

## **REGULAMIN WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI DO SPRAW ORZEKANIA O ZDARZENIACH MEDYCZNYCH**

### **Dział I Przepisy wstępne**

**§1.** Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

**§2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Wojewódzkiej Komisji” – oznacza to Wojewódzką Komisję do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, utworzoną na mocy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
- 2) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
- 3) „Wniosku” – oznacza to wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 4) „kierownikowi 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) „pracownikowi Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji” – oznacza to pracownika zatrudnionego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu na stanowisku ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 7) „DUW” – oznacza to Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 8) „Wojewoda” – oznacza to Wojewodę Dolnośląskiego.

### **Dział II Przedmiot działalności**

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

2. Celem postępowania przed Wojewódzką Komisją jest ustalenie, czy zdarzenie, którego następstwem była szkoda majątkowa lub niemajątkowa, stanowiło zdarzenie medyczne.

### **Dział III Organizacja Wojewódzkiej Komisji**

## **Rozdział I**

### **Siedziba i nazwa**

**§4.1.** Siedzibą Wojewódzkiej Komisji jest siedziba Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.

2. Obsługę techniczną – administracyjną Komisji zapewnia Wojewoda.

**§5.1.** Nazwa Wojewódzkiej Komisji, wraz ze wskazaniem siedziby Wojewódzkiej Komisji, używana jest w pieczęciach urzędowych.

2. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, przewodniczący składu orzekającego oraz członkowie Wojewódzkiej Komisji używają pieczęci urzędowych opatrzonej nazwą Wojewódzkiej Komisji oraz imieniem i nazwiskiem jej członka.

3. Pracownik sekretariatu Wojewódzkiej Komisji posługuje się pieczęcią opatrzoną aktualną datą i nazwą Wojewódzkiej Komisji, której używa do potwierdzania wpływu korespondencji kierowanej do Wojewódzkiej Komisji (prezentata).

**§6. 1.** Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń Wojewódzkiej Komisji, umieszcza się tablicę informacyjną wskazującą nazwę Wojewódzkiej Komisji wraz z oznaczeniami numerów zajmowanych pomieszczeń.

2. Na stronie internetowej DUW oraz na tablicy informacyjnej podaje się godziny przyjęć interesantów.

## **Rozdział II**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Wojewódzkiej Komisji**

**§7.** W skład Wojewódzkiej Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji,
- 3) członkowie Wojewódzkiej Komisji.

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

2. Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wybiera Wojewódzka Komisja spośród jej członków większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 jej członków, w głosowaniu tajnym.

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

**§9.1.** Członkom Wojewódzkiej Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach składu orzekającego w wysokości ustalonej przez Wojewodę w granicach określonych przepisami ustawy oraz zwrot kosztów przejazdu w wysokości i na warunkach określonych w uregulowaniach DUW.

2. *uchylony.*

## **Rozdział III**

### **Czynności Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji,**

**Przewodniczącego składu orzekającego  
oraz pracownika Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji**

**§10.** 1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji kieruje pracami Wojewódzkiej Komisji i ją reprezentuje.

2. Do zadań Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji;
- 2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań przed Wojewódzką Komisją;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Wojewódzkiej Komisji;
- 4) wyznaczanie czteroosobowych składów orzekających Wojewódzkiej Komisji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 67f ust. 2 ustawy;
- 5) wyznaczanie terminu pierwszego posiedzenia składu orzekającego;
- 6) wyznaczanie przewodniczącego składu orzekającego;
- 7) wyznaczanie przewodniczących i członków składów orzekających powołanych do rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 8) wyznaczanie przewodniczących i członków składów orzekających powołanych do rozpatrywania skarg na stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji;
- 9) informowanie pracodawcy członka Wojewódzkiej Komisji o:
  - a) powołaniu członka Wojewódzkiej Komisji,
  - b) terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji;
- 10) zawiadamianie o terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji podmiotu składającego wniosek, kierownika podmiotu leczniczego i ubezpieczyciela;
- 11) wstępną weryfikację wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego oraz jego przedłożenie przewodniczącemu składu orzekającego;
- 12) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do Wojewódzkiej Komisji i wydawanie odpowiednich zarządzeń;
- 13) zapoznawanie się z orzeczeniami Wojewódzkiej Komisji;
- 14) odbieranie od członków składów orzekających oświadczeń o braku konfliktów interesów;
- 15) zawiadamianie podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o bezskutecznym upływie terminu do jego wniesienia;
- 16) przekazywanie podmiotowi składającemu wniosek propozycji odszkodowania i zadośćuczynienia przedstawionych – za pośrednictwem Wojewódzkiej Komisji - przez ubezpieczyciela, w trybie art. 67k ust. 2 ustawy;
- 17) przekazywanie ubezpieczycielowi oświadczenia o przyjęciu albo odrzuceniu propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia złożonego – za pośrednictwem Wojewódzkiej Komisji – przez podmiot składający Wniosek, w trybie art. 67k ust. 5 ustawy;
- 18) wystawianie zaświadczeń stwierdzających złożenie Wniosku, wysokość odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz faktu nieprzedstawienia przez ubezpieczyciela propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia;
- 19) kontrolowanie zasadności odraczania posiedzeń oraz biegu spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
- 20) przekazywanie Wojewodzie informacji o wypłacie wynagrodzenia za udział w posiedzeniach członków składów orzekających Wojewódzkiej Komisji, po zakończeniu kwartału;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Wojewódzkiej Komisji;
- 22) analiza obciążenia poszczególnych członków Wojewódzkiej Komisji;

23) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody.

3. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, w zakresie swej działalności, wydaje zarządzenia. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

**§11.** Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wykonuje czynności powierzone mu przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności.

**§11.** <sup>1</sup> Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego współpracują ze środkami masowego przekazu przy udziale Rzecznika Prasowego Wojewody Dolnośląskiego.

**§ 12.** Czynności Przewodniczącego składu orzekającego w zakresie kierowania jego pracami obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie pracami składu orzekającego, w tym otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzenia, ogłaszanie orzeczenia z przytoczeniem najważniejszych motywów uzasadnienia;
- 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem jego posiedzeń;
- 3) 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 prowadzonej przez podmiot leczniczy prowadzący szpital,
  - b)<sup>1</sup> wezwania świadków na wyznaczony termin posiedzenia,
  - 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) zasięgania 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;
- 4) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- 5) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia oraz o niezwłoczne rozstrzygnięcie, złożonych na posiedzeniu, wniosków;
- 6) wyznaczanie terminów posiedzeń składu orzekającego, z wyjątkiem posiedzenia, o którym mowa w §10 ust.2 pkt 5;
- 7) zawiadamianie o terminach posiedzeń Wojewódzkiej Komisji podmiotu składającego Wniosek, kierownika podmiotu leczniczego, ubezpieczyciela;

- 8) informowanie pracodawcy członka składu orzekającego o terminach posiedzeń;
- 9) *uchylony*
- 10) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do sprawy i bezzwłocznie wydanie co do nich odpowiednich zarządzeń;
- 11) spowodowanie, aby protokół posiedzenia został podpisany, a akta zwrócone pracownikowi Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, zaś w wyjątkowych wypadkach - najpóźniej w ciągu 3 dni po zakończeniu posiedzenia;
- 12) zapewnienie terminowego sporządzenia uzasadnienia orzeczenia i jego doręczenia uczestnikom postępowania;
- 13) przekazywanie Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji pism stanowiących skargi lub wnioski dotyczące postępowań przed składem orzekającym.

**§13.** Do zadań pracownika 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 we Wrocławiu;
- 3) prowadzenie kalendarza posiedzeń Wojewódzkiej Komisji;
- 4) przygotowywanie na polecenie Przewodniczącego składu orzekającego projektów zarządzeń i wezwań;
- 5) obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, w tym wywoływanie spraw i sporządzanie pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego protokołu posiedzenia;
- 6) informowanie Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji o upływie terminu do wniesienia przez podmioty uprawnione wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i przygotowywanie projektów zawiadomień w tym zakresie,
- 7) przechowywanie akt spraw w odpowiednio zabezpieczonym miejscu oraz udostępnianie tych akt osobom i podmiotom uprawnionym,
- 8) wykonywanie zarządzeń Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji i Przewodniczących składów orzekających w tym również podpisywanie z ich upoważnienia pism oraz odpisów protokołów i wydanych orzeczeń .

## ROZDZIAŁ IV

### Posiedzenia Wojewódzkiej Komisji

- § 13<sup>1</sup>.** 1. Posiedzenia Wojewódzkiej Komisji odbywają się w siedzibie Wojewódzkiej Komisji lub poza siedzibą.
2. Posiedzeniom Wojewódzkiej Komisji przewodniczy Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji.
3. Posiedzenia Wojewódzkiej Komisji zwołuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji w razie potrzeby, z urzędu lub na uzasadniony wniosek innego członka Wojewódzkiej Komisji.
4. W razie złożenia przez członka Wojewódzkiej Komisji uzasadnionego wniosku o zwołanie posiedzenia, Przewodniczący zwołuje posiedzenie nie później niż w ciągu trzech tygodni od daty doręczenia wniosku.
5. Przewodniczący Komisji przesyła członkom Komisji informację o terminie posiedzenia Wojewódzkiej Komisji wraz z porządkiem obrad.
6. Posiedzenie Wojewódzkiej Komisji jest protokołowane. Przez wyznaczonego pracownika Urzędu .
7. Protokół posiedzenia Wojewódzkiej Komisji podpisuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji oraz protokolant.

- § 13<sup>2</sup>.** 1. Wojewódzka Komisja może podjąć uchwałę w trybie obiegowym.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w trybie obiegowym może zgłosić Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji lub inny członek Wojewódzkiej Komisji.
3. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji przekazuje członkom Wojewódzkiej Komisji porządek obrad i kartę do głosowania nad punktami porządku obrad oraz informuje o terminie, formie i miejscu składania kart do głosowania.
4. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z podjęcia uchwały w trybie obiegowym.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, obecni na posiedzeniu Wojewódzkiej Komisji członkowie Wojewódzkiej Komisji oraz protokolant,
6. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji informuje wszystkich członków o uchwale podjętej w trybie obiegowym.

## **DZIAŁ IV**

### **Postępowanie przed Wojewódzką Komisją**

#### **Rozdział 1**

##### **Czynności wstępne**

**§ 14.1.** 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: [www.duw.pl](http://www.duw.pl).

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

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

**§16.** 1. Pracownik Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji 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 pracownika sekretariatu Wojewódzkiej Komisji Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu Wniosku.

**§17.** 1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, w ramach wstępnej weryfikacji Wniosku:

- 1) zwraca bez rozpatrzenia Wniosek niekompletny lub nienależycie opłacony;
- 2) odmawia wszczęcia postępowania w przypadku, gdy w związku z tym samym zdarzeniem prawomocnie osądzono sprawę o odszkodowanie lub zadośćuczynienie pieniężne albo toczy się postępowanie cywilne w tej sprawie ;
- 2<sup>1</sup>) zwraca wniosek bez rozpoznania w przypadku, gdy z okoliczności przytoczonych we wniosku wynika w sposób nie budzący wątpliwości, że Wojewódzka Komisja nie jest właściwa do jego rozpoznania gdyż dotyczy zdarzenia :
  - a) będącego następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych w innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego niż w szpitalu w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej,

- b) będącego następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych w szpitalu położonym poza siedzibą właściwości Wojewódzkiej Komisji,
  - c) mającego miejsce przed 1 stycznia 2012r. ,
  - d) zgłoszonego po upływie 1 roku od dnia w którym podmiot składający wniosek dowiedział się o zakażeniu, uszkodzeniu ciała lub rozstroju zdrowia albo nastąpiła śmierć pacjenta, nie później jednak niż 3 lata od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie skutkujące zakażeniem, uszkodzeniem ciała lub rozstrojem zdrowia albo śmiercią pacjenta,
- 3) przekazuje niezwłocznie Wniosek:
- a) kierownikowi podmiotu leczniczego,
  - b) ubezpieczycielowi,
- jeżeli Wniosek jest kompletny i należycie opłacony;
- 4) kieruje niezwłocznie Wniosek do przewodniczącego składu orzekającego:
- a) po uzyskaniu stanowiska podmiotów, o których mowa w pkt 2,
  - b) po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w art. 67d ust. 6 zdanie drugie ustawy,
  - c) w razie złożenia Wniosku po terminie,
- 5) nadaje Wnioskowi sygnaturę sprawy (*Sygn. akt PS-OZM.966.....20...*), którą wpisuje w odpowiednim polu Metryki Sprawy;
- 6) wydaje zarządzenia, o których mowa w §10 ust. 2 pkt 4-8.
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. Oświadczenie członków Wojewódzkiej Komisji o braku konfliktu interesów, o którym mowa w art. 67g ust. 4 ustawy Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji składają przed powołaniem ich do składów orzekających.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie posiedzenia**

**§ 18.** 1. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie wyznacza się godzinę rozpoczęcia posiedzenia, uwzględniając przypuszczalny czas trwania spraw.

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

3. Członek Wojewódzkiej Komisji obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Przewodniczącego Komisji, ewentualnie pracownika Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji o braku możliwości stawienia się na posiedzeniu Wojewódzkiej Komisji w wyznaczonym terminie.

**§ 19.** 1. O terminie posiedzenia składu orzekającego zawiadamia się:

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

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonują odpowiednio – Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji, w przypadku pierwszego posiedzenia składu orzekającego oraz przewodniczący składu orzekającego, w przypadku kolejnych terminów posiedzeń.

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

4. 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.

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

2. W zarządzeniu w przedmiocie wydania opinii, o której mowa w § 12 pkt 3 lit. e i f należy wskazać zakres i rodzaj wiadomości specjalnych niezbędnych do stwierdzenia okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia.

§ 20<sup>1</sup>. 1. Pierwsze posiedzenie w danej sprawie powinno być przygotowane w taki sposób by było możliwe wydanie orzeczenia na tym posiedzeniu .

2. Posiedzenie może zostać odroczone w celu przeprowadzenia dowodów, których nie można było przeprowadzić w wyznaczonym terminie, albo z innych ważnych przyczyn.

**§21.** 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**

**§22.** 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.

**§23.** 1. Przewodniczący składu orzekającego na posiedzeniu ustala czy w związku z tym samym zdarzeniem:

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

i w przypadku stwierdzenia wystąpienia powyższych okoliczności skład orzekający wydaje orzeczenie w formie postanowienia odpowiednio o zawieszeniu lub umorzeniu postępowania.

2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą zostać ustalone także na posiedzeniu niejawnym, 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.



**§24.** 1. Przewodniczący składu orzekającego lub wyznaczony przez niego członek-sprawozdawca 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 posiedzeniu przewodniczący składu orzekającego przedstawia jej wnioski, twierdzenia i dowody znajdujące się w aktach sprawy.

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

**§26.** 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 ust. 2, w szczególności wzywa do złożenia wyjaśnień, rozpatruje dowody, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital, dokonuje wizytacji, zasięga opinii.

**§27.** 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 wynikać 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.

**§28.** 1. Przewodniczący składu orzekającego zamyka posiedzenie po przeprowadzeniu dowodów i udzieleniu głosu stronom.

2. *uchylony*

**§29.** 1. Posiedzenie zamknięte Wojewódzka Komisja może otworzyć na nowo.

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

**§30.** Wojewódzka Komisja może odroczyć posiedzenie tylko z ważnej przyczyny

**§31.** 1. Do postępowania dowodowego przed Wojewódzką Komisją stosuje się odpowiednio przepisy art. 213, 224, 227-237, 240-242, 244-257, 258-273, 277, 280-289, 299-300 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.<sup>1</sup>).

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001

2. Do doręczeń dokonywanych w postępowaniu przed Wojewódzką Komisją stosuje się odpowiednio przepisy art. 131, 133-143 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.<sup>2</sup>).

## **Rozdział 4**

### **Protokół**

**§32.** 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.

**§33.** 1. Protokół sporządza protokolant pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego.

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, przedstawiciela kierownika podmiotu leczniczego, ubezpieczyciela oraz ich pełnomocników;

4) oznaczenie sprawy.

3. Protokół powinien zawierać wymienienie zarządzeń i orzeczeń wydanych na posiedzeniu oraz stwierdzenie, czy zostały ogłoszone.

4. Protokół podpisują Przewodniczący składu orzekającego i protokolant.

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

---

r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699, z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 662, Nr 106, poz. 731, Nr 112, poz. 766 i 769, Nr 115, poz. 794, Nr 121, poz. 831, Nr 123, poz. 849, Nr 176, poz. 1243, Nr 181, poz. 1287, Nr 192, poz. 1378 i Nr 247, poz. 1845, z 2008 r. Nr 59, poz. 367, Nr 96, poz. 609 i 619, Nr 110, poz. 706, Nr 116, poz. 731, Nr 119, poz. 772, Nr 120, poz. 779, Nr 122, poz. 796, Nr 171, poz. 1056, Nr 220, poz. 1431, Nr 228, poz. 1507, Nr 231, poz. 1547 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 67, poz. 571, Nr 69, poz. 592 i 593, Nr 131, poz. 1075, Nr 179, poz. 1395 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 3, poz. 13, Nr 7, poz. 45, Nr 40, poz. 229, Nr 108, poz. 684, Nr 109, poz. 724, Nr 125, poz. 842, Nr 152, poz. 1018, Nr 155, poz. 1037, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1307, Nr 215, poz. 1418, Nr 217, poz. 1435 i Nr 241, poz. 1621 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 85, poz. 458, Nr 87, poz. 482, Nr 92, poz. 531, Nr 112, poz. 654, Nr 129, poz. 735, Nr 138, poz. 806 i 807, Nr 144, poz. 854 i Nr 149, poz. 887.

<sup>2</sup> ob. cit.

**§34.** 1. Wojewódzka Komisja sporządza protokół 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 orzeczenia medycznego**

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

2. Wojewódzka Komisja wydaje orzeczenie, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia Wniosku.

3. Orzeczenia Wojewódzkiej Komisji zapadają większością co najmniej  $\frac{3}{4}$  głosów w obecności wszystkich członków składu orzekającego.

4. Orzeczenie Wojewódzkiej Komisji sporządzone w dwóch egzemplarzach podpisuje cały skład orzekający.

5. 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. 7, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia wydania orzeczenia.

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

7. 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.

**§36.** W orzeczeniu, o którym mowa w §35 ust. 1 Wojewódzka Komisja ustala wysokość kosztów postępowania według zasad określonych w ustawie.

**§37.** 1. Orzeczenie i jego uzasadnienie sporządza przewodniczący składu orzekającego lub członekowie-sprawozdawcy.

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

3. Uzasadnienie orzeczenia winno zawierać wskazanie podstawy faktycznej, a mianowicie: ustalenie faktów, które komisja uznała za udowodnione oraz wyjaśnienie podstawy prawnej orzeczenia z przytoczeniem przepisów prawa.

4. Przewodniczący składu orzekającego odpowiada za terminowe sporządzenie uzasadnienia.

**§38.** 1. Na wstępie orzeczenia zamieszcza się wyrazy: "ORZECZENIE".

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

3. Wzory orzeczeń Wojewódzkiej Komisji stanowią **załączniki Nr 8 , 8a i 8b** do Regulaminu.

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

2. Sprostowanie Wojewódzka Komisja może postanowić poza posiedzeniem; o sprostowaniu umieszcza się wzmiankę 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.

**§40.** W orzeczeniach oraz na pismach wychodzących z Wojewódzkiej Komisji, oprócz nazwy Wojewódzkiej Komisji podaje się sygnaturę akt.

**§41.** 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 §35 ust. 7.

## **Oddział 2 Inne orzeczenia**

**§42.** 1. Wojewódzka Komisja, poza orzeczeniami określonymi w §35, wydaje orzeczenia, w formie postanowień.

2. Postanowienia zapadają w sprawach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, w tym w sprawach:

- 1) pozostawienia wniosku bez rozpoznania gdy wniosek podlegający zwrotowi z przyczyn o których w § 17 ust. 1 ppkt 2 i 2<sup>1</sup> nie został zwrócony przez Przewodniczącego Komisji
- 2) umorzenia postępowania,
- 3) zawieszenia postępowania,
- 4) dopuszczenia dowodów ,
- 5) odroczenia posiedzenia,
- 6) wyłączenia członka składu orzekającego w toku postępowania.

3. Postanowienia zapadają zwykłą większością głosów.

4. Umorzenie postępowania następuje w przypadkach wymienionych w ustawie a ponadto w przypadku cofnięcia wniosku przez wnioskodawcę .

5. Postanowienia mogą zapadać na posiedzeniach niejawnych.

6. Postanowienie podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego.

7. Postanowienie wydane na posiedzeniu niejawnym doręcza się z urzędu podmiotowi składającemu wniosek , kierownikowi podmiotu leczniczego oraz ubezpieczycielowi.

8. W pozostałych sprawach Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący składu orzekającego wydaje zarządzenia

## **Dział V Środki odwoławcze**

### **Rozdział 1**

## **Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy**

**§43.** 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.

**§44.** Do postępowania z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stosuje się §35 ust. 1, 3-7.

**§44.** <sup>1</sup> Komisja w wyniku ponownego rozpoznania sprawy wydaje orzeczenie, w którym:

- utrzymuje w mocy dotychczasowe orzeczenie

- zmienia dotychczasowe orzeczenie składu orzekającego i orzeka o istocie sprawy;

## **Rozdział 2**

### **Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia**

**§45.** 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.

**§46.** Do postępowania ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji stosuje się § 43 ust. 2 zdanie drugie.

## **Dział VI**

### **Zaświadczenia**

**§47.** 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 pracy Wojewódzkiej Komisji**

**§48.** 1. Terminy i czas posiedzeń Wojewódzkiej Komisji określa Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji w uzgodnieniu z członkami Wojewódzkiej Komisji.

2. Pracownik Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji przyjmuje wnioski codziennie w godzinach pracy DUW.

## **Dział VIII**

**Postanowienia końcowe**  
**Zmiany Regulaminu**

§ 48<sup>1</sup>. Powołane w Regulaminie wzory mogą ulec modyfikacjom w zależności od okoliczności i decyzji składów orzekających.

§49. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Wojewódzkiej Komisji podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Komisji.