

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

VÝDAJNE STRAVY

Prevádzkovateľ:	[Názov prevádzkovateľa / zriaďovateľa]
Adresa prevádzky:	[Adresa výdajne stravy]
IČO:	[doplňte]
Zodpovedná osoba:	[Meno a priezvisko vedúcej ŠJ / zodp. zamestnanca]
Externá vývarovňa (dodávateľ):	[Názov a adresa vývarovne]
Číslo rozhodnutia RÚVZ:	[doplňte po vydaní rozhodnutia]
Dátum vydania poriadku:	[doplňte]
Platnosť od:	[doplňte]

Vypracoval/a:
[Meno, funkcia, podpis]

Schválil/a:
[Meno riaditeľa/ky MŠ, podpis, pečiatka]

ČASŤ I – ZÁKLADNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Typ zariadenia:	Výdajňa stravy
Kategória zariadenia:	Zariadenie školského stravovania – výdajňa (bez varenia)
Kapacita výdajne:	80 porcií denne
Prevádzková doba výdajne:	napr. 06:30 – 15:30
Čas výdaja stravy – desiata:	napr. 08:30 – 09:00
Čas výdaja stravy – obed:	napr. 11:30 – 12:30
Čas výdaja stravy – olovrant:	napr. 14:30 – 15:00

Výdajňa stravy slúži výlučne na výdaj hotových jedál dovezených zo školskej jedálne. V priestoroch výdajne sa strava nevyrába ani nevarí.

ČASŤ II – POPIS PRIESTOROV A TECHNICKÉHO VYBAVENIA

§ 1 Priestorové riešenie

Priestory výdajne stravy tvoria:

- výdajňa jedál (hlavný priestor s výdajným okienkom alebo pultom),
- miestnosť / priestor na uskladnenie prepravných obalov (termonádob),
- umýváreň riadu a pomôcok,
- umýváreň nádob obalov (termonádob),
- priestor / skrinka na odkladanie čistiacich prostriedkov a pomôcok,
- sociálne zariadenie pre personál (WC, umývadlo) v súlade s platnou legislatívou.

§ 2 Technické vybavenie

Výdajňa je vybavená nasledovným zariadením:

- ohrevné zariadenie na udržanie teploty teplých jedál, ohrevný pult - vodný kúpeľ s minimálnou kapacitou
- chladiarenské zariadenie na uskladnenie studených jedál a desiaty/olovrantu s teplotou max. +4 °C,
- výdajné náradie (naberačky, lyžice, pinzety) z materiálov vhodných pre styk s potravinami,
- teplomer na kontrolu teplôt jedál a zariadení,
- nerezový drez s prívodom teplej a studenej pitnej vody,
- zásobník na dezinfekčný prostriedok na ruky,
- jednorázové papierové utierky,
- odpadové koše s vekom.

ČASŤ III – ZÁSOBOVANIE A PREVZATIE STRAVY

§ 3 Dodávateľ stravy

Dodávateľ stravy je povinný:

1. dodávať stravu v schválených termonádobách (gastronádoby z nehrdzavejúcej ocele alebo certifikovaného plastu) zabezpečených proti kontaminácii,
2. udržiavať teplotu teplých jedál pri prevzatí minimálne +63 °C, chladených jedál maximálne +4 °C,
3. prikladať k dodávke denný výdajný list (druh jedál, alergény, hmotnosť porcií, dátum a čas prípravy, dátum a čas výdaja),
4. zabezpečiť prepravu stravy v hygienicky vyhovujúcich dopravných prostriedkoch.

§ 4 Prevzatie a kontrola stravy

Zodpovedný zamestnanec výdajne je povinný pri každom prevzatí stravy:

1. vizuálne skontrolovať neporušenosť a čistotu prepravných obalov,
2. odmerať a zaznamenať teplotu teplých jedál (min. +63 °C) a studených jedál (max. +4 °C) do Záznamu o prevzatí a teplotách,
3. skontrolovať zhodu dodaných jedál so zostavením jedálneho lístka,
4. v prípade nezrovnalostí (nesprávna teplota, znehodnotená strava, poškodený obal) stravu neprebrať a bezodkladne kontaktovať dodávateľa a vedúceho/ú zariadenia,
5. podpísať protokol o prevzatí.

Záznam o prevzatí a teplotách sa uchováva minimálne 1 rok.

ČASŤ IV – SKLADOVANIE A UDRŽIAVANIE TEPLoty

§ 5 Skladovanie pred výdajom

Po prevzatí stravy platia nasledovné pravidlá:

- Teplé jedlá sa udržiavajú v ohrevnom zariadení pri teplote min. +63 °C až do vydania.
- Studené jedlá a dezerty sa uchovávajú v chladiarenskom zariadení pri max. +4 °C.
- Čas medzi prevzatím a výdajom nesmie prekročiť [napr. 2 hodiny] pri teplých jedlách.
- Prepravné termonádoby sa po vyprázdnení umyjú, vydezinfikujú a uložia oddelene od použitého riadu.
- Nie je dovolené spätné zahrievanie jedál, ktoré boli vydané, ale nevydané porcie je možné pri dodržaní teplotného reťazca uchovať maximálne do konca prevádzkovej doby.

§ 6 Vzorky jedál

Z

každej dodávky jedál sa odoberie vzorka každého druhu jedla v množstve min. 100 g. Vzorky sa uložia do čistých označených nádob (druh jedla, dátum a čas) a uchovávajú sa v chladničke pri teplote +2 až +4 °C po dobu 48 hodín. Po uplynutí tejto doby sa vzorky zlikvidujú ako potravinový odpad.

ČASŤ V – VÝDAJ STRAVY

§ 7 Postup pri výdaji

1. Strava sa vydáva podľa platného jedálneho lístka zostaveného dodávateľom, schváleného v súlade s odporúčanými výživovými dávkami pre predškolské deti.
2. Výdaj stravy vykonáva zamestnanec s platným zdravotným preukazom a absolvovaným školením z hygienických požiadaviek.
3. Pri výdaji zamestnanec používa čistý pracovný odev, pokrývku hlavy a v prípade potreby jednorazové rukavice.

4. Každá porcia sa vydáva čistým výdajným náradím určeným pre daný druh jedla.
5. Jedlo sa vydáva do čistých, umytých a vydezinfikovaných tanierov / misiek materskej školy.
6. Alergény sú komunikované rodičom / zákonným zástupcom prostredníctvom jedálneho lístka a informačného listu o alergénoch vystaveného v priestoroch výdajne.

§ 8 Špeciálna diétna strava

V prípade potreby špeciálnej diétnej stravy pre dieťa (napr. alergia, celiakia) postupuje zákonný zástupca v súlade s internými pravidlami MŠ a zmluva o dodávke diétnej stravy sa uzatvorí s dodávateľom individuálne. Diétna strava sa označuje menom dieťaťa a vydávajú ju zamestnankyne materskej školy. Diétna strava sa vydáva oddelene.

ČASŤ VI – HYGIENA A SANITÁCIA

§ 9 Hygiena personálu

- Každý zamestnanec výdajne musí mať platný zdravotný preukaz (preukaz o zdravotnej spôsobilosti) vydaný príslušným RÚVZ.
- Zamestnanec je povinný pri vstupe do priestorov výdajne si dôkladne umyť a vydezinfikovať ruky.
- Ruky sa umývajú vždy: pred začatím práce, po použití WC, po dotyku s odpadom, po úprave vlasov a pod.
- Pracovný odev (biely plášť alebo iný pracovný odev) a pokrývka hlavy musia byť čisté, udržiavané výlučne na pracovisku a uchovávané oddelene od civilného oblečenia.
- Zamestnanec nesmie pracovať pri príznakoch infekčného ochorenia (hnačka, zvracanie, horúčka, kašeľ, rany na rukách). V takom prípade je povinný hlásiť stav nadriadenej osobe.

§ 10 Sanitácia priestorov a zariadení

Denný sanitačný program:

- Pracovné plochy sa čistia a dezinfikujú pred každým výdajom a po ňom schválenými prípravkami.
- Podlahy sa umývajú denne a dezinfikujú minimálne 1× týždenne.
- Výdajné náradie, termónadoby a riad sa umývajú v horúcej vode s čistiacim prostriedkom a vydezinfikujú sa po každom použití.
- Odpadové koše sa vyprázdňujú po každom výdaji a dezinfikujú 1× denne.
- Sociálne zariadenie pre personál sa čistí a dezinfikuje minimálne 1× denne.

Týždenný a mesačný sanitačný program:

- Dôkladné čistenie ohrevných a chladiacich zariadení (vrátane odmravovania chladničky).
- Umývanie stien, obkladov, povrchov skriň a políc.
- Kontrola dátumov spotreby čistiacich a dezinfekčných prípravkov.

Záznam o vykonanej sanitácii sa vedie v Sanitačnom denníku a uchováva minimálne 1 rok.

§ 11 Dezinfekčné prostriedky a čistiace prípravky

Používajú sa iba biocídne prípravky schválené na použitie v zariadeniach spoločného stravovania podľa platnej legislatívy. Zoznam používaných prípravkov tvorí prílohu č. 3 tohto poriadku. Prípravky sa uchovávajú v originálnych obaloch, uzamknuté, oddelene od potravín.

§ 12 Nakladanie s odpadom

- Potravinový odpad sa zbiera do uzatvárateľných, označených nádob a odstraňuje denne.
- Separovaný odpad (plasty, papier, sklo) sa zhromažďuje v určených nádobách.
- Výdajňa nemá právo kompostovať ani inak zneškodňovať potravinový odpad mimo schválených postupov.

ČASŤ VII – SYSTÉM HACCP A ZÁZNAMY

§ 13 Aplikácia zásad HACCP

Prevádzkovateľ vypracuje a udrží v aktuálnom stave dokumentáciu systému analýzy nebezpečenstiev a kritických kontrolných bodov (HACCP) v súlade s Nariadením (ES) č. 853/2004 v rozsahu zodpovedajúcom charakteru výdajne stravy. Kritickým kontrolným bodom (CCP) v podmienkach výdajne je predovšetkým:

- teplota jedál pri prevzatí (CCP1),
- teplota jedál počas udržiavania a pri výdaji (CCP2).

§ 14 Povinné záznamy

Výdajňa vedie nasledovné záznamy:

1. Záznam o prevzatí stravy a teplotách jedál (každý výdajný deň),
2. Sanitačný denník (denné, týždenné a mesačné čistenie),
3. Záznam o vzorkách jedál (druh, dátum, čas, podpis),
4. Záznam o zdravotnom stave personálu (pri každom nástupe do práce),
5. Evidencia školení personálu z hygieny a HACCP,
6. Evidencia opráv a kontrol technických zariadení (chladenie, ohrev).

Záznamy sa uchovávajú minimálne 1 rok.

ČASŤ VIII – ŠKOLENIE A ZODPOVEDNOSŤ PERSONÁLU

§ 15 Školenie zamestnancov

Všetci zamestnanci výdajne absolvujú:

- vstupné školenie z hygienických požiadaviek pri manipulácii s potravinami pred nástupom do práce,
- opakované školenie najmenej 1× ročne,
- školenie zo zásad HACCP relevantných pre výdajňu stravy.

O školeniach sa vedie písomná evidencia s podpismi účastníkov.

§ 16 Zodpovedná osoba

Za riadne fungovanie výdajne, dodržiavanie tohto prevádzkového poriadku a plnenie hygienických požiadaviek zodpovedá:

[Meno a priezvisko], [funkcia], kontakt: [telefón, e-mail].

V prípade neprítomnosti zodpovednej osoby ju zastupuje: [Meno a priezvisko, funkcia].

ČASŤ IX – HAVARIJNÉ SITUÁCIE A SŤAŽNOSTI

§ 17 Postup pri podozrení na alimentárnu nákazu

1. Bezodkladne prerušiť výdaj stravy.
2. Uchovať vzorky jedál a zabezpečiť ostatné dôkazy.
3. Telefonicky nahlásiť udalosť príslušnému RÚVZ Bratislava (tel.: 02/49284 111).
4. Spolupracovať s orgánmi verejného zdravotníctva pri epidemiologickom šetrení.
5. Spísať interný záznam o udalosti.

§ 18 Reklamácie a sťažnosti

Sťažnosti na kvalitu stravy alebo hygienu výdajne sa prijímajú písomne alebo ústne od zákonných zástupcov detí. Zodpovedná osoba je povinná sťažnosť prešetriť, prijať opatrenia a informovať sťažovateľa o výsledku do [napr. 10 pracovných dní]. O každej sťažnosti sa vedie záznam.

ČASŤ X – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 19 Právny základ

Tento prevádzkový poriadok je vypracovaný v súlade s:

- Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygiene potravín,
- Nariadením (ES) č. 853/2004, ktorým sa ustanovujú osobitné hygienické predpisy pre potraviny živočíšneho pôvodu,
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- Zákonom č. 152/1995 Z. z. o potravinách v znení neskorších predpisov,
- Vyhláškou MP SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

§ 20 Platnosť a revízia

Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom 1.6.2026 a je záväzný pre všetkých zamestnancov výdajne stravy. Prevádzkový poriadok sa reviduje vždy pri zmene legislatívy, zmene charakteru prevádzky alebo na základe pokynov orgánu verejného zdravotníctva, najmenej však každé 3 roky.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 – Pôdorys priestorov výdajne stravy s vyznačením dispozičného riešenia

Príloha č. 2 – Vzor Záznamu o prevzatí stravy a teplotách jedál

Príloha č. 3 – Zoznam schválených dezinfekčných a čistiacich prostriedkov

Príloha č. 4 – Vzor Sanitačného denníka

Príloha č. 5– Vzor Záznam o sanitácii motorového vozidla

Príloha č. 5– Vzor Kniha jász

V Bratislave

dňa 30.4.2026

.....
Mgr. Dušan Lomnický
Riaditeľ ZŠ s MŠ