

MAITINIMO ORGANIZATORIAUS-DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Maitinimo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ir vidurinio ugdymo amžiaus vaikų maitinimą paskirtose ugdymo įstaigose.
4. Specialistas tiesiogiai pavaldus Visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas ir panašaus darbo (dietisto, maitinimo organizatoriaus) patirtis;
 - 5.2 Turi būti patikrinęs sveikatą, išklausęs privalomą higienos įgūdžių mokymų programą H10;
 - 5.3 Mokėti lietuvių kalbą, gebėti bendrauti su vaikais, bendradarbiauti su ugdymo įstaigos darbuotojais;
 - 5.4 Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), gebėti dirbti maitinimo apskaitos programomis, pvz.: valgiaraščiai.lt;
 - 5.5 Būti susipažinęs su Lietuvos respublikos higienos norma „Maisto higiena“, Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. Balandžio 10 d. Įsakymu Nr.V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojomaitinimo įmonėms;
 - 5.6 Turi išmanyti socialinių, kultūrinių, religinių, ekonominių, istorinių ir (ar) politinių veiksnių įtaką žmogaus sveikatai ir maitinimuisi;
 - 5.7 Turi išmanyti sveikatai palankios gyvensenos ir tinkamo maitinimosi principus bei rekomendacijas;
 - 5.8 Turi gebėti mokyti ir konsultuoti asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais;
6. Maitinimo organizatorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. Darbo sutartimi.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizavimo ir teikimo priskirtose Jurbarko rajono savivaldybės ugdymo įstaigose remiantis galiojančiais teisės aktais koordinavimas.

8. Konsultacijų, priskirtų ugdymo įstaigų bendruomenių nariams dėl vaikų maitinimo teikimas.

9. Darbas su Vaikų sveikatos stebėsenos informacine sistema ir joje esančia informacija iš vaikų sveikatos pažymėjimų.

10. Informacinės ir metodinės medžiagos, susijusios su vaikų maitinimu peržiūrėjimas ir rengimas;

11. Maitinimo paslaugų teikimo ugdymo įstaigose plano sudarymas ir priežiūra.

12. Paruošia ir skaito pranešimus mitybos vaikams, pedagogams ir / ar mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems asmenims.

13. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

14. Kelia kvalifikaciją, domisi maitinimo organizavimo naujovėmis.

15. Vykdo saugos darbe taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus.

16. Laiku ir kokybiškai atlieka numatytas funkcijas, vadovaujasi profesinės etikos principais.

17. Vykdo kitas direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas.

18. Maitinimo organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas priskirtose ugdymo įstaigose vykdo šias funkcijas:

18.1. Sudaro 15 dienų perspektyvinius valgiaraščius ugdymo įstaigoms, teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui;

18.2. Organizuoja vaikų maitinimą pagal patvirtintą perspektyvinį valgiaraštį ir jame nurodytas receptūras;

18.3. Esant gydytojo raštinėms rekomendacijoms, organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, vadovaujantis pritaikyto maitinimo valgiaraščiu arba suderina su vaiko tėvais dėl maisto atsinešimo iš namų. Pritaikyto maitinimo valgiaraštį teikia tvirtinti įstaigos direktoriui;

18.4. Rengia patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;

18.5. Kasdien, pagal mokyklų pateiktus statistinius duomenis, maitinimo apskaitos programoje sudaro dienos valgiaraštį – reikalavimą.

19. Bendradarbiauja su mokyklų atstovais, teikia pasiūlymus dėl perspektyvinių valgiaraščių atnaujinimo.

20. Konsultuoja ugdymo įstaigų vyriausiąją virėją maisto ruošimo ir virtuvės patalpų higienos klausimais.

21. Kartą per ketvirtį arba esant poreikiui kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, serviravimą, higienos reikalavimų laikymąsi ugdymo įstaigose.

22. Teikia rekomendacijas ugdymo įstaigų atstovams, kaip galima patobulinti vaikų

maitinimo procesą.

23. Tikrina šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą ugdymo įstaigose ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį arba esant poreikiui.

24. Tikrina, kaip įstaigoje užtikrinama kenkėjų kontrolė ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį arba esant poreikiui.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Maitinimo organizatorius-dietistas atsako už:

- 25.1. Maitinimo organizavimą priskirtose ugdymo įstaigose;
- 25.2. Dokumentų ir duomenų teisingumą bei pateikimą nustatytais terminais;
- 25.3. Savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;
- 25.4. Teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;
- 25.5. Turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 25.6. Teisingą darbo laiko naudojimą;
- 25.7. Darbo drausmės pažeidimus;

26. Maitinimo organizatorius-dietistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Maitinimo organizatorė
(darbuotojo pareigos)
2024-08-01
(data)

(parašas) Gabrielė Patravičienė
(vardas, pavardė)