

BIULETYN

KOMITET REDAKCYJNY

Przewodnicząca:
Maria Pałeczka

Sekretarz:
Małgorzata Hrycak

OKRĘGOWA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH
Kredyt Bank S.A. O/Wałbrzych
46 1500 1764 1217 6003 8619 0000

tel. 74 842-33-25

ADRES REDAKCJI:
58-300 Wałbrzych, ul. Chrobrego 1/10 (III piętro)

e-mail: oiipwch@webmedia.pl

DRUKARNIA "BT"
58-300 Wałbrzych, ul. Przebieg 5a
tel. 74 842-20-55
e-mail: btdrukarnia@gmail.com

SPIS TREŚCI

SPRAWOZDANIE ZE ZJAZDU	5-8
SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI	9-12
REGULAMINY	13-51
STANOWISKA I APELE	52-57
POD PARAGRAFEM	58-63

**Na naszej stronie Internetowej w zakładce
„Biuletyny”
zamieszczane są kolejne numery Biuletynu
informacyjnego VI kadencji.**

Zapraszamy do korzystania

www.oipip.walbrzych.pl

Szanowne Koleżanki i Koledzy

30 marca br. w Hotelu- Restauracji „Piast –Roman” odbył się XXVII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych. Zgodnie z ustawą o samorządzie pielęgniarek i położnych w okręgowym zjeździe uczestniczą delegaci wybrani w rejonach wyborczych z obszaru działania izby. Okręgowy zjazd odbywa się raz w roku, zwołany przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu. W drodze uchwały zatwierdzone zostały sprawozdania z działalności okręgowej rady, okręgowej komisji rewizyjnej, okręgowego sądu i okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej. Sprawozdania obejmują okres od rozpoczęcia VI kadencji- od listopada 2011 roku do końca marca 2012 roku.

Podjęte zostały uchwały dotyczące regulaminów organów. Podejmowane były apele, stanowiska. W tym numerze Biuletynu Informacyjnego zamieszczonych jest dużo ważnych treści związanych z obradami zjazdu. Bardzo mi zły, aby przybliżyć Wam zadania samorządu, zadania i obowiązki organów- rady, komisji rewizyjnej, okręgowego sądu i okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, dlatego też w pełnym brzmieniu będą drukowane regulaminy 26 kwietnia br. w nowo wyremontowanej siedzibie izby odbyło się szkolenie, na którym omawiana była problematyka dotycząca przemocy, jej przeciwdziałania, stosowania procedury „Niebieskie Karty”.

Temat szkolenia podyktowany został potrzebą. Jest ustawa z 29 lipca 2011 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, jest Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” i jest coraz większy problem z przemocą, coraz więcej jest ofiar przemocy. Szkolenie dotyczyło wypracowania procedur z zakresu przemocy do stosowania w obszarze ochrony zdrowia.

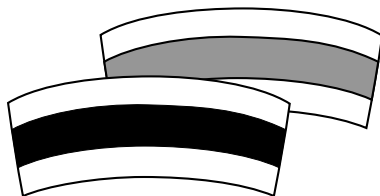
Prelegentami szkolenia były Panie:

- Dorota Pakuła- prawnik Kancelaria Prawna § w Wałbrzychu
- Ewa Suproń -Walenta - radca prawny - Kancelaria Radców Prawnych w Świebodzicach
- Małgorzata Jankowska - Dyrektor Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej w Wałbrzychu
- Marta Waniszewska - Wojewódzki Koordynator Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- Romana Bielus - przedstawiciel Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu

W szkoleniu uczestniczyła kadra zarządzająca na szczeblu- pielęgniarka, położna. Korzystając z możliwości lokalowych siedziby izby szkolenia będą odbywały się cyklicznie, o różnorodnej tematyce. Już w pierwszych dniach czerwca zaplanowane jest dwudniowe szkolenie, które będzie miało na celu przybliżenie problemów z jakimi borykają się pacjenci stomijni, urologiczni, amazonki lub pacjenci z dysfunkcjami narządu ruchu.

Zaproszenia na szkolenie wysłane zostaną do placówek zgodnie z profilem szkolenia. Zaraz po wakacjach - kolejne szkolenia. Gorąco zapraszam do udziału w nich.

Przewodnicząca
ORPiP
Maria Pałeczka



Z okazji Międzynarodowego Dnia Pielęgniarki i Dnia Położnej jak co roku zorganizowana jest w Hotelu - Restauracji „Piast - Roman w Świdnicy Konferencja Szkoleniowa „Etyka i prawo w pracy pielęgniarki i położnej”. Z tej okazji na 17 maja do placówek, w których pracujecie wysłane zostały informacje z zaproszeniem. Będzie mi bardzo miło spotkać się z Wami. Wszystkim tym Koleżankom i Kolegom, z którymi nie będę mogła się spotkać i osobiście z tej okazji złożyć życzenia, czynię to w tym numerze biuletynu.

Życzę

w życiu osobistym przede wszystkim dużo zdrowia, wielu powodów do radości, niech się spełniają marzenia i realizują plany, w życiu zawodowym - wytrwałości, satysfakcji z własnych dokonań, możliwości ciągłego rozwoju zawodowego, który przyczyni się do pasma ciągłych sukcesów.

*W imieniu ORPiP i własnym
Przewodnicząca ORPiP
Maria Paleczka*



30 marca 2012 r. odbył się XXVII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych.



SPRAWOZDANIA ZE ZJAZDU

**Sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych VI kadencji
za okres od 22.XI.2011roku- do 30.III.2012r.**

Szanowne Koleżanki, Koledzy- Szanowni Delegaci.

Minęło pięć miesięcy od XXVI Sprawozdawczo-Wyborczego Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych. Dokonano wówczas wyborów przewodniczącej i członków Okręgowej Rady, Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu, Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz delegatów na Krajowy Zjazd.

Wasze oddane głosy były potwierdzeniem danego zaufania, ale też potwierdzeniem pewnych oczekiwań i nadziei. Ten krótki wydawałoby się okres był bardzo pracowity.

Na pierwszym posiedzeniu Okręgowej Rady wybrano członków Prezydium - w składzie:

- Wiceprzewodnicząca - Pani Anna Sorota - pielęgniarka, Anna Napiórkowska - położna
- Sekretarz - Barbara Szabunia
- Skarbnik - Anna Pabisz
- członkowie - Małgorzata Hrycak i Barbara Konefał

Już w lutym skład Prezydium uległ zmianie, rezygnację z członka rady a tym samym z funkcji Sekretarza złożyła Pani Barbara Szabunia. Na posiedzeniu Rady 14 lutego funkcję sekretarza objęła Pani Małgorzata Hrycak, na członka prezydium za Panią Hrycak została wybrana Pani Małgorzata Janiak. Zmiany personalne spowodowały, że na XXVII Okręgowym Zjeździe Pielęgniarek i Położnych będą wybory uzupełniające na członka rady. 6-8 grudnia 2011 - VI Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych. Dokonane zostały wybory nowych władz, nasze dwie Koleżanki - Pani Dorota Figiel - pielęgniarka i Elżbieta Mierzejewska - położna, wybrane zostały do Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych. Na pierwszym posiedzeniu rady na mocy uchwały powołane zostały Komisje i Zespoły problemowe.

Odbyły już pierwsze posiedzenia celem ukonstytuowania się, opracowania planu pracy, zgodnie z którym będą realizować swoje zadania i określone cele.

Posiedzenia Okręgowej rady odbyły się trzy razy. Posiedzenia Prezydium - cztery razy.

Podjętych zostało ogółem - na posiedzeniu rady 101 uchwał, na posiedzeniu prezydium - 64 uchwały.

Wykonując swoje ustawowe zadania podejmowane były między innymi uchwały w sprawie:

- stwierdzenia prawa wykonywania zawodu - 2 uchwały
- wymiany prawa wykonywania zawodu - 1 uchwała
- wpisu do rejestru okręgowej izby pielęgniarek i położnych - 14 uchwał
- skreślenia z rejestru okręgowej izby pielęgniarek i położnych - 8 uchwał
- wpisu do rejestru indywidualnych praktyk - podjętych zostało 20 uchwał,
- wpisu do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe - 16 uchwał
- skierowania na przeszkolenie po przerwie w wykonywaniu zawodu dłuższej niż 5 lat - 3 uchwały.

Po przeszkoleniu i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych 6 Koleżanek będzie mogło ponownie wrócić do wykonywania zawodu.

Wydanych zostało 9 zaświadczeń o kwalifikacjach zawodowych dla pielęgniarek, które zamierzają podjąć pracę w krajach Unii Europejskiej.

Komisja Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego sporządziła zbiorcze wnioski na refundację kosztów za różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego na łączną **kwotę - 38.595.00 zł.** (trzydzieści osiem tys. pięćset dziewięćdziesiąt pięć zł.)

Ogółem z refundacji w okresie sprawozdawczości skorzystało 105 osób w tym refundację wypłacono za:

- szkolenie specjalizacyjne- dla 14 osób,
- kurs specjalistyczny- dla 65 osób,
- studia magisterskie dla 15 osób,
- kursy kwalifikacyjne- dla 11 osób.

Dla 8 Koleżanek po rozpatrzeniu złożonych wniosków o udzielenie pomocy finansowej z przyczyn losowych przyznano pomoc na łączną kwotę - **5.200 zł.** (pięć tys. dwieście zł.).

Opracowane zostały nowe regulaminy. Komisji Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego na refundację kosztów kształcenia za różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego pielęgniarek i położnych. Biorąc pod uwagę zachodzące zmiany i oczekiwania Koleżanek i Kolegów, wychodząc naprzeciw potrzebom w obowiązującym od 14 lutego br. regulaminie zwiększona została kwota refundacji. Za szkolenia specjalizacyjne, studia magisterskie na wydziale pielęgniarstwa - o **400 zł.**

Za studia licencjackie - o **200 zł.** Nie obowiązuje już akceptacja wniosków przed rozpoczęciem kursu, pracodawca lub inny podmiot może partycypować w kosztach, my udzielając refundacji nie możemy przekroczyć poniesionych kosztów przez uczestnika. Mam nadzieję, że zmiany jeszcze bardziej niż dotychczas zachęcać będą do dokształcania i podwyższania kwalifikacji. Mam też nadzieję, że ten rok pozwoli nam na dokładną analizę poniesionych kosztów, a następny pozwoli wprowadzać kolejne, jeszcze korzystniejsze zmiany.

W Regulaminie udzielania zapomóg bezzwrotnych z przyczyn losowych również zaszły zmiany, z korzyścią dla osób znajdujących się w trudnych sytuacjach.

Regulaminy w pełnym brzmieniu znajdują się na naszej stronie internetowej.

Okręgowa rada mając na uwadze coraz większą świadomość pacjentów i ich rodzin z praw wynikających z zapisów w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej zdając sobie sprawę z tego, że może wzrosnąć ilość postępowań w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej, podjęte zostały decyzje

o zatrudnieniu dwóch prawników. Pani mgr Dorota Pakuła prowadzi sprawy prawne biura i obsługę Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Pani Ewa Suproń-Walenta - radca prawny będzie obsługiwać Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych. Strony postępowania mają prawo do obrony, w przypadku odwołania nie będzie dochodziło do konfliktów interesu w celu zachowania bezstronności.

Ponad to obie Panie będą udzielać porad prawnych, sporządzać opinie prawne, reprezentować naszą jednostkę przed organami administracji rządowej, samorządowej wszystkich stopni, opiniowanie projektów umów i aktów prawnych dotyczących działalności samorządu.

Mamy bardzo ładną siedzibę izby, dysponujemy ładną salą konferencyjną, która swobodnie pomieści 30-35 osób. Musimy zatem wykorzystać warunki lokalowe i przeprowadzać jak najwięcej szkoleń.

Mając na uwadze potrzeby, uwzględniając priorytety poczyniłam już pierwsze rozmowy z Paniami, które będą prowadziły cyklicznie szkolenia z zakresu prawa medycznego i innych gałęzi prawnych, które mają zastosowanie w codziennym życiu pielęgniarek i położnych.

Zachodzące zmiany systemowe - coraz większa ilość pielęgniarek i położnych przechodzi z umów o pracę na umowy cywilno - prawne, pojawiają się liczne, inne problemy, bardzo proszę, apeluję wręcz o korzystanie z porad prawnych zatrudnionych w izbie prawników.

Od stycznia weszły w życie dwie ustawy - z dnia 1 lipca 2011 roku o samorządzie pielęgniarek i położnych oraz z dnia 15 lipca 2011 roku o zawodach pielęgniarki i położnej. Ustawodawca w tej pierwszej „zafundował” nam zapis w art. 16.ust. 1, że pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem organu izby lub wykonującego czynności na rzecz izby bez prawa do wynagrodzenia. Już są pierwsze decyzje dyrektora SP ZOZ- u o potrącaniu dniówki. Wystąpiłam z pismem o wystawienie noty, koszty nieobecności pokryje izba.

Podjęłam też rozmowy w tej sprawie - mam nadzieję ze skutkiem pozytywnym o odstąpienie od takich decyzji.

Bardzo bulwersującym faktem jest nowe z dnia 6.02.2012 roku Rozporządzenie Ministra w sprawie sposobu przeprowadzania konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym nie będącym przedsiębiorcą. Wypaczona została istota postępowania konkursowego, skład komisji konkursowej - na stanowiska pielęgniarki naczelnej, przełożonej i oddziałowej - poprzez zmianę ilości członków komisji - kierownik zakładu może powołać do składu komisji od 3- 6 członków z góry przesądza wynik postępowania jeszcze przed jego rozpoczęciem. Podejmowane były liczne - we wszystkich izbach kierowane do Ministra Zdrowia o uchyleniu rozporządzenia i rozpoczęciu procedowania zachowując porządek prawny.

Gorący temat - emerytury. Kolejne zadanie do licznych sprzeciwów i protestów. Podobnie jak w poprzedniej sprawie nie milczymy, nie stoimy bezczynnie.

Na XXVII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych przygotowujemy apele, stanowiska adresowane do Ministra Zdrowia, Prezesa Rady Ministrów, parlamentarzystów. Musimy i będziemy bronić interesów naszej korporacji.

W ustawie o samorządzie pielęgniarek i położnych są w sposób jednoznaczny określone zadania i zasady działania samorządu. Apeluję zatem - integrujmy się - nie dzielimy, brońmy

godności zawodowej, chrońmy zawód poprzez godne jego wykonywanie. Przed nami jeszcze wiele innych do rozwiązania ważnych ale zarazem trudnych problemów. W gąszczu różnych przepisów i zachodzących zmian musimy pamiętać, że zawód pielęgniarki i położnej to profesjonalizm i empatia, widzenie człowieka i umiejętność pochylenia się nad jego problemem, bo z mocy prawa ponosimy odpowiedzialność za swoje decyzje. Należy pamiętać, że zmiany są nieuniknione, a ich proces jest związany z postępem, że wiele zależy od nas samych, od tego jaki mamy na nie wpływ.

Szanowni Delegaci bardzo proszę o przyjęcie sprawozdania z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu za pięciomiesięczny czas pracy.

Przewodnicząca
Okręgowej Rady
Pielęgniarek i Położnych
Maria Pałeczka

SPRAWOZDANIE
z działalności Okręgowej Komisji Rewizyjnej
działającej przy Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
za okres od listopada 2011 roku do 31 marca 2012 roku.

Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 33 pkt 2 Ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych z dnia 1 lipca 2011 r. (Dz.U. Nr174, poz 1038).

Okręgowa Komisja Rewizyjna pracuje w składzie:

1. Monika Stanicka - Przewodnicząca
2. Alicja Ciszynska - z - ca przewodniczącej
3. Ewa Kowalska - sekretarz
4. Dorota Midor - członek komisji
5. Ewa Zalewska - członek komisji
6. Elżbieta Mierzejewska - położna - członek komisji

W omawianym okresie Komisja Rewizyjna odbyła 2 posiedzenia, oraz przeprowadziła 1 kontrolę. Pierwsze posiedzenie odbyło się 24.11.2011 roku, na którym dokonano wyboru wiceprzewodniczącej i sekretarza. Na Krajowym Zjeździe Pielęgniarek i Położnych Elżbieta Mierzejewska (położna), została członkiem Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych. Po otrzymaniu opinii prawnej dn. 13.03. 2012 roku Pani E. Mierzejewska jest nadal członkiem Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

Kontrola przeprowadzona przez Okręgową Komisję Rewizyjną obejmowała:

1. działalność finansową - kontrola dokumentów bankowych i kasowych izby, obieg, księgowanie, prawidłowe ich zatwierdzanie, działalność kasy;
2. działalność merytoryczną - kontrola dokumentacji z Posiedzeń Okręgowej Rady i Prezydium - listy obecności, protokoły z posiedzeń, podjęte uchwały i ich prawomocność: ocena pracy komisji i zespołów problemowych.

Komisja Rewizyjna po kontroli działalności finansowej stwierdziła, że dokumentacja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. Kasa prowadzona zgodnie z instrukcją, pogotowie kasowe przestrzegane.

Komisja złożyła następujące zalecenia pokontrolne:

- uzupełnienie niektórych braków w dokumentacji: podpisów, pieczętek
- dokładniejsze, bardziej szczegółowe opisywanie faktur.

Komisja Rewizyjna po kontroli działalności merytorycznej złożyła zalecenia pokontrolne:

- uzupełnienie brakującej dokumentacji z Posiedzeń Prezydium,
- dbanie o czytelność i przejrzystość wypełnianych wniosków, bez skreśleń i poprawek
- pilnowanie terminu Posiedzeń Komisji i zespołów problemowych

Przewodnicząca Okręgowej Komisji Rewizyjnej uczestniczyła w Posiedzeniach Okręgowej Rady i jej Prezydium.

Bardzo proszę o przyjęcie sprawozdania z działalności Okręgowej Komisji Rewizyjnej z naniesionymi zmianami, za ten krótki okres objęty sprawozdawczością.

Przewodnicząca OKR
mgr Monika Stanicka

**Sprawozdanie
Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
przy okręgowej radzie pielęgniarek i położnych
W Wałbrzychu od listopada 2011 r, do marca 2012 r.**

Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej działa na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych z dnia 1 lipca 2011 roku (Dz. U. Nr 174, poz. 1038)

Na XXVI Sprawozdawczo - Wyborczym Zjeździe Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu w dniu 28 października 2011 r. na podstawie Protokołu Komisji Skrutacyjnej i Uchwały Nr 9/XXVI/2011 zatwierdzonej został wybór Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i jego zastępców.

- Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej - Irena Wydrzyńska
- Zastępcy Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej:

1. Anna Wachowiak -Bobkiewicz
2. Renata Ursaki
3. Agata Gierlach
4. Dorota Dudziak
5. Lidia Pochroń

W tym okresie zakończono sprawę której wszczęto postępowanie wyjaśniające w dniu 8.09.2011 r. Po przesłuchaniu świadków bezpośrednio uczestniczących w zdarzeniu Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych ze względu na to że nie dopatrzył się przewinienia sprawę umorzył w dniu 26.10.2011r.,

Sprawa druga

Postępowanie wyjaśniające wszczęto w dniu 28.11.2012 r, sprawa dotyczyła nieetycznego zachowania pielęgniarki koordynującej wobec pielęgniarki dyżurnej. Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych po przesłuchaniu bezpośrednich świadków uczestniczących w zdarzeniu nie dopatrzył się przewinienia i sprawę umorzył w dniu 7.02.2012 r.

W okresie swojej działalności Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej, oraz jego zastępcy, jak również pracownik biura uczestniczyli w Warszawie w szkoleniu zorganizowanym przez Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej .
Celem szkolenia było:

- przygotowanie Rzeczników Odpowiedzialności Zawodowej do prowadzenia postępowań wyjaśniających
- ustalenie zasad postępowania oraz prowadzenie dokumentacji
- analiza dokumentacji aktów prawnych
- działalność prewencyjna

Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej , oraz jego zastępcy pełnili dyżury dwa razy w miesiącu - czyli drugi i ostatni wtorek miesiąca Zastępcy Rzecznika Odpowiedzialności

Zawodowej uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych z pielęgniarkami i położnymi po przerwie w wykonywaniu zawodu dłuższej niż 5 lat.
Rzecznik Odpowiedzialności zawodowej uczestniczył w posiedzeniach Prezydium oraz Okręgowej Radzie Pielęgniarek i Położnych .

Bardzo proszę o przyjęcie sprawozdania za okres objęty sprawozdawczością.

Okręgowy Rzecznik
Odpowiedzialności Zawodowej
Pielęgniarek i Położnych
mgr Irena Wydrzyńska

**Sprawozdanie
z działalności Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych
przy Okręgowej Radzie Pielęgniarek i Położnych
w Wałbrzychu za okres od listopada 2011 roku do marca 2012 roku.**

Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych działa na podstawie art. 34 pkt 4 Ustawy

o samorządzie pielęgniarek i położnych z dnia 01 lipca 2011 r. (Dz. U. Nr 174 poz. 1038) oraz Rozporządzenia MZiOS z dnia 19 stycznia 1993 r. w sprawie postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych Dz. U. Nr 9, poz 45 z póź. zm. w składzie:

1. Kopeć Lilianna - Przewodnicząca
2. Łybacka - Klęk Irena - Z-ca Przewodniczącej
3. Leksowska - Osińska Katarzyna - Sekretarz
4. Iwańczuk Iza
5. Korzeniowska Ewa
6. Michańcio Iwona
7. Pieprz Elżbieta
8. Rawa Anna
9. Sikora Dorota
10. Sobolewska Iwona
11. Szczyt Monika

Zadaniem Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych jest rozpatrywanie spraw w zakresie odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych wniesionych przez Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, sprawowanie sądownictwa polubownego a także prowadzenie działalności prewencyjnej wśród pielęgniarek i położnych.

Tryb wewnętrzny funkcjonowania Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych określa Regulamin, który zapewnia prawidłowe postępowanie przy realizacji zadań dla których sąd został powołany.

Dnia 29 listopada 2011 roku członkowie OSPiP uczestniczyli w spotkaniu w celu ukonstytuowania organu, wybrano Z-cę Przewodniczącej OSPiP oraz Sekretarza.

Członkowie poprzedniego składu orzekającego OSPiP spotkali się na posiedzeniu niejawnym w celu zapoznania się aktami sprawy wniosku o ukaranie, w wyniku czego odbyła się rozprawa, a obwiniona pielęgniarka została ukarana karą upomnienia.

Przewodnicząca OSPiP brała udział w posiedzeniach Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych oraz Prezydium Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu.

Bardzo proszę o przyjęcie sprawozdania z działalności Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych za okres od listopada 2011 roku do marca 2012 roku.

Przewodnicząca Okręgowego
Sądu Pielęgniarek i Położnych
Lilianna Kopeć



REGULAMINY

Aby przybliżyć zasady działania organów okręgowej izby pielęgniarek i położnych poniżej zamieszczone są ich regulaminy w pełnym brzmieniu, które zatwierdzone zostały na zjeździe.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1 XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu

REGULAMIN OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin Wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) okręgowym zjeździe – należy przez to rozumieć okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 4) nadzwyczajnym okręgowym zjeździe – należy przez to rozumieć nadzwyczajny okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 7) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 8) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 9) okręgowej izbie - należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 10) Naczelnej Radzie - należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 11) Naczelnej Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 12) delegacie - należy przez to rozumieć delegata na okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych.

§ 2. 1. Okręgowy zjazd odbywa się raz w roku i jest zwoływany przez okręgową radę w terminie do końca marca danego roku.

2. Kadencja okręgowego zjazdu trwa 4 lata.

- § 3. 1. W obradach okręgowego zjazdu biorą udział z głosem stanowiącym delegaci.
2. Delegaci powinni zostać powiadomieni przez okręgową radę o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowego zjazdu, nie później niż 14 dni przed terminem okręgowego zjazdu.
 3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 okręgową radę przesyła projekty uchwał w sprawach, które są objęte porządkiem obrad, a także sprawozdania z działalności organów okręgowej izby wymienionych w § 1 pkt 5-8.
 4. W obradach okręgowego zjazdu, na którym mają zostać wybrani członkowie organów okręgowej izby następnej kadencji mogą brać udział, z głosem doradczym, nie będące delegatami osoby pełniące funkcje w ustępujących organach okręgowej izby wymienionych w § 1 pkt 5-8. W stosunku do tych osób postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. W obradach okręgowego zjazdu mogą brać udział członkowie Naczelnej Komisji Rewizyjnej wyznaczeni przez ten organ do przedstawienia informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli działalności okręgowej komisji rewizyjnej.
 6. W obradach okręgowego zjazdu mogą brać udział z prawem zabrania głosu obserwatorzy powołani przez Naczelną Radę lub jej Prezydium.
 7. Inne osoby niż wymienione w powyższych ustępach, w tym goście, mogą brać udział w obradach okręgowego zjazdu albo być obecne w czasie jego obrad.
- § 4. 1. Delegata obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach okręgowego zjazdu.
2. Delegat bierze udział w posiedzeniach okręgowego zjazdu wyłącznie osobiście.
 3. Przed rozpoczęciem obrad okręgowego zjazdu delegat potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.
 4. Po podpisaniu listy obecności delegaci otrzymują mandaty, którymi poprzez podniesienie oddają głos w głosowaniu jawnym.
 5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność lub nie uzasadnione wcześniejsze opuszczenie przez delegata obrad może on być obciążony proporcjonalną częścią kosztów zjazdu. Każda nieobecność musi być wyjaśniona w formie pisemnej złożona przed zjazdem lub nie później niż 7 dni po zjeździe na adres okręgowej izby.
- § 5. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa okręgowy zjazd podejmuje uchwały. Okręgowy zjazd może podejmować uchwały również w innych sprawach, Okręgowy zjazd podejmuje decyzje w innej formie (rezolucji, stanowiska, deklaracji, apelu itp.).
2. Okręgowy zjazd jest władny do podejmowania uchwał, w tym dokonania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów izb przy obecności co najmniej połowy delegatów.
 3. W przypadku braku quorum okręgową radę wyznacza ponowny termin okręgowego zjazdu w terminie 30 dni.
 4. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.
 5. Uchwały:
 - 1) w sprawie regulaminów organów okręgowej izby;
 - 2) w sprawie wyboru przewodniczącego okręgowej rady, przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącego okręgowego sądu oraz okręgowego rzecznika, - przewodniczący okręgowego zjazdu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.
-

6. Przewodniczący okręgowej rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia na jego żądanie, w terminie 14 dni od jego otrzymania, uchwałę, o której mowa w ust. 5, jeżeli nie została ona nadesłana w trybie określonym w tym przepisie, a także inną uchwałę okręgowego zjazdu, w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.
7. Uchwałę okręgowego zjazdu podpisuje przewodniczący okręgowego zjazdu lub jego zastępca oraz sekretarz okręgowego zjazdu lub członek prezydium okręgowego zjazdu.
8. Procedurę podejmowania przez okręgowy zjazd uchwał w trybie Regulaminu wyborów do organów izb szczegółowo reguluje ten Regulamin.

§ 6. Obrady okręgowego zjazdu otwiera Przewodnicząca ORPiP i prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego okręgowego zjazdu.

§ 7. 1. Przewodniczący zjazdu przy pomocy członków prezydium:

- 1) czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad, regulaminu zjazdu oraz dyscypliny na sali obrad.
- 2) kieruje przebiegiem zjazdu zgodnie z porządkiem obrad, udziela głosu delegatom i zaproszonym gościom.
- 3) zarządza głosowanie w sprawach, które wymagają rozstrzygnięcia w tym trybie.

§ 8. 1. Okręgowy zjazd dokonuje wyboru:

- 1) Prezydium okręgowego zjazdu składający się z przewodniczącego okręgowego zjazdu, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
- 2) komisji mandatowa, która stwierdza czy okręgowy zjazd jest władny do podjęcia uchwał;
- 3) komisji uchwał i wniosków;
- 4) komisji skrutacyjna, która przeprowadza głosowania tajne i imienne, a także nadzoruje prawidłowość przeprowadzania głosowań w sytuacji, gdy głosowania są przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów;
- 5) w przypadku, gdy okręgowy zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb, komisji wyborczej, która przyjmuje zgłoszenia kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów.

2. Okręgowy zjazd może powołać także inne komisje.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie obrad okręgowego zjazdu.

§ 9. 1. Przewodniczący zjazdu udziela głosu uczestnikom zjazdu w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 1 i 2.

2. Uczestnicy zjazdu zgłaszają chęć udziału w dyskusji sekretarzowi.

Uczestnik zjazdu nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba że do kolejnego zabrania głosu wezwie go przewodniczący zjazdu.

3. Przewodniczący zjazdu może zwrócić uwagę zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać jemu głos.

4. Zjazd może ograniczyć czas trwania wypowiedzi – wystąpienie delegatów

w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 10. 1. Przewodniczący zjazdu udziela głosu przewodniczącym: okręgowej rady, okręgowej komisji rewizyjnej, okręgowemu sądu, okręgowemu rzecznikowi oraz zaproszonym gościom poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

2. Pozostałym uczestnikom zjazdu przewodniczący zjazdu udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Przemówienie nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) do komisji celem rozpatrzenia lub opracowania wniosku,
 - 6) głosowanie bez dyskusji,
 - 7) zmianę porządku obrad,
 - 8) przeprowadzenie głosowania,
 - 9) głosowanie imienne,
 - 10) ograniczenie czasu przemówienia,
 - 11) sprawdzenie quorum,
 - 12) reasumpcję głosowania,
 - 13) uchwalenie tajności głosowania,
 - 14) zamknięcie listy kandydatów.
4. Zjazd rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 11. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami i propozycjami złożonymi w toku obrad, przewodniczący zjazdu oznajmia, że zjazd przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłaszania wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem przez przewodniczącego zjazdu przystąpienia do głosowania.

2. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został Postawiony,
 - 2) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przewodniczący zjazdu ustala kolejność głosowania projektów uchwał. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Obliczania oddanych głosów dokonują osoby uprawnione do liczenia głosów w głosowaniu jawnym i podają sekretarzom zjazdu wyniki głosowania.
5. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący zjazdu.
6. Zjazd może uchwalić tajność głosowania w określonej sprawie i wówczas głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.
7. Regulamin przewiduje, że głosowania, zarówno jawne, jak też głosowania tajne i imienne mogą być przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne). System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego lub imiennego przy zachowaniu jego charakteru. Prawidłowość

przeprowadzania głosowań elektronicznych nadzoruje komisja skrutacyjna.

- § 12. 1. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Okręgowy zjazd może uchwalić tajność głosowania albo głosowanie imienne w określonej sprawie i wówczas głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.
 3. Przeprowadzając głosowanie tajne komisja skrutacyjna w szczególności:
przygotowuje karty do głosowania, rozdaje delegatom karty do głosowania, zbiera głosy do sprawdzonych i zamkniętych przez nią urn, przelicza głosy i ustala wyniki głosowania w protokole, w którym określa:
 - 1) liczbę uprawnionych do głosowania;
 - 2) liczbę głosów oddanych;
 - 3) liczbę głosów ważnych;
 - 4) liczbę głosów nieważnych.
- § 13. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, okręgowy zjazd może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania w danej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
 3. Reasumpcja głosowania w danej sprawie może być przeprowadzona tylko jeden raz.
 4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.
 5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez minimum 30 delegatów spośród wszystkich obecnych.
- § 14. 1. W trybie przewidzianym dla uchwał okręgowy zjazd rozpatruje wnioski, a także dokonuje wyborów członków prezydium okręgowego zjazdu oraz komisji zjazdowych, a także przeprowadza inne wybory poza trybem określonym w Regulaminie wyborów do organów izb.
2. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 1, w sytuacji, gdy jest więcej niż dwóch kandydatów na daną funkcję albo dokonuje się jednoczesnego wyboru więcej niż jednej osoby na jednakowe funkcje, wybrana zostanie osoba albo osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, chyba że okręgowy zjazd przyjmie wniosek o przeprowadzeniu głosowania w inny sposób.
 3. Wybór członków komisji zjazdowej może być połączony z ustaleniem liczby jej członków w ten sposób, że głosowany jest skład komisji wynikający ze wszystkich zgłoszonych kandydatur.
- § 15. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący okręgowego zjazdu ogłasza jego zamknięcie.
- § 16. 1. Z przebiegu okręgowego zjazdu sporządza się protokół, który stanowi stwierdzenie przebiegu obrad i w załącznikach zawiera:
 - 1) protokoły komisji zjazdowych;
 - 2) pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych dokumentów okręgowego zjazdu.
2. Przewodniczący okręgowego zjazdu powinien w ciągu 30 dni od zakończenia zjazdu przekazać dokumenty zjazdowe okręgowej radzie pielegniarek i położnych.
 3. Odpis protokołu znajdować się będzie do wglądu członków okręgowej izby w biurze okręgowej izby. Delegat może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w określonym w Regulaminie terminie, nie krótszym niż 30 dni od daty przekazania okręgowej radzie dokumentów okręgowego zjazdu.
 4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje prezydium okręgowego zjazdu
-

większością głosów.

5. Protokół, do którego nie wniesiono w terminie poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami członkowie prezydium okręgowego zjazdu.

§ 17. Postanowienia dotyczące okręgowego zjazdu stosuje się odpowiednio do nadzwyczajnego okręgowego zjazdu, z uwzględnieniem postanowień poniższych paragrafów.

§ 18. 1. Nadzwyczajny okręgowy zjazd zwołuje okręgowa rada z własnej inicjatywy, a także na wniosek Naczelnej Rady, okręgowej komisji rewizyjnej lub co najmniej 1/5 członków okręgowej rady.

2. Nadzwyczajny okręgowy zjazd powinien zostać zwołany w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku.

3. Termin obrad nadzwyczajnego okręgowego zjazdu powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż na miesiąc od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

§ 19. 1. We wniosku o zwołanie nadzwyczajnego okręgowego zjazdu należy wskazać sprawy, które mają być na nim rozpatrywane. Do wniosku mogą być dołączone projekty uchwał lub innych dokumentów, które w związku z treścią wniosku mają być przyjęte na nadzwyczajnym okręgowym zjeździe.

2. W uchwale o zwołaniu nadzwyczajnego okręgowego zjazdu okręgowa rada wskazuje sprawy, które mają być na nim rozpatrywane. W przypadku, gdy nadzwyczajny okręgowy zjazd jest zwoływany na wniosek, okręgowa rada może wskazać dodatkowe sprawy poza sprawami wskazanymi we wniosku.

§ 20. 1. Nadzwyczajny okręgowy zjazd może obradować wyłącznie nad sprawami wskazanymi w uchwale okręgowej rady o jego zwołaniu, chyba że konieczność powzięcia uchwały w innej sprawie wyniknęła po dniu podjęcia uchwały o zwołaniu okręgowego zjazdu. W takiej sytuacji wymagana jest zmiana porządku obrad podejmowana w formie uchwały nadzwyczajnego okręgowego zjazdu.

2. W pierwszej kolejności nadzwyczajny okręgowy zjazd rozpatruje sprawy, które zostały wskazane we wniosku o jego zwołanie.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 6/ XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w sprawie zatwierdzenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu

REGULAMIN OKRĘGOWEJ RADY PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

- §1. 1 W skład okręgowej rady pielęgniarek i położnych wchodzi: przewodniczący i członkowie okręgowej rady wybrani przez okręgowy zjazd.
2. Kadencja okręgowej rady trwa 4 lata.
3. Okręgowa rada działa od pierwszego dnia posiedzenia nowo wybranej okręgowej rady. Przewodniczący okręgowej rady wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.
- §2. Pierwsze posiedzenie okręgowej rady zwołuje jej przewodniczący w ciągu 30 dni od daty zakończenia zjazdu.
- §3. 1 Na pierwszym posiedzeniu okręgowa rada, w głosowaniu tajnym – wybiera prezydium okręgowej rady.
2. Prezydium okręgowej rady stanowią: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i skarbnik. Liczbę członków prezydium i liczbę wiceprzewodniczących ustala na pierwszym posiedzeniu okręgowa rada, która może ustalić zasady podziału ilości miejsc w prezydium i funkcji wiceprzewodniczących z uwagi na wykonywany zawód - pielęgniarka, położna. Ustalenia te mogą być zmienione w czasie trwania kadencji.
3. Do wyborów prezydium okręgowej rady stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu wyborów do organów izb.
4. Bierne prawo wyborcze w wyborach na funkcje: wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika okręgowej rady nie przysługuje osobie, która pełniła daną funkcję przez 2 następujące po sobie kadencje, na którą ma być przeprowadzony wybór. Pełnienie danej funkcji dłużej niż 24 miesiące w danej kadencji przyjmuje się za pełnienie jej przez pełną kadencję.
- §4. 1. Okręgowa rada odbywa swoje posiedzenia nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Posiedzenia okręgowej rady zwoływane są przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków okręgowej rady.
3. W sprawach należących do kompetencji okręgowej rady podejmuje ona uchwały. Okręgowa rada może wyrażać swoje stanowisko o charakterze niewiążącym w formie rezolucji, stanowiska, deklaracji, apelu.
4. Uchwały okręgowej rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
5. W celu wykonania uchwały Naczelnej Rady, okręgowa rada podejmuje uchwałę w określonej sprawie należącej do zakresu jej działania w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia uchwały przez Naczelną Radę.
6. Uchwałę okręgowej rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący okręgowej rady oraz członek okręgowej rady, a uchwały w sprawach finansowych dodatkowo skarbnik okręgowej rady.
7. Procedurę podejmowania przez okręgową radę uchwał w trybie Regulaminu wyborów do organów izb szczegółowo reguluje ten Regulamin.
8. Głosowanie, zarówno jawne, jak i tajne może być przeprowadzone przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne).

System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego przy zachowaniu jego charakteru.

9. W przypadku, gdy okręgowa rada podejmuje uchwały na podstawie Regulaminu wyborów do organów izb, powołuje komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenia kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów oraz komisję skrutacyjną, która zlicza głosy i odczytuje protokół zawierający wyniki wyborów.
 10. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych na podstawie Regulaminu wyborów, o którym mowa powyżej.
- § 5.** 1. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy przewidują głosowanie tajne lub też w przypadkach, o których mowa w ust. 2.
2. Poza przypadkami wskazanymi w przepisach szczególnych, okręgowa rada może uchwalić tajność głosowania w każdym przypadku, jeśli jawność głosowania mogłaby: spowodować naruszenie tajemnicy służbowej lub zawodowej, wywołać zakłócenie spokoju publicznego, obrażać dobre obyczaje, naruszyć ważny interes prywatny, ujawnić okoliczności, które ze względu na ważny interes państwa powinny być zachowane w tajemnicy.
- § 6.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, okręgowa rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania w danej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
 3. Reasumpcja głosowania w danej sprawie może być przeprowadzona tylko jeden raz.
 4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego, a także głosowania elektronicznego.
 5. Wniosek o reasumpcję głosowania może złożyć min. 5 członków okręgowej rady przy obecności co najmniej połowy ustalonego składu.
- § 7.** 1. Zawiadomienia członków rady o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowej rady, przewodniczący rady dokona co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia rady, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej albo faksem z tym że w sprawach dotyczących wpisu lub odmowy wpisu do rejestru pielęgniarek i położnych, a także wykreślenia z rejestru pielęgniarek i położnych, zawiadomienia tego należy dokonać przynajmniej na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem.
- W takim przypadku planowany porządek obrad obejmować będzie głosowanie również nad uchwałami w tych sprawach i nie będzie on wymagał przegłosowania zmiany porządku obrad, o którym członkowie zostali powiadomieni na 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku gdy posiedzenie okręgowej rady będzie dotyczyło głosowania tylko nad uchwałami dotyczącymi wpisu lub odmowy wpisu do rejestru pielęgniarek i położnych, albo wykreślenia z rejestru pielęgniarek i położnych, zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać najpóźniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
 3. Przewodniczący okręgowej rady w każdym przypadku zawiadamia o posiedzeniu okręgowej rady również przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącego okręgowego sądu oraz okręgowego rzecznika, którzy mogą wziąć udział w posiedzeniach z głosem doradczym.
-

4. W posiedzeniach okręgowej rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez przewodniczącego, członków okręgowej rady lub jej prezydium bez prawa głosu w liczbie nie większej niż liczba wszystkich członków okręgowej rady pielęgniarek i położnych.

§ 8. 1. Posiedzeniom okręgowej rady przewodniczy przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

2. Z obrad okręgowej rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz sekretarz. W przypadku nieobecności sekretarza, zastępuje go członek rady najstarszy wiekiem i protokolant jeżeli został wyznaczony przez radę lub jej prezydium.
3. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od daty zakończenia obrad.
4. Posiedzenie okręgowej rady może być dodatkowo protokolowane za pomocą sprzętu rejestrującego dźwięk.
5. Protokół przyjmuje okręgowa rada na następnym posiedzeniu.

§ 9. 1. Prezydium okręgowej rady działa w imieniu okręgowej rady w sprawach określonych jej uchwałą.

2. Posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzenia prezydium zwołuje przewodniczący rady lub zastępujący go wiceprzewodniczący
4. Zawiadomienia członków Prezydium o terminie, miejscu i porządku obrad, przewodniczący rady dokona co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej albo faxem. Przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu Prezydium również przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącego okręgowego sądu oraz okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, którzy mogą wziąć udział w posiedzeniu z głosem doradczym.
5. Posiedzenia prezydium okręgowej rady zwoływane mogą być na wniosek 1/3 członków okręgowej rady lub na wniosek 3 członków prezydium, albo na indywidualny wniosek przewodniczącego okręgowej rady.
6. Postanowienia określone w § 4 ust. 3 i 5, § 5 ust. 1 i 2, § 6 ust. 1 - 4, § 8 ust. -1-4 Regulaminu okręgowej rady pielęgniarek i położnych mają zastosowanie do prezydium okręgowej rady pielęgniarek i położnych.

§ 10. Podpisywanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych okręgowej izby wymaga współdziałania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz skarbnika.

§ 11. Przewodniczący okręgowej rady w szczególności:

1. reprezentuje okręgową izbę pielęgniarek i położnych na zewnątrz,
2. kieruje pracami okręgowej rady i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie,
3. przedstawia okręgowemu zjazdowi sprawozdania z działalności okręgowej rady,
4. przyjmuje skargi i wnioski,
5. wykonuje inne zadania powierzone mu na mocy odrębnych przepisów.

§ 12. 1. Wiceprzewodniczący okręgowej rady są zastępcami przewodniczącego w ustalonym przez radę zakresie.

2. Na okres swojej nieobecności przewodniczący rady wyznacza wiceprzewodniczącego, który będzie go zastępował.
3. W przypadku gdy wyznaczenie zastępcy przez przewodniczącego jest niemożliwe, albo napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody prezydium okręgowej rady

wyznacza wiceprzewodniczącego, który będzie zastępował przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

- §13.1.** Sekretarz okręgowej rady nadzoruje wykonanie uchwał okręgowej rady i prezydium rady.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń okręgowej rady i prezydium rady,
 - b) nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością okręgowej rady i jej prezydium,
 - c) przygotowanie projektów uchwał okręgowej rady i jej prezydium, z wyłączeniem, projektów uchwał związanych z gospodarką finansową izby.
- § 14.1.** Skarbnik okręgowej rady odpowiada za gospodarkę finansową okręgowej izby, a w szczególności:
- a) przygotowuje projekty uchwał rady i prezydium związane z gospodarką finansową izby i nadzoruje ich wykonywanie,
 - b) przygotowuje projekt budżetu dla okręgowej izby,
 - c) przygotowuje sprawozdania, z wykonania budżetu i przedstawia je okręgowemu zjazdowi,
 - d) nadzoruje rachunkowość i sprawozdawczość finansową okręgowej izby,
 - e) zgłasza wnioski o egzekucję wierzytelności lub ich umorzenie.
2. Skarbnik przy wykonywaniu swoich obowiązków może korzystać z opinii biegłych rzeczoznawców, biegłych księgowych, biegłych rewidentów i doradców podatkowych.
 3. W celu skorzystania z opinii, o których mowa w ust. 2, skarbnik musi zgłosić umotywowany wniosek do Prezydium, które dokonuje wyboru oferty spośród minimum 3 ofert zgłoszonych do izby na skutek ogłoszenia na stronie internetowej zapytania ofertowego, o ile uzna ten wniosek za uzasadniony. Zapytanie ofertowe każdorazowo musi zawierać oświadczenie, o możliwości braku dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny.
- §15.** Do obowiązków członka okręgowej rady należy w szczególności,
1. uczestniczenie w posiedzeniach okręgowej rady,
 2. uczestniczenie w pracach komisji lub zespołów problemowych,
 3. realizacja innych zadań wyznaczonych przez okręgową radę,
 4. składanie informacji z realizacji zadań powierzonych przez okręgową radę,
 5. członek okręgowej rady bierze udział w posiedzeniach okręgowej rady wyłącznie osobiście.
- § 16.1.** Okręgowa rada w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i należytej ochrony interesów zawodowych członków samorządu na terenie zakładów pracy realizuje swoje zadania przez swoich pełnomocników.
2. Jeżeli będą zachodziły okoliczności uzasadniające powołanie pełnomocników w zakładzie pracy, w którym nie pracuje żaden z delegatów, okręgowa rada może powierzyć obowiązki pełnomocnika innemu członkowi samorządu, po uzyskaniu jego zgody określając zakres jego kompetencji i obowiązków.
 3. Pełnomocnictwo musi być dokonane na piśmie

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 6 XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w sprawie zatwierdzenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu

REGULAMIN OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038);
- 2) okręgowym zjeździe – należy przez to rozumieć okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 3) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 4) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 7) okręgowej izbie - należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 8) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 2. 1. W skład okręgowej komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący i członkowie okręgowej komisji rewizyjnej wybrani przez okręgowy zjazd.

2. Kadencja okręgowej komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Okręgowa komisja rewizyjna działa od pierwszego dnia posiedzenia nowo wybranej okręgowej komisji rewizyjnej. Przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.

§ 3. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej okręgowej komisji rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wyboru.

2. Na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, ustala się liczbę wiceprzewodniczących okręgowej komisji rewizyjnej oraz dokonuje się ich wyboru, a także wyboru sekretarza okręgowej komisji rewizyjnej.
3. Pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2, ustaje wskutek odwołania przez okręgową komisję rewizyjną albo rezygnacji.

§ 4. 1. Pracami okręgowej komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni wiceprzewodniczący, przy czym w sytuacji, gdy jest więcej niż jeden wiceprzewodniczący – ten z nich, który został wyznaczony przez przewodniczącego.

2. W przypadku gdy wyznaczenie zastępcy przez przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej jest niemożliwe albo nie zostało ono dokonane, a jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania okręgowej komisji rewizyjnej, organ ten wyznacza który z wiceprzewodniczących będzie zastępował przewodniczącego do czasu ustania podstaw wyznaczenia zastępcy w trybie niniejszego ustępu. Posiedzenie okręgowej komisji rewizyjnej w tym celu może zostać zwołane przez wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej 3 członków komisji.

§ 5. 1. Posiedzenia okręgowej komisji rewizyjnej są zwoływane przez

- jej przewodniczącego w miarę potrzeby. Przewodniczący podejmuje decyzję o terminie i miejscu posiedzeń. Okręgowa komisja rewizyjna może sama określać terminy i miejsca swoich posiedzeń.
2. Okręgowa komisja rewizyjna jest zwoływana w terminie 30 dni licząc od dnia złożenia wniosku przez dany organ okręgowej izby.
- § 6.** 1. Członkowie okręgowej komisji rewizyjnej powinni zostać powiadomieni o terminie, miejscu i porządku obrad komisji przynajmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Z posiedzenia okręgowej komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej lub zastępujący go wiceprzewodniczący oraz sekretarz lub członek komisji pełniący jego obowiązki w trakcie posiedzenia.
- § 7.** 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu okręgowa komisja rewizyjna podejmuje uchwały.
2. Okręgowa komisja rewizyjna jest władna do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy jej członków.
 3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.
 4. Przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia na jego żądanie, w terminie 14 dni od jego otrzymania, uchwałę okręgowej komisji rewizyjnej w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.
 5. Uchwałę okręgowej komisji rewizyjnej podpisuje przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej lub wiceprzewodniczący oraz sekretarz lub zastępujący go członek okręgowej komisji rewizyjnej.
 6. W sprawach innych niż te, o których mowa w ust. 1 okręgowa komisja rewizyjna podejmuje decyzje w określony przez siebie sposób.
- § 8.** Do zakresu zadań przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej należy:
- 1) reprezentowanie komisji;
 - 2) opracowywanie planu pracy komisji i czuwanie nad jego realizacją;
 - 3) składanie w imieniu komisji informacji na posiedzeniach okręgowej rady oraz sprawozdań okręgowemu zjazdowi i Naczelnej Komisji Rewizyjnej.
- § 9.** Okręgowa komisja rewizyjna wykonuje swoje zadania przez:
- 1) okresową, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, kontrolę finansową dokumentów bankowych i kasowych izby, prawidłowego ich zatwierdzania, obiegu i księgowania;
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał okręgowego zjazdu, okręgowej rady i jej prezydium dotyczących spraw finansowych i gospodarczych;
 - 3) kontrolę poprawnego gospodarowania przez okręgową radę finansami i zgodność wydatków z budżetem i uchwałami okręgowej rady i jej prezydium;
 - 4) składanie okręgowej radzie informacji i wniosków, a okręgowemu zjazdowi rocznych i kadencyjnych sprawozdań.
- § 10.** 1. Kontrola okręgowej rady przeprowadzana jest na podstawie uchwały okręgowej komisji rewizyjnej określającej datę i zakres kontroli.
2. Okręgowa komisja rewizyjna zawiadamia okręgową radę o terminie kontroli z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając zakres kontroli.
 3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w przypadku kontroli stanu kasy okręgowej izby.

4. Z każdej kontroli okresowej komisja rewizyjna sporządza protokół wraz z wnioskami i ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

W protokole winny być zawarte wyłącznie stwierdzone fakty i ustalenia poparte dokumentami. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego. Zalecenia pokontrolne są podejmowane w formie uchwały.

5. Okręgowa komisja rewizyjna przedkłada protokół pokontrolny wraz z zaleceniami przewodniczącemu okręgowej rady, któremu w terminie 30 dni przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień pokontrolnych i wniosków o uzupełnienie kontroli. Komisja ma obowiązek ustosunkowania się do wyjaśnień i wniosków w terminie jednego miesiąca. Zmiana treści zaleceń pokontrolnych dokonywana jest w formie uchwały.
6. Po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 4 i 5 przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej przedstawia ostateczną wersję protokołu pokontrolnego oraz zaleceń pokontrolnych na najbliższym posiedzeniu okręgowej rady.
7. Terminy, o których mowa w ustępach powyższych, mogą być w Regulaminie określone odmiennie, przy czym terminy wskazane w ust. 2 i 5 nie mogą być skrócone.

- § 11.** 1. Pracownicy biura okręgowej izby, członkowie prezydium okręgowej rady, przewodniczący komisji i zespołów problemowych powołanych przez okręgową radę udzielają okręgowej komisji rewizyjnej, na jej żądanie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach finansowych i gospodarczych będących przedmiotem kontroli.
2. Okręgowa komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę dokumentów określonych w § 10 pkt. 1 w obecności przewodniczącego okręgowej rady lub wskazanego przez niego członka prezydium okręgowej rady lub pracownika biura okręgowej izby odpowiedzialnego za prowadzenie tych dokumentów. Sporządzenie kopii dokumentów zawierających dane osobowe nie jest dopuszczalne. Fakt sporządzenia kopii dokumentu winien być zaznaczony w protokole pokontrolnym.
 3. Okręgowy sąd i okręgowy rzecznik udzielają wyjaśnień, na żądanie okręgowej komisji rewizyjnej, wyłącznie w sprawach dotyczących realizacji budżetu tych organów.
- § 12.** Obsługa kancelaryjna, finansowa i prawna okręgowej komisji rewizyjnej należy do biura okręgowej izby może powoływać biegłych z zakresu danej specjalności.

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr 6 XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w sprawie zatwierdzenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu

REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

Przepisy ogólne.

- § 1.** 1. Regulamin określa zasady wewnętrznego urzędowania okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej i zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, wynikających ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038); zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.
- § 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038);
 - 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.
- § 3.** 1. Kadencja okręgowego rzecznika trwa 4 lata.
2. Wyboru zastępcy okręgowego rzecznika dokonuje się na okres kadencji okręgowego rzecznika.
3. W razie wygaśnięcia mandatu okręgowego rzecznika przed upływem kadencji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, do czasu wyboru nowego okręgowego rzecznika funkcję tę pełni jeden z zastępców okręgowego rzecznika wyznaczony przez Naczelnego Rzecznika.
- § 4.** 1. Zadania określone w art. 35 ust. 1 ustawy, okręgowy rzecznik odpowiedzialności zawodowej wykonuje w szczególności poprzez:
- 1) zapoznawanie się z wpływającymi pismami i rozstrzyganie o sposobie załatwienia opisanych w nich spraw;
 - 2) podejmowanie decyzji o wszczęciu i prowadzeniu w I instancji postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków okręgowej izby, której rzecznik jest organem, a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed sądem pielęgniarek i położnych;
 - 3) przydzielanie spraw zastępcom okręgowego rzecznika oraz czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;
 - 4) prowadzenie, po wyznaczeniu przez Naczelnego Rzecznika, postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej członków organów izb wymienionych w art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy;
 - 5) występowanie z wnioskami o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego, w zakresie określonym w art. 53 ust. 2 i 3 ustawy;
 - 6) zarządzanie wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
 - 7) prowadzeniu działalności prewencyjnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania zasad etyki zawodowej, przepisów i reguł wykonywania

- zawodu, praw pacjenta oraz promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
- 8) wyznaczanie zastępcom okręgowego rzecznika zadań wynikających z prowadzeniem postępowań, współpracy z Naczelnym Rzecznikiem i innymi rzecznikami okręgowymi, oraz organizacji szkoleń;
 - 9) nadzorowanie pracy biura rzecznika;
 - 10) wykonywaniu innych czynności związanych z pełnieniem swej funkcji.
2. Realizując zadania, o których mowa w ust.1, okręgowy rzecznik działa osobiście oraz za pośrednictwem zastępców.
 3. Okręgowy rzecznik może zastrzec realizację niektórych czynności wymienionych w ust. 1 do swojej wyłącznej kompetencji.
- § 5.** Siedzibą okręgowego rzecznika jest siedziba okręgowej izby pielęgniarzek i położnych, której rzecznik jest organem.
- § 6.** Okręgowy rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do jego kompetencji, a także za treść i formę sporządzanych w związku z tym dokumentów oraz rzetelność informacji udzielonych pisemnie lub ustnie.
- § 7.** 1. Czynności realizowane przez okręgowego rzecznika, w ramach wykonywanych zadań podlegają dokumentowaniu.
2. Każdy dokument powinien zawierać oznaczenie organu, określenie daty i miejsca sporządzenia, treść, podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji osoby sporządzającej, a w przypadkach przewidzianych w przepisach dotyczących postępowania wyjaśniającego również uzasadnienie.
- § 8.** 1. Nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, w oznaczonych dniach i godzinach rzecznik, pełni dyżur.
2. Dyżur jest pełniony w siedzibie okręgowego rzecznika w godzinach pracy Biura okręgowej izby pielęgniarzek i położnych. Czas trwania dyżuru określa okręgowy rzecznik.
 3. Informację dotyczącą czasu i miejsca dyżurów rzecznika umieszcza się w siedzibie okręgowej izby pielęgniarzek i położnych, oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej okręgowej izby pielęgniarzek i położnych.
- § 9.** 1. Przebieg każdego dyżuru dokumentuje się wpisem w Rejestrze dyżurów.
2. Wpis do rejestru powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur;
 - 2) datę dyżuru;
 - 3) zwięzły opis spraw zgłoszonych podczas dyżuru;
 - 4) rodzaj i zakres podjętych lub zamierzonych działań;
 - 5) podpis osoby pełniącej dyżur.

Nadzór nad działalnością rzeczników okręgowych.

- § 10.** 1. Nadzór, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy sprawowany przez Naczelnego Rzecznika ma na celu ujednolicenie ocen i zasad postępowania rzeczników w prowadzonych przez nich sprawach, kryteriów polityki odwoławczej, a także udziału w rozprawach przed sądami pielęgniarzek i położnych.
2. Działalność nadzorcza zmierza do tego, aby czynności podejmowane przez rzeczników realizowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

przy uwzględnieniu uprawnień stron oraz respektowaniu prawnych interesów innych osób, a przy tym sumiennie i terminowo.

3. W ramach sprawowanego nadzoru Naczelny Rzecznik:
 - 1) zaznajamia się z działalnością rzeczników, wskazuje w tym zakresie występujące nieprawidłowości oraz udziela – w razie potrzeby wskazówek i zaleceń;
 - 2) na podstawie akt postępowań wyjaśniających dokonuje analizy wybranych spraw;
 - 3) zapoznaje się z zamierzeniami rzeczników dotyczącymi kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności;
 - 4) dokonuje oceny:
 - a) organizacji pracy rzeczników okręgowych;
 - b) prawidłowości wykonywanych czynności oraz ich terminowości;
 - c) poprawności pod względem formalno-prawnym przygotowanych dokumentów;
 - 5) analizuje przypadki nieprawidłowości występujące w działalności rzeczników;
 - 6) analizuje dane dotyczące przewinień o charakterze zawodowym;
 - 7) kontroluje zabezpieczenie dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 8) udziela wyjaśnień i wytycznych w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów oraz metodyki prowadzonych postępowań wyjaśniających.
4. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1 rzecznik:
 - 1) udostępnia akta postępowań wyjaśniających oraz inne dokumenty związane z prowadzonymi sprawami;
 - 2) umożliwia wgląd w prowadzone urzędy ewidencyjne;
 - 3) udziela ustnych lub pisemnych informacji oraz wyjaśnień dotyczących:
 - a) kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności,
 - b) organizacji pracy oraz zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - c) wykonywanych czynności oraz ich terminowości,
 - d) przygotowanych dokumentów
 - e) stwierdzonych nieprawidłowości występujących w działalności okręgowego rzecznika,
 - f) danych w zakresie przewinień o charakterze zawodowym.

§ 11. 1. W ramach nadzoru sprawowanego przez Naczelnego Rzecznika dokonuje się wizytacji biura okręgowego rzecznika.

2. Wizytację przeprowadza się przynajmniej jeden raz w czasie trwania kadencji okręgowego rzecznika oraz w przypadku uzyskania przez Naczelnego Rzecznika informacji o występowaniu rażących nieprawidłowości w działaniu rzecznika.

§ 12. 1. Przeprowadzenie wizytacji następuje na podstawie zarządzenia Naczelnego Rzecznika o przeprowadzeniu wizytacji biura okręgowego rzecznika

2. W zarządzeniu wskazuje się termin wizytacji oraz określa skład zespołu wizytującego.
3. W skład zespołu wizytującego oprócz Naczelnego Rzecznika lub zastępcy Naczelnego Rzecznika może wchodzić również pracownik Kancelarii Naczelnego Rzecznika.
4. W przypadkach uzasadnionych zawilnością sprawy będącej przedmiotem wizytacji

w skład zespołu wizytującego mogą wchodzić inni przedstawiciele Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

- § 13.** 1. O terminie wizytacji informuje się pisemnie okręgowego rzecznika, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji.
2. Wizytacja może być przeprowadzona z pominięciem terminu, o którym mowa w ust.1:
- 1) za zgodą okręgowego rzecznika;
 - 2) gdy powodem wizytacji jest informacja o występowaniu rażących nieprawidłowości w pracy okręgowego rzecznika.
- § 14.** Wizytacja obejmuje dokonanie ustaleń w zakresie:
- 1) organizacji funkcjonowania biura okręgowego rzecznika, a w szczególności godzin urzędowania, dostępności dla petentów, warunków lokalowych, wyposażenia biura, stanu zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przestrzegania zasad ograniczonego dostępu do dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań wyjaśniających oraz repertoriów i ewidencji, w tym również dokumentacji zawartej na nośnikach elektronicznych;
 - 2) prawidłowości funkcjonowania i organizacji obsługi biurowej oraz pomocy prawnej;
 - 3) poprawności pod względem formalno-prawnym prowadzonej dokumentacji, a w szczególności urządzeń ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających;
 - 4) ilości i charakteru prowadzonych spraw oraz prawidłowości podejmowanych w nich działań;
 - 5) działalności prewencyjnej i szkoleniowej okręgowego rzecznika, sposobu planowania zadań i realizacji harmonogramu szkoleń, tematyki, metod i rodzaju planowanej prewencji oraz organizacji i poziomu prowadzenia wewnętrznej działalności szkoleniowej skierowanej do członków organu w celu podniesienia ich kompetencji.
- § 15.** 1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu wizytacji przewodniczący zespołu wizytującego omawia z okręgowym rzecznikiem ustalenia poczynione w czasie jej prowadzenia.
2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia wizytacji sporządza się protokół z przebiegu i ustaleń wizytacji.
3. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce wizytacji, wskazanie osób w niej uczestniczących, określenie wizytowanego organu, przedmiot i ustalenia wizytacji, wnioski i zalecenia pokontrolne ze wskazaniem czasu ich zrealizowania.
- § 16.** 1. Okręgowy rzecznik organizuje i przeprowadza szkolenia dla członków samorządu zawodowego z zakresu odpowiedzialności zawodowej.
2. Problematyka szkoleń dotyczy w szczególności:
- 1) kształtowania się, częstotliwości występowania oraz charakteru przewinień z zakresu odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych;
 - 2) przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu przewinień zawodowych;
 - 3) zasad odpowiedzialności zawodowej;
 - 4) wykładni przepisów prawa;
 - 5) respektowania praw pacjenta;
 - 6) promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
 - 7) kwestii dotyczących etyki zawodowej pielęgniarek i położnych.
-

Biuro okręgowego rzecznika.

§ 17. 1. Zadaniem biura okręgowego rzecznika zwanej dalej „biurem” jest zgodnie z przepisami ustawy, kodeksu postępowania karnego, administracyjnego, uchwałami samorządu pielegniarek i położnych oraz innymi przepisami prawa, a także zaleceniami Naczelnego Rzecznika wykonywanie czynności biurowych i pomocniczych.

2. Pracownicy biura powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać życzliwość i bezstronność, dbać o kulturę urzędowania, a także przestrzegać zasad postępowania z informacjami ustawowo chronionymi.

§ 18. W szczególności do zadań biura należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, w szczególności w zakresie obiegu wpływających i sporządzanych w biurze dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
- 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu działania rzecznika;
- 4) prowadzenie terminarzy zapewniających podejmowanie przez okręgowego rzecznika decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem;
- 5) informowanie stron i ich pełnomocników o biegu spraw prowadzonych przez rzecznika w zakresie określonym przez okręgowego rzecznika;
- 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez okręgowego rzecznika;
- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w trakcie opracowywania dokumentów;
- 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez okręgowego rzecznika;
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie - za zgodą okręgowego rzecznika - odpłatnie, uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 10) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy;
- 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach;
- 12) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika okręgowego;
- 13) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;
- 14) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika okręgowego materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 15) wykonywanie innych czynności na polecenie okręgowego rzecznika

w zakresie właściwości tego organu.

- § 19. 1. Pracownik biura wykonuje zadania biura zgodnie z zakresem obowiązków, wynikających z umowy o pracę, na zajmowanym przez siebie stanowisku.
2. W zakresie obowiązków, o którym mowa w ust.1 powinny zostać wskazane poszczególne uprawnienia dotyczące podpisywania korespondencji wychodzącej z biura oraz zakresu informacji udzielanych stronom o sprawach prowadzonych przez rzecznika oraz pozostałych informacji udzielanych innym osobom.
- § 20. W biurze przechowuje się zbiór aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w oparciu, o które są prowadzone postępowania wyjaśniające w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej.

Biurowość, zakładanie i prowadzenie akt.

- § 21. 1. Na pismach wpływających do biura oraz sporządzanych w biurze, a także wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.
2. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się napisem "Pilne", a w sprawach terminowych - "Terminowe".
- § 22. 1. W piśmie wysyłanym przez biuro podaje się pełną nazwę organu, sygnaturę akt sprawy, znak pisma, datę podpisania pisma, imię i nazwisko oraz pełnią funkcję lub zajmowane stanowisko podpisującego.
2. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.
3. W piśmie stanowiącym odpowiedź na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
4. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.
5. Jeżeli wraz z pismem przesyła się załączniki, ich liczbę podaje się pod tekstem pisma z lewej strony, poniżej wymieniając ich nazwy.
- § 23. 1. W nadsyłanych lub przekazywanych do biura przesyłkach sprawdza się właściwość adresata i stan opakowania.
2. Do pism wpływających za pośrednictwem poczty dołącza się koperty dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism, zaznaczając na pozostałych pismach, przy którym piśmie znajduje się ta koperta.
- § 24. 1. Na każdym piśmie wpływającym do kancelarii umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika), datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz imienną pieczętkę lub czytelny podpis osoby przyjmującej pismo.
2. Pismo wpływające lub wysyłane w sprawach zarejestrowanych w repertoriach otrzymuje sygnaturę sprawy, której dotyczy.
3. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik kancelarii wydaje pokwitowanie lub potwierdza odbiór pisma, umieszczając na jego kopii datę przyjęcia oraz adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika) i podpis osoby Przyjmującej pismo.
- § 25. 1. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w porządku chronologicznym w akta sprawy.
2. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu (okręgowego rzecznika) prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz określenie przedmiotu sprawy.
-

3. Karty w aktach powinny być ponumerowane, zwłaszcza po zakończeniu postępowania lub, gdy akta są przesyłane do innego organu (np. do sądu).
 4. Na trzeciej stronie okładki akt odnotowuje się liczbę kart w aktach.
 5. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart.
 6. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.
- § 26.** Poza dokumentami sporządzonymi w toku postępowania wyjaśniającego do akt załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne poświadczenia odbioru pism oraz koperty, gdy umieszczona na nich data stempla pocztowego stanowi dowód dochowania terminu zawitego.
- § 27.**
1. Sygnatura akt postępowania wyjaśniającego składa się z skrótów literowego pochodzącego od nazwy organu (okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej) oraz wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „ORZOZ 28/11”).
 2. Przedmiot sprawy określa się zwięźle, unikając w miarę możliwości umieszczania na okładce danych personalnych (np.: „skarga dot. pielęgniarek z Oddz. Chirurgii Szpitala AM w Warszawie”).
 3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w art. 50 ustawy na okładce umieszcza się imię i nazwisko pielęgniarki, przeciwko której jest prowadzone postępowanie wyjaśniające oraz kwalifikację prawną zarzuconego jej czynu.
- § 28.**
1. Na okładkach akt, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napis:
 - 1) „Postępowanie rozpoczęto” - ze wskazaniem daty otrzymania informacji, o której mowa w art. 48 ust.1 ustawy;
 - 2) „Postępowanie zakończono” – ze wskazaniem daty wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o umorzeniu postępowania albo wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego;
 - 3) „Postępowanie zawieszono” – jeżeli wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego wraz ze wskazaniem okresu w którym postępowanie pozostawało zawieszone;
 - 4) "Materiały wyłączone" - jeżeli z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w celu przekazania innemu organowi.
 2. Napisy na okładkach akt należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w postępowaniu.
- § 29.** W razie złożenia do akt przedmiotu należy sporządzić protokół określając w nim przedmiot i wskazując, przez kogo został on złożony. Jeżeli dołączenie do akt sprawy przedmiotu nie jest możliwe, a cechy przedmiotu mogą mieć znaczenie dla wyniku postępowania należy opisać ten przedmiot w protokole oględzin.
- § 30.**
1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się jej zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko osoby lub nazwę podmiotu, który złożył przedmiot.
 2. Jeżeli właściwości przedmiotu uniemożliwiają jego dołączenie do akt jest on, do czasu zakończenia postępowania, przechowywany w biurze.
 3. Do przedmiotu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się, przymocowaną w sposób trwały, metryczkę zawierającą sygnaturę postępowania oraz dane wymienione w ust.1.
-

- § 31. Na polecenie rzecznika można w toku postępowania wyjaśniającego wydać stronie lub innej osobie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokumenty, po złożeniu do akt jego uwierzytelnionego odpisu.
- § 32. Akta znajdujące się w biurze powinny być posegregowane z uwzględnieniem stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.
- § 33. Dokumenty wpływające do biura dotyczące spraw, w których akta zostały przekazane innemu organowi (np. Naczelnemu Sądowi albo Naczelnemu Rzecznikowi) gromadzi się, do czasu umieszczenia ich w aktach, w osobnych teczkach, ze wskazaniem sygnatury akt, w których dokument powinien zostać umieszczony.

Udzielanie informacji i udostępnianie akt.

- § 34. 1. Stronom oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym pracownik biura udziela informacji o sygnaturze akt prowadzonych przez rzecznika spraw oraz o sposobie załatwienia sprawy, o ile rzecznik nie zdecyduje inaczej.
 - 2. Osobom, o których mowa w ust. 1, pracownik biura w uzgodnieniu z rzecznikiem, udziela także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te są uprawnione do uczestnictwa w tych czynnościach.
- § 35. 1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione (strony oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych) odbywa się w biurze, w obecności pracownika.
 - 2. Informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, w określonym czasie i przez wskazane osoby, odnotowuje w aktach sprawy.
 - 3. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdzić dane personalne osoby uprawnionej.
- § 36. 1. W postępowaniu wyjaśniającym odmowa uwzględnienia wniosku o udostępnienie akt, sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatnego wydania uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii następuje w formie zarządzenia, które wymaga pisemnego uzasadnienia.
 - 2. Rozpoznając wniosek strony lub jej przedstawiciela procesowego lub ustawowego rzecznik ma na uwadze dobro postępowania wyjaśniającego, a w przypadku wniosku innej osoby, nadto uzasadniony interes społeczny, a także ważny interes prawny oraz prawa osób trzecich.
- § 37. 1. O wydaniu z akt odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę na oryginałach tych dokumentów lub w odrębnych notatkach urzędowych albo na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument.
 - 2. Odbiór pisma potwierdza swoim podpisem osoba otrzymująca pismo.
 - 3. Na wydanych odpisach należy zaznaczyć, w jakich aktach znajdują się oryginały.
- § 38. Udostępnienie akt innym podmiotom następuje, na podstawie decyzji rzecznika, w oparciu o uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów (np. przedstawicielowi Rzecznika Praw Pacjenta na podstawie art. 52 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta - (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, ze zm.).
- § 39. 1. Udostępnienie akt lub ich odpisów i kserokopii na potrzeby sądów i innych organów niezwiązane z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym może

nastąpić wyłącznie na ich pisemny wniosek.

2. W przypadku żądania sporządzenia z akt odpisów lub kserokopii, podstawę uwzględnienia wniosku stanowią przepisy ustaw określających kompetencje tych organów, które powinny zostać powołane w zarządzeniu rzecznika. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną.

Doręczenia i wezwania.

- § 40. W wezwaniach należy podać, w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba i zaznaczyć czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe. W wezwaniu umieszcza się również informację dotyczącą zasad zwrotu kosztów poniesionych w związku ze stawiennictwem.
- § 41. Pisma przeznaczone dla osoby, której dotyczy czynności sprawdzające oraz pisma dla stron, obrońców i pełnomocników oraz przedstawicieli ustawowych, a także innych uczestników postępowania, sporządza się i doręcza w taki sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób niepowołanych.
- § 42. Wezwania powinny być wysyłane z takim wyprzedzeniem, aby ich doręczenie osobom wzywanim, nastąpiło nie później niż 14 dni przed terminem zaplanowanej czynności.
- § 43. W przypadku konieczności przekazania wezwania lub zawiadomienia bez zachowania terminu określonego w § 43 dopuszczalne jest wzywanie lub zawiadamianie telefoniczne z jednoczesnym sporządzeniem notatki do akt zawierającej datę nadania, treść komunikatu oraz podpis osoby dokonującej wezwania.
- § 44. Zawiadomienia, wezwania lub inne pisma przeznaczone dla osoby pozbawionej wolności, przesyła się z odpowiednim pismem przewodnim dla administracji zakładu karnego lub aresztu.

Repertoria i rejestry.

- § 45. 1. W biurze prowadzi się następujące repertoria i rejestry:
 - 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
 - 2) Książka korespondencyjna;
 - 3) Rejestr dyżurów pełnionych przez rzecznika okręgowego, zwane dalej „repertoriami”.
2. W biurze mogą być prowadzone inne dodatkowe urzędnienia ewidencyjne ułatwiające pracę np. zeszyt postanowień wydawanych przez okręgowego rzecznika, ewidencja prowadzonej prewencji.
- § 46. 1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów należy wykorzystywać w roku następnym.
2. Karty repertoriów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie księgi.
3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.
4. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.
5. Zamknięcie repertorium następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urzędzeniu

ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika biura.

- § 47. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem "L".
2. Wpis omyłkowy należy przekreślać z zachowaniem czytelności tekstu zakreślonego.
- § 48. 1. Do repertorium, o którym mowa w § 46 ust.1 pkt 1 należy wpisywać:
- 1) wszczęte postępowania wyjaśniające,
 - 2) czynności sprawdzające, prowadzone w trybie art. 48 ust.2 ustawy.
2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.
- § 49. Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw wpisanych do repertorium, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, a pozostałe zakreślić, dokonując w rubryce uwagi wzmianki o włączeniu do innych akt z podaniem ich sygnatury.
- § 50. 1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy zalicza się:
- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej rejestrowanych,
 - 2) sprawy, które uprzednio były prawomocnie zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów są prowadzone ponownie np. w wyniku wznowienia o którym mowa w art. 74 ustawy.
2. Nie wpisuje się jako nowych spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym organom, oraz spraw ponownie podjętych, podlegających połączeniu z innymi prowadzonymi, zarejestrowanymi sprawami.
3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubrykach „uwagi” w dotychczasowej i nowej pozycji repertorium.
- § 51. 1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium sprawy, w których:
- 1) skierowano do sądu wnioski o ukaranie,
 - 2) umorzono postępowanie wyjaśniające,
 - 3) odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
 - 4) załatwiono sprawę w inny sposób (np. przekazano sprawę innemu rzecznikowi).
2. Zakreślenie sprawy jako zakończonej następuje po wykonaniu wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzją końcową postępowania.
- § 52. Okręgowy rzecznik określa sposób prowadzenia innych urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w § 46 ust. 2. oraz zakres gromadzonych w nich danych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Czynności sprawdzające.

- § 53. Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości dopuszczenia się przez pielegniarkę albo położną przewinienia zawodowego, przed wydaniem postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymieniające w art. 45 ust.1 ustawy.
- § 54. 1. Czynności sprawdzające prowadzi się jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do sprawdzenia czy informacja wskazująca na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego jest wiarygodna.
2. Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

§ 55. Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:

- 1) zgromadzeniu dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny wiarygodności informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego;
- 2) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela pokrzywdzonej instytucji (np. podmiotu wykonującego działalność leczniczą) albo przedstawiciela organu kontroli;
- 3) żądaniu nadesłania dokumentacji medycznej dotyczącej osoby pokrzywdzonej;
- 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na pielęgniarkę lub położną.

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 56. 1. Po potwierdzeniu wiarygodności informacji o przewinieniu z zakresu odpowiedzialności zawodowej rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

2. Postępowanie wyjaśniające, do czasu przedstawienia zarzutów jest prowadzone „w sprawie” (np.: „w sprawie niewłaściwej opieki sprawowanej nad pacjentem J. Kowalskim” albo „w sprawie wyjaśnienia okoliczności zabiegu przeprowadzonego w dniu 12 lipca 2011 r. w Szpitalu AM w Warszawie”).
3. Po przedstawieniu zarzutów postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przeciwko pielęgniarce albo położnej wskazanej w tym postanowieniu (np. przeciwko pielęgniarce Alicji Kowalskiej, o czyn z art. ...).

§ 57. 1. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego na podstawie anonimowego zawiadomienia powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przytoczonych w tym zawiadomieniu okoliczności. W szczególności rzecznik może przekazać zawiadomienie innemu uprawnionemu organowi albo organom kontroli.

2. W razie niepotwierdzenia okoliczności wskazanych w treści anonimowego zawiadomienia pozostawia się je bez biegu, bez wydawania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
3. Zawiadomienie, jeżeli dotyczy czynu mogącego wyczerpywać znamiona przestępstwa okręgowy rzecznik przekazuje prokuratorowi właściwemu z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

§ 58. 1. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie organu, imię i nazwisko rzecznika, który je wydał, datę i miejsca czynności, oznaczenie czynu, wskazanie osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania, podpis okręgowego rzecznika.

2. W uzasadnieniu podaje się zwięzły opis stanu faktycznego uzasadniającego wszczęcie postępowania wyjaśniającego a w szczególności dokonuje się określenia czynu będącego przedmiotem postępowania przez jego skonkretyzowanie, polegające na wskazaniu czasu i miejsca jego popełnienia oraz innych elementów wchodzących w zakres znamion przewinienia zawodowego.

§ 59. Jeżeli czyn stanowiący przewinienie zawodowe zawiera również znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, rzecznik powiadamia o tym, prokuratora właściwego z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

§ 60. Jednym postępowaniem wyjaśniającym obejmuje się wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym z czynem podstawę jego wszczęcia, chyba, że zachodzą okoliczności utrudniające łączne rozpoznanie spraw o poszczególne czyny.

- § 61. W przypadku połączenia spraw czas trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od dnia najwcześniej wszczętego postępowania.
- § 62. 1. Jeżeli łączne prowadzenie postępowania o w wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym byłoby znacznie utrudnione ze względu na charakter czynu lub osobę sprawcy materiały dotyczące tego czynu lub tej osoby mogą zostać wyłączone do odrębnego prowadzenia.
2. Wyłączenie do prowadzenia w odrębnym postępowaniu sprawy poszczególnych osób lub o poszczególne czyny wymaga wydania postanowienia.
3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, określa się:
- 1) podmiotowy i przedmiotowy zakres wyłączenia;
 - 2) sposób wyłączenia - przez dokładne wskazanie nazwy i daty przeprowadzonych dowodów lub innych sporządzonych dokumentów oraz numeru karty lub miejsca złożenia dowodów rzeczowych z zaznaczeniem, czy dokumenty wydzielą się w oryginale czy w odpisie lub kopii.
4. W wyłączonej sprawie wydaje się, postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

Postępowanie wyjaśniające.

- § 63. 1. W przypadku, gdy przewidywany jest skomplikowany przebieg postępowania wyjaśniającego, ze względu na okoliczności sprawy lub wielość sprawców zaleca się sporządzenie planu czynności, w którym wskazuje się, kogo i na jakie okoliczności przesłuchać, o jakie dokumenty się zwrócić, jakie badania i ekspertyzy należy przeprowadzić.
2. Plan, o którym mowa w ust.1 powinien być aktualizowany w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w miarę gromadzenia kolejnych dowodów.
- § 64. 1. Prowadzone przez rzecznika czynności powinny zmierzać do zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających fakt zaistnienia czynu stanowiącego przewinienie zawodowe, oraz dotyczących ustalenia sprawcy i pobudek jego działania, a także czasu, miejsca, okoliczności i sposobu popełnienia tego czynu.
2. Rzecznik, w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego powinien na bieżąco dokonywać analizy zgromadzonych dowodów, dążąc w toku dalszych czynności do ich potwierdzenia albo weryfikacji.
- § 65. 1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończone w terminie wskazanym w art. 53 ust.1 ustawy.
2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się organowi uprawnionemu do przedłużenia postępowania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
- 1) określenie czasu niezbędnego do ukończenia postępowania;
 - 2) uzasadnienie potrzeby przedłużenia czasu trwania postępowania;
 - 3) wskazanie czynności których przeprowadzenie jest planowane;
 - 4) wyjaśnienie okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
4. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w art. 48 ustawy, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu

albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.

5. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszono.

- § 66.** 1. Ujawnione w toku postępowania wyjaśniającego fakty i okoliczności świadczące o istotnym naruszeniu przepisów prawa, poważnych nieprawidłowościach w działalności urzędów, instytucji lub organizacji społecznych, tolerowaniu nadużyć, niedbalstwa, istnienia wadliwej struktury organizacyjnej – rzecznik podaje do wiadomości właściwej jednostki organizacyjnej, a w razie braku jej reakcji – do wiadomości jednostki nadrzędnej.
2. Rzecznik, w razie potrzeby, zwraca się do właściwego organu o przeprowadzenie czynności kontrolnych, określając ich przedmiot i zakres.
3. Odpis wystąpienia okręgowy rzecznik przesyła do wiadomości Naczelnemu Rzecznikowi.

§ 67. Postanowienia wydawane przez rzecznika w toku postępowania powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rzecznika który je wydał (wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sprawującej tę funkcję);
- 2) datę i miejsce wydania postanowienia;
- 3) sygnaturę akt;
- 4) określenie zdarzenia będącego przedmiotem postępowania albo dane dotyczące osoby obwinionej ze wskazaniem zarzucanego jej czynu;
- 5) treść rozstrzygnięcia;
- 6) uzasadnienie;
- 7) podpis rzecznika;
- 8) pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia i terminach ich wniesienia.

Czynności dowodowe.

§ 68. 1. Przeprowadzane w toku postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dowody podlegają utrwaleniu.

2. Sporządzenia protokołu wymagają następujące czynności:
- 1) przesłuchanie w charakterze świadka, osoby obwinionej, biegłego;
 - 2) przeprowadzenie konfrontacji oraz okazania;
 - 3) dokonanie oględzin;
 - 4) przeprowadzenie eksperymentu;
 - 5) zaznajomienie osoby obwinionej z materiałami zebranymi w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 69. 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie czynności (np. „protokół przesłuchania świadka”, „protokół przesłuchania osoby obwinionej”);
 - 2) oznaczenie sygnatury sprawy, czasu i miejsca przeprowadzanej czynności;
 - 3) oznaczenie organu przeprowadzającego czynności;
 - 4) wskazanie, z podaniem imienia i nazwiska, osób uczestniczących w czynności;
 - 5) opis przebiegu czynności oraz treść oświadczeń i wniosków jej uczestników;
 - 6) w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności.
2. Wyjaśnienia, zeznania, oświadczenia i wnioski osób uczestniczących w czynności oraz stwierdzenia określonych okoliczności przez rzecznika okręgowego, prowadzącego postępowanie zamieszcza się w protokole z możliwą dokładnością.

3. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać zamieszczenia w protokole z pełną dokładnością wszystkiego, co dotyczy ich praw lub interesów.
 4. W protokole nie wolno zastępować zapisu treści zeznań świadków lub wyjaśnień osoby obwinionej odwoływaniem się do treści innych protokołów lub dokumentów.
 5. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać odczytania fragmentów ich wypowiedzi wciągniętych do protokołu.
- § 70.** 1. Przed przesłuchaniem, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdza się dane personalne osoby przesłuchiwanej, czyniąc o tym wzmiankę w protokole przesłuchania.
2. Brak dokumentu tożsamości należy odnotować w protokole.
- § 71.** 1. Przed przystąpieniem do przesłuchania należy osobę przesłuchiwaną poinformować o przedmiocie prowadzonego postępowania oraz okolicznościach podlegających ustaleniu.
2. Osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi.
 3. Prawo zadawania pytań mają, oprócz rzecznika prowadzącego przesłuchanie, uczestniczący w czynności; strony, obrońcy, pełnomocnicy i biegli.
 4. Pytania zadaje się osobie przesłuchiwanej bezpośrednio, chyba że rzecznik zdecyduje inaczej.
 5. Nie wolno zadawać osobie przesłuchiwanej pytań sugerujących treść odpowiedzi.
 6. Niedopuszczalne jest wpływanie na swobodę wypowiedzi osoby przesłuchiwanej za pomocą przymusu lub groźby bezprawnej albo stosowania środków, o których mowa w art. 171 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania karnego.
 7. Wyjaśnienia, zeznania oraz oświadczenia złożone w warunkach wyłączających swobodę wypowiedzi lub uzyskane wbrew zakazom wymienionym w ust. 6 nie mogą stanowić dowodu.
- § 72.** 1. Protokół przesłuchania sporządza się, przyjmując jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego (np. „byłem”, „widziałem” albo „byłam”, „wdziałam”) zamieszczając możliwie dokładnie charakterystyczne określenia lub zwroty użyte przez osobę przesłuchiwaną oraz wzmianki dotyczące szczególnego zachowania się tej osoby.
2. Protokół powinien zostać sporządzony za pomocą komputerowego edytora tekstów. W przypadku niemożności wykorzystania komputera przy przeprowadzaniu czynności podlegającej protokołowaniu, protokół sporządza się pismem ręcznym w czytelny sposób.
- § 73.** 1. Protokolantem jest pracownik biura.
2. W razie dokonywania czynności poza siedzibą okręgowego rzecznika, jak również w razie zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej sporządzenie protokołu przez pracownika biura można do czynności przybrać w charakterze protokolanta, inną wiarygodną osobę pełnoletnią nie zainteresowaną wynikiem sprawy.
 3. Rzecznik przeprowadzający czynność może zarazem protokołować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.
- § 74.** 1. Każdą stronę protokołu przesłuchania, po osobistym przeczytaniu podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności.
2. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może osobiście zapoznać się z jego
-

treścią (np. z przyczyn zdrowotnych) przesłuchujący lub protokolant głośno odczytują treść protokołu, odnotowując ten fakt w protokole.

3. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub odmawia złożenia podpisu, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

- § 75. 1. W przypadku potrzeby dokonania sprostowania w treści protokołu, należy pierwotną treść przekreślić w sposób umożliwiający jej odczytanie i nadpisać niezbędną zmianę, obok której osoba przesłuchiwana umieszcza swoją parafę.
2. Wszystkie zmiany treści protokołu należy omówić w końcowej części protokołu (np.: na 3 karcie protokołu, w 7 wierszu od góry skreślono „pobiegłam” nadpisano „poszłam”).
- § 76. Przesłuchanie nieletniego odbywa się za zgodą prawnych opiekunów i w ich obecności. Jeżeli ocena wiarygodności zeznań nieletniego ma istotne znaczenie dla postępowania winno się ono odbyć z udziałem psychologa.
- § 77. W czynnościach dowodowych poza prowadzącym je okręgowym rzecznikiem lub zastępcą rzecznika mogą uczestniczyć także inni zastępcy tego rzecznika, w szczególności w postępowaniach wielowątkowych lub gdy przewiduje się, że przebieg czynności będzie miał skomplikowany charakter.
- § 78. 1. W przypadku konieczności przeprowadzenia przesłuchania poza siedzibą okręgowego rzecznika, np. ze względu na zły stan zdrowia lub podeszły wiek osoby mającej uczestniczyć w czynności, albo znaczną ilość osób, które podlegałyby wezwaniu celem przesłuchania, należy dążyć do realizacji tej czynności w siedzibie okręgowej izby pielęgniarok i położnych na obszarze działania, której przebywają osoby, które mają zostać przesłuchane, albo w innym miejscu spełniającym warunki do przeprowadzenia czynności.
2. Przeprowadzenie czynności, o której mowa w ust.1 powinno zostać poprzedzone, uzgodnieniem dotyczącym terminu, miejsca, sposobu i warunków jej realizacji z podmiotem w siedzibie, którego czynność będzie wykonywana.
- § 79. 1. Rzecznik, niezwłocznie po ich otrzymaniu, rozpatruje wnioski stron, obrońców i pełnomocników o dopuszczenie do udziału w czynnościach oraz przeprowadzenie określonych dowodów.
2. Oddalenie wniosku następuje w formie postanowienia.
3. Dokonując oceny wniosku dowodowego rzecznik powinien kierować się przesłankami wskazanymi w art. 170 § 1 Kodeksu postępowania karnego.
4. Jeżeli we wniosku o dopuszczenie do udziału w czynnościach nie sprecyzowano, o jakie czynności chodzi, należy wezwać składającego wniosek do wskazania, w jakich czynnościach postępowania wyjaśniającego chce uczestniczyć.
5. O treści postanowienia o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego zawiadamia się występującego z wnioskiem.

Biegli, tłumacze, specjaliści.

- § 80. 1. Jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy wymaga wiadomości specjalnych, zasięga się opinii biegłego albo biegłych.
2. W tym samym celu, co określony w ust.1 można też zwrócić się o wydanie ekspertyzy do instytucji naukowej i specjalistycznej.
3. W wypadku powołania biegłych z zakresu różnych specjalności, o tym, czy mają oni przeprowadzić badania wspólnie i wydać jedną wspólną opinię, czy opinie odrębne, rozstrzyga organ procesowy powołujący biegłych.

4. O dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wydaje się postanowienie, w którym należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko i specjalność biegłego lub biegłych, a w przypadku ekspertyzy instytucji, w razie potrzeby, specjalność i kwalifikacje osób, które powinny wziąć udział w jej wydaniu;
 - 2) przedmiot i zakres opinii ze sformułowaniem, w miarę potrzeby, pytań szczegółowych;
 - 3) termin sporządzenia opinii.

§ 81. Na polecenie rzecznika udostępnia się akta postępowania biegłemu wraz z zobowiązaniem ich zwrotu.

§ 82. Po otrzymaniu opinii lub ekspertyzy rzecznik zapoznaje się z nią, badając czy sporządzono ją w sposób wyczerpujący. Jeżeli uzna to za niezbędne może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za ostateczne wnioski o dodatkowe wyjaśnienie treści opinii, albo zwrócić się do innego biegłego o dokonanie ponownej opinii.

§ 83. Ustalenie okoliczności, o których mowa w § 78 może nastąpić także w drodze przesłuchania w charakterze świadka osoby dysponującej wiadomościami specjalnymi.

Zawieszenie postępowania.

§ 84. 1. W razie długotrwałej przeszkody uniemożliwiającej prowadzenie postępowania, rzecznik może zawiesić postępowanie na czas trwania przeszkody.

2. Przez długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą prowadzenie postępowania wyjaśniającego należy rozumieć taką przeszkodę, której termin ustania jest na tyle odległy w czasie, że uniemożliwia zakończenie postępowania wyjaśniającego w okresach wskazanych w art. 53 ustawy, bądź w ogóle jest trudny do ustalenia.

3. Zawieszenie postępowania następuje w formie postanowienia z uzasadnieniem.

§ 85. Przed wydaniem postanowienia o zawieszeniu postępowania rzecznik bada, czy zostały zebrane i zabezpieczone w sprawie wszystkie dostępne materiały dowodowe i czy podjęto niezbędne czynności dowodowe.

§ 86. W sprawach, w których postępowanie zostało zawieszone z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie, a w szczególności, gdy przesłanką zawieszenia był fakt prowadzenia postępowania karnego w sprawie o przestępstwo lub postępowania w sprawie o wykroczenie (art. 37 ustawy), pracownik biura, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, sprawdza czy przyczyny zawieszenia nadal trwają. W szczególności pracownik biura przekazuje zapytanie do właściwej jednostki organizacyjnej prokuratury albo organu prowadzącego postępowanie.

§ 87. W okresie zawieszenia postępowania wyjaśniającego terminy tego postępowania nie biegają.

§ 88. 1. Po ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o jego podjęciu.

2. Postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego oraz o jego podjęciu wraz z pouczeniem dotyczącym możliwości złożenia zażalenia rzecznik przesyła stronom postępowania, obrońcom i pełnomocnikom przedstawienie zarzutów.

§ 89. Wydanie postanowienia o przedstawieniu zarzutów, o którym mowa w art. 50 ustawy polega na:

- 1) sporządzeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów;

- 2) ogłoszeniu postanowienia pielęgniarce lub położnej, której postanowienie dotyczy;
- 3) przesłuchaniu pielęgniarki, której dotyczy postanowienie w charakterze osoby obwinionej.

§ 90. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów, poza informacjami wymienionymi w § 68, powinno zawierać:

- 1) wskazanie pielęgniarki albo położnej, której dotyczy;
 - 2) dokładne określenie zarzucanego jej czynu;
 - 3) kwalifikację prawną czynu.
2. Określając czyn, należy, w jednym zdaniu, wskazać czas i miejsce jego popełnienia oraz w sposób zwięzły, lecz dokładny i przejrzysty przytoczyć okoliczności faktyczne wypełniające ustawowe znamiona zarzucanego przewinienia zawodowego.
3. Orzeczenie zdania głównego powinno określać zarzucane obwinionej osobie zachowanie, naruszające normę prawną np. „nie udzieliła pomocy”, „ujawniła informacje związane z pacjentem”.

§ 91. 1. Dokonując kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem zarzutu należy podać konkretny przepis, który został naruszony.

2. W przypadku, gdy jeden czyn wyczerpuje znamiona określone w dwóch lub więcej przepisach należy powołać wszystkie zbiegające się przepisy.

§ 92. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdej pielęgniarki albo położnej.

2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.
3. Jeżeli jednym postanowieniem obejmuje się kilka czynów, na pierwszym miejscu wymienia się zarzut najpoważniejszy, a potem czyny łagodniejsze, albo opisuje czyny w takiej kolejności, w jakiej były popełniane.

§ 93. W razie potrzeby uzupełnienia przedstawionych zarzutów rzecznik wydaje postanowienie o uzupełnieniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów odpowiadające wymogom określonym w § 91.

§ 94. 1. Po ogłoszeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów rzecznik powinien pouczyć osobę obwinioną o prawie żądania podania ustnie podstaw zarzutów, a także sporządzenia uzasadnienia na piśmie.

2. Uzasadnienie doręcza się osobie obwinionej i ustanowionemu obrońcy w terminie 14 dni.
3. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać, jakie fakty i dowody zostały przyjęte za podstawę zarzutów.

Zakończenie postępowania wyjaśniającego.

§ 95. W zależności od wyników postępowania dowodowego rzecznik podejmuje decyzję o wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania, albo skierowaniu do sądu wniosku o ukaranie.

§ 96. 1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.

2. Częściowe umorzenie dotyczy poszczególnych zarzutów lub określonych zdarzeń objętych tym postępowaniem.
3. W postępowaniu, w którym zostało ono umorzone częściowo rzecznik powinien zdecydować o sposobie zakończenia postępowania w części nie objętej postanowieniem o umorzeniu.

§ 97. 1. Postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego powinno

wskazywać podstawę umorzenia, o której mowa w art. 45 ust. 1 ustawy, w odniesieniu do każdego czynu.

2. W razie zbiegu podstaw umorzenia przytacza się wszystkie podstawy.

§ 98. 1. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „w sprawie” należy podać opis zdarzenia będące jego przedmiotem, zwięźle przedstawić czynności, jakich dokonano, i poczynione ustalenia, ocenić zebrane dowody oraz wskazać podstawy faktyczne i prawne, które zadecydowały o umorzeniu.

2. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „przeciwko”, poza elementami uzasadnienia wskazanymi w ust. 1 należy wymienić osoby, przeciwko którym toczyło się postępowanie, oraz przytoczyć treść przedstawionych tym osobom zarzutów.

§ 99. Strony zawiadamia się o treści postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego, poprzez doręczenie tego dokumentu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 100. Jeżeli zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania wniesiono po terminie lub przez osobę nieuprawnioną rzecznik wydaje zarządzenie w przedmiocie odmowy przyjęcia zażalenia, o czym powiadamia wnoszącego i poucza go o przysługującym środku odwoławczym.

§ 101. Jeżeli z treści zażalenia nie wynika, jakiego postanowienia lub zarządzenia ono dotyczy, rzecznik powinien wezwać wnoszącego o uzupełnienie zażalenia.

§ 102. 1. Uwzględnienie zażalenia na postanowienie rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające następuje w formie postanowienia.

2. W uzasadnieniu wskazuje się powody uchylecia, okoliczności podlegające wyjaśnieniu lub czynności, które należy przeprowadzić, o których mowa w art. 48 ust. 9 ustawy.

Wniosek o ukaranie, udział w postępowaniu sądowym, środki odwoławcze.

§ 103. 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu;
 - 2) sygnaturę akt;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia wniosku;
 - 4) wskazanie sądu pielegniarek i położnych właściwego do rozpoznania sprawy;
 - 5) imię i nazwisko, nazwisko panieńskie, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania osoby obwinionej oraz jej miejsce pracy i zajmowane stanowisko, a także nr prawa wykonywania zawodu;
 - 6) dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków z niego wynikających;
 - 7) kwalifikację prawną zarzucanego przewinienia zawodowego;
 - 8) uzasadnienie wniosku;
 - 9) imiona i nazwiska oraz adresy pokrzywdzonych;
 - 10) imiona i nazwiska oraz adresy świadków, podlegających wezwaniu na rozprawę;
 - 11) wykaz innych dowodów, których przeprowadzenie na rozprawie wnioskuje rzecznik;
 - 12) podpis rzecznika.
2. W uzasadnieniu wniosku należy zwięźle wskazać okoliczności zaistnienia

przewinienia zawodowego, a także jego skutki. Uzasadnienie powinno także w sposób syntetyczny relacjonować przebieg postępowania ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zgromadzonych przez okręgowego rzecznika wraz ze wskazaniem okoliczności, na które powołuje się osoba obwiniona w swej obronie.

- § 104.** W wykazie dowodów rzecznik może wnosić o zaniechanie wezwania i odczytanie na rozprawie zeznań świadków przebywających za granicą lub z powodu obłożnej choroby lub z innych istotnych przyczyn nie mogących stawić się na rozprawę, albo mających stwierdzić okoliczności, którym obwiniony nie zaprzecza, a okoliczności te nie są tak istotne, by konieczne było przesłuchanie tych świadków na rozprawie.
- § 105.** O skierowaniu wniosku do właściwego sądu pielęgniarek i położnych rzecznik zawiadamia pokrzywdzonego, osobę obwinioną, pełnomocników i obrońców oraz właściwą okręgową radę pielęgniarek i położnych.
- § 106.** 1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku osób obwinionych, po podaniu danych dotyczących każdej z tych osób, o których mowa w § 104 ust. 1 pkt. 5, należy wymienić stawiane im zarzuty ze wskazaniem ich kwalifikacji prawnej.
2. Okoliczności dopuszczenia się zarzuczanych czynów przez każdą z osób obwinionych opisuje się w jednym uzasadnieniu.
- § 107.** 1. Udział rzecznika w rozprawie jest obowiązkowy.
2. W postępowaniu przed sądem rzecznik powinien brać aktywny udział, dążąc, obok sądu pielęgniarek i położnych, do wyjaśnienia okoliczności sprawy istotnych do ustalenia czy doszło do popełnienia przewinienia zawodowego oraz wyjaśnienia jego okoliczności. W tym celu rzecznik w szczególności powinien zgłaszać w miarę potrzeby wnioski dowodowe, uczestniczyć w przesłuchaniu osoby obwinionej, świadków i biegłych, przedstawiając ocenę materiałów zebranych w sprawie.
- § 108.** 1. Rzecznik w toku rozprawy składa wnioski w sprawach wymagających rozstrzygnięcia i zajmuje stanowisko w sprawie wniosków składanych przez inne strony.
2. W przypadku, gdy rzecznik ocenia rozstrzygnięcia sądu jako niesłuszne powinien je zaskarżyć.
- § 109.** 1. Wniosek o ukaranie powinien popierać przed sądem pielęgniarek i położnych rzecznik, który prowadził w sprawie postępowanie wyjaśniające.
2. W toku całej rozprawy nawet w przypadku, gdy w jej toku były zarządzane przerwy, powinien uczestniczyć ten sam rzecznik.
- § 110.** Jeżeli rzecznik prowadzący sprawę nie może być obecny na rozprawie lub posiedzeniu sądu, powinien zapewnić udział w rozprawie rzecznika, merytorycznie przygotowanego do popierania wniosku o ukaranie.
- § 111.** 1. W sprawach najpoważniejszych, zawiłych lub wywołujących duże zainteresowanie społeczne, rzecznik biorący udział w rozprawie powinien omówić z okręgowym rzecznikiem istotne zagadnienia dotyczące wystąpienia w sprawie lub ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez inne strony.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 wniosek o ukaranie może być popierany przez okręgowego rzecznika oraz zastępcę okręgowego rzecznika albo dwóch zastępców okręgowego rzecznika występujących razem.

- § 112.** Odstąpienie rzecznika od popierania wniosku o ukaranie, istotna zmiana zakresu tego wniosku, złożenie wniosku o umorzenie postępowania albo zwrot sprawy do postępowania wyjaśniającego, powinien nastąpić w oparciu o dowody przeprowadzone w toku przewodu sądowego.
- § 113.** 1. Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, rzecznik powinien przedstawić istotne okoliczności sprawy, omówić i ocenić zebrane dowody, a także wskazać okoliczności mające wpływ na wymiar kary.
2. Wskazując okoliczności mające wpływ na wymiar kary rzecznik w szczególności powinien uwzględnić:
- 1) motywację i sposób zachowania się osoby obwinionej;
 - 2) fakt popełnienia przewinienia zawodowego wspólnie i w porozumieniu z innymi;
 - 3) rodzaj i stopień naruszenia ciężących na osobie obwinionej obowiązków;
 - 4) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw wynikłych z zaistnienia przewinienia zawodowego;
 - 5) właściwości i warunki osobiste osoby obwinionej;
 - 6) dotychczasowy sposób wykonywania zawodu, a w szczególności wcześniejszą karalność osoby obwinionej;
 - 7) zachowanie się po popełnieniu przewinienia zawodowego, a zwłaszcza staranie o naprawienie szkody lub zadośćuczynienie w innej formie społecznemu poczuciu sprawiedliwości;
 - 8) zachowanie się pokrzywdzonego w zakresie przyczynienia się do zaistnienia przewinienia zawodowego.
- § 114.** Rzecznik, który brał udział w rozprawie powinien zapoznać się z protokołem rozprawy i w razie stwierdzenia w nim nieścisłości lub pominieć, złożyć wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

Postępowanie odwoławcze.

- § 115.** 1. Po ogłoszeniu orzeczenia rzecznik powinien dokonać jego oceny dotyczącej sporządzenia odwołania lub rezygnacji z jego wniesienia.
2. Okręgowy rzecznik dokonując oceny orzeczenia powinien kierować się oceną czy podstawę wyroku stanowi całokształt okoliczności ujawnionych w toku rozprawy, oraz czy w orzeczeniu wskazano, jakie fakty sąd uznał za udowodnione lub nie udowodnione, na jakich w tej mierze oparł się dowodach i dlaczego nie uznał dowodów przeciwnych, a także czy wyjaśnione zostały podstawy prawne wyroku, oraz wskazane okoliczności, które sąd miał na względzie przy wymiarze kary,
- § 116.** Środek odwoławczy wnosi rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.
- § 117.** Odwołanie powinno określać jego zakres, dotyczący osób obwinionych lub czynów oraz zarzuty stawiane rozstrzygnięciu i zawierać wniosek o zmianę rozstrzygnięcia w całości lub w części albo o jego uchylenie i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania sądowi I instancji.
- § 118.** 1. W uzasadnieniu odwołania należy przytoczyć argumenty wskazujące, na czym polega nieprawidłowość w ustaleniu stanu faktycznego, błąd w ocenie prawnej czynu przypisywanego lub w ocenie czynu naruszającego przepisy dotyczące wykonywania zawodu i zasady etyki zawodowej.
2. W przypadku zarzutu, co do trafności ustaleń przyjętych za podstawę

rozstrzygnięcia, należy przytoczyć argumenty przemawiające za przyjęciem ustaleń odmiennych od kwestionowanych.

3. Podnosząc zarzuty nietrafnego wymiaru kary należy podać uzasadnienie dotyczące wagi czynu, sposobu działania, wyrządzonej szkody oraz ewentualnie zachowania się pielęgniarki/położnej przed i po popełnieniu czynu, a także jego właściwości.

§ 119. Przy powołaniu się na dowód z zeznań, wyjaśnień, opinii biegłego powinno się powołać numer karty akt, a przy powołaniu się na dowód z dokumentu odpowiednio go określić.

§ 120. Okręgowy rzecznik może złożyć pisemne ustosunkowanie się do odwołania złożonego przez inną stronę.

§ 121. 1. Niezależnie od sposobu zakończenia postępowania okręgowy rzecznik może formułować wnioski dotyczące zarzucanego pielęgniarce/położnej czynu wskazując na jego szkodliwość dla jakości opieki nad pacjentami, dla dobrego imienia pielęgniarki/położnej lub zakładu opieki zdrowotnej, na okoliczności, które przyczyniły się do powstania naruszenia reguł wykonywania zawodu lub niezadowolenia pacjenta.

2. Z treścią wniosków okręgowy rzecznik, może zapoznać kierownictwo zakładu, w którym miały miejsce zdarzenia będące przedmiotem postępowania.

3. Okręgowy rzecznik dokonuje analizy statystycznej i merytorycznej prowadzonych postępowań, a wnioski tych analiz wykorzystuje we własnej działalności szkoleniowej i prewencyjnej z wyłączeniem informacji identyfikujących zakład opieki zdrowotnej albo strony postępowania.

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr 6 XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w sprawie zatwierdzenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu

REGULAMIN OKRĘGOWEGO SĄDU PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

Część ogólna.

- § 1.** Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania okręgowych sądów pielęgniarek i położnych.
- § 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038);
 - 2) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
 - 3) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
 - 4) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych.
- § 3.** Siedzibą okręgowego sądu jest siedziba Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.
- § 4.1.** W skład okręgowego sądu wchodzi: Przewodniczący i członkowie.
2. Kadencja okręgowego sądu trwa 4 lata.
 3. Okręgowy sąd działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego okręgowego sądu. Przewodniczący okręgowego sądu wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.
- § 5. 1.** Pracą okręgowego sądu kieruje jego przewodniczący. Polecenia przewodniczącego wydane w zakresie wewnętrznego funkcjonowania sądu są wiążące dla członków sądu i dla pracowników obsługi kancelaryjnej.
2. Członkowie i pracownicy sądu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności sprawnie, dokładnie i niezwłocznie oraz przestrzegając nakazanych terminów, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań sądu.

Zadania Przewodniczącego okręgowego sądu.

- § 6. 1.** Przewodniczący okręgowego sądu:
- 1) zwołuje pierwsze posiedzenie w terminie 30 dni od daty zakończenia okręgowego zjazdu pielęgniarek i położnych. Na posiedzeniu tym dokonuje się wyboru dwóch wiceprzewodniczących sądu;
 - 2) podejmuje wszelkie niezbędne czynności i wydaje polecenia zmierzające w szczególności do niezwłocznego zarejestrowania oraz nadawania biegu wpływającym do sądu sprawom, zapewnienie prawidłowej pracy sądu, terminowego i dokładnego wykonywania zapadłych orzeczeń i zarządzeń.
 2. W celach szkoleniowych lub dla omówienia spraw organizacyjnych, przewodniczący sądu może zwołać naradę członków lub pracowników sądu.
 3. Przewodniczący okręgowego sądu przedkłada do Naczelnego Sądu sprawozdanie z działalności sądu każdorazowo, po upływie roku pracy sądu. Sprawozdanie

- należy przesłać do Naczelnego Sądu w terminie jednego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.
4. Sprawozdanie składa się na druku ustalonym przez Naczelną Sąd.
 5. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) ilość spraw które wpłynęły do sądu;
 - 2) ilość rozpatrzonych spraw;
 - 3) krótki opis sprawy;
 - 4) sposób zakończenia sprawy;
 - 5) łączną ilość osób objętych postępowaniami prowadzonymi w okresie sprawozdawczym.
 6. Ponadto w sprawozdaniu należy ująć inne informacje dotyczące działalności sądu w razie uznania takiej konieczności przez przewodniczącego lub na wezwanie Naczelnego Sądu.

Postępowanie przed okręgowym sądem.

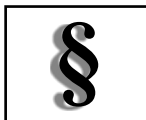
- § 7. 1. Sprawy wpływające do okręgowego sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.
2. Przewodniczący okręgowego sądu w przypadkach pilnych i innych szczególnie uzasadnionych spraw może zarządzić rozpoznanie wskazanej sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością, określoną terminem wpływu sprawy.
 3. Za sprawy pilne uważa się:
 - 1) sprawy w których od popełnienia czynu upłynął okres 2 lat w momencie wpływu sprawy do sądu;
 - 2) sprawy dotyczące postanowień w sprawie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu.
- § 8. Rozprawy i posiedzenia powinna cechować punktualność ich rozpoczynania oraz dbałość o takie ich prowadzenie, które pozwoli unikać ich odraczania, bądź przerywania bez istotnej przyczyny. Przy wyznaczaniu terminu rozpoczęcia rozprawy lub posiedzenia, należy uwzględnić czas dojazdu osób mieszkających poza siedzibą sądu.
- § 9. Pomieszczenie, w którym przeprowadzana jest rozprawa powinno spełniać wymogi niezbędne dla zachowania powagi sądu. Powinny w nim być wydzielone miejsca dla sądu, rzecznika odpowiedzialności zawodowej, obwinionej pielęgniarki/położnej i jej obrońcy.
- § 10. 1. Udostępnianie do wglądu akt sprawy, dokonywanie z nich odpisów bądź wypisów wymaga zgody przewodniczącego okręgowego sądu, a po wyznaczeniu składu orzekającego - przewodniczącego tego składu. Akta udostępnia się po przedstawieniu przez stronę dowodu tożsamości lub pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.
2. Dokumentację należy przechowywać w metalowej lub pancernej szafie. Klucz od szafy musi być zabezpieczony i wydawany wyłącznie osobom upoważnionym za pokwitowaniem.
 3. Informacji dotyczących prowadzonych postępowań udziela się stronom tych postępowań, ich pełnomocnikom lub osobom przez nie upoważnionym oraz innym osobom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Przewodniczący okręgowego sądu może określić:
-

- 1) rodzaj informacji, które mogą być udzielane wyłącznie za jego zgodą;
 - 2) tryb i formę udzielania tych informacji.
- § 11.** 1. Przewodniczący okręgowego sądu po otrzymaniu wniosku o ukaranie sprawdza, czy odpowiada on wymogom formalnym. W wypadku stwierdzenia niezgodności, wniosek jest zwracany w celu uzupełnienia go okręgowemu rzecznikowi, ze wskazaniem, na czym uzupełnienie ma polegać.
2. Przewodniczący okręgowego sądu kieruje sprawę na posiedzenie niejawne, jeżeli uzna, że zachodzą podstawy do umorzenia postępowania lub jego zawieszenia lub w razie uznania, że należy uzupełnić postępowanie wyjaśniające.
 3. Po stwierdzeniu, że wniosek odpowiada wymogom formalnym i że nie zachodzą podstawy do skierowania sprawy na posiedzenie niejawne, przewodniczący okręgowego sądu wyznacza rozprawę. W tym celu:
 - 1) zarządza doręczenie odpisu wniosku o ukaranie obwinionej pielęgniarce/położnej;
 - 2) ustala termin rozprawy z uwzględnieniem upływu co najmniej 14 dni od doręczenia obwinionej pielęgniarce/położnej wniosku o ukaranie;
 - 3) wyznacza skład orzekający sądu, w tym także rezerwowego członka składu orzekającego;
 - 4) zarządza wezwanie na rozprawę obwinioną pielęgniarkę/położną, świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o ukaranie, a także w innych uwzględnionych wnioskach zgłoszonych przez strony przed rozpoczęciem rozprawy;
 - 5) zarządza zawiadomienie o terminie rozprawy obrońcę obwinionej pielęgniarki/położnej i rzecznika odpowiedzialności zawodowej.
- § 12.** 1. W zawiadomieniu stron o rozprawie wymienia się skład orzekający sądu.
2. Przewodniczący okręgowego sądu zwraca się do Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z zapytaniem o karalność obwinionej pielęgniarki/położnej, jeżeli w aktach sprawy brak informacji o karalności, bądź też upłynął okres 6 miesięcy od daty jej sporządzenia.
- § 13.** Członek składu orzekającego zobowiązany jest z urzędu wyłączyć się od udziału w sprawie, jeżeli zachodzi jedna z przeszkód wskazanych w art. 40 i art. 41 kodeksu postępowania karnego.
- § 14.** 1. W zawiadomieniach i wezwaniach należy wskazać w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.
2. Zawiadomienia, wezwania oraz odpisy orzeczeń i zarządzeń od których ich adresatowi przysługuje środek odwoławczy, przesyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
- § 15.** 1. W razie odroczenia lub przerwania rozprawy, należy ogłosić osobom na niej obecnym i zainteresowanym, termin następnego posiedzenia w tej sprawie, chyba, że ze względu na przyczynę odroczenia lub przerwania rozprawy niezwłoczne wyznaczenie określonego terminu nie jest możliwe.
2. Jeżeli następny termin rozprawy został ogłoszony, należy pouczyć osoby zainteresowane, które z nich mają obowiązek stawić się na kolejną rozprawę bez osobnego wezwania, jednakże na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie.
- § 16.** 1. Rozprawą kieruje przewodniczący składu orzekającego. Do jego obowiązków należy w szczególności: zapewnienie sprawnego przebiegu rozprawy i jego

- zgodności z obowiązującymi przepisami, a także dbałość o zachowanie porządku na sali rozpraw przez wszystkie osoby obecne na rozprawie oraz zachowanie powagi sądu.
2. Protokołantem okręgowego sądu jest wyznaczony przez przewodniczącego okręgowego sądu pracownik kancelarii okręgowego sądu lub członek okręgowego sądu.
 3. Przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom, pełnomocnikom oraz innym osobom zwracającym się do sądu.
 4. Przewodniczący składu orzekającego powinien udzielić uczestnikom rozprawy niezbędnych informacji i wyjaśnień, co do przysługujących im uprawnień.
- § 17.** Jeśli przewodniczący składu orzekającego nie zarządzi inaczej, każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub sąd zwraca się do niej.
- § 18.** 1. Orzeczenie sporządza przewodniczący składu orzekającego.
2. W razie, gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek okręgowego sądu, który brał udział w wydaniu orzeczenia.
- § 19.** 1. Narada nad orzeczeniem sądu jest tajna. Członek okręgowego sądu uczestniczący w naradzie ma obowiązek zachowania w tajemnicy jej przebieg. W naradzie nie bierze udziału rezerwowy członek składu orzekającego.
2. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki oraz podaje się je do wiadomości, a jeżeli członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne wyraził na to zgodę, także jego nazwisko.
- § 20.** Przewodniczący okręgowego sądu sprawdza każdorazowo, czy orzeczenie zawiera postanowienie o kosztach postępowania. Jeżeli w orzeczeniu brak takiego postanowienia, przewodniczący okręgowego sądu określa te koszty zarządzeniem w terminie 14 dni od wydania orzeczenia, pouczając osobę ukaraną o przysługującym jej na to zarządzenie zażaleniu.
- § 21.** 1. Po otrzymaniu odwołania od orzeczenia okręgowego sądu przewodniczący okręgowego sądu sprawdza, czy jest ono dopuszczalne, czy zostało wniesione przez uprawnioną osobę, z zachowaniem ustalonego terminu 14 dni dla wnoszenia odwołania, a następnie niezwłocznie przesyła je wraz z orzeczeniem i całością materiałów sprawy do Naczelnego Sądu.
2. W wypadku stwierdzenia, że odwołanie nie spełnia warunków, o jakich mowa w ust. 1, przewodniczący okręgowego sądu wnosi sprawę na posiedzenie niejawne.
- § 22.** 1. Prawomocność orzeczenia, które uprawomocniło się w pierwszej instancji stwierdza przewodniczący okręgowego sądu, odnotowując ten fakt pod tekstem orzeczenia wraz ze wskazaniem daty prawomocności.
2. Prawomocne orzeczenie skazujące przesyła się do rejestru ukaranych pielęgniarek i położnych.

Obsługa kancelaryjna.

- § 23. 1. Obsługę pracy okręgowego sądu zapewnia biuro okręgowej izby pielegniarek i położnych.
2. Siedzibą okręgowego sądu jest siedziba okręgowej izby pielegniarek i położnych. Pomieszczenie sądu powinno zapewniać utrzymanie powagi sądu uwzględniać Specyfikę wykonywanych zadań.
- § 24. 1. W okręgowym sądzie prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, według wzorów ustalonych przez przewodniczącego sądu, następujące rejestry:
- 1) rejestr dla spraw rozpoznawanych na podstawie wniosku rzecznika o ukaranie;
 - 2) rejestr dla korespondencji ogólnej oraz czynności podejmowanych w sprawach odpowiedzialności zawodowej pielegniarek/położnych



STANOWISKA I APELE

APEL NR 1

XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

zmian dotyczących podwyższenia wieku emerytalnego do 67 lat

skierowany do:

Ministra Zdrowia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych
Klubów Parlamentarnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu wyrażają stanowczy sprzeciw na wydłużenie wieku emerytalnego do 67 roku życia

Uzasadnienie

W ocenie Delegatów XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu planowane przez Rząd zmiany dotyczące podwyższenia granicy wieku emerytalnego dla kobiet i mężczyzn są absolutnie nie do zaakceptowania. Bardzo trudno sobie wyobrazić, że pielęgniarki i położne będą

w stanie z należytą starannością realizować swoje obowiązki.

Wysokospecjalistyczne zabiegi, wykonywane, liczne czynności wymagające bardzo dużej precyzji, sprawności manualnej, podejmowane szybkie i natychmiastowe działania, od których zależy życie człowieka – czy będzie możliwe?

Praca naszej korporacji zawodowej wymaga sprawności fizycznej i psychicznej. Trudno zatem wyobrazić sobie, że w wieku 66 lat można pracować na dyżurach nocnych, obejmować kompleksową opieką ciężko chorych pacjentów. Takie i inne okoliczności będą stwarzały olbrzymie ryzyko dla zdrowia i życia pacjentów.

APEL NR 2
XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

способu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami

skierowany do:

Prezesa Rady Ministrów
Ministra Zdrowia
Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych
Klubów Parlamentarnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu wyrażają stanowczy sprzeciw wobec zapisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na stanowiska kierownicze w podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorcami.

Uzasadnienie

Zawarte w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na stanowiska kierownicze w podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorcami podważają zasady samorządności zawodowej pielęgniarek i położnych.

Nowe przepisy spowodują, że wybór kandydata na stanowisko kierownicze powierzone jest kierownictwu podmiotu leczniczego. Postępowania konkursowe pozbawione jest zatem sensu, będzie postępowaniem fikcyjnym. Tak uprzywilejowana pozycja kierownika podmiotu leczniczego w komisji konkursowej na stanowiska pielęgniarskie doprowadza do wyboru kandydata w sposób niedemokratyczny, z góry przesadza o jego wyborze mając zdecydowaną przewagę głosów.

Wprowadzoną zmianę są przejawem lekceważenia przez Ministra Zdrowia obowiązującego trybu legislacyjnego a przede wszystkim środowiska pielęgniarek i położnych. Mamy prawo sądzić, że treść rozporządzenia została arbitralnie ustalona przez Ministra Zdrowia z pominięciem obowiązku konsultacji.

APEL NR 3
XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

poprawy dostępu do opieki pielęgniarskiej osób najciężej chorych i niepełnosprawnych mieszkających w domach pomocy społecznej, oraz dostosowania przepisów prawa poprzez zapewnienie pielęgniarkom pracującym w domach pomocy społecznej jednoznacznie określonych warunków pracy, które będą uwzględniać specyfikę tego miejsca pracy.

skierowany do:

Wojewoda Dolnośląski
Ministra Zdrowia
Minister Pracy i Polityki Społecznej
Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych
Klubów Parlamentarnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu apelują o poprawę dostępu do opieki pielęgniarskiej osób najciężej chorych i niepełnosprawnych mieszkających w domach pomocy społecznej dostosowując przepisy prawa zapewniające pielęgniarkom pracującym w domach pomocy społecznej warunki pracy, które będą uwzględniać specyfikę miejsca pracy.

Uzasadnienie

W chwili obecnej o objęciu opieką pielęgniarską długoterminową pacjenta przebywającego w domu pomocy społecznej jest ilość uzyskanych przez pacjenta punktów w skali Barthel. W związku z tym, że większość pacjentów przebywających w DPS nieznacznie przekracza liczbę 40 punktów w skali Barthel nie można objąć ich długoterminową opieką pielęgniarską.

W chwili obecnej warunki świadczenia usług z zakresu opieki długoterminowej w środowisku domowym i w domu pomocy społecznej zostały zrównane.

Stan ten wymaga natychmiastowej zmiany. Opieka długoterminowa nad pacjentami w domach pomocy społecznej wymaga stałego udziału personelu pielęgniarskiego. Należy zatem dostosować obowiązujące przepisy prawa poprzez wyodrębnienie świadczeń w DPS jako odrębnego produktu określającego specyfikę tej opieki.

STANOWISKO
XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

pozostawienia w wykazie dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, których może być prowadzona specjalizacja i kursy kwalifikacyjne w odrębnej specjalizacji z pielęgniarstwa opieki paliatywnej

skierowane do:

Ministra Zdrowia
Departament Pielęgniarek i Położnych
Naczelna Izba Pielęgniarek i Położnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu zwracają się z prośbą pozostawienie w wykazie dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, których może być prowadzona specjalizacja i kursy kwalifikacyjne w odrębnej specjalizacji z pielęgniarstwa opieki paliatywnej

Uzasadnienie

Opieka paliatywna jest opieką zespołową, wielospecjalistyczną o szczególnej filozofii, misji i zasadach. Opieka paliatywna służy chorym nie tylko z zaawansowaną chorobą nowotworową, ale także chorym u kresu życia z powodu innych postępujących, niepoddających się leczeniu chorób. Wymaga pielęgniarek specjalistek, o profesjonalnym podejściu, z dużymi umiejętnościami.

Wykreślenie z wykazu dziedzin pielęgniarstwa - specjalizacji z pielęgniarstwa opieki paliatywnej i połączenie z inną zaburzy i obniży jakość życia i opieki pacjentów w schyłkowym okresie życia.

Dalszy rozwój opieki paliatywnej bez możliwości kształcenia pielęgniarek na poziomie kształcenia specjalizacyjnego jest zagrożony.

Zgodnie z zaleceniem Światowej Organizacji Zdrowia opieka paliatywna musi być nieodłączną częścią systemu opieki zdrowotnej.

STANOWISKO
XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

powołania Konsultanta Wojewódzkiego w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego

skierowane do:

Wojewody Dolnośląskiego
Konsultanta Krajowego w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego
Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu zwracają się z prośbą o powołanie Konsultanta Wojewódzkiego w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego

Uzasadnienie

Mając na uwadze pacjentów z chorobą nowotworową i koniecznością objęcia ich profesjonalną opieką, możliwością i koniecznością jednocześnie ciągłego rozwoju pielęgniarek zatrudnionych w oddziałach szpitalnych oraz w poradniach o profilu onkologicznym, bezwzględną potrzebą dążenia do spójności w podejmowanych działaniach, koniecznością opracowania i wdrażania ujednoliconych standardów i procedur, Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu zwracają się z prośbą o powołanie Konsultanta Wojewódzkiego w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego.

WNIOSEK
XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie

przestrzegania obowiązujących norm w zakresie zatrudniania pielęgniarek i położnych w oddziałach szpitalnych

skierowane do:

Ministra Zdrowia
Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu zwracają się z prośbą o niezwłoczne podjęcie działań dotyczących zapisów, które w sposób jednoznaczny będą określały liczbę pacjentów do opieki pielęgniarskiej uwzględniając stan pacjentów i rodzaj świadczeń.

Uzasadnienie

Mimo wielokrotnych apeli dotyczących norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych Delegaci XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu negatywnie oceniają obecnie występującą sytuację w obsadach dyżurowych w poszczególnych oddziałach szpitalnych.

Konsekwencją występujących, rażących naruszeń będą zdarzenia niepożądane, co w konsekwencji prowadzi do zagrożeń dla życia i bezpieczeństwa pacjentów oraz bezpieczeństwa pracy pielęgniarek i położnych.



POD PARAGRAFEM

Szanowni Czytelnicy

Rozpoczynamy cykl szkoleń i prelekcji, które będą miały na celu zgłębienie wiedzy i świadomości prawnej w tematyce związanej z wykonywanym zawodem pielęgniarstwa i położnej. Pierwsze szkolenie na temat stosowania procedury „Niebieskiej Karty” odbyło się w dniu 26 kwietnia 2012 r. w siedzibie OIPiP w Wałbrzychu. W dzisiejszej publikacji przedstawiamy skrótowo regulacje prawne dotyczące stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.

Przechodząc do meritum zdefiniować należy w pierwszej mierze pojęcie przemocy w rodzinie, którą zgodnie z definicją ustawową jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, do których zalicza się małżonka, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoby pozostające w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, oraz inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Osobie dotkniętej przemocą w rodzinie udziela się bezpłatnej pomocy, w szczególności w formie:

- 1) poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego, socjalnego, zawodowego i rodzinnego;
- 2) interwencji kryzysowej i wsparcia;
- 3) ochrony przed dalszym krzywdzeniem, przez uniemożliwienie osobom stosującym przemoc korzystania ze wspólnie zajmowanego z innymi członkami rodziny mieszkania oraz zakazanie kontaktowania się i zbliżania się do osoby pokrzywdzonej;
- 4) zapewnienia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie;
- 6) zapewnienia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie, która nie ma tytułu prawnego do zajmowanego wspólnie ze sprawcą przemocy lokalu, pomocy w uzyskaniu mieszkania.

Minister właściwy do spraw zdrowia określił, w drodze rozporządzenia, wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie, uwzględniając przydatność zaświadczenia dla ochrony prawnej osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Regulacja ta została dokonana w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie z dnia 22 października 2010 r. (Dz. U. Nr 201, poz. 1334).

Procedurę „Niebieskiej Karty” reguluje rozporządzenie wykonawcze Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” z dnia 13 września 2011 r. (Dz. U. Nr 209, poz. 1245) do ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.). Przepis art. 9d omawianej ustawy, stanowiący delegację do wydania wskazanego rozporządzenia stanowi, że podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Przedstawiciele podmiotów, o których mowa w zdaniu poprzednim, realizują procedurę „Niebieskie Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. Przedstawicielem ochrony zdrowia uprawnionym do działań jest osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna i ratownik medyczny. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Obowiązek wypełniania procedury „Niebieskiej Karty” spoczywa na przedstawicielach podmiotów realizujących procedurę „Niebieskie Karty”, mając na uwadze skuteczność działań wobec osób dotkniętych przemocą w rodzinie i dobro tych osób. Wszczęcie omawianej procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”, stanowiącego załącznik do rozporządzenia przez przedstawiciela jednego z w.w. podmiotów, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta - A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienia. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje bez udziału tej osoby. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej „działaniami”, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej „osobą najbliższą”. Zgodnie z tą regulacją osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba

pozostająca we wspólnym pożyciu, oraz inna osoba wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. Wzór formularza „Niebieska Karta - B” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularz „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Wszczynający procedurę „Niebieskiej Karty” przekazuje formularz „Niebieskiej Karty - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, w skład których wchodzi również obligatoryjnie przedstawiciele ochrony zdrowia. Na posiedzeniu członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta - C”. Wzór formularza „Niebieska Karta - C” stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia. Na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej nie zaprasza się dziecka. Niestawiennictwo osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, nie wstrzymuje prac zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wypełniają formularz „Niebieska Karta - D” w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Wzór formularza „Niebieska Karta - D” stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia. Jeżeli w trakcie działań dokonywanych przez przedstawiciela podmiotu, o którym mowa powyżej zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz „Niebieska Karta - A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie w trakcie działań dokonywanych przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą, wypełnia się formularz „Niebieska Karta - C” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia. Wszystkie działania są dokumentowane. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dokumenty, o których mowa powyżej, są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego. W ramach procedury przedstawiciel ochrony zdrowia każdorazowo udziela osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, informacji o możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia oraz o uprawnieniu do uzyskania bezpłatnego zaświadczenia lekarskiego o ustaleniu przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie. Jeżeli stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wymaga przewiezienia jej do podmiotu leczniczego, formularz „Niebieska Karta - A” wypełnia przedstawiciel podmiotu leczniczego, do którego osoba ta została przewieziona.

Zgodnie z art. 4. ustawy o działalności leczniczej podmiotami leczniczymi są:

- 1) przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 i Nr 239, poz. 1593 oraz z 2011 r. Nr 85, poz. 459 i Nr 106, poz. 622) we wszelkich formach przewidzianych dla wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej,
- 2) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 3) jednostki budżetowe, w tym państwowe jednostki budżetowe tworzone i nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Ministra Sprawiedliwości lub Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, posiadające w strukturze organizacyjnej ambulatorium, ambulatorium z izbą chorych lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- 4) instytuty badawcze, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. Nr 96, poz. 618),
- 5) fundacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia i których statut dopuszcza prowadzenie działalności leczniczej,
- 6) kościoły, kościelne osoby prawne lub związki wyznaniowe - w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą. Przedstawicielem podmiotu leczniczego może poza osobami upoważnionymi do reprezentacji podmiotu mogą być upoważnieni pracownicy i pełnomocnicy.

W ramach procedury członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej:

- 1) udzielają pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) podejmuje działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
- 3) zapraszają osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej;
- 4) opracowują indywidualny plan pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych;
- 5) rozstrzygają o braku zasadności podejmowania działań.

Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, oraz podmioty, o których wyżej mowa, w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz jej rodziny. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wzywa osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej. Spotkania z osobami, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie, oraz osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, nie mogą być organizowane w tym samym miejscu i czasie. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej podejmują działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w szczególności:

- 1) diagnozują sytuację rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą;
- 2) przekazują informacje o konsekwencjach popełnianych czynów;

- 3) motywują do udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
- 4) przeprowadzają rozmowę pod kątem nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków;
- 5) przekazują informacje o koniecznych do zrealizowania działaniach w celu zaprzestania stosowania przemocy w rodzinie.

Jeżeli osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, nadużywa alkoholu, członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej kierują tę osobę do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Zakończenie procedury następuje w przypadku:

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia procedury;
- 3) opis podjętych działań w ramach procedury.

O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty uczestniczące w procedurze po jej zakończeniu.

Na zakończenie jeszcze dodać należy, że zgodnie z art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ... (...) osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora. Ustawodawca więc przesądził o prawnym obowiązku zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia takich przestępstw. Zaniechanie takiego zawiadomienia nie zostało jednak obwarowane żadną sankcją dla pielegniarki i położnej poza wypadkami, gdy jest ona funkcjonariuszem publicznym. Zgodnie z definicją ustawową funkcjonariuszem publicznym jest:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) poseł, senator, radny,
- 2a) poseł do Parlamentu Europejskiego,
- 3) sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy,
- 4) osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych,
- 5) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,
- 6) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,
- 7) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo

- funkcjonariusz Służby Więziennej,
8) osoba pełniąca czynną służbę wojskową,
9) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.

W takiej sytuacji bowiem zastosowanie może mieć przepis art. 231 kk, zgodnie z którym funkcjonariusz publiczny, który, przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Jeżeli sprawca dopuszcza się powyższego czynu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10. Jeżeli sprawca tego czynu działa nieumyślnie i wyrządza istotną szkodę, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Osoby będące świadkami przemocy w rodzinie powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Brak regulacji prawnych w przedmiocie odpowiedzialności karnej nie wyklucza jednak odpowiedzialności odszkodowawczej lub dyscyplinarnej, w tym za naruszenie zasad etyki zawodowej lub też za zawinione naruszenie przepisów dotyczących wykonywania zawodu pielęgniarstwa i położnej.

RadcaPrawny
mgr Ewa Suproń - Walenta
mgr Dorota Pakuła



WYRAZY GŁĘBOKIEGO WSPÓLCZUCIA

**DR BARBARZE KOLENDZIE
Z POWODU ŚMIERCI
TATY**

**SKŁADAJĄ
PRACOWNICY Z PRZYCHODNI NZOZ
UL. WYSOCKIEGO**



NASZEJ KOLEŻANCE – ILOŃCE MICIŃSKIEJ

**WYRAZY GŁĘBOKIEGO WSPÓLCZUCIA
Z POWODU ŚMIERCI
MAMY**

**SKŁADAJĄ KOLEŻANKI I KOLEDZY
Z PRZYCHODNI NZOZ
UL. WYSOCKIEGO**