



SMĚRNICE č. Sm-M001

Rozvoz stravy

5. vydání ze dne: 1. 3. 2021

Verze: 3

Účinnost od: 21. 11. 2024

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Ivana Benešová, DiS.	vedoucí Provozu stravování		
	Mgr. Marie Kohutová, DiS.	vedoucí Oddělení léčebné výživy		
Schválil	Ing. Vladimír Olejníček	vedoucí Útvaru hospodářsko-technické správy		



Rozvoz stravy

(směrnice č. Sm-M001, 5. vydání ze dne 1. 3. 2021)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Účelem této organizační normy je stanovit pravidla pro expedici, rozvoz a předání stravy pacientů a zaměstnanců na zdravotnická pracoviště ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc manipulující se stravou.

1.3 Správa normy

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

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
LV	léčebná výživa (strava pacientů)
NLZP	nelékařský zdravotnický pracovník
NA	nutriční asistent
NT	nutriční terapeut
OG	odborný garant
OLV	Oddělení léčebné výživy
ON	organizační norma
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
STRAV	Provoz stravování FNOL
UH	umělá hmota
ZS	závodní stravování, závodní strava

Zkratky zdravotnických pracovišť v příloze č. 1 této směrnice viz Řd-001 Organizační řád FNOL.

2.2 Definice

2.2.1 Transportní prostředky

Jedná se o speciální prostředky, které jsou svou konstrukcí a provedením určeny výhradně k přepravě stravy (tabletové vozíky, UH bedny) a jsou adresně označeny číslem odběratelského místa.

2.2.2 Tablet

Je speciální sada dvojdílného obalu vyrobeného z umělé hmoty a uvnitř tepelně izolovaného speciálního nádobí s možností aktivního ohřevu a určená k transportu a výdeji jedné kompletní porce teplého jídla.

2.2.3 Odběrné místo

Místo určení distribuované stravy, na kterém pracovník rozvozu stravy předává a odběratel NLZP přebírá transportní prostředky se stravou a současně také místo, kde



Rozvoz stravy

(směrnice č. Sm-M001, 5. vydání ze dne 1. 3. 2021)

pracovník rozvozu stravy přebírá a odběratel NLZP předává zpět použité transportní prostředky, nádobí a zbytky stravy.

2.2.4 Dny volna

Dny pracovního volna a dny pracovního klidu (soboty, neděle a svátky).

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Průvodka stravy

3.1.1 NT / NA před expedicí LV (v 9.30) doplní dohlášené anonymní diety do systému „K8 – Kancelář“. Přenormují v „K8 - Dietní stravovací systém“ a vytisknou štítky společně s průvodkami stravy na jednotlivé pásy na 2 kotouče, každý na jeden pás.

Průvodka stravy obsahuje datum, číslo (označení) oddělení, počet LV, počet ZS, počet celkem a maximální dobu spotřeby stravy.

3.1.2 Vzor SW štítků

PSY - 32B	
Jméno, příjmení	rok narození
Oběd	3

Označení tabletu pro pacienta

PRŮVODKA STRAVY	
2IK - 30D	
Počet porcí LV	6
Počet porcí ZS	15
Počet porcí celkem	21
<i>Pokrmu spotřebujete do 14,00 hod.</i>	

Průvodka stravy daného oddělení

3.2 Kompletace stravy

3.2.1 Kompletaci stravy a označování transportních prostředků průvodkou stravy do transportních prostředků provádí zaměstnanci STRAV ve spolupráci s NT. Uložení již zkompletované stravy do transportních vozíků a samotné nakládání na plošinu přepravního vozidla provádí pracovníci rozvozu stravy STRAV za přímé účasti a pomoci řidičů vozidel.

3.2.2 Přepravu transportních prostředků provádí zaměstnanci (řidiči) Provozu dopravy FNOL v určených vozidlech.

3.2.3 Prostor, do kterého vstupují pracovníci rozvozu stravy při přebírání transportních prostředků, je důsledně vymezen tak, že při expedici stravy se pohybují pouze do úrovně koncové linky dopravníkového pásu.

3.3 Rozvoz stravy

3.3.1 Zaměstnanci rozvozu stravy STRAV zajišťují v plném rozsahu správnost distribuce a manipulace během rozvozu na jednotlivá odběrná místa v předepsaných transportních prostředcích.

3.3.2 Žádné transportní prostředky nesmí být pro přepravu uloženy přímo na podlahu nákladního prostoru auta; vždy musí být uloženy v přepravních vozících nebo na manipulačních podvozcích.



Rozvoz stravy

(směrnice č. Sm-M001, 5. vydání ze dne 1. 3. 2021)

- 3.3.3 Pro přepravu potravin ke snídani i k večeři jsou zvlášť určeny UH bedny na pečivo a na ostatní balené potraviny.
- 3.3.4 Manipulace s transportními prostředky musí být šetrná, aby nedošlo ke znehodnocení přepravované stravy jejím smícháním, rozbitím nebo rozlítím.
- 3.3.5 Předání transportních prostředků se stravou se provádí přes jednu rampu a jejich vrácení přes jinou rampu STRAV (nedochází ke křížení).

3.4 Předání stravy

- 3.4.1 Předání stravy probíhá na určených odběrných místech za účasti NLZP daného oddělení a pracovníků rozvozu stravy STRAV.
- 3.4.2 Zaměstnanec STRAV předává přepravní bednu se snídaní nebo studenou večeří označenou oddělením NLZP pracoviště. NLZP přepočítá jednotlivé diety (snídaně a studené večeře).
- 3.4.3 Při předání transportního vozíku jsou přebírajícím NLZP kontrolovány počty dodaných tabletů dle průvodky stravy.

3.5 Časový harmonogram rozvozu stravy

- 3.5.1 Rozvoz stravy a svoz transportních prostředků se řídí časovým harmonogramem, schváleným vedoucím STRAV ve spolupráci s vedoucí OLV na základě posouzení požadavků a potřeb jednotlivých klinik a oddělení FNOL (odběrných míst). Časový harmonogram je uveden v příloze č. 1.
- 3.5.2 Jakékoliv požadavky na změnu harmonogramu ze strany jednotlivých oddělení musí být předkládány písemně kompetentním členem vedení kliniky/oddělení s odůvodněním požadované změny. Tyto budou posouzeny vedoucí OLV a vedoucím STRAV a vyřízeny s ohledem na provozní možnosti STRAV.
- 3.5.3 Pracovníci rozvozu stravy STRAV i Provozu dopravy FNOL (řidiči vozidel) jsou povinni dodržovat stanovený časový harmonogram rozvozu stravy.

3.6 Reklamace

- 3.6.1 Reklamace na LV hlásí NLZP neprodleně telefonicky nutričním terapeutkám na OLV. NT / NA posoudí reklamaci a v případě její oprávněnosti zajistí nápravu. O způsobu vyřízení reklamace informuje reklamující stranu a o reklamaci provede záznam do formuláře *Fm-M001-REKLAM-001 Neshody, reklamace, stížnosti pacientů*.
- 3.6.2 Reklamace na ZS hlásí odběratel neprodleně telefonicky referentce STRAV nebo vedoucímu STRAV. Zaměstnanec STRAV, který reklamaci převzal, posoudí reklamaci a v případě její oprávněnosti zajistí nápravu. O způsobu vyřízení reklamace informuje reklamující stranu.

3.7 Svoz transportních prostředků a zbytků stravy

- 3.7.1 Pracovníci rozvozu stravy STRAV a řidiči zajišťují svoz a třídění transportních prostředků včetně zbytků stravy.
- 3.7.2 Pro zbytky stravy z odběrných míst jsou určeny UH kbelíky označené nápisem *Nádoba na zbytky stravy 200108*. Tyto kbelíky jsou určeny pouze pro ukládání organických zbytků stravy. Za umytí a dezinfekci kbelíků po použití odpovídají zaměstnanci STRAV.
- 3.7.3 Zbytky stravy pracovníci rozvozu stravy STRAV likvidují v drtičce odpadů a ukládají v předepsaných nádobách do chladicího boxu určeného na uchovávání zbytků stravy, odkud si je odváží smluvní odběratel k likvidaci.



Rozvoz stravy

(směrnice č. Sm-M001, 5. vydání ze dne 1. 3. 2021)

3.8 Mytí a desinfekce transportních prostředků

- 3.8.1 Mytí a desinfekci tabletů včetně nádobí z tabletů, termosů a termoportů a transportních vozíků provádí zaměstnanci STRAV v k tomu určených prostorách STRAV předepsaným způsobem dle Provozního řádu Provozu stravování FNOL.
- 3.8.2 Mytí a desinfekci přepravních prostor vozidel určených k přepravě stravy provádí řidiči vozidel dle Provozního řádu Provozu stravování FNOL.

3.9 Odpovědnost nutričních terapeutů a nutričních asistentů

- 3.9.1 Za distribuci LV (druh a počet diet) odpovídají NT / NA.

3.10 Povinnosti a odpovědnosti pracovníků rozvozu stravy STRAV

- 3.10.1 Při rozvozu stravy jsou zaměstnanci rozvozu stravy a řidiči povinni se řídit pokyny vedoucího STRAV, v případě jeho nepřítomnosti pokyny pověřeného zástupce.
- 3.10.2 Poškozené nebo nefunkční transportní prostředky jsou tito zaměstnanci povinni vyřadit z oběhu a tuto skutečnost ihned nahlásit vedoucímu STRAV.
- 3.10.3 Odpovídají za správnost uložení, rozvoz a předání stravy na určená místa včetně případných změn po reklamacích.
- 3.10.4 Odpovídají za dodržování harmonogramu rozvozu stravy.
- 3.10.5 Odpovídají za čistotu a funkčnost transportních prostředků.
- 3.10.6 Odpovídají za správné uložení svezných zbytků stravy po svozu transportních prostředků.
- 3.10.7 Dbají na osobní hygienu, čistotu a funkčnost přidělených OOPP.
- 3.10.8 Dodržují při manipulaci s transportními prostředky předpisy BOZP.

3.11 Povinnosti a odpovědnosti přidělených řidičů vozidel Provozu dopravy FNOL

- 3.11.1 Jsou povinni 15 min. před počátkem rozvozu stravy přistavit vozidla k rampám a být nápomocni při nakládání a následném vykládání transportních prostředků.
- 3.11.2 Odpovídají za správné uložení transportních prostředků na nákladním prostoru vozidla. Náklad převážejí tak šetrně, aby nedošlo ke znehodnocení stravy.
- 3.11.3 Jsou povinni neodkladně nahlásit pracovníkům Ostravy FNOL všechna porušení stanoveného dopravního režimu a dopravního značení ostatními účastníky (návštěvníky) v areálu FNOL, případně oznámit vedoucímu STRAV všechny překážky, které jim brání v plnění uložených pracovních povinností při rozvozu stravy.
- 3.11.4 Mezi rozvozy stravy parkují vozidla určená k rozvozu stravy na určeném místě u budovy STRAV.
- 3.11.5 Po dobu přidělení k rozvozu stravy se nesmí pracovníci bez vědomí vedoucího STRAV vzdálit od budovy STRAV. Odvolání vozidla může být provedeno pouze vedoucím, případně dopravní referentkou Provozu dopravy, a to za podmínek, že tuto skutečnost neprodleně ohlásí vedoucímu STRAV, případně jeho pověřenému zástupci, se stručným odůvodněním a časem návratu vozidla.

Zodpovídají za čistotu a hygienickou nezávadnost nákladového prostoru vozidel určených k rozvozu stravy. Způsob, četnost mytí a desinfekce nákladového prostoru a použité mycí a desinfekční prostředky řeší řád č. Rd-004-9501 Provozní řád Provozu stravování FNOL, příloha č. 2. Vozidlem vyčleněným k rozvozu stravy se nesmí přepravovat náklad, který by mohl způsobit kontaminaci nebo jinak znehodnotit přepravovanou stravu.



Rozvoz stravy

(směrnice č. Sm-M001, 5. vydání ze dne 1. 3. 2021)

3.12 Specifické pravomoci a odpovědnosti

3.12.1 Tato ON nestanovuje žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.

3.13 Další odborní garanti

3.13.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

Nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, v platném znění

Nařízení Komise (EU) 2021/382 ze dne 3. března 2021, kterým se mění přílohy nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin, pokud jde o řízení potravinových alergenů, přerozdělování potravin a kulturu bezpečnosti potravin

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-004-9501 Provozní řád Provozu stravování Fakultní nemocnice Olomouc

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

Sm-L014 Předpis, objednávání a výdej léčebných diet

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-M001-REKLAM-001 Neshody, reklamace, stížnosti pacientů

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **21. 11. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání, verze 2.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 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: přílohou č. 2 se ruší Informace Oddělení léčebné výživy č. 1/2024.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Harmonogram rozvozu stravy ve FNOL

Příloha č. 2 Expedice a výdej stravy pro pacienta v režimu izolace