

Dział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację, porządek i procedury Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Rzeszowie, wykonywanie zadań przez jej Członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz tok czynności administracyjnych w sprawach należących do jej właściwości.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „*Wojewódzkiej Komisji*” – oznacza to Komisję do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Rzeszowie, utworzoną na mocy ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o *prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1127 z późn. zm.);
- 2) „*Ustawie*” – oznacza to ustawę z dnia 6 listopada 2008r. o *prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1127 z późn. zm.);
- 3) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 4) „*Kierownika podmiotu leczniczego*” – oznacza to kierownika podmiotu prowadzącego szpital, z którym wiąże się wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 5) „*Ubezpieczyciela*” – 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) „*Zdarzeniu medycznym*” – rozumie się przez to zdarzenie zdefiniowane w art. 67a ustawy.
- 7) „*Podmiocie składającym wniosek*” – rozumie się przez to pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, jak również spadkobierców pacjenta – występujących z wnioskiem o ustalenie zdarzenia medycznego.

Dział II

Przedmiot działalności

§ 3.1. Do zadań Wojewódzkiej Komisji należy orzekanie o zdarzeniach medycznych, w tym ustalenie odszkodowania i zadośćuczynienia, w trybie i na zasadach określonych w Rozdziale 13a ustawy.

Dział III

Organizacja Wojewódzkiej Komisji

Rozdział 1

Siedziba i nazwa

§ 4.1. Siedzibą Wojewódzkiej Komisji jest siedziba Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15.

2. Miejscem posiedzeń Wojewódzkiej Komisji są pomieszczenia Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5. Nazwa Wojewódzkiej Komisji, ustalona w § 2 pkt 1, wraz ze wskazaniem siedziby Wojewódzkiej Komisji, używana jest na pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez

Wojewódzką Komisję oraz umieszczana na aktach rozpatrywanych spraw a także na pismach z niej wychodzących.

Rozdział 2

Pieczenie

§ 6.1. Wojewódzka Komisja posługuje się pieczęcią urzędową opatrzoną nazwą Wojewódzkiej Komisji oraz adresem jej siedziby.

2. Za przechowywanie i używanie pieczęci odpowiadają osoby prowadzące obsługę administracyjno-organizacyjną Wojewódzkiej Komisji.

§ 7. Do potwierdzenia wpływu wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego oraz korespondencji kierowanej do Wojewódzkiej Komisji, stosuje się pieczęć opatrzoną aktualną datą i nazwą Wydziału Polityki Społecznej.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Wojewódzkiej Komisji

§ 8. W skład Wojewódzkiej Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji;
- 3) Członkowie Wojewódzkiej Komisji.

§ 9.1. Skład i kadencję Wojewódzkiej Komisji oraz zasady powoływania i odwoływania jej Członków, w tym Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji określa ustawa.

2. Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wybierają Członkowie Wojewódzkiej Komisji na jej pierwszym posiedzeniu zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ Członków.

§ 10. Obsługę administracyjno-organizacyjną Wojewódzkiej Komisji prowadzą pracownicy Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 11. Zadania związane ze współpracą Wojewódzkiej Komisji ze środkami masowego przekazu wykonuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji bądź jego Zastępca lub Członek Wojewódzkiej Komisji wskazany przez Przewodniczącego.

Rozdział 4
Czynności Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji,
Zastępcy Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji,
Przewodniczącego składu orzekającego
oraz pracowników odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-organizacyjną Wojewódzkiej
Komisji

§ 12.1. Czynności Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji 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. 67 f 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 rozpoznanie sprawy;
- 7) wyznaczanie Przewodniczących i Członków składów orzekających powołanych do rozpatrywania skarg na stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia Wojewódzkiej Komisji;
- 8) informowanie pracodawcy Członka Wojewódzkiej Komisji o terminach posiedzeń składu orzekającego, do którego został Członek powołany;
- 9) zawiadamianie o terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji:
 - a) podmiotu składającego wniosek,
 - b) kierownika podmiotu leczniczego,
 - c) ubezpieczyciela;
- 10) wstępną weryfikację wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego oraz jego przedłożenie Przewodniczącemu składu orzekającego;
- 11) zapoznanie z pismami wpływającymi do Wojewódzkiej Komisji i wydawanie odpowiednich dyspozycji;
- 12) zapoznanie się z orzeczeniami Wojewódzkiej Komisji;
- 13) odbieranie od Członków składów orzekających oświadczeń o braku konfliktów interesów;
- 14) zawiadamianie podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o bezskutecznym upływie terminu do jego wniesienia;
- 15) przekazywanie podmiotowi składającemu wniosek propozycji odszkodowania i zadośćuczynienia przedstawionych przez ubezpieczyciela, w trybie art. 67k ust. 2 ustawy;
- 16) przekazywanie ubezpieczycielowi propozycji odszkodowania i zadośćuczynienia przedstawionych przez podmiot składający wniosek, w trybie art. 67k ust. 5 ustawy;

17) wystawianie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku, wysokość odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz faktu nieprzedstawienia przez ubezpieczyciela propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia;

18) kontrolowanie zasadności odraczania posiedzeń oraz biegu spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;

19) przekazywanie Wojewodzie Podkarpackiemu informacji o środkach koniecznych do zabezpieczenia wypłat wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Członków składów orzekających Wojewódzkiej Komisji;

20) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Wojewódzkiej Komisji;

21) analizowanie obciążenia czynnościami orzecznictwymi poszczególnych Członków Wojewódzkiej Komisji.

2. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji – w zakresie swej działalności – wydaje zarządzenia, których wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji wykonuje czynności powierzone mu przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji oraz zastępuje go w czasie jego nieobecności.

§ 14. Czynności Przewodniczącego składu orzekającego obejmują w szczególności:

1) kierowanie pracami składu orzekającego, w tym otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzenia, udzielanie głosu, zadawanie pytań, upoważnianie do zadawania pytań i ogłaszanie orzeczenia z przytoczeniem najważniejszych motywów uzasadnienia oraz podawanie zapisów do protokołu;

2) czuwanie nad prawidłowym jego przebiegiem;

3) wydawanie dyspozycji w toku postępowania i w związku z przygotowaniem posiedzenia, w szczególności:

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,

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 specjalistycznych,

- f) zasięgania opinii konsultanta wojewódzkiego w danej dziedzinie medycyny, farmacji lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia wymaga wiadomości specjalistycznych;
- 4) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia oraz o niezwłoczne rozstrzygnięcie złożonych na posiedzeniu wniosków;
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń składu orzekającego, z wyjątkiem pierwszego posiedzenia;
- 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) zapoznanie się z pismami wpływającymi do sprawy i bezzwłoczne wydanie co do nich odpowiednich zarządzeń;
- 9) dopilnowanie, aby protokół posiedzenia został opatrzony podpisem każdego z Członków składu orzekającego, a akta sprawy zwrócone pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę administracyjno-organizacyjną Wojewódzkiej Komisji niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia;
- 10) zapewnienia terminowego sporządzenia uzasadnienia orzeczenia;
- 11) przekazywanie Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji pism stanowiących skargi lub wnioski dotyczące postępowań przed składem orzekającym.

§ 15. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-organizacyjną Wojewódzkiej Komisji należy w szczególności:

- 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) obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, w tym wywoływanie spraw i sporządzanie pod kierunkiem Przewodniczącego składu orzekającego protokołu posiedzenia;
- 5) informowanie Przewodniczącego 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

§ 16.1. Postępowanie przed Wojewódzką Komisją wszczynane jest na Wniosek.

2. Wzór Wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu i jest dostępny w siedzibie Wojewódzkiej Komisji oraz na jej stronie internetowej, pod adresem: rzeszow.uw.gov.pl.

§ 17.1. Wniosek jest ewidencjonowany w Rejestrze Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przy stanowisku pracy powołanym do obsługi administracyjno-organizacyjnej Wojewódzkiej Komisji.

2. Wzór Rejestru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 18.1. Pracownik zajmujący stanowisko, o którym mowa w § 17 ust. 1 opatruje Wniosek sygnaturą sprawy zgodnie z działającym w Urzędzie Elektronicznym Obiegiem Korespondencji PUW oraz kolejnym numerem z Rejestru, o którym mowa w § 17 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, która go przyjęła w procesie dekretacji Przewodniczącemu Komisji niezwłocznie.

§ 19.1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji w ramach czynności, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 10:

- 1) zwraca bez rozpatrzenia wniosek:
 - a) niekompletny,
 - b) nienależycie opłacony,
wskazując przyczynę zwrotu,
 - 2) przekazuje niezwłocznie wniosek, jeżeli jest kompletny i należycie opłacony:
 - a) kierownikowi podmiotu leczniczego,
 - b) ubezpieczycielowi,
 - 3) 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,
 - 4) wydaje zarządzenia w sprawach, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3-7 oraz każdych innych sprawach mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Komisji.
 - 5) w razie złożenia wniosku niezgodnie z właściwością przekazuje do właściwej komisji.
2. Wniosek niekompletny, to wniosek, który nie spełnia wymogów określonych w art. 67d ust. 1-3 ustawy.
3. Wniosek należycie opłacony, to wniosek, który spełnia wymogi określone w art. 67d ust. 3 i 4 ustawy.
4. Opłatę wnosi się na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie: NBP O/O Rzeszów 74101015280012122231000000 lub w kasie Urzędu.
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

§ 20. Dla każdej sprawy wyznacza się datę oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia uwzględniając przypuszczalny czas trwania spraw.

§ 21.1. 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. Dla właściwego rozpoznania sprawy Wojewódzka Komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień.

5. 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.

6. W wezwaniu na posiedzenie, należy zamieścić pouczenie o konieczności posiadania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby wzywanej.

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

2. W postanowieniu w przedmiocie wydania opinii, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 lit. e i f należy wskazać zakres i rodzaj wiadomości specjalistycznych niezbędnych do stwierdzenia okoliczności mających istotne znaczenie dla wydania orzeczenia.

§ 23.1. 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

§ 24.1. Posiedzenie składu orzekającego Wojewódzkiej Komisji rozpoczyna się wywołaniem sprawy przez pracownika-protokolanta z podaniem sygnatury sprawy i godziny posiedzenia.

2. Po wywołaniu sprawy Przewodniczący składu orzekającego sprawdza skuteczność doręczenia wezwań na posiedzenie oraz tożsamość osób stawiających się 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.

3. W toku postępowania przed Wojewódzką Komisją pełnomocnictwo może być udzielone ustnie na posiedzeniu składu orzekającego przez oświadczenie złożone przez uczestnika i wciągnięte do protokołu z posiedzenia.

4. W toku postępowania Komisja doręcza stronom odpis opinii biegłego, a ponadto wnioskodawcy odpowiedź podmiotu leczniczego na wniosek o ustalenie zdarzenia medycznego.

§ 25.1. Komisja na posiedzeniu ustala, czy w związku z tym samym zdarzeniem:

- 1) toczy się postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej osoby wykonującej zawód medyczny;
- 2) toczy się postępowanie karne w sprawie o przestępstwo;
- 3) prawomocnie osądzono sprawę o odszkodowanie lub zadośćuczynienie pieniężne;
- 4) toczy się postępowanie cywilne w sprawie o odszkodowanie lub zadośćuczynienie pieniężne.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Komisja wydaje postanowienie o zawieszeniu lub umorzeniu postępowania, o których mowa w art. 67b ust. 2 pkt 1 lub 2 ustawy. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 67b ust. 3 Komisja wydaje postanowienie o podjęciu zawieszono postępowania.

§ 26. 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 podmiotu prowadzącego szpital i ubezpieczyciel zgłaszają swe żądania i wnioski oraz przedstawiają twierdzenia i dowody na ich poparcie.

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

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zawiadamia się pozostałych uczestników postępowania.

§ 28.1. Strona może aż do zamknięcia posiedzenia przytaczać okoliczności faktyczne i dowody na uzasadnienie swych wniosków lub 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.

§ 29. Przewodniczący składu orzekającego zamyka posiedzenie po przeprowadzeniu postępowania dowodowego i udzieleniu głosu stronom.

§ 30.1. Posiedzenie zamknięte Wojewódzka Komisja może otworzyć na nowo.

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 zawiadamia się wszystkich uczestników postępowania.

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

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.

3. Przebieg posiedzenia może być utrwalony przez Komisję 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 przebieg posiedzenia, w tym 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 wszyscy Członkowie składu orzekającego i Protokolant.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 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

Część I

Orzeczenia o zdarzeniu medycznym lub o braku zdarzenia 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 trzech egzemplarzach podpisują wszyscy Członkowie składu orzekającego.
5. Członek składu orzekającego, który nie podziela zdania większości, może zgłosić zdanie odrębne i jest obowiązany uzasadnić je na piśmie niezwłocznie, w terminie umożliwiającym sporządzenie uzasadnienia, o którym mowa w ust. 7, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia wydania orzeczenia.
6. Treść zdania odrębnego wpisuje się do protokołu wraz z jego uzasadnieniem.
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 § 37 ust. 1 Wojewódzka Komisja ustala wysokość kosztów postępowania według zasad określonych przepisami prawa.

§ 37.1. Orzeczenie i jego uzasadnienie sporządza Przewodniczący składu orzekającego.

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 wskazany przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji.

3. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem jest sporządzane w formie wydruku komputerowego.

§ 38.1. Na wstępie orzeczenia zamieszcza się tekst: "ORZECZENIE O ZDARZENIU MEDYCZNYM" lub „ORZECZENIE O BRAKU ZDARZENIA MEDYCZNEGO”.

2. Wzór orzeczenia Wojewódzkiej Komisji stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 39.1. Wojewódzka Komisja może z urzędu i na wniosek sprostować w orzeczeniu niedokładności, błędy pisarskie albo rachunkowe lub inne oczywiste omyłki.

2. Postanowienie o sprostowaniu w orzeczeniu niedokładności, błędów pisarskich albo rachunkowych lub innych oczywistych omyłek, może zostać wydane poza posiedzeniem i doręczone stronom.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 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 po sprostowaniu.

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

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

§ 41. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 35 ust. 7:

- 1) podmiotowi składającemu wniosek,
- 2) kierownikowi podmiotu leczniczego,
- 3) ubezpieczycielowi, o którym mowa w art. 67i ust. 2 ustawy.

Część II

Inne orzeczenia

§ 42.1. Wojewódzka Komisja poza orzeczeniami określonymi w § 35 ust 1, wydaje

1) postanowienia w sprawach:

- a) umorzenia postępowania,
- b) zawieszenia postępowania,
- c) podjęcia zawieszzonego postępowania,
- d) odrzucenia wniosku złożonego po terminie.

2) zarządzenia:

- a) odroczenia posiedzenia
- b) wyłączenia Członka składu orzekającego w toku postępowania

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

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 przepisy § 35 ust. 1, 3-7.

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 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, o której mowa w ust. 1, Wojewódzka Komisja orzeka w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania w składzie 6-osobowym.

Dział VI

Zaświadczenia

§ 46.1. 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 nie przedstawienia propozycji.

2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Dział VII

Ochrona danych osobowych

§ 47. 1. W ramach swojej działalności członkowie Wojewódzkiej Komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie Ustawy.

2. Dostęp do danych osobowych członkowie Wojewódzkiej Komisji uzyskują na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawanego przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji w formie pisemnej.

3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych jest udzielane po:

- 1) odbyciu szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych prowadzonego przez Inspektora ochrony danych;
- 2) zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem;
- 3) podpisaniu przez upoważnianego członka Wojewódzkiej Komisji oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

§ 48. 1. Członkowie Wojewódzkiej Komisji przetwarzają dane osobowe tylko na sprzęcie komputerowym udostępnionym w tym celu przez Urząd.

2. Dostęp do sprzętu, o którym mowa w ust. 1, mają wyłącznie członkowie Wojewódzkiej Komisji posiadający aktualne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w siedzibie Urzędu.

3. Członkowie Wojewódzkiej Komisji są zobowiązani do:

- 1) zachowania w tajemnicy środków organizacyjnych oraz sposobów zabezpieczeń fizycznych i teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie w celu zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych;
 - 2) informowania Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji o każdej sytuacji mającej wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
4. Niedozwolone jest przetwarzanie przez członków Wojewódzkiej Komisji danych osobowych (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej) poza siedzibą Urzędu oraz na sprzęcie komputerowym i w systemach teleinformatycznych nieudostępnionych przez Urząd.

§ 49. Dokumentacja, o której mowa w art. 67n ust. 1 Ustawy, jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu po upływie dwóch lat od zakończenia roku, w którym została wytworzona.

Dział VIII

Zmiany Regulaminu

§ 50. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Wojewódzkiej Komisji podjętą zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ członków.