

# Dunaszentbenedeki Konyha

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2017.(I.24.)  
önkormányzati határozatával.

# Dunaszentbenedeki Konyha

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10.§. (5) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet 13.§.(1) bekezdése alapján

### I. fejezet Általános rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:  
A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.) Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése:

**Dunaszentbenedeki Konyha**

Székhelye, címe:

**6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.**

Telephelye:

**Tálalókonyha, 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 51.**

Adószám: 15836689-2-03

Számlaszáma: OTP Bank Nyrt. Kalocsai Fiókja 11732040-15836689

Az Alapító Okirat: száma: 2086/2016.  
kelte: 2016. december 13.

Az intézmény alapításának időpontja: 2017. január 1.

Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

3.) Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységei:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján:
  - óvodai gyermekétkeztetés,
  - iskolai gyermekétkeztetés,
  - szünidei gyermekétkeztetés,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény alapján a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezésének

- munkahelyi étkeztetés,
- a közigazgatási terület lakosai számára az életkori sajátosságoknak megfelelő étkeztetés biztosítása a főzőkonyha és tálaló konyha útján a székhelyen és telephelyen.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
4	107051	Szociális étkezés
5	562920	Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunaszentbenedek község közigazgatási területe, a kapacitás kihasználtság érdekében a szomszédos települések közigazgatási területe.

#### 4.) Az intézmény

alapító szerve:

Dunaszentbenedek Község Képviselő-testülete  
6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

irányító szerve:

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata  
6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

fenntartója:

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata  
6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

#### 5.) A tevékenység végzése során az alábbi jogszabályok előírásai kerülnek betartásra:

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. Tv. a nem dohányzók védelméről,
- 2003. évi LXXXII. Tv. az élelmiszerekről,
- 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 44/2000.(XII.27.) EüM.sz. rendelet a veszélye anyagokkal és veszélye készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.

#### 6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II.

### Az intézmény feladatai

#### 1.) Az intézmény feladatai és hatásköre:

Feladatai:

- Gyermekétkeztetés
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által és a Klikk által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek napi étkezéséről, a gyermekek intézményen kívüli (szünidei) gyermekétkezéséről gondoskodik. Gondoskodik továbbá a szociális étkezők napi étkezéséről, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjak mértékéről szóló önkormányzati rendelete szabályozza.

Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## III.

### Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje

#### 1.) A szervezeti egység felépítése:

Intézményvezető/élelmezésvezető/szakács	1 fő
Konyhalány	3,5 fő
Szociális segítő	0,5 fő
<hr/>	
Összesen	5 fő

#### 2.) Szervezeti ábra:

Intézményvezető (élelmezésvezető, szakács) 1 fő				
↓	↓	↓	↓	↓
konyhalány 1 fő	konyhalány 1 fő	konyhalány 1 fő	konyhalány 0,5 fő	szociális segítő 0,5 fő

3.) Munkaidő, munkarend:

A heti munkaidő 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc, amit a munkaidőn kívül kell kiadni.  
A munkaidő 6 órától 14 óráig tart.

4.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Dunaszentbenedek Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

5.) Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

6.) Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a polgármester jogosult az intézmény képviselétére.

7.) Egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a.) Vezető esetében a jegyző
- b.) Beosztott dolgozó esetében az intézmény vezetője.

8.) Helyettesítés rendje:

- a.) Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.
- b.) A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

#### IV.

#### Az intézmény működésének főbb szabályai

1.) Munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

## 2.) Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodását, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat megállapodás alapján a Géderlaci Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

Számláit, bizonylatait a Géderlaci Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

### 2.1. Kötelezettség vállalás:

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

### 2.2. Utalványozás:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozására – az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

### 2.3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a Géderlaci Közös Önkormányzati Hivatal – jegyző által írásban felhatalmazott – gazdálkodási ügyintézője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzése, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

### 2.4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Géderlaci Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szakképesítésű – dolgozója jogosult külön szabályzat előírásai szerint.

## 3.) Bélyegző használata:

Az intézmény cégszerű aláírásánál az intézmény kör alakú bélyegzőjét kell használni.

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## 4.) Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

5.) Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

6.) Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7.) A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

## V.

### Az intézmény alapidokumentumai

1.) Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (mellékletek: étkeztetés szakmai program, munkaköri leírások, bélyegző nyilvántartás)
- Működési Engedély
- Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatallal kötött együttműködési megállapodás

2.) Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Valamint Dunaszentbenedek Község Önkormányzata azon szabályzatai, melyek hatálya kiterjed a konyha működésére is, melyekről az intézmény vezetője külön nyilvántartást köteles vezetni.

### Záró rendelkezések:

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: Étkeztetés Szakmai Program
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás

Az SZMSZ hatálybalépés:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaszentbenedek Község Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá és jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaszentbenedek, 2017. január 24.



*Esztergomi Ferencné*  
Esztergomi Ferencné  
Intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2017.(I.24.) Kt.h. számú határozatával hagyta jóvá.

Dunaszentbenedek, 2017. január 24.



*Esztergomi Ferencné*  
Esztergomi Ferencné  
Intézményvezető



**DUNASZENTBENEDEKI KONYHA SZMSZ-NEK 1. MELLÉKLETE**

**SZOCIÁLIS  
ÉTKEZTETÉSRE  
VONATKOZÓ  
SZAKMAI PROGRAM**

Jóváhagyta: az SZMSZ-el együtt a Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. január 24-i ülésén 9/2017. (I.24.) Kt. határozattal.

## TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. A szolgáltatás célja, feladata:</i>	3. oldal
<i>I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása</i>	3. oldal
<i>I/2.. Más intézményekkel történő együttműködés módja:</i>	3. oldal
<i>II Ellátandó célcsoport jellemzői</i>	4. oldal
<i>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i>	4. oldal
<i>IV. Az ellátás igénybevételének módja, feltételei</i>	5. oldal
<i>V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:</i>	7. oldal
<i>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	7. oldal

## I.A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás megvalósításának célja, hogy a településen élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltétel biztosítása érdekében. A szolgáltatás nyújtásának indoka a törvényi kötelezettségen túl az a településünkre is jellemző körülmény, hogy az időskorú (60 év feletti) ill. a szociálisan rászorult lakosok aránya fokozatosan emelkedik, és növekszik közöttük az időszakonként vagy állandó jelleggel magukra maradók száma is.

A szolgáltatás célja, hogy Dunaszentbenedek településen ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló, a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő ellátást kapjon. A lehető legteljesebb mértékben le kell fednie a településen élő szociálisan rászorultak körét. A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg főétkezéssel változatosabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható.

A szolgáltatás feladata Dunaszentbenedek község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorult személyeknek legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás. Mindazoknak, akik azt önmaguknak, illetőleg eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen

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

### **I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitás, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata az étkeztetés alapszolgáltatás biztosításáról az önkormányzat által alapított Dunaszentbenedeki Konyha költségvetési szervhez integrált feladatellátással a főzőkonyhán történő meleg étel előállításával gondoskodik.

Ellátási terület: étkeztetés alapszolgáltatást Dunaszentbenedek Község Önkormányzata, Dunaszentbenedek község közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja. Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik

- koruk (65 év felett),
- egészségi állapotuk,
- fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk

miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.

Az ellátás Dunaszentbenedek Község Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi térítési díjak mértékéről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

## **I/2. Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

A szolgáltatás nyújtása kapcsán az étkeztetésben közreműködők együttműködnek:

- *szociális területen* a Géderlaki Önkormányzat által fenntartott Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával,
- *az egészségügy területén* a házi orvossal, védőnővel, Kalocsa Város Önkormányzata Kórházával, más alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- *hatósági területen* Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával

Az együttműködés tartalma a különböző területeken lehet tájékoztatás, szakmai tanácsadás, információszolgáltatás, segítségnyújtás, konzultáció, esetmegbeszélés, szakmai ellenőrzés.

Az együttműködések informálisak, írásbeli megállapodással nem alátámasztottak, az együttműködés formáját a mindennapi aktualitások szabályozzák. A kapcsolattartás folyamatos, a feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt annak érdekében, hogy az ellátottak egyéni igényeiknek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtsanak.

## **II. Az ellátandó célcsoport jellemzői:**

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzetének romlása következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt. Településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya. A munkahelyek alacsony száma miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevéssé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Az ellátottak körét Dunaszentbenedek község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult természetes személyek alkotják.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet határozza meg, mely szerint étkeztetésben elsősorban

-,14.§

- (1) Az önkormányzat az étkeztetés keretében biztosít legalább napi egyszeri meleg étkezést, azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük-szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt nem képesek biztosítani.
- (2) Életkora miatt rászorulónak kell tekinteni a nyugdíjban, előrehozott öregségi nyugdíjban részesülő, illetőleg az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő személyt
- (3) Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészen – nem tud gondoskodni.
- (4) Pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására részben képes.
- (5) Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett

lakóhellyel nem rendelkezik.”

-egyéb a fentiekbe be nem sorolható méltánylást igénylő élethelyzetekben a polgármester az étkeztetésről dönt.

### ***III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége***

Az önkormányzat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86. § meghatározott kötelezettségének az étkeztetés tekintetében az önkormányzat által fenntartott Dunaszentbenedeki Konyhán (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.) történő, napi egyszeri meleg étel (ebéd) előállításával gondoskodik. A meleg étel helyben történő elfogyasztására, illetve a főzőhelyről történő elvitelére, valamint lakásra szállításra (házi segítségnyújtás keretében) van lehetőség.

A meleg étel helyben fogyasztása a nyitva álló helyiség, 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 51. szám alatti étkezdében biztosított.

A Dunaszentbenedeki Konyháról (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.)történő elvitel illetve lakásra szállítás biztosított.

Az ellátott feladata:

- az ételhordók biztosítása,
- az ételhordók tisztántartása

Önkormányzat feladata:

- a napi egyszeri meleg étel biztosítása
- helyben fogyasztás esetén a nyitva álló helyiségben történő étkeztetés biztosítása
- igény szerint házi segítségnyújtás keretében a meleg étel lakásra szállítása

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, a diétás étkezés biztosított.

#### ***Biztosított szolgáltatás rendszeressége:***

Étkeztetés biztosítása kizárólag hétköznapi megoldott.

### **IV. Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:**

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III. tv valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője által benyújtott kérelem alapján igényelheti az ellátást. Ha az igénylő cselekvőképtelen kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás iránti kérelem, munkanapokon a hivatali munkaidő beosztás (8.00-16.30) rendje szerint nyújtható be a költségvetési szerv vezetőjéhez. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van

lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek 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 szociális segítő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SzCsM. rendelet szerinti tevékenységnaplót vezet, és döntésre előkészíti a szolgáltatás igénybevételével, a döntéssel, a megállapodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentációt.

Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kell kötni az Szt. 94/C.§- a alapján. A megállapodást az önkormányzat részéről az intézményvezető köti az ellátást igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért étkeztetésben közreműködő szociális segítő felelős.

#### **Az szolgáltatási jogviszony megszűnése**

- a szolgáltatás megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával
- a megállapodás felmondásával

#### **Az szolgáltatási jogviszony megszüntetésre kerül:**

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- a megállapodás felmondásával, ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és felszólításra kötelezettségének nem tesz eleget. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 90 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe

A megállapodás megszüntetésének feltételei

A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

### **Térítési díj**

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj mértékét az intézmény vezetője állapítja meg a Szt. 116. §-ának (3) bekezdése a) pontja alapján konkrét összegben, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata képviselő-testülete évente külön rendeletben állapítja meg a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint az 1993. évi III.tv. , valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján az intézményi térítési díj mértékét.

Ingyenes ellátásban részesül az- az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, vagy akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az étkezést igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén is a 30 %-át). A térítési díjfizetés előre havi rendszerességgel kell rendezni, minden hónap 15-étől 25-éig, szociális étkeztetés esetében az önkormányzatnál házipénztári befizetéssel.

### **V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

Az étkeztetés által nyújtott szolgáltatások közzétételének módja:

Az étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben, a falu hirdetőabláin,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, falugyűlés szervezése,
- a helyi hírlevélben,
- személyesen, élőszóban: a polgármester, illetve képviselők, az önkormányzati hivatal dolgozói, az étkeztetésben közreműködő szociális segítő, házi szociális gondozó útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatással, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében az étkeztetésben közreműködő szociális segítő, ügyfélfogadási időben az intézményvezető illetve az önkormányzati hivatal erre felhatalmazott dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályzásairól szóló rendelete, illetve az étkeztetés képviselő-testület által elfogadott szakmai programja.

### **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

**Az ellátottak általános jogai:**

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján

- az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szolgáltatónak biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Ha panaszára nem kap elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.
- Ellátott jogi képviselő elérhetőségét az önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi.

#### **Az ellátott kötelességei:**

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a önkormányzati hivatal szociális ügyintézőjét.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.

#### **A szociális szolgáltatást végző kötelességei:**

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.



### **Jogai:**

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

### **A szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk**

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata az étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatást az önkormányzat által alapított költségvetési szervhez integrálva Dunaszentbenedeki Konyha feladatai keretében látja el. A működést az intézmény alapító okirata, valamint a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által vezetett törzskönyvi nyilvántartás támasztja alá.

Az étkeztetésben közreműködő 1 fő szociális segítő feladatát részmunkaidőben, napi 4 órában, látja el. Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Feladatait az intézményvezető és a jegyző, aljegyző szakmai iránymutatása alapján látja el. A munkavégzés helye: Dunaszentbenedek község közigazgatási területe.

Távolléte esetén szakmai és ügyviteli munkájában az intézményvezető által megjelölt személy helyettesíti.

Dunaszentbenedek, 2017. január 24.

**Záradék:** Dunaszentbenedek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (I.24.) Kt. határozatával az SZMSZ mellékleteként az étkeztetés szakmai programját elfogadta és az önkormányzat korábbi 76/2016. (XI.22.) Kt.határozatával elfogadott étkeztetés szakmai programja hatályát veszti.

Dunaszentbenedek, 2017. január 24.



*Dunapanna Pócs*  
intézményvezető

# Megállapodás

## étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevételéről

Dunaszentbenedeki Konyha költségvetési szervhez integrált szociális alapszolgáltatás körében a szociális étkezés szolgáltatás (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.) képviselőjében : ..... intézmény vezető továbbiakban, mint *szolgáltató*, és

..... név / születési neve: .....

(szül.hely ....., szül.idő: .....

Anyja neve: ..... ) Dunaszentbenedek, ..... utca ..... szám alatti lakos, továbbiakban *Ellátott* között az alulírott helyen és napon, az alábbi megállapodás jön létre:

Az étkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étkezéssel (ebéd) gondoskodik a szolgáltató azon szociális rászorultak részére, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítása külső szolgáltató bevonásával, vásárolt élelmiszerrel történik a rászorultak részére.

### 1. Az ellátás időtartama

Ellátott kérelmet nyújtott be a szociális étkeztetés szolgáltatás igénybe vételére, melyből szolgáltató megállapítja, hogy a szolgáltatás igénybevételére jogosult, s biztosítja részére a szolgáltatást.

**Az ellátás kezdő időpontja:** ..... év ..... hó ..... nap.

Határozatlan időre.

Határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig.

### 2. Az étkeztetés szolgáltatás tartalma:

o Az igénybevétel módja:

o Helyben fogyasztással (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.) telephelyen lévő étkezdében helyiségben);

o Elvitellel;

o Lakásra szállítással

A lakásra szállított és az elvitellel kért étkeztetés esetén 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

o Az étkeztetés típusa:

▪ normál

▪ diétás, fajtája:

Diétás étrend biztosítása az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20. § és 21 § alapján „Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés is igénybe vehető

- Az étel kiszolgáltatásának időpontja: munkanapokon 11.30 óra és 12.30 óra között, kiszállítás időpontja: munkanapokon 11.00 óra és 13.30 óra között.

### **3.A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai**

Az étkeztetés alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 114. §-a, 116. §-a, valamint az intézményi térítési díjak mértékéről szóló (évente legfeljebb kétszer módosított) önkormányzati rendelete alapján megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő-testülete a szolgáltatási önköltségre figyelemmel ellátási napra számítottan állapítja meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a szolgáltató állapítja meg figyelemmel az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmére, valamint az önkormányzat rendeletére és a Szoc.tv. 116.§-ra.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a szolgáltató a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt. A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díjat havi rendszerességgel kell számla ellenében, a Közös Hivatal által meghatározott napokon, tárgyhót 16. napjáig megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szolgáltató 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, a szolgáltató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, s erről negyedévenként tájékoztatja a szolgáltatás fenntartóját.

Amennyiben az Ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését, vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

#### **4. Az ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége**

- a) Ellátott nyilatkozik arról, hogy a személyazonosító adataiban beállott, valamint a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő változásokról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, 15 napon belül tájékoztatja az szolgáltatót.
- b) Az étkezés lemondására, illetve igénylésére a megelőző munkanap 10.00 óráig van lehetőség az szolgáltatónál. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

#### **5. A szolgáltatás megszűnése**

Az ellátást meg kell szüntetni, ha:

- a) az Ellátott halálával

- b) az ellátás megállapítása határozott időre történt, a megjelölt időtartam lejártával,
- c) az Ellátott, vagy törvényes képviselője kéri az ellátás megszüntetését,
- d) ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- e) az Ellátott magatartásával az ellátást akadályozza, vagy lehetetlenné teszi,
- f) az Ellátott a részére megállapított személyi térítési díj megfizetését az írásos figyelmeztetésben megjelölt határidőre nem teljesítette, feltéve, hogy annak megfizetésére egyébként képes lenne.

Az ellátás megszűnéséről a szolgáltató dönt, döntéséről valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátott az étkeztetést érintő egyéb panaszával a polgármesterhez fordulhat, aki a panaszt kivizsgálja, s a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

#### 6. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás megkötése előtt az szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismerte és elfogadja.

Ellátott nyilatkozik arról, hogy tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az szolgáltatás igénybevétele kapcsán vezetett nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az ellátás megszűnésének eseteiről, valamint a jogait és érdekeit képviselő személyről, szervezetekről, elérhetőségükről, és hozzáárul ahhoz, hogy az adatait a KENYSZI nyilvántartásban kezeljék.

#### 7. Adatszolgáltatás

Ellátott vállalja, hogy a szolgáltatás vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat.

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a szerződés 1 példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

Jelen megállapodás módosítására a polgármester és az ellátott közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Dunaszentbenedek, ..... év .....hónap .....nap

..... P.H. ....

szolgáltató

ellátott

## Munkaköri leírás

### Intézményvezető/élelmezésvezető/szakács

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	<b>Munkaköri leírás</b>
Intézmény megnevezése, Címe:	Dunaszentbenedeki Konyha 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése: FEOR:	Intézményvezető/élelmezésvezető/szakács
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Munkaidő beosztás: naponta 6.00-14.00
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Munkavégzés helye:	Konyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45. Tálalókonyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 51.
Munkakör betöltésének követelményei: (iskolai végzettség, szakképzettség, egyéb speciális tanfolyam, technikai feltétele)	Gimnáziumi érettségi vagy középiskolai érettségi, Élelmezésvezetői szakképesítés, szakács szakképesítés, Érvényes egészségügyi könyv
Szükséges képességek:	Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, konyhai jártasság.
Személyi tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó

#### FELADATKÖR:

A munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Legfontosabb feladata az intézmény jogszabályoknak megfelelő és szakszerű működés megteremtése.

#### Feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit, gondoskodik azok aktualizálásáról.

- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, a megfelelő nyilvántartások vezetéséről.

#### Felelős:

- Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek berendezések állagának megóvásáért.
- A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
- A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- A HACCP követelményeinek betartásáért.

#### Belső ellenőrzési tevékenysége:

- A konyhai felhasználás ellenőrzése anyagkiszabat alapján.
- Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése.
- A konyhai technológia betartásának ellenőrzése.
- A higiénés rend, a takarítás ellenőrzése.
- Védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

#### Szakács

- Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért.
- Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, az étkezést igénybevevőkkel, szociális étkezőkkel, gyermekekkel és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

#### HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Dunaszentbenedek, .....

.....  
polgármester

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem; 1 példányt átvettem.

Dunaszentbenedek, .....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Konyhalány és szociális étkeztetés segítő

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	<b>Munkaköri leírás</b>
Intézmény megnevezése, Címe:	Dunaszentbenedeki Konyha 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése: FEOR:	Konyhalány és szociális segítő 9236
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Munkaidő beosztás: naponta 6.00-14.00
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Munkavégzés helye:	Konyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45. Tálalókonyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 51.
Munkakör betöltésének követelményei: (iskolai végzettség, szakképzettség, egyéb speciális tanfolyam, technikai feltétele)	Gimnáziumi érettségi vagy középiskolai érettségi Érvényes egészségügyi könyv
Szükséges képességek:	Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, konyhai jártasság.
Személyi tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó

Munkáját az intézményben az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Szakmai munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

#### FELADATKÖR:

A munkavégzéshez köteleles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

#### Ételkészítés és kiegészítő műveletek

- Az élelmezésvezető-szakács irányításával az étel előkészítő, főző és raktári munkákat végzi meghatározott rendben, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Részt vesz a bevásárlásban, az ételfogadásban, anyagkimérésben, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában. A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnológiai eljárással feldolgozza.



- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült, vagy fertőzéses nyersanyagot – szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett és a szakács intézkedésére – azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készíti, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát a szabályoknak megfelelően csomagolja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből – szabályos mintavételezéssel – azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi. Ételhulladékot, maradékot nem vihet ki a konyháról.

#### A konyha rendjének tisztaságának fenntartása:

- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket, takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosa a padot fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti, a konyharuhákat kifőzi.
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az élelmezésvezető útján a polgármesternek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a polgármester által megszabott munkarendben festés utáni takarítást és raktárrendezést végez.

#### Szociális étkezést segítő munkakör:

- Közreműködik az étkeztetés döntés-előkészítő munkájában.
- Egészségmegőrző, egészségfejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat.
- kapcsolattartás a gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval, védőnővel, osztályfőnővel.
- a személyes szociális szolgáltatások közül ellátja az étkeztetést. Az igénybevétel módja: elvitellel, illetve lakásra szállítással történik, eszerint készíti elő az étkeztetést.
- az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a rászoruló étkeztetésének megszervezése, valamint tanácsadás biztosítása.
- javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére
- A működési területén élő egyének, családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárása, közvetítése, és célkitűzésének megfelelően a megoldás elősegítése.
- Preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése.
- Napi egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, az étkezést igénybevevőkkel, szociális étkezőkkel, gyermekekkel és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

### HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Távolléte esetén a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó (Horváth Józsefné) helyettesíti.

### FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Dunaszentbenedek, .....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem; 1 példányt átvettem.

Dunaszentbenedek, .....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Konyhai kisegítő

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	<b>Munkaköri leírás</b>
Intézmény megnevezése, Címe:	Dunaszentbenedeki Konyha 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése: FEOR:	Konyhai kisegítő 9236
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Munkaidő beosztás: naponta 6.00-14.00
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Munkavégzés helye:	Konyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45. Tálalókonyha – 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 51.
Munkakör betöltésének követelményei: (iskolai végzettség, szakképzettség, egyéb speciális tanfolyam, technikai feltétele)	Általános iskola Érvényes egészségügyi könyv
Szükséges képességek:	Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, konyhai jártasság.
Személyi tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó

Munkáját az intézményben az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Szakmai munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

#### FELADATKÖR:

A munkavégzéshez kötelező védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

#### Ételkészítés és kiegészítő műveletek

- Az élelmezésvezető-szakács irányításával az étel előkészítő, főző és raktári munkákat végzi meghatározott rendben, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Részt vesz a bevásárlásban, az ételfogadásban, anyagkimérésben, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában. A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnológiai eljárással feldolgozza.

- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült, vagy fertőzésveszélyes nyersanyagot – szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett és a szakács intézkedésére – azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készíti, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát a szabályoknak megfelelően csomagolja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből – szabályos mintavételezéssel – azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi. Ételhulladékot, maradékot nem vihet ki a konyháról.

#### A konyha rendjének tisztaságának fenntartása:

- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket, takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti, a konyharuhákat kifőzi.
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az ételmezésvezető útján a polgármesternek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a polgármester által megszabott munkarendben festés utáni takarítást és raktárrendezést végez.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, az étkezést igénybevevőkkel, szociális étkezőkkel, gyermekekkel és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Dunaszentbenedek, .....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem; 1 példányt átvettem.

Dunaszentbenedek, .....

.....  
munkavállaló

# Dunaszentbenedeki Konyha

## Bélyegző nyilvántartás

<b>Körbélyegző lenyomata</b>	<b>Bélyegzőt átvevő, használó és őrző neve és aláírása</b>	<b>Bélyegző átadásának helye és időpontja</b>	<b>Bélyegző visszavételének helye és időpontja</b>

<b>Hosszú bélyegző lenyomata</b>	<b>Bélyegzőt átvevő, használó és őrző neve és aláírása</b>	<b>Bélyegző átadásának helye és időpontja</b>	<b>Bélyegző visszavételének helye és időpontja</b>