

## Směrnice

# STRAVOVÁNÍ V DOMOVĚ VE VLAŠIMI

Strava je v Domově ve Vlašimi (dále jen Domov) poskytována z vlastní kuchyně dle stravovacích jednotek v souladu s hygienickými zásadami, zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů.

Jídelní lístek navrhuje a sestavuje na třítydenní období vedoucí kuchyně ve spolupráci s kuchařkami a nutriční terapeutkou.

Strávníci mají možnost výběru oběda ze tří variant.

Jídelní lístky jsou veřejně přístupné na nástěnkách Domova (přízemí, I. a II. patro), u vchodu do jídelny pro zaměstnance na webových stránkách Domova.

### 1. STRAVA PRO CIZÍ STRÁVNÍKY

Domov zajišťuje pro cizí strávnický obědy po celý týden. Výdej obědů je od 11,15 do 12,15 hodin. Strávníci si odebírají oběd do jídlonosičů.

Cena za jeden oběd se řídí aktuálně platným *Vnitřním předpisem o úhradách*.

Strava se objednává předem na následující měsíc. Platba za oběd je vybírána při jeho objednání. Každý strávník má možnost výběru ze dvou variant pokrmů, případně třetí variantu dietu č. 4 a č. 9. K výběru variant slouží nástěnka v provozovně, kde si strávníci zapisují č. 1, č. 2, popř. č. 3 - dieta. Strávníci jsou povinni si varianty zapisovat sami, nebo si zapsání varianty zajistit. Varianty je třeba zapsat alespoň týden předem, nejpozději však do 8.00 hod. předešlého dne. Pokud tak neučiní, mají automaticky zapsanu variantu č. 1.

Případné odhlášení stravy je nutné provést ústně nahlášením vedoucímu stravování, nebo jeho zástupci, a to nejpozději do 8.00 hod. předešlého dne. V případě odhlášení stravy na den pracovního volna, státního svátku, nebo na pracovní den, který po těchto následuje, je nutné odhlášení provést nejpozději do 8.00 hod. předcházejícího pracovního dne. Objednáním, odhlášením i výběrem platby za obědy je pověřen vedoucí kuchyně, popřípadě jeho zástupce. Celkovou vybranou částku za obědy poté vedoucí kuchyně předá účetní Domova, která jí uloží na účet Domova (č. ú.: 328389339/0800) a provede účetní operace s tím související. Účetní Domova na základě podkladů od vedoucího kuchyně vypočítá na začátku dalšího měsíce cizím strávníkům vratky za odhlášené obědy a každého 15. dne v měsíci předá danou částku vedoucímu kuchyně a opět provede účetní operace s tím související. Vedoucí kuchyně dané částky oproti podpisu cizím strávníkům vyplatí.

Cizí strávníci jsou s těmito pravidly seznámeni vedoucím kuchyně při objednávce stravy, prostřednictvím nástěnky v provozovně a dále také prostřednictvím webových stránek Domova.

### 2. STRAVA PRO ZAMĚSTNANCE

Domov poskytuje zaměstnancům jen jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za sníženou úhradu, a to jen v případě, že jsou v práci. Náklady jsou v plné výši hrazeny zaměstnanci, příspěvkem z provozu a příspěvkem z FKSP.

Účetní Domova zpracovává podklady k platbám za obědy zaměstnanců, které jsou předány ekonomce Domova a poté mzdové účetní. Platba za obědy se odečítá zaměstnanci ze mzdy.



Výdej obědů pro zaměstnance je od 11,00 hodin do 12,30 hodin. Zaměstnanci se stravují v jídelně pro zaměstnance nebo mají možnost odebrat oběd do jídlonosiče.

Obědy si zaměstnanci objednávají v IS Cygnus – prostřednictvím počítače, tabletu nebo mobilu, kde si lze stravu objednat nejpozději 2 dny předem (zápisem vybrané varianty k danému dni). V případě změny rozpisu služeb a již nemožnosti si objednat oběd přes IS Cygnus, je třeba jeho objednání řešit přímo s vedoucím kuchyně.

V případě, že zaměstnanec je v práci a stravu si neobjedná a ani neoznačí v IS Cygnus, oběd mu není objednán.

Každý zaměstnanec je povinen si objednávku oběda hlídat sám, a to i v případě změny rozpisu služeb.

V případě, že si zaměstnanec nezruší objednaný oběd a není v práci, je mu započítána částka oběda v plné výši dle aktuálních cen za stravné. V tomto případě si oběd může také odebrat.

Zaměstnanci jsou s těmito pravidly seznámeni personalistou při nástupu do zaměstnání, svými vedoucími pracovníky a prostřednictvím webových stránek Domova.

### **3. STRAVA PRO KLIENTY**

Domov zajišťuje pro klienty Domova celodenní stravu. Klientům jsou nabízeny dietní úpravy stravy - č. 4, č. 9 popř. č. 9/4. Každý klient se může sám rozhodnout o výběru stravy. Pokud si klienti přejí odebírat pravidelně dietní stravu (varianta č. 3), obrátí se na sociální pracovníci nebo na vedoucí všeobecnou sestru, která jim toto zajistí. V případě potřeby Domov zajišťuje také individuální stravování klienta (např. mixovaná strava).

Strava je klientům poskytována dle následujícího orientačního časového rozvrhu:

snídaně a přesnídávka	08:00 – 09:00 hod.
oběd	11:30 – 12:30 hod.
svačina	14:00 – 15:00 hod.
večeře	17:00 – 18:00 hod.
II. večeře	19:30 – 20:30 hod.

Klienti se mohou stravovat přímo v jídelnách nebo na svých pokojích.

Klienti si mohou v pracovní dny vybírat ze tří variant obědů (třetí varianta je dietní úprava). Obědy si objednávají se 14-ti denním předstihem, a to zápisem výběru varianty ke svému jménu do formuláře k tomu určenému (*Výběr oběda – klienti*), který je jim k dispozici na daném patře. V případě, že klient takto neučiní, je mu s přihlédnutím automaticky objednána varianta oběda č. 1. Klientům s doporučenou dietou se v tomto případě objednává varianta stravy vzhledem k doporučené dietě od lékaře. Každý klient může požádat jiného člověka nebo pracovníka Domova, aby mu s objednáním stravy pomohl (pracovníci jsou povinni této prosbě vyhovět). Klientům, kteří nejsou schopni si sami stravu objednat, jsou k tomuto nápomocni pracovníci Domova.

Cena za stravu se řídí aktuálně platným *Vnitřním předpisem o úhradách*. Klienti jsou povinni platit úhradu za stravu společně s úhradou za pobyt, a to zálohově (převodem na účet Domova nebo v hotovosti) vždy do 20. dne v kalendářním měsíci, za který má být úhrada zaplacená.

Odhlášení stravy (celodenně, jednotlivě – snídaně, oběd, večeře) je klient povinen nahlásit vedoucí všeobecné sestře nebo sociální pracovníci, a to následovně:

- na úterý až pátek; v případě státního svátku – den předem do 8,00 hodin
- na sobotu až pondělí – v pátek do 8,00 hodin
- v případě hospitalizace je strava odhlášena automaticky vedoucí všeobecnou sestrou (v případě její nepřítomnosti zástupem)

Sociální pracovníci jsou povinny předložit klientovi písemné vyúčtování stravy (společně



s úhradou za pobyt) v následujícím kalendářním měsíci. Výše vrácené částky za stravu se řídí aktuálně platným *Vnitřním předpisem o úhradách* a může být vyplacena v hotovosti nebo převodem na účet.

Klienti jsou s těmito pravidly seznámeni sociální pracovníci při nástupu do Domova, v průběhu poskytování sociální služby prostřednictvím nástěnek k tomu určených (přízemí, I. patro, II. patro) a dále také prostřednictvím webových stránek Domova.

<b>Vznik:</b>	23. března 2011		
<b>Aktualizace:</b>	13. listopadu 2024		
<b>Kontrola:</b>	dle potřeby, nejméně 1x ročně		
<b>Zpracoval:</b>	Marta Vosátková – účetní Bc. Jana Vajsarová DiS. – soc. prac. Marek Hlaváč – vedoucí stravování	<b>Schválil:</b>	Bc. Luděk Matoušek – ředitel