

Szervezeti és Működési Szabályzat



Vadaskert Alapítvány a Gyermek Lelki
Egészségéért

1021 Budapest, Lipótmezei út 1-5.

A Vadaskert Alapítvány a Gyermek Lelki Egészségéért Kuratóriuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza működési rendjét és szervezetét, az Alapító Okiratban megfogalmazott célok sikeres és hatékony megvalósítása érdekében, figyelembe véve a működésére vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Az Alapítvány Kuratóriuma az alapítók által 2014. november 4-én elfogadott, időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban foglalt változásokra is tekintettel az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

I. Az Alapítvány

I/1. Az Alapítvány adatai

- 1.1. Az Alapítvány elnevezése: Vadaskert Alapítvány a Gyermek Lelki Egészségéért.
- 1.2. Az Alapítvány rövidített neve: Vadaskert Alapítvány
- 1.3. Az Alapítvány alapítói:
 - 1.3.1. Dr. Gádoros Julianna
 - 1.3.2. a Károlyi Sándor Kórháza, mint az Újpesti Kórház és Rendelőintézet jogutódja
- 1.4. Az Alapítvány székhelye: H-1021 Budapest, Lipótmezei út 1-5.
- 1.5. Az alapítványi működés megkezdésének időpontja: 1989. május 08.
- 1.6. A bírósági bejegyző végzés száma és kelte: 12. Pk. 63.548/1990/30.
 - 1.6.1. Nyilvántartási száma: 470
- 1.7. Az Alapítvány közhasznú szervezet.
- 1.8. Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól anyagi támogatást nem fogad el, közvetlen pártpolitikai tevékenységet nem végez, országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem támogat.
- 1.9. Az Alapítvány működési területe az egész országra kiterjed. Abban a körben, amelyben az Alapítvány tevékenysége vagy a neki nyújtott támogatás külföldi vonatkozású, az Alapítvány külföldi kisugárzó hatással is rendelkezhet.

I/2. Az Alapítvány célja

Az Alapító Okirat I. fejezet 2. pontjában meghatározott célok.

I/3. Az Alapítvány tevékenysége

Az Alapító Okirat I. fejezet 3. pontjában meghatározott tevékenység.

I/4. Csatlakozás az Alapítványhoz, kapcsolatok

- 4.1 Az Alapítvány nyílt, ahhoz felajánlásokkal bárki csatlakozhat, amennyiben elfogadja az Alapítvány céljait, egyetért tevékenységével és betartja működési szabályait.

- 4.2. Az Alapító Okiratban megfogalmazott célhoz kötött támogatásról, csatlakozásról a Kuratórium dönt. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és a megjelölt célt mérlegeli.
- 4.3. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített célokhoz.
- 4.4. A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített célokkal.
- 4.5. Az Alapítvány részére tett felajánlások dokumentációját – a rendelkezésre álló időtől függetlenül – a felajánlást követő soron következő kuratóriumi ülésen elő kell terjeszteni (szóban vagy írásban).
- 4.6. A Kuratórium döntéséről a csatlakozni kívánót értesíteni kell. Elutasítás esetén a felajánlót értesítő levélben a Kuratórium indoklását is közölni kell.
- 4.7. A célhoz kötött felajánlás elfogadása esetén a felajánlásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni, a Döntéstárban (Határozatok könyvében) az ilyen döntést külön „F” jellel kell ellátni.
- 4.8. Az Alapítvány tevékenysége nyilvános, ennek érdekében a szervezet internetes honlapot (www.vadaskertalapitvany.hu) üzemeltet, időszakos kiadványokban tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
- 4.9. Az Alapítvány működéséről, a szervezet iratairól bárki szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet az Alapítványi Irodán keresztül. Az Iroda a szükséges információ beszerzését követően a felet igénye szerint, szóban vagy írásban tájékoztatja.
- 4.10. Amennyiben a tájékoztatást igénylő fél egyes dokumentumokról másolat készítését igényli, úgy azt - a személyiségi- és betegjogok figyelembevételével – az ügyfél költségére kell elkészíteni.
- 4.11. Az Alapítvány szervezeti egységeinek szolgáltatásairól, az igénybevétel módjáról az intézményben elhelyezett hirdetmény útján, illetve az internetes honlapon és időszakos kiadványaiban ad felvilágosítást.

I/5. Az Alapítvány vagyona, anyagi forrásai, a vagyon kezelése

- 5.1. Az Alapítvány induló vagyona az alapítók által rendelkezésre bocsátott, az Alapító Okirat II. fejezetének 1.4. alpontjában meghatározott összeg.
- 5.2. Az Alapítók szándékával összhangban a Kuratórium köteles az Alapítvány vagyonával az Alapító Okirat keretei között gazdálkodni, az ebből származó jövedelem az Alapítvány céljainak megvalósítását szolgálja.
- 5.3. Az Alapítvány előbbieken meghatározott vagyonának növekednie kell az Alapítvány által végzett befektetési és vállalkozói tevékenységének eredményével, valamint növekedhet az esetleges csatlakozás során felajánlott vagyon elfogadásával.
- 5.4. Az alapítvány céljainak megvalósítására az induló vagyon 90%-a, a vagyon hozadékai, valamint a bevételei – ideértve a céltámogatásokat is - használhatók fel.
- 5.5. Az alapítványi vagyon központi kezelője és az általa létrehozott társaságok tulajdonosi jogainak kizárólagos jogosultja az Alapítvány Kuratóriuma.

- 5.6. Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról az Alapító Okiratban, és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett módon a Kuratórium gondoskodik.
- 5.7. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok ellátásába külső pénzügyi szakértőt, szervezetet vonhat be.
- 5.8. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását az Alapítványi Irodán keresztül végzi, amelynek tevékenységét folyamatosan ellenőrzi. Ellenőrzi az alapítványi tulajdonban lévő vagyon összetételét, nyilvántartását, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 5.9. Az induló vagyon és a későbbi csatlakozások összegének 10%-át mindenkor, mint törzsvagyont kell figyelembe venni és kamatoztatni.
- 5.10. Az Alapítvány működésére, céljainak megvalósítására és tevékenységére a jelen fejezet 5.9. alpontban meghatározott törzsvagyon kivételével az Alapítvány teljes vagyona, valamint annak hozadékai és az Alapítvány bevételei használhatók fel.
- 5.11. Az Alapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében a Kuratórium minden év elején dönt:
 - 5.11.1. az Alapítvány működési költségeinek a törzsvagyon éves hozadékát meghaladó része fedezetéről,
 - 5.11.2. az alapítványi vagyon növelésének fő elveiről és
 - 5.11.3. az Alapítványnak az Alapító Okirat I. fejezet 2. pontjában rögzített céljai megvalósítása érdekében az I. fejezet 3. pontjában körülírt tevékenységének megvalósításához felhasználható pénzeszközök mértékéről és felosztásuk módjáról (Költségvetés).
- 5.12. Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet, más szervezetek támogatását, befektetési tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban rögzített tevékenységek megvalósítására fordítja.
- 5.13. Az Alapítvány Kuratóriuma konkrét esetekben egyedileg dönt az egyes támogatási formákról, kapcsolódó eljárási rendekről, valamint a kihelyezett támogatások felhasználásának ellenőrzését biztosító szabályokról, továbbá a támogatások arányairól.
- 5.14. Az alapítvány céljait szolgáló pénzeszközök felhasználási formái:
 - 5.14.1. pályázatok alapján az Alapító Okirat I. fejezet 2. pontjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében vissza nem térítendő és visszatérítendő támogatást nyújthat;
 - 5.14.2. az alapítvány működéséhez a források biztosítása;
 - 5.14.3. az alapítvány által létesített társaságoknak törzstőkét biztosít,
- 5.15. Az alapítványi vagyon nyilvántartásának és a gazdálkodás eredményeiről történő beszámolás alapvető szabályai:
 - 5.15.1. Az Alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani.
 - 5.15.2. az Alapítóktól vagy más adományozótól közhasznú célra kapott támogatást, illetve adományt, valamint az egészségbiztosítótól finanszírozási szerződés alapján kapott finanszírozást elkülönítetten köteles nyilvántartani,
 - 5.15.3. az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételt elkülönítetten köteles nyilvántartani,

- 5.15.4. elkülönítetten köteles nyilvántartani az Alapítvány eszközeiből, befektetéseiből származó bevételt,
 - 5.15.5. elkülönítetten köteles nyilvántartani egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevételt,
 - 5.15.6. elkülönítetten köteles nyilvántartani vállalkozási tevékenységből származó bevételt.
- 5.16. Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.
- 5.17. Az Alapítvány közhasznú jogállása alapján a gazdálkodás általános szabályainak végrehajtásánál az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv, és a civil szervezetek működésére vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.
- 5.18. Az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti Működési Szabályzatban nem szabályozott pénzügyi kérdésekben a következő belső szabályzatok tartalmazznak rendelkezéseket:
- 5.18.1. számvetési politika,
 - 5.18.2. számlatükör,
 - 5.18.3. pénzkezelési és ügyviteli szabályzat,
 - 5.18.4. házipénztár kezelési szabályzat
 - 5.18.5. befektetési szabályzat

II.

Vezető és ellenőrző testületek

II/1. A Kuratórium működése

- 1.1. Az Alapítvány vagyonának kezelője, az alapítvány legfőbb döntéshozó szerve az 3 (három) főből álló Kuratórium, amelynek összetételét az Alapító Okirat III. fejezetének 1.1. pontja határozza meg. A Kuratórium tagjai természetes személyek.
- 1.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat III. fejezetének 3.4. alpontja határozza meg, jelen Szabályzat II.1.16. pontja pedig kiegészíti azt.
- 1.3. A Kuratórium határozatban dönt:
 - 1.3.1. a könyvvizsgáló megbízásáról és megbízási díjának megállapításáról,
 - 1.3.2. az Alapítvány és az általa alapított társaságok értékrendjének, követelményrendszerének és működési rendjének meghatározásáról,
 - 1.3.3. Az alapítvány vezető munkatársainak kinevezéséről, díjazásának és juttatásainak megállapításáról, a munkaviszony létesítéséről és a munkaviszony megszüntetéséről.
- 1.4. Az Alapítvány könyvvezetésének, vagyonkimutatásának és a működéssel kapcsolatos egyéb feladatainak ellátása érdekében a Kuratórium – díjazás ellenében – külső pénzügyi szervezetet, szakértőt bízhat meg.
- 1.5. A Kuratórium az alapítványi cél megvalósítására induló projektek – műszaki-, gazdasági- pénzügyi felülvizsgálatával külső, szakirányú szervezetet, szakértőt bízhat meg.
- 1.6. A Kuratórium elnöke és tagjai tiszteletdíjra vagy megbízási díjra és költségtérítésre jogosultak. A tiszteletdíj és költségtérítés fizetésének módját és

mértékét a Kuratórium állapítja meg az éves költségvetést elfogadó kuratóriumi ülésén. A tiszteletdíj, megbízási díj, illetve a költségterítés kifizetéséről az Alapítványi Iroda gondoskodik.

- 1.7. A kuratóriumi tagokat az alábbi jogok illetik meg:
 - 1.7.1. a kuratóriumi ülés összehívásának indítványozási joga, illetve rendkívüli esetben két kuratóriumi tag, írásban a napirendek megjelölésével is kezdeményezheti a kuratóriumi ülés összehívását,
 - 1.7.2. a kuratóriumi ülésen való megjelenés joga,
 - 1.7.3. szavazati jog,
 - 1.7.4. véleményezési és javaslattételi jog,
 - 1.7.5. ellenőrzési jog.
- 1.8. A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
 - 1.8.1. Az éves munkatervben rögzített ülések időpontjáról a Kuratórium dönt.
 - 1.8.2. A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott kuratóriumi tagja írásban hívja össze. Az összehívás történhet postai küldeményel, elektronikus levéllel, fax küldemény útján.
 - 1.8.3. A meghívóban meg kell jelölni azt a helyet és időpontot, ahol és amikor a határozatképtelenség miatt, a megismételt kuratóriumi ülés megtartásra kerül. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 8 naptári napon belüli időpontra, változatlan napirenddel ismét össze kell hívni.
 - 1.8.4. A napirend-tervezetek a meghívólevéllel és az írásos anyagokkal együtt kerülnek kiküldésre legalább 8 nappal az ülés előtt. A Határozatok Könyve, az alapdokumentumok, az Alapító vagy más ellenőrző szerv által előírt témák tárgyalásának aktualitását az Alapítványi Iroda koordinálja.
 - 1.8.5. Rendkívüli esetben – az erre vonatkozó indítványtól számított 8 napon belül kell összehívni az ülést úgy, hogy a döntéshez szükséges anyagokat legalább 3 nappal az ülés megtartása előtt a tagoknak és a meghívottaknak kézhez kell kapniuk.
 - 1.8.6. A kuratóriumi ülések eseti meghívottjainak személyéről a Kuratórium dönt.
 - 1.8.7. A Kuratórium az Alapító Okirat III. fejezetének 4.1. – 4.9. alpontjaiban foglalt szabályokon túl akkor határozatképes, ha annak összehívása szabályszerűen történt.
 - 1.8.8. A kuratórium ülése személyes részvétellel elektronikus úton is lefolytatható az alábbiak betartásával:

A fizikai jelenlétén kívül, a résztvevőnek tekintendő a tag, ha elektronikus vagy távközlési eszközzel folyamatosan követni tudja az ülésen történő eseményeket és ezen keresztül módja van bekapcsolódni a megbeszélés folyamatába (kihangsúlyozott telefon, skype, MSN, konferencia telefonvonalak, az alapítvány weboldala, stb). Az ehhez szükséges technikai eszközöket vagy az alapítványnak vagy a tagnak kell biztosítania.

A jelenlét elismerésének további feltétele, hogy az ülés megkezdését megelőzően a tag írásban jelentse be a testület részére a nyilvántartott elektronikus címéről, hogy elektronikus úton kíván bekapcsolódni az ülésbe, a kapcsolódás módját, telefonszámát illetve egyéb azonosítóját, megjelölve az ülés időpontját.

Ezt a bejelentést meg kell őrizni a jegyzőkönyv mellékleteként. A fentiek szerint jelenlévő tag teljes joggal részt vehet a kuratórium ülésén. A jegyzőkönyv felvételére vonatkozóan a 4.7. pontban foglaltak az irányadóak.

- 1.9. A kuratóriumi ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvet vezető (Alapítványi Iroda Vezető) hitelesít.
- 1.10. A Kuratórium annak érdekében, hogy a döntések tartalma, időpontja, hatálya, a határozatok végrehajtásáért felelős személy, a döntést támogatók és ellenzők aránya és személye könnyen megállapítható és visszakereshető legyen, Határozatok Könyvét vezet.
 - 1.10.1. A Határozatok Könyvébe – az Alapítvány más irataiba történő betekintés szabályaival megegyezően – előzetes egyeztetés alapján – bárki betekinthes, aki az ehhez fűződő jogi érdekét valószínűsíti.
- 1.11. A Kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, ajánlott küldeményként, illetve átvételi elismervény ellenében közli. Nagyobb kört érintő és előre meg nem határozható személyeket érintő döntéseit az Alapítvány az intézményeiben elhelyezett hirdetőtábláin vagy a helyi sajtó útján, illetve internetes honlapján teszi közzé.
- 1.12. A Kuratórium az Alapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait minden év június 30. napjáig közzéteszi az internetes honlapján.
- 1.13. A Kuratórium ülései nyilvánosak, ezért annak időpontját és helyét, valamint napirendjét az internetes honlapon nyilvánosságra kell hozni. A Kuratórium ülésein az Alapítvány Kuratóriumának határozatait bárki megtekintheti, de ezek nyilvánossá tétele nem sértheti a határozattal érintettek személyiségi jogait és a személyes adatok védelméhez fűződő jogát. Az éves közhasznúsági jelentést bárki megtekintheti. A közhasznúsági mellékletből – saját költségére – bárki másolatot készíthet. Jogszabályban meghatározott esetben a Kuratórium zárt ülés megtartását rendelheti el. Zárt ülés rendelhető el, ha a napirendi pont megtárgyalása során a Kuratórium személyes adatot kezel és a személyes adat nyilvánosságra hozatalához az érintett nem járult hozzá.
- 1.14. Képviselő és utalványozás, helyettesítés
 - 1.14.1. Az alapítványt a Kuratórium elnöke, vagy a helyettesítésével megbízott tag önállóan képviseli.
 - 1.14.2. Az elnök a Kuratórium egyes határozatainak végrehajtása érdekében, vagy saját döntése alapján a képviselői jogot teljes hatályú magánokiratban megfogalmazott írásbeli meghatalmazással átadhatja az okiratban meghatározott személynek, vagy személyeknek a meghatalmazásban megjelölt tárgykörben.
 - 1.14.3. A bankszámla feletti rendelkezési jogokkal (utalványozás) az erre meghatalmazottak a Ptk. 3:30: § (3) bekezdése szerint élhetnek.
 - 1.14.4. A Kuratórium elnökét távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésével megbízott tag helyettesíti.
- 1.15. A Kuratórium döntései
 - 1.15.1. A Kuratórium határozatképességéhez minimum két tag jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetében a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A döntésre vonatkozó indítványt a kuratórium következő ülésén ismételtelen elő kell terjeszteni mindaddig, amíg a kuratórium tagja azt egyszerű szótöbbséggel megszavazzák, vagy elvetik.
 - 1.15.1.1. Halasztást nem tűrő esetekben az Elnök kezdeményezheti, hogy egyes kérdésekről a Kuratórium rövid úton (postai vagy

elektronikus levél, fax) döntsön. Az eljárás részletes szabályait az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzat 1.18. pontja tartalmazza.

- 1.16. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - 1.16.1. az Alapítvány Szervezeti és Működési szabályzatának valamint a jogi személyiséggel rendelkező, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységek szabályzatainak elfogadása, módosítása,
 - 1.16.2. az alapítvány jogi személyiségű, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységeinek létrehozásához és megszüntetéséhez,
 - 1.16.3. jogi személyiségű vagy jogi személyiség nélküli társaság alapítása cél szerinti feladatok ellátására, illetve gazdasági tevékenység folytatására,
 - 1.16.4. az Éves gazdálkodási terv és költségvetés, ezen belül a költségvetési keretek, létszámkeretek, bér-és költségvetési keret felső határának meghatározása, dönt a költségvetési kereten felüli kötelezettségvállalásról,
 - 1.16.5. az Éves gazdálkodási beszámoló és mérleg, valamint
 - 1.16.6. az Éves közhasznúsági melléklet elfogadása,
 - 1.16.7. pályázatok kiírása, azok feltételeiről való döntés, valamint a pályázatok elbírálása, pályázatokon részvétel
 - 1.16.8. a könyvvizsgáló megbízása, megbízás megszüntetése
 - 1.16.9. javaslattétel az Alapítóknak a kuratóriumi tag visszahívására,
 - 1.16.10. az alapítvány vezetői tekintetében a jogviszony létesítésének illetve megszüntetésének gyakorlása, javadalmazásuk meghatározása
 - 1.16.11. A Kuratórium jogosult bármely döntést magához vonni.
 - 1.16.12. Gyakorolja a Vadaskert Ház Kft. felett a tulajdonosi jogokat.
- 1.17. Szavazásból való kizárás
 - 1.17.1. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) 2 pont) a határozat alapján:
 - 1.17.1.1. kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy az alapítvány terhére előnyben részesít;
 - 1.17.1.2. akivel a határozat alapján szerződést kell kötni;
 - 1.17.1.3. aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - 1.17.1.4. aki egyébként a döntésben személyesen érdekelt.
 - 1.17.2. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- 1.18. Elektronikus szavazás a Kuratóriumban
 - 1.18.1. Amennyiben a Kuratórium az ülésén valamely kérdésben nem volt határozatképes, úgy a Kuratórium ülésén egyszerű többséggel hozott határozat alapján az Elnök – akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott tag – a kérdést elektronikus szavazásra bocsátja.
Az erről szóló Kuratóriumi határozatot legkésőbb az ülést követő napon a Kuratórium tagjai számára e-mailben ki kell küldeni.
 - 1.18.2. A kiküldendő határozat kötelező tartalmi elemei:
 - a Kuratórium felhatalmazása az elektronikus szavazás megtartására;
 - a megszövegezett határozati javaslat;

- a Kuratóriumi tagok felhívása az elektronikus szavazásra, amelynek határideje a határozat kiküldését követő 5. naptári nap és amely határnapot év/hónap/nap pontos megadásával kell meghatározni;
- a tájékoztatást arról, hogy amennyiben az elektronikus szavazásra nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, úgy a határozatképtelenség esetére kitűzött megismételt ülés az eredetileg kitűzött napon megtartásra kerül.

1.18.3. Az elektronikus szavazás menete:

A Kuratórium tagjai az Elnök – akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott tag – által küldött e-mailre válaszolva – valamennyi címzett, vagyis a feladó és a többi Kuratóriumi tag címére elküldve - adhatják le a határozati javaslat kapcsán szavazatukat, illetve tehetik meg ennek kapcsán észrevételeiket. A szavazatok / észrevételek minden esetben a címlistán szereplő valamennyi címzett részére történő megküldése biztosítja egyrészt a gyorsabb ügyintézés, másrészt az esetleges vitafolyamat valamennyi fél előtti nyilvánosságát.

1.18.4. Az elektronikus szavazás eredménye:

Amennyiben a Kuratórium tagjai a rendelkezésre álló határidőn belül egyszerű többséggel megszavazzák a határozati javaslatot, úgy az elfogadottnak minősül. Ellenkező esetben a határozatképtelenség esetére kitűzött megismételt Kuratóriumi ülést meg kell tartani.

Az írásbeli határozat abban az esetben tekinthető elfogadottnak, ha azt a kuratórium legalább két tagja az alapítványi irodánál regisztrált e-mail címéről, a határozati javaslatot aláírásával megerősítve a kuratórium elnökének PDF formátumban megküldi. Az írásbeli határozat írásba foglaltnak tekintendő abban az esetben is, ha nem ugyanaz az okirat tartalmazza valamennyi tag aláírását, hanem az egyes tagok a mindenben azonos tartalmú okiratot külön okiratba foglalva írják alá. Ebben az esetben a külön aláírt okiratokat össze kell fűzni. A fentiek szerint elfogadott írásbeli határozatot a 4.7. pontban foglaltak szerint a határozatok könyvébe be kell vezetni.

A kuratórium nem hozhat ülés tartása nélküli írásbeli határozatot az 1.16.1. – 1.16.11. pontban megjelölt kérdésekben.

1.18.5. A jelen fejezet 1.15.1.1. pontjában meghatározott halaszthatatlan esetre ezen szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Elnök Kuratóriumi ülés és Kuratórium határozat nélkül önálló indítványként küldi meg határozati javaslatát a Kuratórium tagjainak. A szavazás határideje a javaslat kiküldésétől számított 5 naptári nap. A határozati javaslat kötelező tartalmi eleme - az 1.18.2 pontban foglaltaktól eltérően - a Kuratóriumi tagok felhívása az elektronikus szavazásra, amelynek határidejét év/hónap/nap pontos megadásával kell meghatározni.

1.18.6. Az elektronikusan megszavazott határozat formai és tartalmi kellékeire az ülésen hozott határozatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

II/2. A Kuratórium elnökének hatás- és feladatköre

2.1. Az Alapító Okirat III. fejezetének 2. pontjában megfogalmazott képviseleti szabályok szerint önállóan képviseli az Alapítványt.

2.1.1. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az Alapító Okiratban megjelölt kuratóriumi tag helyettesíti.

- 2.1.2. Harminc napot meghaladó (tartós távollét) esetében a helyettesítési megbízás írásban történik.
- 2.2. A Kuratórium elnöke feladatainak ellátása során különösen:
 - 2.2.1. Gondoskodik az Alapítvány közhasznú jogállásából eredő kötelezettségek végrehajtásáról.
 - 2.2.2. Az Alapítvány vezető munkatársai, valamint a Kórház Orvos igazgatója, Tudományos- és oktatási igazgatója és Ápolási igazgatója tekintetében a jogviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazásuk megállapítása, egyéb alapítványi bevételeik körében, a Kuratórium felhatalmazása alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - 2.2.3.1. Az Alapítvány vezetői:
 - a) az Alapítványi Igazgató;
 - b) a Vadaskert Kórház-és Szakambulancia Kórházigazgatója;
 - c) az Alapítványi Iroda Vezetője;
 - d) a Gazdasági Vezető.
 - 2.2.3.2. Felhatalmazást és utalványozási jogkört ad az Alapítványi Igazgató részére az egyszeri, szerződött partnerenkénti, éves szinten maximum 2.000.000,- Ft (kettőmillió) forint alatti utalványozáshoz és kötelezettségvállaláshoz .

II/3. A Felügyelő Bizottság működése

- 3.1 Az Alapítók az Alapítvány működése és gazdálkodása törvényességének és célszerűségének ellenőrzésére 3 (három) tagú Felügyelő Bizottságot hoztak létre.
- 3.2 A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.
- 3.3 A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány működését, az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:
 - 3.3.1. a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyvek figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal,
 - 3.3.2. az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját, az éves számadásokat és a mérleget,
 - 3.3.3. köteles célvizsgálatokat folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja,
 - 3.3.4. jogosult az Alapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, az alapítvány könyveit, iratait, a pénzkezelés és az utalványozás rendjét megvizsgálni.
 - 3.3.5. a kuratórium döntése alapján előírt ellenőrző vizsgálatot lefolytatni és arról írásbeli jelentést készíteni.
- 3.4 A Felügyelő Bizottság tevékenységének eredményéről és az Alapítvány működéséről az Alapítóknak évente jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.
- 3.5 A Felügyelő Bizottság tevékenysége során:
 - 3.5.1. jelentést kérhet a Kuratórium elnökétől, a vezető munkatársaktól, betekinthes az Alapítvány könyveibe és egyéb nyilvántartásaiba,
 - 3.5.2. megvizsgálja a Kuratórium elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget,
 - 3.5.3. jelentést készít az éves gazdálkodásról, valamint a mérlegről,

- 3.5.4. észrevételeket, javaslatokat tesz az Alapítvány működésével és gazdálkodásával kapcsolatban,
 - 3.5.5. megvizsgálja a pénzkezelés és utalványozás rendjét, továbbá az Alapítvány pénztárát és bankszámláját,
 - 3.5.6. megvizsgálja, hogy az Alapítvány működése és gazdálkodása megfelel-e a közhasznúsági jogállásból eredő jogszabályi követelményeknek,
 - 3.5.7. célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja,
- 3.6. A Felügyelő Bizottság elnöke:
- 3.6.1. köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha az Alapítvány működése során jogszabálysértés, vagy mulasztás történt, továbbá, ha a vezető munkatársak felelősségét megalapozó tény merült fel,
 - 3.6.2. jogosult a Kuratórium összehívására, ha indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül nem hívja össze a Kuratórium elnöke az ülést,
 - 3.6.3. köteles értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet akkor, ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében nem teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- 3.7. A Felügyelő Bizottság üléseit annak elnöke hívja össze. A Felügyelő Bizottság évente legalább egyszer ülésezik.
- 3.8. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjra és költségtérítésre jogosultak. A tiszteletdíj és költségtérítés módját és mértékét a Kuratórium állapítja meg.

III.

Dokumentumok

III/1. Határozatok könyve

- 1.1. A Határozatok könyvébe kerülnek bejegyzésre a Kuratórium határozati formában hozott döntése, a döntés rövid tartalma, a határozat száma, a döntés meghozatalakor kialakult szavazati arány megjelölésével. A Határozatok Könyve elektronikus úton kerül rögzítésre oly módon, hogy a határozatok számozása évente történik és minden év január 1. napjával kezdődik.

III/2. Képviseleti könyv

- 2.1. A Képviseleti könyv tartalmazza a képviseleti jog átadásáról szóló meghatalmazásokat.
- 2.2. A képviseleti jog átadása írásban foglalt meghatalmazással történik.
- 2.3. A meghatalmazásban fel kell tüntetni a dolgozó nevét, beosztását, lakcímét, a meghatalmazás kezdetének időpontját, érvényességi körét a korlátozásokkal együtt.
- 2.4. A meghatalmazást két tanú látja el kézjeggyével, de a meghatalmazás felhasználásának helyétől függően lehet szükség ügyvéd által ellenjegyzett meghatalmazásra, illetve közjegyző előtt készített aláírási címpéldányra.
- 2.5. Az aláírási jog megvonását szintén írásba kell foglalni és a Képviseleti könyvbe elhelyezni, ahol is a megszűnés időpontját is fel kell tüntetni.

- 2.6. Tartós jellegű képviseleti jogkör átruházása esetén az aláírási jogkör terjedelmét és esetleges korlátozásait, illetve megszűnésének idejét a képviseleti könyvben kell nyilvántartani. Ebben az esetben a dolgozó – közjegyző által hitelesített – aláírási címpéldányát a Képviseleti könyvhöz csatolni kell.
- 2.7. A bankszámla feletti rendelkezési és aláírási jog gyakorlására jogosult személyek megnevezését és fenti jogosultságuk terjedelmét a Képviseleti könyvben kell nyilvántartani.

IV

Az Alapítvány szervezeti egységei, az alapítvány vezetői, munkatársai és feladataik

Az Alapítvány egyes szervezeti egységeit, irányítási - és együttműködési kapcsolataikat a jelen Szervezeti-és Működési Szabályzathoz csatolt organogram tartalmazza.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott utalványozási és kötelezettségvállalási jogosultságokat a külön szabályzat és az adott munkakörben dolgozó munkatárs munkaköri leírása határozzák meg.

IV/1. Az Alapítványi Igazgató

- 1.1 Az Alapítványi Igazgató az alapítványnak a napi működéséért felelős vezetője.
- 1.2 Feladata:
 - a) A költségvetési kereteken belül az alapítvány egyes szervezeti egységei napi működésének biztosítása;
 - b) A költségvetési kereteken belül önállóan dönt kötelezettség vállalásáról, egyéb szerződés megkötéséről;
 - c) Az alapítvány egyes szervezeti egységei tevékenységét koordinálja;
 - d) Az alapítvány egyes szervezeti egységei tevékenységét ellenőrzi;
 - e) A vezetők munkaköri leírásainak elkészítése;
 - f) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Alapítvány szabályzatai előkészítésének koordinálása, előterjesztésének ellenőrzése és felügyelete;
 - g) Átruházott hatáskörben - általános meghatalmazás mellett - az alapítvány alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az érintett vezető munkatársak véleményének figyelembe vételével;
 - h) A Kórház igazgató javaslatára kinevezi az orvos-igazgatót.
 - i) Átadott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2.2.2 – 2.2.7. pontokban leírt vezetők felett a munkaviszony létesítését és megszüntetését, javadalmazásuk megállapítását kivéve.
 - j) minden olyan feladat ellátása, amellyel a Kuratórium utasítja, illetve megbízza;
 - k) a Kuratórium Elnökével történő egyeztetést követően előterjesztéseket készít a Kuratórium számára a testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben.
 - l) A Kórház nem közfinanszírozott egészségügyi ellátási tevékenységének megszervezése, és feltételeinek biztosítása.

- 1.3 Felelős:
- a) az alapítvány vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározottak szerinti megfelelő ellátásáért,
 - c) az alapítvány gazdálkodásában a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - f) a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - g) Felügyeli a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtását, a szükséges szabályzatok elkészítését.
 - h) fenti tevékenységeiről a Kuratórium felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
 - i) szervezi a kórház külső kapcsolatait.
- 1.4 Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal. A kötelezettségvállalást általános meghatalmazás alapján látja el. Az alapítványi vagyon kezelésével és a gazdálkodással összefüggő, egy éven túlmutató, valamint a költségvetési keretet meghaladó kötelezettségvállalás esetében a kuratórium jóváhagyása szükséges.
- 1.5 A költségvetési kereteken belül a szerződött partnerenkénti egyszeri 2.000.000,- Ft (azaz kettőmillió forint) feletti kötelezettségvállaláshoz a Kuratórium egyszerű többségének egyetértő határozata szükséges. Az egyszeri 1.000.000 Ft (azaz egy millió forint) alatti kötelezettségvállalásra felhatalmazást adhat a vezető munkatársak számára.
- 1.6 Felhatalmazással és utalványozási jogkörrel rendelkezik az egyszeri, szerződött partnerenkénti, éves szinten maximum 2.000.000,- Ft. (kettőmillió) forint összeg alatti utalványozáshoz és kötelezettségvállaláshoz.
- 1.7 Utalványozási jogkörrel 2.000.000 Ft-ig (azaz kettőmillió forint) rendelkezik, az egyszeri 1.000.000 Ft (azaz egymillió forint) alatti utalványozási jogkörét átruházhatja a vezető munkatársak számára.
- 1.8 A saját hatáskörben hozott kötelezettségvállalások érvényességéhez a Gazdasági Vezető ellenjegyzése szükséges.
- 1.9 A Kuratórium ülésein beszámol az ülések közötti tevékenységéről, tájékoztatja a Kuratóriumot a következő időszak terveiről és fontosabb tervezett intézkedéseiről.
- 1.10 Irányítja, felügyeli és koordinálja a vezető munkatársak tevékenységét, ezen körben utasításadási joga van.
- 1.11 Irányítja, felügyeli és koordinálja az alapítvány (a kórház és a szervezeti egységek) napi működését.
- 1.12. Az Alapítvány vezető munkatársai számára kéthetenként vezetői megbeszélést tart, amelyen részt vesznek a vezető munkatársak, valamint mindazok, akiknek meghívását a résztvevők indítványozzák.
- 1.13. Távollétében a Kórház működésével kapcsolatos kérdésekben a Kórházigazgató, az egyéb működéssel kapcsolatos kérdésekben az Alapítványi Iroda Vezetője, gazdasági kérdésekben a Gazdasági vezetője helyettesíti.

IV/2. Vadaskert Kórház és Szakambulancia

- 2.1. A belső szervezeti egység elnevezése:
Vadaskert Kórház és Szakambulancia (a továbbiakban: Kórház). Szolgáltató OEP kódja: 20 7990.
A Kórház szervezeti egységei mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
- 2.2 A kórház vezetői:
- 2.2.1. Az egység igazgatója (Kórházigazgató)
 - 2.2.2. Az egység orvos igazgatója
 - 2.2.3. Az egység oktatási-és tudományos igazgatója
 - 2.2.4. Az egység Ápolási igazgatója (főnővér)
 - 2.2.5. Részlegvezető szakorvos
 - 2.2.6. Vezető szakpszichológus
 - 2.2.7. Vezető gyógypedagógus
- 2.3 A kórház működési területe
Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott hatályos működési engedélyben, valamint egyéb jogszabályban meghatározott ellátási terület.
- 2.4 Feladatmutatók a TEÁOR rendszerében
- 86 Humán-egészségügyi ellátás
 - 86.1 Fekvőbeteg-ellátás
 - 86.2 Járóbeteg-ellátás,
 - 86.21 Általános járóbeteg-ellátás
 - 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 - 86.9 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
 - 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 2.5 A Kórház alaptevékenysége

Szafeladat száma	Megnevezés	Feladat tartalmi meghatározása
073210	Fekvőbeteg aktív ellátása Szakkórházban	A területi ellátási kötelezettség alapján a Kórházhoz tarozó lakosságának fekvőbeteg ellátása.
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás	Közreműködői szerződés alapján gyermek- és ifjúságpszichiátriai rehabilitációs feladatok ellátása
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása	Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélynek megfelelő szakorvosi ellátás valamint ennek keretében a kapcsolódó nem szakorvosi (klinikai pszichológia, pszichoterápia, gyógypedagógia, logopédia, fejlesztő pedagógiai, szociális munka) tevékenység
075010	Egészségügyi K+F	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás

és fejlesztés

0982021	Pedagógiai szakszolgálati tevékenység feladatai	Pedagógiai szakszolgálati feladatokon belül szakértői bizottságokban részvétel
094130	Egészségügyi szakmai képzés	Akkreditáció alapján részt vesz a szakorvosképzésben.

- 2.6 A Kórház az egyetemeknek és főiskoláknak a gyermekpszichiátriai szakterülethez kapcsolódó graduális és posztgraduális képzést folytató intézményeivel kötött megállapodások szerint együttműködik az általános orvos hallgatók, a szigorlók gyakorlati felkészítésében, a rezidensképzésben, klinikai pszichológus és gyógypedagógus képzésben.

IV/3. Kórházigazgató

- 3.1. A kórház, mint önálló szervezeti egységként működő egészségügyi intézmény egyszemélyes felelős vezetője a Kórházigazgató, aki az Alapítványi igazgató közvetlen irányításával végzi feladatait.
- 3.2. A Kórházigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a kórház vezetőinek személyére javaslatot tesz;
 - b) a Kuratórium előzetes egyetértésével a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
 - c) a vezetők, vezető-helyettesek munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásainak elkészítése;
 - d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a kórházi szabályzatok elkészítése és előterjesztése;
 - e) a jelen szervezeti - és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - f) a kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
 - g) szervezi a kórház külső kapcsolatait;
 - h) ellenőrzi a szervezeti egységek működését;
 - i) felügyeli a Kórház humánpolitikai, a minőségbiztosítási tevékenységét;
 - j) mindaz, amit jogszabály, vagy a Kuratórium a kizárólagos hatáskörébe utal.
- 3.3. A kórházigazgatót feladatainak ellátásában a szakmai vezetőtestület, valamint a vezető-helyettesek segítik.
- 3.4. Felelős
- a) a kórház napi működéséért, a folyamatos és biztonságos betegellátásért;
 - b) az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért;
 - c) a kapacitás lekötési pályázatok előkészítéséért, és ennek alapján a finanszírozási szerződés megkötéséért;
 - d) biztosítja a hatályos jogszabályok és az etikai követelmények betartását;
 - e) felügyeli a kórház humánpolitikai, a minőségbiztosítási tevékenységét, felügyeli az egészségügyi ellátást érintően a gazdasági elemző és informatikai munkát.
- 3.5. A Kórházigazgató az orvos igazgatóval és az oktatási-és tudományos igazgatóval valamint az ápolási igazgatóval együttműködve elkészíti a kórház működési rendjét, házirendjét, belső szabályzatait, és azokat jóváhagyásra a Kuratórium elé terjeszti.

- 3.6. Tevékenysége során minden munkatársra kötelező erejű körleveleket, utasításokat ad ki.
- 3.7. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az orvos igazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

IV/4. Orvos igazgató

- 4.1. Feladatkörébe tartozik a - Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében:
 - a) koordinálja a kórház szakmai fejlesztési programjának, valamint a jogszabályban előírt szakmai terv elkészítését,
 - b) az orvosi, pszichológusi, gyógypedagógusi, ápolói és gyógyszerészi tevékenység irányítása és felügyelete, e tevékenységek összehangolása.
 - c) a külső szervezetek részére nyújtott szakértői tevékenység személyi feltételeinek megszervezése, koordinálása és felügyelete.
 - d) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - e) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
 - f) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - g) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - h) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - i) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - j) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - k) kórház higiénés rendjének felügyelete,
 - l) a kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
 - m) a kórházban az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
 - n) ellátja a kórház orvos szakmai képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó előtt.
 - o) előkészíti a részlegvezetők munkaköri leírását.
 - p) előkészíti az SZMSZ és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit.
 - q) megadja az orvos szakmai irányelveket a beruházási és a felújítási tervekhez, valamint az éves költségvetéshez.
 - r) kidolgozza a katasztrófatervezet orvosi vonatkozásait, és biztosítja a megvalósítás személyi, tárgyi feltételeit.
 - s) összeállítja, illetve jóváhagyja a kórház ügyeleti beosztását, és ellenőrzi annak végrehajtását
 - t) a Kórház nem vezető beosztású munkatársai munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásainak elkészítése.
- 4.2. A Kuratórium vagy a Kórházigazgató által a hatáskörébe utalt további feladatok ellátása.
- 4.3. Távollétében a Kórházigazgató vagy a Kórházigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

IV/5. Oktatási- és tudományos igazgató

- 5.1. Az oktatási-és tudományos igazgató feladatkörébe tartozik – a Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett a kórház tudományos és oktatói munkájának programjának kialakítása, felügyelete.
- 5.2. Feladatai különösen:
 - a) Meghatározza a tudományos és oktatási célú pályázatok szakmai tartalmát;
 - b) Ellenőrzi, hogy a Kórházban a kutatási tervek személyi és tárgyi feltételei megvannak-e, valamint betartják-e a kutatás során az engedélyben foglaltakat és a betegjogok érvényesülését;
 - c) Javaslatot tesz az egyes szakmai vizsgálatok, studyk szakmai befogadásához a Kuratórium részére;
 - d) Kapcsolatot tart az egyetemekkel és más kutatóhelyekkel;
 - e) Kapcsolatot tart a külföldi oktatási- és tudományos szervezetekkel és intézményekkel;
 - f) Az orvosok, rezidensek tudományos tevékenységének és továbbképzésének segítése,
 - g) A kórház munkatársai részére a belső továbbképzések kialakítása,
 - h) Az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, koordinálása és felügyelete, valamint rezidensek fogadása, képzésük, valamint a szakvizsgára való előkészítésük biztosítása.
 - i) A külső szervezetek, személyek részére nyújtott továbbképzések szakmai programjának előkészítése, minőségellenőrzése;
 - j) A nemzetközi tudományos konferenciák figyelemmel kísérése,
 - k) Az alapítványi könyvtár szakmai felügyelete.
 - l) Minden feladat, amellyel a Kuratórium vagy a Kórházigazgató megbízza.
- 5.3 Távollétében a Kórházigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

IV/6. Az Ápolási igazgató (főnövér)

- 6.1. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- 6.2. Feladatai:
 - a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
 - b) az ápolási területen a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - c) a betegek által az ápolást érintő panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
 - d) a belső szervezeti egység higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések elrendelése;
 - e) hatásköre kiterjed a kórházban egészségügyi és a betegellátásban közvetlenül közreműködő kisegítő állományú dolgozókra;
 - f) irányítja és felügyeli a kórházban folyó ápolási-gondozási tevékenységet;
 - g) a kórház ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének és továbbképzésének biztosítása és felügyelete, ennek keretében kidolgozza a továbbképzések ütemezését, és az ápolás-gondozás ellenőrzési tervet;
 - h) szakmailag koordinálja és ellenőrzi az élelmezést;
 - i) a működési rendben meghatározott további feladatok ellátása.

- j) elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
 - k) ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézmény osztályain, részlegein.
 - l) ellenőrzi az érvényes jogszabályok, szabályzatok beosztott dolgozóira vonatkozó előírásainak betartását.
 - m) koordinálja az egyes osztályok egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
 - n) elemzi és értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményeit.
 - o) kapcsolatot tart egészségügyi szakiskolákkal és szakképző intézményekkel az utánpótlás biztosítása érdekében.
 - p) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az önkéntes jogviszonyban működő személyek munkavégzését.
- 6.3. Távollétében a Kórházigazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.

IV/7. Belső szervezeti egységi szervezeti fórumok

- 7.1. Vezetői megbeszélés, Szakmai Vezető Testület
- 7.2. Intézeti munkaértekezlet

IV/8. A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységei

A beteg ellátás részlegei:

- 8.1. Barlang (serdülő diagnosztikus részleg)
- 8.2. Bárka (kiskamasz diagnosztikus részleg)
- 8.3. Méhkas (serdülő terápiás részleg)
- 8.4. Kuckó (kisgyermek diagnosztikus részleg)
- 8.5. Napraforgó (serdülő nappali kórház részleg)
- 8.6. Fészek (kisgyermek terápiás részleg)

IV/9. A kuratórium, a vezetők és a Kórház mint önálló szervezeti egység egymás közötti kapcsolatrendszere

- 9.1. A II.1.16. pontban foglaltakon felül a Kuratórium hatáskörébe tartozik mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály az egészségügyi intézmények fenntartójának hatáskörébe utal, így különösen:
 - a) a kórházigazgató és az orvosigazgató bevonása mellett a kórház szakmai felügyelete,
 - b) a kórház költségvetési irányítása, így az alapítói jogok, a létesítés, az átalakítás, illetve a megszüntetés gyakorlása,
 - c) a kórház költségvetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott, az irányító szerv jogkörébe tartozó jogok gyakorlása,
 - d) az intézmény működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program, munkaterv) jóváhagyása,
 - e) a kórház működésének szakmai, illetve költségvetési ellenőrzése,
 - f) a törvényben vagy kormányrendeletben a fenntartó részére meghatározott egyéb szakmai feladatok ellátása (szakmai fenntartói jogok).
- 9.2. A Kuratórium mint a kórház fenntartója a külön törvényben foglaltaknak megfelelően köteles biztosítani:

- a) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételeket, valamint
 - b) az egészségügyi intézmény működőképességét és szükség szerinti fejlesztését.
- 9.3 A kuratórium a fenti feladatok teljesítése során a Szakmai Vezető Testülettel, a Kórház vezetőivel együttműködik, egyes döntések meghozatala előtt véleményüket előzetesen kikéri.
- 9.4 A kórház egyes szervezeti egységei és az alapítványi iroda egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. A minőségi betegellátás mindenkor zavartalan és haladéktalan biztosítása, illetőleg az ebben való közreműködés valamennyi szervezeti egység legfőbb kötelezettsége. Ennek érdekében minden egység a hozzá érkezett diagnosztikai, konzultációs, betegátvételi kéréseknek a rendelkezésre álló szakmai feltételek, illetve betegellátási körülmények által megszabott lehetőségek között köteles eleget tenni.
- 9.5 A kórház vezetésének feladatát képezi az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a kórház vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, illetőleg a kuratórium határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

IV/10. Érdekképviselő

A Kuratórium az Üzemi tanáccsal a hatályos jogszabályokban előírtak szerint működik együtt.

ORVOSI MUNKAKÖRÖK

IV/11. Részlegvezető szakorvos

A részlegvezető szakorvos a részleg egyszemélyi felelős vezetője.

11.1 Feladatai:

- a) Vezeti és irányítja a részleg munkáját, távolléte esetére megbízza helyettesét.
- b) Felelős az érvényben lévő magasabb szintű, illetve intézeti szintű vonatkozó jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért.
- c) Felelős a részlegre felvett betegek állapotuknak megfelelő gyógyító ellátásáért, a kezelőorvos kijelöléséért, a konzíliumi rend megszervezéséért és a betegutak kialakításáért.
- d) Felelős a részleg munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
- e) Köteles elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését.
- f) Felel – saját személyét és a részleg dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- g) A részleget érintő rendkívüli eseményekről a Kórházigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

- h) A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi részleg orvosainak szakmai tevékenységét, felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- i) Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni a részleg munkarendjét, illetve köteles biztosítani és betartatni a már elkészített munkarend előírásait.
- j) A társegységek részére rendszeresen szakkonferenciákat biztosít.
- k) Folyamatosan ellenőrzi a részleg dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- 11.2. Gondoskodik arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjék.
- 11.3. Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- 11.4. Az előírások szerinti időközönként köteles értekezletet tartani, ahol értékeli a részleg szakmai munkáját és etikai helyzetét, megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait.
- 11.5. Felelősséggel tartozik a részleg rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért.
- 11.6. Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kórházigazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- 11.7. Elkészíti és kiadja a beosztott orvosok és más egyetemi végzettségűek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- 11.8. Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a részleg higiénés állapotát, értékeli az időszakos higiéniai vizsgálatok eredményeit, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 11.9. Ellenőrzi a részleg gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátását, azok szakszerű és takarékos felhasználását.
- 11.10. Rendszeresen értékeli a részleg dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre. Szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi eljárás indítására.
- 11.11. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzrendészeti és polgári védelmi, minőségügyi és környezetvédelmi előírások betartását.
- 11.12. Elkészíti a részleg munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszti. Az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézet Kórházigazgatóját.
- 11.13. A Kórházigazgató indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 11.14. Elkészítteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- 11.15. Az előzőekben felsoroltakon kívül köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, mellyel a Kórházigazgató megbízza.
- 11.16. Rendszeres kapcsolatot tart:
- az orvos igazgatóval,
 - az oktatási – és tudományos igazgatóval,
 - a gazdasági vezetővel,
 - az ápolási igazgatóval,
 - a kórházi társosztályok vezetőivel,

- 11.17. Szükség szerint kapcsolatot tart az Illetékes szakhatóságok felügyeleti szerveivel és az illetékes szakfelüggyel.

IV/12. Szakorvos

- 14.1. A szakorvos munkáját a szakambulancián és a részlegeken végzi az orvosigazgató által meghatározott időszakonkénti váltásban.
- 14.2. Kirendelés esetén, a meghatározott orvosi feladatokat, a kijelölt intézményben látja el.
- 14.3. A továbbképzésre és az intézet működése érdekében más munkahelyre vagy más részlegre beosztott orvos ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.
- 14.4. A szakorvos az orvosigazgatónak van alárendelve.
- 14.5. A szakorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott;
 - a fel nem ismert betegségekről;
 - a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül felmerült bizonytalanságokról;
 - az elbocsátandó, valamint másik osztályra, esetleg kórházba áthelyezendő betegekről;
 - a beteg elhalálozásáról;
 - rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie;
 - a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, mely szakmailag még nem indokolt
- 14.6. A részlegvezető távollétében, külön meghatalmazás alapján a szakorvos helyettesíti a részleg vezetőjét.

Az egyes szakorvosok részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

IV/13. Rezidens

- 13.1. A rezidens munkáját az adott részlegen végzi az orvosigazgató által meghatározott időszakonkénti váltásban (beosztásban).
- 13.2. Kirendelés esetén ellátja az intézet működési területén, illetve a kijelölt gyógyító-megelőző más intézetben, az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.
- 13.3. Továbbképzésre vagy az intézet működése érdekében más munkahelyre (más osztályra) beosztott rezidens az ottani vezető által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- 13.4. A rezidens az orvosigazgatónak, illetve a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (tutornak) van alárendelve.
- 13.5. Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni:
- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott,
 - rendkívüli eseményekről.

A rezidens részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV/14. Vezető szakpszichológus

Feladata a Kórházban tevékenykedő szakpszichológusok és pszichológusok szakmai irányítása és felügyelete. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV/15. Szakpszichológus

- 15.1. Az orvosok által javasolt betegek pszichológiai vizsgálatának elvégzése. Az osztályon fekvő betegek egyéni és csoportos pszichoterápiájában aktív részvétel. Az osztályos estmegbeszélő, és személyzeti csoportok vezetése. Az osztály diagnosztikus és gyógyító munkájában aktív részvétel.
- 15.2. A legkorszerűbb diagnosztikus és terápiás elvek megvalósítása.
- 15.3. Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

IV/16. Pszichológus

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

IV/17. Vezető gyógypedagógus

Feladata a Kórházban tevékenykedő gyógypedagógusok szakmai irányítása és felügyelete. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV/18. Gyógypedagógus

Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK

IV/19. Főnővér-helyettes és részlegvezető nővér

- 19.1. A főnővér-helyettes és a részlegvezető nővérfeladatait az ápolási igazgató és a részlegvezető szakorvos irányításával végzi. Személyében felelős a részlegben folyó ápolási tevékenységért.
- 19.2. Hatásköre kiterjed a részleg egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állományára.
- 19.3. Feladatai:
 - a) az ápolási munka irányítása és szervezése,
 - b) a munkaszervezés eszközeivel gondoskodik az orvosi diagnózison alapuló ápolási teendők maradéktalan elvégzéséről, ezeken kívül törekszik arra, hogy a szükségleteken alapuló egyéni ápolás a lehetőségekhez képest optimálisan megvalósuljon
- 19.4. Ellenőrzi:
 - a) a betegellátás rendjét,
 - b) a szak- és kisegítő állomány munkáját,
 - c) a részleg higiénés állapotát,
 - d) a munkafegyelmet,
 - e) az etikus magatartást,
 - f) a részleg saját hatáskörébe tartozó gazdálkodását.
- 19.5. Összehangolja a részleg gyógyító és ápolási tevékenységét. Irányítja, szervezi a gazdasági, adminisztratív és kisegítő állomány munkáját.

- 19.6. Minden eszközzel törekszik az ápolási munka színvonalának emelésére. Az ápolási igazgató felé él javaslattételi jogával a beosztottakat érintő kérdésekben.
- 19.7. Feladatait részletesen munkaköri leírása határozza meg.

IV/20. Beosztott egészségügyi szakdolgozók

- 20.1. Az ápoló munkáját kompetenciájának és az orvosok rendelkezéseinek megfelelően, a részlegvezető főnővér irányítása mellett végzi.
- 20.2. Feladatát képezi:
- az osztály profiljának és az ápolási protokollok megfelelően a szakápolási feladatok
 - és a kapcsolódó adminisztratív teendők elvégzése,
 - betegek fogadása és elhelyezése a kórtermekben,
 - betegek tájékoztatása a házirendről,
 - betegek megfigyelése, ápolási dokumentáció vezetése,
 - vizsgálatok előkészítése, orvosi viziteken való részvétel,,
 - betegeknél a higiénés szempontok érvényre juttatása,
 - a műszerek eszközök használat utáni tisztítása, sterilizálásra való előkészítése,
 - veszélyes hulladék előírt gyűjtése, tárolása,
 - szolgálat átadás –átvétel, írásban és szóban.
- 20.3. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV/21. Tanácsadó szervek, testületek

- 21.1. Szakmai Vezető Testület
- 21.1.2. A szakmai vezető testület az egészségügyi szolgáltatási tevékenységet érintő kérdésekben a kórház tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott kérdésekben egyetértési jog illeti meg. A szakmai vezető testület tagjai a kórházigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, az oktatási- és tudományos igazgató, a részlegvezetők, a vezető pszichológus és a vezető gyógypedagógus..
- 21.1.3. A testület
- a) részt vesz a kórház szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az intézet ápolási-ellátási rendjéről, gyógyszerellátási rendjéről és az ügyeleti rendről szóló belső szabályzatainak elő-készítésében;
 - b) véleményezi, illetve rangsorolja az egészségügyi szakmai munkakörök munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
 - c) a kuratórium, illetőleg a Kórházigazgató felé javaslattételi joga van; illetve
 - d) a kuratórium, illetőleg a Kórházigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- 21.1.4. Az egészségügyi szakmai kérdésekben a Kuratórium, az Alapítványi Igazgató, illetve a Kórházigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását, döntésének meghozatala előtt:
- a) a vezető helyettesek megbízása, visszavonása,
 - b) a részlegvezetőnek a megbízása, visszavonása előtt.
- 21.1.5. A testület egyetértése szükséges

- a) a kórház szakmai tervéhez,
- b) a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- d) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- e) más egészségügyi szolgáltatóval való konzílium-kérési rendhez,
- f) 21.1.6. A testület tagjai közül elnököt választ. A testület évente legalább két alkalommal, de szükség szerint ülésezik, ülését az elnök hívja össze. Az ülésen megtárgyalt döntésekről írásbeli emlékeztető készül, melyet az elnök megküld a Kórházigazgatónak. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a kuratórium egy tagját. A vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a kuratóriumi tagja, a gazdasági vezető. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, azonban az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

21.2. Gyógyszerterápiás Bizottság

- a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- c) a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerkészletét;
- d) az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- e) ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

A bizottság szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a bizottság elnöke eljuttatja a Kórházigazgatónak.

A Bizottság elnöke a kórház orvosigazgatója vagy az általa megbízott osztályvezető főorvos, valamint az intézeti gyógyszerész. Tagjait a Szakmai Vezetőtestület javaslata alapján, a Kórházigazgató választja.

21.3. Kórházi Felügyelő Tanács (Eütv. 156. § (1) (3) A kórházi felügyelő tanács a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

- a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

- b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A kórházi felügyelő tanács 4 (négy) tagból áll. A tagok közül kettőt a Kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek önkéntes küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács egy tagját az üzemi tanács választott tagja, míg egy tagját a Kuratórium által delegált tag alkotják. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül választja meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács ügyrendjét maga állapítja meg.

21.4. Etikai Bizottság (Eütv. 156. § (1) (6))

21.4.1. A kórházi etikai bizottság feladata

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

21.4.2. A kórházi etikai bizottság 5 (öt) tagú testület. Tagjait a Kórházigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. A bizottság szükség szerint ülészik. Az Etikai Bizottság megalakítását, működését érintő – jelen szabályzatban nem szabályozott - kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

IV/22. Gazdasági Vezető

- 22.1. A gazdasági vezető feladata az Alapítványi Igazgató közvetlen irányítása mellett az Alapítvány és a Kórház mint, önálló szervezeti egység működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- 22.2. Kuratórium elnöke és az Alapítványi Igazgató ellenőrzése mellett önállóan irányítja és ellenőrzi az Alapítvány és szervezeti egységei pénzügyi – számviteli feladatait. Az elnökkel és az Alapítványi Igazgatóval együttműködve, a hatáskörébe tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult.
- 22.3. Felelős a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- 22.4. A Gazdasági Vezető feladatai különösen:
 - a) a Kuratórium elnökének, az Alapítványi Igazgatónak, továbbá a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező munkatársaknak a saját hatáskörben hozott kötelezettségvállalásait ellenjegyzi annak igazolására, hogy a kötelezettségvállaláshoz a költségvetési kereten belül a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, illetve a költségvetési kereten felüli kötelezettségvállalást a Kuratórium külön határozatával jóváhagyta.
 - b) az Alapítvány költségvetésének, mérlegének és közhasznúsági melléklete pénzügyi részének előkészítése, időszaki beszámolók készítése.
 - c) az Alapítvány tulajdonába és kezelésébe tartozó, vagyontárgyak védelméhez, megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználáshoz szükséges intézkedések megtétele.

- d) az alapítvány gazdasági munkájának megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése, a költségvetési keretek betartásának biztosítása és ellenőrzése;
- e) folyamatos elemzések és értékelések készítése a gazdálkodás eredményeiről;
- f) a pénzügyi – és számviteli feladatokat teljesítő munkatársak munkájának irányítása és ellenőrzése
- g) a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- h) az érvényes számviteli, pénzügyi jogszabályok, utasítások alapján az alapítvány könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozása, az ehhez kapcsolódó alapítványi szabályzatok betartásának ellenőrzésén keresztül az alapítvány szabályszerű gazdálkodásának biztosítása;
- i) szervezi és ellenőrzi az alapítvány beszerzéseit, anyaggazdálkodását, a döntések előkészítését;
- j) megszervezi az anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktározási, készletgazdálkodási és nyilvántartási feltételeinek a biztosítását;
- k) ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását az anyag- és eszközgazdálkodás területén;
- l) elkészíti az éves leltározási ütemtervet, megszervezi és ellenőrzi az éves leltár és selejtezés végrehajtását, leltárhiány esetén javaslatot tesz a kártérítési felelősség megállapítására;
- m) az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- n) a bér gazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése;
- o) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálását, együttműködésben az vezető munkatársakkal;
- p) elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- q) a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- r) javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban;
- s) a tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése;
- t) a pénzügyi és számviteli kontrolling megszervezése és irányítása, a Kuratórium felé történő negyedéves beszámoló készítése;
- u) biztosítja a pénzkihelyezések körültekintő és biztonságos eljárási rendjét, ellenőrzi és elszámoltat, információkat továbbít az Alapítvány vagyonezelésével megbízott társaságok és a Kuratórium vezetése között;
- v) felügyeli a könyvelési, munkaügyi és bérszámfejtési tevékenységet;
- w) felügyeli és koordinálja az ételmezési, gondnoki, az üzemeltetési, az alleltárkezelői feladatok teljesítését és ezek pénzügyi végrehajtását;
- x) ellenőrzi és felügyeli a pénztárat;
- y) a kuratóriumi határozatok végrehajtása érdekében egyedi szerződéseket írhat alá;
- z) meghatalmazás alapján a II. fejezet 4.1.7 pontjában meghatározott értékhatárig utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

22.5. Távollétében az Alapítványi Igazgató, vagy az Alapítványi Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

IV/23. Alapítványi Iroda

- 23.1. Az alapítványi vagyon kezelése és hasznosítása körében meghozott kuratóriumi határozatok végrehajtását, az alapítvány adminisztratív, operatív ügyeinek vitelét, a belső szervezeti egységek működésével összefüggő feladatokat az Alapítványi Iroda látja el. Az Alapítványi Iroda vezető munkatársa: az Iroda Vezetője
- 23.2. Az Alapítványi Iroda Vezetője az Alapítványi Igazgató közvetlen irányításával végzi munkáját.
- 23.3. Az Alapítványi Iroda Vezetője átruházott hatáskörben:
- a) az Alapítványi Iroda munkatársainak tevékenysége felett a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony létesítése és megszüntetése, valamint javadalmazásuk kivételével a munkáltatói jogkört az Iroda Vezetője gyakorolja;
 - b) elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;
 - c) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálását, és a Kuratórium hatáskörébe tartozó szabályzatokat, eljárásrendeket előterjeszti jóváhagyásra;
 - d) a kuratóriumi határozatok végrehajtása érdekében egyedi szerződéseket írhat alá;
 - e) meghatalmazás alapján a II. fejezet 4.1.7 pontjában meghatározott értékhatárig utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik;
 - f) kapcsolatot tart az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral a finanszírozási szerződések megkötésével, módosításával, teljesítésével kapcsolatos kérdésekben az Alapítványi Igazgató tájékoztatása és egyetértése mellett.
- 23.4. Az Alapítványi Iroda feladatai különösen:
- 23.4.1. Szervezi az alapítvány alapidokumentumaiban rögzített feladatokat, a Kuratórium által jóváhagyott szabályzatok, éves munkaterv, gazdálkodási terv és költségvetése alapján.
 - 23.4.2. Biztosítja a kuratóriumi és felügyelő bizottsági ülések lebonyolításának szervezeti és technikai feltételeit.
 - 23.4.3. Gondoskodik arról, hogy a szükséges okmányok a kuratóriumi és a felügyelő bizottsági üléseken rendelkezésre álljanak. A meghívót és a döntéshez szükséges írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően az Alapító Okiratban, valamint jelen SzMSz II. fejezetének 1.8.4. pontban meghatározott időben kell eljuttatni a testületi tagokhoz, és a meghívottakhoz.
 - 23.4.4. Gondoskodik a kuratóriumi döntések, valamint az Alapítvány által létrehozott társaságok vonatkozásában hozott alapítói határozatok végrehajtásáról, illetve a döntéseknek a megfelelő végrehajtó személyhez, szervezethez, az érintettekhez való eljuttatásáról.
 - 23.4.5. Részt vesz a döntés-előkészítés tartalmi, technikai és szervezeti lebonyolításában, új támogatási rendszerek kidolgozásában.
 - 23.4.6. Ellátja az Alapítvány és a Kórház, mint egészségügyi intézmény ügyviteli tevékenységét, levelezését, biztosítja és ellenőrzi az iratok nyilvántartását, irattározását, ellátja a kézbesítési feladatokat, gondoskodik a külső szakértőkkel és szolgáltatásokat végző megbízottakkal való kapcsolattartásról.
 - 23.4.7. Gondoskodik a közhasznú szervezet nyilvántartási és adatközlési rendjéről, a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, a szolgáltatások igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánosságáról.

- 23.4.8. Részt vesz a közhasznú szervezet költségvetésének, az éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentésének előkészítésében.
 - 23.4.9. Ellátja az Alapítvány képzési tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatok teljeskörű végrehajtását.
 - 23.4.10. Irányítja és felügyeli az informatikai feladatokat, ideértve a betegkövető rendszer működését is.
 - 23.4.11. Naprakészen nyilvántartja az Alapítvány szerződésállományát.
 - 23.4.12. Részt vesz az Alapítvány kapcsolatainak koordinálásában.
 - 23.4.13. Részt vesz a pályázati munkában, különös tekintettel a kutatási pályázatokra;
 - 23.4.14. Munkakapcsolatot tart fenn más hasonló célt szolgáló civil szervezetekkel, alapítványokkal és szakmai szervezetekkel.
 - 23.4.15. Együttműködik a szervezeti egységek vezető munkatársaival;
 - 23.4.16. Gondoskodik a betegdokumentáció irattározásáról és archiválásáról.
 - 23.4.17. Ellátja mindazt a feladatot, amelyet az Alapító Okirat, az Alapítvány valamely belső szabályzata, illetve kuratóriumi döntés a hatáskörébe utal.
 - 23.4.18. Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - 23.4.19. Kapcsolatot tart az OEP-el, gondoskodik a finanszírozási szerződések megkötéséről, felelős az adatszolgáltatásért az OEP felé, ellátja az egészségügyi kontrolling feladatokat.
 - 23.4.20. Koordinálja a recepció tevékenységét.
- 23.5. Távollétében az Alapítványi irodavezetőt az Alapítványi Igazgató helyettesíti.

Az ellátás, üzemeltetés, szakdolgozói kisegítő munka szervezete

Feladata az üzemeltetéssel, fenntartással és működtetéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása.

IV/24. Gazdasági nővér

- 24.1. A Gazdasági Vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról. Szakmai felügyeletét az Ápolási igazgató látja el.
- 24.2. Feladatai:
 - a) az átvett eszközök, anyagok megőrzése, szakszerű tárolása, kiadása, és ezekért anyagi felelősségvállalás;
 - b) a bizonylati és okmányfegyelem betartása;
 - c) a felesleges és selejtes eszközök leadása, illetve folyamatos cseréje;
 - d) munkaigénylések leadása;
 - e) textilcsere raktárnak, varrodának, mosodának átadott textíliák átadása, átvétele;
 - f) egyéb, szigorú számadású nyomtatványok, utalványok kiadása, ezek elszámolása
 - g) kezeli a pénztárat.
 - h) az intézményben ápolott betegek ételmezésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása Koordinálja és ellenőrzi az ételmezést.
- 24.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan az utasítás adására jogosult felettes személyét a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a Gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV/25. Takarítók

- 25.1 A Gazdasági nővér közvetlen irányítása mellett gondoskodnak az alábbi feladatok ellátásáról:
- a) közös helyiségek és az intézmény egyéb helyiségeinek (recepció, mosdók, folyosók, irodák, szobák, részlegek, tornaterem) napi takarítása és nagytakarítása,
 - b) közös helyiségek és az intézmény egyéb helyiségeinek folyamatos tisztántartása,
 - c) gépek, eszközök tisztán tartása
- 25.2. Részletes feladataikat, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 25.3. Távollétükben a Gazdasági nővér által kijelölt személy(ek) helyettesítik.

IV/26. Gondnok

- 26.1. A Gazdasági Vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az üzemeltetési feladatok ellátásáról, feladatai:
- a) Az alapítvány tulajdonában álló épület, közmű- és gépészeti rendszerek, kertészeti berendezések, továbbá a műszaki ellátás biztosítása, a fejlesztésre, fenntartási és állagmegóvási munkákra, korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, gazdaságossági számítás elkészítése.
 - b) Műszaki átadás-átvétel, üzembe helyezés koordinálása, lebonyolítása.
 - c) A műszaki tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás.
 - d) Az építmények, közmű- és gépészeti rendszerek, valamint berendezések, továbbá a tárgyi eszközök gazdaságos és biztonságos üzemeltetése, karbantartása, ezek üzembiztonságának ellenőrzése.
 - e) A tervszerű megelőző karbantartások kidolgozása és végrehajtása.
 - f) A munkavédelmi-tűzvédelmi hiányosságok megszüntetése.
 - g) Az éjszakai őrzés feltételeinek megteremtése, annak biztosítása, ellenőrzése
 - h) A munkavédelmi, tűz-és katasztrófavédelmi előírások biztosítása, ezen előírások teljesítésének ellenőrzése.
 - i) A kertészeti feladatok irányítása.
- 26.2. Távollétében a Gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Egyéb munkatársak

IV/27. Jogi referens (jogász)

- 27.1 A kuratóriumi elnök irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 27.2 Feladatai:
- a) az Alapító Okirat, az SzMSz összeállítása, továbbá valamennyi alapítványi és kórházi működéssel kapcsolatos szabályzat, szerződés, megállapodás véleményezése és jogszabályi megfelelőségének biztosítása,

- b) jogszabálykövetés, és szükség esetén a dokumentációk rendszeres jogi felülvizsgálata,
 - c) az alapítvány jogi képviselőjének ellátása harmadik személyekkel szemben.
- 27.3 Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírás vagy megbízási szerződés tartalmazza.

IV/28 Kertész

- 28.1. A Gondnok közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 28.2. Feladatai:
- a) az Alapítvány által üzemeltetett létesítmény kertjének gondozása (növényvédelmi munkák; tavaszi és őszi munkálatok elvégzése; növények ápolása, gondozása, stb.)
 - b) az intézmény élő belső dekorációjának biztosítása
 - c) a szakterülethez tartozó eszközökért való felelősségvállalás
- 28.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait a munkaköri leírása tartalmazza.
- 28.4. Távollétében a Gondnok által kijelölt személy helyettesíti.

IV/29. Örök

- 29.1. Gondnok közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 29.2. Feladataik:
- a) az intézmény és a hozzá tartozó terület biztonságos őrzése és védelme
 - b) ingóság őrzése és védelme
 - c) az intézmény biztonságos működésének (pl. kazán működésének ellenőrzése tűzbiztonsági szempontból, nyílászárók zárt állapotának, stb.) biztosítása
 - d) műszak alatt a telefonközpont kezelése
- 29.3. Részletes feladataikat, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságaikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 29.4. Távollétében a Gondnok által kijelölt személy helyettesíti.

IV/30 Könyvelő, bérszámfejtő

- 30.1. A Gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 30.2. Feladatai:
- a) számviteli rendszer működtetése és ellenőrzése
 - b) kontírozás és könyvelés a rendelkezésre bocsátott számlák és bizonylatok alapján
 - c) bevallások elkészítése
 - d) éves beszámoló elkészítése
 - e) bérszámfejtés és munkaügyi feladatok elvégzése, kapcsolódó bevallások és statisztikák elkészítése
 - f) banki átutalások teljesítése

- 30.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait a munkaköri leírása tartalmazza.
- 30.4. Távollétében a Gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV/31. Adminisztrációs munkatárs

- 31.1. A feladat jellegéből adódóan az Alapítványi iroda vezető és/vagy a Gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 31.2. Feladatai:
- a) számlák kiállítása és nyilvántartása, postázásra előkészítése
 - b) személyzeti anyagok, dokumentációk naprakészen tartása, módosítása, frissítése, tárolása
 - c) oktatásszervezési feladatok
 - d) irodai háttér adminisztrációs feladatok
- 31.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.
- 31.4. Távollétében az Alapítványi irodavezető/Gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV/32. Postakezelő adminisztrációs munkatárs

- 32.1. Az Alapítványi iroda-vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 32.2. Feladatai:
- a) a postázási feladatok teljes körű ellátása
 - b) egyéb háttér adminisztrációs feladatok, amivel az alapítványi iroda munkatársai és a gazdasági vezető megbízza
- 32.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait a munkaköri leírása tartalmazza.
- 32.4. Távollétében az Alapítványi iroda-vezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV/33. Rendszergazda

- 33.1. Az Alapítványi iroda-vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 33.2. Feladatai:
- a) az Alapítvány számítógép parkjának, és perifériáinak teljes körű karbantartása, telepítések, frissítések elvégzése
 - b) az Alapítvány szervereinek működtetése, az azon lévő adatok folyamatos mentése
- 33.3. Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait a munkaköri leírása/megbízási szerződése tartalmazza.
- 33.4. Távollétében az Alapítványi iroda-vezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV/34. Recepció vezető

- 34.1 Az Alapítványi Iroda vezetőjének közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 34.2 Feladatai:
- a) recepció feladatainak hatékony és magas minőségű működésének szervezése, irányítása ill. az ezekben való személyes részvétel
 - b) a recepción dolgozó közvetlen kollégák munkaidő-beosztásának elkészítése.
- 34.3 Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

IV/35. Recepció

- 35.1 Az recepció vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 35.2 Feladatai:
- a) biztosítja a telefonügyeletet, az így érkezett információ címzetthez történő eljuttatásáról gondoskodik
 - b) adminisztrációs, és egészségügyi dokumentációs feladatok elvégzése
 - c) a betegek és családtagjaik segítőkész fogadása, a megfelelő szakemberhez történő bejelentése
- 35.3 Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

IV/34. Irattáros

- 34.1 A recepció vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról.
- 34.2 Feladatai:
- a) a kórházi irattár zavartalan működtetése,
 - b) a betegdokumentációk rendszerezése,
 - c) igény szerint betegdokumentáció szolgáltatása.
- 34.3 Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

V. Vadaskert Ház Kft.

- 1) Az Alapítvány Vadaskert Ház elnevezéssel korlátolt felelősségű társaságot, mint önálló jogi személyiségű szervezeti egységet működtet, a hatályos társasági törvényben és az Alapító Okirat I. fejezet 3.2.-3.3. alpontjaiban megfogalmazottak, valamint a társasági szerződésében meghatározott feladatok ellátása érdekében.
- 2) A Vadaskert Ház Kft. önálló jogi személyiségű, bevételével önállóan gazdálkodó szervezeti egység.
- 3) A Vadaskert Ház Kft. ügyvezetőjét a Társasági Szerződésében a Kuratórium, mint tulajdonos jelöli ki, munka- illetve megbízási szerződését annak elnöke köti meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- 4) Vadaskert Ház Kft. ellátja a társasági szerződésben rögzített feladatokat, valamint mindazon egyéb szerződésben rögzített feladatokat, amelyekkel a tulajdonos megbízza.
- 5) A Vadaskert Ház Kft. működési rendjének részletes szabályait az ügyvezető dolgozza ki, és a Kuratórium hagyja jóvá.
- 6) Az ügyvezető részt vesz az Alapítvány vezető munkatársai számára tartott munkaértekezleteken.
- 7) A Vadaskert Ház Kft. ügyvezetője együttműködik a Kuratórium tagjaival és az Alapítvány vezető munkatársaival.
- 8) Az ügyvezető negyedévente írásban beszámol a Kuratóriumnak a Kft. tevékenységéről.

Budapest, 2016. március 2.

A fenti Szervezeti-és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma a **7/2016 (III.02)** számú határozatával jóváhagyta.

Tóth Zoltán Attila
Kuratóriumi elnök