

SKALVIJOS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ DIETISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

Ši pareiginė instrukcija nustato dietisto pareigas, teises, kompetenciją ir atsakomybę.

1.1. Dietisto pareigoms priimamas asmuo, turintis tam reikalingą išsilavinimą, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas B lygiui ir 3 grupei, turintis aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ir/ar dietisto kvalifikacinę kategoriją, baigęs dietisto specializacijos kursus, sumanus, organizuotas, savarankiškas, pareigingas, tvarkingas, malonus, sąžiningas, mokantis laisvai ir dalykiškai bendrauti su įstaigos gyventojais ir darbuotojais.

1.2. Dietistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui. Bendradarbiauja su kitais specialistais ir darbuotojais.

1.3. Dietistui nesant darbe dėl tam tikrų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas, įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas, asmuo.

1.4. Dietistas privalo žinoti:

1.4.1. Įstaigos struktūrą;

1.4.2. Vaikų įstaigoms keliamus sanitarinių-higieninių taisyklių ir normų reikalavimus;

1.4.3. Darbo organizavimo tvarką;

1.4.4. Pagrindinių maisto produktų sudėtį, pagrindinių ingredientų šaltinius;

1.4.5. Šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus;

1.4.5. Mitybos higieną;

1.4.6. Maisto paruošimo technologijos principus;

1.4.7. Dietai rekomenduojamų produktų parinkimą ir kainas;

1.4.8. Tarnybinio etiketo reikalavimus;

1.4.9. Bendravimo su klientu taisykles;

1.4.10. Pirmos pagalbos teikimo taisykles, nutikus nelaimingam atsitikimui;

1.4.11. Pirminės gaisro gesinimo priemonės, jų veikimo principus, naudojimo galimybes, savo veiksmus kilus gaisrui.

1.5. Dietistas privalo mokėti:

1.5.1. Dirbti kompiuteriu;

1.5.2. Skleisti sveikos mitybos ir dietologijos mokslo žinias globotiniams ir darbuotojams;

1.5.3. Suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

1.6. Dietistas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, Skalvijos vaikų globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, įstaigos patvirtintomis tvarkomis ir šia pareigine instrukcija.

II. PAREIGOS

2.1. Organizuoti įstaigos gyventojų maitinimą, atsižvelgiant į ugdytinių pageidavimus.

2.2. Kontroliuoti gaunamų maisto produktų kiekį, kokybę ir laikymą, maisto paruošimo kokybę.

2.3. Sudaryti perspektyvinius menu.

2.4. Sudaryti kasdienes valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinio menu planą.

2.5. Parengti kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė brutto ir neto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė.

2.6. Skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energetinę vertę.

2.7. Ruošti Viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą ir reikalavimus numatytiems maisto produktams.

- 2.8. Užsakyti produktus.
- 2.9. Kontroliuoti greitai gendančių produktų realizacijos terminus.
- 2.10. Lankytis šeimynose maisto ruošimo bei gyventojų maitinimosi laiku ir tikrinti, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos taisyklių.
- 2.11. Nuolat tikrinti šeimynų virtuvių, maisto sandėliukų higienos būklę.
- 2.12. Kontroliuoti tą dieną sergančių ugdytinių maitinimą ir, reikalui esant, su šeimos gydytoju nustatyti individualią dietą.
- 2.13. Kas ketvirtį organizuoti papildomus renginius sveikos mitybos tema.
- 2.14. Rinkti informaciją iš globotinių apie patiekalų kokybę ir poreikius.
- 2.15. Laikytis darbo tvarkos taisyklių.
- 2.16. Vesti reikiamą dokumentaciją.
- 2.17. Laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.
- 2.18. Rengti pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas ir laiku jas perduoti į įstaigos archyvą.
- 2.19. Laikytis konfidencialumo.
- 2.20. Laiku tikrintis sveikatą.
- 2.21. Ginti Skalvijos vaikų globos namų interesus.
- 2.22. Vykdyti vienkartinius direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus.

III. TEISĖS

- 3.1. Gauti būtiną informaciją apie įstaigos gyventojus-ugdytinius ir užsakomus maisto produktus.
- 3.2. Reikalauti, kad maisto produktai būtų pristatomi kokybiški, laikantis jų transportavimo reikalavimų, pateikiant reikiamus dokumentus.
- 3.3. Tikrinti visų įstaigos patalpų sanitarinę būklę ir įstaigos gyventojams bei darbuotojams keliamų higienos reikalavimų vykdymą, duoti atitinkamus nurodymus.
- 3.4. Tikrinti gaminamo bendruomeninėse ar institucinėse šeimynose maisto kokybę.
- 3.5. Siūlyti įstaigos direktoriui sustabdyti ir atlikti tam tikrus darbus, jeigu pažeidžiami maisto transportavimo, sandėliavimo arba maisto paruošimo technologijos reikalavimai, esant sanitarijos – asmens higienos pažeidimams, nustatytiems trūkumams.
- 3.6. Teikti pasiūlymus dėl maisto gamtinimo, personalo darbo kultūros.
- 3.7. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
- 3.8. Turėti tinkamas priemones darbui atlikti.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Atsako už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
- 4.2. Atsako už aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą.
- 4.3. Atsako už saugos darbe, gaisrinės apsaugos, aplinkos higienos ir vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.
- 4.4. Atsako už atliekamų darbų kokybę, profesinės etikos laikymąsi, konfidencialumą.
- 4.5. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.6. Įstaigos direktorius pasilieka sau teisę šią pareiginę instrukciją papildyti, supažindindamas su tuo darbuotoją.

Susipažinau ir sutinku: