

Szervezeti Működési Szabályzat VADASKERT KÓRHÁZ ÉS SZAKAMBULANCIA



A kuratórium elfogadta a 37/2024
számú határozatával.

Hatályba lépés: 2024.10.01

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	3
2. Az Intézmény általános adatai.....	3
3. A kórház vezetői.....	3
4. A kórház működési területe.....	3
4.1 Feladatmutatók a TEÁOR rendszerében.....	3
4.2 A Kórház alaptevékenysége.....	4
4.3 Együttműködés.....	4
4.4 A gyógyító-megelőző ellátás a NEAK szerződésben foglaltak szerint (Vadaskert Kórház) szervezeti egységei.....	4
5. A kórház vezető és beosztott munkatársai.....	5
5.1 Kórházigazgató	5
5.2 Orvosigazgató	6
5.3 Ápolási Igazgató	8
5.4 Recepció vezető.....	9
5.5 Recepció.....	9
5.6 Részlegvezető szakorvos.....	10
5.7 Szakorvos.....	12
5.8 Rezidens és szakorvosjelölt.....	12
5.9 Vezető klinikai szakpszichológus.....	13
5.10 Klinikai szakpszichológus.....	14
5.11 Pszichológus.....	15
5.12 Vezető gyógypedagógus.....	15
5.13 Gyógypedagógus.....	16
5.14 Szociális munkatárs.....	16
5.15 Részlegvezető nővér.....	17
5.16 Gazdasági nővér.....	18
5.17 Beosztott egészségügyi szakdolgozó(k).....	19
5.18 Takarító(k).....	19

6. Vadaskert Központi Iroda.....	20
6.1 Központi irodavezető.....	21
6.2 Rendszergazda.....	22
6.3 Postai és irattári ügyintéző	23
6.4 Kontrolling és adminisztrációs referens	23
6.5 Oktatási és pályázati referens	24
6.6 Kórházigazgató asszisztense	24
6.7 Jogász.....	25
6.8 Adatvédelmi és információbiztonsági felelős (GDPR és IBF).....	26
6.9 Belső ellenőr.....	26
7. Gazdasági-üzemeltetési Osztály.....	25
7.1 Gazdasági Igazgató.....	25
7.2 HR referens.....	27
7.3 Gazdasági/pénzügyi munkatárs.....	27
7.4 Adminisztrációs munkatárs.....	28
7.5 Pénztáros.....	29
7.6 Könyvelés és bérszámfejtés.....	29
7.7 Üzemeltetési részleg.....	29
7.8 Műszaki és üzemeltetési vezető.....	30
7.9 Kertész.....	30
7.10 Portaszolgálat.....	31
8. Testületek, Bizottságok.....	32
8.1 Szakmai Vezető Testület.....	32
8.2 Gyógyszerterápiás Bizottság.....	33
8.3 A Kórházi Felügyelő Tanács (Eütv. 156. § (1)-(4)).....	33
8.4 Etikai Bizottság (Eütv. 156. § (1) (2) (6) (7)).....	33
8.5 Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	34
9. Organogram.....	35

1. BEVEZETŐ

A Vadaskert Alapítvány önálló szervezeti egysége, Egészségügyi Szolgáltató, a továbbiakban Kórház

A Vadaskert Alapítvány alapító okiratában meghatározott, jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egység a Vadaskert Kórház és Szakambulancia, továbbiakban KÓRHÁZ, egészségügyi szolgáltatóként működik. A Szervezeti Működési Szabályzat az egészségügyi szolgáltatók törvényben meghatározott feltételrendszerének felel meg.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény elnevezése: Vadaskert Kórház és Szakambulancia

Az Intézmény rövidített neve: Vadaskert Kórház

Az Intézmény székhelye: 1021 Budapest, Lipótmezei út 1-5.

Az Intézmény jogállása: A Vadaskert Alapítvány önálló szervezeti egysége

Az Intézmény irányítása és felügyeleti szerve

- Vadaskert Alapítvány a Gyermekek Lelki Egészségéért
- Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (felügyeleti szerv)

Az Intézmény fenntartója: Vadaskert Alapítvány a Gyermekek Lelki Egészségéért

3. A kórház vezetői:

- a) Kórházigazgató
- b) Orvosigazgató
- c) Ápolási Igazgató
- d) Gazdasági igazgató
- e) Központi Irodavezető

4. A kórház működési területe:

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

4.1 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

4.2 A Kórház alaptevékenysége:

Szakterület száma	Megnevezés	Feladat tartalmi meghatározása
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
094130	Egészségügyi szakmai képzés	Akkreditáció alapján részt vesz a szakorvosképzésben.

4.3 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.

4.4 A gyógyító-megelőző ellátás a NEAK szerződésben foglaltak szerint (Vadaskert Kórház) szervezeti egységei

A betegellátás részlegei, melyek mellérendelt viszonyban állnak egymással:

- Ambulancia (több formában)
- Nagyrészleg (Barlang, Kikötő) (serdülő diagnosztikus és terápiás részleg)
- Kisrészleg (Kuckó és Bárka) 12 év alattiak részlege
- Neurodevelopmentális nappali kórház
- Méhkás (serdülő terápiás részleg)
- Fészek (kisgyermek viselkedésterápiás program)
- Pitypang (serdülő terápia nappali kórház)

5. A kórház vezető és beosztott munkatársai

5.1 Kórházigazgató

A Kuratórium felhatalmazása alapján a kórház, mint önálló szervezeti egységként működő egészségügyi szolgáltató intézmény egyszemélyi 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 az Alapítványt önállóan képviseli. A Szervezeti- és Működési Szabályzatban meghatározott értékhatárig (az egyszeri, szerződött partnerenként, éves szinten maximum 2.000.000,- Ft) utalványozáshoz és kötelezettség vállaláshoz jogosult. A Kuratórium elnökétől átadott hatáskörben a szervezeti egység dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia felelős vezetője;
- b) Az alapítvány szakmai vezetője;
- c) Felelős az átadott vagyonnal való gazdálkodásért;
- d) Irányítja és ellenőrzi a kórház vezető munkatársainak a munkáját;
- e) A Kórházigazgatót a Kuratórium nevezi ki pályázat alapján, határozott időre, munkaköri leírásának elkészítéséért a Kuratórium elnöke felelős;
- f) Munkáltatója a Kuratórium, átadott hatáskörben közvetlen munkahelyi felettese a Kuratórium elnöke;
- g) Feladatát a Kuratórium közvetlen irányítása alatt végzi;
- h) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti;
- i) A Kuratórium elnökének írásos felhatalmazása alapján jogosult a Kórház képviselőre, nyilatkozattételre;
- j) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik;
- k) A Kórház vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért felel;
- l) Felel az egészségügyi tevékenység jogszabályokban meghatározottak szerinti megfelelő ellátásáért;
- m) a Kórház gazdálkodásában a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért felel;
- n) Felel a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- o) Felügyeli a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtását, a szükséges szabályzatok elkészítését;
- p) Fenti tevékenységeiről a Kuratórium felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik;
- q) Szervezi a Kórház külső kapcsolatait

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 és egészségügyben 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 szakmai tervének elkészítése;
- i) a kórház tevékenységére vonatkozó panasz kivizsgálása, elintézése, valamint
- j) szervezi a kórház külső kapcsolatait;
- k) ellenőrzi a szervezeti egységek működését;
- l) felügyeli a Kórház humánpolitikai, a minőségbiztosítási tevékenységét;
- m) megadja az orvos szakmai irányelveket a beruházási és a felújítási tervekhez, valamint az éves költségvetéshez;
- n) mindaz, amit jogszabály, vagy a Kuratórium a kizárólagos hatáskörébe utal;
- 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.

A Kórházigazgatót feladatainak ellátásában a szakmai vezető testület, 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, 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;
- h) A Kórház nem közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatásainak, a kapcsolódó szakmai programok kialakítása, működésének biztosítása, tevékenységük koordinálása, ellenőrzése

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.

5.2 Orvosigazgató

Feladatkörébe tartozik a - Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett – a NEAK szerződésben foglalt orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia Orvos Igazgatója;
- 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 kurikulumának 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.

5.3 Ápolási Igazgató

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 kisegítő állományú dolgozókra;
- d) irányítja és felügyeli a kórházban folyó ápolási-gonddozási 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 ápolási igazgató helyettes, 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 bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a belső szervezeti egység higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések elrendelése;
- f) 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-gonddozás ellenőrzési tervet;
- g) szakmailag koordinálja és ellenőrzi az élelmezést;
- h) a működési rendben meghatározott további feladatok ellátása.
- i) elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- j) ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézmény osztályain, részlegein.

- k) ellenőrzi az érvényes jogszabályok, szabályzatok beosztott dolgozóira vonatkozó előírásainak betartását.
- l) koordinálja az egyes osztályok egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- m) elemzi és értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményeit.
- n) kapcsolatot tart egészségügyi szakiskolákkal és szakképző intézményekkel az utánpótlás biztosítása érdekében.
- o) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az önkéntes jogviszonyban működő személyek munkavégzését.
- p) folyamatos kapcsolatot tart az intézmény HR osztályával, illetve naprakész információkat szolgáltat
- q) 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.

5.4 Recepció vezető

A Kórház vezető munkatársa, akinek feladata a recepció irányítása, szervezése, működtetése.

Jogállása:

- a) az Kórház vezető beosztású munkatársa, feladatait a Kórházigazgató irányításával látja el.
- b) A Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Kórházigazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató,
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett Kórházigazgató 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 rendelkezik.
- 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.

5.5 Recepció

A Kórház beosztott munkatársa, a Recepció Vezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Jogállása:

- a) Az Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Recepció vezető készíti el.
- b) Munkáltatója a Kórházigazgató, 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.

5.6 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 részlegget 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 társbetegségek 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 történjék;
- 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 higiéniás 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 Orvosigazgató indokolt 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 esetszbeszélő, és személyzeti csoportok vezetése;

- dd) Szükség szerint kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságok felügyeleti szerveivel és az illetékes szakfelügyelettel.

5.7 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.

5.8 Rezidens és szakorvosjelölt

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

Jogállása:

- a) A Vadaskert Alapítvány alkalmazottjaként „elsődleges képzőhelye” a Vadaskert Kórház
- 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.

5.9 Vezető klinikai szakpszichológus

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

Jogállása:

1. A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.
2. Irányítja és ellenőrzi a szakpszichológusok és pszichológusok munkáját.
3. Irányítja és felügyeli a szakpszichológusok és pszichológusok gyógyítási-gondozási tevékenységét;
4. 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.
5. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
6. A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
7. 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 javaslattevési kötelezettsége van.

5.10 Klinikai szakpszichológus

A Kórház 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

5.11 Pszichológus

A Kórház felsőfokú szakirányú végzettségű munkatársa.

Jogállása:

- a) A Kórház 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 feladatkörében 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 tartalmaz.

5.12 Vezető gyógypedagógus

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

Jogállása:

- a) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia vezető beosztású munkatársa.
- b) A vezető gyógypedagógust az Orvosigazgató javaslatára – a Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának figyelembevételével - a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató és közvetlen munkahelyi felettese az Orvosigazgató.
- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- e) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.

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 után követeésével 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;
- l) 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

5.13 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.

5.14 Szociális munkatárs

A szociális munkatárs munkáját az Orvosigazgató közvetlen irányításával végzi. Munkavégzése kiterjed a Kórház valamennyi járó-és fekvőbeteg részlegére. Feladata a Kórház betegeinek szociális gondozása, szociális ügyeinek intézése

Jogállása:

- a) A Kórház munkatársa.

- b) A szociális munkást az Orvosigazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Orvosigazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Orvosigazgató.
- d) Feladatait a Orvosigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Orvosigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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.

5.15 Részlegvezető nővér

A részlegvezető nővér a Kórház vezető beosztású munkatársa. 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.

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) Tájékoztatja az intézetvezető főorvost és az ápolási igazgatót minden olyan eseményről, mely a betegellátást zavarja, hátráltatja, vagy fennakadást okoz.
- j) Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik, kiadmányozási-, továbbá feladatkörében 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;

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

5.16 Gazdasági nővér

Jogállása:

- k) A Vadaskert Kórház- és Szakambulancia munkatársa.
- l) A gazdasági nővért, az Orvosigazgató és Ápolási Igazgató javaslatára a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ápolási Igazgató készíti el.
- m) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese az az Ápolási Igazgató.
- n) Feladatait az Ápolási Igazgató közvetlen, és a Gazdasági Igazgató szakmai irányítása mellett végzi.
- o) Hatásköre kiterjed a Kórház- és Szakambulancia egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állományára.
- p) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az Ápolási Igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- q) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult a Kórház képviselőjére, nyilatkozattételre.
- r) 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) munka igénylések leadása;
- e) textil csere 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 ápolt betegek ételmezésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása Koordinálja és ellenőrzi az ételmezést;
- 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.

5.17 Beosztott egészségügyi szakdolgozó(k)

Az ápoló a munkáját kompetenciájának és az orvosok rendelkezéseinek megfelelően, a részlegvezető főnővér 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 főnővér 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 feladat körében teljesítésigazolási jogkörrel külön írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.
- g)

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;
- k) a jelenléti ívek naprakész vezetését;

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.

5.18 Takarító(k)

A takarító a KÓRHÁZ beosztott munkatársa, a munkáját az Ápolási Igazgató és a gazdasági nővér ellenőrzésével végzi.

Jogállása:

- a) A Kórház beosztott dolgozója.
- b) A Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ápolási igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, szakmai tevékenységét az Ápolási Igazgató és a Gazdasági nővér ellenőrzi.

- d) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az ápolási igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- e) munkaköre munkaviszonyban és megbízási szerződéssel is ellátható.

Feladat- és hatásköre:

- a) 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.

6. Vadaskert Központi Iroda

Többféle feladatot lát el: az Alapítvány Kuratóriumának titkársági feladatai, a Kórházigazgató titkársági feladatait, valamint a Kórház adminisztrációjának ellátása és az informatika felügyelete tartozik a tevékenységi körébe.

- a) Szervezi az Alapítvány alapidokumentumaiban 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 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 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 Kórház nyilvántartási és adatközlési feladatainak végrehajtásáról, a Kórház működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, a szolgáltatások igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról;
- h) Részt vesz a Kórház 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 helyiség gazdálkodással 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.

6.1 Központi irodavezető

A Vadaskert Központi Irodájának vezetője, a továbbiakban Irodavezető. Közvetlen felettese és munkáltatója a Kórházigazgató

Jogállása:

- a) Irányítja és ellenőrzi az iroda munkatársainak a munkáját.
- b) A Központi Iroda vezetőjét a Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírásának elkészítéséért a Kórházigazgató felelős;
- c) Munkáltatója az Alapítvány, közvetlen munkahelyi felettese a Kórházigazgató.
- d) Feladatát a Kórházigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- e) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az a Kórházigazgató, annak távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.
- f) A Kórházigazgató írásos felhatalmazása alapján eseti jelleggel jogosult az Alapítvány képviseletére, nyilatkozattételre.
- g) Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre

- a) gondoskodik a Központi Iroda hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról;
- b) elkészíti a Központi Iroda munkatársainak munkaköri leírását;
- c) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az alapítványi szabályzatok elkészítése és előterjesztése a Kórházigazgató jóváhagyásával;
- d) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálását, és a Kuratórium hatáskörébe tartozó szabályzatokat, eljárásrendeket előterjeszti jóváhagyásra a Kórházigazgató jóváhagyásával;
- e) a jelen szervezeti - és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- f) közreműködik az Alapítvány tevékenységére vonatkozó panasz kivizsgálásában, elintézésében;

- g) a Kórházigazgató 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) ellátja az egészségügyi kontrolling feladatokat;
- j) elkészíti és beadja a Kórház havi NEAK teljesítmény elszámolását;
- k) támogatja a kórházi informatikai rendszer felhasználóit, rendszerszintű változtatásokat végez és folyamatos kapcsolatot tart fenn a medikai rendszer szállítójával az optimális működés érdekében;
- l) biztosítja a hatályos jogszabályok és az etikai követelmények betartását;
- m) mindaz, amit jogszabály, vagy a Kórházigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- n) a kuratóriumi határozatok végrehajtása érdekében egyedi szerződéseket írhat alá;
- o) meghatalmazás alapján meghatározott értékhatárig utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik;
- p) Tevékenysége során minden munkatársra kötelező erejű körleveleket, utasításokat ad ki;
- q) 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

6.2 Rendszergazda

Jogállása

- a. A Kórház beosztott munkatársa. A kórházigazgató nevezi ki.
- b. Az utasítások adására, ellenőrzésére a Központi irodavezető jogosult.
- c. munkaköri leírását az Központi irodavezető készíti el.

Feladat és hatásköre:

- a) A Szerver telepítése, a szerver hardver elemeinek tesztelése;
- b) a szerver szoftver komponenseinek 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 igazgatóval;
- k) Telepíti a munkaállomásokat;
- l) A munkaállomások és az ezekhez szükséges szoftverek beszerzése, telepítése, tesztelése, illetve az ezek beszerzéséhez szükséges technikai segítségnyújtás;
- m) Munkaállomások 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 a Központi Iroda vezetőjével a korszerű és hatékony üzemeltetési lehetőségek felkutatásában

6.3 Postai és irattári ügyintéző

A Kórház beosztott munkatársa.

Jogállása:

- a) Az Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Központi irodavezető készíti el.
- b) Munkáltatója a Kórházigazgató, közvetlen munkahelyi felettese a Központi Iroda Vezetője, szakmai tevékenységét a Központi Iroda Vezetője irányítja és ellenőrzi.
- c) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a Központi Iroda vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat és hatásköre:

A feladat jellegéből adódóan a Központi Iroda Vezetője és/vagy az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

- a) küldemények postai feladása;
- b) biológiai minták laborban való eljuttatása;
- c) archivált papír alapú egészségügyi dokumentumok rendszerezése, kérés esetén archivált dokumentumok megkeresése;
- d) szakambulancia napi zárásának elvégzése a medikai rendszerben, próbajelentések formai ellenőrzése;
- e) egyéb kézbesítési illetve kiegészítő feladatok ellátása

6.4 Kontrolling és adminisztrációs referens

A Kórház beosztott munkatársa.

Jogállása:

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

Feladat és hatásköre:

A feladat jellegéből adódóan a Központi Iroda Vezetője és/vagy a Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

- a) közreműködik a havi NEAK teljesítmény-jelentések elkészítésében;
- b) támogatja a Központi Iroda beszerzési folyamatait;

- c) közreműködik a bejövő elektronikus és postai dokumentumok iktatásában, az érintettekhez való eljuttatásában;
- d) nyilvántartást vezet a pszichológiai vizsgáló eszközök használatáról;
- e) igény esetén orvosírnok feladatokat lát el

6.5 Oktatási és pályázati referens

A Kórház beosztott munkatársa.

Jogállása:

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

Feladat és hatásköre:

A feladat jellegéből adódóan a Központi Iroda Vezetője és/vagy a Kórházigazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

- a) pályázatok figyelése;
- b) pályázati dokumentációk összeállítása;
- c) közreműködés pályázati elszámolások elkészítésében;
- d) akkreditált és nem akkreditált tanfolyamok, workshopok szervezése és adminisztrációs lebonyolítása;
- e) a terembeosztás nyilvántartásának vezetése;
- f) egyéb ügyviteli, HR adminisztrációs feladat ellátása

6.6 Kórházigazgató asszisztense

Jogállása

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

Feladat és hatásköre

- a kórház igazgató napi munkájának adminisztratív támogatása;
- határidők követése, időpontok egyeztetése;
- megbeszélések előkészítése, szervezése, dokumentálása;
- hivatalos levelezés lebonyolítása;
- szakmai programok, projektek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és után követésében való aktív részvétel;

- prezentációk és döntés előkészítő anyagok készítése;
- igazgatósági dokumentumok kezelése, rendszerezése;
- statisztikák, kimutatások készítése;
- egyéb adminisztrációs feladatok

6.7 Jogász

Az Alapítvány és a Kórház jogi támogatását és képviselőjét külső jogi iroda is elláthatja.

6.8 Adatvédelmi és információbiztonsági felelős (GDPR és IBF)

Az Alapítvány és a Kórház adatvédelmi felelősségét külső adatvédelmi és informatikai biztonsági iroda is elláthatja.

6.9 Belső ellenőr

Feladat és hatáskör hiányzik.

Az Alapítvány és a Kórház tevékenységére vonatkozó belső ellenőri feladatokat külső megbízott is elláthatja.

7. Gazdasági-üzemeltetési Osztály

7.1 Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgató feladata az Alapítvány és a Kórház működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a külső vállalkozás által végzett könyvelést és bérszámfejtést is beleértve. Felügyelete alá tartozik a Műszaki-Üzemeltetési részleg tevékenysége

Jogállása:

- a) A Kórház vezető beosztású munkatársa, és a Kórházigazgató napi irányítása mellett végzi a tevékenységét.
- b) A Kórházigazgató ellenőrzése mellett önállóan irányítja és ellenőrzi a Kórház pénzügyi – számviteli feladatait. A Kórházigazgatóval együttműködve, a hatáskörébe tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult.
- c) Irányítja és ellenőrzi az Alapítvány és a Kórház gazdálkodási, pénzügyi, üzemeltetési tevékenységét.
- d) A Gazdasági Igazgatót pályázat alapján a Kórházigazgató nevezi ki.
- e) Átadott hatáskörben munkáltatója és közvetlen munkahelyi felettese a Kórházigazgató.
- f) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Kórházigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- g) A Kuratórium döntése alapján jogosult az Alapítvány képviselőjére, nyilatkozattételre.

- h) Utalványozási és kiadványozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- a) Felelős a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért;
- b) a Kuratórium elnökének, Kórházigazgatónak, 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, időszaki beszámolók készítése;
- d) az Alapítvány tulajdonába és kezelésébe tartozó, vagyontárgyak védelméhez, megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználáshoz szükséges intézkedések megtétele;
- e) A Kórház 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 a Kórház beszerzéseit, anyaggazdálkodását, a döntések előkészítését;
- k) megszervezi az anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktározási, készletgazdálkodási és nyilvántartási feltételeinek a biztosítását;
- l) ellenőrzi a műszaki-üzemeltetési 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 bérgazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása, a bérgazdálkodásra 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 élmezési, gondnoki, az üzemeltetési, az alleltár-kezelői feladatok teljesítését és ezek pénzügyi végrehajtását;
- y) ellenőrzi és felügyeli a pénztárat;
- z) 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.

7.2 HR referens

A HR referens a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik a munkavállalók be-, és kiléptetéséről, a bérszámfejtés előkészítési és adatszolgáltatási feladatokról, a kötelező jelentésekről, ellátja a Kórház ill. az Alapítvány HR és munkaügyi feladatait.

Jogállása:

- a) Munkáját a Kórház munkatársaként végzi.
- b) A munkáltatói jogokat a Kórházigazgató gyakorolja felette.
- c) Távollétében ill. akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgató vagy a Kórházigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladat és hatásköre:

- a) Munkaviszony, illetve egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- b) Bérszámfejtés előkészítéséhez szükséges feladatok teljeskörű ellátása, a szükséges háttéranyag elkészítése és továbbítása a külső számfejtő partnercégnek;
- c) Munkabérek és járulékok utalási listáinak előkészítésében való közreműködés;
- d) NEAK részére történő havi bértámogatási adatközlés határidőre való elkészítésében és beküldésében;
- e) Szükség esetén a munkajogással történő egyeztetés szerződések, szerződés-módosítások, munkaügyi iratok ügyében;
- f) Személyügyi és munkaügyi dokumentumok készítése, kezelése és naprakész nyilvántartása;
- g) Személyügyi és munkaügyi statisztikák, riportok készítése a Vezetőség részére;
- h) Belső és külső adatszolgáltatásokban való részvétel, ellenőrzések támogatása;
- i) Munkáltatói és egyéb munkaügyi igazolások kiállítása;
- j) Toborzási feladatok, felvételi interjúk szervezése és lebonyolítása;
- k) Szabadságok, túlórák és a Cafeteria kezelése, nyilvántartása;
- l) Rendszeres és ad-hoc kimutatások készítése;
- m) Vezetők szakmai támogatása munkajogi kérdésekben;
- n) Együttműködés a kollégákkal, társosztályokkal, menedzsmenttel;
- o) Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítés-igazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

7.3 Gazdasági/pénzügyi munkatárs

A gazdasági munkatárs a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Feladata a Kórház és az Alapítvány működésével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása.

Jogállása:

- a) A Kórház beosztott munkatársa.
- b) A munkáltatói jogokat a Kórházigazgató gyakorolja felette.
- c) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgató vagy a Kórházigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- d) Utalványozási és kiadmányozási jogkörrel nem, de feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik.

Feladat- és hatásköre:

- a) kapcsolatot tart a külsős könyvelőirodával és a bérszámfejtéssel, részükre a szükséges információkat a HR referenssel közösen időben biztosítja;
- b) együttműködik az Alapítvány költségvetésének, mérlegének és közhasznúsági melléklete pénzügyi részének előkészítésében, időszaki beszámolók készítésében a Gazdasági Igazgatóval;
- c) segítséget nyújt a Kórház pénzügyi és gazdasági munkájának ellátásában, a költségvetési keretek betartásának biztosításában és ellenőrzésében;
- d) ellátja a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetését, támogatja a Kórház és az Alapítvány kötelező adatszolgáltatásait;
- e) részt vesz rendszeres és ad-hoc kimutatások készítésében
- f) együttműködik a Kórház beszerzéseiben, anyaggazdálkodásában, a döntések előkészítésében;
- g) előkészíti a banki tevékenységekhez (utalások, banki információk lekérdezése) szükséges háttérdokumentációt.

7.4 Adminisztrációs munkatárs

A Kórház beosztott munkatársa adminisztrációs tevékenységét látja el.

Jogállása:

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

Feladat és hatásköre:

- a) a feladat jellegéből adódóan a Központi Iroda Vezető/vagy a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról;

- b) számlák nyilvántartása, postázásra előkészítése;
- c) oktatásszervezési feladatokban együttműködik az oktatásszervező munkatárssal;
- d) pályázatfigyelés;
- e) irodai háttér adminisztrációs feladatok;
- f) kötelezettségvállalási, utalványozási-, kiadmányozási jogkörrel nem, teljesítésigazolási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján rendelkezik;
- 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 leírása tartalmazza.

7.5 Pénztáros

A Kórház munkatársa

Jogállása:

- a) A Kórház beosztott munkatársa, munkakörét munkaviszonyban látja el.
- b) Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Gazdasági Igazgató készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, 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) A Kórház hatályos pénzügyi szabályzatainak megfelelően a Kórház házi pénztárának kezelése és működtetése;
- b) A Kórház által forgalmazott szakmai könyvek és ajándéktárgyak értékesítése; a Kórház 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.

7.6 Könyvelés és bérszámfejtés

A Kórház és az Alapítvány könyvelését és a bérszámfejtést szerződés szerint megbízási szerződéssel külső vállalkozás is elláthatja. A Megbízások tartalmát a Kuratórium döntése alapján a Gazdasági Igazgatóval egyeztetve határozza meg.

7.7 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.

7.8 Műszaki és üzemeltetési vezető

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.

A Kórház vezető munkatársa

Jogállása:

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

7.9 Kertész

A Kórház beosztott munkatársa, a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

Jogállása:

- a) A Műszaki-Üzemeltetési részleg beosztott dolgozója.
- b) A kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Műszaki vezető készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, 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 szakterülethez 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

7.10 Portaszolgálat

A portás a Kórház munkatársa, a Műszaki vezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

Jogállása:

- a) A Műszaki-Üzemeltetési részleg beosztott dolgozója.
- b) A Kórházigazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Műszaki vezető készíti el.
- c) Munkáltatója a Kórházigazgató, 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;

8. Testületek, Bizottságok

8.1 Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az egészségügyi szolgáltatási tevékenységet érintő kérdésekben a kórház tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott kérdésekben egyetértési jog illeti meg. A szakmai vezető testület tagjai a Kórházigazgató, az Orvosigazgató, az Ápolási Igazgató, 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, 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 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 jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, azonban az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

8.2 Gyógyszerterápiás Bizottság

- a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- c) a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások 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.

8.3 A Kórházi Felügyelő Tanács (Eütv. 156. § (1)-(4))

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 hármat a Kórház ellátási körzetében az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács egy tagja az üzemi tanács (amennyiben működik ilyen) választott tagja, míg egy tagja 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.

8.4 Etikai Bizottság (Eütv. 156. § (1), (2), (6), (7))

A kórházi etikai bizottság feladata

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) 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.

8.5 Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multi-diszciplináris bizottság

A bizottság 4 tagból áll.

A bizottság elnöke a kórházigazgató, tagja az orvosigazgató, ápolási igazgató és a kórház higiénikus munkatárs.

Feladata: A kórházi higiénés munka hatékonyságának fokozása, a nosocomiális fertőzések előfordulásának elemzése, az egyes munkaterületek megelőző tevékenységének segítése, a kórházi higiéné folyamatos figyelemmel kísérése, korszerűsítésére javaslattevés.

Infekciókontroll program véleményezése.

A bizottság szükség szerint, de legalább fél évenként ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Belső szervezeti egységi szervezeti fórumok

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

9. Organogram

