

BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Dietisto pareigybė (profesijos kodas - 226501) priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Dietisto pareigybė reikalinga siekiant racionaliai organizuoti dietinį maitinimą, kontroliuoti maisto paruošimo procesus, maisto produktų bei patiekalų kokybę, realizacijos terminus, rengti kasdienius, planinius, individualius valgiaraščius, skaičiuoti davinio maistinę ir energetinę vertę.
4. Dietistas pavaldus vyr. slaugytojai ir Užvenčio padalinio vedėjai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį išsilavinimą ir dietisto profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. ne rečiau kaip kartą per metus pasitikrinti sveikatą, turėti pirmos medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo pažymėjimus, spaudo numerį;
 - 5.3. žinoti darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos principus ir jais vadovautis;
 - 5.4. žinoti ir laikytis „Geros higienos praktikos“ taisyklių viešojo maitinimo įmonėms, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos medicinos norma, žinoti ir laikytis darbo tvarkos taisyklių, įstaigos nuostatų, dietisto pareiginių nuostatų, laikytis moralinių ir etinių normų, vykdyti kitus direktoriaus įsakymus, būti atsakingu už šį darbą;
 - 5.5. išmanyti socialinės globos namų veiklos specifiką, maisto produktų bei jų žaliavos kokybės standartus, ekologinius reikalavimus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti virtuvės padalinio darbuotojų veiklą;
 - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą atsižvelgiant į gyventojų individualias savybes bei ypatumus, susijusius su amžiumi, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe it kt.;
 - 6.2. kasdien sudaro individualius (vegetariškus, veganiškus ir kt.) ir planinius valgiaraščius atsižvelgiant į galiojančius teisės aktų reikalavimus;
 - 6.3. kiekvieną dieną laiku surašo valgiaraštį ir paduoda mitybos raciono užsakymo žiniaraštį maisto produktams iš sandėlio gauti;
 - 6.4. kiekvieną dieną pateikia kasdienius valgiaraščius patvirtinti įstaigos direktoriui;
 - 6.5. užtikrina gyventojų skaičiaus atitikimą valgiaraštyje;
 - 6.6. rengia patiekalų technologines korteles;
 - 6.7. kontroliuoja maisto gamybos technologinius procesus, virtuvėje pagamintų patiekalų kokybę, temperatūrą, stebi, kad patiekalai būtų teisingai išduodami į valgyklą;
 - 6.8. kontroliuoja virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinį stovį, inventoriaus tinkamą

- žymėjimą ir naudojimą;
- 6.9. skaičiuoja davinio maistinę ir energetinę vertę;
 - 6.10. organizuoja stalų paruošimą gyventojų jubiliejų, valstybinių, religinių švenčių paminėjimui;
 - 6.11. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
 - 6.12. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai dėl maitinimo organizavimo gerinimo;
 - 6.13. užtikrina, kad mitybos padalinyje būtų vykdomi RVASVT sistemos principai;
 - 6.14. organizuoja mitybos padalinio auditus, tikrina kaip laikomasi RVASVT sistemoje numatytų reikalavimų;
 - 6.15. rengia metinį maisto produktų ir indų pirkimų planą, metinį maisto produktų asortimentą, vykdo sutarčių kontrolę;
 - 6.16. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais rengiant individualius valgiaraščius, atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas;
 - 6.17. propaguoja sveikatai palankią gyvenseną, ligų profilaktikos ir sveikatos tausojimo ir skatinimo priemones;
 - 6.18. dalyvauja vykdamas privalomas sveikatos programas;
 - 6.19. organizuoja mitybos padalinio matavimo prietaisų metrologinę patikrą;
 - 6.20. sudaro virėjų darbo, atostogų grafikus, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia virėjų metines veiklos užduotis ir atlieka jų vertinimą;
 - 6.21. praveda virėjų pasitarimus, supažindina su nauja informacija maisto gamybos klausimais;
 - 6.22. laikosi geros higienos praktikos taisyklių;
 - 6.23. renka ir analizuoja informaciją apie gyventojų mitybos paslaugų poreikius;
 - 6.24. laikosi profesinės etikos principų, gerbia gyventojų teises ir jų nepažeidinėja, saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie gyventoją laiko konfidencialia;
 - 6.25. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;
 - 6.26. vykdo kitus su mityba susijusius darbus ir pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 7.4. darbo drausmės pažeidimus, konfidencialumo laikymąsi;
 - 7.5. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų pažeidimus;
 - 7.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)