

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II GRUPĖS PAREIGYBĖ

1. **Dietistas** _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A/B _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A¹ ar A²), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis: racionaliai organizuoti dietinį maitinimą globos namuose, kontroliuoti maisto paruošimo procesus, maisto produktų bei patiekalų kokybę, realizacijos terminus, Įstaigos higienos būklę. Rengti kasdienius, planinius, individualius valgiaraščius, skaičiuoti davinio maistinę ir energetinę vertę. Propaguoti sveiką gyventojų mitybą;
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): dietistas tiesiogiai pavaldus Prūdiškių socialinės globos namų vidaus ligų gydytojui;
5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val: 38 val.;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį medicininį išsilavinimą bei dietisto profesinę kvalifikaciją (nuo 2020 m. sausio 1 d.- turėti galiojančią dietisto licenciją);
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius maitinimo organizavimą globos įstaigose;
 - 5.3. išmanyti bendrosios žmogaus anatomijos ir fiziologijos ypatumus;
 - 5.4. mokėti suteikti reikiamą medicininę pagalbą nelaimingų atsitikimų bei apsinuodijimų metu;
 - 5.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe, higienos, aplinkos apsaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.6. išmanyti socialinės globos namų veiklos specifiką, maisto produktų bei jų žaliavos kokybės standartus, ekologinius reikalavimus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir padalinio darbuotojų veiklą;
 - 5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.10. žinoti ir vadovautis tarnybinio etiketo bei bendravimo su klientais reikalavimais;
 - 5.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet Explorer) gebėti dirbti kompiuterine apskaitos programa „1C: Organizacija- dietinis maitinimas“;
 - 5.12. būti pareigingam, sumaniam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atliekant savo pareigas vadovaujasi Prūdiškių socialinės globos namų, asmens sveikatos priežiūros bei Maitinimo padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

- 6.2. sudaro kasdienius, individualius ir planinius valgiaraščius atsižvelgiant į paskirtas dietas, individualius gyventojų pageidavimus;
- 6.3. bendradarbiauja su maisto produktų tiekėjais, užsako gyventojų mitybai reikiamus maisto produktus;
- 6.4. teikia pasiūlymus Įstaigos administracijai dėl maitinimo organizavimo gerinimo;
- 6.5. kontroliuoja gautų maisto produktų kokybę, realizacijos terminus;
- 6.6. tikrina ruošiamų patiekalų kokybę;
- 6.7. skaičiuoja maisto daavinio maistinę ir energetinę vertę;
- 6.8. užtikrina, kad Maitinimo padalinio darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą, gautų higienos įgūdžių, pirmos pagalbos pažymėjimus;
- 6.9. vykdo Maitinimo padalinio patalpų sanitarinės būklės patikrinimą;
- 6.10. užtikrina, kad Maitinimo padalinyje būtų užtikrinami RVASVT sistemos principai;
- 6.11. organizuoja RVASVT sistemos auditus. Tikrina, kaip pildomi RVASVT sistemoje numatytų žurnalai;
- 6.12. koreguoja gyventojų maitinimosi racioną atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas;
- 6.13. užtikrina, kad Maitinimo padalinyje būtų laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų.
- 6.14. kiekvieną rytą pateikia kasdienius valgiaraščius patvirtinti Įstaigos direktoriui;
- 6.15. bendradarbiauja su Maitinimo padalino vadovu įtraukiant į gyventojų racioną naujus patiekalus, rengiant technologinės kortelės;
- 6.16. rengia metinį maisto produktų pirkimų planą, metinį maisto produktų asortimentą, svarsto naujų produktų įsigijimo galimybes;
- 6.17. atsako už teisingą gyventojų mitybai skirtų lėšų panaudojimą skirtų asignavimų ribose;
- 6.17. bendradarbiauja su Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojais rengiant individualius valgiaraščius, atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas;
- 6.18. vykdo Maitinimo padalinio matavimo prietaisų metrologinę patikrą;
- 6.19. periodiškai kelia savo kvalifikaciją, teikia pasiūlymus dėl galimybių mokytis ar kelti kvalifikaciją kitiems Maitinimo padalinio darbuotojams;
- 6.20. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus padalinio ar Įstaigos darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)