MITYBOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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 gyventojams ir įstaigos darbuotojams organizavimas;
8.5. žinoti mitybos higieną;
8.6 žinoti pagrindinių maisto produktų sudėtį;
8.7 žinoti mitybos normas įvairioms gyventojų 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.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia jį tvirtinti slaugos namų direktoriui;

9.2. rengia perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologines korteles;

9.3. kontroliuoja maisto produktų kokybę;

9.4. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;

9.5. pastoviai tikrina maisto paruošimo virtuvės higieninę būklę;

9.6. užsako iš tiekėjų maisto produktus;

9.7. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi;

9.8. organizuoja geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.9. tvarko šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;

9.10. kontroliuoja virtuvės darbuotojų darbo tvarkos, sanitarijos taisyklių, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

9.11. kiekvieną mėnesį rengia sanitarines dienas, tikrina virtuvės ir inventoriaus švarą;

9.12. užtikrina virtuvės darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą, dalyvavimą higienos įgūdžių mokymo programoje;

9.13. inicijuoja naujų dietinių patiekalų receptūras ir technologijas;

9.14. mitybos organizatorius kasdien, vadovaudamasis Kasdieniniu darbuotojų mitybos apskaitos grafiku, surašo besimaitinančių darbuotojų skaičių ir sudaro atskirą valgiaraštį-reikalavimą;

9.15. 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;

9.16. atsakingas už darbuotojų maitinimo organizavimo tvarką ir apskaitą;

9.17. tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikia statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;

9.18. vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus;