

# MPE Manna Misszió

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### TARTALOMJEGYZÉK

#### **1. Általános rész**

- 1.1 A szolgáltató megnevezése és adatai
- 1.2 Felügyeleti szerv
- 1.3 Gazdálkodási jogkör
- 1.4 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
- 1.5 A szolgáltatás célja
- 1.6 Ellátási terület
- 1.7 Az SZMSZ személyi hatálya
- 1.8 Az SZMSZ tárgyi hatálya
- 1.9 Együttműködés külső szervezetekkel

#### **2. Szervezeti felépítés**

#### **3. Szervezeti egységek és feladatkörök**

- 3.1 Étkeztetés szakmai feladatai
- 3.2 Munkakörök

#### **4. Irányítási és működési rend**

- 4.1 Képviselő
- 4.1.1 Intézményvezető feladatai
- 4.1.2 Intézményvezető-h. feladatai
- 4.2 Munkáltatói jogkör
- 4.3 Szakmai irányítás
- 4.4 Kiadmányozás
- 4.5 Helyettesítési rend

#### **5. Szervezeti együttműködés**

#### **6. Alapdokumentumok**

#### **7. Szabályzatok**

#### **8. Záró rendelkezések**

- 8.1 Az SZMSZ hatálybalépése
- 8.2 Az SZMSZ módosítása
- 8.3 Az SZMSZ felülvizsgálata
- 8.4 Az SZMSZ közzététele és hozzáférhetősége
- 8.5 Az SZMSZ mellékletei
- 8.6 Értelmezési rendelkezések

#### **9. Záradék**

**Hatályos: 2026. február 26.**

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1.1 A szolgáltató megnevezése és adatai

Név: MPE Manna Misszió

### Engedélyesek:

- Manna Centrum Eger (S0562232)
- Manna Központ Eger (S0562225)

**Engedélyesek címe:** 3300 Eger, Bródy Sándor utca 9. (hrsz.: 4592)

**Székhely címe:** MPE Manna Misszió 1143 Budapest, Gizella út 37.

**Adószám:** 19401210-2-42

**Alapítva:** 2024.10.24.

**Alapító:** Magyar Püünkösdi Egyház

**Alapító nyilvántartási száma:** 00016/2012

### Kapcsolattartási adatok

**E-mail:** titkarsag@mpe-mannamisszio.hu

**Honlap:** www.mpe-mannamisszio.hu

**Telefonszám:** +36 70 505 5052

A szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást működtet.

A szolgáltató által nyújtott ellátási forma: Étkeztetés (szociális konyha és népkonyha).

A szolgáltatás a működési engedélyben meghatározott kapacitással működik.

A nyitva álló helyiségek és telephelyek listája: a szakmai programban és a fenntartó honlapján megtekinthető.

## 1.2 Felügyeleti szerv

- Fenntartó: MPE Manna Misszió
- Működési engedélyt kiadó hatóság: illetékes Kormányhivatal
- MPE Belső Ellenőrzési Bizottsága

## 1.3 Gazdálkodási jogkör

A MPE Manna Misszió önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy, amely gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az egyházi belső szabályzatok és a jelen SZMSZ alapján végzi.

A gazdálkodás általános elvei:

- törvényesség,
- átláthatóság,
- elszámoltathatóság,
- célszerűség és hatékonyság,
- belső kontrollrendszer működtetése,
- egyházi belső szabályok betartása.

## **1.4 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

Az intézmény működését a hatályos magyar jogszabályok, a fenntartó által kiadott szabályzatok, valamint a működési engedélyben foglalt előírások határozzák meg. A jogszabályi háttér biztosítja a szolgáltatások törvényes, átlátható és szakmailag megalapozott működését, valamint a szolgáltatást igénybe vevők jogainak és érdekeinek védelmét.

A jelen fejezet rögzíti az intézmény működésére irányadó jogszabályi kereteket.

A felsorolt jogszabályok mindenkor a hatályos állapot szerint alkalmazandók.

### **Alapjogszabályok**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működéséről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók működésének engedélyezéséről
- 415/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a szociális ágazat új szabályozási kereteiről (ha releváns)

### **Étkeztetésre és népkonyhára vonatkozó jogszabályok**

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet az élelmiszer-higiéniáról
- HACCP élelmiszerbiztonsági előírások
- 852/2004/EK rendelet az élelmiszer-higiéniáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

### **Munkaügyi és foglalkoztatási jogszabályok**

- 2012. évi I. törvény – Munka Törvénykönyve
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásairól
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól

### **Gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A Magyar Pünkösdi Egyház szabályzatai

### **Adatvédelem és iratkezelés**

- 2016/679/EU rendelet (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az iratkezelésről
- MPE Manna Misszió Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- MPE Manna Misszió Iratkezelési Szabályzata

### **Egyéb releváns jogszabályok**

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről (ha érintett)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (általános elvek)

### 1.5 A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorult személyek számára a **legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása**, különösen:

- koruk (55 év felett),
- egészségi állapotuk,
- fogyatékságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik,
- hajléktalanságuk miatt.

A népkonyhai szolgáltatás: ingyenes, alkalmi jellegű, helyben fogyasztással vagy kiszolgálással, napi egyszeri meleg étel biztosításával.

Az intézmény minden engedélyes szolgáltatási egysége rendelkezik saját, az engedélyben szereplő névvel azonos Szakmai Programmal, amely a szolgáltatás tartalmát, célját, feladatait és működési rendjét határozza meg.

### 1.6 Ellátási terület

A MPE Manna Misszió szolgáltatásai az alábbi járások teljes területére kiterjednek:

- Egri járás
- Hevesi járás
- Füzesabonyi járás
- Szolnoki járás
- Gyöngyösi járás
- Törökszentmiklósi járás
- Kunhegyesi járás

### 1.7 Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- a megbízási jogviszonyban állókra,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre, amennyiben az őket érintő rendelkezésekről van szó.

### 1.8 Az SZMSZ tárgyi hatálya

Kiterjed az intézmény:

- szervezeti felépítésére,
- működési rendjére,
- gazdálkodására,
- adatkezelési és iratkezelési folyamataira,
- vagyonvédelmi és biztonsági előírásaira.

## 1.9 Együttműködés külső szervezetekkel

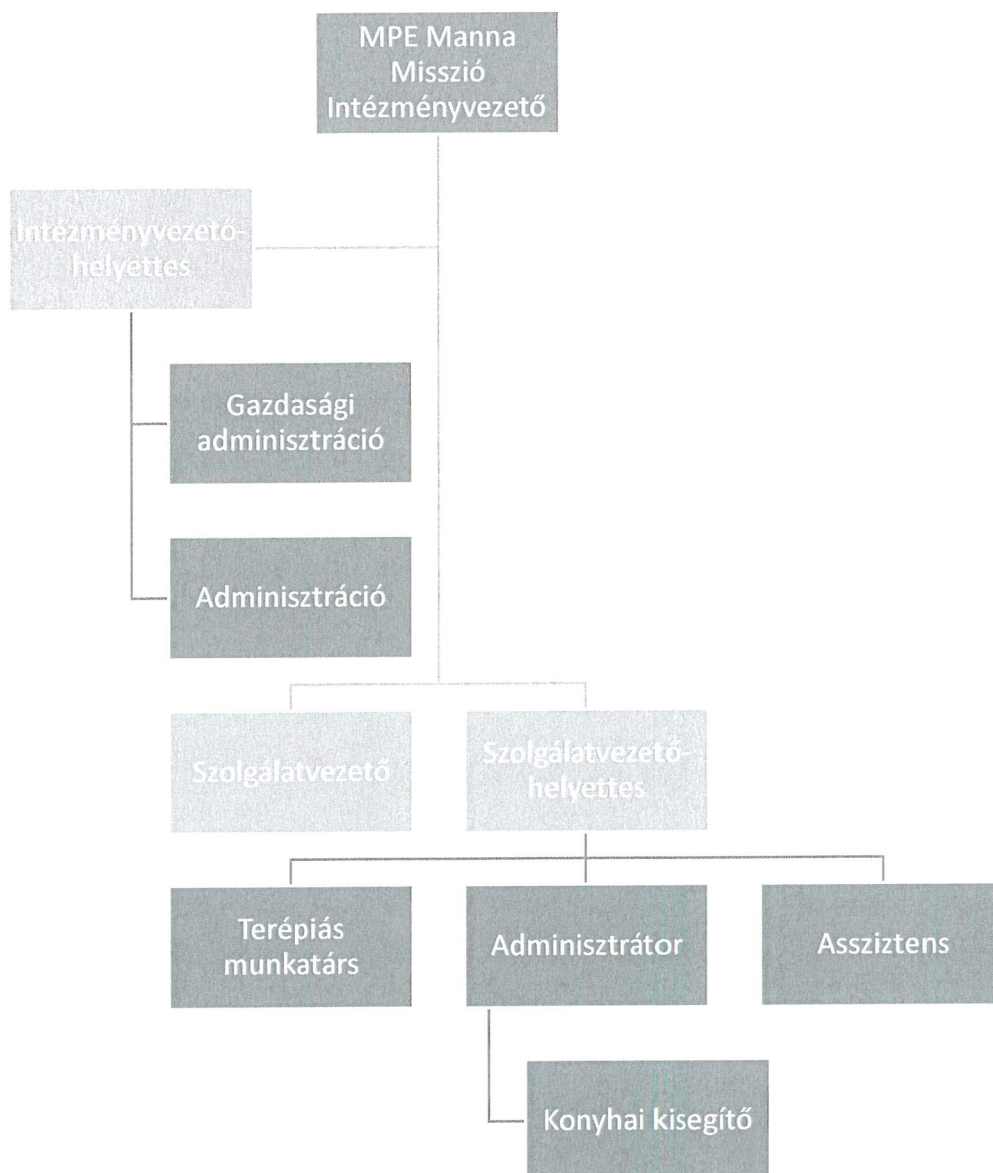
- önkormányzatokkal,
- járási hivatalokkal,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- élelmiszerbiztonsági hatóságokkal,
- egyházi szervezetekkel,
- civil szervezetekkel.

Formája:

- megállapodás,
- szakmai kapcsolat,
- információcsere.

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A MPE Manna Misszió egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki az intézmény teljes működéséért, gazdálkodásáért, szakmai tevékenységéért és jogszerű működéséért felel.



### III. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATKÖREIK

#### 3.1 Étkeztetés szakmai feladatai

A szolgáltató a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújt étkeztetést.

Feladatok:

- ételrendelés, ételkiosztás- kiszállítás szervezése
- adminisztráció „Szocionet” programban, igénybevételi napló vezetése
- TEVADMIN adatszolgáltatás
- térítési díjak kezelése
- ellátotti dokumentáció kezelése
- kapcsolattartás főzőhelyekkel és ellátottakkal

Étkeztetés és népkonyhai szolgáltatás működése

Étel előállítás: az étel előállítása külső szolgáltatók által történik.

Ételmintavétel történik:

- a főzőkonyhán,
- az ételosztási pontokon.

A HACCP előírások szerint.

Ellátás módjai:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- kiszállítással.

Étkeztetés dokumentációja

A dokumentáció vezetése az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírásai szerint történik:

- igénylőlapok,
- étkezési nyilvántartások,
- kiszállítási jegyzékek,
- HACCP dokumentumok.

#### 3.2 Munkakörök

- intézményvezető
- intézményvezető-h
- szolgálatvezető
- szolgálatvezető-h.
- asszisztens
- terápiás munkatárs
- adminisztrátor
- konyhai kisegítő

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatkörök: külön mellékletként (munkaköri leírások).

## IV. IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A MPE Manna Misszió működésének alapelvei:

- jogszerűség,
- átláthatóság,
- szakmai minőség,
- ügyfélközpontúság,
- adatbiztonság,
- egyházi értékek tisztelete.

Az intézmény működését a jelen SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Általános nyitvatartás és ügyfélfogadás

- hétfő: 7:45–18:15
- kedd – csütörtök: 7:45–16:15
- péntek: 7:45–14:15

Ételosztási időpontok

Az ételosztási időpontok osztópontonként eltérőek, ezért az SZMSZ nem tartalmazza őket. A pontos időpontok a Szakmai Programban és helyben kifüggesztett tájékoztatóban kerülnek meghatározásra.

A munkavállalók munkarendje

- a Munka Törvénykönyve,
- a munkaköri leírások,
- a vezetői utasítások,
- valamint az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

A munkarend lehet:

- kötött,
- részben rugalmas,
- telephelyi igényekhez igazodó.

A munkavállalók munkaidejét a helyi vezetők koordinálják.

### 4.1 Képviselet

- A fenntartó képviselete: intézményvezető és intézményvezető-helyettes
- A Manna Centrum Eger és Manna Központ Eger képviselete: szolgálatvezető, meghatározott jogkörökben

#### 4.1.1 Intézményvezető

Feladatai:

- az intézmény teljes körű vezetése és képviselete,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjének meghatározása,
- a gazdálkodás irányítása,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- a belső szabályzatok kiadása és módosítása,

- kapcsolattartás az alapítóval és az egyházi szervekkel,
- a szolgáltatások jogszabályi megfelelésének biztosítása.

#### **4.1.2 Intézményvezető-helyettes**

Feladatai:

- az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörű helyettesítése,
- kijelölt területek szakmai felügyelete,
- teljesítésigazolási feladatok ellátása,
- egri iroda működésének koordinálása.

#### **4.2 Munkáltatói jogkör**

A munkáltatói jogokat a fenntartó- Intézményvezető gyakorolja.

#### **4.3 Szakmai irányítás**

A szakmai irányítást a szolgálatvezető látja el.

Feladatai:

- szociális étkeztetés biztosítása,
- népkonyhai szolgáltatás működtetése,
- ételosztási pontok működtetése,
- dokumentációk vezetése.

#### **4.4 Kiadmányozás**

Kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető, intézményvezető- helyettes
- szolgálatvezető, meghatározott esetekben.

#### **4.5 Helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A szolgálatvezetőt a szolgálatvezető-helyettes helyettesíti; amennyiben mindketten akadályoztatva vannak, a helyettesítést a fenntartó látja el. A helyettesítés célja a szolgáltatás folyamatos és zavartalan működésének biztosítása.

## **V. SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A szakmai együttműködés fóruma:

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet

Résztvevők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szolgálatvezető
- szolgálatvezető-helyettes
- asszisztens
- szükség szerint meghívott munkatársak

## **VI. ALAPDOKUMENTUMOK**

1. Működési Engedély
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Házi rend
4. Szakmai Program

## **VII. SZABÁLYZATOK**

- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Gépjármű-használati szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Intézményi térítési díj szabályzat
- Munkaruha-juttatás szabályzat
- Nem dohányzók védelme
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az MPE Manna Misszió Szervezeti és Működési Szabályzatát az MPE Egyháztanácsa hagyja jóvá.

A szabályzat jóváhagyásának módja:

- írásbeli jóváhagyó nyilatkozat,
- dátummal és aláírással ellátva.

A jóváhagyott SZMSZ az intézmény hivatalos dokumentuma.

## **8.1 Az SZMSZ hatálybalépése**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a MPE Egyháztanácsa általi jóváhagyás napján lép hatályba, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A hatálybalépés napját a jóváhagyó nyilatkozat tartalmazza.

## **8.2. Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ módosítására jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A módosítás szükségessége felmerülhet:

- jogszabályváltozás esetén,
- szervezeti változás esetén,
- új székhely vagy szolgáltatás indításakor,
- belső ellenőrzési javaslat alapján,
- vezetői döntés alapján.

A módosítások a jóváhagyást követően lépnek hatályba.

## **8.3 Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ felülvizsgálata:

- legalább háromévente,
- vagy szükség szerint,
- a jogszabályi környezet változásának megfelelően történik.

A felülvizsgálatért a képviselő felel.

## **8.4 Az SZMSZ közzététele és hozzáférhetősége**

A jóváhagyott SZMSZ:

- a központi irodában elérhető,
- a székhelyeken megtekinthető,
- a munkavállalók számára hozzáférhető,
- a hatóságok számára ellenőrzéskor bemutatható,
- az Intézmény honlapján elérhető.

A dokumentum nyilvános, kivéve azon részeket, amelyek személyes adatot vagy biztonsági információt tartalmaznának (ezek nem szerepelnek a nyilvános verzióban).

## **8.5 Az SZMSZ mellékletei**

A SZMSZ mellékletei a szabályzat végén csatolva kerülnek kiadásra.

- Székhelyek és engedélyszámok összesítő táblázata
- Munkaköri leírás minták

A mellékletek az SZMSZ szerves részét képezik.

## **8.6 Értelmezési rendelkezések**

- Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben:

- a hatályos jogszabályok,
- az egyházi belső szabályzatok,
- az intézményvezető döntései az irányadók.

## IX. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a MPE Egyháztanácsa 6/2026.02.26. számú határozatával elfogadta és jóváhagyta.

Budapest, 2026. február 26.



Aczél Péter  
Fenntartó képviselője

## Az SZMSZ mellékletei

### 1. számú melléklet – Szociális szolgáltatók engedélyszámainak összesítő táblázata

Engedélyes neve	Engedély száma	Engedélyes címe	Szolgáltatások	Kapacitás
Manna Centrum Eger	S0562232	3300 Eger, Bródy Sándor u. 9.	Szociális étkeztetés	4660/ 300 /fő/nap
Manna Központ Eger	S0562225		/ Népkonyha	4160/ 800 /fő/nap

## 2. számú melléklet – Munkaköri leírások (minta)

Az intézményben működő munkakörök:

Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Asszisztens	Terápiás munkatárs
Adminisztrátor	Konyhai kisegítő

### **Munkaköri leírás/ Intézményvezető**

#### **Munkáltató**

Munkáltató neve: MPE Manna Misszió  
Székhelye: 1143 Budapest, Gizella út 37.  
Adószáma: 19401210-2-42  
Munkáltatói jogok gyakorlója: az alapító

#### **Munkavállaló**

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör

Megnevezése: Intézményvezető

FEOR szám: 1210

#### **Feladatok**

Az intézmény törvényes képvisellete önállóan.

Az intézmény működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének felügyelete.

Munkáltatói jogkör gyakorlása az alkalmazottak felett.

Az intézmény szabályzatainak folyamatos aktualizálása a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), valamint az egyház belső szabályzatai alapján.

Az adatvédelmi előírások (GDPR, 2016/679/EU rendelet) betartása, különös tekintettel a személyes adatok kezelésére.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásának biztosítása.

Az intézmény pénzügyi fegyelmének fenntartása, könyvvizelési és számviteli szabályok betartása a 2000. évi C. törvény alapján.

A költségvetési előirányzatok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében anyagi, emberi és pénzügyi források biztosítása.

Az intézmény bankszámlái felett a képviselővel közösen rendelkezési jog.

Az egyházi intézmény jellegéből fakadóan: az egyház Alapszabályának és belső normáinak betartása, a keresztény értékek képvisellete a mindennapi működésben.

#### **Helyettesítés**

Intézményvezető- helyettes

#### **Felelősség**

A szakmai színvonal biztosítása és a jogszabályoknak való megfelelés.

Titoktartási kötelezettség, különösen az intézményi és személyes adatok vonatkozásában.

A munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása.

Az egyházi intézmény értékrendjének képvisellete, a közösség iránti felelősségvállalás.

Az intézmény gazdasági és erkölcsi érdekeinek védelme.

A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzése.

Záradék

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége és szakértelme alapján elvárható feladatok is munkakörébe tartoznak, és azokat a jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai szokások figyelembevételével köteles elvégezni.

Kelt,...

---

Munkáltató

---

Munkavállaló

## **Munkaköri leírás/ Intézményvezető-helyettes**

### **Munkáltató**

Munkáltató neve: MPE Manna Misszió  
Székhelye: 1143 Budapest, Gizella út 37.  
Adószáma: 19401210-2-42  
Munkáltatói jogok gyakorlója: az alapító

### **Munkavállaló**

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

### **Munkakör**

Megnevezése: Intézményvezető-helyettes  
FEOR szám: 1210

### **Feladatok**

Az intézmény törvényes képviselője a képviselővel együtt, illetve annak távollétében önállóan.  
Az intézmény működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének felügyelete.  
Munkáltatói jogkör gyakorlása az alkalmazottak felett.  
Az intézmény szabályzatainak folyamatos aktualizálása a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), valamint az egyház belső szabályzatai alapján.  
Az adatvédelmi előírások (GDPR, 2016/679/EU rendelet) betartása, különös tekintettel a személyes adatok kezelésére.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásának biztosítása.  
Az intézmény pénzügyi fegyelmeinek fenntartása, könyvvezetési és számviteli szabályok betartása a 2000. évi C. törvény a számvitelről alapján.

A költségvetési előirányzatok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.  
Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében anyagi, emberi és pénzügyi források biztosítása.

Az intézmény bankszámlái felett a képviselővel közösen rendelkezési jog.  
Az egyházi intézmény jellegéből fakadóan: az egyház Alapszabályának és belső normáinak betartása, a keresztény értékek képviselője a mindennapi működésben.

### **Helyettesítés**

Intézményvezető, kijelölt munkatárs

### **Felelősség**

A szakmai színvonal biztosítása és a jogszabályoknak való megfelelés.  
Titoktartási kötelezettség, különösen az intézményi és személyes adatok vonatkozásában.  
A munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása.  
Az egyházi intézmény értékrendjének képviselője, a közösség iránti felelősségvállalás.  
Az intézmény gazdasági és erkölcsi érdekeinek védelme.  
A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzése.

### **Záradék**

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége és szakértelme alapján elvárható feladatok is munkakörébe tartoznak, és azokat a jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai szokások figyelembevételével köteles elvégezni.

Kelt,...

---

Munkáltató

---

Munkavállaló

## Munkaköri leírás/ Szolgálatvezető

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Munkáltató adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Munkavállaló adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: Szolgálatvezető

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9.

Feltes vezető: Intézményvezető, Intézményvezető helyettese

Helyettesítés: Szolgálatvezető- helyettes, kijelölt Asszisztens

Alárendelt munkakörök: Szolgálatvezető- helyettes, Terápiás munkatárs, Asszisztens, Adminisztrátor, Konyhai kisegítő

Munkaidő: heti 40 óra, egy műszakos munkarend

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Alkalmazási feltételek: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti alkalmasság

### IV. A munkakör célja

A szociálisan rászorult személyek számára biztosított étkeztetési szolgáltatás támogatása, a kliensek élethelyzetének javítása, motiválása, segítése, kapcsolattartás, valamint a szolgáltatás működéséhez szükséges adminisztratív és segítő feladatok ellátása. A szolgálatvezető teljeskörű helyettesítése.

### V. Feladatok

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok

- konyhák által leadott számlák ellenőrzése az igénybevételi naplóhoz,
- konyhai adagszámok ellenőrzése, összesítése,
- igénylő összesítők ellenőrzése,
- igénybevételi napló egyeztetése a „Szocionet” (belső nyilvántartás) programmal és rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- MÁK összesítő ellenőrzése a napi jelentésekhez,
- étkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció: kérelmek, rendelés, díjfizetés, szállítás szervezése,
- kapcsolattartás a főzőhelyekkel, szolgáltatókkal,
- ellátotti elégedettség folyamatos figyelése,
- térítési díjak beszedése, nyugtázása,
- étkeztetés igénybevételi napló vezetése,
- adatkezelés az adatkezelési szabályzat szerint
- nyilatkozatok összesítése, dokumentumok kezelése, iktatása,
- túlfizetések jóváírásának előkészítése.

## 2. Szolgálatvezető feladatai

- vezeti, irányítja az intézmény szociális étkeztetési adminisztratív munkáját a szolgálatvezető mellett, illetve annak távollétében,
- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és előterjeszti a Fenntartónak.
- szervezi az intézményi ellátások biztosítását,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- rendszeres személyes ellenőrzést tart egyéni ütemterv alapján a nyitva álló helyiségeknél
- koordinálja a szolgálatvezető-helyettes, terápiais munkatárs, asszisztens és adminisztrátor munkáját,
- biztosítja a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit,
- naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja,
- támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú stratégiai programját, javaslatot tesz a szakmai működésre, a szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére,
- szakmai programhoz javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, az ellátás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával
- az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat,
- a feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart,
- elkészíti az intézmény hosszú és rövidtávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveit,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.

## 3. Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- szakmai beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- jelenléti ív pontos vezetése,
- belső szabályzatok, adatvédelmi előírások betartása,
- titoktartási kötelezettség teljesítése.

## VI. Jogosultságok

- munkaruha biztosítása,
- javaslattételi jog a szolgáltatás fejlesztésére,
- részvétel szakmai megbeszéléseken, eset megbeszéléseken.

## VII. Felelősség

- az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért,
- saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- a szakmai feladatok pontos, jogszabályszerű ellátása,
- a kliensekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a rábízott eszközök megőrzése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, betartatása.

## VIII. Hatáskör

- feladatait önállóan, részben a Fenntartó irányítása mellett látja el,
- szakmai kérdésekben jelzési kötelezettsége van.

## IX. Kötelezettségek

- intézményi szabályzatok betartása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- távolmaradás előzetes jelzése,
- a kliensek méltóságának tiszteletben tartása,
- ajándék, ellenszolgáltatás elfogadásának tilalma,
- a személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha kliens érdekei megkívánják köteles keresni mind azok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- titoktartás minden formában.

## X. Kapcsolati rendszer

- belső: intézményvezető, szolgálatvezető-helyettes, asszisztens, adminisztrátor,
- külső: főzőhelyek, egészségügyi és szociális intézmények, hatóságok, civil szervezetek.

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.

Kelt,.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

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

## Munkaköri leírás/ Szolgálatvezető- helyettes

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Munkáltató adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Munkavállaló adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: Szolgálatvezető-helyettes

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9.

Feltes vezető: Szolgálatvezető

Helyettesítés: Szolgálatvezető, kijelölt Asszisztens

Alárendelt munkakörök: Terápiás munkatárs, Asszisztens, Adminisztrátor, Konyhai kisegítő

Munkaidő: heti 40 óra, egy műszakos munkarend

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Alkalmazási feltételek: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti alkalmasság

### IV. A munkakör célja

A szociálisan rászorult személyek számára biztosított étkeztetési szolgáltatás támogatása, a kliensek élethelyzetének javítása, motiválása, segítése, kapcsolattartás, valamint a szolgáltatás működéséhez szükséges adminisztratív és segítő feladatok ellátása. A szolgálatvezető teljeskörű helyettesítése.

### V. Feladatok

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok

- konyhák által leadott számlák ellenőrzése az igénybevételi naplóhoz,
- konyhai adagszámok ellenőrzése, összesítése,
- igénylő összesítők ellenőrzése,
- igénybevételi napló egyeztetése a „Szocionet” (belső nyilvántartás) programmal és rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- MÁK összesítő ellenőrzése a napi jelentésekhez,
- étkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció: kérelmek, rendelés, díjfizetés, szállítás szervezése,
- kapcsolattartás a főzőhelyekkel, szolgáltatókkal,
- ellátotti elégedettség folyamatos figyelése,
- térítési díjak beszedése, nyugtázása,
- étkeztetés igénybevételi napló vezetése,
- adatkezelés az adatkezelési szabályzat szerint
- nyilatkozatok összesítése, dokumentumok kezelése, iktatása,
- túlfizetések jóváírásának előkészítése.

## 2. Szolgálatvezető-helyettes feladatok

- vezeti, irányítja az intézmény szociális étkeztetési adminisztratív munkáját a szolgálatvezető mellett, illetve annak távollétében,
- szervezi az intézményi ellátások biztosítását,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- rendszeres személyes ellenőrzést tart egyéni ütemterv alapján a nyitva álló helyiségeknél
- koordinálja a terápiais munkatárs, asszisztens és adminisztrátor munkáját,
- biztosítja a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit,
- támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú stratégiai programját, javaslatot tesz a szakmai működésre, a szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére,
- az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi 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 intézmény tevékenységéről.

## 3. Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- szakmai beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- jelenléti ív pontos vezetése,
- belső szabályzatok, adatvédelmi előírások betartása,
- titoktartási kötelezettség teljesítése.

## VI. Jogosultságok

- munkaruha biztosítása,
- javaslattételi jog a szolgáltatás fejlesztésére,
- részvétel szakmai megbeszéléseken, eset megbeszéléseken.

## VII. Felelősség

- a szakmai feladatok pontos, jogszabályszerű ellátása,
- a kliensekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a rábízott eszközök megőrzése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, betartatása.

## VIII. Hatáskör

- feladatait részben önállóan, részben a szolgálatvezető irányítása mellett látja el,
- szakmai kérdésekben jelzési kötelezettsége van.

## IX. Kötelezettségek

- intézményi szabályzatok betartása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- távolmaradás előzetes jelzése,
- a kliensek méltóságának tiszteletben tartása,
- ajándék, ellenszolgáltatás elfogadásának tilalma,
- együttműködés más szakemberekkel,
- titoktartás minden formában.

## X. Kapcsolati rendszer

- belső: intézményvezető, szolgálatvezető, asszisztens, adminisztrátor,
- külső: főzőhelyek, egészségügyi és szociális intézmények, hatóságok, civil szervezetek.

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.

Kelt,.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## Munkaköri leírás/ Asszisztens

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Munkáltató adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Munkavállaló adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: Asszisztens

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9. működési engedély szerinti ellátási területe

Feltes vezető: Szolgálatvezető, szolgálatvezető-helyettes

Helyettesítés: Szolgálatvezető- helyettes, kijelölt Asszisztens

Alárendelt munkakörök: Adminisztrátor, Konyhai kiséítő

Munkaidő: heti 40 óra, egy műszakos munkarend

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Alkalmazási feltételek: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti alkalmasság

### IV. A munkakör célja

A szociálisan rászorult személyek számára biztosított étkeztetési szolgáltatás támogatása, kapcsolattartás, valamint a szolgáltatás működéséhez szükséges adminisztratív és segítő feladatok ellátása.

### V. Feladatok

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok

- konyhák által leadott számlák ellenőrzése az igénybevételi naplóhoz,
- konyhai adagszámok ellenőrzése, összesítése,
- igénylő összesítők ellenőrzése,
- igénybevételi napló egyeztetése a „Szocionet” (belső nyilvántartás) programmal és rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- MÁK összesítő ellenőrzése a napi jelentésekhez,
- napi igénybevételek rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- étkeztetés biztosítása higiéniai előírások betartásával (kiadás, elvitel, kiszállítás szervezése),
- étkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció: kérelmek, rendelés, díjfizetés, szállítás szervezése,
- kapcsolattartás a főzőhelyekkel, szolgáltatókkal,
- ellátotti elégedettség folyamatos figyelése,
- térítési díjak beszedése, nyugtázása,
- étkeztetés igénybevételi napló vezetése,
- adatkezelés az adatkezelési szabályzat szerint
- nyilatkozatok összesítése, dokumentumok kezelése, iktatása,
- túlfizetések jóváírásának előkészítése.

2. Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- szakmai beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- jelenléti ív pontos vezetése,
- belső szabályzatok, adatvédelmi előírások betartása,
- titoktartási kötelezettség teljesítése.

VI. Jogosultságok

- munkaruha biztosítása,
- javaslattételi jog a szolgáltatás fejlesztésére,
- részvétel szakmai megbeszéléseken, eset megbeszéléseken.

VII. Felelősség

- a szakmai feladatok pontos, jogszabályszerű ellátása,
- a kliensekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a rábízott eszközök megőrzése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

VIII. Hatáskör

- feladatait részben önállóan, részben a szolgálatvezető irányítása mellett látja el,
- szakmai kérdésekben jelzési kötelezettsége van.

IX. Kötelezettségek

- intézményi szabályzatok betartása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- távolmaradás előzetes jelzése,
- a kliensek méltóságának tiszteletben tartása,
- ajándék, ellenszolgáltatás elfogadásának tilalma,
- együttműködés más szakemberekkel,
- titoktartás minden formában.

X. Kapcsolati rendszer

- belső: intézményvezető, szolgálatvezető, terápiás munkatárs, adminisztrátor,
- külső: főzőhelyek, egészségügyi és szociális intézmények, hatóságok, civil szervezetek.

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.

Kelt,.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

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

## Munkaköri leírás/ Terápiás munkatárs

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Munkáltató adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Munkavállaló adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: Terápiás munkatárs

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9. működési engedély szerinti ellátási területe

Fellettes vezető: Szolgálatvezető, Szolgálatvezető- helyettes,

Helyettesítés: kijelölt Asszisztens

Alárendelt munkakörök: Adminisztrátor, Konyhai kisegítő

Munkaidő: heti 40 óra, egy műszakos munkarend

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Alkalmazási feltételek: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti alkalmasság

### IV. A munkakör célja

A szociálisan rászorult személyek számára biztosított étkeztetési szolgáltatás támogatása, a kliensek élethelyzetének javítása, motiválása, segítése, kapcsolattartás, valamint a szolgáltatás működéséhez szükséges adminisztratív és segítő feladatok ellátása.

A terápiás munkatárs a népkonyhai szolgáltatásban részt vevő személyekkel kapcsolatot épít, támogat, motivál, segít, és szükség esetén jelzést tesz a megfelelő szakemberek felé.

### V. Feladatok

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok

- konyhák által leadott számlák ellenőrzése az igénybevételi naplóhoz,
- konyhai adagszámok ellenőrzése, összesítése,
- igénylő összesítők ellenőrzése,
- igénybevételi napló egyeztetése a „Szocionet” (belső nyilvántartás) programmal és rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- MÁK összesítő ellenőrzése a napi jelentésekhez,
- étkeztetés biztosítása higiéniai előírások betartásával (kiadás, elvitel, kiszállítás szervezése),
- étkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció: kérelmek, rendelés, díjfizetés, szállítás szervezése,
- kapcsolattartás a főzőhelyekkel, szolgáltatókkal,
- ellátotti elégedettség folyamatos figyelése,
- térítési díjak beszedése, nyugtázása,
- étkeztetés igénybevételi napló vezetése,
- adatkezelés az adatkezelési szabályzat szerint
- nyilatkozatok összesítése, dokumentumok kezelése, iktatása,
- túlfizetések jóváírásának előkészítése.

## 2. Terápiás és segítő feladatok

- kapcsolatfelvétel és kapcsolatépítés a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- a kliensek élethelyzetének feltérképezése, szükségletek felismerése,
- motivációs beszélgetések, támogatás a mindennapi életvitelben,
- krízishelyzet felismerése, jelzés a szolgálatvezető felé,
- egyéni esetkezelésben való részvétel (szociális munkás irányítása mellett),
- közösségi programok, csoportfoglalkozások szervezésében való részvétel,
- a kliensek bevonása a szolgáltatás működésébe,
- tájékoztatás elérhető szolgáltatásokról, támogatásokról,
- együttműködés más szociális, egészségügyi, karitatív szervezetekkel,
- a kliensek autonómiájának tiszteletben tartása.

## 3. Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- szakmai beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- jelenléti ív pontos vezetése,
- belső szabályzatok, adatvédelmi előírások betartása,
- titoktartási kötelezettség teljesítése.

## VI. Jogosultságok

- munkaruha biztosítása,
- javaslattételi jog a szolgáltatás fejlesztésére,
- részvétel szakmai megbeszéléseken, eset megbeszéléseken.

## VII. Felelősség

- a szakmai feladatok pontos, jogszabályszerű ellátása,
- a kliensekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a rábízott eszközök megőrzése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

## VIII. Hatáskör

- feladatait részben önállóan, részben a szolgálatvezető irányítása mellett látja el,
- szakmai kérdésekben jelzési kötelezettsége van.

## IX. Kötelezettségek

- intézményi szabályzatok betartása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- távolmaradás előzetes jelzése,
- a kliensek méltóságának tiszteletben tartása,
- ajándék, ellenszolgáltatás elfogadásának tilalma,
- együttműködés más szakemberekkel,
- titoktartás minden formában.

## X. Kapcsolati rendszer

- belső: intézményvezető, szolgálatvezető, asszisztens, adminisztrátor,
- külső: főzőhelyek, egészségügyi és szociális intézmények, hatóságok, civil szervezetek.

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.

Kelt,.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## Munkaköri leírás/ Adminisztrátor

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Munkáltató adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Munkavállaló adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: Adminisztrátor

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9. működési engedély szerinti ellátási területe

Felettes vezető: Szolgálatvezető

Helyettesítés: Szolgálatvezető- helyettes, kijelölt Asszisztens

Alárendelt munkakörök: Konyhai kisegítő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető, Intézményvezető helyettese

Munkaidő: heti 40 óra, egy műszakos munkarend

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Alkalmazási feltételek: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti alkalmasság

### IV. A munkakör célja

A szociálisan rászorult személyek számára biztosított étkeztetési szolgáltatás támogatása, kapcsolattartás, valamint a szolgáltatás működéséhez szükséges adminisztratív és segítő feladatok ellátása.

### V. Feladatok

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok

- osztópontok látogatása, konyhai segítők koordinálása,
- konyhai adagszámok ellenőrzése, összesítése,
- igénybevételi napló egyeztetése a „Szocionet” (belső nyilvántartás) programmal és rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- napi igénybevételek rögzítése a Kenyszi rendszerben,
- étkeztetés biztosítása higiéniai előírások betartásával (kiadás, elvitel, kiszállítás szervezése),
- étkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció: kérelmek, rendelés, díjfizetés, szállítás szervezése,
- kapcsolattartás a főzőhelyekkel, szolgáltatókkal,
- ellátotti elégedettség folyamatos figyelése,
- térítési díjak beszedése, nyugtázása,
- étkeztetés igénybevételi napló vezetése,
- adatkezelés az adatkezelési szabályzat szerint

## 2. Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- jelenléti ív pontos vezetése,
- belső szabályzatok, adatvédelmi előírások betartása,
- titoktartási kötelezettség teljesítése.

## VI. Jogosultságok

- munkaruha biztosítása,
- javaslattételi jog a szolgáltatás fejlesztésére,
- részvétel szakmai megbeszéléseken.

## VII. Felelősség

- a szakmai feladatok pontos, jogszabályszerű ellátása,
- a kliensekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a rábízott eszközök megőrzése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

## VIII. Hatáskör

- feladatait részben önállóan, részben a szolgálatvezető irányítása mellett látja el,
- szakmai kérdésekben jelzési kötelezettsége van.

## IX. Kötelezettségek

- intézményi szabályzatok betartása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- távolmaradás előzetes jelzése,
- a kliensek méltóságának tiszteletben tartása,
- ajándék, ellenszolgáltatás elfogadásának tilalma,
- együttműködés más szakemberekkel,
- titoktartás minden formában.

## X. Kapcsolati rendszer

- belső: intézményvezető, szolgálatvezető, asszisztensek,
- külső: főzőhelyek, egészségügyi és szociális intézmények.

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.

Kelt,.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## Feladatleírás / Konyhai kisegítő – megbízási jogviszony

MPE Manna Misszió – Szociális és Népkonyhai Étkeztetés

### I. Megbízó adatai

Név: MPE Manna Misszió

Cím: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 19401210-2-42

Megbízó nevében eljár: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### II. Megbízott adatai

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jel:	
Taj szám:	
Bankszámlaszám:	
E-mail cím:	

### III. Szervezeti rendelkezések

Feladat megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: MPE Manna Misszió – Eger, Bródy Sándor utca 9. működési engedély szerinti ellátási területe

Megbízó részéről szakmai kapcsolattartó: Szolgálatvezető, Adminisztrátor

Helyettesítés: a Megbízó által kijelölt személy

Alárendelt munkakörök: nincs

Alkalmazás feltétele: egészségügyi kiskönyv, orvos alkalmassági

Jogviszony jellege: Megbízási szerződés

A feladatellátás időbeosztása: rugalmas, az osztópont nyitvatartásához igazodóan.

### IV. A feladatellátás célja:

A Megbízott a szociális étkeztetés keretében közreműködik a rászorult személyek számára biztosított napi egyszeri-meleg étel kiosztásában, a higiéniai és élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.

### V. A Megbízott szakmai feladatai

- a nyitva álló helyiség takarítása (söprés, felmosás)
- téli időszakban a bejutás biztosítása, csúszásveszély megszüntetése
- a szociális helyiségek tisztán tartása
- az érkező étel szemrevételezése, minőség és hőmérséklet ellenőrzése
- HACCP dokumentáció vezetése
- ételek tálalása, kiosztása
- tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése
- ételosztáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- jelzés a Megbízó kapcsolattartója felé az osztás során felmerült problémákról
- tálalóedények elmosogatása
- munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása
- szemetes edények kiürítése, tisztítása
- minden olyan feladat ellátása, amelyet a Megbízó a megbízási szerződés keretei között elrendel

### VI. Irányadó jogszabály

A jelen feladatleírásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### VII. Hatály

A feladatleírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt,.....

.....  
Megbízó

.....  
Megbízott

