

## Załącznik nr 2a do Regulaminu Organizacyjnego

Zadania i organizacja poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniających Spółce obsługę ekonomiczną, administracyjną, organizacyjną, prawną, gospodarczą i techniczną

### § 1

Do zadań **Dyrektora ds. Finansowych** należy w szczególności:

1. Kształtowanie i realizacja strategii finansowej Spółki.
2. Nadzorowanie płynności finansowej, w tym zarządzanie przepływami pieniężnymi, inwestycjami krótkoterminowymi i długoterminowymi.
3. Opracowywanie i monitorowanie budżetu Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.
4. Zarządzanie ryzykiem finansowym, w tym ryzykiem stopy procentowej, walutowym i kredytowym.
5. Optymalizacja kosztów operacyjnych i inwestycyjnych przy zachowaniu wysokiej jakości świadczonych usług medycznych.
6. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Nadzór nad przygotowaniem i prezentowaniem sprawozdań finansowych.
8. Zapewnienie zgodności działalności finansowej z przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeniowego i innymi regulacjami dotyczącymi podmiotów leczniczych.
9. Współpraca z biegłymi rewidentami i audytorami zewnętrznymi.
10. Rozwój i implementacja systemów kontroli wewnętrznej w obszarze finansów.
11. Utrzymywanie relacji z bankami, instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania finansowania (kredyty, pożyczki, leasing).
12. Reprezentowanie spółki w kontaktach z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami administracji publicznej w sprawach finansowych.
13. Kierowanie i rozwój Pionu Dyrektora ds. Finansowych, w tym zarządzanie zespołem, wyznaczanie celów, ocena pracowników.
14. Zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji pracowników Pionu Dyrektora ds. Finansowych.

### § 2

Do zadań **Dyrektora ds. Operacyjnych** należy w szczególności:

1. Kierowanie Biurem Zarządu, w tym min. organizowanie i koordynowanie prac Zarządu Spółki oraz prowadzenie jego kalendarza,
  - 1) współpraca z Biurem Prawnym i Zespołem Radców Prawnych oraz organami Spółki, tj. Zarządem i Radą Nadzorczą,
  - 2) nadzór nad umowami ubezpieczeniowymi w Spółce,
  - 3) prowadzenie zbioru dokumentacji Spółki i Zarządu,
  - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatów i kancelarii Spółki,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej w Spółce,
  - 6) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów, w tym EOD oraz sprawną i terminową realizacją zadań Zarządu,
  - 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami nadzoru, w tym właścicielem Spółki,
  - 8) ścisła i bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki,

2. Nadzór nad rozwijaniem kompetencji menedżerskich w Spółce poprzez m. in. tworzenie programów rozwojowych.
3. Rozpoznawanie i badanie potrzeb rozwojowych pracowników wszystkich szczebli oraz budowanie i proponowanie rozwiązań najkorzystniejszych z punktu widzenia potrzeb Spółki.
4. Budowanie kultury organizacyjnej Spółki, przestrzeganie jej wartości, celów i misji.
5. Koordynowanie i nadzorowanie - pod względem organizacyjnym i administracyjnym – pracy komórek organizacyjnych zapewniających Spółce obsługę ekonomiczną, administracyjną, organizacyjną, prawną, gospodarczą i techniczną, w tym w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji strategii Spółki i jej planów rozwojowych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz nadzór nad realizacją projektów wspierających kompetencje i rozwój kadr Spółki,
  - 2) zapewnienie właściwej pracy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
  - 3) dbałość o realizację polityki kadrowej Spółki oraz zarządzanie jej zasobami ludzkimi z punktu widzenia realizacji kluczowych zadań i osiągnięcia wyznaczonych celów, w tym bieżąca współpraca z Dyrektorem ds. HR oraz działającymi w Spółce związkami zawodowymi,
  - 4) identyfikowanie i weryfikowanie problemów wewnętrznych Spółki, eliminowanie nieprawidłowości i wdrażanie procedur naprawczych,
  - 5) kontrolowanie terminowości i jakości realizowanych zadań przez wskazane komórki organizacyjne Spółki, przepływu informacji i komunikacji, jak również spójności przekazu oraz dbałości o pozytywny wizerunek Spółki i jej Zarządu.
  - 6) Ścisła i bieżąca współpraca z Zarządem Spółki, organami nadzoru oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki.
  - 7) Wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
  - 8) Odpowiedzialność w zakresie zabezpieczenia informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze zadań w przypadku ich naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.
6. Nadzór nad realizacją zadań Działu Kontraktów.

### § 3

Do zadań **Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych** należy w szczególności:

1. Współdziałanie z Zarządem Spółki oraz pozostałymi Dyrektorami w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych, organizacyjnych, technicznych i inwestycyjnych Spółki,
2. Nadzór nad całością działań gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych Spółki oraz analiza kosztów związanych z realizacją tych celów,
3. Nadzór nad prawidłowością stosowanych procedur w podległych działach,
4. Analizowanie zadań inwestycyjnych z punktu widzenia celowości i warunków niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
5. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie administracji budynków, prowadzenia gospodarki materiałowej i energetycznej, eksploatacji infrastruktury technicznej, transportu i logistyki, planowania inwestycji i remontów, ochrony środowiska, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,

6. Sporządzanie analiz i przygotowanie wniosków w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz nadzór nad wymaganą przepisami prawa dokumentacją i sprawozdawczością w podległych działaniach,
7. Przygotowanie i realizacja spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Spółki oraz jej środków transportu, w tym zgłaszanie mienia do ubezpieczenia oraz likwidacja szkód objętych ubezpieczeniem,
8. Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

#### § 4

Do zadań **Dyrektora ds. Sprzedaży** należy w szczególności:

1. Organizowanie prawidłowego toku pracy, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
2. Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem konkursów ofert do Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia i Ministerstwa Zdrowia oraz na udzielanie świadczeń z zakresu opieki zdrowotnej (z podwykonawcami),
3. Nadzorowanie realizacji umów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ, MZ oraz z podwykonawcami, renegocjowanie tych umów,
4. Nadzorowanie aneksowania zasobów sprzętowych, kadrowych i harmonogramów udzielania świadczeń zdrowotnych w aplikacji POW NFZ - Portalu Świadczeniodawcy.
5. Nadzór nad prawidłowym sprawozdawaniem kolejek oczekujących,
6. Nadzór w zakresie sprawozdawania i rozliczania świadczeń zdrowotnych do NFZ i MZ,
7. Aktualizacja cenników dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych w Spółce odpłatnie,
8. Proponowanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu poprawę efektywności procesu sprzedaży i rozliczania usług w Spółce,
9. Wykonywanie na zlecenie Zarządu analiz dotyczących realizacji umów z płatnikami publicznymi i przedstawianie rekomendacji w tym zakresie,
10. Nadzór nad prowadzeniem archiwum dokumentacji medycznej, udostępnianiem dokumentacji oraz nad prowadzeniem korespondencji w tym zakresie,
11. Przygotowywanie i terminowe składanie dokumentów celem ujawnienia zdarzeń podlegających wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczącą,
12. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Call Center.
13. Monitorowanie jakości obsługi pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi – w zakresie rejestracji dokonywanej w Call Center.
14. Stała, bieżąca aktualizacja znajomości przepisów związanych z realizacją i rozliczaniem świadczeń oraz bieżące wspieranie w powyższym zakresie personelu medycznego realizującego ww. świadczenia,
15. Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

#### § 5

Do zadań **Dyrektora ds. HR** należy w szczególności:

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi:

- 1) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie polityki kadrowej szpitala,
  - 2) Koordynowanie procesów rekrutacji, zatrudniania, ocen okresowych i rozwoju zawodowego pracowników,
  - 3) Zapewnienie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Obsługa administracyjna pracowników
    - 1) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, umowy, aneksy, zaświadczenia).
    - 2) Kontrola poprawności ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień i dyżurów.
    - 3) Organizacja procesu adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
  3. Rozwój kompetencji i szkolenia
    - 1) Opracowywanie i realizacja planów szkoleń obowiązkowych i specjalistycznych.
    - 2) Monitorowanie obowiązujących certyfikatów, uprawnień zawodowych i terminów szkoleń BHP, RODO itp.
    - 3) Współpraca z uczelniami i instytucjami szkoleniowymi.
  4. Wynagrodzenia i świadczenia
    - 1) Nadzór nad polityką wynagrodzeń i systemem premiowym zgodnie z budżetem i przepisami.
    - 2) Współpraca z działem finansowym w zakresie listy płac, nadgodzin i dodatków specjalnych.
    - 3) Koordynacja świadczeń socjalnych i pozapłacowych dla pracowników.
  5. Relacje pracownicze
    - 1) Współpraca ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.
    - 2) Rozwiązywanie sporów i konfliktów pracowniczych.
    - 3) Tworzenie i wdrażanie narzędzi wspierających zaangażowanie i satysfakcję zawodową.
  6. Zgodność z przepisami prawa
    - 1) Zapewnienie zgodności procesów kadrowych z przepisami Kodeksu pracy, ustawą o działalności leczniczej, ustawą o ochronie danych osobowych (RODO) i innymi przepisami branżowymi.
    - 2) Przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych instytucji (PIP, ZUS, NFZ, sanepid).
  7. Zarządzanie zespołem HR
    - 1) Nadzór nad pracą podległych pracowników działu kadr, płac i zarządzania zasobami ludzkimi.
    - 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy działu personalnego, w tym planowanie zadań i ocenianie efektywności.
  8. Nadzór nad realizacją zadań Sekcji ds. Rezydentur i staży.
  9. Kierowanie Biurem Projektów - nadzór i realizacja projektów "miękkich" dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, wspierającego rozwój kadr.

## § 6

Do zadań **Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Informatyki** należy w szczególności:

1. Współdziałanie z Zarządem Spółki oraz pozostałymi Dyrektorami w zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, informatyki i informatyzacji,

2. Nadzór nad prowadzonymi działaniami w podległych mu Działach, w tym analiza kosztów związanych z planowanymi inwestycjami w Działach,
3. Koordynacja zadań podległych mu Działów w zakresie zamówień publicznych, informatyki i informatyzacji oraz cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji,
4. Nadzór nad prawidłowością stosowanych procedur obowiązujących w Spółce, w zakresie w jakim dotyczą one podległych mu Działów i są związane z ich zakresem,
5. Nadzór nad realizacją założonych zadań w zakresie zamówień publicznych, informatyki i informatyzacji, analiza celowości planowanych zadań,
6. Opracowywanie lub zatwierdzanie projektów regulaminów, procedur, zarządzeń, wytycznych i schematów związanych z realizacją zadań podległych mu Działów,
7. Przygotowywanie w koordynacji z Kierownikami podległych mu Działów planów rozwoju Spółki w zakresie zamówień publicznych, informatyki i informatyzacji,
8. Przygotowywanie w koordynacji z Kierownikami podległych mu Działów wszelkich raportów na potrzeby Zarządu w zakresie związanym z zadaniami przez nie realizowanymi,
9. Uczestnictwo w procesie rekrutacji pracowników w oparciu o rekomendacje Kierowników podległych mu Działów.
10. Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

## § 7

Do zadań **Dyrektora ds. Controllingu** należy w szczególności:

1. Nadzorowanie wykonywania analiz kosztowych oraz zestawień rentowności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Spółkę,
2. Wspieranie procesu opracowywania koncepcji/modelu – wyceny świadczeń medycznych i procedur będących podstawą do naliczania wynagrodzeń dla Wykonawców/Zleceniobiorców w umowach cywilnoprawnych i innych oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego w analizie opłacalności zawarcia umów odpowiadających na potrzeby i możliwości Spółki,
3. Bieżąca analiza kosztów funkcjonowania komórek organizacyjnych Spółki i przedstawianie propozycji/wniosek/rekomendacji w tym zakresie.
4. Bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki.
5. Nadzór i bieżąca kontrola jakości i dyscypliny pracy w podległym zespole, nad wykonywaniem zarządzeń wewnętrznych przełożonych oraz ergonomicznym i bezpiecznym środowiskiem pracy,
6. Wspieranie w procesie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacyjnym, obejmujące wsparcie merytoryczne oraz udział w identyfikacji obszarów wymagających optymalizacji,
7. Zgłaszanie propozycji usprawnień organizacyjnych w Spółce,
8. Planowanie i organizowanie zadań administracyjnych podległych komórek w sposób zgodny ze standardami Spółki,
9. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem w podległych komórkach obowiązujących procedur, regulaminów i aktów prawa wewnętrznego Spółki oraz porządku i zasad współżycia społecznego.
10. Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

## § 8

Do zadań **Dyrektora Biura Prawnego – Koordynatora Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

1. W zakresie zadań Koordynatora Radców Zespołu Prawnych - nadzór organizacyjny dotyczący:
  - 1) Udzielania porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych przez Radców Prawnych Spółki,
  - 2) Opracowywania i opiniowania przez Radców Prawnych Spółki umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne na podstawie przygotowanych projektów oraz dokumentów przedstawionych przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną,
  - 3) Opiniowania pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych przez Radców Prawnych Spółki,
  - 4) Zastępstwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym wykonywanym przez Radców Prawnych Spółki,
  - 5) Prowadzenia przez radców prawnych spraw w zakresie rozpatrywania skarg, w postępowaniu przed Rzecznikiem Praw Pacjenta oraz przy rozpatrywaniu pozostałych roszczeń zgłoszonych do Spółki, w tym współdziałanie w prowadzeniu rejestru skarg i roszczeń,
  - 6) Realizacji roszczeń OC Spółki oraz ubezpieczenia odpowiedzialności członków władz Spółki,
  - 7) Koordynacji pracy zewnętrznych Kancelarii Prawnych.
2. W zakresie prawno-organizacyjnym – kierowanie pracami Biura Prawnego, do którego zadań należy:
  - 1) Organizowanie i protokołowanie posiedzeń organów Spółki, tj. Zarządu, Rady Nadzorczej.
  - 2) Przygotowywanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji organów Spółki, w szczególności protokołów, uchwał i zarządzeń, a także przekazywanie Zespołowi Radców Prawnych dokumentacji i informacji niezbędnych do złożenia wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 3) Ścisła i na bieżąco współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki.
  - 4) Załatwianie skarg i petycji wpływających do Spółki oraz załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
  - 5) Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.
  - 6) Kontrolowanie terminowości i jakości realizowanych zadań przez wskazane komórki organizacyjne Spółki, przepływu informacji i komunikacji, jak również spójności przekazu oraz dbałości o pozytywny wizerunek Spółki i jej Zarządu.

## § 9

Do zadań **Kierownika Działu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta** należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem i ciągłym doskonaleniem zintegrowanego systemu zarządzania w zakresie jego przydatności,

- adekwatności oraz skuteczności, w tym wdrożenia i sprawnego funkcjonowania w Spółce Programu ProgMedica.
2. Współdziałanie w zakresie nadzoru nad realizacją, skutecznością oraz doskonaleniem procesów dotyczących jakości udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej.
  3. Promowanie założeń Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz nadzór nad jej aktualizacją.
  4. Koordynowanie działań dotyczących planowania i ustanawiania celów jakościowych dla odpowiednich funkcji, komórek organizacyjnych i procesów.
  5. Nadzór nad dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania.
  6. Planowanie i nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania.
  7. Nadzór nad działaniami korygującymi stanowiącymi jeden z podstawowych elementów zarządzania jakością, który jest niezbędny do utrzymania ciągłego doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.
  8. Promowanie koncepcji bezpieczeństwa pacjenta jako najwyższego priorytetu w Spółce, obejmującej budowanie kultury jakości i bezpieczeństwa pacjenta.
  9. Współpraca z Zarządem Spółki, kierownictwem oraz personelem komórek organizacyjnych w zakresie poprawy jakości i bezpieczeństwa pacjenta:
    - 1) Koncentracja na problemach mających kluczowy wpływ na skuteczność i bezpieczeństwo opieki.
    - 2) Identyfikowanie obszarów priorytetowych dla poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej.
    - 3) Dokonywanie samooceny stanowiącej użyteczne narzędzie służące do identyfikacji obszarów wymagających poprawy.
    - 4) Prowadzenie programów i projektów poprawy jakości, z uwzględnieniem obszarów priorytetowych.
    - 5) Monitorowanie wdrożenia zmian w celu oceny ich skuteczności.
  10. Nadzór prowadzony wspólnie z kierownictwem Spółki nad dokonywaniem okresowej oceny głównych aspektów jakości i bezpieczeństwa pacjenta.
  11. Nadzór nad prowadzeniem badań doświadczeń i opinii pacjentów.
  12. Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem sprawozdań w celu dokonania oceny zintegrowanego systemu zarządzania podczas przeglądu zarządzania.
  13. Planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.
  14. Inicjowanie, zalecanie i stosowanie określonych technik statystycznych w procesach analizy danych.
  15. Odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, jak również podejmowanie ustalonych w tym obszarze działań w przypadku jej naruszenia, w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.
  16. Reprezentowanie Spółki w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie procesów certyfikacji oraz akredytacji.
  17. Organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz Szpitalami ją tworzącymi w sprawach dotyczących zarządzania jakością i bezpieczeństwem pacjenta.

WICEPREZES ZARZĄDU

Stanisław Cirocki

Wiceprezes Zarządu

Magdalena Grzegorek

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Wójcicki

