

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. N – 6.

(Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. N- redakcija)

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MITYBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mitybos specialisto (toliau – Specialistas) pareigybę priskiriama specialistų grupei. Specialistas yra darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.

2. Pareigybės lygis A2

3. Pareigybės tikslas - vykdyti maitinimo paslaugų organizavimo funkcijas, Klaipėdos rajono savivaldybės nustatyta tvarka švietimo įstaigose, įgyvendinančiose mokymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir programas Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje.

4. Pareigybės veiklos sritis – maitinimo paslaugų organizavimas ugdymo įstaigoje savivaldybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Reikalavimai išsilavinimui: darbuotojas turi atitikti vieną iš šių kvalifikacijų:

5.1. aukštasis koleginiis dietisto profesinis kvalifikacinis laipsnis arba aukštojo išsilavinimo biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties ne žemesnio kaip bakalauro laipsnio diplomas arba medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto (išskyrus burnos higienisto), felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo ir turi atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomą, yra papildomai baigęs dietistų kvalifikacijos tobulinimo kursus;

5.2. aukštasis koleginiis maisto technologijų inžinerijos profesinis kvalifikacinis laipsnis ir technologo kvalifikacija.

6. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.

7. Specialistas turi žinoti ir suprasti:

7.1. mitybos mokslą, šiuolaikinės mitybos principus, visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;

7.2. parengti ilgalaikį maitinimosi stebėsenos planą, asmens ar jų grupės valgiaraščius bei technologines korteles;

7.3. vykdyti maitinimosi stebėseną;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų mitybą, Pasaulio sveikatos organizacijos ir Europos Sąjungos dokumentus vaikų ir paauglių mitybos klausimais;

7.5. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko organizmo vystymuisi;

7.6. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus;

7.7. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus, technologinių kortelių rengimo principus;

7.8. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus, vaikų teises ir socialines garantijas;

8. Specialistas turi mokėti ir gebėti:

8.1. Vertinti, rengti maisto technologines korteles, kurti produktus ir sveikus patiekalus atitinkančius vaiko amžių.

8.2. analizuoti ir vertinti mitybos įtaką vaikų sveikatai;

8.3. paaiškinti vaikams, tėvams ir įstaigos personalui tinkamos mitybos principus, išmokyti juos taikyti praktiškai;

8.4. vertinti vaikų mitybos aplinką pagal teisės aktus;

8.5. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;

8.6. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;

8.7. naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu;

9. Specialisto vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu įstaigos bendruomenei;

9.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. rengia ilgalaikius maitinimosi stebėsenos planus, asmens ar jų grupės valgiaraščius bei technologines korteles;

10.2. koreguoja asmens ar jų grupės maitinimąsi pagal paskirtas gydytojo rekomendacijas;

10.3. vykdo mokinių maitinimosi stebėseną.

10.4. rengia perspektyvinius valgiaraščius ugdymo įstaigoms ir derina su atsakingomis institucijomis.

10.5. rengia perspektyvinį valgiaraštį vaikams, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas.

10.6. pateikia mokyklos administracijai rekomendacijas dėl Mokinių maitinimosi organizavimo, bei koordinuoja ir/ar įgyvendina šias rekomendacijas savo kompetencijų ribose;

10.7. informuoja savivaldybės atsakingus asmenis už maitinimosi organizavimą apie maitinimosi aplinkos veiksnių įtaką vaikų sveikatai, visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos aplinkos atitiktį saugos reikalavimams ir pokyčius;

10.8. tikrina, kaip visuomenės sveikatos biuro darbuotojai rengia dienos valgiaraščius reikalavimus, juos konsultuoja ir moko.

10.9. dalyvauja nustatant Mokyklų aplinkos sąlygų gerinimo prioritetus organizuojant mokinių maitinimąsi;

10.10. supažindina gyventojus su vaikų maitinimo paslaugų teikimo pokyčiais savivaldybėje;

10.11. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones (plintančias per maistą);

10.12. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais, maisto produktų kokybės kontrolės, sandėliavimo sąlygų bei maisto ruošimo ir išdavimo proceso klausimais, ekologinio maitinimo ir kitais vaikų mitybą gerinančių iniciatyvų diegimų klausimais;

10.13. koordinuoja mokinių maitinimo organizavimo atitikties teisės aktų įgyvendinimą savivaldybėje;

10.14. analizuoja ir kaupia duomenis apie Lietuvos Respublikos finansuojamų sveikatos krypties programų vykdymą Mokykloje, tokių kaip „Pienas vaikams“, „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“, ekologinis maitinimas ar kitų;

10.15. dalyvauja savivaldybės ir Mokyklų vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą mitybos srityje ir/ar vaiko savirūpos planų dalies susijusios su maitinimo organizavimu klausimais;

10.16. bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, mokyklos specialistais, kitų įstaigų atstovais, organizacijomis, rėmėjais;

10.17. dalyvauja ir rengia savo kompetencijos ribose iniciatyvas, priemones, teikia siūlymus skirtus maitinimo organizavimo proceso tobulinimui.

10.18. pagal kompetenciją nagrinėja skundus ir pareiškimus;

10.19. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Mokyklos interesus, suderinus su Biuro ir/ar Mokyklos vadovu;

10.20. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;

10.21. pagal kompetenciją dalyvauja išorės institucijų tikrinimuose Mokyklose ir Biure;

10.22. neskleidžia konfidencialios informacijos apie Mokinių sveikatos būklę tretiesiems asmenims;

10.23. bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;

10.24. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

10.25. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

11. Darbuotojas atsako už:

11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

- 11.2.savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 11.3.įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 11.4.padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 11.5.turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 11.6.pavestų užduočių vykdymą;
12. Darbuotojas privalo:
- 12.1.Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.2.laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;
- 12.3.laikytis Biuro darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų.
13. Turi teisę:
- 13.1.turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 13.2.reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
- 13.3.atšakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 13.4.tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.5.gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie Mokinio ugdymo sąlygas iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų.
14. Atskaitomybė:
- 14.1.Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.
- 14.2.Pagal nustatytą tvarką Biuro atsakingam asmeniui pateikia metinį individualios veiklos planą.
- 14.3.Pagal nustatytą tvarką teikia ataskaitas;
- 14.4.Darbo sutarties nutraukimo atveju darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, bylų, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)