

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. VSBV1-12

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO MAITINIMO ORGANIZAVIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) sveikatos priežiūros specialisto maitinimo organizavimui pareiginiai nuostatai nustato sveikatos priežiūros specialisto maitinimo organizavimui (toliau – specialistas), specialiuosius reikalavimus, pagrindines funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Specialisto pareigybė skirta vykdyti maitinimo organizavimą Lazdijų rajono savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose bei šviesti visuomenę mitybos klausimais.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – B.

5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti nežemesnę kaip aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus kolegines ar universitetines sveikatos mokslų mitybos studijų krypties arba technologijų mokslų maisto technologijos studijų krypties studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį maisto paruošimo technologijos ar valgiaraščių sudarymo srityje;

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

6.3. 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 bendrojo ugdymo įstaigose.

6.4. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti kompetencijas, būtinas maitinimo organizavimo specialisto funkcijų vykdymui, nurodytas Lietuvos medicinos normos MN 32:2021 „Dietistas“ VII skyriuje „Kompetencija“;

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

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas, einantis specialistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą Biuro direktoriaus įsakymu priskirtose Lazdijų rajono savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigoje (-se) (toliau – ugdymo įstaiga (-os)) atlikdamas šias funkcijas:

7.1. vadovaujantis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais rengia valgiaraščius;

7.2. vadovaujantis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais suderina parengtą valgiaraštį su ugdymo įstaigos direktoriumi ir, pagal poreikį, su kitomis atsakingomis institucijomis;

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

7.4. sudaro valgiaraščius nemokamą maitinimą gaunantiems vaikams, vadovaujantis teisės aktais organizuoja maisto davinių išdavimą;

7.5. rengia preliminarinius ir galutinius valgiaraščius – reikalavimus, pagal preliminarų ir faktinį valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių (ruošiamas vienam asm.);

7.6. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

7.7. vykdo sunaudotų maisto produktų apskaitą;

7.8. vadovaujantis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis ir kitais aktualiais teisės aktais ir siekiant užtikrinti juose numatytų reikalavimų taikymą ugdymo įstaigų maisto tvarkymo skyriuose organizuoja ir vykdo periodinius savikontrolės žurnalų patikrinimus, vidaus patikrinimus ir auditus. Apie pastebėtus pažeidimus informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar skyriaus vedėją bei pateikia rekomendacijas trūkumų pašalinimui. Konsultuoja maitinimo organizavimo sityje dirbantį personalą;

7.9. pagal savo kompetenciją, turimą informaciją, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maisto žaliavų ir produktų kokybės reikalavimus, patikrinimų metu stebi,

kad iš tiekėjų nebūtų priimami ir nerealizuojami teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkančios maisto produktai ir žaliavos;

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

7.11. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos darbuotojais dalyvaujančiais įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose;

7.12. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo procesuose;

7.13. atlieka ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo stebėseną organizuodamas įstaigos personalo, ugdymo įstaigą lankančių vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, bei susirinkimus. Surinktą informaciją ir rezultatus analizuoja. Vadovaujantis gautais rezultatais teikia siūlymus ugdymo įstaigos bendruomenei (ugdymo įstaigos direktoriui, virtuvės darbuotojams ir kitiems darbuotojams atsakingiems už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje);

7.14. koreguoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, į ugdymo įstaigas lankančių vaikų maitinimo stebėsenos rezultatus ir dietetikos mokslo naujoves;

7.15. laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;

7.16. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistu, vykdant edukacinę veiklą įstaigoje sveikatai palankios mitybos klausimais;

7.17. teikia siūlymus ugdymo įstaigos direktoriui, Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

7.18. supažindina įstaigos bendruomenę su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo priežiūrą ir organizavimą;

8. vadovaujasi aktualiais Lietuvos ir Europos Sąjungos teisės aktais, maitinimo organizavimo tvarkos aprašu ir Biuro vidaus tvarkos taisyklėmis;

9. vaduoja kitus specialistus jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais pagal poreikį;

10. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiami nuomonė neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;

11. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.

12. organizuoja sveikos mitybos ir sveikatai palankaus maisto gaminimo mokymus bei renginius, skatina ir motyvuoja visuomenę sveikai maitintis.

13. rengia pranešimus, kitą informacinę medžiagą, skaito paskaitas mitybos tematika;
14. rengia statistines ar kitas privalomas ataskaitas nustatyta tvarka ir teikia jas biuro direktoriui.

IV SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Specialistas turi teisę:
 - 15.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš biuro direktoriaus ir darbuotojų;
 - 15.2. naudotis įstaigos archyvine ir tematine medžiaga, kompiuteriu, biuro duomenų bazėje sukaupta informacija, reikalinga darbui;
 - 15.3. dalyvauti svarstant, sprendžiant biuro darbo organizavimo klausimus;
 - 15.4. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, kursuose;
 - 15.5. naudotis nustatytais socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;
 - 15.6. konsultuoti pagal kompetenciją juridinius ir fizinius asmenis;
 - 15.7. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
 - 15.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
16. Specialistas atsako už:
 - 16.1. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose pavestų pareigų tinkamą atlikimą;
 - 16.2. už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos paviėšinimą;
 - 16.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos pažeidimus;
 - 16.4. už žalą padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 16.5. už klaidingą ir ne laiku pateiktą informaciją įstaigos administracijai, darbuotojams, įstaigoms ir organizacijoms;
 - 16.6. profesionalų, efektyvų, patikimą pavesto darbo atlikimą

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Specialistas su pareiginiiais nuostatais supažindinamas pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje arba elektroninėmis priemonėmis.

18. Šie pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios biuro direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)