

## **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE POTWIERDZANIA PRAWA DO ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ.**

### **WYDAWANIE DECYZJI, WZORY UZASADNIENI DECYZJI I PISM, KIEROWANYCH DO STRON POSTĘPOWANIA I RODZINY PO ELEKTRONIZACJI POSTĘPOWAŃ - NOWE ZASADY W 2026 R.**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prowadzenie postępowania w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych jest często bardzo trudne. Utrudnienia te wynikają choćby z faktu, że:

- Często strona, która skorzystała ze świadczeń nie jest obecna w postępowaniu, nie przebywa w miejscu zamieszkania, a czasem nawet przebywa za granicą.
- Niejednokrotnie trzeba wyważyć interes szpitala, który udzielił świadczeń w potwierdzeniu prawa do świadczeń i jednocześnie przy braku możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego ocenić, czy osoba spełnia kryteria i przesłanki określone w ustawie.
- **Specyfika postępowania w tych sprawach jest odrębna od pomocy społecznej - choć ustawa odwołuje się do niektórych instytucji pomocy społecznej (tj. wywiad, dochód) to sporne są w orzecznictwie kwestie oceny właściwości organu, czy to które przepisy ustawy o pomocy społecznej mogą być systemowo stosowane, a które nie.**
- Problematiczne są również zagadnienia dotyczące obliczania dochodu – zwłaszcza, że często strony postępowania w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych, nie są osobami korzystającymi z pomocy społecznej.
- W sprawach z tego zakresu występują znaczne rozbieżności orzecznicze, różne praktyki organów.
- **Od 2026 r. należy stosować nowe zasady w zakresie elektronizacji postępowań.**

Zapraszamy zatem Państwa do uczestnictwa w zajęciach, podczas których, te i inne trudne kwestie omówi doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, wyjaśniając najczęstsze problematyczne i budzące wątpliwości zagadnienia związane z prowadzeniem spraw o potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych. **Podczas szkolenia przekaze i omówi wzory uzasadnień decyzji i pism kierowanych do stron postępowania, rodziny po elektronizacji postępowań, omówi także zasady doręczeń elektronicznych do podmiotu publicznego (szpital).**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie wiedzy i nabycie przez uczestników umiejętności dotyczących prowadzenia spraw o potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych i wydawania decyzji.
- Wyjaśnienie wątpliwości odnośnie stosowania przepisów k.p.a. w zakresie potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych, po nowelizacji k.p.a.
- Zwrócenie uwagi na rozbieżności orzecznicze, różne praktyki organów w celu nabycia umiejętności właściwego wydawania decyzji oraz ich uzasadniania.

- Uzyskanie wskazówek dotyczących prowadzenia wywiadu środowiskowego, ustalania dochodu, dowodzenia sytuacji strony.
- Wskazanie zasad współpracy ze szpitalem i NFZ w postępowaniu.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas zajęć.

### PROGRAM:

1. **Postępowanie wnioskowe i postępowanie z urzędu** - odrębności. Jak ma postępować organ?
2. **Właściwość organu** – właściwość miejscowa według miejsca zamieszkania, pobytu, zameldowania na gruncie ustawy o pomocy społecznej oraz właściwość miejsca zdarzenia według k.p.a. – jak ocenić właściwość? Czy organ może przekazać podanie? Jakich argumentów użyć? Na czym się oprzeć?
3. **Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego** - jakie są zasady wywiadu, czym różni się od wywiadu w pomocy społecznej? **Zawiadomienie o konieczności wywiadu.**
4. **Tryb prowadzenia postępowania w sytuacji braku czynnego udziału strony** w postępowaniu i braku możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego z udziałem strony. Jakie działania musi podjąć organ, gdy nie ma kontaktu ze stroną? Czy może przeprowadzić wywiad z rodziną? Czym jest przesłuchanie świadka?
5. **Dowodzenie sytuacji strony uprawnionej** – spełnianie przesłanek określonych w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanej ze środków publicznych - jak ocenić, czy strona spełnia warunki przepisu? Czy przebywanie za granicą, nieosiąganie dochodu, brak deklaracji podatkowych potwierdza, czy zaprzecza dobrej sytuacji strony?
6. **Pozycja strony** – szpitala i NFZ w postępowaniu. Kiedy i o czym ma zawiadamiać organ w toczącym się postępowaniu? W jakich przypadkach doręcza się decyzję? **Doręczenia elektroniczne do podmiotu publicznego (szpital).**
7. **Gwarancje procesowe stron postępowania** - czy konieczne jest zawiadamianie o art. 10 i 79 a k.p.a.? Czy strona ma być obecna przy przesłuchaniu rodziny? **Stosowanie przepisów o doręczeniach elektronicznych.**
8. **Prowadzenie postępowania wyjaśniającego** – uzyskiwanie informacji, przesłuchiwanie świadków, zasady procedury, omówienie najczęstszych wad postępowania.
9. **Wydawanie decyzji administracyjnych** – decyzja odmawiająca potwierdzenia prawa do świadczeń i przyznająca świadczenia (również w sytuacji braku czynnego udziału strony w postępowaniu). Jak uzasadniać stanowisko organu? Czy interes szpitala ma także znaczenie dla rozstrzygnięcia? **Doręczanie decyzji, w tym elektroniczne.**
10. **Umorzenie postępowania a decyzja odmowna** – jak nie popełniać błędów w wyborze tej formy rozstrzygnięcia? Wpływ na ponownie złożony wniosek.
11. **Omówienie orzecznictwa sądowno-administracyjnego** – jak stosować poglądy orzecznicze w uzasadnieniach decyzji i ścieżkach działania w postępowaniu?
12. **Odpowiedzi na pytania.**

### ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, prowadzący postępowania w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

### PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

**Prowadzenie postępowania w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej. Wydawanie decyzji, wzory uzasadnień decyzji i pism, kierowanych do stron postępowania i rodziny po elektronizacji postępowań - nowe zasady w 2026 r.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 marca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 465 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 marca 2026 r. obowiązuje cena: 435 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

## CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

## DANE

## DO

## KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 11 marca 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_