



PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PRIENŲ GLOBOS NAMŲ MITYBOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. kovo 9 d. Nr. V - 64
Prienui

Vadovaudamasi Prienu globos namu nuostatų patvirtintų 2018 m. kovo 29 d. Prienu rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T3-98 „Dėl Prienu globos namu nuostatų patvirtinimo“ 17 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Mitybos skyriaus nuostatus.
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2015 m. gruodžio 18 d. Prienu globos namu direktoriaus įsakymą Nr. V- 154 „Dėl Prienu globos namu mitybos nuostatų patvirtinimo“.

Direktorė

Inga Barkauskienė

Ona Valatkienė
Mitybos skyriaus
vadovė
Ona Valatkienė
2020-03-09
Ona Valatkienė

Parengė

Dalia Tamošiūnienė
Dalia Tamošiūnienė
2020-03-09



PATVIRTINTA
Prienu globos namu direktoriaus
2020 m. kovo 9 d. įsakymu
Nr. V- 64

MITYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Prienu globos namu Mitybos skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises.
2. Mitybos skyrius (toliau - Skyrius) yra Prienu globos namu (toliau – globos namai) struktūrinis padalinys, kuris veikoje vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Prienu globos namu nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos higienos normomis, globos namu direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
3. Skyriui vadovauja skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Prienu globos namu direktoriui.
4. Mitybos skyriaus nuostatus, jų pakeitimų projektus rengia Mitybos skyriaus vadovas.
5. Mitybos skyriaus nuostatai tvirtinami Prienu globos namu direktoriaus įsakymu.

II. SKYRIUS

MITYBOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Mitybos skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. Užtikrinti gyventojų maitinimą, vadovaujantis Lietuvos HN125:2011 reikalavimais.
 - 6.2. Teikti žinias globos namu gyventojams apie maisto reikšmę žmogaus gyvenime.
 - 6.3. Taikyti naujausias technologijas ir gamavimo principus, kad patiekalai būtų ne tik saugūs, kokybiški, bet ir sveikatai palankūs.
 - 6.4. Skatinti gyventojus domėtis savo sveikatos būkle ir saugoti ją pasirinkus tinkamą dietą.
 - 6.5. Atsižvelgiant į gyventojų poreikius ir lūkesčius, nuolat tobulinti teikiamų paslaugų kokybę.
 - 6.6. Diegti gyventojams sveikos mitybos įgūdžius.

6.7. Kurti naujus ir palaikyti senus socialinius ryšius globos namų aplinkoje.

6.8. Prisidėti prie globos namų gyventojams organizuojamų renginių, paruošiant vaišes globos namų gyventojams ir globos namų svečiams.

7. Mitybos skyriaus funkcijos:

7.1. Užtikrina maisto saugą, laikantis GHP (geros higienos praktikos) taisyklių, pagal RVSAVT (rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų) sistemos reikalavimų vykdymą.

7.2. Sudaro valgiaraščius su apskaičiuotomis energetinėmis vertėmis, vykdo maisto produktų apskaitą ir nurašymą, naudojantis „Labis“ programa.

7.3. Sudaro Naujas technologines korteles.

7.4. Bendradarbiauja su socialines ir medicininės paslaugas teikiančiais darbuotojais gyventojų mitybos organizavimo tobulinimo klausimais.

7.5. Užtikrina kultūringą, savalaikį, be sutrikimų gyventojų aptarnavimą palaikant estetinį vaizdą valgyklos salėje.

7.6. Dalyvauja naujai atvykusių gyventojų adaptacijos programoje, kad būtų atsižvelgiama į jų poreikius, pomėgius ir pagal galimybę jie būtų patenkinami.

7.7. Dalyvauja gyventojų maitinimo procese.

7.8. Pagal poreikį ir esant gydytojo rekomendacijoms organizuoja dietinę ir specialią mitybą.

7.8. Laiku ir kokybiškai ruošia ir pateikia maistą gyventojams.

7.9. Užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą.

7.10. Naudoja gamybinį inventorių, prisilaikant ženklinimo reikalavimų pagal paskirtį (žaliavoms, pusfabrikačiams, gatavai produkcijai ir t.t.).

7.11. Užtikrina materialinių vertybių priėmimo - išdavimo apskaitą.

7.12. Reikalauja, kad pristatomos materialinės vertybės būtų kokybiškos, tvarkingai supakuotos, be defektų.

7.13. Tinkamai vykdo materialinių vertybių sandėliavimą, prekes išdėstant lentynose ar saugyklose taip, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos.

7.14. Vykdo materialinių vertybių inventorizacinę apskaitą.

7.15. Užtikrina materialinių vertybių saugumą.

7.16. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietose, prižiūri inventorių.

7.17. Darbo vietoje dirba laikantis darbo saugos reikalavimų.

7.18. Baigus darbą užtikrina visų elektros prietaisų išjungimą.

7.19. Baigus darbą kiekvienas darbuotojas sutvarko ir dezinfekuoja savo darbo vietą, indus, įrankius ir inventorių.

7.20. Atlieka Geros higienos praktikos taisyklių vykdymo vidaus auditą maisto tvarkymo patalpose vieną kartą per metus.

7.21. Skyrius gali vykdyti ir kitas įstatymų, kitų teisės aktų, o taip pat globos namų vadovų pavestas funkcijas, susijusias su jo veikla.

7.22. Mitybos skyrius atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku.

III. SKYRIUS

MITYBOS SKYRIAUS TEISĖS

8. Mitybos skyrius vykdydamas savo funkcijas turi teisę:

8.1. Gauti iš globos namų vadovų ir kitų padalinių darbuotojų informaciją, kuri būtina Skyriaus užduotims vykdyti.

8.2. Teikti siūlymus globos namų direktoriui, kaip racionaliau naudoti išteklius bei materialines vertybes.

8.3. Turėti tinkamas darbo sąlygas.

8.4. Susipažinti su globos namų veiklą bei darbo organizavimą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

8.5. Įsigyti savo veiklai reikalingų įrankių, įrangos ir kitų vertybių.

8.6. Teikti siūlymus direktoriui dėl nuostatų papildymo ar pakeitimo.

8.7. Teikti siūlymus direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, darbuotojų skatinimo.

8.9. Tobulinti darbuotojų profesinę kvalifikaciją dalyvaujant mokymuose, kursuose, seminaruose.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Skyriaus darbuotojai, pažeidę teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Už darbo pareigų pažeidimus Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

11.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

11.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vadovui, jam nesant – Skyriaus vadovo funkcijas atliekančiam asmeniui;

11.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina direktorius.
