

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. J-67

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) dietistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – sudaryti perspektyvinius valgiaraščius ir technologines korteles Klaipėdos miesto ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau tekste – Įstaigoje). Mokyti ir konsultuoti asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais, paaiškinti apie maisto pasirinkimo padarinius sveikatai.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklai ir vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Dietistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį koleginių dietisto profesinį bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą (pavyzdžiui, bendrosios praktikos slaugytojos);
 - 6.2. ne mažiau 1 m. patirtis pagal profesinę kvalifikaciją.
7. Dietistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir nacionalines sveikatos politikos nuostatas;
 - 7.2. sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 7.3. sveikatos priežiūros įstaigų administravimo ypatumus;
 - 7.4. Lietuvoje vykdomas prevencines sveikatos programas ir jų ryšį su sveika gyvensena;
 - 7.5. naujausias dietetikos mokslo inovacijas;
 - 7.6. maisto, jo tvarkymo, mitybos bei maitinimo reikalavimus, sveikos mitybos rekomendacijas;
 - 7.7. žmogaus organizmo sandarą, organų bei organų sistemų funkcijas, žmogaus organizmo anatominius, fiziologinius, genetinius, biocheminius ypatumus įvairiais amžiaus tarpsniais;
 - 7.8. įvairių amžiaus grupių asmenų fizinės ir psichikos raidos etapus;
 - 7.9. dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, plitimo būdus ir galimas komplikacijas, ryšį tarp asmens, aplinkos ir maisto;
 - 7.10. įrodymais grįstos dietisto praktikos organizavimą;
 - 7.11. mokslinių taikomųjų dietisto tyrimų atlikimo principus;
 - 7.12. darbuotojų saugos ir sveikatos principus;
 - 7.13. higienos normų reikalavimus;
 - 7.14. sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;
 - 7.15. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.16. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

- 7.17. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas, einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. sudaro perspektyvinį valgiaraštį Įstaigai, raštu suderina su Įstaigos vadovu;
 - 11.2. tvirtina perspektyvinius valgiaraščius institucijose teisės aktuose numatyta tvarka;
 - 11.3. sudaro atskirą pritaikytą valgiaraštį mokiniams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal vaikų tėvų pateiktas raštiškas gydytojų rekomendacijas (forma Nr. 027-1/a);
 - 11.4. sudaro perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;
 - 11.5. analizuoja sudarytus valgiaraščius pagal Įstaigų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus ir juos koreguoja;
 - 11.6. identifikuoja asmenų maitinimosi problemas;
 - 11.7. skaičiuoja maisto daavinio maistinę ir energinę vertę;
 - 11.8. moko ir konsultuoja asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais, paaiškina apie maisto pasirinkimo padarinius sveikatai;
 - 11.9. vykdo maitinimosi stebėseną;
 - 11.10. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
 - 11.11. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
 - 11.12. kalendoriniams metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;
 - 11.13. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
 - 11.14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 12.1. maitinimo organizavimą;
 - 12.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.3. savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 12.4. teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;
 - 12.5. padarytą materialinę žalą;
 - 12.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 12.7. biuro direktoriaus ir jo įgalioto darbuotojo pavestų užduočių vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)