

**PRIEDAS NR. 3**

**MAITINIMO PADALINIO  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja socialinės globos namų maitinimo padalinio uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę, veiklos kontrolę ir kt.
- 1.2. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) maitinimo padalinys yra Prūdiškių socialinės globos namų struktūrinis vienetas (toliau vadinamas MP), kuris veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais maitinimo padalinio veiklą.
- 1.3. Padalinys savo veiklą koordinuoja su kitais įstaigos padaliniais.
- 1.4. MP yra Įstaigos padalinys pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriui.
- 1.5. Skyriui vadovauja maitinimo padalinio vadovas, kuris/i koordinuoja ir kontroliuoja šio skyriaus veiklą.

**II. UŽDAVINIAI. FUNKCIJOS. ATSAKOMYBĖ**

*2.1. Pagrindiniai MP uždaviniai yra:*

- 2.1.1 Pagal nustatytas normas organizuoti racionalią, specialią ir dietinę mitybą, atsižvelgiant į globos namų gyventojų amžių, sveikatą, medicinos specialistų rekomendacijas.
- 2.1.2. Organizuoti gyventojų maitinimą vadovaujantis Lietuvos higienos normų bei medicinos normos “Dietinio gydymo organizavimas asmens sveikatos priežiūros ir socialinės globos įstaigose tvarka”.

*2.2. Pagrindinės MP funkcijos yra:*

- 2.2.1. Vykdyti gyventojų mitybos poreikių tyrimą ir, atsižvelgiant į tai, planuoti perspektyvinius valgiaraščius.
- 2.2.2. Pagal poreikį ir esant gydytojo rekomendacijoms organizuoti dietinę ir specialią mitybą.
- 2.2.3. Bendradarbiauti su socialines ir medicines paslaugas teikiančiais darbuotojais gyventojų mitybos organizavimo tobulinimo klausimais.
- 2.2.4. Laiku ir kokybiškai ruošti ir pateikti maistą gyventojams.
- 2.2.5. Užtikrinti sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą.
- 2.2.6. Naudoti gamybinį inventorių, prisilaikant ženklinimo reikalavimų pagal paskirtį (žaliavoms, pusfabrikačiams, gatavai produkcijai ir t.t.).
- 2.2.7. Maisto produktus printi iš sandėlio tik kokybiškus, tinkamo galiojimo laiko ir griežtai laikantis maisto produktų išdavimo žiniaraštyje nurodytų kiekių.
- 2.2.8. Darbo vietoje dirbti laikantis darbo saugos reikalavimų.
- 2.2.9. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietose, prižiūrėti inventorių.
- 2.2.10. Laiku informuoti ūkio ir aptarnavimo padalinio atsakingus darbuotojus apie įrangos gedimus, nesaugią darbo aplinką ir panašiai, kad trūkumai būtų kuo skubiau pašalinti.

- 2.2.11. Baigus darbą užtikrinti visų elektros prietaisų išjungimą ir saugų perdavimą kitai darbuotojų pamainai.
- 2.2.12. Baigus darbą kiekvienas darbuotojas sutvarko ir dezinfekuoja savo darbo vietą, indus, įrankius ir inventorių.
- 2.2.13. Racionaliai naudoti darbui skirtas priemones, vandenį, elektrą, dujas ir kt.
- 2.2.14. Nustatyta tvarka vykdyti besimaitinančių gyventojų apskaitą.
- 2.2.15. MP gali vykdyti ir kitas įstatymų, kitų teisės aktų, o taip pat globos namų vadovų pavestas funkcijas, susijusias su jo veikla.
- 2.2.16. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku.

### III. TEISĖS

3.1. *MP vykdydamas savo funkcijas turi teisę:*

- 3.1.1. gauti iš globos namų vadovų ir kitų padalinių darbuotojų informaciją, kuri būtina MP užduotims vykdyti.
- 3.1.2. globos namų vadovų įgaliojimas atstovauti ar dalyvauti įvairiuose renginiuose ar konferencijose susijusiuose su MP darbu.
- 3.1.3. teikti siūlymus globos namų vadovams, kaip racionaliau naudoti išteklius bei materialines vertybes;
- 3.1.4. pasitelkti kitų padalinių atstovus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) globos namų kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti.
- 3.1.5. kelti kvalifikaciją.
- 3.1.6. turėti tinkamas darbo sąlygas.
- 3.1.7. nedirbti su netvarkinga įranga ar inventoriumi.
- 3.1.8. įsigyti savo veiklai reikalingų įrankių, įrangos ar kitų vertybių.
- 3.1.9. MP gali turėti ir kitas LR teisės aktuose numatytas teises.

### IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4.1. Maitinimo paslaugų valdymą padalinys atlieka vadovaujantis įstaigos vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais įsakymais ir pavedimais. MP vadovauja maitinimo padalinio vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia globos namų direktorus. Maitinimo padalinio vadovas atsako už MP veiklą.

4.2. *Maitinimo padalinio vadovas:*

- 4.2.1. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja MP veiklą.
  - 4.2.2. Paskirsto šiuose ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtus uždavinius MP darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
  - 4.2.3. Rengia dokumentus, užtikrinančius MP veiklą.
  - 4.2.4. Teikia pasiūlymus globos namų vadovams dėl darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo.
  - 4.2.5. Rengia MP darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kontroliuoja, kad būtų laikomasi LR teisės aktuose ir įstatymuose numatytų reikalavimų.
  - 4.2.6. Vertina MP darbuotojų tarnybinę veiklą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.3. MP nuostatus tvirtina globos namų direktorius.

## V. VEIKLOS KONTROLĖ

5. Padalinio veiklos kontrolę vykdo direktorius, dietistas, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito tarnyba, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.
- 6.2. Dėl MP nuostatų keitimo ar papildymo pasiūlymus teikia MP vadovas.
- 6.3. MP likviduojamas, reorganizuojamas ir pertvarkomas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su Padalinio nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas