PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-54

MAITINIMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo skyriaus dietistas yra specialistas (toliau – specialistas), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį maisto mokslo studijų krypčių išsilavinimą arba aukštąjį koleginį mitybos organizavimo, dietisto profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

3.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, Outlook);

3.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Europos sąjungos reglamentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse ugdymo įstaigose.

3.4. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti kompetencijas, būtinas dietisto funkcijų vykdymui, nurodytas Lietuvos medicinos normos MN 32:2015 „Dietistas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ VII skyriuje „Kompetencija“;

3.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas, einantis darbuotojas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą Kauno miesto savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinių ugdymo įstaigoje (-se) (toliau – Įstaiga (-os)) atlikdamas šias funkcijas:

4.1. Įstaigai sudaro perspektyvinį valgiaraštį, atitinkantį galiojančius teisės aktus;

4.2. perspektyvinį valgiaraštį raštu suderina su Įstaigos vadovu ir su kitomis kompetentingomis

institucijomis pagal galiojančius teisės aktus;

4.3. organizuoja pritaikytą maitinimą ir ruošia valgiaraštį vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į tėvų pateiktą prašymą dėl pritaikyto maitinimo ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr. E027-1), kurioje turi būti nurodyti alergiški produktai;

4.4. rengia preliminarius ir faktinius dienos valgiaraščius reikalavimus, pagal valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių;

4.5. rengia papildomus valgiaraščius reikalavimus, maisto produktams, kurios Įstaiga gauna paramos būdu. Vedą apskaitą vadovaudamasis Įstaigos sudaryta sutartimi su maisto produktų tiekėjais;

4.6. rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos technologinius aprašymus;

4.7. siekiant užtikrinti Lietuvos higienos normose numatytų reikalavimų atitinkimą, maisto tvarkymo skyriuose organizuoja ir vykdo periodinius savikontrolės žurnalų patikrinimus, vidaus patikrinimus ir auditus, Biuro direktoriaus patvirtintame maitinimo organizavimo apraše numatytu periodiškumu. Apie pastebėtus pažeidimus informuoja Įstaigos vadovą ir Skyriaus vedėją bei pateikia rekomendacijas trūkumų pašalinimui;

4.8. taiko rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje bei konsultuoja šiame skyriuje dirbantį personalą;

4.9. pagal savo kompetenciją, turimą informaciją, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maisto žaliavų ir produktų kokybės reikalavimus, stebi, kad iš tiekėjų nebūtų priimami ir nerealizuojami teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkančios maisto žaliavos ir produktai;

4.10.periodiškai ir/ar esant reikalui prižiūri patiekalų gamybos atitikimą patiekalų technologiniams aprašymams ir konsultuoja Įstaigos personalą patiekalų gamybos technologijos klausimais;

4.11. informuoja Įstaigą apie centralizuotus maisto pirkimus ir rengia Pagrindines sutartis;

4.12. bendradarbiauja su darbuotuojais dalyvaujančiais Įstaigos maitinimo organizavime;

4.13. susidarius situacijai, kai dėl tam tikrų priežasčių neužtikrinamas reikalavimus atitinkantis maitinimo organizavimas ir administravimas, imasi visų būtinų priemonių susidariusiai situacijai spręsti. Jeigu situacija nesusijusi su tiesioginėmis dietisto funkcijomis, informuoja atsakingą darbuotoją, Skyriaus vedėją ir jei būtina, Įstaigos vadovą;

4.14. vykdo maitinimo stebėseną organizuodamas Įstaigos personalo, Įstaigą lankančių vaikų ir jų tėvų apklausas, bei susirinkimus. Surinktą informaciją ir rezultatus registruoja maitinimo organizavimo tvarkos apraše numatytu būdu ir periodiškumu;

4.15. koreguoja sudarytus perspektyvinius valgiaraščius atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, Įstaigos personalo ir Įstaigą lankančių vaikų tėvų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus, dietetikos mokslo naujoves;

4.16.laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis

susijusią informaciją;

4.17. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistu, vykdant edukacinę veiklą Įstaigoje sveikatai palankios mitybos klausimais;

4.18. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui, Įstaigos vadovui, Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

4.19. supažindina Įstaigos bendruomenę su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo priežiūrą ir organizavimą;

4.20. vadovaujasi aktualiais Lietuvos ir Europos sąjungos teisės aktais, maitinimo organizavimo tvarkos aprašu ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;

4.21. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo ir (ar) laikino nedarbingumo metu;

4.22. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiama nuomonė neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;

4.23. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus ir/ar Biuro veiklos tikslai.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Specialistas, vykdydamas savo funkcijas, privalo laikytis Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir nepažeisti profesinės etikos principų.

6. Už savo funkcijų vykdymą Specialistas turi laiku atsiskaityti Skyriaus vedėjui ir Biuro direktoriui.

7. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą Specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Už asmens duomenų apsaugos pažeidimus Specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(Data)