

**Regulamin zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§1**

**Cel Regulaminu**

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w tym w szczególności:

1. Osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszonymi naruszeniami wewnętrznymi.
2. Zasady dokonywania zgłoszeń podejrzenia naruszenia wewnętrznego, w tym naruszeń prawa o charakterze korupcyjnym przez sygnalistę, w tym informację, że zgłoszenie powinno zawierać adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej.
3. Zasady postępowania ze zgłoszonymi naruszeniami, w tym opis działań następczych podejmowanych w celu weryfikacji informacji o naruszeniach oraz środki jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
4. Kompleksowe regulacje problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
5. Poprawę społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).
6. Ochronę osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa.
7. Ochronę Zespołu Opieki Zdrowotnej w Szczytnie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa.
8. Propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
9. Procedura umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

**§ 2**

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. **Zespół** – Zespół Opieki Zdrowotnej w Szczytnie;
2. **Naruszenie** - należy przez to rozumieć każde zachowanie, w wyniku którego doszło do podejrzenia naruszenia lub do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub przepisów aktów wewnętrznych, (np. Kodeksu Etyki) („Naruszenie”);
3. **Korzyści** – korzyścią materialną są w szczególności wszelkie korzyści, które posiadają wartość finansową, takie jak np. pieniądze, bony, przedmioty, rabaty, wycieczki, uzyskanie dokumentów, pozwoleń lub zaświadczeń, pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Szpitala.
4. **Korzyści osobiste** są to w szczególności takie korzyści, jak np. przyznanie odznaczeń, orderów, wyróżnień, dyplomów, obietnica pracy lub zlecenia, awansu, zmniejszenia obowiązków służbowych itp., pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Szpitala.
5. **Sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia
6. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
7. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne,

postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

8. **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

9. **Kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których niezależnie od charakteru tych działań -osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

10. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

11. **Osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

12. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

14. **Zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w ZOZ w Szczytnie, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

### § 3

Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa, działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 16) naruszenia zasad Kodeksu etyki zawodowej;
- 17) naruszenie zasad Polityki antykorupcyjnej;
- 18) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 19) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 -19.

## Rozdział 2 Odpowiedzialność i obowiązki

### § 4

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu jest Koordynator do spraw zgłoszeń naruszeń prawa („**Koordynator**”).

## § 5

### Obowiązki Koordynatora

Koordynator w ramach niniejszego Regulaminu odpowiada w szczególności za:

1. organizację systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń;
2. analizę zgłoszeń naruszeń, w tym zebranie i ocenę materiału dowodowego;
3. ocenę zgłoszeń naruszeń;
4. ocenę co do zasadności uznania zgłoszonego zdarzenia za występujący naruszenie;
5. w przypadku stwierdzenia naruszenia - proponowane działania naprawcze;
6. przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
7. prowadzenie Rejestru Zgłoszeń;
8. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala Raportu, o którym mowa w § 16pkt 5

## § 6

### Obowiązki Dyrektora:

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - e) powoływanie zespołów w celu kompleksowego rozpatrzenia zgłoszeń/sygnalów;
    - f) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy -udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
1. **Zastępca Dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
2. **Koordynator** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
3. **Kierownicy działów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska:**
  - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
4. **Pracownicy, w szczególności:**
  - a) przestrzegają wartości etycznych, polityki antykorupcyjnej i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań;

- b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z pacjentem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

### **Rozdział 3** **Zasady zgłaszania naruszeń** **§ 7**

#### **Sygnaliści**

1. Każdy Pracownik Szpitala ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia wystąpienia naruszenia.
2. Pacjenci, kontrahenci i współpracownicy Szpitala, a także inne osoby, mogą dokonywać zgłoszeń podejrzenia wystąpienia naruszenia.

### **§8**

#### **Zgłoszenie**

1. Zgłoszenia dokonuje się:
  - 1) osobiście, w rozmowie z Dyrektorem Szpitala lub Koordynatorem; Sekretariat (nr tel. 89 623 21 36), który dokumentuje zgłoszenie w formularzu zgłoszenia,
  - 2) przesyłką listową; adres: ul. M.C.Skłodowskiej 12, 12-100 Szczytno z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator -do rąk własnych”, itp.
  - 3) pismem złożonym w sekretariacie Dyrektora Szpitala;
  - 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sekretariat@szpital.szczytno.pl](mailto:sekretariat@szpital.szczytno.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,
  - 5) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej [www.szpital.szczytno.pl](http://www.szpital.szczytno.pl) i przesłanie na adres: [sekretariat@szpital.szczytno.pl](mailto:sekretariat@szpital.szczytno.pl)
2. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia naruszenia przez pracownika szpitala winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po powzięciu wiadomości o możliwości jego wystąpienia.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia sygnaliście (o ile znane są dane teled adresowe) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia).
4. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, z tym;
  - 2) dane osoby, której działania lub zaniechania dotyczą zgłoszenie;
  - 3) wskazanie komórki organizacyjnej, której zgłoszenie dotyczy;
  - 4) opis naruszenia.
5. Zweryfikowane zgłoszenia, po przedstawieniu Dyrektorowi Raportu Koordynatora są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń, z zachowaniem poufności personaliów osoby zgłaszającej. Wzór rejestru stanowi załącznik nr1 do Regulaminu.
6. Rejestr Zgłoszeń jest przechowywany przez Koordynatora.
7. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@szpital.szczytno.pl](mailto:sygnalista@szpital.szczytno.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej na adres: Zespół Opieki Zdrowotnej w Szczytnie, ul. M. Skłodowskie –Curie 12, 12-100 Szczytno z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Sygnalista” itp.;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika Sekretariatu (nr tel. 89 623 21 36) do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.
8. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;



- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
9. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osoby zgłaszającej, dane kontaktowe tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
10. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
11. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2
12. Regulamin i załączniki zamieszczone są na stronie szpitala: [www.szpital.szczytno.pl](http://www.szpital.szczytno.pl)

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie ze zgłoszeniem**

#### **§ 9**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 8 rejestrowane są w zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 1.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje informację Dyrektorowi w celu dalszych działań następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

#### **§ 10**

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

#### **§ 11**

##### **Rejestr Zgłoszeń**

Zgłoszone naruszenie, po ich ocenie przez Koordynatora, są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń. Sygnalista powinien być poinformowany o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni. Obowiązek ten nie dotyczy zgłoszeń, w których nie zostały podane dane adresowe.

#### **§ 12**

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie w terminie 7 dni.
- Obowiązek ten nie dotyczy zgłoszeń, w których nie zostały podane dane adresowe.

#### **§ 13**

##### **Zakaz działań odwetowych**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

#### **§ 14**

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Zespole czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### **§ 15**

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### **ROZDZIAŁ 5 POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZENIA**

## § 16

### Ocena zgłoszenia

- Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejrzenia wystąpienia Naruszenia, Koordynator:
  - dokonyje analizy przedstawionych w zgłoszeniu informacji;
  - w najbliższym możliwym terminie spotyka się z Dyrektorem szpitala przedstawiając mu zgłoszenie oraz proponowane działania mające na celu ustalenie faktycznego wystąpienia naruszenia,
  - zbiera materiał dowodowy wewnątrz szpitala;
  - w przypadku gdy w celu ustalenia okoliczności faktycznych konieczne jest podjęcie działań na zewnątrz Szpitala, Koordynator podejmuje takie działania w zakresie ustalonym z Dyrektorem szpitala;
  - przedstawia Dyrektorowi szpitala w formie pisemnego Raportu (dalej jako „Raport Koordynatora”) swoją ocenę zgłoszonego naruszenia wskazując, czy w jego ocenie zdarzenie miało niedozwolony charakter.

#### Raport zawiera w szczególności:

- informacje o treści zgłoszenia;
  - datę zaistnienia sytuacji oraz dokonania zgłoszenia;
  - ocenę materiału dowodowego;
  - ocenę Koordynatora co do zasadności uznania zdarzenia za Naruszenie;
  - w przypadku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia, proponowane działania naprawcze.
- Raport winien być sporządzony niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia naruszenia.
  - Sygnalista jest informowany przez Koordynatora o przyjęciu zgłoszenia oraz o wyniku postępowania wyjaśniającego nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia.

## §17

### Ocena Raportu Koordynatora

Dyrektor Szpitala zatwierdza Raport Koordynatora lub nakazuje wprowadzić do niego zmiany poprzez osobiste naniesienie zmian na treści Raportu.

## §18

### Poufność

- Całość dokumentacji dotyczącej naruszeń przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za przygotowanie miejsca przechowywania dokumentów odpowiada Dyrektor Szpitala.
- Do Raportu Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń dostęp ma wyłącznie Koordynator oraz Dyrektor Szpitala, a także osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora do wglądu w treść Raportu i zobowiązane do zachowania poufności.
- Do Raportu Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń w sposób trwały dołączona jest karta obrazująca dostęp do jego treści, zawierająca informacje o terminach i osobach dokonujących wglądu do ww. dokumentów.

## §19

### Kontakt z organami ścigania

W przypadku, gdy zdarzenie zostało zakwalifikowane jako naruszenie oraz:

- nie nosi znamion czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor Szpitala może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby, której naruszenie dotyczy i podjąć decyzję o dokonaniu zgłoszenia naruszenia organom ścigania,
- nosi znamiona czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor Szpitala dokonuje niezwłocznie zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ANALIZA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZEŃ ORAZ DZIAŁANIA NAPRAWCZE**

#### **§ 20**

##### **Działania naprawcze**

1. Koordynator dokonuje do końca pierwszego kwartału każdego roku analizy zgłoszeń i naruszeń za rok poprzedni.
2. Analiza obejmuje między innymi rodzaje zgłoszonych zdarzeń, grupy zawodowe, których zgłoszenia dotyczą, komórek organizacyjnych, w których wystąpiły zdarzenia podlegające zgłoszeniu, osoby dokonujące zgłoszeń, z uwzględnieniem podziału na pracowników Szpitala i osoby trzecie.
3. Koordynator przeprowadza identyfikację ryzyka w oparciu o analizę aktualnego stanu prawnego.
4. Koordynator sporządzając pisemną analizę przedstawia Dyrektorowi Szpitala propozycję systemowych działań naprawczych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Przepisy karne**

#### **§ 21**

1. Karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku podlega osoba, która uniemożliwia lub istotnie utrudnia zgłoszenie naruszenia (Dz. U. 2024 poz. 928).
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. (Dz. U. 2024 poz. 928).
3. Osoba podejmująca działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Osoba ujawniająca tożsamość sygnalisty. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **Rozdział 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 22**

##### **Komunikacja**

1. Informacje o możliwości i sposobie zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej Szpitala oraz na tablicach informacyjnych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych na terenie Szpitala,
2. Pracownicy Szpitala obowiązani są przestrzegać przepisów Regulaminu,



3. Pracownicy ubiegający się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji zobowiązani są do złożenia oświadczenia załącznik nr 3 o zapoznaniu się z zapisami regulaminu dotyczącego zgłoszeń wewnętrznych
4. Pracownik Szpitala ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Regulaminu.
5. Pracownicy Szpitala, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Regulaminu wśród innych Pracowników.

#### § 23

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

#### § 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy USTAWY z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**DYREKTOR**  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Szczytnie  
*Beata Kostrzewa*



Załącznik nr2 do  
Regulaminu wewnętrznego zgłaszania  
przypadków naruszeń prawa i oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia w Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie**

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko:  Dane kontaktowe:
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> 1) zamówień publicznych; 2) usług, produktów i rynków finansowych; 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 5) bezpieczeństwa transportu; 6) ochrony środowiska; 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; 8) bezpieczeństwa żywności i pasz; 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt; 10) zdrowia publicznego; 11) ochrony konsumentów; 12) ochrony prywatności i danych osobowych; 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych 14) interesów finansowych Unii Europejskiej; 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; 16) naruszenia zasad Kodeksu etyki zawodowej; 17) naruszenie zasad Polityki antykorupcyjnej; 18) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych; 19) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 -19.

**Treść zgłoszenia**

Opisz szczegółowo swoje podejrzania oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- 
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- 
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- 
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- 
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- 
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
- 

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,

2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

5) znana jest mi obowiązująca w Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Szczytno, dnia .....

**Załącznik nr 3 do  
Regulaminu wewnętrznego zgłaszania  
przypadków naruszeń prawa i oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Oświadczenie pracownika\* o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

\*art.24ust 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów(Dz.U2024poz.928)

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.



