



FAKULTNÍ NEMOCNICE OLMOUC

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

☎ 00 420 588 443 596, e-mail: pin@fnol.cz

Informace provozně – investičního náměstka č. 04/2003

Elektronické objednávání zaměstnanecké stravy na oddělení

Určeno	Všem přednostům, primářům a vrchním sestřám klinik s lůžkovou částí	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Provozní odbor	Úsek provozně – investičního náměstka
Funkce	vedoucí provozního odboru	provozně – investiční náměstek
Jméno	Ing. Jiří Rozbořil	Ing. Stanislav Mrňka
Datum	18. 11. 2003	18. 11. 2003
Podpis	Ing. Jiří Rozbořil, v.r.	Ing. Stanislav Mrňka, v.r.
Účinnost od:	18. 11. 2003	18. 11. 2003

1. Účel

Změna způsobu objednávání zaměstnanecké stravy formou programu NIS1 s cílem snížit administrativní náročnost jak na lůžkových odděleních v oblasti objednávání stravy, tak v Oddělení stravování.

2. Závaznost

Pro všechna lůžková oddělení FNO.

3. Vlastní text

- 1) Elektronické objednávání** zaměstnanecké stravy bude prováděno programem NIS1. Vedoucí zaměstnanci pracovišť s lůžkovým oddělením určí PC, na kterých se bude objednávání stravy provádět (minimálně 1 PC na klinice). Současně zajistí 24 hodinovou dostupnost tohoto PC pro zaměstnance kliniky pověřené objednáváním.

- 2) Uzávěrka** elektronické objednávání stravy pro jednotlivé dny v týdnu:

Pondělí:	do 8.00 - objednávání obědů na úterý
Úterý:	do 8.00 - objednávání obědů na středu
Středa:	do 8.00 - objednávání obědů na čtvrtek
Čtvrtek	do 8.00 - objednávání obědů na pátek
Pátek:	do 8.00 - objednávání obědů na pondělí
	do 9.00 - objednávání obědů na sobotu, neděli, svátek

3) Havarijní zpracování

Havárie informačního systému:

- o náhradním „havarijním“ způsobu objednávání rozhodne vedoucí Oddělení stravování (OS) (nebo jím pověřený zaměstnanec) po konzultaci s vedoucím OINF (nebo jím pověřeným zaměstnancem), další činnost řídí OS
- vedoucí lůžkových oddělení zajistí doručení fyzické objednávky stravy na stávajících dokladech (formulář Předpis stravy na den) na OLV (viz ustanovení platné směrnice Sm-L014)
- po odstranění havárie rozhodne vedoucí OS (nebo jím pověřený zaměstnanec) po konzultaci a ve spolupráci s vedoucím OINF o opětovném elektronickém zpracování

Havárie PC na oddělení:

- objednání se provede na jiném PC v dosahu lůžkového oddělení po konzultaci s odpovědným zaměstnancem OINF
- vedoucí lůžkového oddělení zajistí přístup pověřeného zaměstnance pro objednávání stravy k jinému PC v termínu určeném pro objednávání (viz bod 2)

4) Zajištění elektronického objednávání zaměstnanecké stravy

- vedoucí OS zajistí v termínu určeném pro objednávání (viz bod 2) na tel. čísle **4375** odpovědného zaměstnance, který bude řešit případné věcné problémy s vkládáním elektronické objednávky
- vedoucí OINF zajistí v termínu určeném pro objednávání (viz bod 2) na tel. čísle **4516** odpovědného zaměstnance, který bude řešit případné problémy s provozem informačního systému
- vedoucí lůžkových oddělení zajistí kromě vložení elektronické objednávky stravy (v termínech dle bodu 2) i vystavení a archivaci objednávek stravy v písemné formě pro případ zpětné kontroly nebo havarijního zpracování
- v případě nedodržení termínu pro objednávání (viz bod 2) lůžkovým oddělením nebude objednávka akceptována

5) Dohlášky obědů

Způsob dohlášek obědů se nemění. Oddělení stravování přijímá dohlášky na tentýž den na dny podělí až pátek telefonicky do 8.00 hodin na tel. čísle **4375**. Dohlášky na expedici tabletem jsou možné pouze na výběr č.1 a 9S. V sobotu, neděli a ve svátek oběd nelze dohlásit.

4. Seznam příloh

Bez příloh