

**AKT PRZEKSZTAŁCENIA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU SZPITALI
PULMONOLOGICZNO-REUMATOLOGICZNYCH Z SIEDZIBĄ W KUP
W SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Art. 1.

Zarząd Województwa Opolskiego działający w imieniu i na rzecz Województwa Opolskiego, na podstawie art. 69 w związku z art. 75 pkt 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn. zm.) oświadcza, że przekształca samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej działający pod firmą: Samodzielny Publiczny Zespół Szpitali Pulmonologiczno-Reumatologicznych z siedzibą w Kup, wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nr KRS 0000027039, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej „Spółką”, której jedynym wspólnikiem jest Województwo Opolskie, z dniem przekształcenia.

Art. 2.

1. Bilans zamknięcia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej staje się bilansem otwarcia Spółki, przy czym kapitał własny jest równy sumie funduszu założycielskiego, funduszu zakładu, funduszu z aktualizacji wyceny i niepodzielonego wyniku finansowego za okres działalności zakładu przed przekształceniem, z uwzględnieniem korekty wartości wynikającej z przeszacowania do wartości rynkowej nieruchomości.
2. W kapitale własnym Spółki ustalony kapitał zakładowy stanowi **9.000.000,00 zł** (słownie: dziewięć milionów złotych 00/100), zaś pozostała część kapitału własnego stanowi kapitał zapasowy spółki.
3. Zgromadzenie Wspólników Spółki zatwierdzi sprawozdanie finansowe samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz podejmie decyzję w sprawie podziału zysku netto albo określenia sposobu pokrycia straty netto, za okres poprzedzający przekształcenie w Spółkę oraz za ostatni rok obrotowy, dla którego sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone.
4. Istniejące w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, o którym mowa w art. 1, fundusze specjalne według bilansu zamknięcia zakładu zachowują dotychczasowe przeznaczenie.

Art. 3.

1. Skład pierwszego Zarządu ustala się następująco:
Miroslaw Wójciak – Prezes Zarządu, PESEL: 55092104671 .
2. Kadencja pierwszego Zarządu trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 40 ust. 2 Aktu Założycielskiego.
3. Mandaty członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członków Zarządu.

Art. 4.

1. Skład pierwszej Rady Nadzorczej ustala się następująco:
 - 1) Bogusława Gruszka-Knapiak, PESEL: 58111005221
 - 2) Janusz Wójcik, PESEL: 52100306450
 - 3) Małgorzata Ruksza, PESEL: 62051708788
2. Kadencja pierwszej Rady Nadzorczej jest kadencją wspólną i trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 40 ust. 2 Aktu Założycielskiego.
3. Mandaty członków Rady Nadzorczej wygasają najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członków Rady Nadzorczej.

Art. 5.

Zarząd Województwa Opolskiego, w imieniu Województwa Opolskiego, ustala Akt Założycielski Spółki w następującym brzmieniu:

„AKT ZAŁOŻYCIELSKI SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Spółka działa pod firmą: Stobrawskie Centrum Medyczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością .
2. Spółka może używać skrótu firmy: SCM sp. z o.o.

§ 2.

1. Siedzibą Spółki jest Kup.
2. Spółka prowadzi działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
3. Spółka może otwierać i prowadzić oddziały, zakłady, biura, przedstawicielstwa oraz inne jednostki, a także może uczestniczyć w innych spółkach i przedsięwzięciach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 3.

Spółka powstała w wyniku przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej działającego pod firmą: Samodzielny Publiczny Zespół Szpitali Pulmonologiczno-Reumatologicznych z siedzibą w Kup.

§ 4.

Spółka została utworzona na czas nieoznaczony.

§ 5.

Do Spółki stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1030), inne przepisy powszechnie obowiązujące oraz postanowienia niniejszego Aktu Założycielskiego.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

§ 6.

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) Sprzedaż hurtowa wyrobów farmaceutycznych i medycznych (46.46);
- 2) Sprzedaż hurtowa niewyspecjalizowana (46.9);
- 3) Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach (47.19);
- 4) Sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach (47.73);
- 5) Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach (47.74);
- 6) Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami (47.99);
- 7) Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany (49.39);
- 8) Transport drogowy towarów (49.41);
- 9) Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (52.21);
- 10) Hotele i podobne obiekty zakwaterowania (55.1);
- 11) Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania (55.2);
- 12) Pozostałe zakwaterowanie (55.9);
- 13) Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek (68.1);
- 14) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (68.2);
- 15) Pozostałe badania i analizy techniczne (71.20.B);
- 16) Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie biotechnologii (72.11);
- 17) Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych (72.19);
- 18) Wynajem i dzierżawa samochodów osobowych i furgonetek (77.11.Z);
- 19) Wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego (77.21);
- 20) Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane (77.39);
- 21) Działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach (81.1);
- 22) Niespecjalistyczne sprzątnięcie budynków i obiektów przemysłowych (81.21);
- 23) Wykonywanie fotokopii, przygotowywanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura (82.19);
- 24) Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów (82.3);
- 25) Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (85.51);
- 26) Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane (85.59.B);
- 27) Działalność wspomagająca edukację (85.6);
- 28) Działalność szpitali (86.1);
- 29) Działalność fizjoterapeutyczna (86.90.A);
- 30) Działalność pogotowia ratunkowego (86.90.B);
- 31) Działalność paramedyczna (86.90.D);

- 32) Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana (86.90.E);
- 33) Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarską (87.1);
- 34) Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób z zaburzeniami psychicznymi (87.2);
- 35) Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych (87.3);
- 36) Pozostała pomoc społeczna z zakwaterowaniem (87.9);
- 37) Opieka dzienna nad dziećmi (88.91);
- 38) Pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania, gdzie indziej niesklasyfikowana (88.99);
- 39) Działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej (93.13);
- 40) Pozostała działalność związana ze sportem (93.19);
- 41) Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna (93.29);
- 42) Działalność usługowa związana z poprawą kondycji fizycznej (96.04);
- 43) Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana (96.09).

III. KAPITAŁY

§ 7.

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 9.000.000,00 zł (słownie: dziewięć milionów złotych 00/100) i dzieli się na 9.000 (słownie: dziewięć tysięcy) udziałów po 1.000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100) każdy.
2. Wszystkie udziały, wymienione w ust. 1, obejmuje Województwo Opolskie i zobowiązuje się pokryć je wkładem niepieniężnym w postaci prawa własności nieruchomości zabudowanych oznaczonych w operacie ewidencji gruntów i budynków jako działki:
 - 1) nr 748/120, nr 124, nr 125, nr 126, nr 127 z k.m. 1 obręb Kup, nr 138/4 z k.m. 6 obręb Kup oraz nr 1072/107 z k.m. 2 obręb Kup o łącznej o powierzchni 5,2492 ha, opisanej w KW OP1O/00103363/9, której wartość wynosi 12.566.000,00 zł (słownie: dwanaście milionów pięćset sześćdziesiąt sześć tysięcy złotych 00/100);
 - 2) nr 979/19 z k.m. 2, obręb Pokój o powierzchni 1,1181 ha, opisanej w KW OP1U/00026790/2, której wartość wynosi 4.068.000,00 zł (słownie: cztery miliony sześćdziesiąt osiem tysięcy złotych 00/100);
3. Kapitał zakładowy może być podwyższony lub obniżony na mocy uchwały Zgromadzenia Wspólników. Podwyższenie kapitału zakładowego do maksymalnej kwoty 50.000.000 zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych 00/100) przez ustanowienie nowych udziałów lub podwyższenie wartości nominalnej udziałów istniejących, dokonane w terminie do dnia 1 (pierwszego) stycznia 2030 (dwa tysiące trzydziestego) roku nie stanowi zmiany Aktu Założycielskiego.
4. Uchwała o podwyższeniu i obniżeniu kapitału zakładowego Spółki w trybie określonym w ust. 3 wymaga bezwzględnej większości głosów.
5. Zarząd prowadzi księgę udziałów.
6. Udziały mogą być umarzone na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników poprzez obniżenie kapitału zakładowego Spółki lub z czystego zysku Spółki. Umorzenie udziałów poprzez obniżenie kapitału zakładowego Spółki może nastąpić w szczególności w celu pokrycia strat Spółki.
7. Udziały mogą być umorzone za zgodą wspólnika w drodze nabycia udziałów przez Spółkę (umorzenie dobrowolne), bądź bez zgody wspólnika (umorzenie przymusowe).
8. Umorzenie przymusowe następuje w przypadku:

- 1) Popęlnienia przez wspólnika przestępstwa na szkodę Spółki, stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem sądowym,
 - 2) Konieczności pokrycia strat Spółki, w tym przypadku umorzenie powinno nastąpić proporcjonalnie do posiadanych udziałów,
 - 3) Wnoszenia przez Wspólnika do sądu bezpodstawnych zaskarżeń, dotyczących uchwał Zgromadzenia Wspólników lub decyzji innych organów Spółki.
9. Umorzenie przymusowe następuje na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników, podjętej większością 2/3 ważnie oddanych głosów. Uchwała powinna określać w szczególności podstawę prawną umorzenia i wysokość wynagrodzenia przysługującego wspólnikowi oraz powinna zawierać uzasadnienie.
10. Z tytułu umorzonych udziałów Wspólnikowi przysługuje wynagrodzenie, które w przypadku umorzenia przymusowego nie może być niższe od wartości przypadających na jego udziały aktywów netto wykazanych w sprawozdaniu finansowym za ostatni rok obrotowy pomniejszonych o kwotę przeznaczoną do podziału między wspólników.
11. Za zgodą Wspólnika umorzenie może nastąpić bez wynagrodzenia.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKA

§ 8.

1. Udziały są równe i niepodzielne. Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.
2. Wspólnik może być zobowiązany, w miarę potrzeby, do wniesienia dopłat w maksymalnej wysokości dwukrotności wartości nominalnej posiadanych przez niego udziałów, zgodnie z ich procentowym udziałem w kapitale zakładowym Spółki, na mocy uchwały Zgromadzenia Wspólników, w której zostaną określone wysokość oraz terminy wniesienia dopłat.
3. Dopłaty do kapitałów mogą być zwrotne i bezzwrotne.
4. Wspólnik, który nie uiszczy dopłaty w przewidzianym terminie jest zobowiązany do zapłaty ustawowych odsetek oraz do naprawienia szkody spowodowanej zwłoką.
5. Dopłaty mogą być zwracane równocześnie wszystkim Wspólnikom, jeżeli nie są potrzebne na pokrycie strat bilansowych w kapitale zakładowym, w terminie dwóch miesięcy od podjęcia uchwały o ich zwrocie.

§ 9.

1. Wspólnikowi – Województwu Opolskiemu przysługują uprawnienia wynikające z niniejszego Aktu Założycielskiego Spółki oraz odrębnych przepisów.
2. W okresie, gdy Województwo Opolskie jest wspólnikiem Spółki, przysługuje mu prawo do:
 - 1) otrzymywania informacji o wszelkich istotnych zmianach w finansowej i prawnej sytuacji Spółki;
 - 2) otrzymywania zawiadomienia o zwołaniu Zgromadzenia Wspólników listem poleconym lub za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
 - 3) otrzymywania kopii wszystkich uchwał Rady Nadzorczej oraz protokołów z tych posiedzeń Rady Nadzorczej, na których dokonywana jest roczna ocena działalności Spółki, podejmowane są uchwały w sprawie zawieszenia w czynnościach członków Zarządu, zgłaszane są wnioski odnośnie ich powołania lub odwołania oraz z tych posiedzeń, na których złożono zdania odrębne do podjętych uchwał.

V. ORGANY SPÓŁKI

§ 10.

Organami Spółki są:

- 1) Zarząd;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zgromadzenie Wspólników.

§ 11.

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy – Kodeks spółek handlowych oraz postanowień niniejszego Aktu, uchwały organów Spółki zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych "za", niż "przeciw" i "wstrzymujących się".
2. W przypadku równej liczby głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, rozstrzyga odpowiednio głos Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

A. ZARZĄD

§ 12.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami niniejszego Aktu Założycielskiego dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.

§ 13.

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie: Prezesa Zarządu i Członka Zarządu albo Prezesa Zarządu lub członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu.
3. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu.
4. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, tryb działania Zarządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
5. Do składania oświadczeń oraz podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki uprawnione są ponadto osoby działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

§ 14.

1. W zależności od ilości członków Zarządu, Zarządzenia Prezesa Zarządu albo Uchwały Zarządu, wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. W zależności od ilości członków Zarządu, Zarządzenia Prezesa Zarządu albo Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - 1) ustalenie regulaminu Zarządu;
 - 2) ustalenie oraz dokonywanie zmian regulaminu organizacyjnego Spółki;
 - 3) tworzenie i likwidacja oddziałów Spółki;

- 4) powołanie prokurenta;
- 5) zaciąganie kredytów i pożyczek;
- 6) przyjęcie rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
- 7) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli, z zastrzeżeniem postanowień § 21 ust. 2 pkt 3 i 4;
- 8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych kwoty 500.000 zł (słowie: pięćset tysięcy złotych 00/100);
- 9) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Zgromadzenia Wspólników;
- 10) zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)

§ 15.

Opracowywanie planów, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6 i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

§ 16.

1. Zarząd składa się od 1 do 3 osób. Liczbę członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.
2. Prezesa Zarządu i Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwsza kadencja członków Zarządu trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 40 ust. 2.

§ 17.

1. Prezesa Zarządu i Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Mandat Prezesa Zarządu i Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji. Mandat wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.
3. Prezes Zarządu i Członek Zarządu mogą być odwołani lub zawieszani w czynnościach przez Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników.
4. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości Zarządu Województwa Opolskiego, do czasu, gdy Województwo Opolskie jest wspólnikiem Spółki.

§ 18.

Zasady wynagradzania Prezesa i Członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza. Wysokość wynagrodzenia Prezesa i Członków Zarządu ustala Zgromadzenie Wspólników na wniosek Rady Nadzorczej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2013 r. poz. 254).

§ 19.

1. Pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) jest Spółka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu lub osoby przez niego upoważnione, z zastrzeżeniem § 27.

B. RADA NADZORCZA

§ 20.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

§ 21.

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy:

- 1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym;
- 2) ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
- 3) składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
- 5) określanie zakresu i terminów przedkładania przez Zarząd rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
- 6) opiniowanie strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 7) opiniowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych;
- 8) uchwalanie regulaminu Rady Nadzorczej;
- 9) przyjmowanie jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, przygotowanego przez Zarząd, zgodnie z postanowieniami § 45 ust. 2;
- 10) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
- 11) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, co nie narusza postanowień § 37 ust. 2 pkt 2;
- 12) zawieszanie w czynnościach członków Zarządu, z ważnych powodów, co nie narusza postanowień § 37 ust. 2 pkt 2;
- 13) wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu;
- 14) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia, na zasadach określonych w § 23;
- 15) udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki;
- 16) udzielanie zgody Prezesowi Zarządu i Członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia;
- 17) ustalanie zasad wynagradzania członków Zarządu.

2. Zgody Rady Nadzorczej wymaga:

- 1) nabycie i zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania o wartości przekraczającej kwotę 1.000.000 zł (słowie: jeden milion złotych 00/100) i nie większej niż 5.000.000 zł (słowie: pięć milionów złotych 00/100).
- 2) nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 1, składników aktywów trwałych o wartości przekraczającej 300.000 zł (słowie: trzysta tysięcy złotych 00/100) i nie większej niż 2.500.000 zł (słowie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych 00/100);

- 3) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji i poręczeń majątkowych o wartości przekraczającej wartość 1.000.000 zł (słowie: jeden milion złotych 00/100);
 - 4) wystawianie weksli o wartości przekraczającej wartość 1.000.000 zł (słowie: jeden milion złotych 00/100);
 - 5) zawarcie przez Spółkę umowy o wartości przekraczającej 50.000 zł (słowie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100), której zamiarem jest dokonanie darowizny lub zwolnienie z długu przez Spółkę, oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Akcie Założycielskim;
 - 6) wypłata zaliczki, o której mowa w § 44 ust. 6;
3. Odmowa udzielenia zgody przez Radę Nadzorczą w sprawach wymienionych w ust. 2 oraz ust. 1 pkt 16 wymaga uzasadnienia.

§ 22.

1. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
2. Członek Rady Nadzorczej delegowany do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności.

§ 23.

1. Delegowanie członków Rady Nadzorczej, do czasowego wykonywania czynności Członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, może nastąpić na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.
2. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu ustala uchwałą Rada Nadzorcza, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, w wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W czasie, gdy członek Rady Nadzorczej delegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 28 ust. 3, suma tego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Radę Nadzorczą zasadami wynagradzania członków Zarządu, o których mowa w § 18.

§ 24.

1. Rada Nadzorcza składa się z 3 do 5 członków, powoływanych i odwoływanych przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwsza kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 40 ust. 2.
3. Członek Rady Nadzorczej może być odwołany przez Zgromadzenie Wspólników w każdym czasie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej powinni spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem

(Dz. U. Nr 198, poz. 2038, z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 210 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

5. Członek Rady Nadzorczej rezygnację składa Zgromadzeniu Wspólników na piśmie oraz do wiadomości Zarządu Województwa Opolskiego do czasu, gdy Województwo Opolskie jest wspólnikiem Spółki.
6. Mandaty członków Rady Nadzorczej wygasają z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia przez nich tej funkcji.
7. Członek Zarządu, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu oraz zatrudniony w Spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
8. W przypadku zmniejszenia się składu Rady Nadzorczej, Zgromadzenie Wspólników w terminie dwóch miesięcy uzupełni skład Rady Nadzorczej w obowiązującym trybie.
9. Do czasu uzupełnienia liczby członków Rady Nadzorczej, uchwały Rady Nadzorczej podjęte przy zmniejszonym składzie Rady Nadzorczej, liczącym nie mniej niż połowę są ważne.
10. Kadencja członka Rady Nadzorczej powołanego zgodnie z ust. 8 upływa wraz z upływem kadencji pozostałych członków Rady Nadzorczej.

§ 25.

1. Członkowie Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Rada Nadzorcza może odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady Nadzorczej wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
4. Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy posiedzeniami składane są Przewodniczącemu Rady, a gdy nie jest to możliwe Wiceprzewodniczącemu Rady lub jej Sekretarzowi.

§ 26.

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Z zastrzeżeniem ust. 7 pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji w terminie jednego miesiąca od ustalenia składu osobowego Rady Nadzorczej nowej kadencji, o ile uchwała Zgromadzenia Wspólników nie stanowi inaczej. W przypadku niezwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Zarząd, w ciągu dwóch tygodni od bezskutecznego upływu terminu na zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący albo w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady, przedstawiając szczegółowy porządek obrad.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane na żądanie co najmniej jednego członka Rady lub na wniosek Zarządu.
5. Jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane zgodnie z ust. 4, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
7. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej pierwszej kadencji zwołuje Prezes Zarządu Spółki.

§ 27.

Rada Nadzorcza albo pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z Prezesem Zarządu i Członkami Zarządu oraz dokonuje innych czynności prawnych pomiędzy Spółką a tymi osobami.

§ 28.

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie.
3. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości określonej przez Zgromadzenie Wspólników, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

C. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

§29.

1. Zgromadzenie Wspólników obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd. Jeżeli Zarząd nie zwoła Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników w terminie określonym w § 36, prawo do jego zwołania uzyskuje Rada Nadzorcza.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
 - 3) na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
 - 4) na pisemne żądanie wspólnika – Województwa Opolskiego, niezależnie od udziału w kapitale zakładowym, złożone co najmniej na jeden miesiąc przed proponowanym terminem zwołania Zgromadzenia Wspólników.
4. Zwołanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników na żądanie wspólników lub Rady Nadzorczej powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty złożenia takiego żądania.
5. W przypadku gdy Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników nie zostanie zwołane w powyższym terminie, to:
 - 1) jeżeli z żądaniem zwołania wystąpiła Rada Nadzorcza - uzyskuje ona prawo do zwołania żądanego Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
 - 2) jeżeli z żądaniem zwołania wystąpili wspólnicy - sąd rejestrowy może, po wezwaniu Zarządu do złożenia oświadczenia, upoważnić do zwołania Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników występujących z żądaniem wspólników.

§ 30.

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Spółki lub innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 31.

1. Zgromadzenie Wspólników może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, z zastrzeżeniem art. 239 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych.
2. Porządek obrad proponuje Zarząd albo podmiot zwołujący Zgromadzenie Wspólników.

3. Wspólnik lub wspólnicy reprezentujący co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego mogą żądać umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad najbliższego Zgromadzenia Wspólników. Uprawnienie to przysługuje również wspólnikowi – Województwu Opolskiemu, niezależnie od udziału w kapitale zakładowym.
4. Jeżeli żądanie, o którym mowa w ust. 3, zostanie złożone po zwołaniu Zgromadzenia Wspólników, wówczas zostanie potraktowane jako wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.

§ 32.

1. Zgromadzenie Wspólników otwiera Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd. Następnie spośród osób uprawnionych do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników wybiera się Przewodniczącego Zgromadzenia.
2. W przypadku określonym w art. 237 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, Zgromadzenie Wspólników otwiera i prowadzi przewodniczący wyznaczony przez sąd rejestrowy. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

§ 33.

1. Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwały bez względu na liczbę reprezentowanych na nim udziałów, o ile przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz niniejszego Aktu nie stanowią inaczej.
2. Na każdy udział przypada jeden głos na Zgromadzeniu Wspólników.

§ 34.

Zgromadzenie Wspólników może zarządzić przerwę w obradach większością dwóch trzecich głosów. Łącznie przerwy nie mogą trwać dłużej niż trzydzieści dni.

§ 35.

1. Głosowanie na Zgromadzeniu Wspólników jest jawne.
2. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach członków organów Spółki albo likwidatora Spółki oraz przy wnioskach o odwołanie członków organów spółki lub likwidatorów, o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobowych. Poza tym tajne głosowanie zarządza się na żądanie choćby jednego ze wspólników obecnych lub reprezentowanych na Zgromadzeniu Wspólników.
3. Do czasu, gdy Województwo Opolskie jest jedynym wspólnikiem Spółki, ust. 2 nie stosuje się.

§ 36.

Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje corocznie Zarząd. Powinno ono odbyć się w terminie sześciu miesięcy po zakończeniu roku obrotowego.

§ 37.

1. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
 - 2) udzielenie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków;
 - 3) podział zysku lub pokrycie straty;
 - 4) określenie dnia dywidendy.
2. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
 - 1) powołanie i odwołanie członków Rady Nadzorczej;

- 2) zawieszanie członków Zarządu w czynnościach oraz ich odwoływanie, co nie narusza postanowień § 21 ust. 1 pkt 11 i 12;
 - 3) ustalenie wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu z zastrzeżeniem § 18.
3. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają następujące sprawy dotyczące majątku Spółki:
- 1) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego;
 - 2) nabycie i zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania o wartości przekraczającej wartość 5.000.000 zł (słowie: pięć milionów złotych 00/100);
 - 3) nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 2, składników aktywów trwałych o wartości przekraczającej wartość 2.500.000,00 zł (słowie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych 00/100);
 - 4) zawarcie przez Spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej podobnej umowy z członkiem Zarządu, Rady Nadzorczej, prokurentem, likwidatorem albo na rzecz którejkolwiek z tych osób;
 - 5) zawarcie przez spółkę zależną od Spółki umowy wymienionej w pkt 4 z członkiem Zarządu, prokurentem lub likwidatorem Spółki;
 - 6) rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego;
 - 7) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego;
 - 8) umorzenie udziałów;
 - 9) emisja obligacji każdego rodzaju;
 - 10) nabycie udziałów własnych w przypadku określonym w art. 200 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
 - 11) tworzenie, użycie i likwidacja kapitałów rezerwowych;
 - 12) użycie kapitału zapasowego;
 - 13) postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru;
 - 14) wniesienie składników aktywów trwałych jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza wartość 500.000 zł (słowie: pięćset tysięcy złotych 00/100).
4. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
- 1) połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
 - 2) zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki przez Województwo Opolskie;
 - 3) zawiązanie przez Spółkę innej spółki;
 - 4) zmiana Aktu Założycielskiego i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
 - 5) rozwiązanie i likwidacja Spółki.
5. Objęcie albo nabycie akcji lub udziałów w innych spółkach, z wyjątkiem, gdy objęcie akcji lub udziałów tych spółek następuje za wierzytelności Spółki w ramach postępowań upadłościowych z możliwością zawarcia układu lub ugody, wymaga zgody Zgromadzenia Wspólników. W takich przypadkach zgody Zgromadzenia Wspólników wymaga również:
- 1) zbycie tych akcji lub udziałów, z określeniem warunków i trybu ich zbywania, za wyjątkiem:
 - a) zbywania akcji będących przedmiotem obrotu na rynku regulowanym lub w alternatywnym systemie obrotu,

- b) zbywania akcji lub udziałów, które Spółka posiada w ilości nieprzekraczającej 10% udziału w kapitale zakładowym poszczególnych spółek,
 - c) zbywanie akcji i udziałów objętych za wiarygodności Spółki w ramach postępowań upadłościowych z możliwością zawarcia układu lub ugody;
- 2) określenie wykonywania prawa głosu na Walnym Zgromadzeniu lub na Zgromadzeniu Wspólników spółek, w których Spółka posiada 100% akcji lub udziałów, w sprawach:
- a) zawiązania przez spółkę innej spółki,
 - b) zmiany statutu lub aktu założycielskiego oraz przedmiotu działalności spółki,
 - c) połączenia, przekształcenia, podziału, rozwiązania i likwidacji spółki,
 - d) podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego spółki,
 - e) zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
 - f) nabycia i zbycia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, jeżeli ich wartość przekracza 5.000.000 zł (słowie: pięć milionów złotych 00/100),
 - g) nabycia, zbycia, obciążenia, leasingu oraz oddania do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w lit. f, składników aktywów trwałych, jeżeli ich wartość przekracza 2.500.000 zł (słowie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych 00/100),
 - h) zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - i) emisji obligacji każdego rodzaju,
 - j) nabycia akcji własnych w przypadku, o którym mowa w art. 362 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
 - k) przymusowego wykupu akcji przez spółkę w jej spółce zależnej stosownie do postanowień art. 418 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
 - l) tworzenia, użycia i likwidacji kapitałów rezerwowych,
 - m) użycia kapitału zapasowego,
 - n) umorzenia udziałów lub akcji,
 - o) postanowienia dotyczącego roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
 - p) wniesienia składników aktywów trwałych przez spółkę jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza 500.000 zł (słowie: pięćset tysięcy złotych 00/100).

§ 38.

Uchwały Zgromadzenia Wspólników dotyczące:

- 1) rozwiązania Spółki,
- 2) zbycia przedsiębiorstwa Spółki,
- 3) zbycia zorganizowanej części przedsiębiorstwa Spółki,
- 4) zbycia udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki przez Województwo Opolskie,
- 5) istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki

- są podejmowane większością trzech czwartych głosów.

§ 39.

1. Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 37, wnosi się wraz z uzasadnieniem i pisemną opinią Rady Nadzorczej. Opinie Rady Nadzorczej nie wymagają wnioski dotyczące członków Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach, o których mowa w § 37 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1.
2. Wymóg opiniowania wniosku złożonego przez wspólników nie obowiązuje w okresie, gdy Województwo Opolskie jest jedynym wspólnikiem Spółki.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA SPÓŁKI

§ 40.

1. Rokiem obrotowym Spółki jest rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy Spółki zaczyna się od dnia przekształcenia i kończy się 31 grudnia 2015 roku .

§ 41.

Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) oraz innymi przepisami.

§ 42.

1. Spółka tworzy następujące kapitały i fundusze:
 - 1) kapitał zakładowy;
 - 2) kapitał zapasowy;
 - 3) kapitał z aktualizacji wyceny;
 - 4) pozostałe kapitały rezerwowe;
 - 5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 43.

Zarząd jest zobowiązany:

- 1) sporządzić sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z działalności Spółki za ostatni rok obrotowy w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego;
- 2) poddać sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta;
- 3) złożyć do oceny Radzie Nadzorczej dokumenty, wymienione w pkt 1, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta;
- 4) przedstawić Zwyczajnemu Zgromadzeniu Wspólników dokumenty, wymienione w pkt 1, opinię wraz z raportem biegłego rewidenta oraz sprawozdanie Rady Nadzorczej, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 3, w terminie do końca czwartego miesiąca od dnia bilansowego.

§ 44.

1. Sposób przeznaczenia zysku netto za ostatni rok obrotowy Spółki określa Zgromadzenie Wspólników w drodze uchwały.
2. Zgromadzenie Wspólników dokonuje odpisów z zysku na kapitał zapasowy w wysokości co najmniej 8% zysku za dany rok obrotowy, dopóki kapitał ten nie osiągnie przynajmniej jednej trzeciej części kapitału zakładowego.
3. Zgromadzenie Wspólników może przeznaczyć część zysku na:
 - 1) dywidendę dla wspólników;
 - 2) pozostałe kapitały i fundusze;

- 3) inne cele określone uchwałą wspólników.
4. Dniem dywidendy jest dzień podjęcia przez Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników uchwały o podziale zysku netto za ostatni rok obrotowy. Zgromadzenie Wspólników może, zgodnie z art. 193 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, określić inny dzień dywidendy.
5. Dzień wypłaty dywidendy określa uchwałą Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników.
6. Zarząd jest upoważniony do wypłaty wspólnikom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego, zgodnie z art. 195 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych.

VII. POSTANOWIENIA PUBLIKACYJNE

§ 45.

1. Spółka publikuje swoje ogłoszenia objęte obowiązkiem publikacji w prasie lokalnej. Kopie ogłoszeń przesyłane są do wspólnika – Województwa Opolskiego, a także wywieszane w siedzibie Spółki w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników.
2. W ciągu czterech tygodni od dnia wpisania do rejestru przedsiębiorców zmian w Akcie Założycielskim Spółki Zarząd zobowiązany jest do przesłania wspólnikowi - Województwu Opolskiemu jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, który przed złożeniem wniosku o wpis zmiany Aktu Założycielskiego Spółki do rejestru przedsiębiorców, został przyjęty przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd składa w sądzie rejestrowym właściwym ze względu na siedzibę Spółki roczne sprawozdanie finansowe, opinię biegłego rewidenta, odpis uchwały Zgromadzenia Wspólników o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokryciu straty oraz sprawozdanie z działalności Spółki w terminie piętnastu dni od dnia zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników sprawozdania finansowego Spółki. Jeżeli sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego, to należy je złożyć w ciągu piętnastu dni po tym terminie.
4. Jeżeli Spółka spełnia warunki, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Zarząd zobowiązany jest w terminie piętnastu dni od dnia zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników sprawozdania finansowego Spółki złożyć do ogłoszenia w Monitorze Polskim B dokumenty, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Z przyczyn przewidzianych przepisami prawa Spółka ulega rozwiązaniu.
2. Likwidatorami są członkowie Zarządu, chyba że uchwałą Zgromadzenia Wspólników stanowi inaczej.
3. Mienie pozostałe po zaspokojeniu lub po zabezpieczeniu wierzycieli przypada wspólnikom w stosunku do ich udziałów.”

Art. 6.

Zarząd Województwa Opolskiego, w imieniu Województwa Opolskiego, ustala pierwszy regulamin organizacyjny Spółki w następującym brzmieniu:

„ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Stabrowskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) firmę, cele i zadania SCM Sp. z o.o., rodzaj działalności leczniczej oraz miejsce, zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w tym także zasady postępowania z dokumentacją medyczną w SCM Sp. z o.o.;
 - 2) strukturę organizacyjną SCM Sp. z o.o., w tym również organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a także sposób kierowania tymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz sposób ich współdziałania;
 - 3) warunki współdziałania SCM Sp. z o.o. z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 4) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej;
 - 5) postępowanie w razie śmierci pacjenta oraz wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, a także postępowanie SCM Sp. z o.o. w razie śmierci pacjenta;
 - 6) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz organizację procesu udzielania tych świadczeń zdrowotnych;
 - 7) prawa i obowiązki pacjenta SCM Sp. z o.o.;
 - 8) zasady funkcjonowania Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o.;
 - 9) zasady składania skarg i wniosków.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników SCM Sp. z o.o. oraz osób przebywających w SCM Sp. z o.o., w tym pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SCM Sp. z o.o.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu określenie:
 - 1) **SCM Sp. z o.o.** oznacza Stabrowskie Centrum Medyczne Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup;
 - 2) **Zarząd** oznacza Zarząd Stabrowskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup;
 - 3) **Prezes** oznacza Prezesa Zarządu Stabrowskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup;
 - 4) **świadczenie zdrowotne** oznacza działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
 - 5) **świadczenie szpitalne** oznacza wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin;
 - 6) **ambulatoryjne świadczenie zdrowotne** oznacza świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałym pomieszczeniu;

- 7) **dokumentacja medyczna** oznacza dokumentację medyczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn.: Dz. U. z 2012r. poz. 159 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 2.

1. Celem SCM Sp. z o.o. jest:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia szpitalne oraz stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia szpitalne, a także ambulatoryjne świadczenia zdrowotne;
 - 2) promocja zdrowia i realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Do zadań SCM Sp. z o.o. należy w szczególności:
 - 1) osiągnięcie określonych standardów jakości w zakresie działalności leczniczej;
 - 2) przyczynianie się do podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne;
 - 3) współdziałanie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz kształcenie osób wykonujących zawód medyczny pracujących w podmiotach leczniczych na terenie województwa opolskiego;
 - 4) orzecznictwo lekarskie;
 - 5) realizacja określonych zadań związanych z obronnością kraju.

ROZDZIAŁ III

Rodzaj działalności leczniczej

§ 3.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:
 - a) szpitalnych,
 - b) innych niż szpitalne;
 - 2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. SCM Sp. z o.o. udziela stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych, innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych w zakresie:
 - 1) pulmonologii ogólnej;
 - 2) chemioterapii nowotworów płuc;
 - 3) pulmonologii dziecięcej;
 - 4) leczenia gruźlicy;
 - 5) reumatologii;
 - 6) rehabilitacji ogólnoustrojowej;
 - 7) rehabilitacji pulmonologicznej;
 - 8) chorób wewnętrznych;
 - 9) geriatricy;
 - 10) kardiologii;
 - 11) medycyny sportowej;
 - 12) psychiatrii

- 13) leczenia bólu
3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są przedsiębiorstwa, o których mowa w § 5 ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna

§ 4.

1. Prezes kieruje i reprezentuje SCM Sp. z o.o. na zewnątrz przy pomocy:
 - 1) Dyrektora ds. Lecznictwa w zakresie działalności leczniczej;
 - 2) Dyrektora ds. Finansowych w zakresie działalności ekonomiczno-eksploatacyjnej i finansowej;
 - 3) Przełożonej Pielęgniarek;
 - 4) Kierowników oddziałów szpitalnych;
 - 5) Kierowników innych komórek organizacyjnych.
2. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy dokonuje Prezes.
3. Dyrektor ds. Lecznictwa zarządza i nadzoruje pracę pionu medycznego, odpowiada za właściwe i zgodne z obowiązującym prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych działalności leczniczej, odpowiada za całokształt działań medycznych SCM Sp. z o.o..
4. Dyrektor ds. Finansowych zarządza i nadzoruje pracę działów Finansowo-Księgowego, Personalno-Płacowego oraz Organizacyjno-Prawnego.
5. W przypadku Zarządu jednoosobowego, Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje:
 - 1) w przypadku, kiedy Prezes nie posiada wykształcenia medycznego: w sprawach leczniczych Dyrektor ds. Lecznictwa, w pozostałych sprawach Dyrektor ds. Finansowych;
 - 2) w przypadku, kiedy Prezes jest lekarzem: w sprawach leczniczych wyznaczony kierownik oddziału, w pozostałych sprawach Dyrektora ds. Finansowych;
 - 3) albo indywidualnie wyznaczony przez Prezesa pełnomocnik.

§ 5.

1. SCM Sp. z o.o. tworzą cztery przedsiębiorstwa:
 - 1) Szpital Pulmonologiczno-Reumatologiczny w Kup;
 - 2) Szpital Rehabilitacyjny w Pokoju;
 - 3) Ambulatorium w Kup;
 - 4) Ambulatorium w Pokoju.
2. W skład SCM Sp. z o.o. wchodzi:
 - 1) komórki działalności leczniczej;
 - 2) komórki administracyjne;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

§ 6.

1. W skład Szpitala Pulmonologiczno-Reumatologicznego w Kup wchodzi następujące komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - 1) oddziały szpitalne:
 - a) Chorób Wewnętrznych,
 - b) Geriatryczny,
 - c) Chorób Płuc,

- d) Chorób Płuc dla Dzieci,
 - e) Reumatologiczny;
- 2) Izba Przyjęć;
 - 3) Apteka szpitalna;
 - 4) Dział higieny i epidemiologii.
2. W skład Szpitala Rehabilitacyjnego w Pokoju wchodzi następujące komórki organizacyjne działalności leczniczej:
- 1) Oddział Rehabilitacyjny;
 - 2) Punkt Przyjęć Planowych.
3. W skład Ambulatorium w Kup wchodzi następujące komórki organizacyjne działalności leczniczej:
- 1) Poradnie specjalistyczne:
 - a) Kardiologiczna,
 - b) Chorób Płuc,
 - c) Chorób Płuc dla Dzieci,
 - d) Reumatologiczna,
 - e) Medycyny Sportowej,
 - f) Leczenia Bólu,
 - g) Geriatryczna;
 - 2) Gabinet diagnostyczno –zabiegowy;
 - 3) Pracownie diagnostyczne:
 - a) Pracownia USG (UKG),
 - b) Pracownia USG (1),
 - c) Pracownia USG (2),
 - d) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Krążenia,
 - e) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,
 - f) Pracownia Endoskopii Górnego Odcinka Przewodu Pokarmowego,
 - g) Pracownia Endoskopii Dolnego Odcinka Przewodu Pokarmowego,
 - h) Pracownia Bronchoskopii,
 - i) Pracownia pH – metrii,
 - j) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego,
 - k) Pracownia Polisomnografii;
 - 4) Dział Fizjoterapii:
 - a) Pracownia Fizykoterapii,
 - b) Pracownia Kinezyterapii.
 - c) Pracownia Masażu Leczniczego;
 - 5) Ośrodek Rehabilitacji Diennej;
 - 6) Laboratorium diagnostyczne.
4. W skład Ambulatorium w Pokoju wchodzi następujące komórki organizacyjne działalności leczniczej:
- 1) Poradnie specjalistyczne:
 - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
 - b) Poradnia Reumatologiczna;
 - 2) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy;
 - 3) Zakład Rehabilitacji Leczniczej:
 - a) Pracownia Kinezyterapii,

- b) Pracownia Fizykoterapii,
 - c) Pracownia Hydroterapii,
 - d) Pracownia Krioterapii,
 - e) Pracownia Masażu Leczniczego,
 - f) Pracownia Balneoterapii.
- 4) Ośrodek Rehabilitacji Diennej.

§ 7.

1. Komórkami administracyjnymi SCM Sp. z o.o. są:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Personalno-Płacowy;
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 4) Dział Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 5) Dział Techniczny;
 - 6) Dział Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki;
 - 7) Sekcja Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medyczne.
2. Samodzielnymi stanowiskami pracy SCM Sp. z o.o. są:
- 1) Specjalista ds. BHP i P-POŻ;
 - 2) Specjalista ds. Obronnych;
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 4) Informatyk/Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego;
 - 5) Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 7) Pełnomocnik Zarządu ds. Akredytacji;
 - 8) Pełnomocnik Zarządu ds. Praw Pacjenta;
 - 9) Radca Prawny.

§ 8.

Strukturę organizacyjną SCM Sp. z o.o. w formie graficznej określają załączniki nr 1, 1A, 1B, 1C, 1D do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i zadania komórek działalności leczniczej

§ 9.

1. Do podstawowych zadań oddziałów szpitalnych należy:
- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności;
 - 2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach
 - 4) monitorowanie i ciągła poprawa jakości działalności leczniczej;
 - 5) monitorowanie kosztów funkcjonowania oddziału szpitalnego, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i terapii;
 - 6) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu;
 - 8) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;

- 9) działalność szkoleniowa;
 - 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 11) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie oddziału szpitalnego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału. Na oddziałach szpitalnych może być wyznaczony Zastępca Kierownika Oddziału, który zastępuje Kierownika Oddziału w razie jego nieobecności.
 3. Pracę personelu pielęgniarskiego i pomocniczego na oddziale szpitalnym organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału i Przełożoną Pielęgniarek. Na oddziałach szpitalnych może być wyznaczony Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej lub Pielęgniarka Koordynująca, który zastępuje Pielęgniarkę Oddziałową w razie jej nieobecności.
 4. Pracę wszystkich pielęgniarek, w tym Pielęgniarek Oddziałowych, a także opiekunek i personelu pomocniczego koordynuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań poradni należy:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności;
 - 2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
 - 4) monitorowanie kosztów funkcjonowania poradni specjalistycznej, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i terapii;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;
 - 6) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;
 - 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 8) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie poradni pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Szpitalnego zgodnie z profilem odpowiedniej poradni specjalistycznej.

§ 11.

Do podstawowych zadań pracowni diagnostycznych należy:

- 1) prowadzenie działalności leczniczej w reprezentowanej specjalności;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;
- 3) monitorowanie kosztów funkcjonowania pracowni diagnostycznej, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i rehabilitacji;
- 4) realizacja programów z zakresu leczenia i profilaktyki;
- 5) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;
- 6) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

§ 12.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Diagnostycznych USG należy wykonywanie badań ultrasonograficznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pracowni USG (UKG) pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Wewnętrznych, a za pracownie USG (1) i (2) Kierownik Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Badań Czynnościowych Układu Krążenia należy wykonywanie badań czynnościowych układu krążenia (próby wysiłkowe, badania holterowskie i in.) pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Badań Czynnościowych Układu Krążenia pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Wewnętrznych.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Diagnostyki Endoskopowej Górnego Odcinka Przewodu Pokarmowego, Pracowni Diagnostyki Endoskopowej Dolnego Odcinka Przewodu Pokarmowego oraz Pracowni Bronchoskopii należy wykonywanie badań endoskopowych: górnego odcinka przewodu pokarmowego – gastroscopia, dolnego odcinka przewodu pokarmowego – kolonoskopia i retroskopia oraz badań endoskopowych układu oddechowego – bronchoskopia, pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Endoskopii Górnego Odcinka Przewodu Pokarmowego oraz Pracowni Endoskopii Dolnego Odcinka Przewodu Pokarmowego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Wewnętrznych, a Pracowni Bronchoskopii – Kierownik Oddziału Chorób Płuc.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej należy wykonywanie badań radiologicznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego należy wykonywanie badań czynnościowych układu oddechowego (spirometria, pletyzmografia) pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Płuc.

§ 17.

1. Do podstawowych zadań Pracowni pH-metrii należy wykonywanie badań pH przełyku w schorzeniach układu pokarmowego i oddechowego pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni pH-metrii pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Płuc dla Dzieci.

§ 18.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Polisomnografii należy wykonywanie badań zaburzeń oddychania podczas snu za pomocą technik polisomnograficznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni pH-metrii pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Płuc.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań Działu Fizjoterapii należy:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej pacjentów leczonych w SCM Sp. z o.o.;
 - 2) wykonywanie odpłatnych zabiegów z zakresu rehabilitacji medycznej;
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu;
 - 4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów;
 - 5) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie dokumentacji medycznej;
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Działu Fizjoterapii pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Działu Fizjoterapii.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Rehabilitacji Diennej należy:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej pacjentów leczonych w SCM Sp. z o.o.;
 - 2) wykonywanie odpłatnych zabiegów z zakresu rehabilitacji medycznej;
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
 - 4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów;
 - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Ośrodka Rehabilitacji Diennej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Zakładu Rehabilitacji.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej pacjentów leczonych w SCM Sp. z o.o.;
 - 2) wykonywanie odpłatnych zabiegów z zakresu rehabilitacji medycznej;
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu;
 - 4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów;
 - 5) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie dokumentacji medycznej;
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej.

§ 22.

1. Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz zgłaszających się pacjentów;
 - 2) kwalifikowanie do udzielenia świadczeń szpitalnych;
 - 3) przyjmowanie do SCM Sp. z o.o. pacjentów zakwalifikowanych do udzielenia świadczeń szpitalnych;
 - 4) udzielanie pomocy doraźnej pacjentom, którzy nie zostali zakwalifikowani do udzielenia świadczeń szpitalnych lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie;
 - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Izby Przyjęć pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Izby Przyjęć przy pomocy Pielęgniarki Koordynującej Izby Przyjęć.
 3. Funkcję lekarza Izby Przyjęć w czasie dyżuru lekarskiego pełni lekarz dyżurny w zakresie odpowiedniej specjalności lekarskiej.
 4. W dni robocze poza godzinami dyżuru lekarskiego świadczeń zdrowotnych na Izbie Przyjęć udzielają lekarze oddziałów szpitalnych według miesięcznych harmonogramów.

§ 23.

1. Do podstawowych zadań Punktu Przyjęć Planowych należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz zgłaszających się pacjentów;
 - 2) kwalifikowanie pacjentów do udzielenia świadczeń zdrowotnych;
 - 3) przyjmowanie do Szpitala Rehabilitacyjnego w Pokoju pacjentów zakwalifikowanych do udzielenia świadczeń zdrowotnych;
 - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 5) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Punktu Przyjęć Planowych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Rehabilitacji.

§ 24.

1. Do podstawowych zadań Apteki Szpitalnej należy:
 - 1) zaopatrywanie oddziałów szpitalnych oraz innych komórek działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - 2) kontrola apteczek oddziałowych i stały nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i dystrybucją produktów leczniczych i wyrobów medycznych pobranych z Apteki SCM Sp. z o.o.;
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji aptecznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 4) przygotowanie i aktualizacja Receptariusza Szpitalnego wspólnie z Komitetem Terapeutycznym;
 - 5) udzielanie wszelkich informacji zgodnie z najnowszymi doniesieniami dotyczącymi stosowania, dystrybucji, możliwości zakupu itp. produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Apteki Szpitalnej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Apteki.

§ 25.

1. Do zadań Działu Higieny i Epidemiologii należy:

- 1) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości w SCM Sp. z o.o.;
- 2) bieżący nadzór nad myciem i dezynfekcją sprzętu szpitalnego;
- 3) bieżący nadzór nad transportem czystej i brudnej bielizny;
- 4) bieżący nadzór nad usługami pralniczymi;
- 5) bieżący nadzór nad składowaniem i usuwaniem odpadów szpitalnych;
- 6) dystrybucja roztworów środków dezynfekujących;
- 7) bieżący nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie sanitarno-porządkowym SCM Sp. z o.o.;
- 8) kontrola zakażeń występujących w SCM Sp. z o.o.;
- 9) weryfikacja celowości stosowania antybiotykoterapii oraz kontrola gospodarki antybiotykami w SCM Sp. z o.o.;
- 10) kontrola mająca na celu ocenę stanu higienicznego i spełnienia procedur higienicznych,
- 11) prowadzenie analizy historii chorób pod kątem zakażeń wewnątrzszpitalnych;
- 12) udział w pracach Komitetu i Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 13) sporządzanie cyklicznych raportów epidemiologicznych;
- 14) współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim oraz komórkami organizacyjnymi SCM Sp. z o.o.;
- 15) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
- 16) bieżący i kompleksowy nadzór nad procesem żywienia pacjentów w SCM Sp. z o.o.;
- 17) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Higieny i Epidemiologii odpowiada Kierownik Działu Higieny i Epidemiologii.

§ 26.

1. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie Zakładowego Planu Kont oraz innej dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 2) opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji finansowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 5) analiza i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań SCM Sp. z o.o.;
- 6) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenie kasy;
- 8) sporządzanie informacji oraz sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 9) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie planu finansowego, jego aktualizacji i nadzór nad jego wykonaniem;
- 11) rozliczanie dotacji i innych dofinansowań;
- 12) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie terminowych płatności zobowiązań podatkowych;

- 14) sporządzanie uzgodnień sald należności z kontrahentami;
 - 15) sporządzanie wezwań do zapłaty kontrahentom zalegającym z płatnościami;
 - 16) naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę należności i zobowiązań;
 - 17) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych nośników informacji księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) inwentaryzacja aktywów i pasywów;
 - 19) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia;
 - 20) przestrzeganie prawidłowego, zgodnego z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym;
 - 21) ustalanie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe różnice;
 - 22) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 23) dokonywanie przeszacowania środków trwałych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 24) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Finansowo-Księgowego odpowiada Główny Księgowy SCM Sp. z o.o.

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Działu Personalno-Płacowego należy:
 - 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników SCM Sp. z o.o.;
 - 2) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania i nadzór nad ich zgodnością z przepisami prawa.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 5) opracowywanie planów szkoleń oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) sporządzanie wymaganych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy oraz wynagrodzeń;
 - 7) opracowywanie oraz merytoryczna kontrola umów cywilnoprawnych we współpracy z Radcą Prawnym;
 - 8) współpraca ze Specjalistą ds. BHP i P-POŻ. w zakresie szkoleń wstępnych, okresowych, badań pracowniczych oraz innych spraw bieżących;
 - 9) realizacja i rozliczanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych;
 - 10) sporządzanie informacji rocznej o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników;
 - 11) wystawianie zaświadczeń z zakresu spraw pracowniczych;
 - 12) rozliczanie wynagrodzeń pracowników refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności w ramach staży, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz rezydentur finansowanych z Ministerstwa Zdrowia.
 - 13) prowadzenie analiz w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi SCM Sp. z o.o.;

- 14) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Personalno-Płacowego odpowiada Kierownik Działu Personalno-Płacowego.

§ 28.

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:
 - 1) aktualizacja danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) aktualizacja danych zawartych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - 3) opracowywanie zmian w wewnętrznych aktach prawnych SCM Sp. z o.o.;
 - 4) prowadzenie księgi udziałów SCM SP. z .o. o.;
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu i zarządzeń Prezesa Zarządu;
 - 6) obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej poprzez:
 - a) obsługę biurową,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał do materiałów przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne SCM Sp. z o.o.,
 - c) protokołowanie posiedzeń;
 - 7) sporządzanie protokołów ze spotkań wskazanych przez Zarząd,
 - 8) prowadzenie rejestru pisemnych skarg i wniosków oraz ich analiza;
 - 9) udział w tworzeniu strategii SCM Sp. z o.o. i prowadzenie działań marketingowych,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja danych zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej SCM Sp. z o.o.;
 - 12) sporządzanie wykazów aktów prawnych obowiązujących w SCM Sp. z o.o.;
 - 13) sporządzanie zestawień miesięcznych dyżurów lekarskich i rozdysponowanie ich na poszczególne oddziały szpitalne;
 - 14) sporządzanie list pacjentów na potrzeby wyborów zarządzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 15) obsługa Sekretariatu SCM Sp. z o.o.;
 - 16) obsługa oficjalnego adresu poczty elektronicznej SCM Sp. z o.o.;
 - 17) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej, innymi organizacjami i instytucjami, a także komórkami organizacyjnymi SCM Sp. z o.o. w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 18) uaktualnianie materiałów wizualnych na tablicach ogłoszeń SCM Sp. z o.o.;
 - 19) współpraca z Radcą Prawnym SCM Sp. z o.o.;
 - 20) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Organizacyjno-Prawnego odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 29.

1. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych i Zakupów należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw i procedur wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przewidzianej prawem zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie spraw i procedur związanych z konkursami ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz SCM Sp. z o.o.;
 - 4) prowadzenie wszelkich innych czynności związanych z zawieraniem umów;

- 5) przyjmowanie i realizacja wniosków o dokonanie zakupów;
 - 6) badanie rynku i analiza składanych ofert z punktu widzenia interesu ekonomicznego SCM Sp. z o.o.;
 - 7) rozdział zakupionych towarów na poszczególne komórki organizacyjne SCM Sp. z o.o.,
 - 8) kontrola prawidłowości realizacji wszelkich zamówień SCM Sp. z o.o.;
 - 9) sprawdzanie i potwierdzanie rachunków pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych;
 - 10) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Zamówień Publicznych i Zakupów odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zakupów.

§ 30.

1. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) techniczne utrzymanie nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu technicznego będących własnością lub na wyposażeniu SCM Sp. z o.o., w zakresie:
 - a) usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw,
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji technicznej, w tym dokumentacji nakazanej przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw,
 - d) utrzymanie sprzętu i wyposażenia służącego do ochrony P-POŻ,
 - e) prowadzenie spraw inwestycyjnych i technicznych związanych z ochroną P-POŻ;
 - 2) nadzór nad obsługą i funkcjonowaniem stacji dezynfekcji ścieków;
 - 3) opracowywanie rocznych planów remontów nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu technicznego będących własnością lub na wyposażeniu SCM Sp. z o.o.;
 - 4) analiza i nadzór nad oszczędnym korzystaniem z energii cieplnej, elektrycznej, wody oraz zakupionych materiałów;
 - 5) ustalanie zakresu robót remontowo-budowlanych przed zawarciem umów z uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych;
 - 6) nadzór w zakresie terminowości i jakości realizowanych inwestycji oraz wykonywanych robót remontowo-budowlanych, konserwacyjnych oraz uczestniczenia przy ich odbiorze;
 - 7) przestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących w SCM Sp. z o.o. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia.
2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Technicznego odpowiada Kierownik Działu Technicznego.

§ 31.

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki należy:
 - 1) planowanie, monitorowanie i analizowanie działalności leczniczej;
 - 2) planowanie liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 3) sprawdzanie umów, w tym umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pod względem zgodności z przyjętą ofertą;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów, w tym umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych i monitorowanie ich realizacji;
 - 5) sporządzanie wniosków dotyczących renegotjacji zakresów świadczeń oraz przesunięć między zakresami świadczeń;

- 6) przygotowywanie ofert do postępowań konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 7) udział w negocjacjach dotyczących zawierania umów, w tym umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 8) opracowywanie planu przychodów z działalności leczniczej;
 - 9) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu z działalności leczniczej;
 - 10) fakturowanie wykonanych świadczeń zdrowotnych na rzecz innych podmiotów, zgodnie z umowami, w tym umowami na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 11) prowadzenie korespondencji z placówkami, instytucjami, sądami, firmami ubezpieczeniowymi w zakresie dokumentacji medycznej i rozliczeń działalności leczniczej;
 - 12) udział w tworzeniu rachunku kosztów w układzie kalkulacyjnym i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym.
 - 13) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki.

§ 32.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medycznego należy:
 - 1) całościowa weryfikacja dokumentacji medycznej pacjenta pod względem kompletności, zapisów, załączników, pieczętek i podpisów;
 - 2) sporządzanie i wydruk kart informacyjnych z leczenia szpitalnego;
 - 3) wypełnianie druków zwolnienia lekarskiego dla pacjentów oddziałów szpitalnych;
 - 4) uzupełnianie kart statystycznych leczenia szpitalnego pacjentów SCM Sp. z o.o.;
 - 5) kompletowanie i wysyłanie kart zgłoszenia nowotworu złośliwego;
 - 6) porządkowanie codziennej dokumentacji medycznej;
 - 7) prowadzenie Księgi Głównej Przyjęć i Wypisów, kompleksowy nadzór nad prowadzeniem medycznej dokumentacji zbiorczej w SCM Sp. z o.o.;
 - 8) kompletowanie dokumentacji medycznej pacjentów wypisanych z SCM Sp. z o.o. i przekazywanie jej do Archiwum Medycznego;
 - 9) udostępnienie za zgodą Zarządu lub Dyrektora ds. Lecznictwa dokumentacji medycznej;
 - 10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości medycznej;
 - 11) prowadzenie codziennego dziennika ruchu chorych w oddziałach szpitalnych;
 - 12) prowadzenie rejestru zgonów;
 - 13) przestrzeganie procedur i instrukcji. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.
2. Za organizację i funkcjonowanie Sekcji Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medycznego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Dyrektor ds. Lecznictwa.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 33.

1. SCM Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

2. Osobom innym niż określone w ust. 1 SCM Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Podstawą działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. są w szczególności umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz umowy zawarte z podmiotami leczniczymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia.
4. SCM Sp. z o.o. nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 34.

1. Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenie zdrowotne są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane do udzielanych przez SCM Sp. z o.o. świadczeń dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV, dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 35.

1. Świadczenia zdrowotne w SCM Sp. z o.o. udzielane są:
 - 1) całodobowo na poszczególnych oddziałach szpitalnych;
 - 2) w czasie pracy innych komórek działalności leczniczej podstawowej pomocniczej.
2. Świadczenia zdrowotne w poradniach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.
3. Świadczenia zdrowotne w pracowniach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.
4. Świadczenia zdrowotne w zakładach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.

§ 36.

1. W SCM Sp. z o.o. udzielane są świadczenia zdrowotne odpowiadające wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
2. W przypadku ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń zdrowotnych w SCM Sp. z o.o. jest prowadzona lista oczekujących.
3. Lista oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych stanowi integralną część dokumentacji medycznej SCM Sp. z o.o.
4. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Kierownik komórki działalności leczniczej ustala kolejność przyjęć i zapewnia prawidłowe prowadzenie list oczekujących. Kierownik komórki działalności leczniczej może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań.
6. W razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego niż w ustalonym terminie udzielenia świadczenia zdrowotnego, pacjent informuje o tym kierownika komórki działalności leczniczej, który, jeżeli wynika to z kryteriów medycznych, koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia i informuje niezwłocznie pacjenta o nowym terminie.
7. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z

listy oczekujących, kierownik komórki działalności leczniczej informuje pacjenta w dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia zdrowotnego i jej przyczynie. Dotyczy to również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego na wcześniejszy.

8. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w SCM Sp. z o.o. w określonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia zdrowotnego, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie SCM Sp. z o.o.
9. Listy oczekujących na udzielenie świadczenia podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu, ocenie Zespołu Oceny Przyjęć działającego w SCM Sp. z o.o.

§ 37.

Na każdym etapie udzielanych świadczeń zdrowotnych lekarz informuje, w zależności od okoliczności: pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego pacjenta, o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.

§ 38.

SCM Sp. z o.o. zapewnia hospitalizowanemu pacjentowi:

- 1) świadczenia zdrowotne;
- 2) produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia;
- 4) realizację prawa do opieki duszpasterskiej.

§ 39.

Hospitalizacja pacjenta może nastąpić w trybie planowym albo nagłym.

§ 40.

1. Przyjęcie pacjenta w trybie planowym następuje na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Przyjęcia planowe dokonywane są w dni robocze.
3. O planowym przyjęciu pacjenta do określonego oddziału szpitalnego decyduje Kierownik Oddziału lub upoważniony lekarz, a w przypadkach spornych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor ds. Lecznictwa.

§ 41.

1. W przypadkach nagłych lekarz dyżurny Izby Przyjęć, po ustaleniu rodzaju schorzenia, kwalifikuje pacjenta do dalszego leczenia i kieruje na właściwy oddział szpitalny.
2. Jeżeli lekarz dyżurny Izby Przyjęć stwierdzi potrzebę niezwłocznej hospitalizacji pacjenta, a występuje brak miejsc na oddziałach szpitalnych w SCM Sp. z o.o., bądź zakres działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie pacjenta do oddziału szpitalnego, po udzieleniu niezbędnych świadczeń zdrowotnych i w razie potrzeby, SCM Sp. z o.o. zapewnia przewiezienie pacjenta do innego, właściwego podmiotu leczniczego.
3. W sytuacji zagrożenia życia pacjenta, do obowiązków personelu Izby Przyjęć należy udzielić pacjentowi zaopatrzenia medycznego, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie wklucia dożylnego;
 - 2) utrzymanie drożności żył;
 - 3) założenie cewnika do pęcherza moczowego i pobranie moczu do analizy (na zlecenie lekarza);
 - 4) monitorowanie podstawowych parametrów życiowych (ciśnienie krwi, tętno, oddech);

- 5) wykonanie EKG;
 - 6) wykonanie zleconych badań laboratoryjnych, RTG, USG;
 - 7) wykonanie w razie konieczności procedur resuscytacyjnych i reanimacyjnych
 - 8) założenie karty obserwacyjnej;
 - 9) założenie karty realizacji zleceń lekarskich.
4. Po udzieleniu zaopatrzenia medycznego, pacjenta przenosi się do wskazanego oddziału szpitalnego bądź, w razie potrzeby, zapewnia się przewiezienie pacjenta do innego podmiotu leczniczego.
 5. Każde świadczenie zdrowotne udzielone w Izbie Przyjęć musi być zapisane w dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 42.

1. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego;
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie zawiadamia się właściwy sąd opiekuńczy o odmowie wypisania i jej przyczynach.
4. Pacjent występujący z żądaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
5. W przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta z oddziału lub szpitala SCM Sp. z o.o. lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej.

§ 43.

Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu określonego przez Dyrektora ds. Lecznictwa na wniosek Kierownika Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w obowiązujących przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 44.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Kierownik Oddziału zawiadamia o tym organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania właściwej ze względu na ostatnie miejsce pobytu pacjenta oraz organizuje na koszt tej gminy transport sanitarny

§ 45.

1. W przypadku pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić, w szczególności z powodu utrudnionego kontaktu z powodu zaburzeń psychicznych lub stanu utraty przytomności, a przy tym braku stosownych dokumentów i braku osób bliskich mogących potwierdzić tożsamość pacjenta, pielęgniarka Izby Przyjęć zawiadamia organa Policji i odnotowuje ten przypadek w dokumentacji medycznej przyjęcia pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu.
2. Pracownicy SCM Sp. z o.o. mają obowiązek zabezpieczenia i spisania przedmiotów należących do pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu oraz wpisania w dokumentację medyczną przyjęcia pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu charakterystyki pacjenta (płeć, rysopis, godzina, miejsce z którego został przywieziony), jak również podjęcia zgodnych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa prób identyfikacji.

§ 46.

1. W przypadku stwierdzenia przez lekarza braku wskazań do udzielania świadczeń szpitalnych, pacjentowi udzielane jest ewentualnie ambulatoryjne świadczenie zdrowotne i wydawana jest Karta Wypisowa Izby Przyjęć lub Karta Odmowy Przyjęcia.
2. Odmowa udzielenia świadczeń szpitalnych odnotowywana jest w Księdze Odmów.

ROZDZIAŁ VII **Komitety i Zespoły problemowe**

§ 47.

1. W SCM Sp. z o.o. działają komitety i zespoły problemowe:
 - 1) Komitet terapeutyczny;
 - 2) Komitet ds. kontroli zakażeń szpitalnych;
 - 3) Zespół ds. analizy odmów przyjęć do szpitala, oceny przyjęć oraz list oczekujących;
 - 4) Zespół ds. profilaktyki odleżyn;
 - 5) Zespół ds. analizy zdarzeń niepożądanych;
 - 6) Zespół do analizy częstości i skuteczności podjętych czynności reanimacyjnych;
 - 7) Zespół ds. transfuzjologii;
 - 8) Zespół ds. przyczyn zgonów;
 - 9) Zespół ds. analizy przedłużonego pobytu i powtórnych hospitalizacji;
 - 10) Zespół ds. etyki;
 - 11) Zespół ds. jakości;
 - 12) Zespół ds. analizy dokumentacji medycznej;
 - 13) Zespół ds. kontroli zakażeń szpitalnych;
 - 14) Zespół ds. żywienia;
 - 15) Zespół oceny przyjęć;
 - 16) Zespół ds. szpitalnej polityki antybiotykowej;
 - 17) Zespół ds. identyfikacji aspektów środowiskowych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania komitetów i zespołów oraz ich zadania określa Zarząd.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 48.

1. SCM Sp. z o.o. współdziała z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania diagnostyczno-leczniczego.
2. Współdziałanie przyjmuje w szczególności następujące formy:
 - 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w SCM Sp. z o.o., a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów SCM Sp. z o.o.;
 - 2) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SCM Sp. z o.o.;
 - 3) zapewnienie pacjentom SCM Sp. z o.o. konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnieni w SCM Sp. z o.o.;
 - 4) udzielanie konsultacji przez lekarzy SCM Sp. z o.o. na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.
3. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent kierowany jest na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Korzystanie z bazy diagnostycznej i leczniczej innego podmiotu leczniczego jest możliwe na zasadach określonych w umowach zawartych z tymi podmiotami.
5. Transport sanitarny odpowiadający specjalistycznemu zespołowi ratownictwa medycznego niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 49.

Prawa pacjenta określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r. poz. 159 z późn. zm.).

§ 50.

1. Zarząd ustanawia w drodze zarządzenia Regulamin dla Pacjentów obowiązujący w SCM Sp. z o.o.
2. Zarząd ustanawia w drodze zarządzenia Regulamin dla Odwiedzających obowiązujący w SCM Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie w razie śmierci pacjenta

§ 51.

1. W przypadku śmierci pacjenta, obowiązkiem personelu medycznego danej komórki działalności leczniczej, w której śmierć nastąpiła jest:
 - 1) bezzwłoczne zawiadomienie o śmierci pacjenta – w zależności od sytuacji – jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, bądź osoby wskazanej w dokumentacji medycznej lub innego podmiotu;
 - 2) wypełnienie Karty Zgonu;

- 3) wykonanie toalety pośmiertnej i umieszczenie identyfikatorów na ciele osoby zmarłej;
 - 4) spisanie i zabezpieczenie wszystkich przedmiotów i dokumentów należących do zmarłego pacjenta.
2. Zwłoki pacjenta mogą być poddane sekcji w przypadkach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
 3. Wykonanie sekcji zarządza Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek właściwego Kierownika Oddziału.
 4. W okresie od śmierci pacjenta do czasu przewiezienia zwłok pacjenta do chłodni, są one przechowywane w oddziale szpitalnym z zachowaniem godności należnej zmarłemu.
 5. Do obowiązków lekarza w przypadku zgonu pacjenta należy:
 - 1) dokonanie oględzin zwłok pacjenta, stwierdzenie zgonu i jego przyczyn oraz odnotowanie w dokumentacji medycznej dnia i godziny śmierci pacjenta;
 - 2) wypełnienie karty zgonu, karty statystycznej do karty zgonu zarówno dla osób zmarłych jak i dzieci martwo urodzonych, bez względu na czas trwania ciąży; kartę zgonu wystawia lekarz, który leczył chorego w SCM Sp. z o.o., jeśli zaś zgon nastąpił przed ustaleniem leczenia, kartę zgonu wypełnia lekarz dyżurny, który przyjął pacjenta;
 - 3) w razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że jest następstwem zabójstwa, samobójstwa, otrucia, nieszczęśliwego wypadku albo uszkodzeń urazowych, zatrucia, uduszenia mechanicznego, działaniem wysokich temperatur, elektryczności lub sztucznego poronienia, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny powiadamia bezzwłocznie Prokuratora Rejonowego oraz organa Policji. Organy te należy zawiadomić również w przypadku, gdy w czasie sekcji nasuwa się uzasadnione podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek okoliczności określonych powyżej;
 - 4) zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego zgonu wskutek choroby zakaźnej oraz zgonu, co do którego zachodzi podejrzenie, że nastąpił z powodu choroby zakaźnej.
 6. Do zadań i kompetencji pielęgniarki w przypadku zgonu pacjenta należy:
 - 1) odnotowanie dnia, godziny i minuty śmierci w Raporcie Pielęgniarskim, w Historii Pielęgowania oraz w Księdze Zgonów lub Księdze Ruchu Chorych Oddziału;
 - 2) wykonanie toalety pośmiertnej i umieszczenie na ciele osoby zmarłej identyfikatora zawierającego: imię i nazwisko osoby zmarłej, PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, a także datę i godzinę zgonu,
 - 3) wypełnienie po stwierdzeniu zgonu przez właściwego lekarza karty skierowania zwłok do chłodni zawierającej: imię i nazwisko osoby zmarłej, PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, datę i godzinę zgonu, godzinę przyjęcia zwłok osoby zmarłej do chłodni, imię, nazwisko i podpis pielęgniarki wypełniającej kartę; Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania do chłodni oraz na identyfikatorze, dokonuje oznaczenia „NN” z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości;
 - 4) przekazanie zwłok pacjenta po 2 godzinach od zgonu i po ponownym potwierdzeniu zgonu przez lekarza osobie upoważnionej do przewiezienia ich do chłodni;
 - 5) czynności, o których mowa powyżej nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania i nie pobiera się z tego tytułu opłat;
 - 6) w razie śmierci pacjenta w Izbie Przyjęć, czynności wymienione powyżej wykonuje pielęgniarka Izby Przyjęć.
 - 7) w razie śmierci pacjenta w Szpitalu w Pokoju, zwłoki do chłodni transportuje specjalistyczna firma przewozowa, na koszt SCM Sp. z o.o.
 7. Do obowiązków upoważnionego pracownika SCM Sp. z o.o. należy przekazanie zwłok pacjenta pracownikowi firmy pogrzebowej wybranej przez rodzinę zmarłego, za pisemnym potwierdzeniem. Czynności te pracownik SCM Sp. z o.o. wykonuje przy współudziale upoważnionego pracownika firmy świadczącej usługi porządkowe na rzecz SCM Sp. z o.o., na podstawie pisemnego upoważnienia.

8. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Depozyt Rzeczy Wartościowych

§ 52.

Pacjent ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w Depozycie Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 53.

1. Rzeczy wartościowe złożone do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. będą zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, stosownie do aktualnych możliwości technicznych SCM Sp. z o.o.
2. SCM Sp. z o.o. ponosi odpowiedzialność za rzeczy wartościowe złożone do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o..
3. SCM Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe nie przekazane przez pacjenta do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o.

§ 54.

1. Jeżeli postępowanie z pacjentem przy przyjęciu do SCM Sp. z o.o. jest utrudnione lub niemożliwe, w szczególności z powodu utrudnionego kontaktu z powodu zaburzeń psychicznych lub stanu utraty przytomności, pielęgniarka Izby Przyjęć sporządza spis znalezionych przy nim rzeczy wartościowych.
2. W razie obecności przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, powinien on wziąć udział w czynnościach sporządzenia spisu rzeczy wartościowych.
3. Spis rzeczy wartościowych podpisuje lekarz lub inny upoważniony do tego pracownik SCM Sp. z o.o.
4. Rzeczy wartościowe składa się do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o.

§ 55.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi Księgę Depozytów.
2. W razie zgonu pacjenta rzeczy wartościowe wydaje się jego prawnym spadkobiercom.
3. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą.
4. Pracownik SCM Sp. z o.o. odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. kwituje odbiór depozytu podpisem i datą.
5. Pracownik odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko i imię, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania pacjenta lub adres do korespondencji.
6. Pacjent otrzymuje depozyt za zwrotem pokwitowania depozytowego.
7. Na żądanie pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej, depozyt może być wydany w czasie pobytu pacjenta w SCM Sp. z o.o.
8. Jeżeli podejmowana jest tylko część depozytu, należy wydać cały depozyt, następnie zapisać w Księdze depozytów pod nową pozycją i numerem te rzeczy wartościowe, które pacjent nadal pozostawia w depozycie.
9. W przypadku gdy w SCM Sp. z o.o. znajdują się niepodjęte z depozytu rzeczy wartościowe, pracownik odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. obowiązany jest

weszać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin oraz wskazać tym osobom skutki niepodjęcia depozytu.

ROZDZIAŁ XII

Dokumentacja medyczna

§ 56.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, zapewniając w szczególności ochronę danych osobowych.
2. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 57.

1. Dokumentacja medyczna SCM Sp. z o.o. dzieli się na:
 - 1) dokumentację indywidualną odnoszącą się do poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu opieki zdrowotnej;
 - 2) dokumentację zbiorczą odnoszącą się do ogółu pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu lub określonych grup tych pacjentów.
2. Dokumentacja indywidualna dzieli się na dokumentację indywidualną wewnętrzną przeznaczoną na potrzeby zakładu oraz dokumentację indywidualną zewnętrzną przeznaczoną na potrzeby pacjenta korzystającego ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w zakładzie.
3. Dokumentacją indywidualną wewnętrzną są w szczególności historia zdrowia i choroby oraz historia choroby.
4. Dokumentacją indywidualną zewnętrzną są w szczególności skierowania do podmiotu leczniczego lub innego podmiotu udzielającej świadczeń zdrowotnych poza zakładem, a także inne skierowania na badania diagnostyczne i konsultacje, zaświadczenia, orzeczenia, opinie lekarskie, karta przebiegu ciąży oraz karty informacyjne z leczenia szpitalnego.
5. Dokumentacja zbiorcza, zawiera, istotne informacje medyczne dotyczące udzielonych przez SCM Sp. z o.o. świadczeń zdrowotnych.
6. W SCM Sp. z o.o. jest prowadzona:
 - 1) dokumentacja indywidualna wewnętrzna, którą stanowi w szczególności historia choroby,
 - 2) dokumentacja zbiorcza wewnętrzna, którą stanowią w szczególności: księga główna przyjęć i wypisów, księga odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych wykonywanych w izbie przyjęć, księga oczekujących na przyjęcie do szpitala, księga chorych oddziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, księga porad ambulatoryjnych wykonywanych w komórce organizacyjnej szpitala, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarskich, księga zabiegów, księga pracowni diagnostycznej, księga iniekcyjna,
 - 3) dokumentacja indywidualna zewnętrzna składająca się w szczególności z: karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, skierowań i zleceń na świadczenia zdrowotne realizowane poza zakładem,
 - 4) dokumentacja zbiorcza zewnętrzna składająca się z dokumentacji prowadzonej dla celów określonych w odrębnych przepisach.
7. Poradnie i pracownie sporządzają i prowadzą:
 - 1) dokumentację indywidualną wewnętrzną, którą stanowi w szczególności historia zdrowia i choroby lub karty zdrowia dziecka;
 - 2) dokumentację indywidualną zewnętrzną, z wyłączeniem karty informacyjnej z leczenia szpitalnego;
 - 3) dokumentację zbiorczą w formie księgi przyjęć prowadzonej odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej;

- 4) dokumentację zbiorczą w formie księgi pracowni diagnostycznej;
- 5) dokumentację zbiorczą w formie księgi porad ambulatoryjnych dla nocnej i świątecznej pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej.
8. Dokumentacja jest prowadzona w postaci pisemnej i elektronicznej zgodnie ze standardami obowiązującymi w SCM Sp. z o.o.
9. Dokumentację podpisuje pracownik zakładu zgodnie z uprawnieniami zawodowymi i ustalonym w zakładzie zakresem czynności.

§ 58.

1. Dokumentacja wewnętrzna do czasu przekazania do Archiwum Medycznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została sporządzona.
2. Dokumentacja zewnętrzna pozostaje w komórce organizacyjnej, która zrealizowała zleczone świadczenie zdrowotne.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych odpowiednich do przechowywania dokumentacji medycznej, zapewniających jej poufność i zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiającymi jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.
4. Sposób i miejsce przechowywania wewnętrznej dokumentacji medycznej określają kierownicy komórek organizacyjnych zakładu w porozumieniu z Zarządem.
5. Zakończoną wewnętrzną dokumentację medyczną oraz zakończoną dokumentację medyczną zbiorczą przechowuje Archiwum Medyczne.
6. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Medycznym jest ewidencjonowana na podstawie numeru księgi głównej przyjęć i wypisów oraz na podstawie numeru kartoteki pacjentów.
7. Po upływie okresów przechowywania określonych w odrębnych przepisach, dokumentacja medyczna zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

ROZDZIAŁ XIII

Skargi i wnioski

§ 59.

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Zarząd.
2. Przedmiotem skarg lub wniosków może być funkcjonowanie SCM Sp. z o.o., w tym każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 60.

Do spraw organizacyjnych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia wewnętrznych aktów prawnych SCM Sp. z o.o.

§ 61.

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wpisania SCM Sp. z o.o. do rejestru przedsiębiorców.