

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (nazwa skrókowa: Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o.) stanowi przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, działającego na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654),
2. Aktu przekształcenia,
3. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością działającą pod firmą Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) **Prezesa Zarządu** – należy przez to rozumieć jednoosobowy Zarząd Spółki powołany przez Radę Nadzorczą Spółki. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem prowadzonego przez spółkę Szpitala w Goleniowie;
- 3) **Szpitalu** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wykonuje działalność leczniczą;
- 4) **świadczeniu szpitalnym** – należy przez to rozumieć 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;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym strukturę organizacyjną Spółki;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Spółki;

- 7) **akcie założycielskim** – należy przez to rozumieć Akt przekształcenia;
- 8) **polityce zarządzania jakością** – należy przez to rozumieć działania uwzględniające misję i cele strategiczne Spółki, ukierunkowane na podnoszenie jakości realizowanych przez Spółkę zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji.

§ 3

Regulamin niniejszy określa:

- 1) firmę Spółki;
- 2) cele i zadania Spółki;
- 3) strukturę organizacyjną Spółki;
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o.;
- 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
- 12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;

- 13) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. zo.o. pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

II. Organy Spółki

§ 4

Organami Spółki są:

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

§ 5

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 15 września 2000r. - 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 równości głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, rozstrzyga odpowiednio głos Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 6

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 dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, należą do zadań Zarządu.

§ 7

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
3. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.

4. 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. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

§ 8

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - 1) ustalenie regulaminu Zarządu;
 - 2) ustalenie oraz dokonywanie zmian regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 3) tworzenie i likwidacja oddziałów;
 - 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 § 15 ust. 2 pkt 3 i 4;
 - 8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz § 33 ust. 3 pkt 2 i 3;
 - 9) zawarcie 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.);
 - 10) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Zgromadzenia Wspólników.

§ 9

Opracowywanie planów, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 6 i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

§ 10

1. Zarząd składa się z 1 do 3 osób. Liczbę członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.

2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwszy pełny rok obrotowy Spółki zaczyna się pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wpisaniu Spółki do rejestru przedsiębiorców i kończy się 31 grudnia 2012 roku.
3. Członek Zarządu powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletni staż pracy.

§ 11

1. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Każdy z członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników.
3. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości Zarządu Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 12

Zasady wynagradzania i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu ustala Zgromadzenie Wspólników na wniosek Rady Nadzorczej.

§ 13

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 postanowień § 23 ust. 1.

§ 14

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Indywidualna kontrola wspólników jest wyłączona.

§ 15

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. Dotyczy to także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej, jeżeli jest ono sporządzane;
 - 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 szczegółowo określającego tryb działania Rady Nadzorczej,
 - 9) przyjmowanie jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, przygotowanego przez Zarząd;
 - 10) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
 - 11) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, oraz jego zmian;
 - 12) cykliczna ocena działań Zarządu, podejmowanych w ramach procesów restrukturyzacji, mających na celu zrównoważenia przychodów i wydatków.
2. Do zadań Rady Nadzorczej należy udzielanie Zarządowi zgody na:
- 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 równowartość kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
 - 2) nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 1, składników aktywów trwałych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych, a nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem § 33 ust. 3 pkt 2 i 3;
 - 3) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji i poręczeń majątkowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
 - 4) wystawianie weksli;
 - 5) zawarcie przez Spółkę umowy o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) EURO w złotych, której zamiarem jest darowizna lub zwolnienie z długu oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Akcie Założycielskim. Równowartość kwoty, o której mowa oblicza się według kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu zawarcia umowy;

- 6) zawarcie 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.);
- 7) czynności lub przedsięwzięcia, które Zarząd zamierza dokonać, określone przez Radę Nadzorczą.

3. Ponadto do zadań Rady Nadzorczej należy, w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, co nie narusza postanowień § 33 ust. 2 pkt 2;
- 2) zawieszanie w czynnościach członków Zarządu, z ważnych powodów, co nie narusza postanowień § 33 ust. 2 pkt 2;
- 3) wnioskowanie w sprawie ustalenia zasad wynagradzania i wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu;
- 4) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy nie mogą sprawować swoich czynności oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 2 i 3;
- 5) udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki;
- 6) udzielanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia.

4. Odmowa udzielenia zgody przez Radę Nadzorczą w sprawach wymienionych w ust. 2 oraz ust. 3 pkt 6 wymaga uzasadnienia.

§ 16

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.

§ 17

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy również delegowanie członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 3 pkt 4.

2. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu ustala uchwałą Rada Nadzorcza, 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 § 33 ust. 4, suma tego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, o których mowa w § 12.

§ 18

1. Rada Nadzorcza składa się z 3 do 5 członków, powoływanych przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwsza kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 1 rok, przy czym pierwszy pełny rok obrotowy Spółki zaczyna się pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wpisaniu Spółki do rejestru przedsiębiorców i kończy się 31 grudnia 2012 roku.
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 Zarządowi na piśmie oraz do wiadomości Zarządowi Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 19

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 jej posiedzeniami dokonywane są wobec Przewodniczącego Rady, a gdy nie jest to możliwe, wobec Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.

§ 20

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia co najmniej raz na dwa miesiące.
2. 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 lub 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. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.

§ 21

1. Do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne lub wysłane na podany przez członka Rady Nadzorczej adres poczty elektronicznej zawiadomienie wszystkich członków Rady Nadzorczej na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin do 2 dni, określając sposób przekazania zawiadomienia.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Nadzorczej Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz szczegółowy projekt porządku obrad.
3. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu co do porządku obrad.

§ 22

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni, zgodnie z postanowieniami §21 ust. 1 i 2.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Rady Nadzorczej oraz w sprawach personalnych. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień ust. 4 nie stosuje się.

4. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały, w tym trybie, wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady.
5. W trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Rada Nadzorcza nie może podjąć uchwał dotyczących:
 - 1) czynności określonych w art. 222 § 5 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
 - 2) oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
 - 3) oceny wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
 - 4) strategicznych planów wieloletnich Spółki;
 - 5) rocznych planów rzeczowo - finansowych;
 - 6) zawarcia umowy, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt 5;
 - 7) wyboru lub odwołania Sekretarza Rady.
6. Podjęte w trybie ust. 4 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

§ 23

1. Delegowany przez Radę Nadzorczą członek Rady albo pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z członkami Zarządu.
2. Inne, niż określone w ust. 1, czynności prawne pomiędzy Spółką a członkami Zarządu dokonywane są w tym samym trybie.

§ 24

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady Nadzorczej podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady wymaga uchwały Rady.
3. Spółka pokrywa koszty poniesione w związku z wykonywaniem przez członków Rady Nadzorczej powierzonych im funkcji, a w szczególności koszty przejazdu na posiedzenie Rady, koszty wykonywania indywidualnego nadzoru, koszty zakwaterowania i wyżywienia.

4. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Wspólników.

§ 25

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 § 32 prawo do jego zwołania uzyskuje Rada Nadzorcza.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
 - a) z własnej inicjatywy;
 - b) na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
 - c) na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
 - d) na pisemne żądanie wspólnika Powiat Goleniowski, 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 ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia 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 żadanego 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.

§ 26

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie a z chwilą zbycia udziałów przez założyciela Spółki osobom trzecim, również w siedzibie Spółki.

§ 27

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.
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.

§ 28

Zgromadzenie Wspólników otwiera Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej lub reprezentant Zarządu Powiatu w Goleniowie a w razie nieobecności tych osób Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd. Następnie, z zastrzeżeniem przepisów art. 237 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, spośród osób uprawnionych do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników wybiera się Przewodniczącego Zgromadzenia.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

1. Głosowanie na Zgromadzeniu Wspólników jest jawne. 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.

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

§ 32

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

§ 33

1. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest:

- 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) przesunięcie dnia dywidendy lub rozłożenie wypłaty dywidendy na raty.

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 § 15 ust. 3 pkt 1 i 2;
- 3) ustalenie zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu, z zastrzeżeniem § 12.

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 równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
- 3) nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 2, składników aktywów trwałych o wartości

przekraczającej równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych;

- 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 sytuacji określonej 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 równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.
4. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
- 1) połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
 - 2) zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki;
 - 3) zawiązanie przez Spółkę innej spółki;
 - 4) zmiana Aktu Założycielskiego Spółki i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
 - 5) rozwiązanie i likwidacja Spółki;

- 6) utworzenie spółki europejskiej, przekształcenie w taką spółkę lub przystąpienie do niej.
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 nie przekraczającej 10% udziału w kapitale zakładowym poszczególnych spółek,
 - c) zbywanie akcji i udziałów objętych za wierzytelności 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 umowy (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 równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych,
 - 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 równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych,

- h) zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
- i) emisji obligacji każdego rodzaju,
- j) nabycia akcji własnych w sytuacji określonej w art. 362 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- k) przymusowego wykupu akcji 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,
- l) postanowienia dotyczącego roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
- l) wniesienia składników aktywów trwałych przez spółkę jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.

§ 34

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,
- 5) istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki - są podejmowane większością trzech czwartych głosów.

§ 35

- 1. Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 34, powinny być wnoszone wraz z uzasadnieniem i pisemną opinią Rady Nadzorczej. Opinii Rady Nadzorczej nie wymagają wnioski dotyczące członków Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1.
- 2. Wymóg opiniowania wniosku złożonego przez wspólników nie obowiązuje w okresie, gdy Powiat Goleniowski jest jedynym wspólnikiem Spółki.

III. Kierownictwo Spółki

§ 36

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem spraw Spółki stosownie do obowiązujących przepisów i postanowień władz Spółki, sprawuje nadzór nad realizacją zadań przypisanych zarządowi i podległych mu pracowników oraz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich pracowników Spółki.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego zadania we wskazanym zakresie realizuje upoważniony członek zarządu lub inny upoważniony pracownik Spółki.
3. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem prowadzonego przez Spółkę Szpitala.

§37

1. W ramach administracji Spółki tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor
- 2) Dyrektor ds. leczenia
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu i równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 5) Kierownik Sekcji i równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 6) Ordynator/Koordinator;
- 7) Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca

2. W szpitalu mogą być utworzone następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Zastępca Ordynatora;
- 2) Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej.

§ 38

Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Głównego Księgowego a także bezpośrednio poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 39

Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, upoważnić osoby, o których mowa w §38 Regulaminu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego względem pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Spółki.

§ 40

Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
- 2) sprawowanie zarządu majątkiem, dbanie o dobre imię i interesy Spółki;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem Spółki, z przychodami wynikającymi z zawartych umów;
- 4) przestrzeganie rocznego budżetu;
- 5) ustalenie realizowanej przez Spółkę strategii rozwoju;
- 6) prowadzenie racjonalnej polityki personalnej, stosownie do realizowanej strategii rozwoju spółki;
- 7) składanie corocznych sprawozdań z wykonania budżetu Spółki oraz jej strategii rozwoju;
- 8) wdrażanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów strategicznych;
- 9) kierowanie pracą szpitala;
- 10) organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Spółkę jej zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych.

§ 41

Do obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia należytej opieki lekarskiej na terenie działania Szpitala,
2. utrzymanie na odpowiednim poziomie profesjonalnych świadczeń lekarskich,
3. dbanie o zabezpieczenie w niezbędny sprzęt medyczny, udział w przetargach,
4. dbanie o właściwe relacje ekonomiczne w podległych jednostkach organizacyjnych,

5. udział w kształtowaniu polityki budżetowej Szpitala, określenie strategii rozwoju praktyki lekarskiej w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie sp. z o.o.,
6. zaplanowanie i zabezpieczenie działań medycznych na wypadek zaistnienia sytuacji zagrożenia kryzysowego.

§42

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie finansami Spółki w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;
- 2) koordynowanie prac nad planem finansowym Spółki oraz nadzór nad jego realizacją;
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
- 4) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów;
- 5) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Spółce;
- 6) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
- 7) wdrożenie i nadzór nad tzw. systemem controllingu w Spółce;
- 8) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
- 9) opiniowanie każdego wniosku związanego z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego, powodującego zobowiązanie finansowe dla Spółki;
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzaniem finansami Spółki;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
- 12) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu dotyczących finansów Spółki;
- 13) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 15) nadzór nad realizacją planu finansowego Spółki, w tym wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
- 18) nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
- 19) nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym;
- 20) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 43

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
- 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Spółki;
- 4) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu;
- 5) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę;
- 7) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 44

Do zadań Ordynatora/Koordynatora należy zarządzenie Oddziałem w ramach realizacji świadczeń zdrowotnych związanych z ratowaniem życia oraz przywracaniem zdrowia pacjentom Oddziału, zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną oraz obowiązującymi standardami i procedurami, przy uwzględnieniu planu finansowego Oddziału, poprzez:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
- 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad stosowaniem zasad etyki lekarskiej, przestrzeganiem tajemnicy lekarskiej oraz poszanowaniem praw pacjenta przez personel zatrudniony w Oddziale;
- 4) rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów Oddziału;
- 5) racjonalne wykorzystanie łóżek w Oddziale;
- 6) nadzór nad rzetelnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej Oddziału oraz terminowym i należyтым przygotowaniem i przedkładaniem sprawozdań;
- 7) prowadzenie efektywnej gospodarki lekami, produktami medycznymi, artykułami sanitarnymi i środkami dezynfekcyjnymi w Oddziale;
- 8) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń świadczeń zdrowotnych udzielanych w Oddziale;
- 9) dbałość o dyscyplinę pracy podległego personelu;
- 10) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji personelu zatrudnionego w Oddziale, w tym prowadzenie merytorycznych szkoleń;
- 11) stała współpraca z zespołami doradczymi działającymi w Szpitalu;
- 12) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala;
- 13) wnioskowanie w sprawie zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;

- 15) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital;
- 16) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
- 17) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 18) wdrażanie uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 45

Do zadań Pielęgniarki Oddziałowej/Koordynującej należy kierowanie pracą personelu medycznego średniego oraz pomocniczego w celu świadczenia najwyższej jakości opieki pielęgniarskiej oraz realizacji usług medycznych związanych z przywracaniem zdrowia w oparciu o przyjęte standardy i procedury medyczne poprzez:

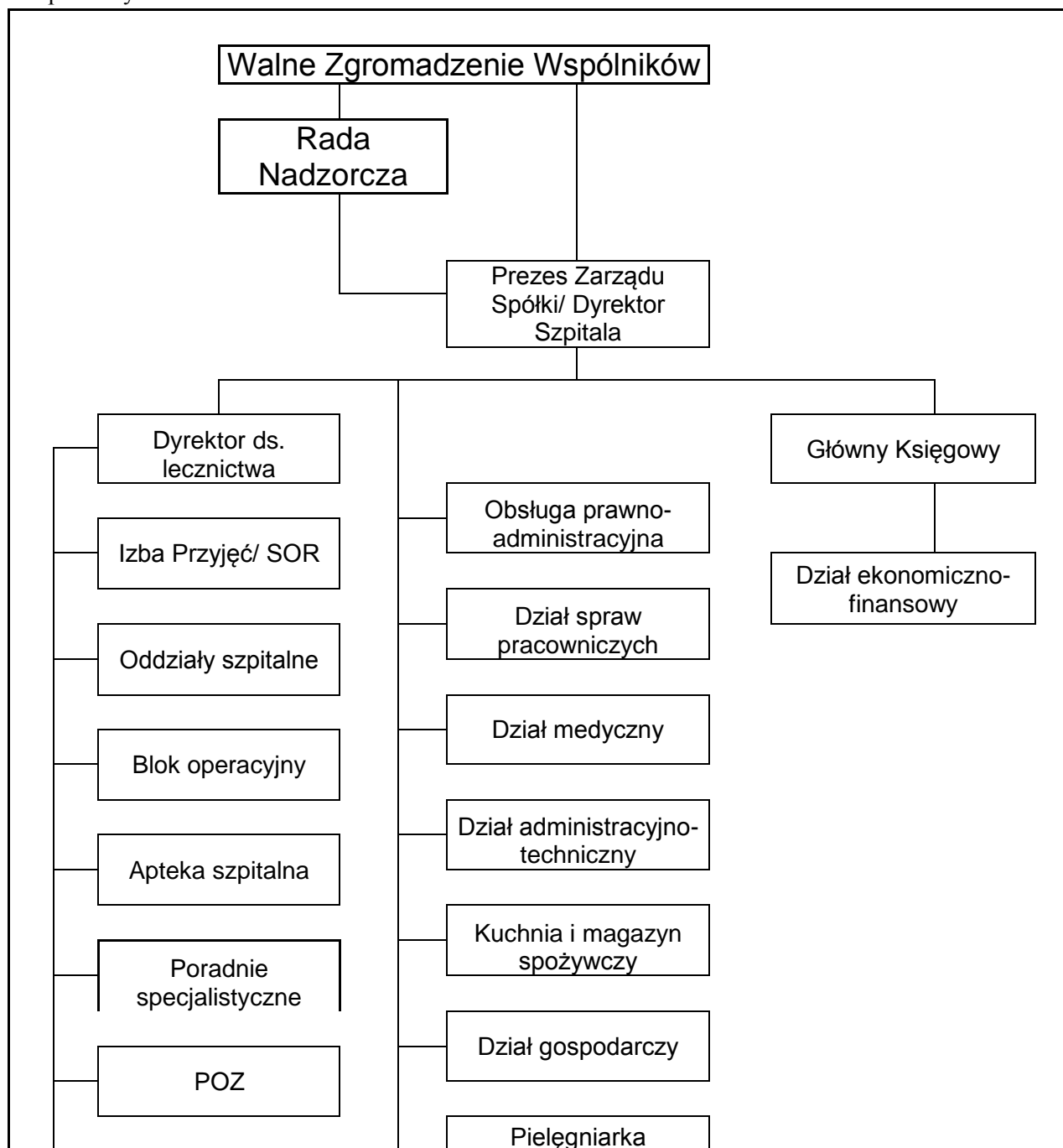
- 1) zapewnienie kompleksowych całodobowych świadczeń pielęgniarskich nad pacjentem;
- 2) stwarzanie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań w Oddziale;
- 3) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zabiegów leczniczo – rehabilitacyjnych, pielęgniarskich i higienicznych;
- 4) monitorowanie, analizowanie jakości pielęgnowania ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki i leczenia odleżyn oraz ograniczenia zakażeń szpitalnych;
- 5) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakością udzielanych świadczeń pielęgniarskich;
- 6) planowanie szkoleń wewnątrzszpitalnych;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej;
- 8) sporządzanie zapotrzebowań na leki wspólnie z ordynatorem/Koordynatorem Oddziału;
- 9) czuwanie nad racjonalnym i dbałym wykorzystaniem sprzętu medycznego i innych urządzeń;
- 10) nadzorowanie planu higieniczno – sanitarnego Oddziału i współpraca w tym zakresie z firmami wykonującymi te usługi;
- 11) nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta;

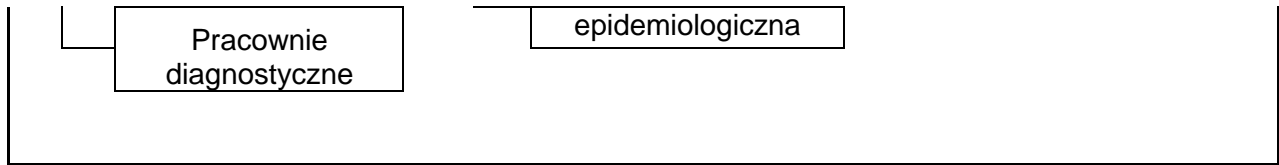
- 12) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 13) wdrażanie uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Struktura organizacyjna

§ 46

1. Strukturę organizacyjną Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. określa poniższy schemat.





2. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. wchodzi następujące oddziały szpitalne:

- chorób wewnętrznych,
- dziecięcy z pododdziałem noworodków,
- ginekologiczno – położniczy,
- chirurgiczny,
- intensywnej opieki medycznej
- zakład opiekuńczo – leczniczy
- izba przyjęć – SOR

Pracą oddziałów szpitalnych kierują ordynatorzy. Ordynatorowi Oddziału Intensywnej Opieki Medycznej podlega również praca Bloku Operacyjnego i Sterylizatorni.

3. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. wchodzi następujące poradnie specjalistyczne:

- Kardiologiczna,
- Gastroenterologiczna,
- Chirurgiczna,
- Diabetologiczna,
- Położniczo – ginekologiczna,
- Reumatologiczna,
- Okulistyczna,
- Laryngologiczna,
- Neurologiczna,
- Dermatologiczna,

- Chorób płuc,
- Paliatywna,
- Psychiatryczna,
- Neonatologiczna,
- Medycyny sportowej,
- Pediatria – konsultacyjna,
- Patologii ciąży.

Pracą poradni specjalistycznych kieruje Dyrektora ds. Lecznictwa.

4. Szkoła rodzenia.

5. Pracą apteki i pracowni diagnostycznych (RTG, laboratorium, pracowni endoskopowej) kierują wyznaczeni kierownicy.

6. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. wchodzi następujące działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska:

- Dział ekonomiczno – finansowy,
- Dział medyczny,
- Dział administracyjno-techniczny,
- Radca Prawny,
- Specjalista ds. osobowych,
- Pielęgniarka Epidemiologiczna,
- Pion ochrony informacji niejawnych.

V. Cele Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o.

§ 47

1. Celem działania Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie powstawaniu chorób poprzez promocję i edukację zdrowotną.

2. Spółka dla realizacji swoich celów i zadań w szczególności współpracuje z:

- 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
- 2) uczelniami wyższymi, w tym z państwowymi uczelniami medycznymi oraz państwowymi uczelniami prowadzącymi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- 3) organizacjami naukowymi,
- 4) innymi podmiotami leczniczymi,
- 5) związkami i samorządami zawodowymi.

VI. Zadania, czas i organizacja pracy oddziałów i komórek Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o.

§ 48

1. Oddział jest samodzielną komórką organizacyjną.
2. Oddział działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Szpitala.
3. Oddziałem kieruje Ordynator Oddziału/Koordynator lub wyznaczony przez niego zastępca.
4. Ordynator Oddziału/Koordynator ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym jej organizację pracy, jakość i efektywność jej funkcjonowania, zarówno pod względem merytorycznym jak i administracyjnym i gospodarczym.
5. Ordynator Oddziału/Koordynator ponosi odpowiedzialność za stan i prawidłową eksploatację zajmowanych przez podległą komórkę organizacyjną pomieszczeń oraz ich wyposażenia.

§ 49

Do wspólnych zadań Oddziałów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnostyki oraz leczenia operacyjnego i/lub zachowawczego zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, pacjentów hospitalizowanych w Oddziale;
- 2) zapewnienie pacjentom kompleksowej opieki szpitalnej;
- 3) wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób;
- 4) zapewnienie prawidłowej i ścisłej współpracy z Izba Przyjęć/Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym, Zespołem Przyszpitalnych Poradni Specjalistycznych w zakresie jednostek chorobowych leczonych w Oddziale (konsultacje lekarskie i pielęgniarskie);
- 5) przeprowadzanie konsultacji lekarskich oraz prowadzenie stosownego leczenia na innych Oddziałach Szpitala, w tym uczestniczenie w procesie leczenia tych pacjentów;
- 6) zapewnienie stosownej opieki poszpitalnej nad pacjentami wcześniej hospitalizowanymi w Oddziale;
- 7) dbałość o należyty wizerunek Spółki;
- 8) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
- 9) wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego Oddziału;
- 10) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla personelu medycznego Oddziału;
- 11) podtrzymywanie współpracy w zakresie leczenia pacjentów oraz szkolenia personelu medycznego z krajowymi i zagranicznymi szkołami wyższymi, w tym oddziałami o takiej samej i/lub zbliżonej specjalności medycznej;
- 12) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej na Oddziale;
- 13) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych programach naukowych i badawczych;

- 14) propagowanie działalności naukowej i badawczej, przygotowanie publikacji naukowych oraz wystąpień naukowych;
- 15) prowadzenie szkoleń przed i podyplomowych personelu medycznego;
- 16) realizacja zadań wynikających z procesu akredytacji i Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) przestrzeganie praw pacjenta określonych w Karcie praw i obowiązków pacjenta;
- 18) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Szpitala oraz przepisami prawa;
- 19) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych;
- 21) prowadzenie wymagalnych rejestrów medycznych;
- 22) realizowanie obowiązków nałożonych aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce i Szpitalu;
- 23) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Szpitala w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
- 25) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
- 26) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 27) realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki;
- 28) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Naczelnego.

§ 50

Rozkład dnia w zakresie diagnozowania, leczenia i pielęgnacji pacjentów leczonych w Oddziale powinien być dostosowany do organizacji takich czynności w innych medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala.

§ 51

Rozkład pracy personelu medycznego Oddziału zapewnia całodobową i kompleksową opiekę medyczną pacjentom, realizowaną poprzez:

- 1) co najmniej dwie wizyty lekarskie dziennie (z wyjątkiem Oddziału Ratunkowego)
- 2) całodobowe zabezpieczenie pacjentów Oddziału w opiekę lekarską na zasadach określonych przez Dyrektora Naczelnego;
- 3) we wszystkie dni robocze:
 - a) odprawę personelu medycznego, na której omawiany jest stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału;
 - b) konsultacje chorych w Oddziałach i Poradniach przez Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy;
 - c) wizytę lekarską z udziałem Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy;
 - d) codzienną kwalifikację pacjentów do leczenia zabiegowego wraz z akceptacją Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy (z wyjątkiem Izby Przyjęć/Szpitalnego Oddziału Ratunkowego);
- 4) stosowny system pracy personelu pielęgniarstwa;
- 5) stosowny system pracy pozostałego personelu medycznego;

- 6) stosowny system pracy pozostałych osób uczestniczących w procesie diagnozowania i leczenia pacjentów, w tym pracowników administracyjnych;
 - 7) systematyczne prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wpisów dotyczących przebiegu hospitalizacji oraz pozostałej dokumentacji medycznej przez lekarza prowadzącego lub lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem z zapewnieniem okresowej kontroli przez Ordynatora. Wpisy dotyczące prowadzenia procesu pielęgnowania są dokonywane przez pielęgniarkę sprawującą bezpośrednią opiekę nad pacjentem z zapewnieniem bieżącej kontroli przez Pielęgniarkę Oddziałową/Koordynującą;
 - 8) a dodatkowo dla Oddziału Intensywnej Opieki Medycznej;
 - a) wykonywanie znieczuleń do zabiegów operacyjnych przeprowadzanych w salach operacyjnych bloku operacyjnego oraz w salach zabiegowych poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem stworzonym w dniu poprzedzającym, zaakceptowanym przez ordynatorów zainteresowanych oddziałów;
 - b) anestezjologiczną wizytę przedoperacyjną* u chorych zakwalifikowanych do operacji, w dniu poprzedzającym zabieg operacyjny;
- * anestezjologiczna wizyta przedoperacyjna obejmuje: wywiad (na podstawie wypełnionej przez chorego ankiety), badanie chorego, analiza wyników badań dodatkowych, wybór metody znieczulenia, ocena ryzyka okołoperacyjnego, informację dla chorego, kwalifikację do znieczulenia.

§ 52

1. Harmonogram pracy personelu pielęgniarskiego/ratowników na dany miesiąc ustala Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc.
2. Personel pielęgniarski pracujący na danym odcinku pielęgniarskim Oddziału zobowiązany jest do odpowiedniego podziału pracy i odpowiedzialności za stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału oraz prowadzenie stosownej medycznej dokumentacji pielęgniarskiej.

3. Sposób obsady pielęgniarskiej w systemie pracy - jednozmianowym, 8 lub 12 godzinnym ustala Prezes/Dyrektor.
4. Każdy dyżur pielęgniarski przekazywany jest w formie ustnej oraz poprzez stosowny wpis do książki raportów pielęgniarskich.

§ 53

Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych, w tym niniejszego Regulaminu;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala;
- 3) dbałość o należyty wizerunek Szpitala;
- 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
- 5) przestrzeganie praw pacjenta określonych w Karcie praw i obowiązków pacjenta;
- 6) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych programach naukowych i badawczych;
- 7) propagowanie działalności naukowej i badawczej, przygotowywanie publikacji naukowych oraz wystąpień naukowych;
- 8) prowadzenie szkolenia przed i podyplomowego personelu medycznego;
- 9) realizacja zadań wynikających z procesu akredytacji i Systemu Zarządzania Jakością;
- 10) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz przepisami prawa;
- 11) prowadzenie wymagalnych rejestrów medycznych,

- 12) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych, ;
- 14) w zakresie jednostek chorobowych leczonych w Szpitalu, wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego
- 15) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej w komórkach organizacyjnych Szpitala,
- 16) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Dyrektora Naczelnego oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 17) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki;
- 18) realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki;
- 19) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Spółki w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
- 21) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

§ 54

1. Do zadań działu ekonomiczno – finansowego należy:

- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,

- sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego w terminie do 31 marca za rok poprzedni,
- koordynacja problematyki finansowo – ekonomicznej jednostek organizacyjnych Spółki,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie kosztów według miejsca ich powstawania,
- opracowywanie projektów, planów w zakresie usług, planów finansowych oraz zaopatrzenia,
- prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

2. Pracami działu ekonomiczno – finansowego kieruje Główny Księgowy.

§ 55

1. Do zadań działu medycznego należy:

- organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników w celu zapewnienia należytej opieki medycznej na terenie działania Spółki,
- określanie polityki w zakresie opieki sprawowanej przez pielęgniarki i położne na terenie Spółki,
- nadzór nad pracą pionu pielęgniarskiego pomocniczego oraz całego średniego pionu medycznego na terenie Spółki,
- udział w kształtowaniu polityki budżetowej Spółki,

- organizowanie i prowadzenie działalności stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych działalności podstawowej a w szczególności organizowanie utrzymania czystości i porządku,
- przygotowywanie w porozumieniu z Prezesem/Dyrektorem i kierownikami jednostek wchodzących w skład Spółki analiz do projektów zmian organizacyjnych,
- całokształt spraw związanych z zarządzeniami wewnętrznymi, regulaminami itp. we współpracy z Prezesem/Dyrektorem i innymi działami,
- nadzór nad właściwym doбором i przygotowaniem pożywienia dla pacjentów Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. z uwzględnieniem wskazań lekarskich,
- organizacja usług pralniczych,
- planowanie zatrudnienia dla podległych stanowisk pracy,
- szkolenie pracowników.

2. Pracą działu medycznego kieruje Kierownik Działu Medycznego.

3. Dział Medyczny koordynuje pracę następujących jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy:

- personelu średniego i pomocniczego zatrudnionego w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych, pracowniach diagnostycznych,
- kuchni,
- pralni

Wyżej wymienionymi komórkami kierują kierownicy tych komórek, którzy podlegają bezpośrednio pod Prezesa Zarządu/Dyrektora Szpitala.

§ 56

1. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:

- sporządzanie, nadzorowanie i kontrola dokumentacji związanej z ewidencją wykonywanych usług medycznych oraz ilościowym i wartościowym ich rozliczaniem,
- zbieranie, opracowywanie i dokonywanie analiz danych o stanie zdrowotnym ludności zamieszkałej na terenie działania Spółki oraz danych dotyczących organizacji i działalności jednostek sprawujących opiekę medyczną nad ludnością,
- całokształt spraw związanych ze współpracą z ZOW NFZ,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem chorych w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie sp. zo.o., należyte jej przechowywanie oraz prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki medycznej,
- przeprowadzanie trybów zamówień publicznych,
- promocja Spółki, kontakty z mediami, prowadzenie strony www oraz BIP,
- zaopatrzenie Spółki w niezbędny sprzęt potrzebny do realizacji zadań statutowych,
- obsługa sekretariatu,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szpitalnej,
- pozyskiwanie funduszy unijnych,
- organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych Spółki,
- zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo – energetycznej (urządzeń elektrycznych, instalacji aparatów medycznych, urządzeń chłodniczych, sterylizacyjnych, instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej i c.o., sprzętu techniczno – gospodarczego, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych),
- prowadzenie remontów i napraw mających na celu utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym obiektów Spółki,

- prowadzenie całokształtu działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z obronnością.
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wypadków przy pracy,
 - szkolenie pracowników,
 - nadzór i koordynacja pracy kierowcy Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o.,
 - całokształt spraw związanych z ochroną środowiska.
2. Pracą Działu administracyjnego kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu/Dyrektorowi Szpitala.
3. W dziale administracyjnym mieszczą się:
- Stanowisko specjalisty ds. sprzedaży usług medycznych,
 - Stanowisko ds. statystyki i dokumentacji medycznej,
 - Archiwista dokumentacji medycznej,
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - Stanowisko ds. zaopatrzenia,
 - Stanowisko ds. promocji i marketingu,
 - Magazyny techniczny i spożywczy,
 - Kancelaria (sekretariat),
 - Stanowisko inspektora BHP, p/poż.,

- Kierowca,
- Warsztaty.

§ 57

1. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:

- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania prawa,
- opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- opracowywanie pism procesowych i uczestniczenia w procesach,
- opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, regulaminów, rozwiązań umów o pracę bez wypowiedzenia, postanowień o umorzeniu wierzytelności, spraw dotyczących zbycia przedmiotów mających charakter środka trwałego,
- informowanie Prezesa Zarządu/Dyrektora Szpitala i kierowników jednostek organizacyjnych o treści nowych aktów normatywnych dotyczących działalności Szpitala.

§ 58

Do zadań specjalisty ds. osobowych należy prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zatrudnienia, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników.

§ 59

1. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:

- utrzymanie reżimu sanitarno – epidemiologicznego na terenie Spółki,
- zapobieganie zakażeniom wewnątrzszpitalnym,
- monitoring i prowadzenie rejestru zakażeń wewnątrzszpitalnych,

- nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu epidemiologii profilaktycznej,
 - szkolenie personelu.
2. Pielęgniarka Epidemiologiczna w wykonywaniu obowiązków stosuje przepisy sanitarno – epidemiologiczne oraz uwzględnia możliwości ekonomiczne Spółki.

§ 60

Zadania pionu ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy prawne.

VII. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 61

1. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności polegających na:
 - 1) badaniach i poradach lekarskich,
 - 2) leczeniu w oddziałach szpitalnych: położniczo-ginekologicznym, chirurgicznym, bloku operacyjnym, internistycznym, pediatrycznym, noworodkowym, intensywnej opieki medycznej, szpitalnym oddziale ratunkowym,
 - 3) diagnostyce w pracowniach: endoskopowej, ultrasonograficznej, obrazowej i innych wynikających z potrzeb diagnostyki laboratoryjnej
 - 4) orzekaniu i opiniowaniu o stanie zdrowia,
 - 5) zapobieganiu powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - 6) czynnościach z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 7) prowadzeniu działalności profilaktycznej i oświatowo - wychowawczej.
 - 8) udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w ramach poradni: chirurgicznej, diabetologicznej, położniczo-ginekologicznej, reumatologicznej, okulistycznej, laryngologicznej, neurologicznej, dermatologicznej, chorób płuc, paliatywnej, psychiatrycznej, kardiologicznej, gastroenterologicznej, neonatologicznej, pediatryczno-konsultacyjnej, medycyny sportowej, nefrologicznej dla dzieci, neurologii

dziecięcej, internistycznej, onkologii ginekologicznej, chirurgii onkologicznej, naprotechnologii, proktologicznej, chirurgii naczyniowej, ortopedyczno-urazowej, patologii ciąży.

- 9) leczeniu, opiece pielęgniarstwie i rehabilitacji w zakładzie opiekuńczo – leczniczym,
 - 10) udzielaniu świadczeń w dziale pomocy doraźnej (ratownictwo medyczne),
 - 11) pobieraniu i wszczepianiu tkanki jajnikowej w wieku reprodukcyjnym,
 - 12) embolizacji tętnic macicznych i leczenie tętniaków macicy,
 - 13) udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - 14) transporcie sanitarnym.
2. Spółka może prowadzić działalność mającą na celu kształcenie osób przygotowujących się do wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny.
 3. Spółka w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia może prowadzić badania naukowe i prace badawczo-rozwojowe.

VIII. Miejsce udzielania świadczeń medycznych

§ 62

Siedziba Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. mieści się w Goleniowie przy ulicy Nowogardzkiej 2.

§ 63

1. Obszar działania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. obejmuje teren Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szczegółowy obszar, zakres i zasady udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych określają umowy z dysponentami środków finansowych oraz umowy zawierane z podmiotami gospodarczymi działającymi w Polsce i poza jej granicami.

IX. Przebieg udzielania świadczeń medycznych

§ 64

1. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami oraz cennikiem obowiązującym w Spółce.
2. Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych mają pacjenci ubezpieczeni po okazaniu dowodu ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Spółka udziela świadczenia zdrowotnego osobie zgłaszającej się, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Spółka prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. O przyjęciu do Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz dyżurny po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta i uzyskaniu zgody tej osoby lub opiekuna prawnego albo przedstawiciela ustawowego.
6. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie sp. z o.o., a brak miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez Spółkę albo względy epidemiologiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, zakład po udzieleniu pierwszej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala po uprzednim uzyskaniu zgody na przyjęcie pacjenta przez ten Szpital.
7. Personel medyczny i pomocniczy oraz urządzenia i wyposażenie szpitala służy dobru pacjenta i nie mogą działać na jego szkodę.
8. Wypisanie pacjenta ze szpitala następuje w przypadkach:
 - gdy jego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, z zachowaniem co najmniej dobowego uprzedzenia go o tym fakcie,

- na żądanie pacjenta wyrażone pisemnym oświadczeniem woli,
- rażącego naruszenia przez pacjenta regulaminu porządkowego gdy równocześnie nie zachodzi obawa, że zaprzestanie leczenia szpitalnego może stanowić zagrożenie zdrowia lub życia pacjenta
- Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu wskazanego przez lekarza, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

9. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. zapewnia pacjentowi:

- świadczenia zdrowotne,
- środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
- pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
- opiekę całodobową lub całodzienną.

§ 65

Postanowienia Regulaminu nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy działalności leczniczej oraz przepisów odrębnych.

Pacjent ma prawo do:

- świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń – do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń.
- Informacji o swoim stanie zdrowia.

- Wyrażenia zgody na udzielanie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy wyrażenia zgody na ich wykonanie, po uzyskaniu odpowiedniej informacji – z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to świadczeń, które regulują odrębne przepisy.
- Wglądu do dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem świadczeń.
- Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
- Umierania w spokoju i godności.
- Szczegółowe ustalenia terminu i sposobu udzielania informacji pacjentom i ich rodzinom należą do obowiązków Kierownika Oddziału.
- Pacjent ma prawo zgłaszać zażalenia lub wpisać je do Książki Życzeń i Zażeń, a także otrzymać na nie odpowiedź.
- Od decyzji Kierownika Oddziału pacjentowi przysługuje odwołanie do Prezesa Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o., który w sprawie skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godzinach: od 13.00 do 14.00.
- Za zgodą Kierownika Oddziału dopuszcza się możliwość używania przez pacjenta własnego radia.
- Czasowej lub stałej opieki pielęgnacyjnej przez osobę bliską lub inną wskazaną osobę w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału.
- Kontaktu z osobami spoza Szpitalnego Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. – telefonicznego i korespondencyjnego bez ograniczeń – oraz osobistego w ustalonych dniach i godzinach odwiedzin.
- Opieki duszpasterskiej.
- Zdeponowania przedmiotów wartościowych i pieniędzy w kasie Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o., za zatrzymane przez pacjenta Spółkanie ponosi odpowiedzialności.

- W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie jego życia lub w razie jego śmierci, Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. zobowiązane jest natychmiast zawiadomić wskazaną przez chorego osobę, instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

Ograniczenie uprawnień pacjenta może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnej decyzji Prezesa Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. a uzasadnionej względami epidemiologicznymi lub ze względu na warunki przebywania w Szpitaluinnnych pacjentów.

Koszty realizacji uprawnień pacjenta nie obciążają Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o..

X. Organizacja świadczeń medycznych

§ 66

Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki określa Prezes Zarządu w drodze zarządzenia.

§ 67

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w formie:

- świadczeń szpitalnych,
- wysokospecjalistycznych procedur medycznych,
- diagnostyki specjalistycznej,
- leczenia otwartego,

2. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. promuje zdrowie i zachowania prozdrowotne.

3. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń określają umowy z dysponentami środków finansowych i innymi podmiotami.

§ 68

1. Stacjonarną opiekę lekarską Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. zapewnia w oddziałach:

- chorób wewnętrznych,
- pediatrycznym,
- noworodkowym,
- ginekologiczno-położniczym,
- chirurgicznym,
- zakładzie opiekuńczo-lecznicznym,
- intensywnej opieki medycznej,
- bloku operacyjnym,
- szpitalnym oddziale ratunkowym.

2. Izba Przyjęć zabezpiecza:

- świadczenia ambulatoryjne,
- wykonywanie koniecznych badań i formalności związanych z przyjęciem pacjenta na oddział.

3. Wysokospecjalistyczne procedury medyczne wykonuje:

- pracownia endoskopowa.

4. Diagnostykę specjalistyczną wykonują pracownie:

- pracownia RTG,
- pracownia USG,
- laboratorium analityczne z pracownią bakteriologiczną,
- EKG.

5. Otwarte lecznictwo obejmuje:

5.1. Ambulatoryjną opiekę specjalistyczną w tym:

- poradnia gastroenterologiczna,
- poradnia kardiologiczna,
- poradnia ginekologiczno-położnicza,
- poradnia patologii ciąży,
- poradnia onkologii ginekologicznej,
- poradnia chirurgiczna z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-urazowym,
- poradnia chirurgii onkologicznej,
- poradnia chirurgii naczyniowej,
- poradnia ortopedyczno-urazowa z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- poradnia diabetologiczna,
- poradnia reumatologiczna,

- poradnia okulistyczna,
- poradnia laryngologiczna z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- poradnia neurologiczna,
- poradnia neurologiczna dla dzieci,
- poradnia dermatologiczna,
- poradnia chorób płuc,
- poradnia internistyczna,
- poradnia paliatywna,
- poradnia psychiatryczna,
- poradnia neonatologiczna,
- poradnia medycyny sportowej,
- poradnia pediatria – konsultacyjna,
- poradnia naprotechnologii,
- poradnia proktologiczna,
- poradnia nefrologiczna dla dzieci.

5.2. Podstawową opiekę zdrowotną w tym:

- poradnia podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej,

- zespół transportu sanitarnego.

6. Wykonywanie stacjonarnej opieki lekarskiej, wysokospecjalistycznych procedur medycznych oraz diagnostyki jest powiązane i uzupełnione funkcjonowaniem w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie sp. z o.o.:

- apteki szpitalnej,
- bloku operacyjnego,
- sterylizatorni,
- stanowiskiem rehabilitacji,
- prosektorium,
- jednostki związanej z administracją i obsługą,
- samodzielnych stanowisk pracy.

7. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. promuje zdrowie i zachowania prozdrowotne zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia.

XI. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 69

Szczegółowy obszar, zakres i zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność medyczną określają zawarte umowy.

XII. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 70

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalona jest zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta i aktualnie za 1 stronę kopii cena wynosi 0,67 gr.

XIII. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 71

Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie zgodnie z obowiązującymi cennikami po uiszczeniu opłaty w kasie Spółki lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

XIV. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok

§ 72

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny ustalona na podstawie Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zwłok ustala każdorazowy dzierżawca prosektorium.

XV. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 73

Ustala się wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, które nie są finansowane ze środków publicznych zgodnie z cennikami:

- Cennik świadczeń udzielanych w izbie przyjęć – załącznik nr 1
- Cennik świadczeń z zakresu medycyny pracy – załącznik nr 2
- Cennik badań laboratoryjnych – załącznik nr 3

- Cennik badań radiologicznych – załącznik nr 4

XVI. Przepisy końcowe

§ 74

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzania Regulaminu.

§ 75

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu rejestracji Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie sp. z o.o. przez Sąd Rejestrowy w Krajowym Rejestrze Sądowym.