

PATVIRTINTA:
Šilutės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. B1-76

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės rajono savivaldybės 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 Šilutės rajono savivaldybės 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, vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Dietistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį koleginių dietisto profesinį bakaluro 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 davinio 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)