

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie
z dnia 24 stycznia 2025r.



PROCEDURA

**ORGANIZOWANIA I REALIZACJI POMOCY W FORMIE
JEDNEGO GORĄCEGO POSIŁKU
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŚCIANIE**

KOŚCIAN, DNIA 24 STYCZEŃ 2025

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Pomoc w formie zabezpieczenia jednego gorącego posiłku przysługuje osobie lub rodzinie, która z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności lub innej przyczyny nie jest w stanie samodzielnie go sobie przygotować.
2. Pomoc w formie gorącego posiłku świadczy się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zmianami),
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1044),
 - 3) Uchwały Nr LI/621/23 Rady Miejskiej Kościana z dnia 26 października 2023 r. w sprawie zwrotu wydatków poniesionych na świadczenie w zakresie posiłków.

II. ZASADY ŚWIADCZENIA GORĄCEGO POSIŁKU.

1. Pomoc w formie jednego gorącego posiłku świadczona jest w:
 - 1) Klubie Integracji Społecznej w Kościanie (KIS)
 - 2) W zewnętrznym zakładzie gastronomicznym (z zastrzeżeniem ust.3), w szczególności w sytuacji, gdy osoba lub rodzina ze względu na chorobę, niepełnosprawność, bezdomność lub inną przyczynę nie może zapewnić sobie posiłku własnym staraniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 jest odpłatna, a zasady w sprawie zwrotu wydatków poniesionych na świadczenie z pomocy społecznej w formie posiłków określa uchwała Rady Miejskiej Kościana.
3. Obiady dostarczane są przez zakłady gastronomiczne na podstawie umowy zawartej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie z tymi zakładami.
4. Przy wydawaniu obiadów obowiązują następujące zasady:
 - 1) obiady wydaje się w ustalonych godzinach, wskazanych w skierowaniu,
 - 2) obiady należy odbierać osobiście i spożywać je w sali jadalnej (oprócz przypadków uzasadnionych chorobą lub sytuacją zagrożenia epidemiologicznego, gdzie obiady wydaje się na wynos).

III TRYB POSTĘPOWANIA PRZY ŚWIADCZENIU POMOCY W FORMIE GORĄCEGO POSIŁKU.

1. Pomoc w formie gorącego posiłku świadczona jest na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego lub z urzędu.
2. Wniosek można złożyć w formie:
 - 1) pisemnej i przekazać pracownikowi socjalnemu lub pozostawić w skrzynce podawczej znajdującej się na budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
 - 2) wysłać pocztą zwykłą,

- 3) wysłać platformą e-PUAP lub e-doręczenia na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
- 4) zgłosić telefonicznie potrzebę korzystania.
3. Wniosek powinien zawierać dane osoby ubiegającej się o posiłek, numer telefonu kontaktowego lub dane kontaktowe opiekuna prawnego.
4. Po odebraniu zgłoszenia o potrzebie korzystania z pomocy, pracownik socjalny w terminie czternastu dni roboczych, a w sytuacji pilnej dwóch dni roboczych przeprowadza wywiad środowiskowy, w ramach którego:
 - 1) ustala i ocenia sytuację życiową, zdrowotną, mieszkaniową i materialną wnioskodawcy,
 - 2) określa konieczność, wymiar i czasookres pomocy.
5. Na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy w formie posiłku, przeprowadzonego wywiadu środowiskowego oraz zebranych dokumentów pracownik socjalny przekazuje akta sprawy do wydawania decyzji administracyjnej o przyznaniu pomocy w formie gorącego posiłku oraz wydaje skierowanie na posiłki (załącznik nr 1).
6. Decyzja wydawana jest w ciągu trzydziestu dni od dnia złożenia wniosku, w pilnych przypadkach w ciągu trzech dni.
7. Decyzja poza wymogami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego zawiera w zakresie rozstrzygnięcia:
 - 1) okres i miejsce świadczenia przyznanych posiłków,
 - 2) zasady odpłatności i tryb ich pobierania w sytuacji, gdy osoba/rodzina przekracza przyjęte w Gminie Miejskiej Kościan kryterium dochodowe,
 - 3) rodzaj przyznanego posiłku (pełen obiad, pierwsze danie, drugie danie).
8. Zgodnie z wydaną decyzją:
 - 1) w przypadku realizacji posiłku w Klubie Integracji Społecznej przy ul. Bernardyńskiej 2 w Kościanie pracownik Działu Aktywności Lokalnej wydaje posiłki,
 - 2) w przypadku zakładu gastronomicznego posiłki wydaje pracownik zakładu.
9. Świadczenie pomocy odbywa się przy zachowaniu szczególnej higieny i środków ostrożności, zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z POSIŁKU.

1. Osoby korzystające z posiłku mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania.
 - 2) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących.
 - 3) korzystania z usług oferowanych przez KIS odpowiadających predyspozycjom.
 - 4) współdecydowania w sprawach ich dotyczących.
 - 5) rzetelnego wyjaśniania przez pracownika wnoszonych przez opiekunów i uczestników uwag lub skarg.
2. Obowiązkiem osoby skierowanej do skorzystania z posiłku jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia,
 - 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu spożywania posiłku,
 - 3) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 4) przestrzeganie Procedury.

3. We wszystkich pomieszczeniach KIS oraz zakładu gastronomicznego obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zakłócania spokoju.
4. Nie wydaje się obiadów osobom nietrzeźwym, agresywnym.
5. Po jednym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności ponowne otrzymanie obiadu musi być uzgodnione z pracownikiem socjalnym oraz pracownikiem KIS lub zakładu gastronomicznego.

V DOKUMENTACJA W ZAKRESIE ORGANIZACJI POSIŁKU.

Prowadzona jest dokumentacja związana z działalnością dotyczącą zapewnienia gorącego posiłku:

1. Uczestników, a w szczególności:
 - 1) rejestr uczestników (załącznik nr 2),
 - 2) wzór skierowań (załącznik nr 1),
2. Funkcjonowania placówki w zakresie KIS, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, procedury, protokoły itp.
 - 2) sprawozdania z działalności,
 - 3) dokumentacja finansowa (plany finansowe, budżet zatwierdzony, bieżąca ewidencja wydatków, faktury, rachunki itp.).
3. Umowa, o której mowa w pkt. II ust.3.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Procedura organizowania i realizacji pomocy w formie jednego gorącego posiłku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
2. Z treścią Procedury zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy KIS.
3. Elementy Procedury dotyczące zakładu gastronomicznego będą miały odzwierciedlenie w umowie.

Kościan, 2025-01-24

**Załącznik nr 1
do procedury...**



**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Kościanie**

ul. Szczepanowskiego 1
64-000 Kościan
tel. 065 512 06 22, 065 512 40 48
e-mail: mops_koscian@poczta.onet.pl

NIP - 698 13 90 014, REGON 410 1980 22

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Szczepanowskiego 1
64-000 Kościan

Kościan,.....

.....
.....

**SKIEROWANIE NA POSIŁKI
NUMER**

Kieruje się Pana/Panią.....

Zam. Kościan, ul.

z dniem..... na posiłki

wydawane w

Ww. będzie korzystał/a/ z następujących posiłków:

Obiady:
PEŁEN OBIAD

I DANIE (zupa)

II DANIE *

w godz.

wskazać dni tygodnia, jeśli są inne niż dni robocze od poniedziałku do piątku ciągiem *

Przewidywany okres pobierania posiłków od

do

.....

Podpis pracownika socjalnego

**Załącznik nr 2
do procedury...**

REJESTR UCZESTNIKÓW

NAZWISKO IMIĘ

MIESIĄC I ROK

NUMER SKIEROWANIA

[illegible]