



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szent Márton Járóbeteg Központ Nonprofit Közhasznú Kft. (9090 Pannonhalma, Árpád u. 2/A., adószám: 14507036-2-08) ügyvezető igazgatójaként a társaság által működtetett Szent Márton Járóbeteg Központ elnevezésű (M868 finanszírozási kód) járóbeteg szakrendelő egészségügyi intézmény (továbbiakban intézmény) működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (szmsz) foglaltak szerint rögzítem.

I. Működtető társaság

I.1. Főbb adatok

Az intézmény működtetését a Szent Márton Járóbeteg Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság látja el.

Székhelye: 9090 Pannonhalma, Árpád u. 2/A.

Adószáma: 14507036-2-08

Cégjegyzék száma: 08-09-017096

Statisztikai számjel: 14507036-8622-572-08

A társasági szerződés alapján releváns főbb adatok, információk:

- 50.000.000 Ft törzstőkével működik, amelyből pénzbeli hozzájárulás 6.400.000 Ft, nem pénzbeli hozzájárulás 43.600.000 Ft.
- Kizárólag helyi önkormányzatok tulajdonában áll, az alábbi 11 helyi önkormányzat a társaság tulajdonosa és fenntartója:
 - Pannonhalma Város Önkormányzata
 - Écs Község Önkormányzata
 - Nyúl Község Önkormányzata
 - Győrság Község Önkormányzata
 - Ravasd Község Önkormányzata
 - Tápszentmiklós Község Önkormányzata
 - Sikátor Község Önkormányzata
 - Tarjánpuszta Község Önkormányzata
 - Nyalka Község Önkormányzata

- Lázi Község Önkormányzata
- Veszprémvarsány Község Önkormányzata
- A társaság közhasznú szervezetnek minősül, gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére köteles fordítani.
- A társaság könyvvizsgálatával kapcsolatos feladatokat az Aranytoll Könyvvizsgáló Kft. (Cg. 08-09-004812, 9021 Győr, Szent István út 11.) látja el.

I.2. A társaság cél szerinti és kiegészítő feladatai

A társaság fő tevékenysége 86.22.08. szakorvosi járóbeteg-ellátás, amely egyben cél szerinti közhasznú tevékenysége is. Fő tevékenységét a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő jogelődjével (OEP) megkötött finanszírozási szerződésben foglalt szakorvosi és nem szakorvosi óraszámban, az ott meghatározott területi ellátási kötelezettség mellett, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv működési engedélyében jóváhagyott személyi-tárgyi feltételrendszer keretében látja el a társadalombiztosítóval (OEP) biztosítási jogviszonyban álló betegek részére. A társadalombiztosítási körön kívüli egészségügyi ellátást szabad kapacitása terhére, külön díjszabás alapján végez, erre nézve térítési díjakról szóló szabályzata megfelelően irányadó.

Cél szerinti fő tevékenységei szakorvosi ellátáshoz kötött formában:

- Belgyógyászat
- Kardiológia
- Sebészet és traumatológia
- Ortopédia
- Szülészeti, nőgyógyászati
- Urológia
- Reumatológia és fizioterápia
- Szemészet
- Fül-orr-gégészeti
- Bőrgyógyászat
- Pszichiátria
- Neurológia
- Tüdőgyógyászat és gondozás

Cél szerinti fő tevékenységei nem szakorvosi ellátáshoz kötött formában:

- Labordiagnosztika (J0 vérvételi hely működtetése)
- Röntgen diagnosztika
- Ultrahang diagnosztika
- Fiziko-és mozgásterápia, gyógytorna

A társaság saját bevételeinek növelése céljából kiegészítő jelleggel vállalkozási jellegű tevékenységeket is folytat Pannonderm Esztétikai Lézercentrum fantázianevű szolgáltatásai keretében 477.08 illatszer kiskereskedelem, valamint 8690.08 egyéb humán egészségügyi ellátás tevékenységi körök keretében.

I.3. A társaság jogállása és felügyelete

A társaság önálló jogi személy, önálló költségvetési és bérigazgatási jogosultsággal. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a céljainak megvalósítása érdekében. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A társaság vagyonával a jogszabályok a társasági szerződés és a taggyűlés határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik. A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a taggyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el. A társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terheli.

A társaság felügyeletét Pannonhalma Város Önkormányzata illetve a tulajdonos önkormányzatok taggyűlés keretében, valamint a társaság felügyelő bizottsága gyakorolja.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

II.1. Az intézmény vezetése

A gyógyintézet vezetése az intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető helyettesét foglalja magában. Az intézmény vezetésének feladatát képezi a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a fenntartó határozatainak figyelembevételével. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a társaság ügyvezető igazgatója, aki az intézmény vonatkozásában intézményvezetőnek minősül. Az egyszemélyi vezető általános helyettese az intézmény orvos szakmai és szervezési vezetője.

II.1.1. Az ügyvezető igazgató, intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője intézményvezetőként. Tevékenységi körében biztosítja a társaság jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, valamint a társasági szerződésben foglaltak betartását. Az ügyvezető igazgató, intézményvezető tevékenységét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján szolgálati jogviszony keretében látja el a munkáját és a törvény alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető igazgató **kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:**

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény valamennyi alkalmazottja felett,
- munkaköri leírások meghatározása,
- egyéb működtetést célzó polgári jogi szerződés megkötése,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, a panasz ügyében történő eljárás lefolytatása,
- ezen kívül minden, amit saját hatáskörébe utal.

Az ügyvezető igazgató feladatainak ellátásában a vezető helyettes orvos szakmai és szervezési vezető, valamint intézményvezetésben közreműködők segítik.

Intézményvezetésben közreműködőnek minősül még rajtuk kívül:

- intézményvezető asszisztens
- szakmai és szervezési tanácsadó
- pénzügyi ügyintéző.

Ügyvezető, intézményvezető feladatai különösen:

- irányítja és összehangolja a társaság egységeinek munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi munkavállalója tekintetében,
- irányítja a társaság gazdálkodását,
- gondoskodik a társaság működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról, valamint azok érintettek által történő megismerhetőségéről,
- irányítja és felügyeli a társaság munka- és tűzvédelmi, infekciókontrollal és informatikával kapcsolatos tevékenységét,
- irányítja az intézmény műszaki és épületfenntartással kapcsolatos tevékenységét,
- képviseli a társaságot,
- kapcsolatot tart az intézmény tekintetében finanszírozó és hatósági engedélyező szervekkel,
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket,
- kötelezettségeket vállal a társaság nevében, valamint meghatározza az intézmény vezetésében közreműködők általi kötelezettségvállalás szintjeit és mértékét,
- kialakítja és működteti az intézmény belső információs rendszerét és ennek szintjeit,
- kizárólagos utalványozási jogkörrel rendelkezik, vagyis minden pénzmozgás végső engedélyezése hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében az orvos szakmai és szervezési vezető látja el. Az ügyvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

II.1.1. Orvos szakmai és szervezési vezető

Az ügyvezető, intézményvezető általános helyettese.

Feladatkörét az ügyvezető alakítja ki munkaköri leírásában, egészségügyi szolgálati jogállás keretein belül látja el feladatait. Az intézmény szakmai kapcsolatainak vonatkozásában szervező, irányító és koordinatív feladatokat lát el, valamint közreműködik az intézmény külső szakmai kapcsolatainak kialakításában és gondozásában. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli és ellenőrzi a szakellátási egységek és intézményen belüli betegellátási folyamatok működésének körülményeit, feltételeit.

Munkaköri leírásában is rögzített főbb feladatai:

- a járóbeteg-szakellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a végzett szakmai tevékenység ellátásának szabályozása,
- házirend, betegfogadási struktúra és folyamat felülvizsgálata,
- felügyeli és ellenőrzi a rendelő és az egyes részlegek működési rendjét,
- ellenőrzi és értékeli az intézmény, mint szolgáltató teljesítményjelentéseit,
- az egészségügyi dokumentáció vezetési rendjének kialakítása, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelések közötti együttműködést, a munkafegyelem megtartását,
- felügyeli az orvos etikai szabályok, egészségügyben irányadó normák betartását az orvos-beteg és intézmény-beteg kapcsolati relációkban,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását,
- állandó részt vevője a vezetői értekezleteknek, szükség esetén az ügyvezető állandó helyetteseként vezeti azt,
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat,
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik
- megbízás esetén helyettesíti az ügyvezetőt
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és szükség esetén kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben a dolgozók szakmai továbbkésztését,
- a vezető asszisztenssel együttműködve ellátja a higiénés rend felügyeletét
- ellátja a vezető asszisztens szakmai felügyeletét.

II.1.3. Vezető asszisztens

A vezető asszisztens kiemelt feladatkörébe tartozik az intézmény szakdolgozóinak, valamint az intézmény higiéniás rendszerének irányítása és felügyelete. Az intézmény szakdolgozóinak közvetlen munkahelyi vezetője, valamint állandó részt vevője a vezetői értekezleteknek. A vezető asszisztens helyettes látja el helyettesítését teljes hatáskörrel, akire - vele együttműködve - bizonyos részfeladatait átruházhatja.

Munkaköri leírásában is rögzített főbb feladatai:

- az intézményi dokumentációk szabályszerű vezetésének, a dokumentációk szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az intézményi infekció kontroll folyamataiban közreműködés és a külsős szakértővel történő folyamatos kapcsolattartás, a higiéniás rend folyamatos figyelemmel kísérése, a takarítási tevékenység ellenőrzése és irányítása,
- teljes utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézményi szakdolgozók és kiegészítő dolgozók, betegirányítók és szakfeladat ellátásában közreműködő egyéb dolgozók irányába,
- az utasítási jogkörébe tartozó dolgozók beosztásának elkészítése és szabadságaik tervezése, nyilvántartása,
- szakmai tevékenységhez kapcsolódó fogyóanyagok, orvosi eszközök beszerzése, kezelése és ebben a vonatkozásban ügyvezető által átruházott értékhatár keretein belüli kötelezettségek keretein belül beszerzések, megrendelések bonyolítása,
- készletgazdálkodás és fogyóanyag raktár kezelése.

I.1.4. Pénzügyi ügyintéző

Az intézmény működtetésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok teljes körű ellátása. Ha feladatköre igényli részt vevője a vezetői értekezleteknek.

Munkaköri leírásában rögzített főbb feladatai:

- a társaság gazdálkodásával kapcsolatos vonatkozó jogszabályok betartása,
- az ügyvezető által vállalt kötelezettségek vonatkozásában ellenjegyzési jogkört gyakorol,
- társaság gazdálkodásáról szóló beszámolók elkészítése,
- gazdasági, pénzügyi szabályzatok elkészítése és karbantartása,
- számlarend és számlatükör elkészítése,
- munkaügyi feladatok koordinálása, bérgazdálkodással és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete,

- adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése,
- ügyvezetői szintű ügyviteli feladatokban való közreműködés, pénzügyi természetű jelentések, adatszolgáltatások ellátása,

I.1.5. Szakmai és szervezési tanácsadó

A szakmai és szervezési tanácsadó szakorvos, aki vezetői tapasztalatokkal rendelkezik, ismeri az ellátórendszer szintjeit, működtetését és ilyen tapasztalatainak birtokában belső hatékonyan tudja segíteni az intézmény vezetésével kapcsolatos munkát, a belső döntési folyamatokat. Ennél fogva az intézmény vezetői értekezleteinek állandó résztvevője.

II.2. Az intézmény működtetésének egyéb részt vevői

Az intézmény működtetésének a vezetői szinten kívüli szereplői az alábbiak a jól körülhatárolt feladatkörök mentén.

II.2.1. Intézményi adminisztrátor

Szolgálati jogállásban lévő alkalmazott, aki elsősorban adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezetés munkáját. Irányítási és utasításadási szempontból alapvetően az ügyvezető alá rendelt, de feladatvégzésével kapcsolatban a pénzügyi ügyintézővel, vezető asszisztenssel, orvos szakmai és szervezési vezetőtől is köteles feladatukhoz kapcsolódó utasításokat, kéréseket teljesíteni.

Munkaköri leírásában rögzített főbb feladatai:

- intézményi bejövő és kimenő posták kezelése, postakönyv vezetése,
- iratkezelési, iktatási feladatok az ügyvezető által megállapított iratkezelési szabályzat és struktúra alapján,
- pénzügyi ügyintéző feladatainak támogatása leltározási folyamat, bejövő számlák iktatása, számlaegyeztetések terén,
- elektronikus levelezőrendszer kezelése és az intézmény fő címére érkező levelek megválaszolása,
- szállítói kapcsolattartás, irodai és nem szakmai tevékenységhez tartozó beszerzések bonyolítása,
- szükség esetén egyéb nem szakdolgozói szintet igénylő feladatellátásban történő közreműködés,
- egyéb intézményműködtetéshez kapcsolódó szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás, munkájuk adminisztratív segítése.

II.2.2. Intézményi informatika

Az intézményi informatika feladatait megbízási szerződés alapján külsős szolgáltató látja el az

ügyvezető alá rendelten. Szerződésében foglalt feladatai lefedik az egészségügyi szolgáltató intézmény teljes szerver és gépállományának működtetését, karbantartását. Tevékenysége keretében közreműködik a specifikus medikai rendszerek működtetésében, ezen tevékenysége körében kapcsolatot tart a betegirányítás részéről kijelölt munkatárssal, az intézményi adminisztrátorral, valamint a vezetőkkel szükség szerint. Tevékenysége keretében gondoskodik az adatbiztonság és adatmentések feladatainak megvalósításáról, valamint az informatikával kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában.

II.2.3. Munka és tűzvédelem

Külsős szolgáltató látja el a feladatot az ügyvezető alá rendelten. A munkavédelem keretében a szolgáltató képviselője együttműködik a vezető asszisztenssel, intézményi adminisztrátorral. Tevékenysége keretében közreműködik a szakágazati szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában, szükséges oktatások és tájékoztatók megtartásában, munkahelyi balesetek kivizsgálásában és adminisztrálásában.

II.2.4. Infekciókontroll

Külsős szolgáltató látja el a feladatot a vezető asszisztens alá rendelten. Tevékenysége keretében szakértőként kidolgozza, működtetésre javasolja és ellenőrzi az intézmény higiéniai feladatait és folyamatait.

III. Vezetői mechanizmusok, döntéshozatali formák

III.1. Vezetői értekezlet

Az ügyvezető a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, egymással történő koordinációja erősítése és a munkafolyamatok hatékonyságának növelése érdekében heti-kétheti ütemezésben vezetői értekezleteket tart. Az ügyvezető távollétében az orvos szakmai és szervezési vezető tartja az értekezletet.

Állandó résztvevői az **ügyvezető, orvos szakmai és szervezési vezető, szakmai és szervezési tanácsadó, vezető asszisztens, témától függően a pénzügyi ügyintéző.**

A vezetői értekezlet témájától függően más érintett munkatársak, orvosok, egyéb közreműködők is részt vesznek.

III.2. Vezető asszisztensi értekezlet

A vezető asszisztens feladatkörébe tartozó vezetői feladatok biztosítása érdekében vezető asszisztensi értekezletet tarthat, amely résztvevői a szakrendelésekben közreműködő asszisztensek, betegirányításban közreműködő kollégák. A vezető asszisztensi értekezlet célhoz kötötten, szükség esetén kerül összehívásra.

III.3. Dolgozói értekezlet

Az ügyvezető a társaság munkavállaló, egyéb közreműködői jelentős részét érintő kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásra, a döntések előkészítése, megalapozottsága érdekében szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal dolgozói értekezletet tart.

Ennek kötelező napirendjeként az ügyvezető beszámol a társaság előző értekezlet óta eltelt időre vonatkozó munkájáról, értékelve azt, valamint ismerteti a következő időszak feladatait, a dolgozók élet és munkakörülményeit, jogállását érintő esetleges változásokat.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

IV.1. Intézményi alapelvek

A társaság működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen szmsz és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészítik ezeket az eseti feladatokat meghatározó ügyvezetői és orvos szakmai és szervezési vezető által kiadott utasítások, valamint az egyes részletes munkaköri leírások, valamint megbízási szerződések.

A társaság és egészségügyi intézmény működése a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása,
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása,
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés,
- a betegek személyiségi jogainak és önrendelkezésének tiszteletben tartása,
- a folyamatos fejlesztések a humán erő és dologi feltételek és munkakörnyezet terén pályázatok és egyéb programok útján,
- együttműködés az ellátórendszer más szintjén álló szervezetekkel, intézményekkel,
- a fenntarthatóság követelményeinek figyelembe vétele.

IV.2. Szabályzatok

Az intézmény működésének alapjait az alábbi szabályzatok határozzák meg:

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- Adatvédelmi és dokumentációs szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Térítési díj szabályzat
- Alírási és utalványozási rend szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Veszélyes hulladékkezelési szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Sugárvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kémiai és biológiai kockázatértékelési szabályzat
- Betegfogadási szabályzat
- Biztonsági szabályzat
- Intézményi házirend
- Panaszkezelési szabályzat

IV.3. Az intézmény munkarendje

Az intézményben foglalkoztatott szakdolgozók és egyéb dolgozók – az ellátott terület függvényében – napi munkaidővel, vagy naptári negyedévhez igazodó három havi munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.

Az intézmény betegfogadása személyesen, vagy telefonon történik hétfő-csütörtök között 8-16 óra, pénteken 8-14 óra között. Az intézmény nyitvatartása egyebekben a folyó szakrendelésekhez és egyéb szolgáltatásokhoz igazodóan történik.

IV.4. A BETEGELLÁTÁS ÖSSZEFOGLALÓ FOLYAMATA

A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkor érvényes orvos szakmai szabályok szerint szükségesek. Más beteg vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen. A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát. Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából. A megjelent betegeken nem csak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más – a szakma szabályai szerint indokolt –szakvizsgálatokat is el kell végezni. Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére igazolást, illetve ambuláns dokumentációt kell adni. A beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni.

IV.5. A BETEGEK JOGAI

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. II. fejezete határozza meg a betegek jogait és kötelezettségeit. Ez alapján **a betegeket az alábbi jogok illetik meg:**

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- kapcsolattartás joga
- a rendelő elhagyásának joga
- tájékoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga.

A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és az intézményi házirend tiszeltben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés.

A betegjogok érvényre juttatása a közvetlen és a közvetett betegellátásban részt vevő valamennyi dolgozó kötelessége.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot intézményvezetői jogkörben adtam ki, azokat az intézmény valamennyi dolgozója számára elérhetővé tettem.

Pannonhalma, 2021.03.22.

Kovács Szabolcs s.k.
ügyvezető, intézményvezető

A SZENT MÁRTON JÁRÓBETEG KÖZPONT ORGANOGRAMJA

