

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**SZPITAL POWIATU BYTOWSKIEGO**

**Sp. z o. o.**

PREZES ZARZĄDU  
  
Beata Lopuszewska

Bytów, dnia 2015-04-01

## SPIS TREŚCI

Dział I. CZĘŚĆ OGÓLNA .....	4
Rozdział I. ....	4
Postanowienia wstępne .....	4
Rozdział II. ....	5
Cele i zadania podmiotu .....	5
Rozdział III. ....	6
<i>Przedmiot działalności, rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.</i> 6	
Rozdział IV. ....	8
<i>Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych</i> .....	8
Rozdział V. ....	8
<i>Organizacja i zarządzanie Spółką</i> .....	8
Rozdział VI. ....	9
<i>Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych</i> .....	9
Rozdział VII. ....	11
<i>Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.</i> .....	11
Rozdział VIII. ....	13
<i>Struktura organizacyjna Spółki</i> .....	13
Rozdział IX. ....	17
<i>Komisje stałe</i> .....	17
Rozdział X. ....	17
<i>Zespoły projektowe</i> .....	17
Rozdział XI. ....	18
<i>Zarządzanie Szpitalem Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o.</i> .....	18
Rozdział XII. ....	19
<i>Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych i komunikatów</i> .....	19
Rozdział XIII. ....	21
<i>Ogólny zakres kompetencji kierowników komórek organizacyjnych</i> .....	21
Rozdział XIV. ....	23
<i>Ogólny zakres kompetencji pracowników</i> .....	23
Dział II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA .....	24

<i>Rozdział I</i> .....	24
<i>Pion Zarządu</i> .....	24
<b>Rozdział II</b> .....	<b>38</b>
<i>Pion Dyrektora ds. Personalno - Organizacyjnych</i> .....	38
<i>Rozdział III</i> .....	45
<i>Pion Dyrektora ds. Medycznych</i> .....	45
<i>Opisy stanowiskowe</i> .....	45
<i>Zakresy świadczonych usług</i> .....	50
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>79</b>
1. Zasady przygotowywania i przekazywania wypisu pacjenta z oddziału	
2. Procedura postępowania w przypadku przeniesienia pacjenta między oddziałami lub do innej jednostki udzielającej świadczenia zdrowotne. Przewóz na konsultacje	
3. Procedura Powiadomienia Rodziny lub wskazanej przez pacjenta osoby w przypadku pogorszenia stanu zdrowia i w przypadku śmierci pacjenta	
4. Procedura Postępowania w razie śmierci pacjenta w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	
5. Regulamin Świadczenia Usług Współfinansowanych w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	
6. Regulamin Odpłatnego Świadczenia Usług w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	
7. Cennik.	
8. Schemat struktury organizacyjnej: .	
a) Schemat struktury organizacyjnej części „szarej” .	
b) Schemat struktury organizacyjnej części „białej” .	
9. Regulamin Porządkowy Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	

# Dział I. CZĘŚĆ OGÓLNA

## Rozdział I.

### Postanowienia wstępne

#### § 1.

Niniejszy Regulamin Szpitala Powiatu Bytowskiego sp. z o.o. zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Szpitalu Powiatu Bytowskiego sp. z o.o., w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Spółki pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

#### § 2

1. Spółka prowadzi działalność leczniczą pod nazwą Szpital Powiatu Bytowskiego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Bytów.
3. Obszarem działania Spółki jest Rzeczpospolita Polska.

#### § 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Prezes Zarządu** – osoba pełniąca funkcję Prezesa Zarządu powołana przez Radę Nadzorczą Spółki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki;
2. **Wiceprezes Zarządu** – osoba pełniąca funkcję Wiceprezesa Zarządu powołana przez Radę Nadzorczą Spółki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki;
3. **Członek Zarządu** - osoba pełniąca funkcję Członka Zarządu powołana przez Radę Nadzorczą Spółki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki;
4. **Kierownik komórki organizacyjnej** - kierownik wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej Szpitala;
5. **Wspólnik Spółki** - Powiat Bytowski;
6. **Polityka zarządzania jakością** - działania uwzględniające misję i cele strategiczne Szpitala, ukierunkowane na podnoszenie jakości realizowanych przez Szpital zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji, itp.;
7. **Rada Powiatu** - Rada Powiatu Bytowskiego;
8. **Akt założycielski** -Akt Założycielski Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.;



9. **Wyższe kierownictwo** - kierownicy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Członkom Zarządu;
10. **Zakres kompetencji** - zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności określone dla danego stanowiska lub komórki organizacyjnej;
11. **Spółka** – Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w Bytowie.

#### § 4

Regulamin obejmuje:

1. **Część ogólną** - zawierającą przepisy wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz dla wszystkich pracowników i osób świadczących na rzecz Szpitala usługi na podstawie odrębnych umów.
2. **Część szczegółową** - zawierającą opisy celów funkcjonowania i zakresy kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, ze wskazaniem hierarchii służbowej, przynależności do pionu organizacyjnego oraz symbolu komórki.

#### § 5

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Spółki, osoby wykonujące świadczenia na rzecz Spółki na podstawie odrębnych umów, pacjentów oraz osoby odwiedzające.
2. Obowiązkiem każdego pracownika oraz osób wykonujących świadczenia na rzecz Spółki na podstawie odrębnych umów, jest znajomość i przestrzeganie Regulaminu. Pacjentom i osobom odwiedzającym treść Regulaminu jest udostępniana do wglądu na ich żądanie.

#### § 6.

Tekst Regulaminu nie może być, bez zgody Prezesa Zarządu, kopiowany w całości ani w jakiegokolwiek części, celem wydania kopii osobom trzecim.

## **Rozdział II.**

### ***Cele i zadania podmiotu***

#### § 7.

1. Celem Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. jako podmiotu działalności leczniczej, jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działalności medycznych wynikających z procesu leczniczego lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Spółka realizuje zadania obejmujące udzielanie świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania, lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia z zagrożeniem życia,
  - 2) profesjonalną stacjonarną opiekę medyczną, obejmującą leczenie i pielęgnację chorych,
  - 3) badanie i udzielanie porad lekarskich w siedzibach poradni, a także w miejscu przebywania osoby potrzebującej tego typu pomocy,
  - 4) opiekę nad kobietą ciężarną, porodem i położeniem oraz nad noworodkiem,
  - 5) udzielanie świadczeń stacjonarnych i ambulatoryjnych w tym zabiegowych,
  - 6) wykonywanie czynności z zakresu rehabilitacji leczniczej stacjonarnej i ambulatoryjnej w tym domowej,
  - 7) wykonywanie badań diagnostycznych,
  - 8) leczenie,
  - 9) opiekę paliatywną,
  - 10) wykonywanie szczepień ochronnych,
  - 11) szerzenie oświaty zdrowotnej,
  - 12) orzecznictwo o czasowej niezdolności do pracy i stanie zdrowia,
  - 13) promocja zdrowia,
  - 14) transport sanitarny.
3. Do zadań bezpośrednio związanych z udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi należy również:
- 1) prowadzenie apteki zakładowej i gospodarka lekami,
  - 2) zapewnienie właściwej sterylizacji sprzętu medycznego,
  - 3) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką zakażeń szpitalnych,
  - 4) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką odleżynową,
  - 5) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką i promocją rozrodu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją leczenia, pielęgnacji i statystyką medyczną – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) zapewnienie właściwej obsługi pacjentów przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach specjalistycznych.

### **Rozdział III.**

#### ***Przedmiot działalności, rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.***

##### § 8

1. Przedmiot działalności Spółki określa Akt Założycielski, który zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności obejmuje:
  - 86,10,Z, Działalność szpitali
  - 86,21,Z, Praktyka lekarska ogólna
  - 86,22,Z, Praktyka lekarska specjalistyczna

- 86,23,Z, Praktyka lekarska dentystyczna  
86,90,A, Działalność fizjoterapeutyczna  
86,90,B, Działalność pogotowia ratunkowego  
86,90,C, Praktyka pielęgniarek i położnych  
86,90,D, Działalność paramedyczna  
86,90,E, Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana  
87,10,Z, Pomoc Społeczna z zakwaterowaniem zapewniającym opiekę pielęgniarzką  
87,30,Z, Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych  
56,21,Z, Przygotowanie i dostarczenie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering)  
56,29,Z, Pozostała usługowa działalność gastronomiczna  
62,09,Z, Pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych  
63,11,Z, Przetwarzanie danych; Zarządzanie stronami internetowym (Hosting)i podobna działalność,  
63,12,Z, Działalność portali internetowych  
63,99,Z, Pozostała działalność usługowa w zakresie informacji, gdzie indziej niesklasyfikowana;  
68,20,Z, Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi  
68,32,Z, Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie  
69,20,Z, Działalność rachunkowo-księgową; doradztwo podatkowe  
70,22,Z, Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania  
73,20,Z, Badanie rynku i opieki publicznej  
78,20,Z, Działalność agencji pracy tymczasowej  
82,19,Z, Wykonywanie fotokopii, przygotowanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura,  
81,22,Z, Specjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych,  
81,29,Z, Pozostałe sprzątanie  
82,99,Z, Pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana;  
49,39,Z, Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany  
96,01,Z, Pranie i czyszczenie wyrobów włókienniczych i futrzarskich  
96,04,Z, Działalność usługowa związana z poprawą kondycji fizycznej.
2. Spółka jako podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju:
- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - świadczenia szpitalne,
  - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne – inne niż szpitalne obejmujące:
    - a) stacjonarną opiekę długoterminową,
  - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, obejmujące:
    - a) specjalistyczną opiekę zdrowotną,
    - b) podstawową opiekę zdrowotną,
    - c) rehabilitację medyczną,
    - d) domową opiekę długoterminową,
    - e) domową opiekę hospicyjną,
    - f) diagnostykę medyczną,
    - g) ratownictwo medyczne.



## **Rozdział IV.**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### § 9

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są medyczne komórki organizacyjne zlokalizowane w Bytowie w kompleksie budynków przy ul. Lęborskiej 11 i 13.
2. Podmiot świadczy również usługi w miejscu wezwania i pobytu pacjenta.

## **Rozdział V.**

### **Organizacja i zarządzanie Spółką**

#### § 10

1. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością .
2. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenie Wspólników.

#### § 11.

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Kompetencje Rady Nadzorczej określa przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych oraz postanowienia Aktu Założycielskiego.
3. Tryb działania Rady Nadzorczej – określa Regulamin Rady Nadzorczej Szpitala Powiatu Bytowskiego sp. z o.o., zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

#### § 12

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych oraz pozasądowych.
2. Tryb działania Zarządu Spółki, będącego organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki i jej przedsiębiorstw, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa – Regulamin Zarządu Szpitala Powiatu Bytowskiego sp. z o.o., zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
3. Wszystkie czynności, których przepis Kodeksu spółek handlowych oraz Aktu Założycielskiego nie zastrzegają dla innych organów, należą do kompetencji Zarządu.
4. Zarząd Spółki podejmuje decyzje skierowane na osiągnięcie założonych celów strategicznych przy użyciu zasobów ludzkich, rzeczowych i informacyjnych.
5. Kierunek działań Zarządu wytycza przyjęta strategia rozwoju Spółki.



6. Zarząd ponosi odpowiedzialność za swoje działania wg zasad przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności w ustawie Kodeks spółek handlowych.
7. Do zadań Zarządu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółki tzn. funkcjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział VI.**

### ***Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych***

#### § 13.

1. Szpital udziela nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych:
  - 1) ubezpieczonym w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz obywatelom Unii Europejskiej w zakresie i na zasadach określonych w aktualnych umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - 2) osobom posiadającym dodatkowe ubezpieczenia zdrowotne oraz wykupione pakiety świadczeń w podmiotach współpracujących z Podmiotem leczniczym,
  - 3) innym osobom po przedstawieniu kopii decyzji wójta, burmistrza lub prezydenta gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania potwierdzającej prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością, a zasady ich naliczania określa zał. nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Pozostałym pacjentom podmiot leczniczy udziela świadczenia zdrowotne odpłatnie, na podstawie odrębnego Regulaminu Odpłatnego Świadczenia Usług stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Maksymalną wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej określa art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, Poz. 417 z późn. zm.). Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale. Obowiązujące w Spółce stawki opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalane są każdorazowo w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu.
5. Ceny wszystkich świadczeń zdrowotnych naliczane są zgodnie z obowiązującym cennikiem, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
6. Odpłatność za usługi oraz szczegółowy cennik usług w prosektorium reguluje zarządzenie Prezesa Zarządu zgodnie z zasadami, że:
  - 1) płatna jest każda doba korzystania z pomieszczeń prosektorium (przechowywania zwłok), jeżeli zgon nie nastąpił w szpitalu,
  - 2) w przypadku zgonu szpitalnego płatna jest czwarta i każda następna doba korzystania z prosektorium (przechowywania zwłok).
  - 3) cennik usług w prosektorium obejmuje również :

- a) mycie i ubieranie zwłok,
- b) udostępnienie miejsca do mycia i ubierania zwłok
- c) korzystanie z pomieszczeń prosektorium w celu wykonania sekcji innej niż administracyjna .

#### § 14.

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz na podstawie umów z innymi ubezpieczycielami i firmami oferującymi dodatkowe ubezpieczenia zdrowotne, abonamenty zdrowotne, świadczenia w zakresie medycyny pracy itp.
2. Pacjenci przyjmowani poza umowami wymienionymi w ust.1 dokonują opłaty za świadczenia samodzielnie.
3. W przypadku umów z innymi płatnikami niż NFZ tryb rejestracji pacjenta jest określony w tych umowach.
4. Przed udzieleniem świadczenia, upoważniony pracownik Spółki dokonuje weryfikacji uprawnienia pacjenta do nieodpłatnego udzielania świadczeń zdrowotnych w systemie Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców (e-WUŚ).
5. Jeżeli pacjent korzysta z odpłatnych świadczeń zdrowotnych, wówczas zapłata należności następuje gotówką, przed udzieleniem świadczenia.
6. Na prośbę pacjenta wystawiana jest faktura za udzielenie płatnego świadczenia zdrowotnego.

#### § 15.

1. Podmiot leczniczy organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia udzielane są na wezwanie w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne w zakresie leczenia ambulatoryjnego w tym pracowni diagnostycznych i rehabilitacyjnych, udzielane są zgodnie z harmonogramami pracy lekarzy podstawowej i ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz fizjoterapeutów.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej formie tj. osobiście, przez członków rodziny, przez osoby trzecie, telefonicznie - z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
6. Świadczenia udzielane są wg kolejności rejestracji, przy czym odstępstwem są wszystkie przypadki zagrażające nagłym pogorszeniem się stanu zdrowia lub utratą życia, a także osoby uprawnione na podstawie szczególnych regulacji prawnych, m.in.: inwalidzi, kombatanci, honorowi dawcy krwi kobiety ciężarne.



## § 16

1. Podmiot leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację, o której mowa wyżej, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a w razie śmierci pacjenta – osobie przez niego upoważnionej do uzyskania informacji w przypadku jego zgonu.
3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

## § 17

Szczegółowy opis procedur obowiązujących podczas realizacji świadczeń w przedsiębiorstwach, jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VII.**

***Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.***

## § 18

1. W wykonaniu zadań Spółka współdziała z:
  - 1) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
  - 2) szkołami i ośrodkami akademickimi, innymi jednostkami klinicznymi, instytutami naukowo - badawczymi oraz jednostkami specjalistycznymi służby zdrowia,
  - 3) instytucjami wykonującymi zadania w dziedzinie opieki społecznej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 4) organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami,
  - 5) Państwową Strażą Pożarną, Policją i odpowiednimi agendami samorządu terytorialnego,
  - 6) jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Warunki współdziałania określają aktualne kontrakty podpisane z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz umowy o współpracy podpisane na dany rok z pracownikami diagnostycznymi oraz oddziałami i poradniami specjalistycznymi.
3. Lekarze zatrudnieni w Spółce jako podmiocie leczniczym, kierują pacjentów do oddziałów, zakładów, poradni i pracowni specjalistycznych udzielających świadczeń w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego przez wystawienie odpowiedniego skierowania.



4. Świadczenia specjalistyczne bez skierowania są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Lekarze kierują pacjentów na leczenie szpitalne, jeżeli cele leczenia nie mogą być osiągnięte ambulatoryjnie, a konieczność hospitalizacji zostanie uzasadniona na skierowaniu.
6. Skierowanie na konsultację specjalistyczną lub do szpitala powinno być poprzedzone badaniami diagnostycznymi, uzasadniającymi i uzupełniającymi skierowanie, należącymi do zakresu kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.
7. Lekarze zatrudnieni w Spółce mogą również kierować pacjentów na zabiegi fizjoterapeutyczne i diagnostyczno-lecznicze.
8. Celem zapewnienia kompleksowej opieki medycznej Spółka jako podmiot leczniczy posiada podpisane umowy z innymi podmiotami na wykonywanie badań diagnostycznych.
9. Przekazywanie pacjentów pomiędzy komórkami podmiotu leczniczego i na zewnątrz - do innego szpitala, placówki leczniczej lub pielęgnacyjnej określa procedura stanowiąca do niniejszego regulaminu.
10. Zasady przygotowywania i przekazywania wypisu pacjenta z oddziału reguluje procedura stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
11. Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w komórkach organizacyjnych podmiotu, przeprowadzanie sekcji zwłok oraz rodzaj prowadzonej z tego tytułu dokumentacji określa procedura stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
12. Procedura powiadamiania rodziny o zgonie pacjenta i sposobu dokumentowania stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
13. Spółka, jako podmiot leczniczy, zapewnia leczonym we własnych komórkach organizacyjnych oraz kierowanym z zewnątrz pacjentom, przejazdy środkami transportu medycznego, niezbędne do udzielania świadczeń zdrowotnych wynikających ze wskazań medycznych do najbliższego świadczeniodawcy udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem:
  - 1) **nieodpłatnie** - na podstawie zlecenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w przypadku, gdy u świadczeniodawcy występuje dysfunkcja narządu ruchu uniemożliwiająca korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia,
  - 2) **częściowo odpłatnie** - na podstawie zlecenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w sytuacji niewymagającej konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 3) **odpłatnie** - w przypadku braku zlecenia, braku ubezpieczenia lub w przypadku wyboru świadczeniodawcy z poza dostępnych w najbliższej okolicy.

## **Rozdział VIII.**

### **Struktura organizacyjna Spółki**

#### § 19.

1. Wyróżnia się następujące elementy struktury organizacyjnej:
  - 1) **pion organizacyjny** – wyodrębniony funkcjonalnie zespół komórek organizacyjnych, bez względu na ich liczebność i dalszy podział, do realizacji celów i zadań Spółki Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. o dużym stopniu koniecznej koncentracji lub szczególnym ich znaczeniu dla funkcjonowania i rozwoju Spółki;
  - 2) **komórka organizacyjna** - wyodrębniony dla realizacji określonego zadania lub funkcji stały zespół pracowników i środków materialnych ujęty w strukturze organizacyjnej Szpitala
2. Na czele wieloosobowych komórek organizacyjnych stoją kierownicy. Stanowiska kierownicze określa § 22 Regulaminu.
3. W wieloosobowych komórkach organizacyjnych, w których nie powołuje się kierownika, bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tych komórek staje się kierownik komórki nadrzędnej lub Zarząd.

#### § 20.

Wyróżnia się następujące typy komórek organizacyjnych:

- 1) **medyczna komórka organizacyjna** - komórka organizacyjna, której działalność jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, jest tworzona i likwidowana w trybie przewidzianym dla zmiany Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) **administracyjna komórka organizacyjna** - komórka organizacyjna, której działalność nie jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, jest tworzona i likwidowana przez Zarząd.

#### § 21.

Wyróżnia się następujące rodzaje komórek organizacyjnych:

- 1) **dział** - komórka organizacyjna wyodrębniona dla realizacji określonego zakresu zadań lub funkcji, kierowana przez kierownika działu;
- 2) **oddział** - medyczna komórka organizacyjna kierowana przez koordynatora oddziału lub ordynatora, przeznaczona do realizacji zadań względem pacjentów, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, grupująca pacjentów objętych opieką jednej ze specjalności medycznych;

- 3) **poradnia** - medyczna komórka organizacyjna kierowana przez kierownika poradni, przeznaczona do realizacji zadań względem pacjentów w ramach opieki otwartej (ambulatoryjnej), prowadząca działalność diagnostyczną i leczniczą w określonej dziedzinie medycyny;
- 4) **pozostałe medyczne komórki organizacyjne** - komórki organizacyjne odpowiadające istocie działowi lub sekcji, jednak o specyficznej nazwie (np. blok operacyjny, trakt porodowy w tym sala porodów fizjologicznych i sala cięć cesarskich), kierowane przez kierownika tej komórki lub kierownika komórki nadrzędnej, wchodzące w skład pionu lub innej komórki organizacyjnej,
- 5) **samodzielne stanowisko** - jednoosobowa, wyspecjalizowana funkcjonalnie komórka organizacyjna, wchodząca w skład pionu, działu, sekcji lub innej komórki organizacyjnej;
- 6) **sekcja** - komórka organizacyjna wyodrębniona dla realizacji określonego zadania lub funkcji, występująca w ramach pionu lub działu, kierowana przez kierownika sekcji, lub kierownika komórki nadrzędnej;
- 7) **pracownia** - medyczna komórka organizacyjna kierowana przez kierownika pracowni przeznaczona do realizacji zadań diagnostycznych w określonej dziedzinie medycyny;
- 8) **zespół** - wyspecjalizowana funkcjonalnie komórka organizacyjna wyodrębniana w ramach pionu, działu, sekcji lub innej komórki organizacyjnej, kierowana bezpośrednio przez kierownika komórki nadrzędnej; w strukturze zespołu nie mogą być wyodrębniane komórki organizacyjne niższego szczebla.

#### § 22.

W Szpitalu Powiatu Bytowskiego sp. z o.o. wyróżnia się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor ds. Personalno-Organizacyjnych;
- 2) Dyrektor ds. Medycznych;
- 3) Naczelną Pielęgniarką;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Ordynator/Koordinator Oddziału;
- 6) Kierownik (poradni, pracowni, działu farmacji, działu, sekcji, bloku operacyjnego, itp.);
- 7) Pielęgniarka lub położna oddziałowa/Koordinator zespołu pielęgniarskiego;
- 8) Pielęgniarka lub położna koordynująca.

#### § 23.

1. W ramach administracyjnych komórek organizacyjnych funkcjonują:
  - 1) działy;
  - 2) sekcje;
  - 3) zespoły;
  - 4) samodzielne stanowiska.
2. Administracyjne komórki organizacyjne funkcjonują we wszystkich pionach organizacyjnych.



## § 24.

1. Organami Spółki są:
  - 1) Zgromadzenie Wspólników,
  - 2) Rada Nadzorcza,
  - 3) Zarząd Spółki.
2. W skład Spółki wchodzi przedsiębiorstwa, jednostki i komórki organizacyjne wymienione w schemacie organizacyjnym podmiotu, wyodrębnione organizacyjnie i finansowo jako zespoły składników materialnych i niematerialnych, w tym zobowiązań, przeznaczone do realizacji określonych zadań gospodarczych i medycznych, pogrupowane w piony:
  - 1) Zarządu - w skład którego wchodzi administracyjne komórki organizacyjne o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Szpitala,
  - 2) Dyrektora ds. Personalno-Organizacyjnych – w skład którego wchodzi komórki organizacyjne odpowiedzialne za personel, sprzedaż i zakupy,
  - 3) Dyrektora ds. Medycznych - w skład którego wchodzi w szczególności medyczne komórki organizacyjne.

## § 25

1. W skład pionu Zarządu wchodzi:
  - 1) Specjalista ds. Komunikacji;
  - 2) Biuro Zarządu;
  - 3) Pełnomocnik ds. Niejawnych I Obronności;
  - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
  - 5) Sekcja Planowania i Rozliczeń
  - 6) Stanowisko Głównego Księgowego, któremu podlega:
    - a) Sekcja Księgowości.
2. Dział Utrzymania Ruchu w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Techniczna w skład której wchodzi:
    - a) Sekcja Transportu;
    - b) Sekcja Aparatury Medycznej;
    - c) Warsztaty,
  - 2) Sekcja Sprzątająca z:
    - a) Punktem Obrotu Bielizną,
3. Specjalista ds. P/Pož;
4. Specjalista ds. BHP
5. W komórkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1, 3, 4 nie ustanawia się kierowników.

## §27

W skład Pionu Dyrektora ds. Personalno-Organizacyjnych odpowiednio wchodzi:

- 1) Dział Personalny w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Kadr;
  - b) Sekcja Płac;
- 2) Dział Informacji i Sprzedaży Usług w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Statystyki Medycznej;
- 3) Dział Zakupów w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Magazynów;
- 4) Dział Informatyki;
- 5) Kapelan.

#### § 28.

W skład pionu Dyrektora ds. Medycznych odpowiednio wchodzi:

- 1) medyczne komórki organizacyjne zebrane w:
  - a) Ośrodka Lecznictwa Szpitalnego Powiatu Bytowskiego;
  - b) Ośrodka Stacjonarnej Opieki Poza Szpitalnej Powiatu Bytowskiego;
  - c) Ośrodka AmbulATORYJNEJ Opieki Specjalistycznej Powiatu Bytowskiego
- 2) stanowisko Naczelnej Pielęgniarki, któremu podlegają:
  - a) bezpośrednio - stanowiska pielęgniarek oddziałowych i koordynujących,
  - b) pośrednio - średni personel oddziałów, działów, poradni i pracowni;
  - c) stanowisko Pielęgniarki Epidemiologicznej.

#### § 29.

Graficzną prezentację struktury organizacyjnej przedstawia Schemat organizacyjny, który jest załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### § 30.

- 1. Komórki organizacyjne tworzy się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) celowości, tzn. konieczności jasnego i konkretnego określenia celu funkcjonowania komórki organizacyjnej prowadzącego do jednoznacznego wydzielenia zakresu kompetencji tej komórki organizacyjnej nie kolidującego z wydzieleniem dokonanymi dla innych komórek organizacyjnych.
  - 2) równowagi zakresów kompetencji, co oznacza przydzielanie tworzonej komórce organizacyjnej zadań o zakresie adekwatnym do zakresów przekazywanych uprawnień i wymaganej odpowiedzialności;
  - 3) specjalizacji, tzn. wydzielenia i przydzielania w procesie podziału pracy możliwie jednorodnych, specyficznie wyodrębnionych zadań i funkcji realizowanych w ramach procesów realizowanych w Szpitalu
  - 4) racjonalnej rozpiętości kierowania, której poziom wyznacza się uwzględniając takie czynniki, jak: realizowany przedmiot działalności, rodzaj prowadzonej działalności, infrastruktura techniczno - organizacyjna, itp.
- 2. Tworząc wyodrębnione komórki organizacyjne konieczne jest by każdorazowo ustalono:
  - 1) cel funkcjonowania komórki organizacyjnej,
  - 2) zakres kompetencji komórki organizacyjnej,
  - 3) zakres szczegółowych kompetencji kierownika komórki organizacyjnej, o ile ustanawia się kierownika.

#### § 31.

Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie swojego działania z komórką wiodącą i na jej żądanie zobowiązane są do:

- 1) wspólnego załatwienia lub prowadzenia sprawy,
- 2) opracowania odpowiednich informacji, sprawozdań, analiz, ocen itp.,
- 3) przedstawiania wniosków i opinii,
- 4) wyrażenia uzgodnień bądź przyjęcia do wiadomości.

#### § 32.

Ilość stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest określana na bieżąco przez Zarząd.

### ***Rozdział IX.***

#### ***Komisje stałe***

#### § 33.

1. Niezależnie od utworzonej struktury organizacyjnej w Spółce funkcjonują stałe komisje, komitety i zespoły zadaniowe, zwane dalej „komisjami stałymi”.
2. Komisje stałe powołuje się w jednym z następujących celów:
  - 1) w wykonaniu obowiązków określonych odrębnymi przepisami;
  - 2) dla realizacji określonych zadań, wykraczających poza zakres zadań i kompetencji
  - 3) poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 4) dla poprawy jakości funkcjonowania określonego obszaru działalności Szpitala;
  - 5) dla ściślejszej wymiany informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
3. Komisje stałe powołuje Zarząd w drodze zarządzenia.
4. Zasady funkcjonowania komisji stałych, w tym zadania, uprawnienia oraz odpowiedzialność osób kierujących komisjami stałymi określa zarządzenie Prezesa Zarządu.

### ***Rozdział X.***

#### ***Zespoły projektowe***

#### § 34.

1. Dla realizacji określonych, doraźnych zadań, wykraczających poza zakres zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, mogą być powoływane zespoły projektowe.
2. Zespoły projektowe powołuje Prezes Zarządu w drodze zarządzenia.



3. Zasady funkcjonowania zespołów projektowych, w tym zadania, uprawnienia oraz odpowiedzialność osób kierujących zespołami projektowymi określa zarządzenie Prezesa Zarządu.
4. Zespoły projektowe ulegają rozwiązaniu z dniem wskazanym w zarządzeniu Prezesa Zarządu, a w przypadku braku wskazania - z dniem zrealizowania zadań.

## **Rozdział XI.**

### **Zarządzanie Szpitalem Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o.**

#### § 35.

1. Zarząd spółki składa się z jednego do trzech członków powoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Kadencja zarządu trwa 3 (trzy) lata. Mandaty członków zarządu wygasają z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka zarządu.
3. Członkowie zarządu mogą być odwoływani przez Radę Nadzorczą w każdym czasie.

#### § 36.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Do kompetencji zarządu należą wszystkie czynności, których przepisy kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Aktu Założycielskiego nie zastrzegają dla innych organów.
3. Każdy z członków zarządu upoważniony jest do reprezentacji Spółki samodzielnie.
4. Uchwał zarządu wymaga w szczególności :
  - 1) ustalenie regulaminu pracy zarządu, zatwierdzonego przez radę nadzorczą,
  - 2) tworzenie i likwidacja oddziałów,
  - 3) powołanie prokurenta,
  - 4) sprawy wymagające uchwały rady nadzorczej lub zgromadzenia wspólników
5. Pracami zarządu kieruje Prezes Zarządu.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

#### § 37.

1. Członek Zarządu może delegować uprawnienia na rzecz wyższego kierownictwa, udzielając odpowiedniego pełnomocnictwa.
2. Członek Zarządu może również ustanowić pełnomocników, spośród osób niebędących pracownikami Szpitala, uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu. Pełnomocnicy działają w granicach umocowania, ustalonych w pełnomocnictwie sporządzonym na piśmie pod rygorem nieważności.

#### § 38.

1. Do podpisywania wszelkich pism kierowanych przez Spółkę do osób trzecich uprawniony jest każdy z członków zarządu. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisuje wyłącznie Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu Spółki.
2. Pisma wewnętrzne, skierowane do Prezesa Zarządu lub innej komórki organizacyjnej, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 39.

1. Zasady przebywania osób trzecich na terenie Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o. określa Prezes Zarządu w drodze Regulaminów Porządkowych Oddziałów i Poradni oraz wydawanych okresowo Zarządzeń Wewnętrznych
2. Pracownicy Spółki lub osoby wykonujące świadczenia na rzecz Spółki na podstawie odrębnych umów nie są uprawnieni, bez zgody Prezesa Zarządu, do wprowadzania osób trzecich na teren Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o. w szczególności przedstawicieli prasy lub telewizji.

#### § 40.

Ogólne zasady obiegu korespondencji i dokumentów wewnętrznych określa Prezes Zarządu w drodze Zarządzenia.

#### § 42.

Ewidencję dokumentacji i obsługę czynności zarządczych Zarządu zapewnia Biuro Obsługi Zarządu.

## **Rozdział XII.**

### ***Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych i komunikatów***

#### § 43.

1. Prezes Zarządu wydaje wewnętrznie obowiązujące akty prawne w formie zarządzeń, a także komunikaty w formie pism ogólnych.
2. Zarządzenie jest aktem normatywnym o charakterze generalnie-abstrakcyjnym (zawarta w jego treści norma nie jest skierowana do jednego, ściśle oznaczonego adresata, ale do ogółu bądź grupy podmiotów określonych przy pomocy nazwy rodzajowej oraz nakazane, czy też zakazane zachowanie jest wymagane od adresata normy w każdym przypadku, gdy ziszcza się określone w normie prawnej okoliczności; dotyczy to powtarzalnych zachowań, bez zbytecznego uszczegółowienia określonych nią okoliczności).
3. Pismo okólne jest istotnym komunikatem, informacją w jakiegokolwiek sprawie adresowanym do ogółu bądź grupy pracowników lub osób wykonujących świadczenia na rzecz Spółki na podstawie odrębnych umów

§ 44.

1. Pracownicy Spółki lub osoby wykonujące świadczenia na rzecz Spółki na podstawie odrębnych umów, do których skierowane jest zarządzenie, mają obowiązek stosować się do zawartych tam postanowień.
2. Pracownicy Spółki, do których skierowane jest pismo okólne, mają obowiązek zapoznać się z jego treścią i postępować zgodnie z zawartymi tam informacjami.

§ 45.

1. Akty prawne (zarządzenia) oraz komunikaty (pisma okólne) są wydawane z inicjatywy Prezesa Zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „inicjatorami”.
2. Przed przystąpieniem do prac związanych z tworzeniem aktu prawnego lub komunikatu Dyrektor ds. Personalno-Organizacyjnych wstępnie weryfikuje, czy w danej materii obowiązują już akty prawne albo czy wydano już w danej sprawie komunikat i informuje o tym inicjatora. W razie stwierdzenia istnienia aktu prawnego lub komunikatu inicjator zapoznaje się z treścią tego aktu prawnego lub komunikatu oraz analizuje celowość i zakres zmiany bądź uchylenia obowiązujących aktów prawnych lub komunikatów.
3. Inicjator, a w przypadku gdy inicjatorem jest Prezes Zarządu - wskazana przez niego osoba, przygotowuje projekt aktu lub komunikatu w formie pisemnej lub elektronicznej. Osoba ta odpowiada za treść aktu lub komunikatu pod względem merytorycznym.
4. Projekt aktu prawnego lub komunikatu inicjator konsultuje, w razie potrzeby, z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Projekt aktu prawnego lub komunikatu w formie pisemnej lub elektronicznej inicjator przekazuje Dyrektorowi ds. Personalno-Organizacyjnych, który nadaje mu odpowiednią formę i układ graficzny.
6. Projekt aktu prawnego lub komunikatu podlega następnie kontroli, pod względem formalnoprawnym, przez Radcę Prawnego/Adwokata.
7. Projekt aktu prawnego lub komunikatu jest następnie przedkładany do podpisu Prezesowi Zarządu.
8. Akt prawny wchodzi w życie z dniem określonym w treści aktu.
9. Akty prawne i komunikaty podlegają rejestracji i są niezwłocznie doręczane do komórek organizacyjnych Spółki przez pracownika Biura Zarządu.
10. Akty prawne i komunikaty mogą być, w całości lub w części, przekazywane do komórek organizacyjnych Spółki drogą elektroniczną.



## **Rozdział XIII .**

### **Ogólny zakres kompetencji kierowników komórek organizacyjnych**

#### § 46.

Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, o których jest mowa w § 22 Regulaminu należy:

- 1) podejmowanie merytorycznych decyzji w zakresie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy całej komórki oraz systemu kontroli wewnętrznej,
- 3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. oraz tajemnicy służbowej,
- 4) przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, zaszeregowania podległych pracowników,
- 5) ocena wyników pracy podległych pracowników - wnioskowanie o nagrody i kary dla poszczególnych pracowników,
- 6) sporządzanie opinii o pracownikach danej komórki organizacyjnej,
- 7) zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy,
- 8) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 9) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 10) organizowanie narad i szkoleń pracowników,
- 11) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 12) informowanie Prezesa Zarządu o ważniejszych problemach i wynikach pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 13) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawnych,
- 14) wyznaczanie swego zastępcy i określanie jego kompetencji na czas swej nieobecności,
- 15) dbanie o wizerunek komórki organizacyjnej oraz Szpitala Powiaty Bytowskiego Sp. z o. o.

#### § 47

Osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym, o którym jest mowa w § 22 Regulaminu odpowiada za:

- 1) zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy oraz stałe usprawnianie wewnętrznej organizacji w podległej komórce.
- 2) nadzór i kontrola nad realizacją zadań powierzonych.
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.

- 4) natychmiastowe składanie meldunków bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych nadużyciach na szkodę spółki.
- 5) nadzór i kontrolę nad właściwym zabezpieczeniem mienia spółki przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem oraz nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległych komórkach organizacyjnych.
- 6) nadzór i kontrolę nad ścisłym przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi.
- 7) zabezpieczenie utrzymania w należyтым stanie dokumentacji technicznej, ekonomicznej, organizacyjnej, rachunkowej i innej.
- 8) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla stanowisk w podległej komórce organizacyjnej.
- 9) Umożliwienie przeprowadzania kontroli zewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Zarządu.
- 10) Współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki.
- 11) Stan bhp i p.poż w podległej komórce organizacyjnej oraz niedopuszczenie do zaniedbań w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
- 12) Przestrzeganie w stosunku do podległego personelu obowiązujących przepisów prawa pracy, norm pracy i wewnętrznych przepisów porządkowych.

#### § 48.

Osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym, o którym jest mowa w § 22 Regulaminu, uprawniona jest do::

- 1) decydowania o powierzaniu podległym pracownikom określonych zadań, w tym ustalanie zakresu czynności pracownika oraz delegowanych na niego uprawnień;
- 2) współdecydowania o doborze pracowników do podległego zespołu oraz uposażeniu pracowników i przydziale nagród, zgodnie z przyjętymi systemami zatrudnienia i płac oraz innymi wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
- 3) decydowania o najbardziej racjonalnym sposobie gospodarowania zasobami przydzielonymi do podległej komórki dla osiągnięcia założonych celów;
- 4) określania sposobów nadzoru i kontroli przebiegu oraz efektów pracy podległych pracowników;
- 5) ustalania planów i harmonogramów pracy zespołu pracowników,
- 6) działania w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 7) inicjowania i nadzór merytoryczny nad przygotowaniem przepisów wewnętrznych w zakresie spraw podległej komórki.

#### § 49 .

1. Dla zapewnienia efektywnej pracy, wymiany informacji oraz dla zintegrowania działań pomiędzy Prezesem Zarządu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o. odbywają się posiedzenia (zebrania) Zarządu i wyższego kierownictwa.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane, przez Prezesa Zarządu, w zależności od bieżących potrzeb w zakresie funkcjonowania Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o.

3. Istotne informacje omówione na posiedzeniach, o których mowa w ust. 1, wyższe kierownictwo ma obowiązek przekazać podległym pracownikom dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Szpitala

#### § 50.

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują zebrania z podległym personelem w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Spotkania te mają na celu przekazywanie ustaleń zapadłych na zebraniach z Zarządem oraz omawianie innych spraw merytorycznych dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

### ***Rozdział XIV.***

#### ***Ogólny zakres kompetencji pracowników***

#### § 51.

1. Szczegółowy zakres kompetencji każdego pracownika określa jego ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności).
2. Szczegółowy zakres kompetencji, uprawnień i obowiązków osób wykonujących na rzecz Szpitala świadczenia na podstawie umów cywilnoprawnych, określają postanowienia tych umów.