PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) dietisto pareigybė yra priskiriama sveikatos specialistų grupei (kodas pagal LPK – 226501).
2. Pareigybės lygis – A.
3. Dietistą konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Dietistas pavaldus Mokyklos direktoriui ir vyr. buhalteriui.
5. Nesant dietisto (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir dietisto profesinę kvalifikaciją (atitinkantį medicinos darbuotojo išsilavinimą);
6.2. turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir Mokykloje veikiančia buhalterinės apskaitos programa;
6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo ir pirmosios pagalbos mokymo programas;
6.4. būti pasitikrinęs sveikatą ir nesirgti psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis;
6.4. mokėti lietuvių kalbą;
6.5. privalo žinoti:
6.5.1. atskirų maisto produktų poveikį žmogaus organizmui, kaip tinkamai derinti maisto
produktus tarpusavyje;
6.5.2. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;
6.5.3. geros higienos praktikos taisykles (GHPT);
6.5.4. sugebėti tinkamai bendrauti su vaikais.
6.5.5. higienos reikalavimus;
6.5.6. Mokyklos struktūrą;
6.5.7. dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
6.5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. du kartus metuose sudaro perspektyvinius vaikų maitinimo valgiaraščius, atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas ir juos derina teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. koreguoja mitybos racioną pagal gydytojo nurodymus, sudaro individualius vaikų maitinimo valgiaraščius ir juos derina teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. vadovaujantis patvirtintais valgiaraščiais, sudaro kiekvienos dienos vaikų mitybos valgiaraščius ir pateikia jį sandėlininkui dėl maisto produktų išdavimo į virtuvę, patikrina maisto produktų kokybę;

7.4. rengia maisto patiekalų gamybos technologines korteles ir receptūras;

7.5. kontroliuoja, kad virtuvėje maistas būtų paruoštas pagal technologines korteles ir sudarytą valgiaraštį;

7.6. stebi, kad būtų vykdomos rekomenduojamos paros maisto normos vienam vaikui;

7.7. susumuoja dienos maisto davinio kainą;

7.8. registruoja vaikų lankomumą kiekvieną dieną ir fiksuoja žurnale bei elektroniniame dienyne;

7.9. veda besimaitinančių vaikų ir darbuotojų apskaitą ir nustato konkrečiai dienai reikalingą maisto porcijų kiekį;

7.10. kontroliuoja maisto gamybos technologinius procesus, virtuvėje pagamintų patiekalų kokybę ir juos degustuoja;

7.11. stebi, kad patiekalai būtų teisingai pateikiami grupėms pagal tą dieną esamų vaikų skaičių;

7.12. užtikrina, kad maistas darbuotojams būtų atiduotas pagal tą dieną maitintis užsirašiusių darbuotojų skaičių;

7.13. stebi, kad auklėtojo padėjėjos patiekalus teisingai išdalintų vaikams, grupėse;

7.14. vieną produktą leidžia pakeisti kitu, išlaikant maisto cheminę sudėtį ir kaloringumą;

7.15. dienos patiekalą keičia tik pateiktus Mokyklos direktoriui Valgiaraščio keitimo aktą;

7.16. naudoja vaikų maitinimui skirtas lėšas, laikantis nustatytos piniginės lėšų normos vienam vaikui, darbuotojui, veda kasdienę maitinimui skirtų lėšų apskaitą;

7.17. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, prižiūri, kad būtų laikomasi produktų realizavimo terminų, vykdo tiekiamų maisto produktų ir jų sandėliavimo kontrolę;

7.18. kontroliuoja virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinį stovį, inventoriaus ženklinimą ir teisingą jų panaudojimą;

7.19. vykdo savikontrolę pagal Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms;

7.20. atlieka kasmetinį Geros higienos praktikos taisyklių (GHPT) Mokyklos vidaus auditą;

7.21. pildo ir pateikia Mokyklos vyriausiajam buhalteriui nemokamą maitinimą gaunančių mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 2 dienos;

7.22. kiekvieno mėnesio pabaigoje sutvarko visų grupių lankomumo dienyną ir iki 15.00 val. pateikia Mokyklos apskaitininkui;

7.23. veda darbuotojų atsiskaitymo už maitinimą apskaitą pagal žiniaraštį bei likus 2 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos, teikia ataskaitą vyr. buhalteriui;

7.24. informuoja raštu Mokyklos direktorių apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis, siūlo priemones joms pašalinti bei vykdo pažeidimų pašalinimo kontrolę;

7.25. inicijuoja kartu su sandėlininku maisto produktų viešąjį pirkimą, parengiant maisto produktų asortimentą, kiekius, techninę specifikaciją;

7.26. teikia prašymus raštu Mokyklos direktoriui dėl reikiamo maisto ruošimo patalpų remonto bei trūkstamo inventoriaus;

7.27. konsultuoja sveikos mitybos organizavimo, sveikatos saugos klausimais;

7.28. šviečia Mokyklos bendruomenę sveikos mitybos klausimais;

7.29. įvykus nelaimingam atsitikimui, apsinuodijus maistu, esant avarinei situacijai virtuvėje, informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

7.30. kontroliuoja kasdienę virtuvės darbuotojų sveikatos būklę;

7.31. nustato grupių maitinimo laiką;

7.32. kontroliuoja, kaip laikomasi sanitarinių, higieninių reikalavimų virtuvėje, maisto sandėliuose;

7.33. laikosi Geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.34. vykdo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų nurodymus;

7.35. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

8. Dietistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako:

12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.