



Dětský domov a Školní jídelna Opava

Dětský domov a Školní jídelna Opava, příspěvková organizace,
Rybí trh 14, 746 01 Opava, tel.: 553 777 520
e-mail: detsky-domov@dd-opava.cz, www.dd-opava.cz

Dětský domov a Školní jídelna Opava, příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Čj.:DD/02315/2022

Platnost a účinnost od 1. 12. 2022

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka DD



Tento vnitřní řád školní jídelny je vydáván v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (školský zákon).

Řídí se zákonem č. 109/2002 Sb., zákonem č. 262/2006 Sb., zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., vyhláškou č. 108/2001 Sb., vyhláškou 137/2004 Sb., vyhláškou č. 84/2005 Sb., bezpečnostními a souvisejícími předpisy.

Vnitřním řádem školní jídelny jsou povinni se řídit děti i zaměstnanci dětského domova.

1	Charakteristika a struktura zařízení, organizační schéma.....	4
1.1	Základní údaje.....	4
1.2	Charakteristika školní jídelny a jejich úkolů	5
1.3	Personální zabezpečení	5
2	Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů	7
2.1	Práva dětí	7
2.2	Povinnosti dětí	7
2.3	Práva a povinnosti zákonných zástupců	8
2.4	Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a pedagogickými pracovníky	8
3	Provoz a vnitřní režim školní jídelny	8
3.1	Účastníci stravování.....	8
3.2	Provoz školní jídelny	9
3.3	Vnitřní režim školní jídelny	10
3.4	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby.....	12
4	Podmínky při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	12
4.1	Prevence rizik při pracovních činnostech	12
4.2	Ochrana před RFCH a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	12
4.3	Postup při úrazech dětí.....	12
4.4	Postup při dalších závažných případech ohrožení zdraví nebo života.....	13
5	Přechodná a závěrečná ustanovení.....	14

1 Charakteristika a struktura zařízení, organizační schéma

1.1 Základní údaje

Název: Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Rybí trh 171/14, 746 01 Opava

IČ: 47811919

IZO: 600031632

Místa poskytování služeb:

Rybí trh 171/14, Opava (1. - 6. rodinná skupina)

Kontakt:

ústředna: 553 777 520

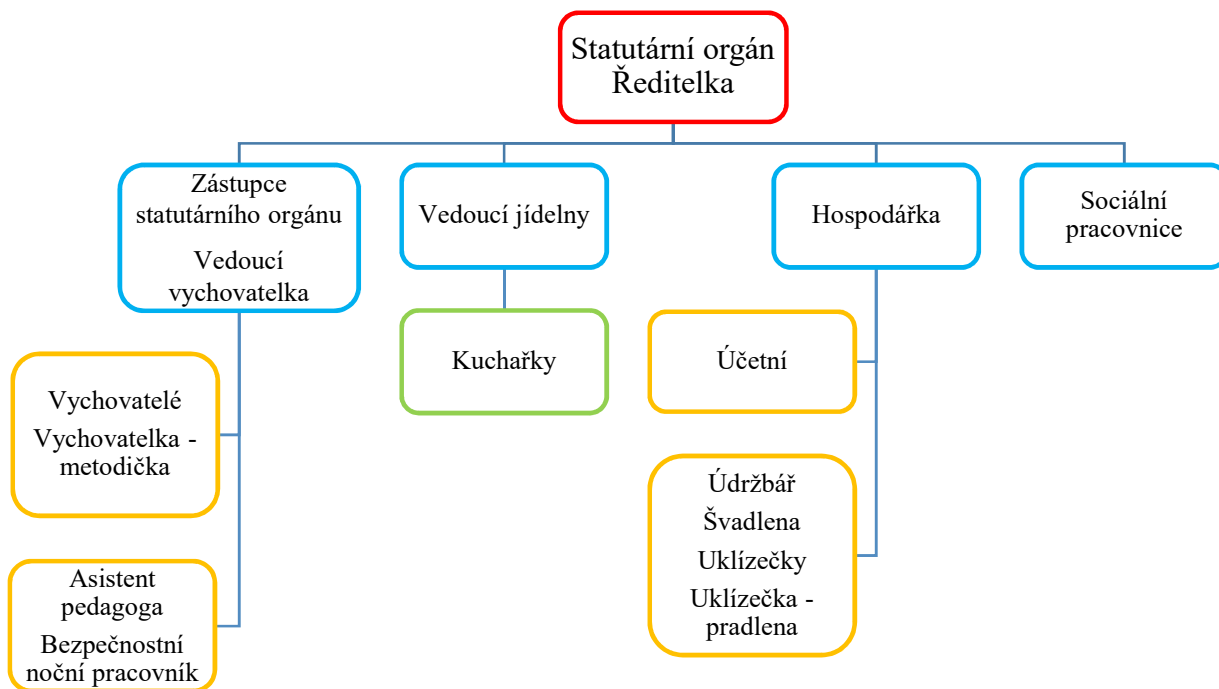
ředitelka: 553 777 521

email: detsky-domov@dd-opava.cz

web: www.dd-opava.cz

ID ISDS: 8n3hmdu

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA /platné od 1.10.2021/



1.2 Charakteristika školní jídelny a jejich úkolů

Školní jídelna (dále jen ŠJ) zajišťuje:

- stravování dětí v souladu se školským zákonem a vyhláškou o školním stravování
- závodní stravování vlastním zaměstnancům

1.3 Personální zabezpečení

Školní jídelna zabezpečuje péči o nezletilé děti a zletilé nezaopatřené osoby prostřednictvím pracovníků, kteří jsou rozděleni na **pedagogickou** a **provozní** část.

Pedagogičtí pracovníci (dále jen „vychovatelé“) dětského domova vzdělávají a vychovávají děti a zletilé nezaopatřené osoby (dále jen děti) v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s dalšími právními předpisy. Vychovatelem může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem o pedagogických pracovnících splňuje předpoklad psychické způsobilosti.

Posláním vychovatelů je vytvářet dětem útulné prostředí, vést je ke správnému stolování, učit je základy slušného chování při stravování.

Provozní pracovníci jsou pověřeni péčí o děti zpravidla po materiální a sociální stránce. Za přípravu celodenní stravy odpovídají pracovníci kuchyně, včetně vedoucího školní jídelny, vychovatelé na rodinných skupinách.

Požadavky na zdravotní stav zaměstnanců a jejich osobní hygienu

- před nástupem do zaměstnání je zaměstnanec povinen podstoupit zdravotní prohlídku u smluvního poskytovatele lékařských služeb
- zaměstnanec je povinen mít platný zdravotní průkaz
- zaměstnanec je povinen mít znalosti a vědomosti odpovídající pracovnímu zařazení vyplývající z výše citovaných vyhlášek a zákonů
- je povinností zaměstnanců hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů
- zaměstnanci nesmějí mít při práci na ruku žádné ozdobné předměty, nalakované nehty apod.
- je nutno se zdržet veškerého nehygienického chování na pracovišti včetně konzumace jídel a nápojů, toto je možné pouze na vyhrazených místech
- zaměstnanci není povoleno vnášet do kuchyně ani jiných prostor předměty nesouvisející s výkonem činnosti
- je nutno vyměňovat pracovní oděv při přechodu z jednotlivých činností, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv, v průběhu práce neprovádět toaletní úpravy a kosmetické úpravy zevnějšku jako je např. česání, líčení apod.
- ve všech prostorách DD je zakázáno kouřit a to včetně elektronických cigaret
- při přechodu z nečisté práce na jinou je povinností zaměstnance mytí rukou desinfekčním mýdlem u umyvadla s pákovou baterií a používat jednorázové papírové ručníky

Povinnosti zaměstnanců – organizace provozu kuchyně

- pracovní doba kuchařek i vedoucího ŠJ je dodržována dle rozpisu směn
- zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště zkontrolovat, zda-li jsou uzamčeny dveře do kuchyně
- zaměstnanci kuchyně zodpovídají za přebrané skladové zásoby, jsou povinni pečovat o inventář kuchyně a veškeré škody na inventáři hlásit nadřízenému pracovníkovi
- zdravotní způsobilost je prověřována dle zákona zdravotní prohlídkou u smluvního lékaře. Zaměstnavatel má možnost nařídit zaměstnanci mimořádnou zdravotní prohlídku, pokud zaměstnanec jeví známky nemoci. Zaměstnanec je povinen se této mimořádné prohlídce podrobit
- zdravotní průkaz musí mít každý neustále u sebe. Zdravotní průkaz je platný pouze při předložení OP.
- zaměstnanci jsou povinni dodržovat hygienické předpisy (teploty pokrmů při výdeji, uchovávání potravin, manipulace se syrovými potravinami včetně syrových vajec)
- čištění zeleniny a brambor je možno pouze v prostorech k tomu určených
- nože na maso a na zeleninu je nutno ukládat na bezpečné místo
- dodržovat zásady osobní hygieny (čistý pracovní oděv, mytí rukou, pokrývku hlavy)
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržovat technologické postupy při zpracování potravin (teploty, váhy používaných surovin, kontrolovat zdravotní nezávadnost surovin)
- kontrolovat záruční lhůty potravin, potraviny s prošlou záruční lhůtou okamžitě vyřadit z provozu
- pravidelně kontrolovat stav inventáře a poškozený inventář vyřadit (poškozené talíře, misky, sklenice)
- nádoby na úklid musí být označeny na čistý úklid a nečistý
- po každém ukončení směny je nutno provést závěrečný úklid pracoviště, zejména umytí veškerého používaného nádobí, umytí stolů, podlahy, vynesení odpadků
- po každé směně vypnout všechny elektrické spotřebiče hlavním jističem

Hygiena provozu

- Pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení.
- Oddělené skladování čisticích prostředků a pomůcek od pomůcek pro přípravu pokrmů a surovin pro přípravu pokrmů – odpovídají všichni zaměstnanci kuchyně.
- Není možné zapůjčování inventáře sloužícího k přípravě pokrmů mimo kuchyň.
- Odpady musí být likvidovány okamžitě. Komunální odpad do popelnic, likvidace potravinových zbytků – odbornou firmou.

2 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

2.1 Práva dětí

Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření, což znamená i zajištění celodenní stravy, která se skládá ze snídaně, přesnídávky, oběda, svačinky a večeře, děti nad 15 let mají nárok i na II. večeři., včetně pitného režimu
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- e) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- f) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- g) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- h) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- i) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- j) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
- k) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před rizikovými jevy a všemi druhy toxikománií

Děti mají možnost se ke stravování – zejména skladbě jídelního lístku - vyjádřit prostřednictvím „Dětské rady“ s ředitelkou organizace, která se koná pravidelně 1x za měsíc.

Z „Dětské rady“ je vybrán jeden zástupce dětí, který sbírá podklady a připomínky ostatních a s těmito informacemi se zúčastňuje pravidelně „Stravovací komise“.

2.2 Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) předat do úschovy na vyzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány

- d) podrobit se na výzvu PČR nebo městské policie orientačnímu vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- e) dodržovat chování bez projevů rasismu, diskriminace a šikany

2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucího školní jídelny nebo u ředitelky dětského domova.

Zákonní zástupci mají povinnost informovat dětský domov o zdravotních obtížích dětí po návratu z vycházky či pobytu v jejich domácnosti nebo jiných závažných skutečnostech, které mají vliv na způsob stravování dítěte a na jeho celkový zdravotní stav.

2.4 Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a pedagogickými pracovníky

Stravování dětí hlásí vedoucímu školní jídelny noční služba. Odhlášky ze stravování dětí na přechodnou dobu případně další změny hlásí vedoucímu školní jídelny příslušný pedagogický pracovník dané rodinné skupiny osobně v kanceláři vedoucího školní jídelny případně telefonicky. V případě nutnosti je oprávněna sdělit požadavky na stravování vedoucímu školní jídelny rovněž denní asistentka pedagoga dětského domova v závislosti na jí známém zdravotním stavu dětí (alergie, dieta ap.).

Dohled ve školní jídelně vykonávají v souladu s plněním tohoto vnitřního řádu pedagogičtí pracovníci a další oprávněné osoby pověřené ředitelkou domova zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

Děti jsou povinny řídit se pravidly slušného chování a plně respektovat pokyny službu konajícího dohledu, vedoucího školní jídelny a kuchařek.

Veškeré informace o dítěti jsou důvěrné, všichni pracovníci jsou povinni postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

3 Provoz a vnitřní režim školní jídelny

3.1 Účastníci stravování

Školní jídelna zajišťuje stravovací služby pro děti umístěné v dětském domově a zaměstnance Dětského domova a Školní jídelny, Rybí trh 14, Opava, příspěvkové organizace. Cizím strávníkům nejsou stravovací služby poskytovány.

Zařízení školní jídelny je využíváno pouze za účelem stravování. Účastníci stravování jsou povinni šetřit a chránit zařízení a vybavení školní jídelny.

V případě závažného porušování daných ustanovení vnitřního řádu, zejména porušování kázně a ohrožování bezpečnosti a hygieny stravování, má pracovník zařízení právo po předchozím upozornění stanovit dítěti opatření ve výchově.

3.2 Provoz školní jídelny

Školní jídelnu tvoří kuchyň, 2 stavebně propojené jídelny pro děti i zaměstnance, příruční sklad, sklad suchých potravin, sklad brambor a zeleniny, šatna, sprcha s WC, úklidová místnost, místnost pro mytí nádobí a termoportů, kancelář vedoucího školní jídelny.

Zaměstnanci školní jídelny jsou:

- vedoucí školní jídelny s úvazkem 1,00 1
- kuchařka s úvazkem 1,00 2

Provoz kuchyně je celodenní. Úklid v kuchyni provádí kuchařka.

Některé děti obědvají ve svých školách. Na každé rodinné skupině je kuchyň s jídelnou, kde si děti mohou připravovat stravu samostatně. Nápoje jsou dětem průběžně podávány během dne na rodinných skupinách.

Pracovní doba zaměstnanců jídelny DD

Vedoucí ŠJ	pondělí – pátek	6:00 – 14:30
Kuchařky	ranní směna - pondělí	7:00 – 15:30
	úterý – pátek	6:00 – 14:30
	odpolední směna úterý – pátek	11:00 – 19:30

Snídaně a přesnídávky do školy si pravidelně vyzvedávají pověřené děti od pondělí do pátku vždy v době od 6.30 do 7.00 hod. u výdajového okénka z kuchyně do jídelny. K výdeji se používá potřebné nádobí dle daného jídelníčku (omyvatelná přepravka, nerezový džbán s nápojem, uzavíratelná nádoba, sáček na pečivo apod.). V období víkendů, svátků, prázdnin probíhá výdej snídaní a přesnídávek dětem zpravidla od 8:00 do 9:00 hodin. Výjimku tvoří celodenní balíčky na výlety, které si děti pod dohledem vychovatele vyzvedávají v požadovaném čase v kuchyni.

Obědy se vydávají od pondělí do pátku zaměstnancům DD vždy od 11:30 – 15:00 hodin. Dětem se oběd vydává u výdajového okénka ve školní jídelně v době od 12:00 – 15:00 hodin. V období víkendů, svátků, prázdnin je výdej obědů od 11:30 – 12:30.

Dohled nad výdejem zajišťuje vychovatel.

Odpolední svačinky a nápoje se dětem vydávají od pondělí do pátku v 15:00, během víkendů, svátků a prázdnin vždy od 13:00 hodin.

Večeře včetně druhé večeře jsou vydávány v pondělí od 15:20 hodin prostřednictvím termoportů na rodinné skupiny, úterý až pátek jsou večeře včetně druhých večeří vydávány ve školní jídelně od 18:00 - 18:30.

Vychovatelé zodpovídají za chování dětí v jídelně, ukázněnost a následný úklid.

Školní jídelna v neděli stravování dětí nezajišťuje s výjimkou prázdnin. V neděli probíhá celodenní příprava stravy v jednotlivých rodinných skupinách na základě předem sestaveného a schváleného jídelníčku (finanční stránku věci schvaluje správce rozpočtu a příkazce operace, samotný jídelní lístek vedoucí vychovatelka).

Na základě sestaveného jídelníčku zajistí děti pod dohledem pedagoga nákup potřebných surovin v souladu s normativem stravného pro jednotlivé věkové kategorie dětí.

Vyúčtování nákupu potravin včetně porovnání normativu se skutečnými náklady provede pedagogický pracovník u hospodárky domova co nejdříve po uskutečnění akce.

Skladba jídelníčku je sestavována dle zdravých zásad a vyhodnocována ve spotřebním koši.

Do prostor kuchyně ŠJ mají přístup pouze osoby s platným zdravotním průkazem, a to vybaveny příslušnými OOPP (osobní ochranné pracovní pomůcky). Prostředí ŠJ podléhá příslušným revizím, stejně jako zde umístěné spotřebiče, které mohou obsluhovat pouze proškolené a poučené osoby.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny na kalendářní týden dopředu. Jeho skladba je projednávána ve stravovací komisi. Při sestavování jídelníčku se postupuje podle závazných pravidel a zásad zdravé výživy. Zejména je kladen důraz na pestrost připravovaných jídel s dostatkem čerstvé zeleniny a ovoce, na kvalitu jídla v závislosti na použitém technologickém postupu a na zajištění pitného režimu strávníků.

Jídelní lístek je vyvěšen ve školní jídelně. Vedoucí školní jídelny zde současně zveřejňuje seznam alergenů s příslušným číselným označením v souladu s platnými předpisy.

3.3 Vnitřní režim školní jídelny

- stravu dětem vydává kuchařka
- z jídelny je zakázáno vynášet inventář, např. příbory, talíře, sklenice apod.
- při rozbití nádobí nebo rozlití jídla zajistí doprovod, aby došlo k úklidu
- úrazy strávníků ve školní jídelně jsou ihned hlášeny vykonávanému dohledu

Placení stravného

Způsob úhrady stravného zaměstnanci se provádí po dohodě s ním buď trvalým příkazem paušální částkou, nebo jednorázovým příkazem na účet domova dle naplánovaných směn u pedagogů, popř. hotovostní platbou do pokladny domova.

Čtvrtletně se provádí vyúčtování skutečně odebraných obědů, přeplatky jsou zaměstnancům vraceny na jejich účty. Nesrovnalosti v platbách je nutno uplatnit maximálně do 15-ti dnů od prokázání vzniklého rozdílu. Výdej stravy zaměstnancům se provádí na základě nahlášeného seznamu.

Odhlásování a přihlašování stravy zaměstnanci

Odhlásit nebo přihlásit stravu zaměstnanec je možné nejpozději do 7:00 hodin ráno.

Zaměstnanec je povinen si v době překážek v práci nebo dovolené odhlásit své obědy. Neodebere-li zaměstnanec přihlášenou stravu, je povinen stravu uhradit.

Odhlášky lze provést:

- v kuchyni ŠJ
- telefonicky u vedoucího ŠJ na tel. 553 777 524, 734 690 719
- emailem: jidelna@dd-opava.cz

Odhlášení a přihlášení stravy dětí

Odhlášení dětí je nutné provést nejpozději 2 dny předem. Za odhlášení dítěte, které bude pobývat u osob blízkých (rodiče, příbuzní, hostitelé apod.) odpovídá sociální pracovníce, v ostatních případech za odhlášení dítěte odpovídá vedoucí vychovatelka, popř. vychovatelka příslušné rodinné skupiny. Za přihlášení nových dětí ke stravě, které jsou do zařízení umístěny, zodpovídá sociální pracovníce. Pokud děti onemocní nebo z jakéhokoli důvodu zůstávají v dětském domově, je povinna tuto skutečnost nahlásit do kuchyně denní asistentka pedagoga.

Stravování po dobu nemoci dítěte

Dětský domov zabezpečuje péči o děti i v době nemoci, strava z kuchyně se poskytuje na dané rodinné skupině, popř. v místnostech pro nemocné.

Dietní stravování

V současné době nemá školní jídelna DD dietní stravování.

Přejímka zboží – potravin

U přejímky objednaného a dodaného zboží se věnuje zvýšená pozornost záručním lhůtám a kvalitě. Potraviny jsou dodávány pouze českými dodavateli. Důraz je kladen na potravinové složení veškerých výrobků a na výběr surovin, které jsou vhodné pro děti všech věkových kategorií.

Cena stravy a úhrada stravného

Děti jsou zařazovány pro účely stravování do kategorií podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce (od 1. 9. daného roku do 31. 8. roku následujícího) dle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

	do 6 let	7 - 10 let	11 - 14 let	15 a více let
snídaně	16,00	18,00	19,00	21,00
přesnídávka	11,00	15,00	15,00	15,00
oběd	29,00	32,00	33,00	34,00
svačina	11,00	12,00	13,00	13,00
večeře	23,00	29,00	30,00	32,00
II. večeře				11,00
celkem Kč	90,00	106,00	110,00	126,00

Cena stravného zaměstnanců činí 34,00 Kč, z toho 13,00 Kč tvoří příspěvek z FKSP.

Zaměstnanci platí stravné snížené o příspěvek z FKSP zálohově na měsíc dopředu složenkou či příkazem k úhradě na účet domova u KB 937821/0100, přičemž stravu přihlašují a odhlašují osobně, telefonicky popř. e-mailem u vedoucího školní jídelny. Vyúčtování stravného zaměstnanců se provádí měsíčně, případný přeplatek stravného se vrací na účet zaměstnance po skončení kalendářního čtvrtletí.

Při významných osobních příležitostech strávnicka, kterému je poskytováno stravování v rámci plného přímého zaopatření nebo v rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb, se náklady na nákup potravin v kalendářním roce zvyšují na jednoho strávnicka celkově o 400 Kč. V DD Opava se tato částka poskytuje formou balíčku při příležitosti Velikonoc, Dne dětí a mikulášské nadílky. Evidenci za kalendářní rok vede vedoucí ŠJ.

3.4 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby

Předměty, které jsou k dispozici dětem při stravování a užívání, jsou majetkem právnické osoby. Děti je mohou používat přiměřeně určené, ale nikdy neničit. Nesmí vynášet stanovené věci z interiéru. Předměty zakoupené z prostředků zařízení děti přiměřeně užívají ke stravování. Předměty dlouhodobého charakteru mají své evidenční číslo a podléhají evidenci.

Případné poškození vybavení jsou děti povinny hlásit pracovníkovi dětského domova, případně vychovateli své rodinné skupiny a dle možností se podílet na nápravě.

4 Podmínky při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

4.1 Prevence rizik při pracovních činnostech

- děti jsou povinny na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví plnit pokyny zaměstnanců dětského domova vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vychovatelé jsou povinni proškolovat děti před činnostmi, která souvisí s přípravou jídla
- je nutné dětem vysvětlovat postupy a návody v zacházení s přístroji při přípravě stravy a vycházet z omezení, která jsou dána jejich zdravotním stavem a lékařským potvrzením, vycházet ze zákoníku práce, který se vztahuje na podmínky mladistvých a žen, taktéž vycházet ze zákazu prací ženám a mladistvým
- vyžadovat po zákonných zástupcích dítěte informace o jeho zdravotním stavu/příchozí dítě/
- dohlížet nad nošením vhodné obuvi a oblečení
- zajistit vždy povinnou výbavu v lékárně pro poskytnutí první pomoci a průběžně proškolovat děti v zásadách první pomoci
- přítomnost vychovatelů s dětmi je zárukou předcházení úrazům

4.2 Ochrana před RFCH a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

RFCH – rizikové formy chování. Dětem je zakázáno vnášet, distribuovat a zneužívat v prostorách dětského domova, a tudíž i v prostorách ŠJ, návykové látky, jakými jsou alkohol, cigarety (i elektronické) a drogy.

V prostorách jsou zakázány projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženy děti mladší a slabší).

4.3 Postup při úrazech dětí

- poskytnout první pomoc
- zajistit lékařské ošetření
- informovat ředitelku dětského domova
- zajistit objektivně, spolehlivě a pravdivě příčiny úrazu
- provést záznam do knihy evidence úrazů dětí dětského domova
- v případě vyhotovení Záznamu o úrazu zaslat tento na ČŠI, zřizovateli, příslušné zdravotní pojišťovně dítěte, územně příslušnému útvaru Policie ČR, pokud je podezření na spáchání v souvislosti s úrazem na trestný čin, neprodleně informovat osobu odpovědnou za výchovu
- stanovit opatření proti opakování z obdobných příčin

Některé úrazy, pro které byl sepsán Záznam o úrazu, se odškodňují (dle závažnosti poškození zdraví, délky absence ve škole, doporučení ošetřujícího lékaře). Lékař vyplní Posudek o bolestném, dětský domov Hlášení škody o odpovědnosti a zašle na příslušnou pojišťovnu. Finanční odškodnění je dětem vyplaceno hotově, popř. po dohodě s ním je uloženo na účet cizích prostředků pro jeho budoucí využití.

4.4 Postup při dalších závažných případech ohrožení zdraví nebo života

Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami:

Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy, nitrožilně nebo vdechnutím

- kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
- přivolat RZS na čísle 155
- podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení
- zabránit prochladnutí
- zajistit nepřetržitý dohled
- ošetřit případná zranění

Při bezvědomí

- po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy
- přivolat RZS na čísle 155
- sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti
- uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny)
- zahájit masáž srdce
- nepodávat nic ústy
- nesnažit se vyvolat zvracení
- zabránit prochladnutí,
- zajistit nepřetržitý dohled
- ošetřit případná zranění

Vychovatel, který za dítě ve službě zodpovídá, kontaktuje ředitelku zařízení, která má právo nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Dítě má povinnost se podrobit na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví. Pokud se orientačním testem potvrdí přítomnost alkoholu či návykové látky, přivolá dohled dle závažnosti aktuálního stavu rychlou záchrannou službu.

Odběr vzorku moči se provádí na toaletě, kdy se dítě samostatně za zavřenými dveřmi vymočí do nádoby k tomu určené. Po odevzdání vzorku moči se vzorek otestuje. Dechová zkouška na přítomnost alkoholu se provádí prostřednictvím alkohol testeru. Při vyšetření dítěte na přítomnost alkoholu či jiné návykové látky bude dítěti zajištěno právo na zachování jeho lidské důstojnosti ve smyslu § 20 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb.

Po provedení vyšetření je nutné vyhotovit záznam o vyšetření, ve kterém bude uvedeno, kdy, kým, v jakém prostoru a komu bylo provedeno testování a s jakým výsledkem. Tento záznam bude vyhotoven v databázi Evix v PRODu v konkrétním bodě osnovy.

Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu

- v rámci svých fyzických možností, a aniž by zaměstnanec ohrozil své zdraví či život, tomuto pokusu účinně zabránit a učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškození, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor
- poskytnout neodkladně nutnou první pomoc
- zaměstnanec (vychovatel, bezpečnostní pracovník) je povinen bezodkladně přivolat RZS, na číslo 155 a dále se řídí pokyny lékaře, následně informuje ředitelku či její zástupkyni

Postup při agresivitě dítěte

- klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresivní dítě
- pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresivní dítě od cíle jeho agrese
- v případě ohrožení zdraví či života ihned agresivní dítě izolovat od ostatních
- získat čas pro odeznění návalu zlosti
- odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresivního nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou, po odeznění agrese si promluvit, vyvodit důsledky

Vychovatel je povinen přivolat RZS, na číslo 155 a dále se řídí pokyny lékaře. Následně informuje ředitelku či její zástupkyni. Celou situaci zapíše do Evixu. Další postup a opatření budou projednána s ředitelkou zařízení, vychovatelem, sociálním pracovníkem či dalšími odborníky (psycholog, psychiatr atd.).

5 Přechodná a závěrečná ustanovení

Tento Vnitřní řád Školní jídelny v Opavě nahrazuje předchozí ze dne 1.10.2022, č.j.: DD/01758/2022, který byl platný a účinný od 1. 10. 2022.

Vnitřní řád Školní jídelny v Opavě je platný s účinností od 1. 12. 2022 a je závazným vnitřním předpisem pro všechny děti a zaměstnance.

Zpracovali: Radek Bastl, vedoucí školní jídelny
Hana Vítková, ekonomka

V Opavě dne 23. 11. 2022

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka