



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2021. NOVEMBER. 24. -TŐL

VADASKERT ALAPÍTVÁNY A GYERMEKEK LELKI  
EGÉSZSÉGÉÉRT

## Tartalom

1. Az Alapítvány	3
1.1. Az Alapítvány adatai	3
1.2. Az Alapítvány célja és tevékenysége	3
1.3. Az Alapítvány vagyona, anyagi forrásai, a vagyon kezelése	3
1.4. Dokumentumok és szabályzatok	5
1.4.1. Szabályzattár	5
1.4.2. Határozatok könyve	5
1.4.3. Képviselési könyv	5
2. Ügyvezető és ellenőrző testületek	6
2.1. A Kuratórium és működése	6
2.2. A Kuratórium elnökének hatás- és feladatköre	10
2.3. A Felügyelő Bizottság és működése	11
2.4. Az Alapítvány könyvvizsgálója	12
2.5. Jogász	12
2.6. Adatvédelmi tisztviselő (adatvédelmi felelős)	13
3. Az Alapítvány szervezeti egységei	14
3.1. Vadaskert Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Kórház- és Szakambulancia (a továbbiakban: Kórház)	15
3.1.1. A kórház vezetői:	15
3.1.2. A kórház működési területe	15
3.1.3. Feladatmutatók a TEÁOR rendszerében	15
3.1.4. A Kórház alaptevékenysége	15
3.1.5. Együttműködés	16
3.1.6. A gyógyító-megelőző ellátás (Kórház) szervezeti egységei	16
3.1.7. Kórházigazgató	16
3.1.8. Orvosigazgató	18
3.1.9. Ápolási Igazgató (főnővér)	19
3.1.10. Részlegvezető szakorvos	20
3.1.11. Szakorvos	22
3.1.12. Rezidens	23
3.1.13. Vezető klinikai szakpszichológus	23
3.1.14. Szakpszichológus	24
3.1.15. Pszichológus	25
3.1.16. Vezető gyógypedagógus	25
3.1.17. Gyógypedagógus	26

3.1.18.	Szociális munkás	27
3.1.19.	Részlegvezető nővér	27
3.1.20.	Gazdasági nővér/üzemeltetési koordinátor	28
3.1.21.	Beosztott egészségügyi szakdolgozó(k)	29
3.1.22.	Szakmai Vezető Testület	29
3.1.23.	Gyógyszerterápiás Bizottság	30
3.1.24.	A Kórházi Felügyelő Tanács (Eütv. 156. § (1) (3))	31
3.1.25.	Etikai Bizottság (Eütv. 156. § (1) (6))	31
3.1.26.	Belső szervezeti egységi szervezeti fórumok	31
3.2.	Az Alapítványi Iroda	32
3.2.1.	Az Alapítvány Igazgató	32
3.2.2.	Szakmai Programok	34
3.2.2.2.	Szakmai Programvezetők	34
3.2.3.	Back Office	35
3.2.3.1.	Gazdasági Osztály	35
3.2.3.1.1.	Gazdasági Igazgató	35
3.2.3.1.2.	Könyvelés, bérszámfejtés, munkaügy	37
3.2.3.1.3.	Pénztáros	38
3.2.3.2.	Vadaskert Titkárság	38
3.2.3.2.1.	Titkárságvezető	39
3.2.3.2.2.	Adminisztrációs munkatárs	40
3.2.3.2.3.	Rendszergazda	41
3.2.3.4.	Recepció/betegellátás szervezése	41
3.2.3.4.1.	Recepció vezető	41
3.2.3.4.2.	Recepció	42
3.2.3.5.	Üzemeltetési részleg	42
3.2.3.5.1.	Műszaki vezető	43
3.2.3.5.2.	Kertész	43
3.2.3.5.3.	Takarító(k)	44
3.2.3.5.4.	Őrszolgálat	44
4.	A Kuratórium és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszere	45
5.	Érdekképviselés	46

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 2021. március 1-én elfogadott - időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratban foglalt változásokra továbbá a 2021. évben hatályba lépett jogszabályváltozásokra is tekintettel az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

## **1. Az Alapítvány**

### **1.1. Az Alapítvány adatai**

- a. Az Alapítvány elnevezése: Vadaskert Alapítvány a Gyermek Lelki Egészségéért.
- b. Az Alapítvány rövidített neve: Vadaskert Alapítvány
- c. Az Alapítvány alapítói:  
Dr. Gáboros Julianna  
Károlyi Sándor Kórház, mint az Újpesti Kórház és Rendelőintézet jogutódja
- d. Az Alapítvány székhelye: H-1021 Budapest, Lipótmezei út 1-5.
- e. Az alapítványi működés megkezdésének időpontja: 1989. május 08.
- f. A bírósági bejegyző végzés száma és kelte: 12. Pk. 63.548/1990/30.
- g. Nyilvántartási száma: 01-01-0000470 (régi formátum: 470/1990)
- h. Az Alapítvány közhasznú szervezet.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Alapítvány egyéb ingatlan tulajdona: Budapest, VII. kerület 33119/0/A/11 hrsz. alatt bejegyzett, a természetben az 1077 Budapest, Rottenbiller u. 5. B. 1. em. 2. szám alatti, 44 nm alapterületű kettő szobás komfortos lakóingatlan.

### **1.2 Az Alapítvány célja és tevékenysége**

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

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

### **1.3. Az Alapítvány vagyona, anyagi forrásai, a vagyon kezelése**

1.3.1. Az Alapítvány induló vagyona az alapítók által rendelkezésre bocsátott, az Alapító Okirat II. fejezetének 1.4. alpontjában meghatározott összeg.

- 1.3.2. 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.
- 1.3.3. Az Alapítvány előbbiekben meghatározott vagyonának növekednie kell az Alapítvány által végzett befektetési és vállalkozói tevékenységének eredményével, valamint növekedhet az esetleges csatlakozás során felajánlott vagyon elfogadásával.
- 1.3.4. Az alapítvány céljainak megvalósítására az induló vagyon 90%-a, a vagyon hozadékai, valamint a bevételei – ideértve a céltámogatásokat is - használhatók fel.
- 1.3.5. Az alapítványi vagyon központi kezelője és az általa létrehozott társaságok tulajdonosi jogai gyakorlásának kizárólagos jogosultja az Alapítvány Kuratóriuma.
- 1.3.6. Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról az Alapító Okiratban, és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett módon a Kuratórium gondoskodik.
- 1.3.7. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok ellátásába külső pénzügyi szakértőt, szervezetet vonhat be.
- 1.3.8. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását az Alapítványi szervezeti egységen keresztül végzi, amelynek tevékenységét folyamatosan ellenőrzi. Ellenőrzi az alapítványi tulajdonban lévő vagyon összetételét, nyilvántartását, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 1.3.9. Az induló vagyon és a későbbi csatlakozások összegének 10%-át mindenkor, mint törzsvagyont kell figyelembe venni és kamatoztatni.
- 1.3.10. Az Alapítvány működésére, céljainak megvalósítására és tevékenységére a törzsvagyon kivételével az Alapítvány teljes vagyona, valamint annak hozadékai és az Alapítvány bevételei használhatók fel.
- 1.3.11. Az Alapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében a Kuratórium minden év elején dönt:
- a) Az Alapítvány működési költségeinek a törzsvagyon éves hozadékát meghaladó része fedezetéről,
  - b) az alapítványi vagyon növelésének fő elveiről és
  - c) az Alapítványnak az Alapító Okirat I. fejezet 2. pontjában rögzített céljai megvalósítása érdekében az I. fejezet 3. pontjában leírt tevékenységének megvalósításához felhasználható pénzeszközök mértékéről és felosztásuk módjáról (Költségvetés).
- 1.3.12. 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.
- 1.3.13. 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.
- 1.3.14. Az Alapítvány céljait szolgáló pénzeszközök felhasználási formái:
- pályázatok alapján az Alapító Okirat I. fejezet 2. pontjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében vissza nem térítendő és visszatérítendő támogatást nyújthat;
  - az alapítvány működéséhez a források biztosítása;
  - az alapítvány által létesített társaságoknak törzstőkét biztosít,
- 1.3.15. Az alapítványi vagyon nyilvántartásának és a gazdálkodás eredményeiről történő beszámolás alapvető szabályai:

1.3.15.1. Az Alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani, így különösen:

- az Alapítóktól vagy más adományozótól közhasznú célra kapott támogatást, illetve adományt, valamint
- az egészségbiztosítótól finanszírozási szerződés alapján kapott finanszírozást,
- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételt,
- az Alapítvány eszközeiből, befektetéseiből származó bevételt,
- egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevételt, továbbá
- a vállalkozási tevékenységéből származó bevételt.

1.3.16. Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

1.3.17. 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.

## **1.4. Dokumentumok és szabályzatok**

### **1.4.1. Szabályzattár**

Az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a belső szabályzatok tartalmazznak rendelkezéseket. A jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet a Szabályzattár, melynek folyamatos aktualizálásáért az Alapítvány Igazgatója a felelős.

### **1.4.2. Határozatok könyve**

1.4.2.1. A Határozatok könyvébe kerülnek bejegyzésre a Kuratórium határozati formában hozott döntései, 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.

1.4.2.2. A Határozatok Könyvébe – az Alapítvány más irataiba történő betekintés szabályaival megegyezően – előzetes egyeztetés alapján – bárki betekinthez, aki az ehhez fűződő jogi érdekét valószínűsíti.

### **1.4.3. Képviselési könyv**

1.4.3.1. A Képviselési könyv tartalmazza a képviselési jog átadásáról szóló meghatalmazásokat.

1.4.3.2. A képviselési jog átadása írásban foglalt meghatalmazással történik.

1.4.3.3. A meghatalmazásban fel kell tüntetni a dolgozó nevét, beosztását, lakcímét, a meghatalmazás kezdetének időpontját, érvényességi körét a korlátozásokkal együtt.

1.4.3.4. 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.

1.4.3.5. Az aláírási jog megvonását szintén írásba kell foglalni és a Képviselési könyvbe elhelyezni, ahol is a megszűnés időpontját is fel kell tüntetni.

1.4.3.6. Tartós jellegű képviselési jogkör átruházása esetén az aláírási jogkör terjedelmét és esetleges korlátozásait, illetve megszűnésének idejét a képviselési könyvben kell nyilvántartani. Ebben az esetben a dolgozó – közjegyző által hitelesített – aláírási címpéldányát a Képviselési könyvhöz csatolni kell.

1.4.3.7. A bankszámla feletti rendelkezési és aláírási jog gyakorlására jogosult személyek megnevezését és fenti jogosultságuk terjedelmét a Képviselési könyvben kell nyilvántartani.

## **2. Ügyvezető és ellenőrző testületek**

### **2.1. A Kuratórium és működése**

2.1.1. Az Alapítvány ügyvezető szerve, vagyonának kezelője, az alapítvány legfőbb döntéshozó szerve az 5 (öt) főből álló Kuratórium, amelynek összetételét az Alapító Okirat III. fejezetének 1.1. pontja határozza meg. A Kuratórium tagjai természetes személyek.

2.1.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat III. fejezetének 3.4. alpontja határozza meg, jelen Szabályzat 2.1.26. pontja pedig kiegészíti azt.

2.1.3. Az Alapítvány könyvvezetésének, vagyonkimutatásának és a működéssel kapcsolatos egyéb feladatainak ellátása érdekében a Kuratórium – díjazás ellenében – külső pénzügyi szervezetet, szakértőt bízhat meg.

2.1.4. A Kuratórium az alapítványi cél megvalósítására induló projektek – műszaki-, gazdasági- pénzügyi felülvizsgálatával külső, szakirányú szervezetet, szakértőt bízhat meg.

2.1.5. 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. 2.1.6. A tiszteletdíj, megbízási díj, illetve a költségtérítés kifizetéséről az Alapítványi Iroda gondoskodik.

2.1.7. A kuratóriumi tagokat az alábbi jogok illetik meg:

- a) a kuratóriumi ülés összehívásának indítványozási joga, illetve rendkívüli esetben két kuratóriumi tag, írásban a napirendek megjelölésével is kezdeményezheti a kuratóriumi ülés összehívását,
- b) a kuratóriumi ülésen való megjelenés joga,
- c) szavazati jog,
- d) véleményezési és javaslattevési jog,
- e) ellenőrzési jog.

2.1.8. A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

2.1.9. Az éves munkatervben rögzített ülések időpontjáról a Kuratórium dönt.

2.1.10. A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott kuratóriumi tag írásban hívja össze. Az összehívás történhet postai küldeményvel, elektronikus levéllel, fax küldemény útján.

2.1.11. A meghívóban meg kell jelölni azt a helyet és időpontot, ahol, és amikor a határozatképtelenség miatt, a megismételt kuratóriumi ülés megtartásra kerül.

2.1.12. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 8 naptári napon belüli időpontra, változatlan napirenddel ismét össze kell hívni.

- 2.1.13. A napirend-tervezet a meghívólevéllel és az írásos anyagokkal együtt kerül kiküldésre legalább 8 nappal az ülés előtt. Az üléseken megtárgyalandó témákat a Kuratórium éves munkaterve, az alapdokumentumok, az Alapító vagy más ellenőrző szerv által meghatározottak írják elő, melyek előkészítése és koordinációja az Alapítványi Iroda feladata.
- 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.
- A kuratóriumi ülések eseti meghívottjainak személyéről az ülést összehívó személy dönt.
- 2.1.14. A Kuratórium az Alapító Okirat III. fejezetének 4.1.–4.9. alpontjaiban foglalt szabályokon túl akkor határozatképes, ha annak összehívása szabályszerűen történt.
- 2.1.15. A Kuratórium ülése személyes részvétellel elektronikus úton is lefolytatható az alábbiak betartásával:
- 2.1.16. A fizikai jelenlétén kívül, 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 (kihangosított telefon, pl. skype, telefon- vagy videokonferencia, az alapítvány weboldala, stb). Az ehhez szükséges technikai eszközöket az alapítványnak kell biztosítania.
- 2.1.17. 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, közölve 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 az Alapító Okirat III. 4.7. pontjában foglaltak az irányadók.
- 2.1.18. A kuratóriumi ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvet vezető (Vadaskert Iroda vezetője) hitelesít.
- 2.1.19. 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.
- 2.1.20. A Kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, ajánlott küldeményként, elektronikus levélben, illetve átvételi elismervény ellenében közli. Nagyobb kört érintő és előre meg nem határozható személyeket érintő döntéseit az Alapítvány az intézményeiben elhelyezett hirdetményein vagy a helyi sajtó útján, illetve internetes honlapján teszi közzé.
- 2.1.21. A Kuratórium az Alapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait minden év június 30. napjáig közzéteszi az internetes honlapján.
- 2.1.22. A Kuratórium ülései nyilvánosak, ezért annak időpontját és helyét, valamint napirendjét az internetes honlapon nyilvánosságra kell hozni. A Kuratórium ülésein az Alapítvány Kuratóriumának határozatairól bárki tudomást szerezhet, 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 jelentésről – saját költségére – bárki másolatot készíthet.
- 2.1.23. Jogszabályban meghatározott esetben a Kuratórium zárt ülés megtartását rendelheti el. Zárt ülés akkor rendelhető el, ha a napirendi pont megtárgyalása során a



Kuratórium személyes adatot kezel és a személyes adat nyilvánosságra hozatalához az érintett nem járult hozzá.

#### 2.1.24. Képviselés és utalványozás, helyettesítés

- a) Az alapítványt a Kuratórium elnöke, vagy a helyettesítésével megbízott tag önállóan képviseli.
- b) Az elnök a Kuratórium egyes határozatainak végrehajtása érdekében, vagy saját döntése alapján a képviseleti jogot teljes hatályú magánokiratban megfogalmazott írásbeli meghatalmazással átadhatja az okiratban meghatározott személynek, vagy személyeknek a meghatalmazásban megjelölt tárgykörben.
- c) A bankszámla feletti rendelkezési jogukkal (utalványozás) az erre meghatalmazottak a Ptk. 3:30: § (3) bekezdése szerint élhetnek.
- d) A Kuratórium elnökét távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésével megbízott tag helyettesíti.

#### 2.1.25. A Kuratórium döntései

A Kuratórium határozatképességéhez minimum háromtag jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetében a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A döntésre vonatkozó indítványt a Kuratórium következő ülésén ismételten elő kell terjeszteni mindaddig, amíg a Kuratórium tagjai azt egyszerű szótöbbséggel megszavazzák, vagy elvetik.

Halasztást nem tűrő esetekben az Elnök kezdeményezheti, hogy egyes kérdésekről a Kuratórium rövid úton (postai vagy elektronikus levél, fax) döntsön. Az eljárás részletes szabályait a jelen szabályzat 2.1.28.-2.1.30. pontjai tartalmazzák.

#### 2.1.26. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapítvány Szervezeti és Működési szabályzatának valamint a jogi személyiséggel rendelkező, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységek szabályzatainak elfogadása, módosítása;
- b) az alapítvány jogi személyiségű, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységeinek létrehozása és megszüntetése;
- c) jogi személyiségű vagy jogi személyiség nélküli társaság alapítása cél szerinti feladatok ellátására, illetve gazdasági tevékenység folytatására;
- d) 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;
- e) az Éves gazdálkodási beszámoló és mérleg elfogadása;
- f) az Éves közhasznúsági melléklet elfogadása;
- g) pályázatok kiírása, azok feltételeiről való döntés, valamint a pályázatok elbírálása, pályázatokon részvétel;
- h) a könyvvizsgáló megbízása, megbízás megszüntetése, díjazásának megállapítása;
- i) javaslattétel az Alapítóknak a kuratóriumi tag visszahívására;
- j) az alapítvány vezető munkatársai (Kórházigazgató, Alapítvány Igazgató, Gazdasági Igazgató) tekintetében a jogviszony létesítésének, illetve megszüntetésének gyakorlása, javadalmazásuk meghatározása;
- k) A Kuratórium jogosult bármely döntést magához vonni;

#### 2.1.27. Szavazásból való kizárás

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) 2 pont) a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy az alapítvány terhére előnyben részesül;

- b) akivel a határozat alapján szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) aki egyébként a döntésben személyesen érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

#### 2.1.28. Elektronikus szavazás a Kuratóriumban

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. Elektronikus szavazásnak van helye, ha a döntés meghozatalára halaszthatatlan szükség van. Az erről szóló kuratóriumi határozatot legkésőbb az ülést követő napon a Kuratórium tagjai számára e-mailben ki kell küldeni.

#### 2.1.29 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.

#### 2.1.30. 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.

#### 2.1.31. 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 háromtagja 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. Az írásbeli határozat abban az esetben is elfogadottnak tekintendő, ha a kuratórium tagjai regisztrált e-mail címükről a határozat elfogadásáról saját nevükben nyilatkoznak. A fentiek szerint elfogadott írásbeli határozatot az. 1.4.2. pontban foglaltak szerint a határozatok könyvébe be kell vezetni.

A Kuratórium nem hozhat ülés tartása nélküli írásbeli határozatot a 2.1. 26. e) f) pontokban megjelölt kérdésekben.

A jelen fejezet 2.1.30. pontjában meghatározott halaszthatatlan esetre ezeket a szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Elnök - kuratóriumi ülés és kuratóriumi 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 – a 2.1.29. pontban foglaltaktól eltérően - a kuratóriumi tagok felhívása az elektronikus szavazásra, amelynek határidejét év/hónap/nap pontos megadásával kell meghatározni.

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

## **2.2. A Kuratórium elnökének hatás- és feladatköre**

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

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

Harminc napot meghaladó (tartós távollét) esetében a helyettesítési megbízás írásban történik.

A Kuratórium elnöke feladatainak ellátása során különösen:

2.2.3. Gondoskodik az Alapítvány közhasznú jogállásából eredő kötelezettségek végrehajtásáról.

2.2.4. Az Alapítvány vezető munkatársai (Kórházigazgató, Alapítvány Igazgató, Gazdasági Igazgató) tekintetében a jogviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazásuk megállapítása, továbbá az egyéb, az Alapítványból származó jövedelmük jóváhagyásának kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.2.5. Az Alapítvány vezető munkatársai:

- a) az Alapítvány Igazgató;
- b) a Vadaskert Kórház-és Szakambulancia igazgatója;
- c) a Gazdasági Igazgató.

Az Alapítvány egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő, valamint az MT hatálya alá tartozó munkaszerződéssel rendelkező munkatársai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Fenti munkáltatói jogainak gyakorlását a Képviseleti Könyvben meghatározott feltételekkel jogosult átadni az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezők tekintetében a Kórház és Szakambulancia igazgatójának, a munkaviszonnyal rendelkező munkatársak tekintetében az Alapítvány Igazgatójának.

2.2.6. biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását;

- felelős az Alapítvány kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséért;
- felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- gondoskodik az Alapítvány működési mutatóinak értékeléséről, a jogszabályban előírt követelmények betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabály és a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Alapítvány szervezeti egységeinek SZMSZ-ben foglaltak szerinti munkáját;

- bér-gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik egyszeri, szerződött partnerenkénti, éves szinten maximum 5.000.000.- Ft-ig (azaz ötmillió forintig;)

2.2.7. Felhatalmazást és utalványozási jogkört ad az Alapítvány Igazgató és a Kórházigazgató részére az egyszeri, szerződött partnerenkénti, éves szinten maximum 2.000.000,- Ft (kettőmillió forint) alatti utalványozáshoz és kötelezettségvállaláshoz.

2.2.8. Felhatalmazást és képviseleti jogkört adhat a Kórház- és Szakambulancia igazgatójának, továbbá az Alapítványi igazgatónak az általuk vezetett szervezeti egységek önálló képviselétének tekintetében.

### **2.3. A Felügyelő Bizottság és működése**

2.3.1. Az Alapítók az Alapítvány működése és gazdálkodása törvényességének és célszerűségének ellenőrzésére 3 (három) tagú Felügyelő Bizottságot hoztak létre.

2.3.2. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

2.3.3. A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány működését, az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:

- a) a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyvek figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal,
- b) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját, az éves számadásokat és a mérleget,
- c) köteles célvizsgálatokat folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja,
- d) jogosult az Alapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, az alapítvány könyveit, iratait, a pénzkezelés és az utalványozás rendjét megvizsgálni.
- e) a Kuratórium döntése alapján előírt ellenőrző vizsgálatot lefolytatni és arról írásbeli jelentést készíteni.

2.3.4. A Felügyelő Bizottság tevékenységének eredményéről és az Alapítvány működéséről az Alapítóknak évente jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.

2.3.5. A Felügyelő Bizottság tevékenysége során:

- a) jelentést kérhet a Kuratórium elnökétől, a vezető munkatársaktól, betekinthes az Alapítvány könyveibe és egyéb nyilvántartásaiba,
- b) megvizsgálja a Kuratórium elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget,
- c) jelentést készít az éves gazdálkodásról, valamint a mérlegről,
- d) észrevételeket, javaslatokat tesz az Alapítvány működésével és gazdálkodásával kapcsolatban,
- e) megvizsgálja a pénzkezelés és utalványozás rendjét, továbbá az Alapítvány pénztárát és bankszámláját,
- f) megvizsgálja, hogy az Alapítvány működése és gazdálkodása megfelel-e a közhasznúsági jogállásból eredő jogszabályi követelményeknek,
- g) célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja,

2.3.6. A Felügyelő Bizottság elnöke:

- a) 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,
- b) jogosult a Kuratórium összehívására, ha indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül nem hívja össze a Kuratórium elnöke az ülést,
- c) köteles értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet akkor, ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében nem teszi meg a szükséges intézkedéseket.

2.3.7. A Felügyelő Bizottság üléseit annak elnöke hívja össze. A Felügyelő Bizottság évente legalább egyszer ülésezik.

2.3.8. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjra és költségtérítésre jogosultak. A tiszteletdíj és költségtérítés módját és mértékét a Kuratórium állapítja meg.

## **2.4. Az Alapítvány könyvvizsgálója**

2.4.1. A kuratórium könyvvizsgálót köteles megbízni.

2.4.2. A könyvvizsgáló az alapítvány számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját felülvizsgálja, a beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát, hitelességét valamint azt tanúsítja, hogy a beszámoló megbízható és valós összképet ad az alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

2.4.3. A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez az alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a kuratórium tagjaitól, a felügyelőbizottság tagjaitól és az alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, az alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

2.4.4. Ha a könyvvizsgáló az alapítvány vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti az alapítvánnyal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a kuratóriumi tagok vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok – illetve az alapítói jogkör gyakorlójának - döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

## **2.5. Jogász**

2.5.1. Az Alapítvány munkatársa, feladatait - a feladat jellegétől, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltaktók függően-a kuratóriumi elnök, vagy az Alapítvány Igazgató irányítása mellett végzi.

2.5.2. Jogállása:

- a) az Alapítvány munkatársa, mely munkakör munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban is betölthető.
- b) a jogászt a Kuratórium egyetértésével a Kuratórium Elnöke nevezi ki, munkaköri leírását, illetve feladatkörét a Kuratórium Elnöke készíti el és határozza meg.
- c) Részére utasítás adására - a feladat jellegétől, vagy a jelen SzMSz-ben foglaltaktól függően - a kuratóriumi elnök, és/vagy az Alapítvány Igazgató jogosult.
- d) Munkaköri leírása/megbízási szerződése szerinti napi feladatait az Alapítvány Igazgató közvetlenirányításával végzi.

- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Alapítvány Igazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

### 2.5.3 Feladat- és hatásköre:

- a) az Alapító Okirat, az SzMSz összeállítása, továbbá valamennyi alapítványi és kórházi működéssel kapcsolatos szabályzat, szerződés, megállapodás megszövegezése, illetve véleményezése és jogszabályi megfelelésének biztosítása, az adatvédelmi tisztségviselővel történő egyeztetés, munkájának segítése;
- b) jogszabálykövetés, és szükség esetén a dokumentációk rendszeres jogi felülvizsgálata,
- c) az Alapítvány jogi képviseletének ellátása harmadik személyekkel szemben.
- d) A Kuratórium elnökének írásos felhatalmazása alapján jogosult az Alapítvány képviseletére, nyilatkozattételre.
- e) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.
- f) Az egyes konkrét feladatok ellátása körében kapcsolatot tart a feladattal érintett vezető munkatárssal. Az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírás vagy megbízási szerződés tartalmazza.

## 2.6. Adatvédelmi tisztségviselő (adatvédelmi felelős)

2.6.1. Az adatvédelmi tisztségviselő felel az Alapítvány és a Kórház, mint egészségügyi szolgáltató adatvédelmi és az ezzel összefüggő adatbiztonsági szempontok kielégítő működéséért és a jogi szabályozásnak történő megfelelésért.

### 2.6.2. Jogállása

- a) Az Alapítványi Iroda munkatársa.
- b) Az Alapítvány és a Kórház vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező hatásköre van, ennek kifejtése érdekében jogok illetik és kötelezettségek terhelik.
- c) Az adatvédelmi tisztségviselőt az Alapítvány Igazgató nevezi ki (bizza meg), tevékenységét az Alapítvány Igazgató közvetlen irányítása alatt és a Jogással együttműködésben végzi, munkaköri leírását az Alapítvány Igazgató készíti el.
- d) A Kórház adatkezelésével kapcsolatos kérdésekben tevékenységét a Kórházigazgatóval egyeztetve látja el.
- e) Tanácskozási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- f) Hatásköre kiterjed valamennyi személyes adatot kezelő dolgozóra, különösen az egészségügyi és a betegellátásban közvetlenül közreműködő kisegítő állományú dolgozókra is;
- g) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Alapítvány Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- h) Együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- i) Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, illetve szükség esetén konzultációt folytat vele.

j) Kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

#### 2.6.3 Feladat- és hatásköre:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére a jogszabályok adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, az adatvédelmi rendelkezéseknek az egészségügyi- és személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatnak történő megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) Gondoskodik az Alapítvány adatvédelmi, illetve adatkezelési szabályzatának naprakészségéről;
- d) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele. Az adatvédelmi és az ezzel összefüggő adatbiztonsági feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról, folyamatosan tájékoztatja a Kórház és az Alapítvány igazgatóját.
- e) Előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos igények teljesítését.
- f) Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az ahhoz kapcsolódó adatbiztonság területén kifejlett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- g) Közreműködik az egységek adatvédelmi felelőseinek kijelölésében.
- h) Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését az Adatvédelmi Szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 2.6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásához:

- a) Rendelkezésére kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba.
- b) Tanácskozási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- c) Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve a vonatkozó Szabályzatokban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a Kórház igazgatója vagy az Alapítvány Igazgatója felé.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el, feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el, szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi felelős közvetlenül az Alapítvány Igazgatójának tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi felelős éves jelentését minden év április 30-ig jóváhagyásra a Kuratórium elé terjeszti. A beszámolóban jogosult intézkedéseket javasolni, melynek végrehajtását önállóan ellenőrzi és az ellenőrzés eredményéről a Kuratóriumot tájékoztatja.

## 3. Az Alapítvány szervezeti egységei

Az Alapítvány szervezeti egységei:

### **3.1 Vadaskert Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Kórház- és Szakambulancia (a továbbiakban: Kórház)**

A Kórház (Egészségügyi Szolgáltató) NEAK kódja: 20 7990.

### **3.2 Alapítványi Iroda (Szakmai Programok és Back Office)**

#### **3.1.1 A kórház vezetői:**

- a) Kórházigazgató
- b) Orvosigazgató
- c) Ápolási Igazgató (főnővér)
- d) Részlegvezető szakorvos
- e) Vezető szakpszichológus
- f) Vezető gyógypedagógus
- g) Részlegvezető főnővér

#### **3.1.2. A kórház működési területe**

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott hatályos működési engedélyben, valamint egyéb jogszabályban meghatározott ellátási terület.

#### **3.1.3. 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

#### **3.1.4. A Kórház alaptevékenysége**

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Feladat tartalmi meghatározása</b>
073210	Fekvőbeteg aktív ellátása Szakkórházban	A területi ellátási kötelezettség alapján a Kórházhoz tartozó lakosság fekvőbeteg ellátása.
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás	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
098021 Pedagógiai szakszolgálati tevékenység feladatai	Pedagógiai szakszolgálati feladatokon belül szakértői bizottságokban részvétel
094130 Egészségügyi szakmai képzés	Akkreditáció alapján részt vesz a szakorvosképzésben.

### 3.1.5. Együttműködés

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

### 3.1.6. A gyógyító-megelőző ellátás (Kórház) szervezeti egységei

A betegellátás részlegei, melyek mellérendelt viszonyban állnak egymással:

- Nagyrészleg (Barlang) (serdülő diagnosztikus részleg)
- Kisrészleg (12 év alattiak diagnosztikus részlege, neurodevelopmentális nappali kórház)
- Méhkas (serdülő terápiás részleg)
- Fészek (kisgyermek terápiás részleg)
- Pagony (autizmus specifikus ellátás programja)
- Tourette program (tik zavarok diagnosztikus, terápiás ellátása)

### 3.1.7. Kórházigazgató

A Kuratórium elnökének felhatalmazása alapján a kórház, mint önálló szervezeti egységként működő egészségügyi intézmény egyszemélyes felelős vezetője a Kórházigazgató.

Jelen SZMSZ -ben adott felhatalmazás alapján a Vadaskert Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Kórház-és Szakambulancia, mint önálló szervezeti egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben, a Szervezeti-és Működési Szabályzat 2.2.7. pontjában meghatározott értékhatárig jogosult az Alapítványt önállóan képviselni. A szervezeti egység dolgozói felett átadott hatáskörben a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Jogállása:

- A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia felelős vezetője.
- Irányítja és ellenőrzi a kórház vezető munkatársainak a munkáját.
- A Kórházigazgatót a Kuratórium nevezi ki pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírásának elkészítéséért a Kuratórium elnöke felelős;

- d) Munkáltatója a Kuratórium, átadott hatáskörben közvetlen munkahelyi felettese a Kuratórium elnöke.
- e) Feladatát a Kuratórium közvetlen irányítása alatt végzi együttműködésben az Alapítvány Igazgatóval.
- f) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.
- g) A Kuratórium elnökének írásos felhatalmazása alapján jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- h) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

A Kórházigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) kinevezi a kórház vezetőit;
- b) a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- c) A Kórház, mint egészségügyi szolgáltató egészségügyi dolgozóinak munkáltatója;
- d) az adatvédelmi tisztviselő egészségügyi vonatkozású tevékenységének segítése,
- e) a kórházi vezetők, vezető-helyettesek munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásainak elkészítése;
- f) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a kórházi szabályzatok elkészítése és előterjesztése;
- g) a jelen szervezeti - és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- h) a kórház tevékenységére vonatkozó panasz kivizsgálása, elintézése, valamint
- i) szervezi a kórház külső kapcsolatait;
- j) ellenőrzi a szervezeti egységek működését;
- k) felügyeli a Kórház humánpolitikai, a minőségbiztosítási tevékenységét;
- l) megadja az orvos szakmai irányelveket a beruházási és a felújítási tervekhez, valamint az éves költségvetéshez
- m) mindaz, amit jogszabály, vagy a Kuratórium a kizárólagos hatáskörébe utal.
- n) 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 tartalmazza.

A Kórházigazgatót feladatainak ellátásában a szakmai vezetőtestület, valamint a vezető-helyettesek segítik.

Felelős

- a) a kórház napi működéséért, a folyamatos és biztonságos betegellátásért;
- b) az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért;
- c) a kapacitáslekötési pályázatok előkészítéséért, és ennek alapján a finanszírozási szerződés megkötéséért;
- d) biztosítja a hatályos jogszabályok és az etikai követelmények betartását;
- e) gondoskodik a jogszabályban előírt szakmai minimumfeltételeknek való megfelelésről;
- f) felügyeli a kórház humánpolitikai, a minőségbiztosítási tevékenységét, felügyeli az egészségügyi ellátást érintően a gazdasági elemző és informatikai munkát.
- g) Felelős a független kutató által kezdeményezett, továbbá a nem kereskedelmi célú klinikai vizsgálatok előkészítéséért és befogadhatósági elbírálásáért.

A Kórházigazgató az Orvosigazgatóval és az Ápolási Igazgatóval együttműködve meghatározza és elkészíti a kórház működési rendjét, házirendjét, belső szabályzatait, és azokat jóváhagyásra a Kuratórium elé terjeszti.

Tevékenysége során minden munkatársra kötelező erejű körleveleket, utasításokat ad ki.

### **3.1.8. Orvosigazgató**

Feladatkörébe tartozik a - Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia Orvosigazgatója.
- b) Az Orvosigazgatót a Kórházigazgató nevezi ki pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírásának elkészítéséért a Kórházigazgató felelős;
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató.
- d) Feladatát a Kórházigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Kórházigazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- g) Helyettesítési jogkörében kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- 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 kórházigazgatóval együttműködésben az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- n) felelős a rezidensek tanulmányi terve végrehajtásának a biztosításáért és a rezidensek szakmai fejlődését elősegítő visszajelzések megvalósulásáért,
- o) Felelős a kórházban, mint képzőhelyen, munkatervnek megfelelő képzési időt töltő rezidensek kurrikulumának kialakításáért, megvalósulásának ellenőrzéséért és a

rezidensek szakmai fejlődését elősegítő értékelési és visszajelzési rendszer kialakításáért.

- p) Az orvosok, rezidensek tudományos tevékenységének és továbbképzésének segítése,
- q) ellátja a kórház orvos szakmai képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó előtt.
- r) előkészíti a részlegvezetők munkaköri leírását.
- s) előkészíti az SZMSZ és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit.
- t) kidolgozza a katasztrófavédelmi terv orvosi vonatkozásait, és biztosítja a megvalósítás személyi, tárgyi feltételeit.
- u) összeállítja, illetve jóváhagyja a kórház ügyeleti beosztását, és ellenőrzi annak végrehajtását
- v) a Kórház nem vezető beosztású munkatársai munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásainak elkészítése.
- w) 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 tartalmazza.

Feladata továbbá a Kuratórium vagy a Kórházigazgató által a hatáskörébe utalt további feladatok ellátása.

Távollétében a Kórházigazgató vagy a Kórházigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

### **3.1.9. Ápolási Igazgató (főnővér)**

Az Ápolási Igazgató feladatkörébe tartozik – a Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető munkatársa.
- b) Irányítja és ellenőrzi a kórház ápolási munkakörű munkatársainak a munkáját.
- c) hatásköre kiterjed az egészségügyi és a betegellátásban közvetlenül közreműködő kiegészítő állományú dolgozókra;
- d) irányítja és felügyeli a kórházban folyó ápolási-gondozási tevékenységet;
- e) Az Ápolási Igazgatót a Kórházigazgató nevezi ki pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírásának elkészítéséért a Kórházigazgató felelős;
- f) Munkáltatója és közvetlen munkahelyi felettese a Kórházigazgató.
- g) Feladatát a Kórházigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- h) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a kijelölt részlegvezető főnővér, annak távollétében az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- i) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- j) Kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- 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) a kórházigazgatóval együttműködve 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;
- f) szakmailag koordinálja és ellenőrzi az élelmezést;
- g) a működési rendben meghatározott további feladatok ellátása.
- h) elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- i) ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézmény osztályain, részlegein.
- j) ellenőrzi az érvényes jogszabályok, szabályzatok beosztott dolgozóira vonatkozó előírásainak betartását.
- k) koordinálja az egyes osztályok egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- l) elemzi és értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményeit.
- m) kapcsolatot tart egészségügyi szakiskolákkal és szakképző intézményekkel az utánpótlás biztosítása érdekében.
- n) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az önkéntes jogviszonyban működő személyek munkavégzését.
- o) 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 tartalmazza.

## (ORVOSI MUNKAKÖRÖK)

### **3.1.10. Részlegvezető szakorvos**

A részlegvezető szakorvos a részleg egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.
- b) Irányítja és ellenőrzi a részleg munkatársainak a munkáját.
- c) irányítja és felügyeli a részleg gyógyítási-gondozási tevékenységét;
- d) A részlegvezető szakorvost az Orvosigazgató javaslatára – a Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának figyelembevételével - a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el.
- e) Munkáltatója a Kórházigazgató és közvetlen munkahelyi felettese Orvosigazgató.
- f) Feladatát az Orvosigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- g) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- h) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- i) Kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- 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 részleggel érintő rendkívüli eseményekről az Orvosigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- h) A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi a 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 társegyeségek részére rendszeresen szakkonzíliumokat biztosít.
- k) Folyamatosan ellenőrzi a részleg dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- l) Felel a részleg gazdaságos működéséhez szükséges ágykihasználtságért.
- m) 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 tartalmazza.
- n) Gondoskodik arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- o) Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- p) Az előírások szerinti időközönként köteles értekezletet tartani, ahol értékeli a részleg szakmai munkáját és etikai helyzetét, megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait.
- q) Felelősséggel tartozik a részleg rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért.
- r) Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, valamint az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kórházigazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- s) Elkészíti és kiadja a beosztott orvosok és más egyetemi végzettségűek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- t) Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a részleg higiénés állapotát, értékeli az időszakos higiéniai vizsgálatok eredményeit, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- u) Ellenőrzi a részleg gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátását, azok szakszerű és takarékos felhasználását.
- v) Rendszeresen értékeli a részleg dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre. Szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi eljárás indítására.
- w) Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzrendészeti és polgári védelmi, minőségügyi és környezetvédelmi előírások betartását.
- x) Elkészíti a részleg munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszti. Az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézet Orvosigazgatóját

- y) Az Orvosigazgatóindokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- z) Elkészíti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- aa) Az előzőekben felsoroltakon kívül köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, mellyel az Orvosigazgató megbízza.
- bb) Rendszeres kapcsolatot tart:
  - az Orvosigazgatóval,
  - az Ápolási Igazgatóval,
  - a kórházi társosztályok vezetőivel
  - a vezető pszichológussal és gyógypedagógussal
- cc) Az osztályos esetmegbeszélő, és személyzeti csoportok vezetése.
- dd) Szükség szerint kapcsolatot tart az Illetékes szakhatóságok felügyeleti szerveivel és az illetékes szakfelüggyel.

### **3.1.11. Szakorvos**

A szakorvos munkáját a szakambulancián és a részlegeken végzi az orvosigazgató által meghatározott időszakonkénti váltásban.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- b) A szakorvost az Orvosigazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, átadott hatáskörben közvetlen munkahelyi felettese a részlegvezető szakorvos.
- d) Feladatát a részlegvezető szakorvos közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a részlegvezető szakorvos által kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- g) Kötelezettségvállalási, kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel csak külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladat- és hatásköre

- a) Kirendelés esetén, a meghatározott orvosi feladatokat, a kijelölt intézményben látja el.
- c) A szakorvos a részlegvezető szakorvosnak van alárendelve.
- d) 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 elhalálzásáról;
  - rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie;
  - a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, mely szakmailag még nem indokolt
- e) A részlegvezető távollétében, külön meghatalmazás alapján a szakorvos helyettesíti a részleg vezetőjét.

- f) 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 tartalmazza.

### **3.1.12. Rezidens**

A rezidens munkáját az adott részlegen végzi az Orvosigazgató által meghatározott időszakonkénti váltásban (beosztásban).

Jogállása:

- a) A Vadaskert Alapítvány alkalmazottjaként „elsődleges képzőhelye” az Alapítvány.
- b) Szakmai munkájának irányításáért Tutor felel.
- c) közvetlen munkahelyi felettese a részlegvezető

Feladat- és hatásköre:

- a) A rezidens a részlegvezető orvosnak, illetve a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (tutornak) van alárendelve.
- b) Kirendelés esetén ellátja az intézet működési területén, illetve a kijelölt gyógyító-megelőző más intézetben, az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.
- c) Továbbképzésre vagy az intézet működése érdekében más munkahelyre (más osztályra) beosztott rezidens az ottani vezető által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- d) Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni:
  - azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott,
  - rendkívüli eseményekről.
- e) 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 tartalmazza.

### **3.1.13. Vezető klinikai szakpszichológus**

A Kórház vezető beosztású munkatársa, feladata a Kórházban tevékenykedő szakpszichológusok és pszichológusok szakmai irányítása és felügyelete.

Jogállása: A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.

Irányítja és ellenőrzi a szakpszichológusok és pszichológusok munkáját.

irányítja és felügyeli a szakpszichológusok és pszichológusok gyógyítási-gondozási tevékenységét;

A vezető szakpszichológust az Orvosigazgató javaslatára – a Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának figyelembevételével - a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el. Munkáltatója és közvetlen munkahelyi felettese a Kórházigazgató. Feladatát a Kórházigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.

Kiadmányozási, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.



Feladat- és hatásköre:

- a) Szupervízió rendszeres vezetése, szakmai kérdésekben rendelkezésre állás.
- b) Szakvélemény kiállítása.
- c) Klinikai szakpszichológusok, Pszichológusok, Terápiás foglalkoztatók munkájának szakmai támogatása, felügyelete, helyettesítések koordinálása.
- d) Pszichológus hallgatók gyakorlatvezetésének szakmai koordinálása, titoktartási kötelezettségek ellenőrzése.
- e) Munkavégzése során segíti az intézményben dolgozó orvosok, pszichológusok, egészségügyi szakdolgozók és egyéb egészségügyi dolgozók munkáját.
- f) A betegek felvételével, vizsgálatával, távozásával, utánkövetésével kapcsolatos dokumentációs és adminisztrációs munkát végzi, rögzíti a pszichodiagnosztikai tesztekkel, a pszichológiai interjúkkal és terápiás tevékenységgel kapcsolatos valamennyi adatot. Pszichológiai leletet készít.
- g) A pszichodiagnosztikai vizsgálatokat a részlegvezetővel, annak helyettesével, vagy szakorvosokkal történt egyeztetés alapján végzi el. A vizsgálatok eredményéről a beteg kezelőorvosát minden esetben tájékoztatja.
- h) Részt vesz a részlegvezető főorvos által tartott viziteken.
- i) Részt vesz mindazon továbbképzéseken, melyek szakmai feladatai elvégzéséhez nélkülözhetetlenek.
- j) A munkaközösségi munkatervekhez kapcsolódóan javaslattételi kötelezettsége van.

### **3.1.14. Szakpszichológus**

A Kórház és Szakambulancia szakirányú egyetemi végzettséggel és szakvizsgával rendelkező munkatársa.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- b) A szakpszichológust az Orvosigazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a vezető szakpszichológus készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a vezető szakpszichológus.
- d) Feladatait a vezető szakpszichológus közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a vezető szakpszichológus által kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- g) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladatai:

- a) Az orvosok által javasolt betegek pszichológiai vizsgálatának elvégzése.
- b) Az osztályon fekvő betegek egyéni és csoportos pszichoterápiájában aktív részvétel.
- c) Az osztályos, és személyzeti csoportok vezetése.
- d) Az osztály diagnosztikus és gyógyító munkájában aktív részvétel.
- e) Az ambuláns diagnosztikus és terápiás munkában való aktív részvétel.
- f) A legkorszerűbb diagnosztikus és terápiás elvek megvalósítása.

- g) 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 tartalmazza.

### **3.1.15. Pszichológus**

A Kórház és Szakambulancia felsőfokú szakirányú végzettségű munkatársa.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- b) A pszichológust az Orvosigazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a vezető szakpszichológus készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a vezető szakpszichológus.
- d) Feladatait a vezető szakpszichológus közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a vezető szakpszichológus által kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- g) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladat körében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladatai:

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 tartalmazza.

### **3.1.16. Vezető gyógypedagógus**

A Kórház vezető beosztású munkatársa, feladata a Kórházban tevékenykedő gyógypedagógusok szakmai irányítása és felügyelete.

Jogállása:

- h) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.
- i) A vezető gyógypedagógust az Orvosigazgató javaslatára – a Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának figyelembevételével - a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el.
- j) Munkáltatója és közvetlen munkahelyi felettese az Orvosigazgató.
- k) Feladatát a Kórházigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- l) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- m) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- n) Kiadmányozási-, továbbá feladat körében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- a) Gyógypedagógus kollégák munkájának szakmai támogatása, szupervíziója. A kórházban és a szakambulancián dolgozó gyógypedagógusok munkájának

- koordinálása, az egyes gyógypedagógus kollégák munkaidejének optimális kihasználását szem előtt tartva az aktuális gyógypedagógiai feladatok elosztása
- b) Gyógypedagógus, szociálpedagógus hallgatók gyakorlatvezetésének koordinálása.
  - c) Munkavégzése során segíti az egyes ápolási egységekben dolgozó orvosok, ápolási igazgató, szakpszichológusok, pszichológusok, terápiás foglalkoztatók, szakápolók, ápolók, segédápolók munkáját.
  - d) A betegek felvételével, vizsgálatával, távozásával utánkövetésével kapcsolatos dokumentációs és adminisztrációs munkát végzi, rögzíti a gyógypedagógiai vizsgálatok, tesztek, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos valamennyi adatot.
  - e) Gyógypedagógiai leletet készít.
  - f) Munkaterülete elsősorban a kórházban ill. szakambulancián folyó kivizsgálásban, végzettségének megfelelő fejlesztésben való részvétel.
  - g) A gyógypedagógiai vizsgálatokat a szakorvosokkal, a részlegvezetővel, vagy annak helyettesével történt egyeztetés alapján végzi el. A vizsgálatok eredményéről a beteg kezelőorvosát minden esetben tájékoztatja.
  - h) Részt vesz a részlegvezető főorvos által tartott viziteken.
  - i) Részt vesz mindazon továbbképzéseken, melyek szakmai feladatai elvégzéséhez nélkülözhetetlenek.
  - j) Betartja az orvosigazgatói, továbbá az részlegvezető szakorvosi utasításokat.
  - k) Betartja és betartatja az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos használatát, felhasználását.
  - D) 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 tartalmazza.**

### **3.1.17. Gyógypedagógus**

A Kórház és Szakambulancia felsőfokú szakirányú végzettségű munkatársa.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- b) A gyógypedagógust az Orvosigazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a vezető gyógypedagógus készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a vezető gyógypedagógus.
- d) Feladatait a vezető gyógypedagógus közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a vezető gyógypedagógus által kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- g) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- a) Az osztályon és ambulánsan gyógypedagógiai diagnosztikus és terápiás munkát végez, a szakorvos/szakpszichológus által előírtak betartása mellett.
- b) Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasítási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.1.18. Szociális munkás**

A szociális munkás munkáját az orvos igazgató közvetlen irányításával végzi. Munkavégzése kiterjed a Kórház valamennyi járó-és fekvőbeteg részlegére.

Feladata a Kórház betegeinek szociális gondozása, szociális ügyeinek intézése.

Feladatköre:

- a) a betegek érdek- és jogvédelme szociális körülményeik, problémáik felderítésére, a megoldás elősegítése,
- b) a betegek érdek-és jogvédelme körében a kezelőorvossal egyeztetve kapcsolattartás a hozzátartozókkal, az egyéb, különösen a gyermekvédelmi szervekkel, más hatóságokkal.
- c) a távozó betegek további rehabilitációjának előkészítése
- d) Az Alapítvány által szervezett képzésekben szakmai együttműködés a Képzési Szakmai Program vezetőjével.

Feladatát részletesen munkaköri leírása határozza meg.

### **(SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK)**

### **3.1.19. Részlegvezető nővér**

A részlegvezető nővér a Kórház vezető beosztású munkatársa.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.
- b) A részlegvezető nővért az Orvosigazgató és Ápolási Igazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ápolási Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese és szakmai munkájának irányítója az Ápolási Igazgató.
- d) Feladatait a részlegvezető szakorvos közvetlen, és az Ápolási Igazgató szakmai irányítása alatt végzi.
- e) Személyében felelős a részlegben folyó ápolási tevékenységért.
- f) Hatásköre kiterjed a részleg egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állományára.
- g) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Ápolási Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- h) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- i) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladat körében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladat- és hatásköre

- a) az ápolási munka irányítása és szervezése,
- b) Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, valamint az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kórházigazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- c) 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.

- d) 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 tartalmazza.

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.

Összehangolja a részleg gyógyító és ápolási tevékenységét. Irányítja, szervezi a gazdasági, adminisztratív és kisegítő állomány munkáját.

Minden eszközzel törekszik az ápolási munka színvonalának emelésére. Az Ápolási Igazgató felé javaslattevési jogával él a beosztottakat érintő kérdésekben.

Feladatait részletesen munkaköri leírása határozza meg.

### **3.1.20. Gazdasági nővér/üzemeltetési koordinátor**

Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az ellátásbiztosítási feladatok elvégzéséért. Szakmai felügyeletét az Ápolási Igazgató látja el.

Jogállása:

- j) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- k) A gazdasági nővért, az Orvosigazgató és Ápolási Igazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ápolási Igazgató készíti el.
- l) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese az az Ápolási Igazgató.
- m) Feladatait az Ápolási Igazgató közvetlen, és a Gazdasági Igazgató szakmai irányítása mellett végzi.
- n) Hatásköre kiterjed a Kórház- és Szakambulancia egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állományára.
- o) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Ápolási Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- p) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- q) Kötelezettségvállalási-, utalványozási- és kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik, feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladat- és hatásköre

- a) az átvett eszközök, anyagok megőrzése, szakszerű tárolása, kiadása
- b) a bizonylati és okmányfegyelem betartása;
- c) a felesleges és selejtes eszközök leadása, illetve folyamatos cseréje;
- d) munkaigénylések leadása;
- e) textilsere raktárnak, varrodának, mosodának átadott textíliák átadása, átvétele;
- f) egyéb, szigorú számadású nyomtatványok, utalványok kiadása, ezek elszámolása;
- g) a teljes műszakos takarítók munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése;

- h) az intézményben ápoltságok élélmezésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása Koordinálja és ellenőrzi az élélmezést.
- i) 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.

### **3.1.21. Beosztott egészségügyi szakdolgozó(k)**

Az ápoló a munkáját kompetenciájának és az orvosok rendelkezéseinek megfelelően, a részlegvezető főnövér irányítása mellett végzi.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia beosztott egészségügyi szakdolgozója.
- b) A Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ápolási Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a részlegvezető szakorvos.
- d) Feladatait a részlegvezető szakorvos közvetlen, és a részlegvezető főnövér szakmai irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Ápolási Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- f) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladatát képezi:

- a) az osztály profiljának és az ápolási protokollok megfelelően a szakápolási feladatok,
- b) és a kapcsolódó adminisztratív teendők elvégzése,
- c) betegek fogadása és elhelyezése a kórtermekben,
- d) betegek tájékoztatása a házirendről,
- e) betegek megfigyelése, ápolási dokumentáció vezetése,
- f) vizsgálatok előkészítése, orvosi viziteken való részvétel,
- g) betegeknél a higiénés szempontok érvényre juttatása,
- h) a műszerek eszközök használat utáni tisztítása, sterilizálásra való előkészítése,
- i) veszélyes hulladék előírt gyűjtése, tárolása,
- j) szolgálat átadás –átvétel, írásban és szóban.

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 tartalmazza.

## **TANÁCSADÓ SZERVEK, TESTÜLETEK**

### **3.1.22. Szakmai Vezető Testület**

A szakmai vezető testület az egészségügyi szolgáltatási tevékenységet érintő kérdésekben a kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, meghatározott kérdésekben egyetértési jog illeti meg. A szakmai vezető testület tagjai a Kórházigazgató, az Orvosigazgató, az Ápolási Igazgató, a részlegvezetők, a vezető szakpszichológus és a vezető gyógypedagógus.

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 előkészítésében;
- 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.

Az egészségügyi szakmai kérdésekben a Kuratórium, az Alapítvány 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.

A testület egyetértése szükséges

- e) a kórház szakmai tervéhez,
- f) a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- g) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- h) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- i) más egészségügyi szolgáltatóval való konzílium-kérési rendhez,

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, és a Gazdasági Igazgató. 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.

### **3.1.23. 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 gyógyszerészükségletét;

- 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 részlegvezető főorvos, valamint az intézeti gyógyszerész. Tagjait a Szakmai Vezető Testület javaslata alapján, a Kórházigazgató választja.

### **3.1.24. A 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 5 (öt) tagból áll. A tagok közül kettőt a Kórház ellátási körzetében az egészségügy területén működő civil szervezetek önkéntes küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács egy tagja az üzemi tanács (amennyiben működik ilyen) választott tagja, míg egy tagját a Kuratórium által delegált tag. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül választja meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács ügyrendjét maga állapítja meg.

### **3.1.25. Etikai Bizottság (Eütv. 156. § (1) (6))**

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.

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 ülésezik. Az Etikai Bizottság megalakítását, működését érintő – jelen szabályzatban nem szabályozott - kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

### **3.1.26. Belső szervezeti egységi szervezeti fórumok**

- Vezetői megbeszélés, Szakmai Vezető Testület
- Kórházi munkaértekezlet
- Összoldozói munkaértekezlet



## 3.2. Az Alapítványi Iroda

Az Alapítványi Iroda vezető munkatársai:

- a) Alapítvány Igazgató
- b) Gazdasági Igazgató
- c) Vadaskert Titkárságvezető
- d) Műszaki Vezető
- e) Recepcióvezető
- f) Szakmai Program Vezető

Az Alapítványi Iroda szervezeti egységei:

- a) **Szakmai programjai** keretében ellátja az Alapítvány - közfinanszírozott gyermekpszichiátriai betegellátáson kívüli - az Alapító Okirat I.3.1. pontjában leírt közfeladatait, az organogramban nevesített gyermek-és ifjúságpszichiátriai szakmai programokat és az azokhoz kapcsolódó egyes feladatokat.
- b) a **Back Office** működtetésével biztosítja az alapítvány vezető testületének és mindkét önálló szervezeti egységének (Kórház- és Szakambulancia valamint Alapítványi Iroda) a működéséhez szükséges operatív és műszaki-technikai feltételeket.

Az egyes szakmai feladatokért az Alapítvány Igazgató felel, a teljesítésért a szakmai vezetők/projektvezetők felelősek az Alapítvány Igazgató felügyelete mellett a munkaköri leírásukban/megbízási szerződésekben foglaltak alapján.

### 3.2.1. Az Alapítvány Igazgató

Az Alapítvány Igazgató az Alapítványi Iroda felelős vezetője, továbbá az alapítványi ingatlannapi működéséért, működtetéséért felelős vezető.

Az Alapítvány Igazgató az Alapítványi Iroda, mint önálló szervezeti egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben, az Alapító Okirat I. 3.1. pontjában meghatározott egyéb alapcél szerinti közfeladatok ellátása körében, a Szervezeti - és Működési Szabályzat 2.2.7. pontjában meghatározott értékhatárig, jogosult az Alapítványt önállóan képviselni.

Jogállása:

- Az Alapítványi Iroda és szervezeti egységeinek felelős vezetője.
- Irányítja és ellenőrzi a Back Office munkáját és az egyes Szakmai programokat.
- Irányítja és ellenőrzi az Alapítványi Iroda vezető munkatársainak (Titkárságvezető, Műszaki vezető, Recepció vezető, Gazdasági Igazgató, Szakmai program vezető) munkáját.
- Az Alapítvány Igazgatót a Kuratórium nevezi ki, pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírását a Kuratórium elnöke készíti el.
- Munkáltatója, és közvetlen munkahelyi felettese átadott hatáskörben a Kuratórium elnöke.
- Feladatát a Kuratórium elnökének közvetlen irányítása alatt végzi.

- Távollétében a Kórház működésével kapcsolatos kérdésekben a Kórházigazgató, az egyéb működéssel kapcsolatos kérdésekben a Vadaskert Titkárság Vezetője, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Igazgató helyettesíti.
- A munkáltatói jog gyakorlásán túl egyéb kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

A költségvetési kereteken belül az alapítványi szervezeti egységek napi működésének biztosítása, ezen belül egyrészt

- a) A Kórház nem közfinanszírozott egészségügyi ellátásainak, valamint a szakmai programok kialakítása, működésének biztosítása tevékenységük koordinálása, ellenőrzése.
- b) Az Alapítványi Iroda Szakmai Programjának kidolgozása, koordinálása, felügyelete, a Kórházigazgató közreműködésével.
- c) Irányítja, felügyeli és koordinálja a Back Office és a Szakmai Programok vezető munkatársainak (Gazdasági vezető, Műszaki vezető, Recepció vezető, Titkárságvezető, Szakmai Program vezetők) tevékenységét, ezen körben utasítási, ellenőrzési joga van.
- d) Az alapítványi iroda vezető munkatársai munkaköri leírásainak elkészítése;
- e) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Alapítvány szabályzatai előkészítésének koordinálása, előterjesztése, továbbá a szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése és felügyelete;
- f) Az alapító Okirat III. 2.3. pontja alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítványi Iroda munkatársai felett az érintett vezető munkatársak véleményénekfigyelembe vételével;
- g) Az Alapítványi ingatlan üzemeltetése;
- h) minden olyan feladat ellátása, amelyre a Kuratórium utasítja, illetve megbízza;
- i) a Kuratórium Elnökével történő egyeztetést követően előterjesztéseket készít a Kuratórium számára a testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben.
- j) A költségvetési kereteken belül – meghatározott értékhatárig - önállóan dönt kötelezettség vállalásáról, egyéb szerződés megkötéséről;
- k) 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.

Felelős:

- a) az Alapítvány vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározottak szerinti megfelelő ellátásáért,
- c) az Alapítvány gazdálkodásában a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- e) Felügyeli a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtását, a szükséges szabályzatok elkészítését.

- f) fenti tevékenységeiről a Kuratórium felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
- g) szervezi az Alapítvány külső kapcsolatait.

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.

Az egyszeri 1.000.000 Ft (azaz egy millió forint) alatti kötelezettségvállalásra felhatalmazást adhat a vezető munkatársak számára.

Felhatalmazással és utalványozási jogkörrel rendelkezik az egyszeri, szerződött partnerenkénti, éves szinten maximum 2.000.000,- Ft (kettőmillió) forint összeg alatti utalványozáshoz és kötelezettségvállaláshoz.

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.

A saját hatáskörben hozott kötelezettségvállalások érvényességéhez a Gazdasági Igazgató ellenjegyzése szükséges.

A Kuratórium ülésein beszámol az ülések közötti tevékenységéről, tájékoztatja a Kuratóriumot a következő időszak terveiről és fontosabb tervezett intézkedéseiről.

Az Alapítvány vezető munkatársai számára kéthetenként vezetői megbeszélést tart, amelyen részt vesznek a vezető munkatársak, valamint mindazok, akiknek meghívását a résztvevők indítványozzák.

Távollétében a Kórház működésével kapcsolatos kérdésekben a Kórházigazgató, az egyéb működéssel kapcsolatos kérdésekben a Titkárságvezető, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Igazgató helyettesíti.

### **3.2.2 Szakmai Programok**

A szakmai programok az Alapítvány szervezésében megvalósuló, a jelen SZMSZ mellékletét képező organogramban nevesített egyes szakmai tevékenységek.

#### **3.2.2.2. Szakmai Programvezetők**

Az egyes szakmai programok szervezéséért, irányításáért felelősek.

Jogállásuk:

- a) Az Alapítvány munkatársai, munkakörüket munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban is betölthetik.
- b) Az egyes szakmai programok vezetőit az Alapítványi Igazgató nevezi ki/bízza meg, munkaköri leírásukat, illetve feladatkörüket az Alapítványi Igazgató készíti el és határozza meg.
- c) Részükre utasítás adására az Alapítvány Igazgató jogosult.
- d) Munkaköri leírásuk/megbízási szerződésük szerinti napi feladataikat az Alapítvány Igazgató közvetlen irányításával végzik.

- e) Távollétükben, illetve akadályoztatásuk esetén hatásköreik alapján teljes felelősségük mellett az Alapítvány Igazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

#### 2.5.3 Feladat- és hatásköreik:

- a) Munkaköri leírásuk/megbízási szerződésük alapján az organogramban nevesített szakmai program elkészítése, egyeztetése, a szakmai program végrehajtásának irányítása és annak ellenőrzése
- b) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.
- c) Az egyes konkrét feladatok ellátása körében kapcsolatot tart a feladattal érintett vezető munkatárssal. Az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírás vagy megbízási szerződés tartalmazza.

### 3.2.3. Back Office

A Back Office feladata:

- a) Az alapítvány ügyvezető és ellenőrző testületei működésének biztosítása, a vagyon kezelése és hasznosítása körében meghozott kuratóriumi határozatok végrehajtása, végrehajtásának felügyelete;
- b) Az Alapítvány jogszerű, előírás szerinti működésének biztosítása;
- c) Az Alapítvány szakmai programjainak támogatása;
- d) a Kórház szakmai működésének támogatása;
- e) az Alapítvány szervezeti egységei működéséhez a technikai feltételek biztosítása.

A Back Office egyes szervezeti egységei:

- a) Gazdasági Osztály
- b) Vadaskert Titkárság
- c) Recepció/betegellátás szervezése
- d) Üzemeltetés

#### 3.2.3.1. Gazdasági Osztály

##### 3.2.3.1.1. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgató feladata az Alapítvány működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a külső vállalkozás által végzett könyvelést is beleértve.

Jogállása:

- a) Az Alapítvány vezető beosztású munkatársa, a Kuratórium elnökének közvetlen, és az Alapítvány Igazgató napi irányítása mellett végzi a tevékenységét.
- b) Az Alapítvány Igazgató ellenőrzése mellett önállóan irányítja és ellenőrzi az Alapítvány és szervezeti egységei pénzügyi – számviteli feladatait. A Kórházigazgatóval és az Alapítvány Igazgatóval együttműködve, a hatáskörébe

tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult.

- c) Irányítja és ellenőrzi az Alapítvány és szervezeti egységei gazdálkodási, pénzügyi, üzemeltetési tevékenységét.
- d) A Gazdasági Igazgatót a Kuratórium nevezi ki, pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírását az Alapítvány Igazgató készíti el.
- e) Munkáltatója a Kuratórium, átadott hatáskörben közvetlen munkahelyi felettese az Alapítvány Igazgató.
- f) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alapítvány Igazgató, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.
- g) A Kuratórium elnökének írásos felhatalmazása alapján jogosult az Alapítvány képviselőjére, nyilatkozattételre.
- h) Utalványozási és kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- a) Felelős a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- b) a Kuratórium elnökének, az Alapítvány 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;
- c) az Alapítvány költségvetésének, mérlegének és közhasznúsági melléklete pénzügyi részének előkészítése, időszakos beszámolók készítése;
- d) az Alapítvány tulajdonába és kezelésébe tartozó, vagyontárgyak védelméhez, megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználáshoz szükséges intézkedések megtétele;
- e) az Alapítvány gazdasági munkájának megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése, a költségvetési keretek betartásának biztosítása és ellenőrzése;
- f) folyamatos elemzések és értékelések készítése a gazdálkodás eredményeiről;
- g) a pénzügyi – és számviteli feladatokat teljesítő munkatársak munkájának irányítása és ellenőrzése;
- h) a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- i) 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;
- j) szervezi és ellenőrzi az Alapítvány beszerzéseit, anyaggazdálkodását, a döntések előkészítését;
- k) megszervezi az anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktározási, készletgazdálkodási és nyilvántartási feltételeinek a biztosítását;
- l) ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását az anyag- és eszközgazdálkodás területén;
- m) elkészíti az éves leltározási ütemtervet, megszervezi és ellenőrzi az éves leltár és selejtezés végrehajtását, leltárhiány esetén javaslatot tesz a kártérítési felelősség megállapítására;
- n) az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;

- o) a bérghazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása, a bérghazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése;
- p) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálását, együttműködésben az vezető munkatársakkal;
- q) elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- r) a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- s) javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban;
- t) a tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése;
- u) a pénzügyi és számviteli kontrolling megszervezése és irányítása, a Kuratórium felé történő időszakos beszámoló készítése;
- v) gondoskodik a szabad pénzeszközök kihelyezéséről a Befektetési Szabályzat előírásainak, valamint a Kuratórium határozatainak figyelembe vétele mellett;
- w) felügyeli a könyvelési, munkaügyi és bérszámfejtési tevékenységet;
- x) felügyeli és koordinálja az ételmezési, gondnoki, az üzemeltetési, az alleltárkezelői feladatok teljesítését és ezek pénzügyi végrehajtását;
- y) ellenőrzi és felügyeli a pénztárat;
- z) meghatalmazás alapján a 2.2.7 pontban meghatározott értékhatárig kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- aa) 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 tartalmazza.

### **3.2.3.1.2. Könyvelés, bérszámfejtés, munkaügy**

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik a bérszámfejtési feladatokról, ellátja a könyveléshez szükséges adminisztrációt és az Alapítvány munkaügyi feladatait.

Jogállása:

- a) az Alapítvány könyvelését szerződés szerint megbízási szerződéssel külső vállalkozás is elláthatja.
- b) A Megbízás tartalmát a Kuratórium döntése alapján az Alapítvány Igazgató a Gazdasági Igazgatóval egyeztetve határozza meg.
- c) Munkaviszonyban ellátott feladatkör esetén munkaköri leírásának elkészítéséért a Gazdasági Igazgató a felelős;

Feladat- és hatásköre:

- a) bérszámfejtés és munkaügyi feladatok elvégzése, kapcsolódó bevallások és statisztikák elkészítése
- b) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.
- c) Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a megbízási szerződés/munkaköri leírás tartalmazza.
- d) kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik;

### **3.2.3.1.3. Pénztáros**

Az Alapítvány munkatársa

Jogállása:

- a) Az Alapítvány beosztott munkatársa, munkakörét munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Gazdasági Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Gazdasági Igazgató, tevékenységét a Gazdasági igazgató irányítja és ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Gazdasági Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- a) Az Alapítvány hatályos pénzügyi szabályzatainak megfelelően az Alapítvány házi pénztárának kezelése és működtetése;
- b) Az Alapítvány által forgalmazott szakmai könyvek és ajándéktárgyak értékesítése; az Alapítvány online boltján keresztül érkező megrendelések feldolgozása, ügyfelek kiszolgálása;
- c) a magánrendelések és szakmai programok koordinálása, az ezekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása;
- d) kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik;
- e) részletes feladatait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.2.3.2. Vadaskert Titkárság**

A Vadaskert Titkárság feladatai különösen:

- a) Szervezi az Alapítvány alapszabályzatában rögzített feladatokat, a Kuratórium által jóváhagyott szabályzatok, éves munkaterv, gazdálkodási terv és költségvetése alapján.
- b) Biztosítja a kuratóriumi és felügyelő bizottsági ülések lebonyolításának szervezeti és technikai feltételeit.
- c) 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 Szabályzat 2.1.13. pontjában meghatározott időben kell eljuttatni a testületi tagokhoz, és a meghívottakhoz.
- d) 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.
- e) Részt vesz a döntés-előkészítés tartalmi, technikai és szervezeti lebonyolításában, új támogatási rendszerek kidolgozásában.
- f) 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.
- g) Gondoskodik a közhasznú szervezet nyilvántartási és adatközlési feladatainak végrehajtásáról, a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, a szolgáltatások igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról.
  - h) Részt vesz a közhasznú szervezet költségvetésének, az éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentésének előkészítésében.
  - i) Ellátja az Alapítvány képzési tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatok teljes körű végrehajtását.
  - j) Irányítja és felügyeli az informatikai feladatokat, ideértve a betegkövető rendszer működését is.
  - k) Naprakészen nyilvántartja az Alapítvány szerződésállományát.
  - l) Részt vesz az Alapítvány kapcsolatainak koordinálásában.
  - m) Figyelemmel kíséri az aktuális pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok előkészítésében.
  - n) Szervezi és részt vesz a pályázati munkában, különös tekintettel a kutatási pályázatokra;
  - o) Munkakapcsolatot tart fenn más hasonló célt szolgáló civil szervezetekkel, alapítványokkal és szakmai szervezetekkel.
  - p) Gondoskodik a betegdokumentáció irattározásáról és archiválásáról.
  - q) Ellátja mindazt a feladatot, amelyet az Alapító Okirat, az Alapítvány valamely belső szabályzata, illetve kuratóriumi döntés a hatáskörébe utal.
  - r) Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
  - s) Kapcsolatot tart az NEAK-kal, gondoskodik a finanszírozási szerződések megkötéséről, felelős az adatszolgáltatásért az NEAK felé, ellátja az egészségügyi kontrolling feladatokat.
  - t) naprakészen vezeti az Alapítvány személyes adatok kezelésére vonatkozó nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb nyilvántartásokat.

### **3.2.3.2.1. Titkárságvezető**

Jogállása:

- a) A Vadaskert Titkárság felelős vezetője.
- b) Irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkatársainak a munkáját.
- c) A Titkárságvezetőt az Alapítvány Igazgató nevezi ki pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírásának elkészítéséért az Alapítványigazgató felelős;
- d) Munkáltatója az Alapítvány, közvetlen munkahelyi felettese az Alapítvány igazgató.
- e) Feladatát az Alapítvány igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- f) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Alapítvány Igazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.
- g) Az Alapítvány Igazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult az Alapítvány képviselőjére, nyilatkozattételre.
- h) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre

- a) gondoskodik a Titkárság hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról;



- b) elkészíti a Titkárság munkatársainak munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásainak elkészítése;
- c) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az alapítványi szabályzatok elkészítése és előterjesztése az alapítvány igazgató jóváhagyásával;
- d) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálását, és a Kuratórium hatáskörébe tartozó szabályzatokat, eljárásrendeket előterjeszti jóváhagyásra az alapítvány igazgató jóváhagyásával;
- e) a jelen szervezeti - és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) közreműködik az Alapítvány tevékenységére vonatkozó panasz kivizsgálásában, elintézésében,
- g) az Alapítvány Igazgató felhatalmazása alapján szervezi az Alapítvány külső kapcsolatait;
- h) kapcsolatot tart a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a finanszírozási szerződések megkötésével, módosításával, teljesítésével kapcsolatos kérdésekben a Kórházigazgató tájékoztatása és egyetértése mellett.
- i) biztosítja a hatályos jogszabályok és az etikai követelmények betartását;
- j) mindaz, amit jogszabály, vagy az Alapítvány Igazgató a kizárólagos hatáskörébe utal.
- k) a kuratóriumi határozatok végrehajtása érdekében egyedi szerződéseket írhat alá;
- l) meghatalmazás alapján a 2.2.7. pontban meghatározott értékhatárig utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik;
- m) Tevékenysége során minden munkatársra kötelező erejű körleveleket, utasításokat ad ki.
- n) 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 tartalmazza.

### **3.2.3.2.2. Adminisztrációs munkatárs**

Az Alapítvány beosztott munkatársa, aki a Vadaskert Titkárság adminisztrációs tevékenységét látja el.

Jogállása:

- a) az Alapítvány beosztott munkatársa, munkakörét munkaviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban látja el.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Titkárságvezető készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese az Titkárságvezető, szakmai tevékenységét az Titkárságvezető irányítja és ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Titkárságvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- e) munkaköre munkaviszonyban és megbízási szerződéssel is betölthető.

Feladat és hatásköre:

- a) a feladat jellegéből adódóan a Titkárságvezető és/vagy a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:
- b) számlák kiállítása és nyilvántartása, postázásra előkészítése;
- c) személyzeti anyagok, dokumentációk naprakészen tartása, módosítása, frissítése, tárolása;
- d) egyéb béren kívüli juttatások nyilvántartása, ügyintézése;
- e) új belépők, és a kilépők munkaügyi dokumentációjának előkészítése;
- f) oktatásszervezési feladatokban együttműködik az oktatásszervező munkatárssal;

- g) pályázatfigyelés,
- h) irodai háttér adminisztrációs feladatok.
- i) kötelezettségvállalási, utalványozási-, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.
- j) 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.

### **3.2.3.2.3. Rendszergazda**

Biztosítja a szervezeti egységek informatikai rendszerének folyamatos és biztonságos működését. Feladatát megbízási jogviszonyban külső cég látja el. Az utasítások adására, ellenőrzésére a Vadaskert Titkárságvezetője jogosult.

Feladat és hatásköre:

- a) A Szerver telepítése, a szerver hardver elemeinek tesztelése,
- b) a szerver szoftverkomponenseinek telepítése, beállítása, üzembe helyezése,
- c) a szerver folyamatos üzemeltetésének biztosítása
- d) Az informatikai rendszer folyamatosan karbantartása
- e) a szükséges szoftverfrissítések telepítése,
- f) a szükséges biztonsági frissítések telepítése,
- g) a biztonsági adatmentések elkészítése és ellenőrzése,
- h) a felhasználói felületek létrehozása, kezelése.
- i) Megtervezi, kivitelez és fejleszti a teljes informatikai rendszert,
- j) ellátja a számítástechnikai eszközök leltározási feladatait, illetve ezen a területen együttműködik a gazdasági vezetővel.
- k) Telepíti a munkaallomásokat.
- l) A munkaallomások és az ezekhez szükséges szoftverek beszerzése, telepítése, tesztelése, illetve az ezek beszerzéséhez szükséges technikai segítségnyújtás.
- m) Munkaallomások karbantartása, a szükséges szoftver- és biztonsági frissítések telepítése, illetve a munkatársak egyedi kéréseinek teljesítése.
- n) A munkatársak számítástechnikai oktatása.
- o) A számítógépes rendszer működésének optimalizálása, az ésszerűen költségtakarékos üzemeltetés biztosítása, ennek érdekében folyamatosan együttműködik az Iroda vezetőjével a korszerű és hatékony üzemeltetési lehetőségek felkutatásában.

### **3.2.3.4. Recepció/betegellátás szervezése**

A recepció:

- a) felelős a betegek tájékoztatásáért,
- b) felelős a betegirányításért,
- c) ellátja a fentiekkel kapcsolatos dokumentációs tevékenységet.

#### **3.2.3.4.1. Recepció vezető**

Az Alapítvány vezető munkatársa, akinek feladata a recepció irányítása, szervezése, működtetése.

Jogállása:

- a) az Alapítványi Iroda vezető beosztású munkatársa, feladatait az Alapítvány Igazgató és a Kórházigazgató irányításával látja el.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Alapítvány Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató,
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Alapítvány Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- 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,
- c) a betegdokumentáció kezelésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása
- d) betegirányítás, tájékoztatás, információnyújtás.
- e) kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkeznek.
- f) 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.

#### **3.2.3.4.2    *Recepció***

Az Alapítványi Iroda beosztott munkatársa, a recepcióvezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Jogállása:

- a) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Recepcióvezető készíti el.
- b) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Recepció vezetője
- c) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Recepció vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- a) biztosítja a telefonügyeletet, az így érkezett információ címzetthez történő eljuttatásáról gondoskodik
- b) adminisztrációs, és egyes egészségügyi dokumentációs feladatok elvégzése
- c) a betegek és családtagjaik segítőkész fogadása, a megfelelő szakemberhez történő bejelentése
- d) kötelezettségvállalási, utalványozási-és kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik, és teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.
- e) 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.

#### **3.2.3.5.    *Üzemeltetési részleg***

Az Üzemeltetési részleg feladata az Alapítvány szervezeti egységei működésének technikai biztosítása, az ingatlan napi üzemeltetésének, működésének biztosítása, a felújítási-, karbantartási- állagmegőrzési- és őrzési feladatok ellátása.

### **3.2.3.5.1. Műszaki vezető**

Az Alapítványi Iroda vezető munkatársa.

Jogállása:

- a) A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az üzemeltetési feladatok ellátásáról.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Gazdasági Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese az Alapítványi Igazgató, szakmai tevékenységét a Gazdasági Igazgató irányítja és ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Alapítvány Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- a) Az Alapítvány tulajdonában álló épület, közmű- és gépészeti rendszerek, kertészeti berendezések, továbbá a műszaki ellátás biztosítása, a fejlesztésre, fenntartási és állagmegővési 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.
- j) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel eseti felhatalmazás alapján rendelkezik.
- k) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.2.3.5.2. Kertész**

A kertész az Alapítványi Iroda beosztott munkatársa, a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

Jogállása:

- a) Az Alapítványi Iroda beosztott dolgozója.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Műszaki vezető készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Műszaki vezető, szakmai tevékenységét a Műszaki vezető irányítja és ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.
- e) munkaköre munkaviszonyban és megbízási szerződéssel is betölthető.

- f) Távollétében a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- a) A műszaki vezető közvetlen irányítása mellett az Alapítvány által üzemeltetett létesítmény kertjének gondozása (növényvédelmi munkák; tavaszi és őszi munkálatok elvégzése; növények ápolása, gondozása, stb.)
- b) az épület élő belső dekorációjának biztosítása,
- c) a szakterületéhez tartozó eszközökért való felelősségvállalás,
- d) gépek, eszközök tisztán tartása
- e) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.
- f) Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási és ellenőrzési jogosultságait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.2.3.5.3. Takarító(k)**

A takarító az Alapítványi Iroda beosztott munkatársa, a munkáját a Műszaki vezető irányításával és az Ápolási Igazgató és a gazdasági főnövér ellenőrzésével végzi.

Jogállása:

- a) Az Alapítvány beosztott dolgozója.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Műszaki vezető készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Műszaki vezető, szakmai tevékenységét az Ápolási Igazgató és a Gazdasági főnövér ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.
- e) munkaköre munkaviszonyban és megbízási szerződéssel is ellátható.

Feladat- és hatásköre:

- a) a Műszaki vezető közvetlen irányítása mellett és a Gazdasági nővér és az Ápolási Igazgató ellenőrzésével gondoskodnak az alábbi feladatok ellátásáról:
- a) közös helyiségek és az intézmény egyéb helyiségeinek (repció, 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
- d) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítési jogkörrel nem rendelkezik.
- e) Részletes feladatait a munkaköri leírás vagy megbízási szerződés tartalmazza.

### **3.2.3.5.4. Őrszolgálat**

Az őr az Alapítványi Iroda beosztott munkatársa, a Műszaki vezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

Jogállása:

- a) Az Alapítvány beosztott dolgozója.
- b) Az Alapítvány Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Műszaki vezető készíti el.
- c) Munkáltatója az Alapítvány Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Műszaki vezető, szakmai tevékenységét a műszaki vezető irányítja és ellenőrzi.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.
- e) munkaköre munkaviszonyban és megbízási szerződéssel is betölthető.

f) Távollétében a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- a) a Műszaki vezető közvetlen irányítása mellett az az intézmény és a hozzá tartozó terület biztonságos őrzése és védelme,
- b) az 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, a külső világítás kezelése,
- e) Távollétében a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.
- f) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.
- g) Részletes feladatát, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4. A Kuratórium és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszere**

4.1. A 2.1.26. 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) az Alapítvány igazgató bevonása mellett az alapítvány szakmai felügyelete.
- c) a kórház és az Alapítványi iroda gazdálkodásának meghatározása és felügyelete, továbbá az alapítói jogok, a létesítés, az átalakítás, illetve a megszüntetés gyakorlása,
- d) a kórház és az Alapítványi iroda költségvetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott, az irányító szerv jogkörébe tartozó jogok gyakorlása,
- e) az Alapítvány és szervezeti egységei működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program, munkaterv) jóváhagyása,
- f) az alapítványi szervezeti egységek működésének szakmai, illetve költségvetési ellenőrzése az Alapítvány Igazgató, a Kórházigazgató és a Gazdasági Igazgató munkáján keresztül;
- g) a törvényben vagy kormányrendeletben a fenntartó részére meghatározott egyéb szakmai feladatok ellátása (szakmai fenntartói jogok).

4.2. A Kuratórium, mint a kórház fenntartója a külön törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni:

- a) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételek, valamint
- b) az egészségügyi intézmény működőképességének és szükség szerinti fejlesztésének biztosításáról.

4.3. A Kuratórium a fenti feladatok teljesítése során a Szakmai Vezető Testülettel, és a vezető munkatársakkal együttműködik, egyes döntések meghozatala előtt véleményüket előzetesen kikéri.

4.4. A Kórház és az Alapítványi iroda (az egyes szervezeti egységeivel) 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.

- 4.5. A kórház vezetésének feladatát képezi az egészségügyi intézményszakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a kórház vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gazdasági igazgató közreműködésével, illetőleg a Kuratórium határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

## 5. Érdekképviselés


A Kuratórium az Alapítványnál működő Üzemi Tanáccsal a hatályos jogszabályokban előírtak szerint működik együtt.

Melléklet:

1. sz.: Hatályos szabályzatok
2. sz.: Szervezeti felépítés (organogram)

Budapest, 2021. november 24.

A fenti Szervezeti-és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma a **20/2021** számú határozatával jóváhagyta.

  
**Tóth Zoltán Attila**  
**Kuratóriumi elnök**

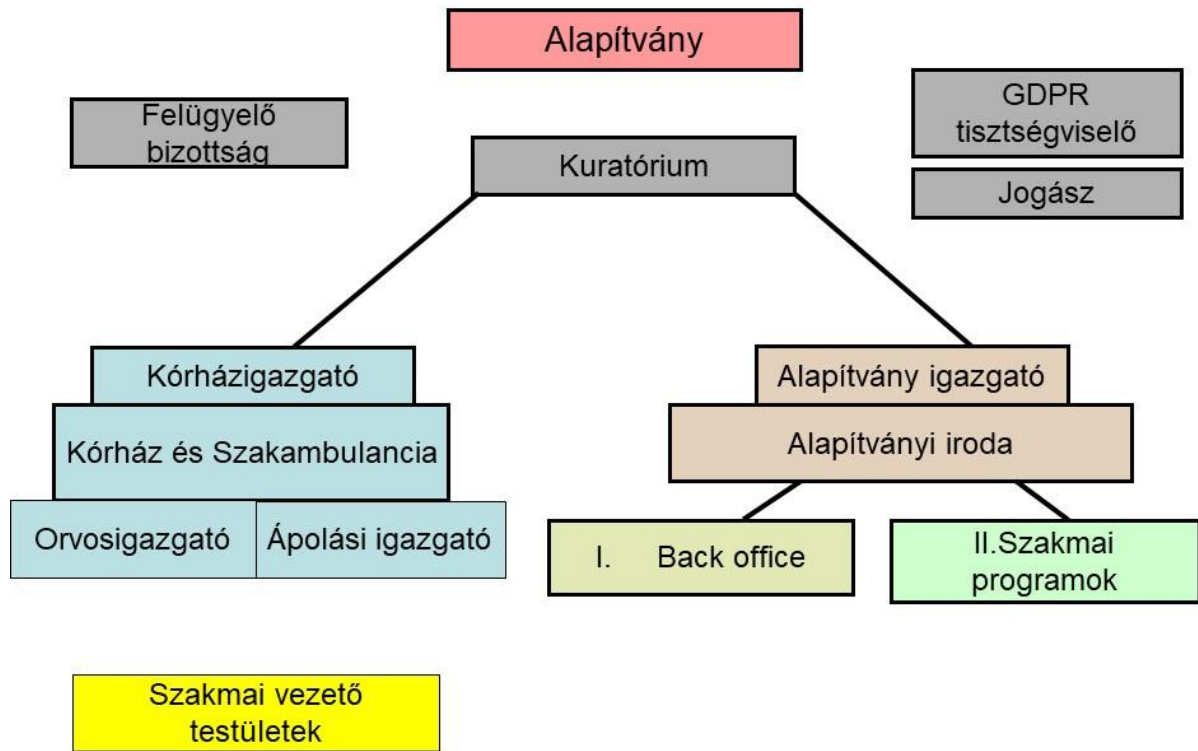
## 1, sz. melléklet

### Hatályos szabályzatok listája:

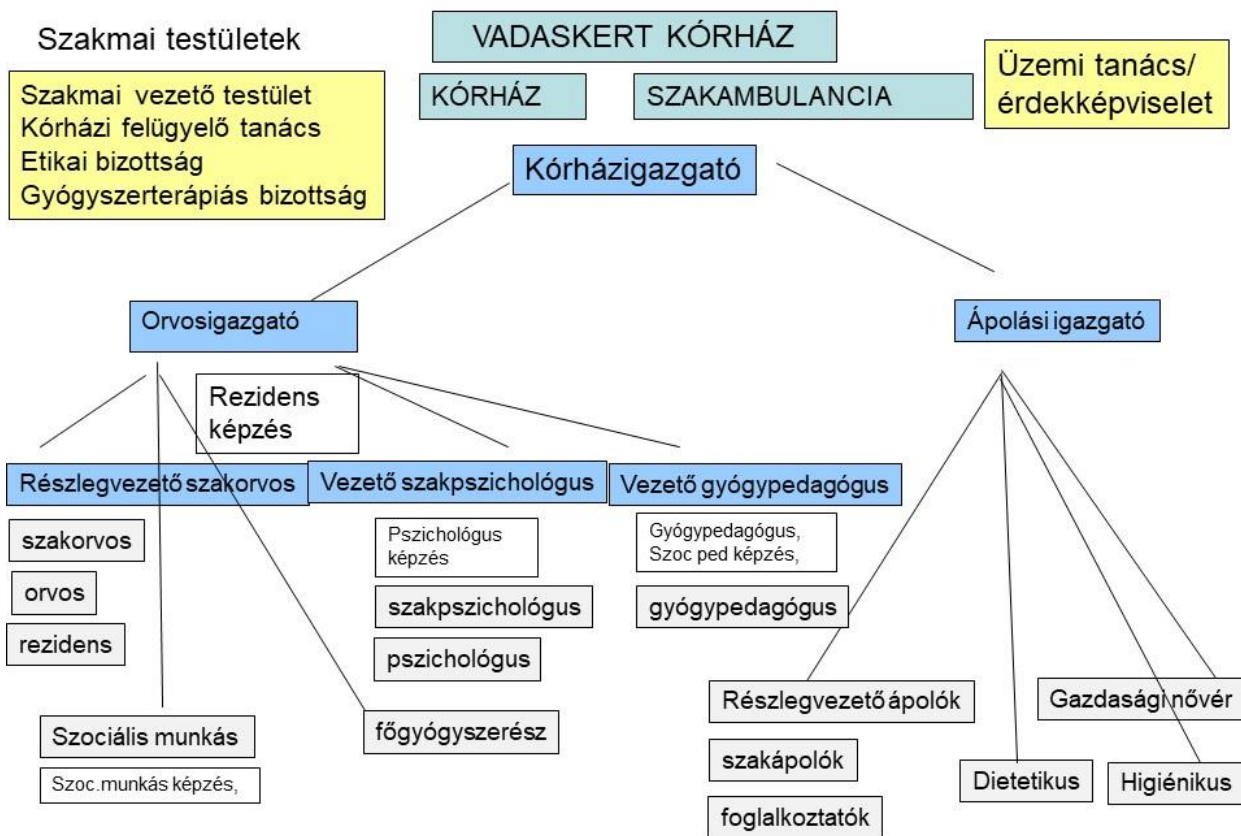
Szabályzat neve	Szabályzat kelte
<b>Alapítvány</b>	
Adománykezelési szabályzat	2018.03.20
Béren kívüli juttatások szabályzata	2018.01.01
Informatikai biztonsági szabályzat	2011.02.22
Jubileumi dolgozók szabályzata	2016.05.31
Lakáshasználati szabályzat	2018.05.22
Szabályzat munkabér előleg felvételéhez	2009.10.27
Tanulmányi szabályzat	2012.01.15
Továbbképzési szabályzat	2009.01.27
Cafetéria szabályzat	2017.01.01
Ösztöndíj szabályzat	2012.09.11
Hulladékgazdálkodási szabályzat	2016.02.03
Támogatási és jutalmazási szabályzat	2015.02.02
Szervezeti Működési Szabályzat	2019.03.19
Tűzvédelmi szabályzat	2020.01.22
Egészségügyi válsághelyzeti terv	2021.05.03
Munkavédelmi szabályzat	2016.10.01
Kockázatbecslés, kockázatértékelés	2019.12.05
<b>Kórház</b>	
Adatkezelési szabályzat	2017.05.24
Betegazonosító szabályzat	2009.02.15
Élelmezési munkacsoport működési szabályzata	2009.02.02
Gyógyszerterápiás bizottság működési szabályzata	2009.02.15
Házirend	2017.03.10
Infekciókontroll szabályzat	2016.02.03
Korlátozó intézkedések szabályzata	2010.01.31
Közreműködői szabályzat	2009.01.27
Térítési díj szabályzat	2018.03.20
Ügyeleti és készenléti szabályzat	2015.04.13
<b>Pénzügyi szabályzatok</b>	
Bizonylati szabályzat	2016.01.01
Leltározási és selejtezési szabályzat	2016.01.01
Pénzkezelési szabályzat	2016.01.01
Számlarend	2016.01.01
Számviteli politika	2016.01.01
Befektetési szabályzat	2013.01.21



## 2. sz. melléklet



Vadaskert Alapítvány SZMSZ 2. számú melléklet



Vadaskert Alapítvány SZMSZ 2. számú melléklet



Vadaskert Alapítvány SZMSZ 2. számú melléklet



Vadaskert Alapítvány SZMSZ 2. számú melléklet