

MITYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II. SKYRIUS

MITYBOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Mitybos skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. Užtikrinti gyventojų maitinimą, vadovaujantis Lietuvos HN125:2019 reikalavimais.
 - 6.2. Teikti žinias globos namų gyventojams apie maisto reikšmę žmogaus gyvenime.
 - 6.3. Taikyti naujausias technologijas ir gaminto 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 LABBIS 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, direktoriaus pavaduotojui kaip racionaliau naudoti išteklius bei materialines vertybes.

8.3. Turėti tinkamas darbo sąlygas.

8.4. Susipažinti su globos namų veikla 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, pavaduotojui 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.
