

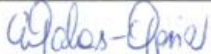
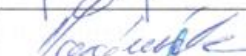



SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ			
	Pałuckie Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie ul. Szpitalna 30, 88-400 Żnin		
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH		Instrukcja I.Og.-32-00
	Wersja: 1 Egzemplarz: 1	Data obowiązywania: 25.09.2024	

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
OPRACOWAŁA:	Julita Ulatowska	13.09.2024r.	
SPRAWDZIŁ:	Ewa Galas-Gąsior	16.09.2024r.	
SPRAWDZIŁ:	Jarosław Marciniak	19.09.2024	
ZATWIERDZIŁ:	Maciej Hoppe	23.09.2024	
Niniejszy dokument jest własnością Pałuckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie. Rozpowszechnianie i udostępnianie niniejszego dokumentu lub jego fragmentu osobom spoza Pałuckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. wymaga pisemnej zgody Dyrektora.			

1. Cel procedury

Utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych oraz kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości w zakresie interesu publicznego oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, ochrona Pałuckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie przypadków nieprawidłowości.

2. Zakres

Ustala się procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pałuckim Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Żninie, będącą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

3. Skróty i definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) PCZ – należy przez to rozumieć Pałuckie Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie.
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez PCZ w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PCZ, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PCZ lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym,

w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

8) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

9) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie do PCZ informacji o naruszeniu prawa;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

11) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

4. Podstawa prawna

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

5. Przedmiot zgłoszenia

W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w art. 3 ust. 1 ustawy.

6. Sygnalista

- 1) Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 2) Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 3) Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

7. Ochrona sygnalisty

- 1) Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
- 2) Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
- 3) Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
- 4) Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą /pomocnikiem nieprawidłowości.
- 5) Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

8. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań naprawczych

- 1) Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są pracownicy zatrudnieni na stanowisku:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych: mgr Julita Ulatowska - starszy referent ds. Zarządzania Jakością i Marketingu,
 - b) podejmowanie działań następczych: mgr Ewa Galas-Gąsior – z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, mgr Anna Słomkowska – Naczelną Pielęgniarką, dr n.med. Jarosław Marciniak – z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych mogą działać łącznie,
- 3) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi,
- 4) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną,

5) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających PCZ, co oznacza, że jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać jej instrukcji ani wpływać na sposób jej pracy,

6) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności,

7) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula jest również publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej,

8) ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

9. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1) W Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- a) pisemnie - poprzez umieszczenie zgłoszenia w dedykowanej do tego celu skrzynce pocztowej z napisem „zgłoszenia-sygnalista”, znajdującej się na parterze budynku (budynek administracji),
- b) w postaci elektronicznej na adres: **sygnalista@szpitalznin.pl**,
- c) ustnie - poprzez osobiste lub telefoniczne zgłoszenie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych dot. sygnalistów w Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie (**tel. 538 562 743**).

2) Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

3) W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania i nie ujmuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

4) Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

- 5) W przypadku zgłoszeń pisemnych, mailowych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu/maila na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
- 6) Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 7) Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
- 8) W przypadku zgłoszeń otrzymanych pisemnie/mailowo osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
- 9) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia, prowadzą osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 10) Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

10. Działania następcze

- 1) Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
- 3) W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Dyrektorem niezbędny zakres tych działań.
- 4) Dyrektor na wniosek osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

- 5) W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
- 6) Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
- 7) Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
- 8) Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z PCZ są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
- 9) Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, zawierający działania następcze i uzasadnienie tych działań.
- 10) Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
- 11) Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
- 12) Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

11. Przepisy końcowe

- 1) 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 w PCZ przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 2) Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez PCZ nie będą podległy rozpatrywaniu.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
- 4) Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracownikom w formie papierowej, wywieszane na tablicy ogłoszeń PCZ oraz opublikowane na stronie internetowej PCZ.

5) Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości pracownikom.

12. Dokumenty związane

Zarządzenia Dyrektora

Regulamin Organizacyjny

Dokumentacja SZJ

13. Załączniki

I.Og.-32-01 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

I.Og.-32-02 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

I.Og.-32-03 Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Nr zmiany.....

14.Tabela zmian

Lp.	Data zmiany	Treść zmiany	Podpis

Załącznik Nr 1

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonanego przez

Pana/Panią.....

dnia.....dotyczącego

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Załącznik nr 2

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty*	
Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie*	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacje o podjętych działaniach naprawczych	
Data zakończenia sprawy	

*dane osobowe niezbędne do identyfikacji tych osób

Załącznik nr 3

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań naprawczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

