

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18.
fenntartó

D É L – B É K É S I

É T K E Z T E T É S I C E N T R U M
engedélyes

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
Szociális konyha
Népkonyha

ellátási forma

S Z A K M A I P R O G R A M J A

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Dél-békési Étkeztetési Centrum (5744 Kevermes, Toldi u. 3/b.) engedélyesének és nyitva álló helyiségeinek 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.

Humán Szolgáltató Központ
képviselője

Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek,
Gyulai út 18.
Adószám: 18753387-2-04 ①

TARTALOM

1. A szolgálat adatai, szervezeti felépítése, feladatai
2. A szolgáltatás célja
 - 2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 2.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2 § 1) pontja szerinti szolgáltatási eleme közül a fenntartó által biztosítottak köre
5. Az ellátás igénybevételének módja
6. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

MELLÉKLETEK

Megállapodások	– 1. számú melléklet
Szervezeti és működési szabályzat	– 2. számú melléklet
I.	A szolgálat szervezeti felépítésének leírása
II.	Szervezeti ábra
III.	Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma
IV.	Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre
V.	A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítés rendje
VI.	A szolgálat irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
VII.	A szolgálat alapidokumentumai
VIII.	Állománytábla
IX.	Záró rendelkezések
Munkaköri leírás	– 3. számú melléklet
Házirend	– 4. számú melléklet

A SZOLGÁLAT ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

Szolgáltató megnevezése: Dél-békési Étkeztetési Centrum (továbbiakban Centrum)

Szolgáltató székhelye: 5744 Kevermes, Toldi 3/B.

Szolgáltató fenntartója: Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)
5742 Elek, Gyulai út 18.

Fenntartó adószáma: 18753387-2-04

Szolgálatvezető: Recskiné Varga Mónika

Szolgáltató gazdálkodása: nem önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy

A szolgáltatás működtetésének kezdési időpontja: 2018. augusztus 1.

Szervezeti felépítése, feladatai:

Szervezeti formája: Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató

Szervezeti egysége: Étkeztetés:

- szociális konyha: ellátható személyek száma: 3325 fő
- népkonyha ellátható személyek száma: 800 fő

Étkeztetés ellátási területe:

Gyulai Járás
Mezőkovácsházai Járás
Orosházai Járás
Szarvasi Járás

A szolgáltató ellátási szerződése:

1. Nagybánhegyes Község Önkormányzatával szociális étkeztetés szociális konyhai valamint népkonyhai formája
2. Medgyesbodzás Község Önkormányzatával szociális étkeztetés szociális konyhai formája
3. Kisdombgyház Község Önkormányzatával szociális étkeztetés szociális konyhai formája
4. Orosháza Város Önkormányzatával szociális étkeztetés népkonyhai formája
5. Gádosor Nagyközség Önkormányzatával szociális étkeztetés népkonyhai formája
6. Mezőkovácsháza Város Önkormányzatával szociális étkeztetés népkonyhai formája
7. Pusztatölke Község Önkormányzatával szociális étkeztetés népkonyhai formája
8. Tótkomlós Város Önkormányzatával szociális étkeztetés népkonyhai formája

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A Humán Szolgáltató Központ, mint fenntartó, szolgálat iránti elköteleződését a következők mutatják be:

Célunk:

Olyan emberi kapcsolatok, közösségek megépítése, melyek segítő kezet nyújtanak az elesetteknek, támaszt a megfáradtaknak és reménységet az elkeseredetteknek. A Központ céljai körébe tartozik, hogy segítse a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek felemelkedését, esélyegyenlőségét mind a szociális, mind a humán erőforrás-ellátási területeken.

Küldetésünk:

Segítséget nyújtani a helyi közösségekben, adott társadalmi környezetben jelentkező szociális problémák, hátrányok kezeléséhez azoknak az embereknek, akik társadalmi, gazdasági, szociális, etnikai, vagy egyéb helyzetük, adottságuk miatt, önhibájukon kívül a kirekesztettség, a reménytelenség okozta hátrányos megkülönböztetésben élnek.

Szolgálatba kívánjuk állítani Központunk kapacitásait és erőforrásait a hátrányos helyzetű csoportok és egyének társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése érdekében.

Szociális területen fő tevékenységünk: étkeztetés biztosítása szociális konyha és népkonyhai formában.

Az étkeztetés szolgáltatás célja: szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás.

Népkonyha: ingyenesen, alkalmi jelleggel, helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg étel biztosítása azon szociálisan rászorult személyeknek, akik életformájuk, szociális helyzetük miatt elsősorban rendszeres vagy alkalmi étkeztetés iránt van igényük, de önmaguk ezt nem tudják megoldani, más étkezési formát nem tudnak igénybe venni.

A szociális konyha: az ellátottak igényei alapján elvitellel és kiszállítás lehetőségével biztosított, meleg étel szolgáltatás a szociálisan rászorultak számára.

Az országos tendenciák egyértelműen bizonyítják, hogy a társadalmi, gazdasági változások hatására nő a társadalom periferiájára szoruló köre, akik a halmozottan jelentkező szociális problémáik hatására olyan krízishelyzetbe kerülnek, amikor már a napi egyszeri meleg étel biztosítása, elfogyasztása is gondot jelent. A szolgáltatás megjelenésének helyszíneire egyöntetűen jellemző, hogy előregedő a település.

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatókon keresztül, az általunk biztosított szolgáltatást oly módon végezzük, hogy szem előtt tartjuk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

A szolgáltató működési területén a klienseket fogadó helyiség bemutatása:

A szolgáltató székhelyén népkonyhai ellátást nem biztosít. Itt fogadja az ellátottait, tájékoztatást nyújt és szervezi az ellátásokat.

A szociális szolgáltató szociális étkeztetés /szociális konyhai nyitva álló helyiségei, népkonyhai szolgáltatás nélkül/ nyitva tartás:

1. 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5742 Elek, Gyulai út 18. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
3. 5741 Kétegyháza, Szent Imre 69. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5553 Kondoros, Deák Ferenc 12. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
5. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait ételosztás munkanap 9:30-10:15 óráig**
6. 5900 Orosháza, Táncsics 32. munkanap 9:00-11:00 óráig fogadja az ellátottait
7. 5932 Gádoros, Kossuth utca 18. munkanap 9:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait
8. **5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 10:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait**
9. 5665 Pusztatölke, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 09:30-10:30 óráig fogadja az ellátottait
10. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 9:30-10:15 óráig fogadja az ellátottait**

A Centrum által biztosított népkonyhai ellátási forma az alábbi nyitva álló helyiségekben érhetőek el/ nyitva tartás:

1. 5900 Orosháza, Táncsics u. 32. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5932 Gádoros, Kossuth utca 18. munkanap 11:00-12:30 óráig fogadja az ellátottait
3. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5665 Pusztatölke, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 10:30-12:30 óráig fogadja az ellátottait
5. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 10:15-12:00 óráig fogadja az ellátottait**
6. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 10:15-12:30 óráig fogadja az ellátottait**

Szolgálat létszám

A szolgáltató szolgálat vezetője, diplomás ápoló, mentálhigiénikus szakember és szociális szakvizsgával rendelkezik.

Ellátási forma	Munkakör megnevezése	Létszám
Étkeztetés	asszisztens	100 ellátott felett 1 fő+ Fenntartó döntése alapján
	konyhai kisegítő	Fenntartó döntése alapján

A népkonyhai szolgáltatásnál a fenntartó konyhai kisegítők bevonásával kívánja az egy tál meleg étel kiosztását biztosítani a nyitva álló helyiségekben, 6 helyszínen 6 fővel, ami további létszámmal bővül szükség szerint. A fenntartó étkeztetésben egy fő asszisztent is kíván foglalkoztatni, illetve szükség szerint további személyek bevonásával biztosítja a szolgáltatást. A szociális étkeztetés szociális konyhai formájánál, ahol a szolgáltató saját

tálalókonyháján osztja a partner főzőkonyha által elkészített ételt, szintén az ételosztás feladatát konyhai kisegítőkkal kívánja megvalósítani.

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Étkeztetés kapacitásai:

A működési engedélyben az étkeztetés tekintetében a szolgáltatónak szociális konyha esetén **3325 fő**, népkonyha esetén **800 fő** az ellátható személyek száma.

Jelenleg még a szolgálat folyamatosan tudja fogadni a hozzá forduló igényeket. Szolgáltatásunk igényekhez igazodó mértékét az ételt biztosító partner által vállalt rugalmas és visszacsatoláson alapuló dinamikus együttműködés teszi lehetővé. Az étel nyitva álló helyiségekbe történő szállítása az igényekhez igazodva folyamatos. Az ételt osztó munkatárs feladata az étel mennyiségének figyelemmel kísérése és a kezdeti időszakban különösen – az esetleges várható ingadozások esetén- az igénybevétel mértékét figyelembe véve, a várható adag pótlásának tájékoztatása a főzőkonyha felé. A kapcsolattartás folyamatossága biztosítja a szolgáltatás szenzitivitásából adódó ingadozások hatékony követését.

A megvalósítani kívánt szociális konyha által megvalósított program bemutatása:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a szolgálat, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az ellátást igénylő kérelmét nyilvántartásba veszi az intézmény, majd a kérelmező szociális rászorultságának megállapítását követően a megállapodás megkötése után kiválasztja, – ha az adott településen a szolgálat több konyhán keresztül biztosítja az ellátást- mely konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Ezt a szolgáltató által készített igénylő nyilatkozaton tudja megtenni, írásban, minden igényléskor, amikor az igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt kiszállítás vagy elvitel lehetőségével.

Kiszállítás kérelmezése esetén (szociális konyha függő) az ételt előállító konyha gondoskodik az étel házhoz szállításáról is. Elvitel esetén a konyháról/ tálaló konyháról az igénylő maga viszi haza az ételt. Mindkét esetben az igénybe vevő maga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről.

A megvalósításban több szociális konyha bevonásával történik az ellátás biztosítása.

A megvalósítani kívánt népkonyhai program bemutatása:

Ellátást biztosítani azoknak a szociálisan rászorult embereknek, akik a napi egyszeri meleg étkeztetést sem tudják önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel önerőből biztosítani. A mindennapi életvitelük eredményeként a rendszeres táplálkozás hiánya hátrányosan befolyásolja egészségi állapotukat. A népkonyha keretében főétkezésként legalább

napi egyszeri meleg ételt biztosítunk térítésmentesen. A szolgáltatás nyitva álló helyiségében a szolgáltatást igénybe vevők számára biztosított a kézmosási lehetőség, illemhely. Lehetőség szerint tartós élelmiszer biztosításával is kiegészítjük a szolgáltatást, az arra különös mértékben rászorult személyek, családok számára.

A fenntartó által nyújtott népkonyhai szolgáltatás létjogosultságát minden érintett település önkormányzata ellátási szerződés megkötésével erősítette meg.

Népkonyhai szolgáltatásnál szociálisan rászorultaknak tekinthetők mindazon személyek, akiknek számára tartósan, vagy átmenetileg gondot okoz a napi egyszeri meleg étel előteremtése.

Az országos tendenciák egyértelműen bizonyítják, hogy a társadalmi, gazdasági változások hatására nő a társadalom periferiájára szoruló köre, akik, a halmozottan jelentkező szociális problémáik hatására olyan krízishelyzetbe kerülnek, amikor már a napi egyszeri meleg étel biztosítása is gondot jelent.

A népkonyha keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának értékei meg kell, hogy feleljenek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet — 23. § (3) bekezdésében meghatározott előírásoknak, miszerint a népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. mellékletében, a 19–69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet kell biztosítania.

A népkonyhai étel elszállítása a főzőkonyháról erre a célra engedélyezett gépjárművekkel történik. A gépjármű az ételt lehetőség szerint duplafalú badellákban szállítja.

Folyamatos igénykutatás előzte meg a szolgáltatás bevezetését, melyet a működés megkezdését követően is szoros együttműködés jellemez az érintett települések önkormányzataival. Látjuk és érzékeljük, a célcsoport szenzitivitását a működés megkezdése óta hatályba lépő, szolgáltatást érintő jogszabályváltozásokra. A korábbi anonimitás megszűnése a mélyszegénység helyzetének nyílt felvállalásaként élték meg az igénybevevők, melynek hangot is adtak, többen szégyenérzetük miatt elfordultak.

Szolgáltatónk elkötelezett, hogy ne csak szolgáltatson, hanem szolgáljon. Ennek okán is lehetőséget teremtünk arra, hogy az igénybe vevő támogatást kapjon egyéb gondjainak megoldásában is. Az ellátás során, szükséges esetben, a szociális szakember tájékoztatást nyújt azzal kapcsolatban, hogy milyen jellegű –helyzetének megfelelő – ellátási formát vehet igénybe. Így meghallgatjuk a panaszát, és annak orvoslása érdekében megteesszük a szükséges intézkedéseket. Kezdeményezzük a hajléktalan személynél, illetve az illetékes szolgálatnál új ellátási formák igénybevételét.

MÁS SZOLGÁLATOKKAL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Központ, mint fenntartó, együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatási szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szolgáltatókkal, intézményekkel, települési és megyei önkormányzatokkal, többcélú kistérségi társulásokkal, módszertani intézménnyel, szakmai szervezetekkel – amelyek a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások kialakításánál, biztosításánál, az ellátottak érdekeit figyelembe véve a minőségi ellátások közvetítését tekintik feladatuknak.

Együttműködésünk egyik formája az szolgálati jelzőrendszer segítségével valósul meg.

Ezen jelzőrendszer segítségével tartjuk a kapcsolatot:

- a személyes gondoskodást nyújtó más szolgáltatókkal,
- a szolgáltatások helyszíneinek rendőrségével,
- a szolgáltatások helyszíneinek önkormányzataival, illetőleg azok Polgármesteri Hivatalaival,
- a térségben élő lakossággal,
- partnerszervezetekkel (pl: Humán Szolgáltató Központ Békéscsaba, Csaba köz 1.)
- ellátott-jogi képviselővel

A szociális szolgáltató a szakmai szabályok hatékonyabb alkalmazása érdekében rendszeres kapcsolatot alakít ki és tart fenn ellátási területén a hasonló szolgáltatást biztosító – esetenként azon kívül eső – más szociális szolgálat/szolgáltatóval, működési engedélyt kiadó, illetőleg a szolgáltató működését ellenőrző hatóságokkal.

Az együttműködés módja kimerülhet közös egyeztető megbeszéléseken, tájékoztató anyagok megküldésén, esetmegbeszélő csoportok, konferenciák szervezésében. Történhet személyes, postai és elektronikus úton.

Célja, különösen:

- ellátottak hatékonyabb, célzottabb megsegítése, akár továbbirányítása más szociális ellátási formáról való tájékoztatást követően
- igénybevevői nyilvántartás vezetése kapcsán szolgáltatók közti egyeztetés

A települési önkormányzatokkal a kapcsolat aktív, közös akaratként jelenik meg a szolgáltatás az általuk is kiemelten fontos mélyszegénység kezelése érdekében. Ennek okán az igénybevitelről való tájékoztatás és a szolgáltatás fejlesztése is közös elhatározásként valósul meg.

A felsorolt együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás rendszerességét, az együttműködés jellegét, a látókörbe került közös erőforrást igénylő problémák jellege határozza meg, melynek okán ez megvalósulhat, azonnali egyeztető megbeszélések keretében, de előre programozott egyeztetéseken is.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A népkonyha esetében a szegénység terheit hordozó, szociálisan rászorulóknak, akiknek a napi egyszeri meleg étel biztosítása is gondot jelent.

Az ellátandó, illetve ellátott célcsoport, a működési engedélyben meghatározott ellátási területen élő, a Központ szociális szolgáltatásait igénybe vevők.

Helyzetkép:

Békés vármegye az ország dél-keleti részén helyezkedik el, a Dél-alföldi régió része. Területe 5631 km², lakóinak száma 315 222 ezer fő, népsűrűsége 56fő/km².

A vármegye lakossága az elmúlt évtizedben folyamatosan csökkent, a népességfogyás hazánkban, a vizsgált időszakban, itt volt a legintenzívebb (12,4%) ez az országos átlagnál rosszabb. A népességszám csökkenésének oka a természetes fogyás, az előregedés és az elvándorlás. Hazánkban, az utóbbi években tapasztalható kedvezőtlen gazdasági és társadalmi folyamatok eredményeképpen számolnunk kell az elvándorlás jelenségével, mely országos és vármegyei szinten is értelmezhető.

Napjainkban Magyarország egyik legsúlyosabb gondja a szegénységben élők, közöttük a roma népesség helyzetének fokozatos romlása. Ennek következménye a leszakadás, a kiszorulás az életlehetőségekből mind a tanulás, mind a foglalkoztatás, mind az egészségügyi szolgáltatások területén, valamint a hátrányos helyzetű térségekben és települések periferiáján növekvő és újonnan kialakuló rossz lakhatási körülmények. Azokat a közösségeket, amelyek mélyszegénységbe süllyedtek a nagyon alacsony iskolázottság és foglalkoztatási ráta, erős települési, lakóvezeti térségi koncentráció és szegregáció, az ezekből következő súlyos szociális deficit és a hátrányos társadalmi helyzet újratermelődésének nagyon nagy valószínűsége jellemzi.

Az egészség szellemi és fizikai egészséget egyaránt jelent. A szellemi és fizikai egészség egymástól elválaszthatatlan tényezők. Fizikai megbetegedéskor a mentális tényezőket is szem előtt tartva jelentősen rövidíthető a kezelés időtartama, ami a szabad gazdasági erőforrások szempontjából is elhanyagolhatatlan elem.

DÉL-BÉKÉS

ERŐSSÉGEK

Sokféle, a felzárkóztatást is támogató, jelenleg működő program.
Az intézmények aktivitása.
Szakmailag felkészült szakemberek a térségben.
Széleskörű együttműködések önkormányzatok, intézmények, civil szervezetek között.

GYENGESÉGEK

A halmozottan hátrányos helyzet.
A munkanélküliek magas száma, a szegények nagy száma és a cigány lakosság hátrányos helyzetű csoportjainak nagyarányú jelenléte.
Negatív demográfiai trendek.
Szétaprózódott település-szerkezet.
A hátrányos helyzetű területeken a foglalkoztatást csak a másodlagos munkaerőpiac biztosítja, számos településen egyedüli foglalkoztató az önkormányzat.
A tartós munkanélküliség segélyezésre berendezkedett életvitel, többgenerációs munkanélküliség kialakulásához vezetett a hátrányos helyzetű réteghez tartozók, különösen a romák körében
Alulszocializáltság a lakosság körében
Növekvő létszámú szakképzetlen és/vagy elavult szakképesítéssel rendelkező munkanélküli
Alacsony színvonalú lakás körülmények

LEHETŐSÉGEK

Egységes szemlélet – egységes cselekvés
Az egyes területek tartalmi megújítása
Civil szféra- és egyházi szervezetek bevonása, közös fellépés, együttműködés növelése
A helyi szükségletekhez igazodó, a helyi társadalmat bevonó programok
A szakembergárda konfliktus-kezelő és olyan szakmai képességének növelése, amely segíti a hátrányos helyzetű társadalmi csoportokkal való hatékonyabb munkát
Egységes nyilvántartó rendszer kialakítása és elérhetősége
A társadalmilag leszakadt/leszakadó rétegek számára komplex, a lakás-, foglalkoztatási-, egészségügyi és képzési helyzetüket javító programok indítása
A lakhatási feltételek minőségi javítása

VESZÉLYEK

Előítéletek
Negatív társadalmi reakciók
Érdekellentétek
Olyan intézkedések (pld. bűnözés megelőzése terén), amelyek népszerűtlenségük miatt megnehezítik a társadalmi elfogadottságot
Kiegészítés és elszigetelődés veszélye a munkatársak körében (növekvő munkaterhek, a problémák eszkalálódása, eszköztelenség miatt, stb.)

A térség komoly feladata a kirekesztett és leszakadó rétegek folyamatos felzárkóztatása, a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentése. Az életkészségek fejlesztése, a célcsoporttagokat képessé tenni arra, hogy saját helyzetükön, életkörülményeiken javítani tudjanak.

Folyamatos a térségből való elvándorlás. Ennek okán nő az előregedő, magányos, alacsony jövedelemből élők száma, akiknek a mindennapi egyszeri meleg étel előteremtése is gondot jelent.

Szolgáltatónk, a települések önkormányzataival közös akaratként kíván tenni a veszélyek megszüntetése és a gyengeségek leküzdése érdekében. Kiemelt figyelmet fordítva a halmozottan hátrányos helyzetűek megsegítésére, azzal, hogy szolgálatunk jelzőrendszerként kíván kapcsolódni Dél-Békés szociális ellátórendszerének vérkeringésébe, hogy lehetőségei és kompetenciái mellett segítse a hozzá fordulókat. Az egy túl meleg étel biztosítása mindenképp konkrét segítségként jelenik meg azoknak a személyeknek, akiknek a mindennapi étel biztosítása is komoly akadályokba ütközik.

**A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA,
A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE,
RENDSZERESSÉGE.**

**A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNYEK SZAKMAI FELADATAIRÓL ÉS MŰKÖDÉSÜK
FELTÉTELEIRŐL SZÓLÓ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET 2 § L)
PONTJA SZERINTI SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL KÖZÜL A
FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTTAK KÖRE**

A szolgáltató a szociális konyhai étkeztetés igénylését étel osztás nélkül székhelyén is, a népkonyhai étkezést nyitva álló helyiségeiben nyújtja, ott fogadja ellátottait.

A székhelyre jellemző, hogy jól megközelíthető akár tömegközlekedéssel, akár gépjárművel, van parkolási lehetőség. Képes fogadni a mozgáskorlátozott ellátottakat is és rendelkezik minden olyan technikai, irodai eszközzel, ami szükséges a napi tevékenységük elvégzéséhez, mint például az adminisztrációs munkát segítő laptopok, vezeték nélküli és mobil telefonok, faxok, fénymásológépek. Internet hozzáférés biztosított.

A népkonyhai szolgáltatásunk igénybevétele önkéntesen és ingyenesen történik. A szolgáltatást az ellátási terület közigazgatási területén tartózkodó személyek vehetik igénybe.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatás igénybevételekor az asszisztens, az ellátott, -és ha szükséges, a hozzátartozója, törvényes képviselője- részére tájékoztatást ad:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A szolgálat által vezetett nyilvántartásról,
- A panaszjog gyakorlásának módjáról

Az ellátott, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője, a szolgáltatás igénybevételekor köteles adatot szolgáltatni a vezetett igénybevevői nyilvántartáshoz.

Szociális konyhai étkeztetés

Étkeztetés szakmai tartalma, módja: szociálisan rászoruló szolgáltatás az igénybe vevő személy részére, saját otthonában és lakókörnyezetében önálló életvitel fenntartása mellett. A szociális törvény 62. § alapján, étkeztetés keretében, a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

A biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. illetve az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti étkeztetés.

A szolgáltatások rendszeressége:

Étkeztetés biztosítása -területi lehetőségek függvényében- folyamatos, 7 napos nyitvatartással.

Ebéd szállítása történhet: Az intézménnyel szerződésben lévő szociális konyha által, vagy a szolgálat munkatársai közreműködésével kerékpárral, illetve megfelelő gépjárművel.

Az étkeztetés szolgáltatás igénybevétele során az ételhordóról és a csereételhordóról az ellátást igénylő gondoskodik. Ugyancsak az ellátást igénylő kötelessége az ételhordó tisztántartása, amelyről az azt átvevő személy annak átvételkor köteles meggyőződni.

A szociális étkezés igénybevételének lehetőségeinek bemutatása:

A szolgáltatást konyhakkal kötött szerződés alapján biztosítjuk.

A napi egyszeri meleg étkeztetés igénybe vehető elvitellel vagy kiszállítással. Az egy lakcímen élő kiszállítást kérő ellátottak esetében csak egyik igénybe vevőnél kérhető a kiszállítás megfizetése. Menük száma szociális konyhánként eltérően, 1-2 fajta biztosított. A menük összeállítását a szociális konyha végzi.

Mindkét szociális étkeztetési formára kötelező a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozása, amely előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e-képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és a rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult, az Szt.-ben meghatározott adatokat a szociális alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétele első napját követő munkanap 24. óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24. óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet –a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- 2. § 1) pontja értelmében biztosított szolgáltatási elem a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenység:

- *étkeztetés:* gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

NÉPKONYHAI ELLÁTÁS ESETÉN

Népkonyhai szolgáltatás esetén nem kell az 1993. évi III. törvény 94/C (1) bekezdés szerinti megállapodást megkötni, nincs térítési díj megállapítás az 1993. évi III. törvény 115/A. § (1) b) pontja alapján. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A szolgáltatás biztosításával javul az igénylő személyek életminősége, biztonságban érzik magukat és biztosított az egyéni szükségletek, igények kielégítése.

Népkonyhai szolgáltatáson keresztül napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt megoldani nem tudják. Népkonyhai szolgáltatásban részesül, aki rászorultsága, illetve élethelyzete miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Az étel a szerződő konyhában készül el, és innen kerül elszállításra a szolgáltató nyitva álló helyiségeibe. A rendszerszemléletű szociális munka elvárásai szerint a népkonyhai szolgáltatás nem működhet pusztán az ételadagok kiosztásával, és ezt az egyházi - szolgálói feladatunk is prioritásként kezeli. A szolgáltatás nyújtása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülők emberi méltósága, állampolgári jogai biztosítottak legyenek. Alapelveként fogalmazódik meg, hogy az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő legyen a népkonyhai szolgáltatásunk.

A népkonyhai igénybevétel esetében:

- Intézményi elvárás az igénylőktől, hogy a szolgáltatást kérelmezniük kell írásban, hogy az intézmény eleget tudjon tenni napi adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Az étel átadása az ellátottak érkezési sorrendjében történik. Kivételt kell tenni az ellátott idős kora, vagy megromlott egészségi állapota miatt.
- Az általános udvariassági szabályokat betartva, türelemmel várokozzanak.
- A népkonyhai szolgáltatás igénybevétele előtt mindenki köteles a személyi higiénias állapotát ellenőrizni.
- A kiosztott ételt helyben fogyasztással biztosítjuk.
- Mindenkinek vigyáznia kell saját személyes holmijára, és ügyelnie a tisztaságára.
- Igénybevétel esetén minden ellátottnak kötelessége az igénybevételi naplóban a szolgáltatás igénybevételét aláírásával igazolni.

A Centrum által biztosított népkonyhai ellátási forma az alábbi nyitva álló helyiségekben érhetőek el, az alábbi nyitvatartási időben (ahol a kérelmezők igénybe vehetik a szolgáltatást):

1. 5900 Orosháza, Táncsics u. 32. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5932 Gádos, Kossuth utca 18. munkanap 11:00-12:30 óráig fogadja az ellátottait
3. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5665 Pusztatölgyes, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 10:30-12:30 óráig fogadja az ellátottait
5. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 10:15-12:00 óráig fogadja az ellátottait**
6. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 10:15-12:30 óráig fogadja az ellátottait**

SZOCIÁLIS KONYHA IGÉNYBEVÉTELE ESETÉN

A **szociális konyha** által biztosított szolgáltatás igénybevétele is a személyes gondoskodás keretében önkéntességen alapul, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A **kérelmet** írásban vagy szóban, a szociális szolgáltató székhelyén kell benyújtani. Nincs a kérelemnek írásbeliséghez való kötöttsége jogszabály szerint, az ellátás mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban is kérelmezhető. Igénylőinknél kérjük, hogy szándékukat a szociális szolgáltató által készített kérelem nyomtatvány kitöltésével erősítsék meg. (Szt. 93. § (1), 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. § (1)).

Szociális alapszolgáltatásban, az ellátotti jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A benyújtott igénybevételekre irányuló kérelmet a szociális szolgáltató **nyilvántartásba veszi**.

Szociális konyhához érkező kérelem elutasítása esetén, a vezető írásban értesíti az igénylőt, hogy biztosítsa a döntés elleni jogorvoslat lehetőségét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Szociális étkeztetés igénybevételenek jogosultságát, **szociális rászorultságát** a kérelmezőnek igazolni kell, ami megállapítható kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége, vagy hajléktalansága okán. Egészségi állapot igazolása esetén kéri a szociális szolgáltató a kérelmezőtől a háziorvosa által kitöltött – jogszabályi kötelelem alá nem eső – szociális szolgáltató által készített Igazolás nyomtatványt. Ha a kérelmező nem nyújtja be a kért iratot, kérelmét ennek okán elutasítani nem lehet, viszont ilyen esetben más jogosultsági állapotot igazoló iratot kell benyújtania.

Jövedelemnyilatkozatot az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor – a jogszabályi előírás vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen nyújtott ellátások kivételével – valamennyi személyes gondoskodási forma esetén be kell nyújtani.

A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja a szolgálati térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben, a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek (és a vagyonyilatkozatnak) a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan – a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell. A második táblázat kitöltése szükségtelen.

A jövedelemnyilatkozat második táblázatát kizárólag kiskorú igénylő esetén szükséges kitölteni. Ilyen esetben a személyazonosító adatokat a kiskorúra vonatkozóan kell felvenni, az önkéntes vállalás vonatkozásában a már leírtak szerint kell eljárni. Önkéntes vállalás hiányában szükséges a jövedelemtípusokra és azok összegére vonatkozó második táblázat kitöltését, nemcsak a kiskorú és a szülők, hanem valamennyi, a családban élő közeli hozzátartozó (tehát az egy lakásban lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók) jövedelmére vonatkozóan, és ez alapján nem a szülők, hanem a család egy főre jutó jövedelmét kell figyelembe venni. Kiskorú igénylő esetén az első jövedelmi táblázat kitöltése szükségtelen.

Az ellátás igénybeviteléről az ellátás igénybevitelének megkezdése előtt a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, vagy törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt.

Szociális konyhai étkeztetés esetén, ha a szolgálat több szociális konyha bevonásával biztosítja az ellátást az igénylőnek, lehetőséget ad – a területi illetékesség figyelembevételével – azok szabad megválasztására. Az ellátott által megfogalmazott igény, a Központ által készített **étkeztetést igénylő nyilatkozaton** rögzítésre kerül. Itt van módja jelezni az igénylőnek, hogy:

- adott hónap mely ellátási napjaira kéri a szolgáltatás biztosítását,
- mely szociális konyhától (ha módjában áll választani)
- milyen módon (kiszállítással vagy elvitellel lehetőség szerint).

A szolgáltató az ellátási igényeket szociális konyha keretében vállalkozó partnerei által elégíti ki. A főzőkonyhák területi illetékesség mellett szolgálják ki a szociális szolgáltató által továbbított ellátotti igényeket elvitel vagy kiszállítás lehetőségével. Tehát az ellátottak igénye a szolgáltatóhoz érkezik, ott megfizetésre kerül a térítési díj, a szolgáltató az igényeket továbbítja a főzőkonyha felé, akik teljesítik azt.

A térítési díj megfizetésének helye, a szolgálat székhelyén, étkeztetés szolgáltatás nyitva álló helyiségeiben van, az igényelt időszakot megelőzően, a szociális szolgáltató által megjelölt időpontban. Ez általában az igényelt hónapot megelőző két teljes hetet érintő időszak, de természetesen az ettől eltérő időszakban is fogadja a Centrum a nyitvatartási idejében a hozzá fordulókat.

Az igénylést követően történik a **térítési díj megfizetése** számla ellenében. Azon ellátottak esetén, ahol akadályoztatottságuk – pl betegség, stb. – miatt nem képesek a térítési díjat a fent említett helyen megfizetni, ott az asszisztens- vagy az általa meghatalmazott személy – kimegy az ellátotthoz, hogy így segítse őt a befizetésben. Külön kérés esetén, előzetes egyeztetést követően banki átutalással is teljesíthet az ellátott a fenntartó által megjelölt számlaszámra.

A Centrumnak, ha bármely szociális konyha, előre nem vártak miatt a szolgáltatását szünetelteti, kötelessége a szolgáltatást úgy szervezni, hogy az igénylőnek az ellátás folyamatossága biztosítva legyen, ezért ilyen esetekben joga van más szociális konyháról (az igényléstől eltérő) biztosítani a szolgáltatást, változatlan térítési díj mellett. Ha előre van tudomása az adott szociális konyha szüneteltetéséről, akkor tájékoztatást követően az ellátott igényeihez igazodva biztosítja a szolgáltatást.

Az ellátás lemondása: Ha a szolgáltatást az igénylő nem kívánja igénybe venni, a lemondást a szociális szolgáltató munkatársának legalább két munkanappal korábban írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. A Centrum törekszik arra, hogy az igénylő kárát a minimálisra csökkentse – hiszen gyakran az írásban történő lemondásra az igénylőknek a problémájuk, vagy egyéb ok miatt nincs lehetőségük vagy módjuk- ezért a telefonon érkező lemondásokat is fogadva igyekeznek a leghamarabb megtenni intézkedéseit.

A szolgáltató felvállalva a mélyszegénységben lévő kérelmezők megsegítését, térítésmentesen is biztosít szociális konyhai ellátást. az alábbi nyitva álló helyiségekre kiszállítva

1. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait ételosztás munkanap 9:30-10:15 óráig**
2. 5900 Orosháza, Táncsics u. 32. munkanapokon 9:00-11:00 óráig fogadja az ellátottait
3. 5932 Gádosor, Kossuth utca 18. munkanapokon 9:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait
4. **5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanapokon 10:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait**
5. 5665 Pusztatölke, Tavaszi u. 28. hrsz 19. munkanapokon 09:30-10:30 óráig fogadja az ellátottait
6. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 9:30-10:15 óráig fogadja az ellátottait**

A szolgáltatás elvitellel és kiszállítás lehetőségével biztosított. Az ellátottak a megállapodás megkötésével jogosultak minden nyitvatartási napon igénybe venni a szolgáltatást. Havi igénylő nyilatkozaton jelzik az ellátottak napi igényüket és a lemondásról írásban vagy szóban nyilatkozniuk szükséges.

A szolgáltató tálalókonyhájára, az erre a célra engedélyezett gépjárművekkel történik a beszállítás a főzőkonyháról, lehetőség szerint duplafalú badellákban. Itt a szolgáltató tálalókonyhájában történik az ellátotti igények kiszolgálása, az ellátott által biztosított ételhordóba adagolt elvitel lehetőségével, amit a konyhai kisegítő munkatársak végeznek. Jelenlegi megvalósítás során egy főzőkonyhával kötött szerződést a fenntartó.

Mivel ebben az esetben a fenntartó térítésmentesen szolgáltat, tehát az általa megállapított

intézményi térítési díj 0 ft, azaz nulla forint, az igénybevevők részére meghatározott személyi térítési díj mértéke is 0 ft, azaz nulla forint, ennek okán az igénylőktől a fenntartó jövedelemnyilatkozatot nem kér.

A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az ellátásról az igénybe vevő a Központ vagy Centrum által kiadott prospektusokból, kifüggesztett plakátokból, valamint az ellátási területén lévő hirdetőtáblákon kihelyezett szolgáltatási hirdetményből, valamint hasonló szakmai profillal működő társintézményeknél elhelyezett információs anyagokból értesülhet.

Tájékoztatást nyújt az érdeklődő számára a fenntartó honlapján www.hszelek.hu lévő információ a működtetett szolgálatokról és feladataikról.

Tájékoztatás a médián keresztül:

- helyi kábel televíziók
- helyi lapok
- internet

Egyéb módon:

- Polgármesteri Hivatalok és intézmények hirdető táblái
- PR anyagokban
- informálisan

Személyes kapcsolat kialakítására, tájékoztatásra van lehetőség a szociális szolgáltató székhelyén. Minden ellátott fordulhat itt problémájával, kéréseivel a szolgálatvezetőhöz. Ide a Centrum működési rendje szerint van lehetőség befáradni.

Az ellátást igénylő ezen kívül kapcsolatot tarthat a fenntartóval is, amelynek módja lehet mind személyes, mind írásbeli. Ellátott panaszával megkeresheti a szolgálatvezetőt, a fenntartót, illetve az ellátott-jogi képviselőt, működési engedélyező hatóságot.

Az ellátottak teljes körű tájékoztatását fontos feladatnak tartja a szolgálat, ennek érdekében a szolgáltatást érintő jogszabályváltozásokról, tájékoztató kiadványon keresztül megkeresi az ellátottakat

Szolgáltatásainkat úgy alakítjuk, hogy az adott települési önkormányzatok iránymutatásai megalapozóak, melyek a helyi igények változásaira érzékenyen reagálva azonnali visszajelzéssel tud szolgálni és képessé teszi a szolgáltatást a minőségi ellátás biztosítására.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak általános jogai:

Az Szt. 94. §/E pontja alapján

Speciális jogok:

Az Szt.94. §/F pontja alapján

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az Szt. 94. §/L pontja alapján.

Az ellátottak jogai:

A szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális szolgáltató által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van a szociális szolgáltató működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a fenntartó évente tájékoztatót készít a szociális szolgáltató gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggeszti a szociális szolgáltató székhelyén, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató, az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az igénybevétel jogosultsági feltételének vizsgálata során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ennek érdekében az alapszolgáltatást biztosító szolgálatnak elhelyezése a településen könnyen elérhető, jól megközelíthető területen van kialakítva, akadálymentesítéssel.

Az ellátottakat megilleti az ellátásról nyújtott tájékoztatás, ennek megfelelően ismertetjük az:

- ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről:
Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon: +36-80/620-055;
e-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu
- A panaszjog lehetősége, annak gyakorlásának szabályairól.
Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan a szolgálat vezetőjénél szóban, vagy írásban. A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő.
- A Centrum szolgáltatásainak igénybevételének rendjéről. (szakmai program 5. pontja)
- A szolgáltató alapfeladatát meghaladó programok-, szolgáltatások köréről és térítési díjáról.

A szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású szociális szolgáltató, a munkavállalói számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, -a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó- feltételeket köteles biztosítani.

Mellékletek

<p>HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 5742 Elek, Gyulai út 18. adószám:18753387-2-04 DÉL-BÉKÉSI ÉTKEZTETÉSI CENTRUM 5744 KEVERMES, TOLDI U. 3/B. Tel./fax:06-68/434-474</p>

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt a **Humán Szolgáltató Központ** (5742 Elek, Gyulai út 18.), mint ellátást nyújtó **szociális szolgáltatót fenntartó** (továbbiakban fenntartó) másrésztől

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint **ellátást igénybevevő** (továbbiakban ellátást igénybevevő) között, illetőleg az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka/gyámja/szülője)

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

(továbbiakban **törvényes képviselő**) között, a mai napon az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya: A **Humán Szolgáltató Központ** (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartásában működő Dél-békési Étkeztetési Centrum szociális szolgáltató étkeztetésének igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

Az ellátás kezdetének időpontja (1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 94/C. § (3) bek. a) pont):
.....

Az ellátás időtartama (Szt 94/C. § (3) bek. b) pont):

Az szolgálat a szociális alapszolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően

határozott-ig határozatlan időre nyújtja.

A szolgáltatás tartalma (Szt. 94/C. § (3) bek. c) pont):

Az ellátás formája: Az Szt. 62. §-a szerinti étkeztetés, amelynek formája az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban rendelt) 22. § szerinti szociális konyha keretében nyújtott ellátás.A rendelet 21. § (1) bek. b) c) pontja szerint az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezve az ételvitelével, illetve lakásra szállításával, lehetővé téve az ellátottak számára ezek igényeikhez igazodó igénybevételét.

Jelenlegi igénye az ellátottnak: elvitelével

lakásra szállításával

*megfelelő rész aláhúzendó

Változtatás az ellátott erre irányuló kérelme alapján van mód, ami a megállapodás módosítását nem teszi szükségessé.

Az ellátás köre: A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezőként napi – igény esetén munkaszüneti és pihenőnapon is, ha ez helyben megoldható - egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatták, továbbá nyilatkozik arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az szolgálat vezetőjével.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok (Szt. 94/C. § (3) bek. d) pont):

Az szolgálati térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok az Szt. 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók. Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét az szolgálatvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/ellátási nap tekintetében, szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni, jövedelemvizsgálat keretében. Éteketetés szolgáltatás igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybevevő jövedelemének 30%-át valamint összege nem lehet több, mint az szolgálati térítési díj. Jövedelemvizsgálatra nem kerül sor, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori szolgálati térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ekkor a személyi és az szolgálati térítési díj mértéke azonos. Az ellátásért a megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve a családja jövedelme

- o olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- o a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azonban az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díjat havonta előre, az ellátást megelőzően kell megfizetni számla ellenében. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a személyi térítési díj körében a kiszállásért fizetendő díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Ha az igénybevevő az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szolgálatvezetőnek legalább két munkanappal korábban írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetés alól az igénylő.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (Szt. 100-101. § (1) bek.):

Az szolgálati jogviszony megszűnik az szolgálat jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű megállapodás lejártával. A szolgáltatást felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, valamint a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor írásban. A felmondási idő tizenöt nap.

Tájékoztatás:

- **a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről**

A megállapodásban rögzítettek szerint.

- **a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról**

A Szt. 20. § szerint a személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális szolgálatvezetője nyilvántartást köteles vezetni. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rögzítését és az igénybevétel napi jelentését végzik.

- **a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról**

Kapcsolattartás módjai: személyesen, telefonon keresztül vagy írásban is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgálatban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

Elérhetőségeink: Dél-békési Étkeztetési Centrum

Székhely: 5744 Kevermes, Toldi 3/B munkanapokon: 7.30-16.00 között.

Házirendben meghatározott időpontban nyitva álló helyiségek:

Szociális konyha tekintetében:

5744 Kevermes, Toldi u. 3/B., 5742 Elek, Gyulai út 18., 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69., 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

Népkonyha és szociális konyha tekintetében:

5932 Gádosos, Kossuth utca 18., 5900 Orosháza, Tánicsics u. 32.,

5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6., 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860., 5665 Pusztatottlaka, Tavasz u. 28. hrsz 19.,

Szolgálatvezető: Recskiné Varga Mónika Tel/fax:06 68/434-474 E-mail: hszk.kevermes@gmail.com

- a panaszjog gyakorlásáról, ellátott-jogi képviselő nevérol, elérhetőségéről:

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan az szolgálat vezetőjénél szóban, vagy írásban. Az szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő. Az ellátottjogi képviselő: Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon:+36-80/620-055; e-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Szt. 94/E. § (3) bek. szerinti tájékoztatóról:

Az szolgálat gazdálkodásáról az szolgálat vezetője évente tájékoztatót készít, amit az szolgálatban jól látható helyen kifüggeszt, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatót az ellátást igénybevevő részére. Az aktuális tájékoztató megállapodás aláírásával ismertetésre került.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő illetőleg törvényes képviselője, valamint a szolgálat vezetőjének közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szt., a Polgári Törvénykönyv, továbbá a mindenkor hatályos szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartója

A megállapodás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

aláírás:.....

2. számú melléklet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A Humán Szolgáltató Központ- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, - szociális szolgáltató fenntartójaként személyes gondoskodást nyújtó szolgálatot (továbbiakban Központ) működtet. A Központ a szociálisan rászorultak számára étkeztetést szociális konyhai és népkonyhai formában biztosít, amelyeket a működési engedélye szerinti ellátási területén nyújt.

A szociális szolgáltató megnevezése: Dél-békési Étkeztetési Centrum

A szociális szolgáltató székhelye: 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B.

A szociális szolgáltató, szociális étkeztetés /szociális konyhai nyitva álló helyiségei, népkonyhai szolgáltatás nélkül/ nyitva tartás:

1. 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5742 Elek, Gyulai út 18. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
3. 5741 Kétegyháza, Szent Imre 69. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5553 Kondoros, Deák Ferenc 12. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
5. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait ételosztás munkanap 9:30-10:15 óráig**
6. 5900 Orosháza, Táncsics 32. munkanap 9:00-11:00 óráig fogadja az ellátottait
7. 5932 Gádos, Kossuth utca 18. munkanap 9:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait
8. **5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 10:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait**
9. 5665 Pusztatömlök, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 09:30-10:30 óráig fogadja az ellátottait
10. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 9:30-10:15 óráig fogadja az ellátottait**

A Centrum által biztosított népkonyhai ellátási forma az alábbi nyitva álló helyiségekben érhetőek el/ nyitva tartás:

1. 5900 Orosháza, Táncsics u. 32. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5932 Gádos, Kossuth utca 18. munkanap 11:00-12:30 óráig fogadja az ellátottait
- 3. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5665 Pusztatömlök, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 10:30-12:30 óráig fogadja az ellátottait
5. **5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 10:15-12:00 óráig fogadja az ellátottait**
6. **5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 10:15-12:30 óráig fogadja az ellátottait**

A szociális szolgáltatót fenntartó szerv: Humán Szolgáltató Központ, 5742 Elek, Gyulai út 18.

A szociális szolgáltató felügyeleti szerve: A működési engedélyt kibocsátó hatóság

A Központ adószáma:18753387-2-04

A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatás:

Étkeztetés:

- szociális konyha: ellátható személyek száma: **3325 fő**
- népkonyha ellátható személyek száma: 800 fő

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. tv az egészségügyről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

A szociális szolgáltató által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

A szolgálat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szociális szolgáltató vezetőjének kinevezési rendje:

A szolgálatvezetőt a fenntartó nevezi ki. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Központ képviselői gyakorolják.

A szociális szolgáltató bélyegző használata:

A szociális szolgáltató kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt

használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén a szociális szolgáltató neve, címe található.

Iktató bélyegzőn szereplő adatok: szolgálat neve, címe, száma, mellékletek, érkezett, előszám, utószám, előadó.

A szociális szolgáltató képviselete:

A munkáltatói irányítási- és a fegyelmi jogkör, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója a fenntartó képviselői. A szociális szolgáltatót a szolgálatvezető képviseli. A szolgálatvezető bizonyos feladatait meghatalmazással tovább delegálhatja.

Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: a Központ képviselői.

Ellenjegyzés

A szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzői a Központ képviselői.

Utalványozás:

Az utalványozók a Központ képviselői.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- Központ képviselői külön-külön is jogosultak aláírni.

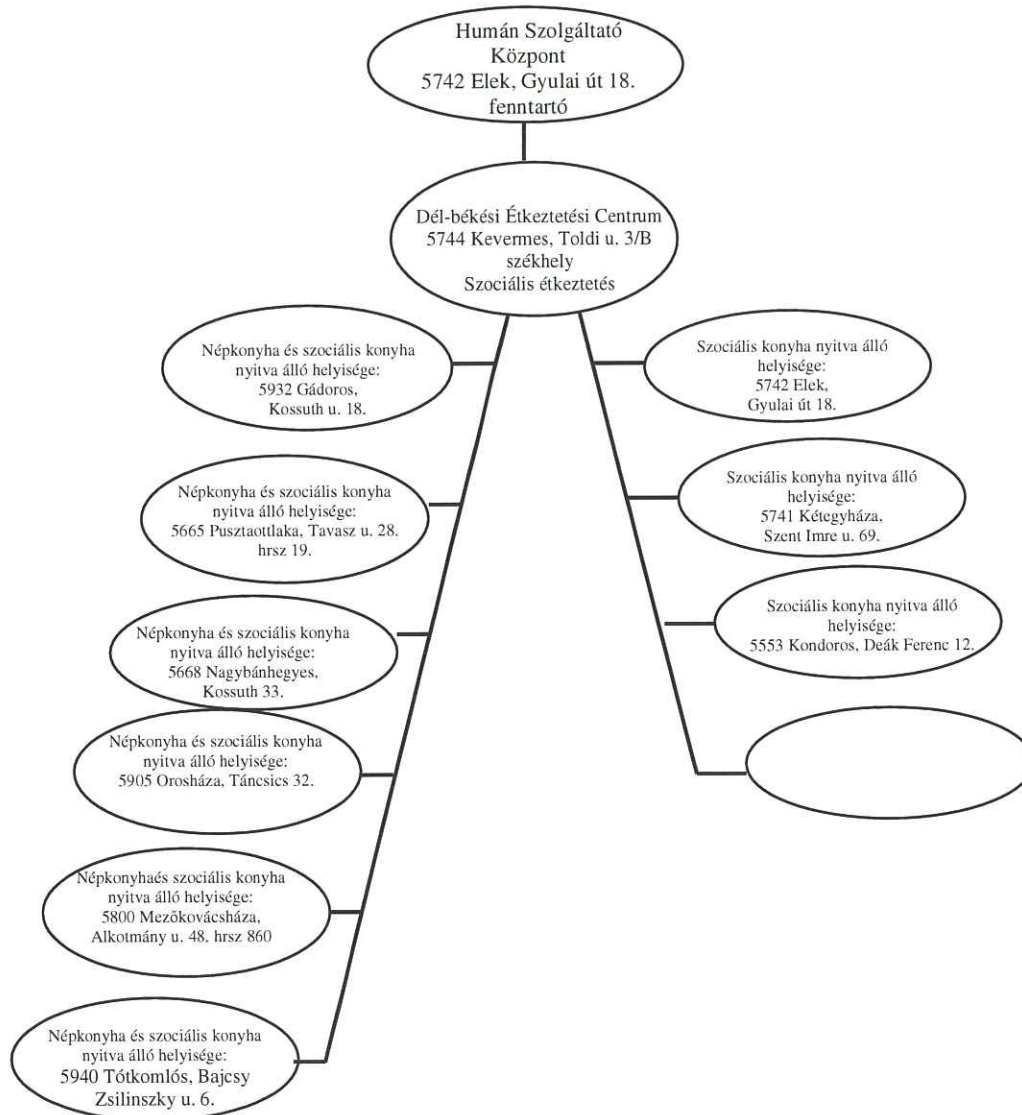
A Központ iratkezelése:

A Központ iratkezelési szabályzata alapján.

A Központ vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét a Centrumban a szolgálatvezető látja el.

I. SZERVEZETI ÁBRA



II. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMA

A szolgálatnál szociális étkeztetés kerül megszervezésre szociális konyhai és népkonyhai formában nem integrált szervezeti keretben.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A SZOLGÁLAT FELADATA

A szolgálat, a jogszabályi követelményeknek megfelelően, a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja az étkeztetést, ellátási területén.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e-képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és a rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult, a Szt.-ben meghatározott adatokat a szociális alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24. óráig rögzíti igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24. óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Az **étkeztetés keretében** azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk

miatt.

A SZOLGÁLAT SZERVEZETE

Az szolgálat szervezeti felépítése: Az alapszolgáltatások köréből több feladatellátásra berendezkedett szolgálat egységes szervezeti keretek között. Feladatköreit a működési engedélye határozza meg.

Szervezési, irányítási, koordinációs szolgáltatási feladatot lát el.

A szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozik az étkeztetés és a népkonyhai szolgáltatás feladatát ellátói.

FELADATKÖRÖK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Étkeztetés:

- asszisztens
- konyhai kisegítő

AZ SZOLGÁLAT MUNKARENDJE

A szociális étkeztetés szolgáltatást biztosító szolgáltató székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. A népkonyhai nyitvatartás az ellátottak igényeihez fog igazodni, megnövekedett igény esetén növekvő nyitvatartással, jelenleg napi 1 órától 3 órai időtartamban - helyszíntől függően - határoztuk meg a nyitvatartást.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szervezeti egység szakmai együttműködésének rendje a szolgálat működéséhez tartozó vezetői értekezletekben és munkaértekezletekben részleteződik.

Vezetői értekezleten a szolgálatvezető tanácsadó, irányító szervként működik.

A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Összehívója a szolgálatvezető.

Résztevői:

- szolgálatvezető
- asszisztens
- konyhai kisegítő
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külső személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- a szolgálat egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- a munkafolyamatokat, kompetenciákat
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet
- a szolgálat valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Csoportos értekezlet havonta, ill. szükség szerint ülésezhet.

A szolgálatvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a szakterület érintett személye köteles részt venni.

Megtárgyalhatja:

- a munka beosztást,
- a szolgáltatás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

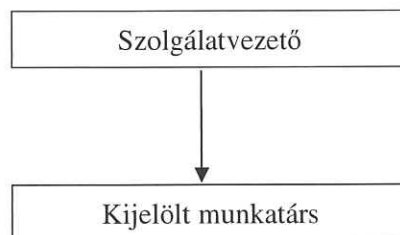
Az ülésről emlékeztető készíthető.

Az esetleges helyettesítések rendje:

A szolgálat vezetője rendelkezik a helyettesítésről.

A szolgálatvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, hogy a szolgálat szolgáltatásai folyamatosan elérhetőek legyenek.

Helyettesítését az arra kijelölt személy látja el.



VI. A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A SZOLGÁLATVEZETŐ MUNKAKÖRE

A szolgálat gazdálkodási jogkörét a fenntartó képviselője gyakorolja, szakmai irányítási jogkörrel a szolgálatvezető rendelkezik akként, hogy a fenntartónak ellenőrzési jogköre van.

A szolgálat munkarendjét, a szolgálatvezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el. Az előírt munkaidőt és intervallumát a munkaköri leírás tartalmazza. A házirend a szolgáltatást igénybevevőkre, és a dolgozókra vonatkozó kötelező előírásokat is tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a Humán Szolgáltató Központ képviselője gyakorolja.

Szolgálatvezető munkaköre:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a szolgálat szakmai feladatait.

Felelős a jogszabályok, a szolgálat SZMSZ-e valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Felügyeli a szolgálat iratkezelését, felelős az iratkezelési szabályzat betartásáért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatok célszerűségéért.

Munkáját a fenntartó irányítja, és annak felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

VII. A SZOLGÁLAT ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- 1.) Működési engedély
- 2.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3.) Házirend
- 4.) Szakmai Program

2.) A szolgálat szabályzatai:

I. A szolgálat működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzügyi szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

1. SZMSZ
2. Házirend
3. Munkaruha juttatás szabályzata
4. Étkeztetés igénybevételi szabályzata
5. Nem dohányzók védelme

A szolgálat nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Központ, valamennyi munkaköre, és azokhoz kapcsolódó szakképesítés követelményei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően:

Ellátási forma	Szolgálati munkakör	Képesítés
Étkeztetés	asszisztens	mentálhigiénés asszisztens, szociális asszisztens
	konyhai kisegítő	nincs szakképesítéshez kötve

Szakmai létszám

A szolgáltató vezetője, diplomás ápoló, mentálhigiénikus szakember, aki szociális szakvizsgával rendelkezik.

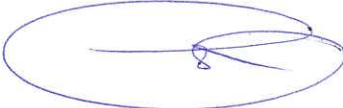
Ellátási forma	Munkakör megnevezése	Létszám
Étkeztetés	asszisztens	100 ellátott felett 1 fő+ Fenntartó döntése alapján
	konyhai kisegítő	Fenntartó döntése alapján

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a Dél-békési Étkeztetési Centrumot fenntartó Humán Szolgáltató Központ képviselőjének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Központnál kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).

Elek, 2025. március 17.



Képviselő
Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek,
Gyulai út 18.
Adószám: 18753387-2-04 ①

ZÁRADÉK

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Dél-békési Étkeztetési Centrum (5744 Kevermes, Toldi u. 3/b.) engedélyesének és nyitva álló helyiségeinek 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.



.....
Humán Szolgáltató Központ
képviselője
Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek,
Gyulai út 18.
Adószám: 18753387-2-04 ☉

i. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

SZOLGÁLATVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató

Megnevezése: **Humán Szolgáltató Központ**
Székhelye: 5741 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma: 18753387-2-04

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adószám:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: szolgálatvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Humán Szolgáltató Központ képviselői

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendelet szerint

A munkakörnek alárendelt munkakörök: A szolgálat működési engedélye szerinti munkakörök.

A munkakör célja:

A fenntartó személyes gondoskodást nyújtó szolgálat ellátási területein élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosításának irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - asszisztens
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - asszisztens

A munkahely megnevezése:

Dél-békési Szolgáltató Centrum, 5744 Kevermes, Toldi 3/B.

A munkaidő: teljes munkaidő

Munkaidő beosztása: kötetlen munkarend

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézményeivel.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik hasonló profilú szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, szakmai iránymutatást adó módszertani intézményekkel,

ellenőrző hattóságokkal, valamint minden olyan szervezettel mely az ellátottak hatékonyabb ellátását biztosítja.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A szolgálatvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Ellátottal sem a szolgálatvezető, sem közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési, kölcsönadási, ajándékozási szerződést nem köthet, továbbá gazdasági előnyt nem szerezhet az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

- Vezeti, irányítja a szolgálat munkáját.
- Szervezi a szolgálati ellátások biztosítását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja, előterjeszti a fenntartónak elfogadásra.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.
- Elkészíti a szolgálat hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Szakmai program javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek-, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával, melyet előterjeszt a fenntartónak elfogadásra.
- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az szolgálati dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az szolgálat tevékenységéről.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.
- A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja a szolgálati ellátás igénybevételét.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.

2. Szolgáltatási feladatok

Alapellátási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szolgálat alaptevékenységi köreikben ellássa a működési engedélyük szerinti feladatokat.

Egyéb ellátási feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.
- Az szolgálati dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

3. Egyéb feladatok

- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.
- Személyesen jelen van a szolgálat életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.
- A szolgálatban dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási szükségletek elemzésének bemutatásával.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Kapják: 1.) Munkavállaló 2.) Munkáltató 3.) Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve: Szervezeti egysége:	Humán Szolgáltató Központ Étkeztetés
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Asszisztens
FEOR szám:	3511
Munkavégzés helye:	Dél-békési Étkezési Centrum (5744 Kevermes, Toldi u. 3/B. 907/1. hrsz.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	Az étkeztetés szolgáltatás azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - Az étkeztetést igénylő által igényelt adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával elvitellel vagy az étel lakásra szállítása biztosítja az ellátást igénylő számára. - Ellátja az étkeztetés szolgáltatás biztosításához szükséges adminisztrációs tevékenységet, különösen a kérelmezésével, rendelésével, díjfizetésével, szállításához kapcsolódó szervezési feladatokat. - Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást igényelőkkel, a szolgálattal szerződésben lévő főzőhelyekkel. - Ellenőrzi az ellátotti elégedettséget különösen a főzőhely által biztosított étel minőségére mennyiségére vonatkozóan, ehhez kapcsolódóan intézkedéseket tesz illetőleg kezdeményez. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Beszedi az ellátást igénylőktől a személyi térítési díjat átvételi elismervényen, nyugtaadási kötelezettség mellett. - Vezeti az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi naplóját. - Vezeti a nyilvántartást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20 §-24 § a szerinti adatkezelést. - Összesíti az étkeztetés szolgáltatást igénylő és lemondó nyilatkozatokat. - Kezeli és iktatja az étkeztetés szolgáltatáshoz szükséges intézményi jogviszonyt létesítő ellátotti dokumentációkat.
Jogosultság:	- Elkészíti az étkeztetés szolgáltatás túlfizetésének jóváírását.

Kötelezettsége:	<p>A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása. - Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani. - Jelenléti ívet pontosan vezetni. - A munkavédelmi előírásokat betartani. - Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. - Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét. - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 19. § (3) bekezdése alapján az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja, munkavállaló köteles ezt a munkaköri leírással egyidejűleg átvenni és viselni munkavégzés közben. - A személyes gondoskodást végző tiszteletben kell tartsa minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait. - A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját. - A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen. - A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha kliens érdekei megkívánják köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése. - A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni. <p>A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.</p>
Munkaköri kompetenciái:	<ul style="list-style-type: none"> - A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezettek is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közös végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösen dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a személyes gondoskodást végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri. - A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

	<p>Az asszisztens az alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapszervezeti és működési szabályzatát, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapszervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
Hatáskör:	Az asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetői irányításával látja el.
Felelősség:	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseikért. - A szakmai és intézményi titoktartásért. - A munkahelyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>Iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. A munkáltató a munkavállaló részére felmentést adhat a képesítési követelmény alól. Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kap, a felmentés ideje alatt a meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnek kell tekinteni.</p> <p>Személyi tulajdonságok: Jó kommunikációs készség, megbízhatóság, rátermettség, szociális érzékenység.</p> <p>Foglalkoztatás egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Szolgálatvezető, illetve az által kijelölt személy. Alárendelt az szolgálatvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más asszisztens
Munkavállaló helyettesítheti:	más asszisztent
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	<ul style="list-style-type: none"> - Belső kapcsolattartás: A munkakörben foglalkoztatott kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálatvezetővel. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet. - Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó szolgálatokkal, munkáját ellenőrző, irányító hatóságokkal.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Étkeztetés
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
Munkavégzés helye:	Dél-békési Étkezési Centrum (5744 Kevermes, Toldi u. 3/B. 907/1. hrsz.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.
Feladatai:	<p>Szakmai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A népkonyhai étkeztetést igénylő részére történő étel kiosztása helyben fogyasztás céljából. - Ellátja a népkonyhai étkeztetés szolgáltatás biztosításához szükséges adminisztrációs tevékenységet, a kapcsolódó szervezési feladatokat. - Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást igényelőkkel, a szolgálattal szerződésben lévő főzőhelyen kijelölt személlyel. - Ellenőrzi az ellátotti elégedettséget különösen a főzőhely által biztosított étel minőségére mennyiségére vonatkozóan, ehhez kapcsolódóan intézkedéseket tesz, illetőleg kezdeményez. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri a feladatellátás alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - A konyhai kisegítő az ételmintát – napi 29 adag fölött – a népkonyhai étkeztetés során el kell tennie. Ennek módja: a tálalást végző konyhán valamennyi ételféleségből legalább 100 grammot, amelyeket 0 – +5 °C közötti hőmérsékleten, 72 órán át kell megőrizni. Az ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni, és olyan tárolóedénybe vagy csomagolásba kell helyezni, amely megőrzi a minta eredeti állapotát. Ételmintát tiszta kézzel, tiszta eszközökkel kell venni az utószennyezés elkerülése érdekében. Nem kell mintát eltenni a fogyasztónak eredeti csomagolásban átadott ipari élelmiszerekből (pl. kockasajt, poharas tejtermék stb.), ha ezek azonosító adatait (termék neve, előállítója vagy

<p>Egyéb kötelezettsége:</p>	<p>forgalmazója, lejá-rati ideje, tételazonosító jele) pontosan feljegyzik és 72 órán át megőrzi. Az ételminták megőrzéséhez nem kell külön hűtőszekrényt működtetni, a késztermékes hűtőben tárolhatók. Az ételmintával utólagos manipulációt végezni tilos!</p> <p>- A konyhai kisegítő a népkonyhai étkeztetés során a tálalás egész időtartama alatt olyan feltételeket kell biztosítani, melyek megvédik az élelmiszer és a készétel tisztaságát, minőségét, táp- és élvezeti értékét. Az ételleket jellegüknek megfelelő hőfokon, tiszta edényzetben kell kiszolgáltatni az igénybevevőknek.</p> <p>- Az ételleket tálalás előtt érzékszervileg ellenőriznie kell. Tálaláskor is ki kell zárni az utószennyeződést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a személyi higiénés előírások betartásával, • a szakosított eszközhasználatával és • az eszközök megfelelő tisztaságával. <p>-A tálalókonyhán a melegen fogyasztandó ételleket kiszolgálás előtt biztonságos hőkezelésnek kell alávetnie az konyhai kisegítőnek, amennyiben átvételkor a hőmérsékletük nem éri el a +63 °C-ot.</p> <p>- A konyhai kisegítő feladata az étel kiadagolása. Közvetlenül a szállítóedényből tálalni tilos, kivéve a termoszkonténerben szállított ételleket, GN edényeket. A készételeket melegen tartási lehetőség hiányában hőkezelésüket követő legfeljebb 3 órán belül szabad kiszolgáltatni. A népkonyhai étkeztetésben az ételosztás végén a tálalásból megmaradt ételleket másnapra nem tehetők el, nem fagyaszthatók le. Az elkészített, hőkezelt, fogyasztásra szánt ételleket tilos kézzel adagolni. Az igénybevevőktől visszaérkező ételmaradék a konyha területére nem kerülhet be, azt nagy fertőzésveszélyt jelentő hulladékként kell kezelnie.</p> <p>A népkonyhai étkeztetés során történő ételkiosztás időtartama alatt az konyhai kisegítőnek biztosítani kell a készételek védelmét annak érdekében, hogy ne legyenek kitéve a környezet hatásainak, utószennyezésnek, hőmérséklet-változásnak</p> <p>- Ételhordós elvitel esetén az konyhai kisegítőnek be kell tartania az alábbi szabályokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Csak láthatóan tiszta fogyasztói edénybe történhet étel kiadása. • A tálalás idejére vehető át az igénybevevőtől a saját edénye. • Az igénybevevő saját edényének megtöltésekor gondosan ügyelnie kell arra, hogy az edény ne szennyezhesse az élelmiszereket és az eszközöket. • Az igénybevevő saját edényének megtöltése után kezet kell mosni. • Ha az igénybevevő saját edényét átveszi azt nem tárolhatja, csereételhordót nem biztosíthat. • Ételhordóba helyben fogyasztás céljából adagolhat igénybevevői kérésre, elvitel céljából nem. <p>- Az konyhai kisegítő a népkonyhai étkeztetés során ellátja a népkonyhai étkeztetés szolgáltatás biztosításához szükséges rábízott adminisztrációs feladatot.</p> <p>- Biztosítja a nyitva álló helyiség tisztán tartását, ennek érdekében elvégzi az alábbi feladatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a konyha kövezetét felsöpri és felmossa • a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa • a szemetesedényeket kiüríti és kimossa • az edényeket összeszedi • a takarításhoz különféle vegyszereket használ • eszközöket behordja a munkaterületre • kiosztja az egy tál meleg ételt a rászorulóknak • közreműködik az étellek kiosztásában • a tányérokot, edényeket, ételmaradékokot összegyűjti • betartja az utasításokat
------------------------------	--

Munkaköri kompetenciái:	<p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>A konyhai kisegítő alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapszolgáltatásainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapszolgáltatásokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
Hatáskör:	A konyhai kisegítő a feladat leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzügykezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>Szakképzettséget nem igénylő (egyszerű) foglalkozási forma. Egészségügyi munkaalakalmassági vizsgálat.</p> <p>Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	<p>Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy.</p> <p>Alárendelt az intézményvezetőnek/szolgálatvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.</p>
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más konyhai kisegítő
Munkavállaló helyettesítheti:	más konyhai kisegítőt

A kapcsolattartás terjedelme és módja:	<p><u>Kapcsolati rendszere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn szakmai vezetővel illetve más hasonló munkakör betöltőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet, egyeztetések, visszajelzések. - Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó szociális intézményekkel munkáját ellenőrző, irányító hatóságokkal.
--	--

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt: Nagybánhegyes,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Nagybánhegyes,

Munkavállaló

Az adatszolgáltatásra jogosult munkavállaló munkaköri leírása az alábbiak szerint kerül kiegészítésre, amely a

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA KIEGÉSZÍTŐ MÓDOSÍTÓ MELLÉKLETE

I. Általános feladatok

Ismerni és betartani a

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (továbbiakban rendelet.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.)

jogszabályok igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről rendelkező adatszolgáltatókra vonatkozó részeit.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik.

II. Részletes szakmai feladatok

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., szerinti adatainak a 4–6. § szerinti rögzítéséből és a 7. § szerinti időszakos jelentésből áll.

Szociális szolgáltatás alapellátás és szakellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Ha az igénybevevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybevevői nyilvántartás az igénybevevőnek – a TAJ rögzítéséig – technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. A nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja adatok visszamenőlegesen nem módosíthatók.

Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat – a TAJ, a nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével – megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy – ha az az állami támogatás alapja – a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

Az időszakos jelentési kötelezettséget
- szociális étkeztetés

esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Ha az igénybevevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult a szociális szolgáltatás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybevevőként.

Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A rögzített adat a rögzítést követő egy éven belül a fent említetteken túl is törölhető.

Az adatszolgáltatásnak pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha

- az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs számára az igénybevevői nyilvántartás – a Központ informatikai rendszerében, az elektronikus hírközlési szolgáltatónál vagy az e-képviselő, illetve az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében fellépő üzemzavar miatt – az adatszolgáltatási határidőn belül nem volt elérhető, vagy
- a határidőn belül történő adatszolgáltatásra a működést engedélyező szerv késedelmes adatrögzítése vagy a Központ informatikai rendszerének hibája miatt nem volt lehetőség.

A késedelmes adatszolgáltatást a Központ engedélyezi és rögzíti.

Ha az üzemzavar az elektronikus hírközlési szolgáltatónál lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az elektronikus hírközlési szolgáltató igazolását az üzemzavar fennállásáról.

Ha az üzemzavar az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az üzemzavart elhárító személy igazolását az üzemzavar fennállásáról, vagy informatikai eszköz vásárlása esetén a bizonylat másolatát.

Az időszakos jelentésben foglaltak valódiságát a Központ ellenőrizheti.

A Központ a hibás adatot a tudomására jutástól számított nyolc munkanapon belül kijavítja vagy törli, és egyidejűleg a nyilvántartások informatikai rendszerén keresztül tájékoztatja erről az adatszolgáltatásra jogosultat. A javítás nem terjedhet ki az időszakos jelentésben igénybevevőként fel nem tüntetett személy igénybevevőként történő feltüntetésére.

Ha a Központ megállapítja, hogy az időszakos jelentésben foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, a jogosulatlan adatrögzítést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről a nyilvántartások informatikai rendszerén keresztül értesíti az adatszolgáltatásra jogosultakat.

A Központ folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybevevő adott napon nem kerül-e egyidejűleg több olyan engedéllyessel vagy szolgáltatással kapcsolatos napi jelentésben is feltüntetésre, amelyek esetében az állami támogatás szempontjából történő figyelembevételt jogszabály kizárja.

Ha a Központ megállapítja az adott igénybevevő adott ellátási napon történő összeférhetetlen igénybevételeit, az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül felhívja az érintett adatszolgáltatásra jogosultakat az időszakos jelentés adatainak módosítására, szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésére.

Ha az adatszolgáltatásra jogosultak önellenőrzéssel, valamint szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésével a jelzett problémás adatrögzítést a felhívást követő három munkanapon belül nem szüntetik meg, a Központ az állami támogatás szempontjából figyelembe nem vehető időszakos jelentést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

A munkaköri leírás kiegészítés fenti rendelkezése a munkaköri leírás egyéb rendelkezéseit nem érinti, azokat változatlanul hatályukba fenntartja.

Kelt:

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás kiegészítő módosító melléklet egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Munkavállaló adatai:

Név:

Lakcím:

Kapják: 1.) Munkavállaló 2.) Munkáltató 3.) Irattár

BELSŐ UTASÍTÁS

Személyes gondoskodást végző munkavállalók részére

Minden személyes gondoskodást végző munkavállaló részére kötelező iránymutatásként szolgál munkája elvégzéséhez az alábbi belső utasítás és szabályzat, melynek minden egyes pontja, számára elvárásként jelenik meg. Ennek be nem tartása a munkaviszony megszüntetését vonja maga után!

- A személyes gondoskodást végzőnek tiszteletben kell tartania minden ember életének értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait.
- A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját.
- A személyes gondoskodást végző és az ellátást igénylő közötti rokoni kapcsolat etikai szempontból összeférhetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.
- A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai feleltesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.
- A személyes gondoskodást végző adminisztrációs tevékenységét pontosan, precízen végzi, a heti, illetve napi változások jelzését szigorúan betartja (KENYSZI rendszer!), a gondozási naplót időben elkészíti és pontosan vezeti.
- A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha a kliens érdekei megkívánják, köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni.
- A személyes gondoskodást végző személy ellátottaink pénzkézelését büntetőjogi felelősségének tudatában végzi!

A személyes gondoskodást végző, az ellátást igénybevevőtől csak pénzátvételi-pénzáadási dokumentációban rögzítettek alapján vehet át pénzt, a pénzkézelési szabályzat mellékletében meghatározottak szerint.

- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.
- A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösén dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során, a személyes gondoskodást végző, a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.
- A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a kientől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási,

életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Jelen belső utasítás és szabályzat annak kihirdetésétől, 2022. augusztus 8. napjától lépett hatályba, minden személyes gondoskodást nyújtó ellátást végző munkakörre érvényes.

Tartalmát megismertem, magamra nézve kötelezően elfogadom:

Kelt:

Munkavállaló neve:

Munkavállaló

aláírása: _____

H Á Z I R E N D**Szolgáltató adatai:****Szolgáltató megnevezése:**

Dél-békési Étkeztetési Centrum (továbbiakban Centrum)

Szolgáltató fenntartója:

Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek, Gyulai út 18.

A szolgáltató székhelye:

5744 Kevermes, Toldi u. 3/B.

A szociális szolgáltató, szociális étkeztetés /szociális konyhai nyitva álló helyiségei, népkonyhai szolgáltatás nélkül/ nyitva tartás:

1. 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5742 Elek, Gyulai út 18. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
3. 5741 Kétegyháza, Szent Imre 69. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5553 Kondoros, Deák Ferenc 12. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait
5. 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait ételosztás munkanap 9:30-10:15 óráig
6. 5900 Orosháza, Táncsics 32. munkanap 9:00-11:00 óráig fogadja az ellátottait
7. 5932 Gádosor, Kossuth utca 18. munkanap 9:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait
8. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 10:30-11:00 óráig fogadja az ellátottait
9. 5665 Pusztatömlök, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 09:30-10:30 óráig fogadja az ellátottait
10. 5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 9:30-10:15 óráig fogadja az ellátottait

A Centrum által biztosított népkonyhai ellátási forma az alábbi nyitva álló helyiségekben érhetőek el/ nyitva tartás:

1. 5900 Orosháza, Táncsics u. 32. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
2. 5932 Gádosor, Kossuth utca 18. munkanap 11:00-12:30 óráig fogadja az ellátottait
3. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 48. hrsz 860. munkanap 11:00-13:00 óráig fogadja az ellátottait
4. 5665 Pusztatömlök, Tavasz u. 28. hrsz 19. munkanap 10:30-12:30 óráig fogadja az ellátottait
5. 5940 Tótkomlós, Bajcsy-Zsilinszky u. 6. munkanap 10:15-12:00 óráig fogadja az ellátottait
6. 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. munkanap 10:15-12:30 óráig fogadja az ellátottait

Szolgáltató vezetője:

Recskiné Varga Mónika
Elérhetősége:06/66/633-011

Munkatársak elérhetősége:

A Centrum székhelyén ki van függesztve.

A jelen házirend célja, hogy meghatározza a szolgáltató belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása fontos ahhoz, hogy nyugodt, otthonos, biztonságos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend betartása minden ellátott számára kötelező.

Az együttélés szabályai:

- A szolgáltató valamennyi dolgozójának és igénybevevőjének egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére kell, hogy épüljön.
- Kérjük, hogy egymással figyelmesen, udvariasan viselkedjenek és legyenek előzékenyek
- A dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénylők személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról az szakmai vezető gondoskodik.
- A szolgáltató elektromos berendezéseit és a telefont kizárólag a munkatársak kezelhetik.
- A szolgáltató rendjére és tisztaságára minden ellátást igénybe vevőnek is ügyelni szükséges.
- A szolgáltatóhoz behozott vagyon- és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezért a szolgáltató

- felelősséget nem vállal.
- Az igénybevevő, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon jártak el, panasszal fordulhat az a szociális szolgáltató vezetőjéhez, valamint az ellátott jogi képviselőhöz.
 - Dohányozni a szociális szolgáltatóban nem lehet.
 - Kuttyát vagy más állatot a szolgáltatást biztosító helyiségekbe bevinni tilos.
 - A szolgáltatást nyújtók munkáját, illetve a szolgáltatás igénybevételét zavaró ittas állapotban a szolgáltatás igénybevételére nincs mód.

A fenti alapvető szabályok dolgozókra és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

A szociális szolgáltató által nyújtott házirenddel szabályozott szolgáltatások köre, tartalma: egyszeri meleg étel biztosítása

Panaszjog: Az ellátást igénybe vevő panasza esetén megkeresheti az Humán Szolgáltató Központ vezetőjét. A szakmai vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz ki vizsgálásának eredményéről. Amennyiben az szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az szakmai vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt. A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetősége a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Az szolgálati jogviszony megszűnésének szabályai:

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszestital fogyasztása nem megengedhető. A feladatot ellátókkal, illetve más ellátottakkal szembeni tiszteltlen magatartás, trágárkodás tettelegesség az szolgálati jogviszony megszüntetésével jár. A házirendet megsértőkkel szemben az szolgálatvezető feladata az intézkedés megtétele, amellyel szemben az ellátott panasszal élhet a panaszjog gyakorlásának szabályai szerint.

Az szolgálati alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A Centrumnak nincs alapfeladatát meghaladó programja, szolgáltatása. Amennyiben az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatások, valamint az szolgálat által szervezett szabadidős programok iránti igény jelentkezik, akkor az eseti térítési díj fizetésének eseteit a házirendben és a megállapodásban kell meghatározni.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan, kivételt képez az igényelt ott étkeztetés, amelynek térítési díjának megállapítására az 1993. évi III. törvény és a **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.**

Dátum:

.....
szolgálatvezető