MITYBOS ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
8.2. nustatyta tvarka būti pasitikrinęs sveikatą, išklausęs maisto higienos kursus, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinius instruktavimus;
8.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (gebėjimas naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
8.4. maitinimo paslaugų organizavimas paslaugų gavėjams ir įstaigos darbuotojams;
8.5. žinoti mitybos higieną;
8.6. žinoti pagrindinių maisto produktų sudėtį;
8.7. žinoti mitybos normas įvairioms paslaugų gavėjų grupėms (senyvo amžiaus, neįgaliųjų asmenų ir t.t.);
8.8. žmogaus bendrąją anatomiją, fiziologiją ir pagrindinius patologinius pokyčius;
8.9. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų bei apsinuodijimų metu ir kitais atvejais;
8.10. žinoti epidemiologinio židinio tyrimo metodiką ir mokėti ją taikyti apsinuodijimų maisto atveju;
8.11. žinoti maisto paruošimo technologinius principus;
8.12. žinoti pagal viešuosius pirkimus produktų parinkimą ir kainas;
8.13. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius maitinimo organizavimą įstaigoje;
8.14. mitybos organizatoriui išvykus į komandiruotę, ligos metu, atostogų metu, jo pareigas pavedama atlikti atskiru įsakymu vyr. virėjui.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
9.1. organizuoja paslaugų gavėjams maisto produktų pirkimus, maisto produktų užsakymus;
9.2. analizuoja paslaugų gavėjų nuomonę apie teikiamą maistą, įsiklauso į jų lūkesčius. Reikalui esant, dalyvauja maisto dalinime ir teikia pagalbą paslaugų gavėjams maitinimo metu;
9.3. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia jį tvirtinti slaugos namų direktoriui;
9.4. kontroliuoja maisto produktų kokybę;
9.5. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;
9.6. pastoviai tikrina maisto paruošimo virtuvės higieninę būklę;
9.7. užsako iš tiekėjų maisto produktus;
9.8. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal savo veiklos pabūdį, viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje „EcoCost“;
9.9. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi;
9.10. organizuoja geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.11. tvarko šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;
9.12. kiekvieną mėnesį rengia sanitarines dienas, tikrina virtuvės ir inventoriaus švarą;
9.13. mitybos organizatorius kasdien, vadovaudamasis Kasdieniniu darbuotojų mitybos apskaitos grafiku, surašo besimaitinančių darbuotojų skaičių ir sudaro atskirą valgiaraštį-reikalavimą;
9.14. mitybos organizatorius pildo įstaigos darbuotojų maitinimosi žiniaraštį. Mėnesio paskutinę darbo dieną mitybos organizatorius sudaro mėnesinį darbuotojų maitinimosi apskaitos žiniaraštį, kuris tvirtinamas įstaigos direktoriaus ir perduodamas buhalterijai;
9.15. atsakingas už darbuotojų maitinimo organizavimo tvarką ir apskaitą;
9.16. tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikia statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
9.17. atsakingas už elektroninių sąskaitų tvarkymą, sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“, pagal savo veiklos pobūdį;
9.18. darbas su informacine sistema „Biudžetas VS“ maisto moduliu, sąskaitų faktūrų ir valgiaraščių apskaitos vedimas;
9.19. vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus.