

Jedličkův ústav, příspěvková organizace
Lužická 920/7, 460 01 Liberec 1 – Staré Město

Řád stravovacího provozu centrální jídelny.

Platnost od: **01. 1. 2020**

Standard č. 13

Tímto řádem se řídí uživatelé sociálních služeb, jejich zákonní zástupci nebo opatrovníci, pracovníci Jedličkova ústavu a ostatní cizí strávníci.

1) Obecná ustanovení.

Řád stravovacího provozu centrální jídelny se řídí vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Pro účely tohoto standardu kvality sociálních služeb se rozumí:

- **zaměstnancem** – pracovník/pracovnice Jedličkova ústavu, příspěvkové organizace
- **uživatelem** – uživatel/uživatelka sociálních služeb Jedličkova ústavu, příspěvkové organizace,
- **ostatními cizími strávníky**

2) Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygienu.

Před nástupem do zaměstnání se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit vstupní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři a svému vedoucímu každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků (např. průjem, kapénkovou infekci). Všechny ozdoby rukou (prsteny, hodinky, řetízky apod.) musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí mít krátce zastřižené, nenalakované a v žádném případě ne pryskyřičné (gelové) a umělé. Pracovníci si musí před započítím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou.

K osoušení rukou se používají bezdotykové osoušeče nebo hygienické jednorázové ručníky. Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. Pracovníci musí při vaření a při výdeji pokrmů používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu nesmí odcházet mimo pracoviště. Platí zákaz kouření, pití alkoholu, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

3) Povinnosti provozovatele.

Provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé,
- aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel,
- vhodné podmínky pro osobní hygienu,
- čistotu provozních a pomocných zařízení,
- oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení, přicházejících do přímého styku s potravinami,
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorech,
- provádění dezinfekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé),
- sanitační řád a HACCP a jejich dodržování.

4) Povinnosti vedoucích pracovníků stravovacích služeb.

Vedoucí stravovacích služeb a zástupce vedoucí stravovacích služeb - kuchařka věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacích služeb, a to zejména:

- zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
- zda chrání suroviny, polotovary a jiné poživatiny před stykem s hmyzem a hlodavci,
- zda průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- zda udržují v čistotě své pracoviště, užívané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- případné pochybnosti konzultuje rozpočtář Jedličkova ústavu s vedoucím stravovacích služeb a orgány ochrany veřejného zdraví.

Dále kontrolují a dohlíží na:

- dodržování hygienických zásad při výdeji stravy,
- dodržování gramáže jednotlivých vydávaných porcí

5) Povinnosti zaměstnanců.

Pracovníci kuchyně jsou, kromě povinností uvedených v prvním odstavci, dále povinni:

- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů,
- být zdravotně způsobilí,
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny,
- užívat jen schválené a předepsané pracovní postupy, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin, potraviny podezřelé z nákazy nebo závadnosti okamžitě vyřadit z dalšího zpracování,
- chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty, ptáky nebo nepovolanými osobami,
- udržovat v čistotě své pracoviště, používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- předat průkaz pracovníka v potravinářství vedoucí stravovacích služeb
- dodržovat HACCP, provozní a sanitační řád na pracovišti.

6) Hygiena provozu.

Hlavní důraz při provozu je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí (tímto je myšleno zejména):

- Pravidelně mýt a čistit vše dle sanitačního řádu.
- Malování kuchyně dle potřeby a možností.
- Provádění a obnova nátěrů dle potřeby.
- Dodržování sanitačního řádu.
- Udržovat inventář a strojní vybavení v řádném technickém stavu, musí být snadno rozebíratelné a čistitelné.
- Používat pitnou vodu.
- Mytí nádobí se provádí strojově, v myčce na nádobí.
- Mít čisticí prostředky a pomůcky na úklid kuchyňských prostor uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení v originálním obalu.
- Zajišťovat likvidaci odpadu pravidelně a v odpovídajícím termínu.

7) Zásady společného stravování.

- Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní i kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí stravovacích služeb nebo kuchařka.

- Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek. Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkávat s potravinami, které jsou již tepelně upravené, nebo se podávají bez tepelných úprav, či za studena. Vejce je možné skladovat pouze odděleně od dalších poživatin či pouze s balenými poživatinami.
- Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očistu v přípravnách, tepelnou přípravu v kuchyni a k výdeji strávníkům. Pracovní plochy pro čistou úpravu potravin musí být samostatné a musí být označeny. Tepelná úprava surovin musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty hotového výrobku.
- Na přípravu pokrmu lze používat jen čerstvá slepičí vejce z veterinárně sledovaných chovů, která musí být řádně tepelně zpracována.
- Maso po vlastním umletí je bezprostředně tepelně zpracováno.
- Na smažení pokrmů se smí používat vždy jen čerstvý tuk, vždy jednorázově.

V zařízeních společného stravování se nesmí používat ani podávat:

- vejce jiná než slepičí z veterinárně sledovaných chovů,
- vejce s porušenou skořápkou,
- syrová masa typu tatarských bifteků,
- hovězí maso bez certifikátu BSP.

Výdej stravy se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmů. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od jeho dohotovení. Vydávané pokrmy musí mít předepsanou a dostatečnou teplotu. Mytí nádobí prostorově navazuje na jídelnu. Příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který pracuje při výdeji stravy.

K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu volíme účelnou a šetrnou přípravu stravy:

- Mechanické odstraňování nepoživatelných částí provádíme šetrně.
- Zeleninu loupeme, krájíme a strouháme těsně před tepelnou úpravou nebo před podáváním.
- Syrové maso krájíme, naklepáváme a meleme těsně před dalším zpracováváním.
- Všechny potraviny omýváme vcelku pod proudem pitné vody.
- Tuky se nesmí přepalovat.
- Vaříme v nádobách s neporušeným povrchem z nerezů nebo varného skla.
- Sestavování jídelníčku se provádí podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce.
- Dbáme o střídání jídel masitých, polomasitých, bezmasých a zeleninových.
- Syrovou zeleninu a ovoce podáváme podle možnosti co nejčastěji.
- Z jídelníčku vylučujeme pokrmy, které v teplém období podléhají zkáze.
- Strávník má možnost výběru ze dvou druhů obědů (mimo pondělí, školních prázdnin, víkendů a svátků).

8) Organizace stravování.

V Jedličkově ústavu je strava v centrální jídelně vydávána pro všechny uživatele dle platné „Smlouvy o poskytnutí sociální služby“, dále pro zaměstnance a cizí strávníky. Stravu vydávají zaměstnanci kuchyně.

- Centrální kuchyně Jedličkova ústavu má přilehlou jídelnu.
- Potřebný dohled, pomoc a dopomoc uživatelům sociálních služeb při stravování zajišťují pracovníci v sociálních službách Jedličkova ústavu.
- Za zajištění pracovníků, kteří provádí dohled, pomoc a dopomoc uživatelům v pobytových službách Jedličkova ústavu zodpovídají vedoucí jednotlivých pobytových služeb.
- Za zajištění pracovníků, kteří provádí dohled, pomoc a dopomoc u uživatelů v ambulantní službě Jedličkova ústavu zodpovídá vedoucí Centra denních služeb.
- Vstup do prostor centrální kuchyně Jedličkova ústavu mají pouze oprávněné osoby vlastníci zdravotní průkaz (průkaz pracovníka v potravinářství), a to v ochranném plášti: ředitel, vedoucí zdravotních služeb, rozpočtář, vedoucí sociální pracovnice. Ostatním osobám je vstup do kuchyně přísně zakázán.

8.1 Výdej stravy je prováděn podle pracovního plánu:

- Snídaně je vydávána od: 6.30 do 8.00 hod.
 - Přesnídávka je vydávána od : 6.30 do 8.00 hod.
 - Oběd pro jednotlivé služby je připraven k odvozu od: 11.00 do 11.15 hod
 - Oběd v jídelně je vydáván od: 11.15 do 13.00 hod.
 - Oběd v jídelně o prázdninách je vydáván (z důvodu nižšího počtu strážníků) od: 11.30 do 12.30 hod
 - Svačina je vydávána od: 14.00 do 14.15 hod.
 - Večeře je vydávána od: 14.00 do 14.15 hod.
- Stravu lze vydat i třetí osobě za předpokladu, že prokáže čipem platně objednanou stravu, **bez čipu jinak nelze stravu vydat.**
 - Jídlo odebírané mimo jídelnu se vydává pouze do přinesených nádob patřících strážníkovi.
 - V případě, že uživatel zapomene čip doma, bude mu strava vydána po předchozí kontrole u vedoucího stravovacích služeb.

8.2 Odběratelé pokrmů.

Odběratelé pokrmů spadají všichni do jedné kategorie:

	Skupina	Velikost porce
A	uživatelé	1,0
B	zaměstnanci	1,0
C	cizí strážníci	1,0

Fakturované částky s DPH pro uživatele v ceně surovin odpovídá Standardu č. 4 „Směrnice pro výši úhrad za stravu, ubytování a péči pro uživatele“ uveřejněném na webu. Pro zaměstnance s DPH za podíl na surovinách (celková hodnota surovin je dorovnáována z FKSP), cizí strážníci platí plnou výši včetně režie a přiměřeného zisku a DPH:

8.3 Příprava pokrmů, jídel.

Pokrmů jsou připravovány a vydávány 3x denně formou snídaně, přesnídávky, obědu, kde jsou možné vyjma prvního pracovního dne po volnu, víkendů, státních svátků a prázdnin 2 volby (1x teplé jídlo masité, 1x bezmasé), svačiny a večeře. Na každé jídlo je určen finanční limit.

Pokrmu se připravují denně čerstvé, z čerstvých surovin nebo je sezónně používána zelenina mražená nebo sterilovaná. Gramáže surovin jsou určeny dle Receptur pro školní a závodní stravování.

- Jídla jsou připravována podle receptur na teplou a studenou kuchyni a také podle vlastních receptur, které jsou upravovány podle chuti a zvyklostí uživatelů.
- Strava je expedována podle objednávek na jednotlivé služby, nebo je vydávána pracovníky kuchyně strážníkům do centrální jídelny. Na jednotlivé služby je dodáváno jídlo zabalené do mikrotenových sáčků, plastových nádob z jednotlivých služeb, přepravek, jídlonosičů a do termónádob. Pečivo je vydáváno do sáčku na pečivo. Z centrální jídelny je strava odebírána a převážena na přepravních vozících v uzavíratelné plastové termónádobě určenými zaměstnanci z jednotlivých služeb či úseků.
- Strážníci v centrální jídelně mají připraveny k pití džbány s teplými nápoji, vodou nebo chlazené nápoje ve vířiči – dle jídelního lístku.
- Jídlo je servírováno zaměstnanci kuchyně na talíře, jídelní misky. Na odnos jídla od výdejního pultu jsou k dispozici podnosy z umělé hmoty, hrnky a příbory připravené v nerez nádobách u výdejního pultu.
- Použité nádobí se odkládá do pojízdných vozíků, ze kterých zaměstnanci kuchyně nádobí odebírají k umytí v kuchyni.
- Použité nádobí je omýváno tekoucí vodou a pak je ukládáno do košů, ve kterých proběhne mycí proces v průmyslové myčce na nádobí. Zde je nádobí umyto horkou vodou se speciální chemií mycím, oplachovacím a osušovacím procesem.

8.4 Objednávání stravy.

- Uživatelé si objednávají jednotlivá jídla v souladu se „Smlouvou o poskytnutí sociální služby“.

Strava je objednávana čipovacím systémem. Agendu objednávání stravy zajišťuje vedoucí stravovacích služeb (v případě nepřítomnosti zástupce vedoucí stravovací jednotky – kuchařka). Evidenci a požadavky na stravování si provádí každý strážník sám, nebo jeho zákonný zástupce, opatrovník, klíčový pracovník - pomocí přiděleného čipu na objednávkovém terminálu umístěném v jídelně. Dále lze objednávat pomocí internetového systému objednávek (po vyžádání je strážníkovi zaslán přihlašovací kód). Stravu pro klienty Jedličkova ústavu a cizí strážníky nelze přihlašovat nebo odhlašovat na následující den, vždy platí - 48 hodin dopředu. Stravu pro zaměstnance Jedličkova ústavu je však možno zrušit v ten den v případě nečekaného čerpání NV, řádné dovolené, zdravotního volna či nemoci. Zrušení však lze provést nejpozději ten den do 7,00 hodin u ved. stravovacích služeb (telefonicky či e-mailem) a zároveň lze zrušit stravu i na druhý den. Ve zvláštních případech lze k objednání stravy použít e-mail nebo telefon vedoucí stravovacích služeb Romany Jirsákové – 485 218 129, mobil 607 050 487, romana.jirsakova@ju-lbc.cz

Na dny státních svátků a významných dnů připadajících na pracovní dny nebo na víkend, lze objednávat stravu vždy pouze předposlední pracovní den před dnem svátků - volna (z důvodu zajištění surovin i omezeného závozu dodavatelů). Ze stejného důvodu lze v pátek objednávat jídlo až na pondělí.

- Za objednavku jídel uživatele ambulantní služby ručí jeho zákonný zástupce/opatrovník. V případě, že uživateli nebrání jeho zdravotní postižení nebo nízký věk v objednávání stravy, čipuje samostatně.
- Každý uživatel pobytové služby má svého klíčového pracovníka, který kontroluje objednání stravy, či stravu pro uživatele sám objednáva čipovacím systémem. Klíčový pracovník se pak pravidelně informuje, zda je vše v pořádku. Neobjednaná strava nemůže být vydána.

- Čip na výdej stravy strážník obdrží při nástupu v kanceláři vedoucí stravování. Strážník je povinen ho denně nosit. Strava je vydávána pouze na základě přihlášené stravy funkčním čipem, a to jeho přiložením na čtecí zařízení v centrální jídelně, kde se na displeji objeví jméno strážníka a číslo objednané stravy.
- Náhradní čipy neposkytujeme. Při zapomenutí si musí strážník v kanceláři vedoucí stravování vyžádat potvrzení o tom, že má nahlášen oběd a následně po ověření obdrží oběd (potvrzení předává kuchařce u výdeje). Případnou ztrátu nebo znehodnocení čipu je nutné nahlásit v kanceláři vedoucí stravování. Oběd může být vydán při ztrátě čipu pouze ten den nebo den následující, potom si musí strážník zakoupit čip nový. Nefunkční čip bude nahrazen výměnou. Při ztrátě čipu je povinen strážník uhradit hotově 150,- Kč u pokladníka ve finanční účtárně nebo dojde k zúčtování sociální pracovníci při měsíčním vyúčtování služeb. Strážníkovi bude vystaven doklad o zaplacení nebo potvrzení pracovníce finanční účtárny, na základě kterého mu v kanceláři vedoucí stravovacího provozu vystaví nový čip.
- Při ukončení odebírání stravy strážník vrátí neprodleně nepoškozený čip vedoucí stravování.

9) Jídelní lístek.

Jídelní lístek sestavuje a je za něj zodpovědná stanovená kuchařka ve spolupráci s vedoucí stravovacích služeb. Úpravy v jídelním lístku provádí vedoucí zdravotních služeb po dohodě s vedoucím stravovacích služeb.

Jídelní lístek se sestavuje na období jednoho měsíce dopředu a aktuálních 14 dnů je zveřejňováno v objednávkovém terminálu. Vedoucí stravovacích služeb má vyhrazeno právo na změnu jídelního lístku.

Jídelní lístek je zveřejněn i na webových stránkách Jedličkova ústavu, aby rodiče a zákonní zástupci uživatelů byli seznámeni se skladbou stravy, která je v ústavu podávána uživatelům a aby i oni měli možnost vznést připomínky.

Změna jídelníčku je vyhrazena z těchto důvodů:

- Nedodání potřebných surovin či zboží.
- Záměna zboží ze strany dodavatelů.
- Podle sezónních prodejů a pohyblivých cenových relací.
- V případě nadměrných neodebraných zásob
- Snížený stav pracovníků kuchyně

9.1 Složení stravy.

Snídaně obsahuje jeden teplý nápoj, slané pečivo, sladké pečivo, výrobky studené kuchyně, rostlinné máslo, máslo, džem, med, nutelu, sýry, uzeniny, ryby, různě upravená vejce, pomazánky. Sladké pečivo je dodáváno dodavatelem.

Přesnídávka se skládá z ovoce, mléčných výrobků, zeleniny. Přesnídávka je zabalena do mikrotenových sáčků a je buď expedována na jednotlivé služby, nebo vydávána pracovníky kuchyně.

Oběd se skládá z polévky, hlavního jídla, s možností volby ze dvou hlavních jídel (jedno je vždy „masové“ a druhé bezmasé či sladké), teplého či studeného nápoje, salátů, kompotů. Sladká jídla jsou zařazována na druhé pořadí a jsou maximálně 1x týdně. V případě, že počet objednaných porcí u některého druhu oběda nedosáhne počtu 10 ks, je tento druh oběda zrušen a nahrazen obědem č. 1). Oběd je expedován do jednotlivých služeb v termoboxech podle objednávek a počtu strážníků. Gramáž je dána normou.

V centrální jídelně u výdejního pultu vydávají zaměstnanci kuchyně dle čipovacího zařízení jednotlivé porce strážníkům, kteří si odeberou stravu dle své předchozí objednávky.

Odpolední svačina se skládá z mléčných výrobků, ovoce a zeleniny. Zaměstnanci kuchyně připravují svačinu podle rozpisu objednávek do jednotlivých služeb zabalenou v sáčkích nebo plastových dózách. Odpolední svačina je vydávána společně s večeří ve 14,00 hod. na výdejně.

Večeře je připravována teplá, ve středu, o prázdninách, státních svátcích a o víkendech studená.

Večeře je vydávána a expedována v termoboxech společně s odpolední svačinou do jednotlivých služeb, kde je večeře podávána uživatelům.

Dle finanční situace v zařízení nebo na základě sponzorských darů může být ke stravování přidáváno navíc např. ovoce, mléčné výrobky apod.

Pitný režim.

Nápoje jsou připraveny v centrální jídelně u výdejního pultu. V době výdeje obědů je k dispozici chlazený nápoj ve vířiči, čaj nebo ovocná šťáva v umělých džbánech. Nápoje jsou vydávány dle skladby jídelního lístku. Každá pobytová služba odebírá 1x týdně suroviny k pitnému režimu (čaj, cukr, citron, sirup, mléko) na základě předaného požadavku vedoucí zdravotních služeb. Nápoje nejsou k dispozici během dne jako pitný režim, ale pouze v době podávání obědů (tedy k obědu). Na nápoj má nárok pouze strážník, který má přihlášený oběd.

9.2 Balíčky na cestu.

Jsou připravovány na základě objednané stravy a nahrazují objednanou stravu, vč. nápoje. Balíčky jsou připravovány v případě výjezdů uživatelů na výlety, exkurze apod., a to na základě požadavku podaném 48 hodin předem. Balíčky nejsou připravovány pro jednotlivce, vždy pouze pro skupinu. Balíčky jsou připravovány i pro různé slavnostní příležitosti – vánoce, velikonoce, Mikuláš apod., a to **vždy s přihlédnutím k aktuálnímu finančnímu stavu stravovací jednotky. Pokud bude v tomto období stravovací jednotka vyčerpána, není vedoucí stravovací jednotky povinna balíčky připravovat.** Balíčky se vždy připravují na základě písemných objednávek z jednotlivých služeb.

9.3 Dieta.

Změny ve stravování jednotlivých uživatelů určuje zdravotnický personál dle aktuálního zdravotního stavu uživatele. Změnu a skladby jídla vedoucí zdravotních služeb potvrdí a předává vedoucí stravování, čímž dohodne danou dietu. Není povoleno určování diety z řad zaměstnanců přímé péče, když toto není projednáno se zdravotnickým personálem a schváleno vedoucí zdravotních služeb.

9.4 Stravování cizích strážníků.

Probíhá podle objednávek a je určeno finančním limitem. Za kvalitu odpovídají zaměstnanci kuchyně. Cizí strážník může odebírat obědy pouze tehdy, kdy na měsíc dopředu uhradí celou částku, v opačném případě nelze stravu objednávat ani vydat. Pokud vznikne za měsíc přeplatek, je tento zohledněn a odečten z další zálohy na následující měsíc – zodpovídá p. Marcela Procházková

10) Dohled v centrální jídelně.

Dohled v centrální jídelně Jedličkova ústavu zajišťují určené pracovníci a vydávají pokyny k zajištění kázně, hygienických, kulturních a stravovacích návyků.

Dohlížející pracovníci:

- sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, vzhled, chuť, množství soli a koření...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacích služeb o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena

ve stravovacím provozu. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou část jídla zvlášť (maso, přílohy...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy,

- sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedoucího stravovacích služeb, event. vedení zařízení, které projedná nápravu,
- sledují dodržování hygienických pravidel personálu stravovacích služeb při výdeji stravy – pracovní pláště, jejich čistota, pokrývka hlavy, rukavice,
- zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny a cizím, nestravujícím se osobám,
- sledují dodržování jídelníčku,
- sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů a táců,
- regulují osvětlení a větrání,
- sledují odevzdávání nádobí strážníky – odkládají celé tácy.

11) Úklid.

- pracovník/ce kuchyně (pomocný/á kuchař/ka) zajistí před vydáváním stravy čistotu stolů, případně výměnu ubrusů, čistotu výdejových ploch, doplnění ochucovadel v uzavřených nádobkách na stolech, doplnění papírových ručníků, mýdel
- pracovník/ce kuchyně (pomocný/á kuchař/ka) zajistí po ukončení vydávání stravy úpravu stolů a židlí a kontrolu ubrusů, případně jejich výměnu (ta probíhá běžně o víkendech)
- úklid podlah, vynesení odpadkových košů provádí v dopoledních hodinách pracovník sociálních služeb – úklid.

12) Další pokyny.

- Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci si mohou jídlo odnést z jídelny pouze ve vlastním nádobí.
- Je přísně zakázáno vynášet jakékoliv nádobí (tácy, příbory, sklenky, misky, talíře, hrníčky atd.) z prostor jídelny

13) Závěrečná ustanovení.

Tímto dokumentem se ruší dokument „Řád stravovacího provozu centrální jídelny“, který měl platnost od 01. 1. 2019.

Tento dokument je přílohou „Smlouvy o poskytnutí sociální služby“.

Aktualizovala: Romana Jirsáková, vedoucí stravovacího úseku
 Bc. Štěpánka Dědková, sociální pracovnice

Schválil: Mgr. Vladimír Ptáček, ředitel

v Liberci dne: 1. 1. 2020