

Az

Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁJZATA

Hatályos 2026. év június 01. napjától

Kelt: Budapest, 2026. április 22.

Készítette:


Csomó Tamás
intézményvezető



Általános rész

Az intézmény megnevezése: Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona

Az intézmény rövid elnevezése: ÁSZE

Az intézmény székhelye: 1021 Budapest, Szerb Antal u. 13-17.

Az intézmény telephelye: 2500 Esztergom, Pázmány Péter u. 18,

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény ágazati azonosítója: S0032040_

Az intézmény fenntartója: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét a Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ főigazgatója bízta meg az intézmény vezetésével.

- Az intézmény gazdálkodási formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó egyházi intézmény. A vagyonhasznosítás kérdésében a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

Az intézmény adószáma: 18050763-1-41, EU-s adószáma: HU 18050763

Számlakezelő bank elnevezése, címe: OTP

Az intézmény számlaszáma: 11701004-20029906

Az intézmény feladata, tevékenységi köre (ellátottak köre):

Készült az 1993. III. tv., és a végrehajtására vonatkozó központi és helyi rendeletek alapján.

Az intézet lakója lehet az a nyugdíjas, a székhely vonatkozásában az a férfi vagy nő, illetve a telephely vonatkozásában az a nő, aki a fenti rendeletek alapján szociálisan rászorultnak számít.

Az intézetbe történő felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

a.) Az egészségügyi ellátás, gondozás terén:

A lakók

- állandó gondozói felügyelete
- orvosi kezelése, ápolása, illetve szükség esetén kórházba utalása,
- gyógyszerellátása a jogszabály szerint,
- gyógyászati segédeszközöknek a beszerzése a jogszabály szerint,
- egészségügyi felvilágosítás,
- a személyi és tárgyi higiénés előírások betartása, illetve ennek ellenőrzése,
- dokumentációjuk vezetése, gondozási lapok, illetve hitelesített átadófűzet vezetése,
- az otthon teljes területén a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása, a betartás feltételeinek a biztosítása,
- ételmezése, figyelembe véve a dietétikai szempontokat,
- ellátása ruházattal és egyéb felszereléssel szükség szerinti,

b.) A szociális gondozás terén:

A lakók

- a beköltözők fogadásának és az otthon életébe való bevezetésének megszervezése, nyilvántartásba vétele, bejelentése,
- egyéni fejlesztési terv elkészítése, félévente értékelése
- társadalmi kapcsolatok, fenntartása, és a családdal való kapcsolattartás segítése,
- értéktárgyainak és letétjeinek megőrzése, nyilvántartása,
- kulturális és szórakozási jellegű eseményeinek megszervezése, lebonyolítása,
- foglalkoztatásának megszervezése és irányítása,
- foglalkoztatási és terápiás egyéni fejlesztési lap vezetése,
- egyéni terápiás feladatainak ellátása
- elhalálozás esetén intézkedés a temetésről, hozzátartozók értesítéséről, a hagyatéki leltár felvételéről, értéktárgyak közjegyzői letétbe helyezéséről, illetve a hagyatéki eljárás jogerőre emelkedését követően a hagyaték kiadásáról.

c.) A gazdasági - műszaki ellátás terén:

- Az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- az otthon gazdasági, műszaki ellátásának megtervezése, az igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- pénzgazdálkodási feladatainak ellátása,
- az otthon üzemeltetéséhez, a gondozottak ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása, kezelése,
- az ételmezés megtervezése, megszervezése és lebonyolítása,
- a felmerülő szállítási feladatok ellátásának megszervezése, az otthon gépkocsijának üzemeltetése,
- az otthon állóeszköz-gazdálkodása, karbantartási és műszaki zavarellátási munkák elvégzése, illetve elvégztetése,
- külső kivitelezővel végeztetett műszaki munkák átvétele a teljesítés igazolása, illetve igazoltatása,
- a lakók egyéni gondozási feladataival kapcsolatos gazdasági-műszaki feladatok ellátása,
- az otthon munka- és tűzvédelmének megszervezése,
- az otthon mosodájának üzemeltetése,
- az otthon konyhájának üzemeltetése,

- a dolgozókkal kapcsolatos munka- és bérgazdálkodási, és társadalombiztosítási ügyintézés,
- a gazdasági - műszaki ellátással kapcsolatos időszaki jelentések elkészítése és felterjesztése.

Gazdasági kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető kizárólagos hatásköre az otthon képvisellete más szervvel szemben.

Gazdasági kötelezettségvállalás, utalványozás, helyettesítés rendje:

Megnevezés		Intézményvezető tartós távollétében
Kötelezettségvállalás és utalványozás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Ellenjegyzés	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető

Szervezeti felépítés

Az Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona szervezete és szervezeti egységeinek feladatköre:

Az intézmény szervezeti tagozódása:

- A/ Gondozási egység
- B/ Terápiás egység
- C/ Gazdasági-műszaki egység

	Székhely	Telephely
A/ GONDOZÁSI EGYSÉG		
	Intézményvezető ápoló	Telephelyvezető ápoló
	Csoportvezető ápoló Ápolók Gondozók Segédgondozók Gyógyszerelő nővér Gyógytornász	Csoportvezető ápoló Ápolók Gondozók Segédgondozók Gyógyszerelő nővér Gyógytornász
B/ MENTÁLHYGIÉNÉS EGYSÉG		
	Intézményvezető ápoló	Telephelyvezető ápoló
	Foglalkoztatók Az otthon papjai Testvérek	Foglalkoztatók Az otthon papjai Szerzetesek

	Székhely	Telephely
C/ GAZDASÁGI-MŰSZAKI EGYSÉG		
	Intézményvezető	Telephelyvezető ápoló
	Élelmezésvezető Szakácsok Konyhai kisegítők Takarítók Mosodai alkalmazottak Varrónő Pénztáros Portás	Élelmezésvezető Szakácsok Konyhai kisegítők Takarítók Mosodai alkalmazottak Varrónő Pénztáros Portás
	Intézményvezető	
	Karbantartók Titkárság, adminisztráció	

Az intézmény vezetőállású és beosztott dolgozói

Magasabb vezetői szint:

Az intézményt az intézményvezető (magasabb vezetői szint) vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel van felruházva. Felel az otthonban folyó gondozásért, az ellátás színvonalának emeléséért.

Feladata:

- tanulmányozza az új képzési formákat és gondozási módszereket,
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéről,
- figyelemmel kíséri a szakmai folyóiratokat,
- értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és egyéb szabályzatait, az intézet dolgozóinak munkaköri leírását,
- elkészíti a képzési, továbbképzési tervet,
- ellátja a munkáltatói jogkört, fegyelmi jogkört,
- ellátja a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját (egyéni fejlesztési terv, gondozási és foglalkoztatási terv),
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai, terápiás és gazdasági egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,

- a gondozási díjak éves felülvizsgálata, a hatáskörébe utalt esetekben megállapítja a személyi térítési díjakat.
- Ellenőrzi:
 - a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - a munkafegyelem és az etikai követelmények megtartását,
 - az intézetben folyó munkavédelmi tevékenységet, e feladatkörben irányítja a munkavédelmi megbízottat,
 - tartja a kapcsolatot a társadalmi és tömegszervezetekkel, civil szerveződésekkel,
- Felelős:
 - a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
 - saját hatáskörben tett intézkedéseikért,
 - az általa átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért,
 - a belső ellenőrzési feladatok ellátásáért,
 - a végrehajtásért felelős dolgozók beszámoltatásáért.

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető tartós távollétében gazdasági kérdésekben az intézményvezető megbízottja és az intézményvezető helyettes, szakmai kérdésekben az intézményvezető ápoló és/vagy a telephelyvezető ápoló látja el.

A. A gondozási egység

A székhelyen 121 fő, a telephelyen 91 fő gondozott ápolási-gondozási feladatait látja el.

Vezetője: székhelyen az intézményvezető ápoló telephelyen a telephelyvezető ápoló (középvezetői szint)

A gondozási egység vezetője a munkaköréből adódó feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el, a lakók egészségmegőrzési szakmai feladatait pedig az intézményben rendelő orvos utasításai szerint. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában.

Hatásköre az otthon lakóira és az adott gondozási egység dolgozóira terjed ki.

Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért. Munkáját az csoportvezető ápoló segíti.

Az intézményvezetőt távollétében szakmai kérdésekben helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett.

1. Ápolók

Az ápolók eü. szakmai feladataikat az orvos utasítása szerint végzik. A munkakörükből adódó egyéb feladataikat az intézményvezető helyettes főnővér közvetlen irányítása alatt látják el.

Hatáskörüik az osztályukon dolgozó gondozónőkre és takarítónőkre terjed ki, valamint az osztályukon lakókra.

2. Gondozók-ápolók

Közvetlen felettese az csoportvezető ápoló. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki. Munkakörébe tartozik a lakók fizikai, egészségügyi és pszichés ellátása, a személyi higiéné biztosítása.

Az eü. ellátás tekintetében az orvosi utasításnak megfelelően jár el. Feladata a lakók környezetének csinosítása rendben tartása. A gondozottak személyi és intézeti leltárát felelősen kezeli.

3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki.

Feladatkörébe tartozik a lakók gyógytornászi módszerekkel történő fejlesztése. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában.

B. A terápiás egység

biztosítja a gondozottak számára a képességüknek, mentális és egészségi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelő foglalkoztatást, az egyéni fejlesztési tervek elkészítését.

Vezetője: Terápiás csoportvezető

Az intézményvezető ápoló, illetve a telephelyvezető ápoló közvetlen alárendeltségébe tartozik. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában. Hatásköre a foglalkoztatás tekintetében az otthon gondozottjaira és a terápiás egység dolgozóira terjed ki. Felelős az ügykörébe utalt feladatok ellátásáért

1. Foglalkoztatók

Közvetlen felettese a terápiás csoportvezető. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki.

Feladatkörébe tartozik a lakók foglalkoztatása, pszichés ellátása, a személyre szabott foglalkoztatás biztosítása. Személyre szabott bánásmód alkalmazása. A lakók környezetének a csinosítása.

2. Az otthon papja(i)

Feladata az otthon lakóinak a lelki gondozása

C. A gazdasági-műszaki egység

biztosítja az intézmény, illetve a gondozottak számára a megfelelő tárgyi és biztonsági feltételeket.

Vezetője: Intézményvezető

1. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető, telephelyen a telephelyvezető ápoló. Hatásköre a konyha dolgozóira terjed ki. Felelős az élelmezési üzem vezetéséért, az ügykörében utalt feladatok ellátásáért.

1.1. Szakács

Közvetlen felettese az ételmezésvezető. Hatásköre a főzési feladatok ellátására terjed ki. Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért.

1.2. Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az ételmezésvezető, a munkáját a szakácsnő útmutatása szerint végzi. Hatásköre a konyhai előkészítő, valamint a mosogatási feladatokra terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2. Létesítményfenntartás

2.1. Karbantartó

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthonban előforduló apróbb meghibásodások kiküszöbölésére, az eszközök és gépek karbantartási feladataira, valamint a meghibásodások megelőzésére terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2.2. Takarító

Közvetlen felettese az intézményvezető ápoló, illetve a telephelyvezető ápoló, átruházott jogkörben az intézmény csoportvezető ápolója. Hatásköre az intézet területére terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátásáért.

2.3. Portás

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthon területéről kimenő és beérkező személyekre terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2.4. Mosónő

Közvetlen felettese az intézményvezető, telephelyen a telephelyvezető ápoló. Hatásköre az otthon mosodaüzemére terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2.5. Varrónő

Közvetlen felettese az intézményvezető, telephelyen a telephelyvezető ápoló. Hatásköre az otthon ruházatának javítására terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2.6. Pénztáros

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az intézmény székhelye, illetve telephelye pénztárára terjed ki. Felelős az ügykörébe utalt feladatok ellátásáért.

Az intézmény működésének általános szabályai

A gondozottak önkormányzati szervei:

1. Érdekképviselői Fórum
2. Lakógyűlés

1. Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgálja. Az Érdekképviselői Fórum Szabályzat szabályozza működését, amely a házrend mellékletét képezi.

2. Lakógyűlés

- a.) A gondozottak általános tájékoztatása érdekében évente legalább kétszer lakógyűlést kell tartani.
- b.) A gondozottakat, vagy hozzátartozóikat érintő jelentős események alkalmával lakógyűlést kell tartani. Évente legalább két alkalommal. Az lakógyűlésen tájékoztatást kell adni
 - az intézeti gondozásról,
 - az intézetben folyó foglalkoztatási formákról,
 - az intézeti élet szabályairól
- c.) Az intézményvezető a gondozottak által felvetett kérdésekre köteles válaszolni, amennyiben az azonnali válaszadáshoz kevés az információja, úgy köteles 30 napon belül írásban megadni a választ.

A vezetést segítő tanácsadó szervek:

1. Csoport értekezletek
2. Vezetői megbeszélések
3. Összdolgozói munkaértekezlet

1. Csoport értekezlet

Az intézet szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai csoportok önálló értekezlete.

- a.) A csoport értekezlet megtárgyalja:
 - a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját
 - a munkafegyelmet
 - a csoport előtt álló feladatokat
 - a dolgozók javaslatait.
- b.) Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Szükség szerint, de legalább havonta össze kell hívni.

2. Vezetői megbeszélések

a.) Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló, illetve a telephelyvezető ápoló,
- csoportvezető ápoló
- terápiás-csoport vezető
- élelmezésvezető,
- napirendtől függően meghívottak.

b.) A vezetőség megtárgyalja az intézet egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket. Az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket. Az éves képzési és továbbképzési tervet. Az intézet szakmai-etikai helyzetét. Továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az igazgató, vagy a vezetőség más tagja a vezetőség elé terjeszt.

c.) A vezetői megbeszélést az igazgató vezeti, az ülést hetente hívja össze, de legalább félévenként.

3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézet működésében a zökkenőmentesség érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézet eltelt időszakban végzett munkáját,

- az intézet munkatervének teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- szakmai-etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és ő is vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi dolgozóját.

Az értekezleten felmerült kérdésekre az igazgatónak azonnal választ kell adni, azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ 8 napon belül írásban köteles választ adni.

A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatának maradéktalan ellátásáért, a demokrácia érvényesítéséért, a döntések maradéktalan teljesítéséért.

Az intézménybe foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a nevére szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója részéről az Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ főigazgatója hagyja jóvá.
2. A jóváhagyást követően az abban meghatározott dátummal lép hatályba. Ezzel egyidejűleg e tárgyban kiadott Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.