

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GALOBOS NAMŲ MAISTO RUOŠIMO PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Svarbiausieji Padalinio uždaviniai:
 - 1.1. užtikrinti patiekalų ir dietinių patiekalų, Globos namų gyventojams ir darbuotojams, ruošimą ir pateikimą;
 - 1.2. užtikrinti tinkamą maisto produktų ir žaliavų, skirtų maisto ruošimui, priėmimą, naudojimą ir saugojimą;
 - 1.3. užtikrinti maisto ruošimo ir kitų patalpų bei įrankių ir prietaisų tinkamą naudojimą, švarą ir tvarką;
 - 1.4. rengti norminių vidaus dokumentų projektus maisto ruošimo ir teikimo veiklos klausimais bei teikti pasiūlymus padalinio veiklos organizavimo klausimais.
 - 1.5. užtikrinti, kad gautos lėšos ir materialinės vertybės būtų tinkamai saugomos, apskaitomos, naudojamos racionaliai ir taupiai.
2. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atliekas šias funkcijas:
 - 2.1. patiekalų ir dietinių patiekalų, Globos namų gyventojams ir darbuotojams, ruošimo ir pateikimo vykdymo srityje:
 - 2.1.1. organizuoja, vykdo ir atsako už, vadovaujantis Globos namų dietisto sudarytu ir direktoriaus patvirtintu valgiaraščiu, patiekalų ruošimą ir saugų sveikatai pateikimą Globos namų gyventojams ir darbuotojams;
 - 2.1.2. vykdo ir atsako už maisto tvarkymą vadovaujantis geros higienos praktikos taisyklėmis;
 - 2.1.3. vykdo ir atsako už svarbiausių valdymo taškų (SVT) kasdieninę formų registraciją ir pildymą;
 - 2.1.4. atsako už maisto ruošimo technologinių procesų, atitinkančių higienos normas, tinkamą pasirinkimą, eiliškumą ir jų laikymąsi;
 - 2.1.5. atsako už patiekalų atitikimą nustatytiems įstaigoje reikalavimams t.y. pagal įstaigoje patvirtintas receptūras ir technologinius aprašymus;
 - 2.1.6. atsako už paruoštų ir patiektų gaminių kokybę, kiekį ir atitikimą higienos normoms;
 - 2.2. tinkamo maisto produktų ir žaliavų, skirtų maisto ruošimui, priėmimo, naudojimo ir saugojimo srityje:
 - 2.2.1. užtikrina ir atsako už kokybiškų ir reikalingų kiekių maisto produktų ir žaliavų užsakymą ir priėmimą iš tiekėjų su kuriais yra sudarytos viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ;
 - 2.2.2. organizuoja, vykdo ir atsako už greitai gendančių maisto produktų laikymą vadovaujantis greitai gendančių maisto produktų laikymo taisyklėmis;
 - 2.2.3. organizuoja, vykdo ir atsako už tinkamą daržovių, kitų maisto produktų ir žaliavų tinkamą laikymą pagal nurodytas laikymo sąlygas;
 - 2.2.4. užtikrina ir atsako už maisto produktų naudojimą vadovaujantis maisto higienos reikalavimais;
 - 2.2.5. organizuoja, vykdo ir atsako už teisingą atliekų tvarkymą vadovaujantis atliekų tvarkymo taisyklėmis;
 - 2.3. maisto ruošimo ir kitų patalpų bei įrankių ir prietaisų švaros, tinkamo naudojimo ir tvarkymo srityje:
 - 2.3.1. atsako už kontrolės prietaisų ir įrenginių (kontroliniai termometrai, svarstyklės ir kt.) priežiūrą ir savalaikę metrologijos patikrą;
 - 2.3.2. atsako už tinkamų, atitinkančių Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus saugos reikalavimus, įrankių, kurie liečiasi su maistu, naudojimą;
 - 2.3.3. vykdo ir atsako už teisingą, vadovaujantis higienos reikalavimais, maistą liečiantiems paviršiams valyti, valiklių naudojimą;
 - 2.3.4. vykdo ir atsako už maisto ruošimo patalpų sanitarinę-higieninę, vadovaujantis higienos normomis, švarą ir tvarką;
 - 2.3.5. vykdo ir atsako už patalpų, įrangos ir tualetų valymui naudojamas atskiras, ženklintas priemonės;

2.3.6. atsako už laiku atliekamus graužikų ir vabzdžių maisto tvarkymo vietose naikinimą pagal teisės aktų reikalavimus;

2.4. norminių vidaus dokumentų projektų rengimo maisto ruošimo ir teikimo veiklos klausimais bei pasiūlymų Padalinio veiklos organizavimo klausimais teikimo srityje:

2.4.1. užtikrina ir atsako už darbuotojų pirminį ir periodinį, kurie tvarko maistą, sveikatos pasitikrinimą Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

2.4.2. renka, kaupia, sistemina, analizuoja informaciją ir rengia dokumentų projektus, susijusią su Padalinio veikla;

2.4.3. ruošia naujas receptūras ir technologines korteles;

2.4.4. pagal kompetencija nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus, konsultuoja asmenis Padalinio kompetencijos klausimais;

2.4.5. teikia informaciją Globos namų administracijai apie įvykius Globos namuose;

2.4.6. ruošia ir teikia metinius ir strateginius planus bei ataskaitas apie Padalinio veiklą;

2.4.7. dalyvauja inventorizuojant Globos namų materialines vertybes;

2.4.8. pagal kompetencija teikia informaciją ir bendradarbiauja su kitomis valstybės, savivaldybės institucijomis ir įstaigomis;

2.4.9. Direktorius pavedimu pagal kompetencija dalyvauja Globos namų ar kitų valstybės bei savivaldybės institucijų bei įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose;

2.4.10. teisės aktų ir Globos namų nustatyta tvarka tvarko Padalinio dokumentus ir veda jų apskaitą;

2.4.11. pagal kompetencija vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direktorius pavedimus.

2.5. gautų lėšų ir materialinių vertybių racionalaus ir taupaus naudojimo, saugojimo ir apskaitos srityje:

2.5.1. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;

2.5.2. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;