



ŘÁD č. Řd-004-9501

Provozní řád Provozu stravování FNOL

6. vydání ze dne: 15. 1. 2020
Účinnost od: 15. 1. 2020

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Ivana Benešová, DiS.	vedoucí Provozu stravování		
	Ing. František Simon	vedoucí Odboru provozu a služeb		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Provozní řád Provozu stravování je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti služeb. Upravuje základní pravidla činnosti Provozu stravování Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Provozu stravování Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

1.3.2 Provozní řád schvaluje ředitel nemocnice. Vedoucí Provozu stravování je zodpovědný za aktualizaci a změny informací umístěných na Altus portále (sekce Informace pracovišť) nebo na intranetu Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Změny přílohy č. 1 Organizačně funkční schéma schvaluje vedoucí Provozu stravování.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
HACCP	Systém stanovování kritických bodů v technologii výroby (Hazard Analysis Critical Control Points)
NA	Nutriční asistent
NT	Nutriční terapeut
OČR	Ošetření člena rodiny
OEC	Oddělení ekonomických činností
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OG	Odborný garant
OLV	Oddělení léčebné výživy
ON	Organizační norma
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
OPS	Odbor provozu a služeb
PO	Požární ochrana
STRAV	Provoz stravování
UHTS	Útvar hospodářsko - technické správy
ZS	Závodní stravování, zaměstnanecká strava

2.2 Definice

2.2.1 Provozní řád STRAV

Organizační norma, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

2.2.2 Kantýna



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

Výroba a prodej výrobků studené kuchyně, prodej vybraných potravinářských výrobků a občerstvení poskytované pro zaměstnance FNOL, studenty, stážisty a externí strážníky v předsálí jídelny STRAV.

2.2.3 Tabletový výdej stravy

Systém rozdělování a servírování jídel na podnosech přímo strážníkovi v jednoporcovém podnožovém stravovacím systému s aktivním ohřevem – tzv. tabletech.

2.2.4 Technologická pracoviště

Sklady potravin, přípravný stravy, výrobní pracoviště stravy, manipulační prostory s potravinami a stravou a prostory výdeje a expedice stravy, prostory pro centrální mytí expedičních prostředků.

2.2.5 Desinfekce

Desinfekce je proces, při němž dochází k zredukování mikroorganismů na požadovanou bezpečnou úroveň.

2.2.6 Dezinsekce

Preventivní zásahy a hubení škodlivého a létavého hmyzu a ostatních členovců.

2.2.7 Deratizace

Je prevence výskytu a hubení škodlivých hlodavců.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato organizační norma nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 STRAV zajišťuje komplexní stravování pacientů, závodní stravování zaměstnanců FNOL a smluvních zákazníků. Provádí příjem, skladování, výrobu a distribuci stravy a podklady pro vnitropodnikové účetnictví a fakturaci. Kalkulaci cen výrobků studené kuchyně a nakupovaných potravin pro kantýnu zpracovává vedoucí OEC, odsouhlasí vedoucí OEF a schvaluje ekonomický náměstek FNOL. Kalkulace musí zahrnovat náklady spojené s výrobou a přiměřený zisk. Při přípravě léčebné výživy pro pacienty je metodicky řízen Oddělením léčebné výživy FNOL.

3.1.2 Pro provozovatele potravinářských podniků, kterým je i STRAV FNOL z legislativy vyplývá povinnost vytvořit a zavést postupy založené na zásadách HACCP. Odkaz na platný Provozně organizační řád provozu stravování dle HACCP naleznete zde.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- a) Vedoucí Provozu stravování je přímo podřízen vedoucímu OPS. Vedoucímu Provozu stravování jsou podřízeni všichni zaměstnanci STRAV. Vedoucího STRAV v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce vedoucího provozu, kterého předem určí, v plném rozsahu jeho kompetencí.
- b) Vedoucí kuchař je přímo podřízen vedoucímu STRAV. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje zaměstnanec, kterého písemně určí vedoucí kuchař se souhlasem vedoucího STRAV.



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

- c) Referenti stravování, vedoucí skladu potravin, pomocný obchodní pracovník (kantýnská), vedoucí rozvozu stravy a údržbář jsou přímo podřízeni vedoucímu STRAV.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie pracoviště má tyto úrovně (od nejnižší):
- pomocný kuchař, závozník, údržbář,
 - kuchař, řezník, pracovník obchodního provozu, skladník,
 - vedoucí kuchaři úseků, vedoucí rozvozu stravy, vedoucí skladu potravin, referenti stravování,
 - vedoucí kuchař,
 - vedoucí STRAV.
- b) Odpovědnosti a kompetence všech zaměstnanců jsou uvedeny v jejich Pracovní náplni.
- c) Organizačně - funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.2.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti je stanoveno vedoucím STRAV.

3.2.4 Poradní orgány vedení STRAV

- a) Porada vedení STRAV. Je poradou zaměstnanců tvořících vedení STRAV a ostatních vedoucích zaměstnanců provozu, které vedoucí STRAV přizve. Poradu svolává vedoucí STRAV zpravidla jednou měsíčně, případně dle potřeb provozu. Záznam z porady pořizuje vedoucí STRAV, nebo jím pověřený zaměstnanec.
- b) Provozní porada STRAV. Je poradou zaměstnanců provozu, kterou svolává a vede vedoucí STRAV. Koná se jednou za čtvrtletí, dle potřeb provozu častěji. Náplní je problematika STRAV, informace z porad OPS FNOL, informace vedení FNOL. Záznam z porady pořizuje vedoucí STRAV, nebo jím pověřený zaměstnanec.

3.3 Organizační členění STRAV a jeho materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Úsek ZS

Jedná se o samostatné pracoviště v prostorách produkční varny v 1. NP. Zaměstnanci STRAV zde zajišťují přípravu, výrobu a výdej stravy bez dietního omezení pro zaměstnance FNOL a pro smluvně zajištěné externí strážníky v souladu s platnými recepturami určenými pro tento typ stravování.

3.3.2 Úsek pro přípravu léčebné výživy (dieta č. 3 a 9)

Pracoviště se nachází v prostorách produkční varny v 1. NP. Zaměstnanci STRAV zajišťují přípravu, výrobu a výdej léčebné výživy pro pacienty s racionální a diabetickou dietou. Při přípravě léčebné výživy pro pacienty úzce spolupracují s NT/NA po stránce technologicko-procesní, v souladu s platným dietním systémem a legislativními požadavky.

3.3.3 Úsek pro přípravu léčebné výživy (ostatní diety)

Pracoviště je umístěno v prostorách produkční varny v 1. NP. Zaměstnanci STRAV zajišťují přípravu, výrobu a výdej léčebné výživy pro pacienty s ostatními dietami. Při přípravě léčebné výživy pro pacienty úzce spolupracují s NT/NA po stránce technologicko-procesní, v souladu s platným dietním systémem a legislativními požadavky.

3.3.4 Studená kuchyně

Jde o samostatné a stavebně oddělené pracoviště v prostorách produkční varny v 1.NP. Zaměstnanci studené kuchyně připravují, vyrábějí a distribuují produkty vlastní výroby dle schválených receptur pro výrobu studené kuchyně.



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

3.3.5 Materiálně-technicko-provozní zabezpečení STRAV je uvedeno v příloze č. 2 - Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí.

3.4 Provoz a organizace práce STRAV

3.4.1 Rozpis zaměstnanců

- a) Provoz je zajištěn jednosměnným provozem, denně včetně víkendů a státních svátků.
- b) Rozdělení zaměstnanců na jednotlivá pracoviště provádí každý příslušný vedoucí úseku se schválením vedoucího STRAV.

3.4.2 Návštěvní doba u vedoucího STRAV

Návštěvní doba není stanovena – jednání probíhají ihned, nebo dle dohody.

3.4.3 Vstup cizím osobám

Mimo zaměstnance STRAV, kteří mají pro vstup určenou identifikační kartu, platí přísný zákaz vstupu do 1. PP a 1. NP STRAV. Pokud vstupují do STRAV návštěvy, event. údržbáři, revize, servis, auditoři, zaměstnanci externích firem, musí používat OOPP a jsou při vstupu poučeni vedoucím STRAV nebo vedoucím kuchařem o provozních a bezpečnostních podmínkách provozu.

3.4.4 Pracovně právní vztahy

- a) Přestávky v práci, vykazování a dodržování pracovní doby, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, a Řd-002 Pracovním řádem FNOL.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 2 dny předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Neplánovanou nepřítomnost na pracovišti (DPN, OČR) oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Evidenci DPN, OČR a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede vedoucí STRAV.

3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto Provozního řádu.

3.5.2 Na pracovišti dodržují všichni zaměstnanci STRAV i ostatní zaměstnanci FNOL platné směrnice, zejména pak směrnici č. Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, směrnici č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany a další dokumenty související se zabezpečením zdravotní nezávadnosti stravy.

3.6 Zásady hospodaření STRAV

3.6.1 STRAV je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se dále člení na nákladová střediska.

3.6.2 Základním plánovacím nástrojem hospodaření je rozpočet STRAV příslušného hospodářského roku.

3.6.3 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření jsou měsíční a roční výsledky hospodaření STRAV.

3.6.4 Za výsledek hospodaření STRAV odpovídá vedoucí STRAV.

3.6.5 K zajištění efektivního hospodaření uplatňuje vedoucí STRAV vždy současně:

- a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu příslušného hospodářského roku,



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

- b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při plánování, nakupování potravin a jejich skladování, výrobě stravy a její distribuce,
- c) optimální využívání pracovní doby zaměstnanců STRAV a technologických zařízení pro přípravu stravy.

- 3.6.6 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávána formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců FNOL v souladu s Organizačním řádem FNOL.
- 3.6.7 Zaměstnanci STRAV jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v souvislosti s výkonem své práce.

3.7 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.7.1 Za průkazné seznámení všech zaměstnanců STRAV s Provozním řádem pracoviště odpovídá vedoucí STRAV.
- 3.7.2 Za dodržování pravidel stanovených Provozním řádem pracoviště odpovídají všichni zaměstnanci STRAV.

3.8 Další odborní garanti

- 3.8.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Nařízení ES ze dne 29. 4. 2004 č. 852/2004, o hygieně potravin, v platném znění

Nařízení ES ze dne 27. 10. 2004 č. 1935/2004 o materiálech a předmětech určených pro styk s potravinami, v platném znění

Vyhláška MZ ČR č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví, v platném znění

Vyhláška MZ ČR č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění

Vyhláška č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče, v platném znění

Zákon č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011, o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, v platném znění

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1337/2013, prováděcí pravidla o uvádění země původu u čerstvého, chlazeného a zmrazeného vepřového, skopového, kozího a drůbežního masa, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.



Provozní řád Provozu stravování FNOL

(Řád č. Řd-004-9501, 6. vydání ze dne 15. 1. 2020)

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **15. 1. 2020**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 1. 9. 2016.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou Provozním řádem stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí