

REGULAMIN DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI DO SPRAW ORZEKANIA O ZDARZENIACH MEDYCZNYCH W SZCZECINIE

Dział I Przepisy wstępne

§1. Regulamin określa wewnętrzną organizację, porządek i zasady działania Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Szczecinie oraz tryb postępowania w sprawach należących do jej właściwości.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „*Wojewódzkiej Komisji*” – oznacza to Wojewódzką Komisję do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Szczecinie, utworzoną na mocy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1318 ze zm.);
- 2) „*ustawie*” – oznacza to ustawę z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1318 ze zm.);
- 3) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 4) „*kierownika podmiotu leczniczego*” – oznacza to kierownika podmiotu leczniczego prowadzącego szpital, z działalnością którego wiąże się wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 5) „*ubezpieczycielu*” – oznacza to ubezpieczyciela, z którym podmiot leczniczy prowadzący szpital, z działalnością którego wiąże się wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego, zawarł umowę ubezpieczenia określoną w przepisach o działalności leczniczej;
- 6) „*Przewodniczącym komisji*” - oznacza to Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji.

Dział II Przedmiot działalności

§3. Do zadań Wojewódzkiej Komisji należy orzekanie o zdarzeniach medycznych w trybie i na zasadach określonych w Rozdziale 13a ustawy.

Dział III Organizacja Wojewódzkiej Komisji

Rozdział I Siedziba i nazwa

- §4.** 1. Siedzibą Wojewódzkiej Komisji jest siedziba Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie przy ul. Wały Chrobrego 4.
2. Miejscem urzędowania członków Wojewódzkiej Komisji są pomieszczenia nr 247 i 248 Urzędu, o którym mowa w ust. 1.

§5. Nazwa Wojewódzkiej Komisji, ustalona w §2 pkt 1, wraz ze wskazaniem siedziby Wojewódzkiej Komisji, używana jest w pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez Wojewódzką Komisję oraz umieszczana na aktach spraw rozpatrywanych przez Wojewódzką Komisję i na pismach wychodzących z Wojewódzkiej Komisji.

Rozdział II

Urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne Wojewódzkiej Komisji

- §6.** 1. Na zewnątrz budynku, w którym mieści się Wojewódzka Komisja, umieszcza się w widocznym miejscu tablicę z nazwą Wojewódzkiej Komisji.
2. Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń Wojewódzkiej Komisji, umieszcza się tablicę informacyjną wskazującą nazwę Wojewódzkiej Komisji, sekretariatu i sali posiedzeń Wojewódzkiej Komisji oraz oznaczenia numerów pomieszczeń, w których mieści się każda z tych komórek.
3. Na tablicy informacyjnej podaje się godziny przyjęć interesantów.

§7. Wewnątrz budynku, w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu, umieszcza się tablicę ogłoszeń.

- §8.** 1. W sali posiedzeń część przeznaczona dla osób uczestniczących w posiedzeniu powinna być oddzielona od części, w której znajduje się stół składu orzekającego.
2. Obok sali posiedzeń wydziela się pomieszczenie przeznaczone na pokój narad.

Rozdział III

Pieczenie

- §9.** 1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji i Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji używają pieczęci urzędowych opatrzonej nazwą Wojewódzkiej Komisji oraz swoim imieniem i nazwiskiem.
2. Za przechowywanie pieczęci odpowiada osoba prowadząca obsługę biurową Wojewódzkiej Komisji.

§10. Osoba prowadząca obsługę biurową sekretariatu Wojewódzkiej Komisji posługuje się pieczęcią opatrzoną aktualną datą i nazwą Wojewódzkiej Komisji, której używa do potwierdzania wpływu korespondencji kierowanej do Wojewódzkiej Komisji (prezentata).

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Wojewódzkiej Komisji

- §11.** W skład Wojewódzkiej Komisji wchodzi:
- 1) Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji;

3) członkowie Wojewódzkiej Komisji.

§12. 1. Skład i kadencję Wojewódzkiej Komisji oraz zasady i odwoływania i powoływania jej członków, w tym Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji określa ustawa.

2. Wojewódzka komisja może odwołać z funkcji Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wraz z jednoczesnym wyborem Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, zgodnie z art. 67e ust. 11 ustawy.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, jego obowiązki do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, zgodnie z art. 67e ust. 11 ustawy pełni Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji.

4. Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji za zgodą tej osoby.

5. W przypadku rezygnacji Zastępcy Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, jego obowiązki do czasu wyznaczenia nowego Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji pełni wskazany przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji członek Komisji, za jego zgodą.

§13. 1. Wojewódzka Komisja posiada sekretariat.

2. Sekretariat wykonuje czynności z zakresu administracji biurowej i obsługi techniczno-organizacyjnej Wojewódzkiej Komisji, mające na celu zapewnienie warunków do realizacji podstawowej działalności Wojewódzkiej Komisji.

§ 14. Zadania związane ze współpracą Komisji ze środkami masowego przekazu wykonuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji albo wyznaczony przez niego członek Wojewódzkiej Komisji.

Rozdział V

Czynności Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, przewodniczącego składu orzekającego oraz pracowników Sekretariatu

§15. 1. Czynności Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji w zakresie kierowania jej pracami obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Wojewódzkiej Komisji;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Wojewódzkiej Komisji;
- 3) wyznaczanie czteroosobowych składów orzekających Wojewódzkiej Komisji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 67f ust. 2 ustawy;
- 4) wyznaczanie terminu pierwszego posiedzenia składu orzekającego;
- 5) wyznaczanie przewodniczącego składu orzekającego;
- 6) wyznaczanie przewodniczących i członków składów orzekających powołanych do rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 7) wyznaczanie przewodniczących i członków składów orzekających powołanych do rozpatrywania skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji,
- 8) informowanie pracodawcy członka Wojewódzkiej Komisji o:
 - a) powołaniu członka Wojewódzkiej Komisji,
 - b) terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji;
- 9) zawiadamianie o terminie pierwszego posiedzenia składu orzekającego Wojewódzkiej Komisji:
 - a) podmiotu składającego wniosek,
 - b) kierownika podmiotu leczniczego,
 - c) ubezpieczyciela,

- d) pracodawcy członka składu orzekającego,
 - 10) wstępną weryfikację wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego oraz jego przedłożenie przewodniczącemu składu orzekającego,
 - 11) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do Wojewódzkiej Komisji i wydawanie odpowiednich zarządzeń,
 - 12) zapoznawanie się z orzeczeniami Wojewódzkiej Komisji,
 - 13) odbieranie od członków składów orzekających oświadczeń o braku konfliktu interesów,
 - 14) czuwanie nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu Wojewódzkiej Komisji,
 - 15) kontrolowanie zasadności odraczania posiedzeń oraz biegu spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
 - 16) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu informacji o wypłacie wynagrodzenia za udział w posiedzeniach członków składów orzekających Wojewódzkiej Komisji,
 - 17) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Wojewódzkiej Komisji;
 - 18) analizę obciążenia poszczególnych członków Wojewódzkiej Komisji.
2. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, w zakresie swej działalności, wydaje zarządzenia. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§16. Wyznaczony przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji członek Wojewódzkiej Komisji wykonuje powierzone mu czynności administracyjne oraz zastępuje go w razie jego nieobecności.

§ 17. Czynności przewodniczącego składu orzekającego w zakresie kierowania jego pracami obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie pracami składu orzekającego, w tym otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzenia, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem jego posiedzenia, udzielanie głosu, zadawanie pytań, upoważnianie do zadawania pytań i ogłaszanie orzeczenia z przytoczeniem najważniejszych motywów uzasadnienia,
- 2) wydawanie zarządzeń w toku postępowania i zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia, w tym w szczególności zarządzeń w przedmiocie:
 - a) wezwania do złożenia wyjaśnień przez:
 - podmiot składający Wniosek,
 - kierownika podmiotu leczniczego,
 - osoby, które wykonywały zawód medyczny w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital oraz inne osoby, które były w nim zatrudnione lub w inny sposób z nim związane, w okresie, w którym zgodnie z Wnioskiem miało miejsce zdarzenie medyczne albo zostały wskazane we Wniosku jako osoby, które mogą posiadać informacje istotne dla prowadzonego przez Wojewódzką Komisję postępowania,
 - ubezpieczyciela,
 - b) żądania dokumentacji medycznej prowadzonej przez podmiot leczniczy prowadzący szpital,
 - c) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital,
 - d) dokonania wizytacji pomieszczeń i urządzeń szpitala,
 - e) zasięgania opinii lekarza w danej dziedzinie medycyny z listy, o której mowa w art. 32 ust. 2 ustawy, jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia wymaga wiadomości specjalnych,

- f) zasięgnięcia opinii konsultanta wojewódzkiego w danej dziedzinie medycyny, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia wymaga wiadomości specjalnych,
- 3) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zapoznania się z aktami sprawy,
- 4) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia oraz o niezwłoczne rozstrzygnięcie, złożonych na posiedzeniu wniosków,
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń składu orzekającego, z wyjątkiem posiedzenia, o którym mowa w §15 ust. 1 pkt 4;
- 6) zawiadamianie o terminach posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, o których mowa w pkt. 5:
 - a) podmiotu składającego wniosek,
 - b) kierownika podmiotu leczniczego,
 - c) ubezpieczyciela,
- 7) informowanie pracodawcy członka składu orzekającego o terminach posiedzeń, o których mowa w pkt. 5,
- 8) sporządzenie uzasadnienia orzeczenia składu orzekającego, ewentualnie wyznaczanie innego członka składu orzekającego do sporządzenia uzasadnienia orzeczenia, o ile zachodzi taka potrzeba, z uwzględnieniem rodzaju i ciężaru gatunkowego sprawy,
- 9) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do sprawy i bezzwłocznie wydanie co do nich odpowiednich zarządzeń,
- 10) dbałość o kompletność dokumentów, w tym protokołu posiedzenia oraz o właściwy obieg dokumentów i przechowywanie akt sprawy, zwróconych do sekretariatu Wojewódzkiej Komisji bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, zaś w wyjątkowych wypadkach - najpóźniej w ciągu 3 dni po zakończeniu posiedzenia,
- 11) zapewnienie terminowego sporządzenia uzasadnienia orzeczenia i jego doręczenia uczestnikom postępowania,
- 12) przekazywanie Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji pism stanowiących skargi lub wnioski dotyczące postępowań przed składem orzekającym.

§18. Do zadań osoby prowadzącej obsługę biurową sekretariatu Wojewódzkiej Komisji należy:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji,
- 2) prowadzenie Rejestru Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego Wojewódzkiej Komisji Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
- 3) prowadzenie kalendarza posiedzeń Wojewódzkiej Komisji,
- 4) przygotowywanie na polecenie członków Wojewódzkiej Komisji projektów zarządzeń, wezwań i innych pism,
- 5) obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, w tym wywoływanie spraw i sporządzanie pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego protokołu posiedzenia,
- 6) informowanie Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji oraz przewodniczącego właściwego składu orzekającego Wojewódzkiej Komisji o upływie terminu do wniesienia przez podmioty uprawnione wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i przygotowywanie projektów zawiadomień w tym zakresie.

DZIAŁ IV

Postępowanie przed Wojewódzką Komisją

Rozdział 1

Czynności wstępne

§ 19. 1. Postępowanie przed Wojewódzką Komisją wszczynane jest na Wniosek, o którym mowa w art. 67c ust. 1 ustawy.

2. Wzór Wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu i jest dostępny w siedzibie Wojewódzkiej Komisji oraz na jej stronie internetowej - pod adresem internetowym Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§20. 1. Wniosek jest ewidencjonowany w Rejestrze Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego, zwanym dalej „*Rejestrem*”, prowadzonym przez Sekretariat Wojewódzkiej Komisji.

2. Wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§21. 1. Osoba prowadząca obsługę biurową sekretariatu opatruje Wniosek prezentatą oraz kolejnym numerem z Rejestru, a następnie zakłada i wypełnia metrykę sprawy, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z metryką sprawy przedkładany jest przez osobę prowadzącą obsługę biurową sekretariatu Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu Wniosku.

§22. 1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, w ramach czynności, o których mowa w §15 ust. 1 pkt 10 (wstępnej weryfikacji Wniosku):

1) zwraca bez rozpatrzenia Wniosek niekompletny lub nienależycie opłacony;

2) przekazuje niezwłocznie Wniosek:

a) kierownikowi podmiotu leczniczego,

b) ubezpieczycielowi,

3) kieruje niezwłocznie Wniosek do przewodniczącego składu orzekającego,

4) nadaje Wnioskowi sygnaturę sprawy (*Sygn. akt KW-...../20...*), którą wpisuje w odpowiednim polu metryki sprawy,

5) wydaje zarządzenia, o których mowa w §15 ust. 1 pkt 3-7,

2. Wniosek niekompletny to wniosek niespełniający wymogów art. 67d ust. 1-3 ustawy.

3. Wniosek nienależycie opłacony to wniosek, od którego nie uiszczono opłaty w wysokości i na rachunek określony w art. 67d ust. 3 i 4 ustawy.

4. Opłatę od Wniosku wnosi się na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

5. Oświadczenie członków Wojewódzkiej Komisji o braku konfliktów interesów, o którym mowa w art. 67g ust. 4 ustawy Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji odbiera przed powołaniem ich do składów orzekających.

Rozdział 2

Przygotowanie posiedzenia

§ 23. 1. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie wyznacza się godzinę rozpoczęcia posiedzenia, uwzględniając przypuszczalny czas trwania spraw poprzedzających oraz warunki komunikacyjne, w tym dostępność środków komunikacji, z których korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą Wojewódzkiej Komisji.

2. Sprawy, w których występują te same osoby, należy w miarę możliwości wyznaczać na ten sam dzień i w następującej po sobie kolejności.

§ 24. 1. O terminie posiedzenia składu orzekającego zawiadamia się:

- 1) podmiot składający Wniosek,
- 2) kierownika podmiotu leczniczego,
- 3) ubezpieczyciela,
- 4) pracodawcę członka składu orzekającego.

2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 doręcza się co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. W wezwaniu na posiedzenie oznacza się:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wezwanego,
- 2) Wojewódzką Komisję oraz miejsce i czas posiedzenia,
- 3) strony i przedmiot sprawy,
- 4) cel posiedzenia,
- 5) skutki niestawiennictwa.

§25. 1. Przy wezwaniach do dokonania czynności należy w zarządzeniu oznaczyć termin jej wykonania i wskazać skutki uchybienia tego terminu.

2. W zarządzeniu w przedmiocie wydania opinii, o której mowa w § 17 pkt 2 lit. e i f należy wskazać zakres i rodzaj wiadomości specjalnych niezbędnych do stwierdzenia okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia.

§26. 1. W razie odroczenia posiedzenia, należy ogłosić osobom zainteresowanym, obecnym na posiedzeniu, termin następnego posiedzenia, chyba że ze względu na przyczynę odroczenia posiedzenia niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia terminu następnego posiedzenia, należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawić się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania, oraz o skutkach niestawiennictwa. Osoby nieobecne na posiedzeniu wzywa się na następne posiedzenie lub zawiadamia o nim.

Rozdział 3 **Przebieg i porządek posiedzenia**

§27. 1. Posiedzenie składu orzekającego Wojewódzkiej Komisji rozpoczyna się wywołaniem sprawy.

2. Po wywołaniu sprawy przewodniczący składu orzekającego sprawdza skuteczność doręczenia wezwań na posiedzenie oraz tożsamość osób stawiających i ich pełnomocników. Przewodniczący sprawdza dane osobowe na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, czyniąc o tym stosowną wzmiankę w protokole. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość należy również odnotować w protokole.

§28. 1. Skład orzekający Wojewódzkiej Komisji na posiedzeniu ustala czy w związku z tym samym zdarzeniem:

- a) toczy się postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej osoby wykonującej zawód medyczny,
- b) toczy się postępowanie karne w sprawie o przestępstwo,
- c) prawomocnie osądzono sprawę o odszkodowanie lub zadośćuczynienie pieniężne,
- d) toczy się postępowanie cywilne w sprawie odszkodowanie lub zadośćuczynienie pieniężne,

i w razie potrzeby wydaje orzeczenia o zawieszeniu lub umorzeniu postępowania, o których mowa w art. 67b ust. 2 pkt 1 lub 2 ustawy.

2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą zostać ustalone także poza posiedzeniem, na podstawie pisemnego oświadczenia podmiotu składającego Wniosek. Oświadczenie takie składane jest bądź w formularzu Wniosku, określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu, bądź w drodze odrębnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§29. 1. Przewodniczący składu orzekającego przedstawia zwięźle przedmiot Wniosku, jego uzasadnienie oraz twierdzenia i dowody znajdujące się w aktach sprawy, a następnie strony, najpierw - podmiot składający Wniosek, później – przedstawiciel kierownika podmiotu leczniczego i ubezpieczyciela zgłaszają ustnie swe żądania i wnioski oraz przedstawiają twierdzenia i dowody na ich poparcie.

2. W razie nieobecności strony na rozprawie przewodniczący składu orzekającego przedstawia jej wnioski, twierdzenia i dowody znajdujące się w aktach sprawy.

§30. Wojewódzka Komisja może w celu dokładniejszego wyjaśnienia stanu sprawy zarządzić wezwanie do stawienia się stron lub jednej z nich osobiście albo przez pełnomocnika.

§31. W toku posiedzenia Wojewódzka Komisja zapoznaje się ze stanowiskami przedłożonymi przez kierownika podmiotu leczniczego oraz ubezpieczyciela oraz dokonuje czynności przewidzianych ustawą, zmierzających do osiągnięcia celu, o którym mowa w §3, w szczególności wzywa do złożenia wyjaśnień, rozpatruje dowody, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital, dokonuje wizytacji, zasięga opinii.

§32. 1. Strona może aż do zamknięcia posiedzenia przytaczać okoliczności faktyczne i dowody na uzasadnienie swych wniosków lub dla odparcia wniosków i twierdzeń strony przeciwnej, z zastrzeżeniem niekorzystnych skutków, jakie mogą dla niej wyniknąć z działania na zwłokę lub niezastosowania się do zarządzeń przewodniczącego składu orzekającego.

2. Wojewódzka Komisja pominie środki dowodowe, jeżeli okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub jeżeli strona powołuje dowody jedynie dla zwłoki.

§33. Przewodniczący składu orzekającego zamyka posiedzenie po przeprowadzeniu dowodów i udzieleniu głosu stronom.

§34. 1. Posiedzenie zamknięte skład orzekający Wojewódzkiej Komisji może otworzyć na nowo.

2. Posiedzenie powinno być otwarte na nowo, jeżeli istotne okoliczności ujawniły się dopiero po jego zamknięciu.

§35. Wojewódzka Komisja nawet na zgodny wniosek stron może odroczyć posiedzenie tylko z ważnej przyczyny.

§36. Do postępowania przed Wojewódzką Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego, wskazane w ustawie w art. 67o.

Rozdział 4

Protokół

§37. 1. Posiedzenia Wojewódzkiej Komisji, z wyjątkiem części posiedzenia, w trakcie której odbywa się narada i głosowanie nad orzeczeniem, są protokołowane. O części posiedzenia,

w trakcie której odbywa się narada i głosowanie nad orzeczeniem czyni się adnotację w treści protokołu.

2. Protokół sporządza się w formie wydruku komputerowego. W wyjątkowych sytuacjach protokół można sporządzić odręcznie.

3. Przebieg posiedzenia może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§38. 1. Protokół sporządza protokolant pod kierunkiem przewodniczącego.

2. Protokół zawiera:

1) oznaczenie Wojewódzkiej Komisji,

2) miejsce i datę posiedzenia,

3) imiona i nazwiska członków składu orzekającego, protokolanta, jak również obecnych na posiedzeniu: podmiotu składającego Wniosek, jego przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników, kierownika podmiotu leczniczego, ubezpieczyciela oraz ich pełnomocników,

4) oznaczenie sprawy,

5) przebieg posiedzenia.

3. Protokół powinien zawierać wymienienie zarządzeń i orzeczeń wydanych na posiedzeniu oraz stwierdzenie, czy zostały ogłoszone. Jeżeli sporządzenie odrębnej sentencji orzeczenia nie jest wymagane, wystarcza zamieszczenie w protokole treści samego rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują przewodniczący składu orzekającego i protokolant.

5. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§39. 1. Protokół sporządza się także z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital oraz z dokonanej wizytacji pomieszczeń i urządzeń szpitala.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

Rozdział 5

Orzeczenia Wojewódzkiej Komisji

Oddział 1

Orzeczenia o zdarzeniu medycznym lub o braku zdarzenia medycznego

§40. 1. Wojewódzka Komisja wydaje orzeczenie o zdarzeniu medycznym albo orzeczenie o braku zdarzenia medycznego po naradzie i przeprowadzeniu głosowania nad orzeczeniem.

2. Członek składu orzekającego, który w głosowaniu nie zgodził się z większością, może zgłosić zdanie odrębne i jest obowiązany uzasadnić je na piśmie w terminie umożliwiającym sporządzenie uzasadnienia orzeczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4.

3. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu poprzez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki.

4. Przewodniczący składu orzekającego na posiedzeniu Wojewódzkiej Komisji, na którym wydano orzeczenie, ogłasza jego treść, przytaczając główne motywy rozstrzygnięcia. W terminie 7 dni od dnia wydania orzeczenia sporządza się jego uzasadnienie.

5. Ogłoszenie orzeczenia powinno nastąpić na posiedzeniu, na którym zamknięto posiedzenie. Jednakże w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego może odroczyć ogłoszenie orzeczenia na czas do dwóch tygodni. Odracząc ogłoszenie orzeczenia przewodniczący składu orzekającego powinien wyznaczyć termin ogłoszenia orzeczenia i ogłosić go niezwłocznie po zamknięciu posiedzenia. Ogłoszenie odroczonego orzeczenia może dokonać sam przewodniczący lub sprawozdawca medyczny.

§41. Wojewódzka Komisja ustala wysokość kosztów postępowania według zasad określonych w ustawie.

§42. 1. Orzeczenie i jego uzasadnienie sporządza przewodniczący składu orzekającego lub inny wyznaczony przez niego członek składu orzekającego Wojewódzkiej Komisji.

2. W razie gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego składu orzekającego lub wyznaczonego członka składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek składu orzekającego, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

3. Uzasadnienie orzeczenia powinno być sporządzone w formie wydruku komputerowego.

§43. 1. Na wstępie orzeczenia zamieszcza się wyraz: „ORZECZENIE”.

2. Orzeczenie sporządza się w formie wydruku komputerowego. W razie braku takich możliwości orzeczenie sporządza się odręcznie.

3. Wzór orzeczenia Wojewódzkiej Komisji stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§44. 1. Wojewódzka Komisja może z urzędu sprostować w orzeczeniu niedokładności, błędy pisarskie lub rachunkowe albo inne oczywiste omyłki.

2. O sprostowaniu Wojewódzka Komisja może postanowić poza posiedzeniem. Wzmiankę o sprostowaniu umieszcza się na oryginale orzeczenia, a na żądanie stron także na udzielonych im wypisach. Dalsze odpisy i wypisy powinny być zredagowane w brzmieniu uwzględniającym orzeczenie o sprostowaniu.

3. Wniosek o sprostowanie orzeczenia nie ma wpływu na bieg terminu do wniesienia środka zaskarżenia.

§45. W orzeczeniach, na aktach spraw oraz na pismach wychodzących z Wojewódzkiej Komisji, oprócz nazwy Wojewódzkiej Komisji podaje się sygnaturę akt.

§46. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się:

- 1) podmiotowi składającemu Wniosek,
- 2) kierownikowi podmiotu leczniczego,
- 3) ubezpieczycielowi

- nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w §40 ust. 4 zd. 2.

Oddział 2

Inne orzeczenia

§47. 1. Skład orzekający Wojewódzkiej Komisji, poza orzeczeniami określonymi w §40, wydaje orzeczenia, w szczególności w sprawach:

- 1) odrzucenia Wniosku złożonego po terminie,
- 2) umorzenia postępowania,
- 3) zawieszenia postępowania,
- 4) ustalenia kosztów postępowania.

2. Orzeczenia, o których mowa w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

Dział V

Środki odwoławcze

Rozdział 1

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

§48. 1. W terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem podmiotowi składającemu wniosek, kierownikowi podmiotu leczniczego oraz ubezpieczycielowi przysługuje prawo złożenia do wojewódzkiej komisji umotywowanego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Wojewódzka Komisja rozpatruje w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. W rozpatrywaniu tego wniosku nie może uczestniczyć członek składu orzekającego, który brał udział w wydaniu zaskarżonego orzeczenia.

3. Wojewódzka Komisja zawiadamia podmioty uprawnione do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

§49. Do postępowania z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stosuje się §40. Postępowanie toczy się przy odpowiednim stosowaniu zasad przewidzianych dla rozpatrzenia wniosku.

Rozdział 2

Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia

§50. 1. W terminie 30 dni od dnia bezskutecznego upływu terminu do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo otrzymania orzeczenia wydanego w wyniku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, podmiot składający Wniosek, podmiot leczniczy prowadzący szpital oraz ubezpieczyciel mogą wnieść skargę o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji. Skargę można oprzeć wyłącznie na naruszeniu przepisów dotyczących postępowania przed Wojewódzką Komisją.

2. W sprawie skargi orzeka, w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania, wojewódzka komisja w składzie 6-osobowym.

§51. Do postępowania ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji stosuje się §48 ust. 2 zdanie drugie. Postępowanie toczy się przy odpowiednim stosowaniu zasad przewidzianych dla rozpatrzenia wniosku.

Dział VI

Zaświadczenia

§52. W przypadku gdy ubezpieczyciel, w terminie, o którym mowa w art. 67k ust. 2 ustawy nie przedstawi podmiotowi składającemu Wniosek propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia, Wojewódzka Komisja wystawia zaświadczenie, w którym stwierdza złożenie wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego, wysokość odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz fakt nieprzedstawienia propozycji. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

Dział VII

Czas działania

§53. Sekretariat Wojewódzkiej Komisji jest otwarty codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

Dział VIII

Zmiany Regulaminu

§54. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Wojewódzkiej Komisji podjętej zwykłą większością głosów.