


Wydanie 1	SAKr_ZZ4_PA2_Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych	Strona 1 z 9
 SZPITAL POWIATOWY	DOKUMENTACJA SAKr	ZSZ
System	ZZ-Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	
Lider procesu	Pełnomocnik ds. Koordynacji procesu akredytacji	

Spis treści:

1. Cel procedury
2. Przedmiot i zakres procedury
3. Pojęcia i definicje
4. Opis postępowania
5. Odpowiedzialności i uprawnienia
6. Formularze i załączniki
7. Zapisy
8. Dokumenty związane
9. Wymagania prawne i inne
10. Rozdzielnik

Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził: Dyrektor Szpitala
Data: 09.09.2024	Data: 09.09.2024	Data: 16.09.2024
Podpis: ADWOKAT Arkadiusz Pietraszko	Podpis: Z-CA DYREKTORA DS. PIELEGNIARSTWA mgr Małgorzata Jadczyk	Podpis: p.o. DYREKTORA Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Baranówkach Beata Deka
EGZEMPLARZ <input type="checkbox"/>		
Rejestrowany Nr _____		

1. Cel procedury.

- 1.1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
- 1.2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie działań niezgodnych z prawem lub mające na celu obejście prawa.
- 1.3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
- 1.4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
- 1.5. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
- 1.6. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową.
- 1.7. Każda z osób wykonujących pracę w Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

2. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu składania nieprawidłowości. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

3. Pojęcia i definicje

Ilekczo w procedurze jest mowa o:

- 3.1. Podmiocie prawnym – rozumie się przez to Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach;
- 3.2. Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;

Treści zawarte w niniejszym dokumencie przeznaczone są wyłącznie do użytku przez upoważnionych pracowników Szpitala. Dokument ten nie może być kopiowany, wykorzystywany w jakimkolwiek innym celu lub przez inną osobę bez uprzedniej, pisemnej zgody PZSZ Szpitala Powiatowego w Bartoszycach.

- 3.3.** Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą.
- 3.4.** Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 3.5.** Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
- 3.6.** Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 3.7.** Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 3.8.** Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 3.9.** Kanałe Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 3.10.** Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 3.11.** 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 4. Opis postępowania**
- 4.1. Dokonywanie zgłoszeń**
- 4.1.1. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.
- 4.1.2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.
- 4.1.3. WJO oraz BJO działają na podstawie pisemnego upoważnienia Podmiotu prawnego i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

- 4.1.4. Bezstronna Jednostka Organizacyjna, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. W takim przypadku Dyrektor Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Bartoszycach wyznacza inną osobę, która będzie działać jako Bezstronna Jednostka Organizacyjna udzielając jej w tym celu pisemnego upoważnienia.
- 4.1.5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
- 4.1.5.1. ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia;
- 4.1.5.2. pisemnie na adres korespondencji: **Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II ul. Kardynała Wyszyńskiego 11, 11-200 Bartoszyce**
- 4.1.5.3. pisemnie poprzez e-mail na adres: sygnalisci@szpital-bartoszyce.pl
- 4.1.6. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).
- 4.1.7. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego- wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury (SAKr_ZZ4_PA1_Z1_Formularz zgłoszenia nieprawidłowości).
- 4.1.8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
- 4.1.9. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie prawnym. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

4.2. Działania następcze

- 4.2.1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna.
- 4.2.2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu

Wydanie 1	SAKr_ZZ4_PA2_Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych	Strona 5 z 9
-----------	--	--------------

przekazany przez Sygnalistę chyba że, Sygnalista nie wskazał adresu na który należy przekazać potwierdzenie.

- 4.2.3. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
- 4.2.4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
- 4.2.5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
- 4.2.6. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
- 4.2.7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
- 4.2.8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

4.3. Zakaz działań odwetowych

- 4.3.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
- 4.3.2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Szpitalem Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach.
- 4.3.3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę

miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębnie przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, stosowania przymusu, zastraszania lub wykluczenia, spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

4.3.4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

4.3.5.4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, iż miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

4.4. Dane osobowe

4.4.1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

4.4.2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu prawnego. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

4.4.3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Podmiot prawny usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.

4.5. Rejestr zgłoszeń

- 4.5.1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury (SAKr_ZZ4_PA1_Z2_Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości).
- 4.5.2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.
- 4.5.3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
- 4.5.4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4.6. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

- 4.6.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, Podmiot nie przekaże informacji zwrotnej Sygnaliście lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa, lub udziału Podmiotu w naruszeniu prawa.
- 4.6.2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

4.7. Postanowienia końcowe

- 4.7.1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.
- 4.7.2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest co 2 lata przez Zespół ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.
- 4.7.3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż co 1 rok.
- 4.7.4. Dział Kadr i Obsługi Administracyjnej odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich osób wykonujących pracę w Szpitalu z postanowieniami Procedury.
- 4.7.5. Dział Kadr i Obsługi Administracyjnej odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
- 4.7.6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach.

5. Odpowiedzialności i uprawnienia

Dyrektor Szpitala		
<i>Zadanie</i>	<i>Uprawniony do:</i>	<i>Odpowiedzialny za:</i>
1.5		Nadzór nad wdrożeniem w Szpitalu procedury zgłoszeń wewnętrznych
4.1.4		Pisemne wyznaczenie innej osoby niż członek Zespołu ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów do podejmowania działań następczych, weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą.
4.3.1		Nadzór nad przestrzeganiem zakazu podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty.
4.3.2	Zastosowania odpowiedzialności porządkowej wobec osoby dyskryminującej sygnalistę.	

Sygnalista (osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia)		
<i>Zadanie</i>	<i>Uprawniony do:</i>	<i>Odpowiedzialny za:</i>
3.5	Zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa	
4.1.5	Zgłoszenia naruszenia kanałem: ustnie lub pisemnie	
4.1.5.2-4.1.5.3		Udokumentowanie zgłoszenia na formularzu stanowiącym zał. nr 1.
4.1.6	Wyrażenia zgody na udokumentowanie zgłoszenia ustnego w formie protokołu spotkania z Zespołem ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów	
4.1.8-4.1.9		Za prawdziwość zgłoszenia.
4.3.5.4	Pełnej ochrony przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją i innymi.	
4.4.14.4.2	Ochrony swoich danych osobowych	

.Przewodniczący i członkowie Zespołu ds. nieprawidłowości i ochrony sygnalistów		
<i>Zadanie</i>	<i>Uprawniony do:</i>	<i>Odpowiedzialny za:</i>
3.2	Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.	
4.1.1	Pełnienia zadania WJO.	Przyjmowanie i udokumentowanie zgłoszeń.
4.1.2	Pełnienia zadania BJO.	Podejmowanie i udokumentowanie działań naprawczych oraz za komunikację z Sygnalistą.
4.1.3		Zachowanie tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych.
4.1.4		Bezstronność w podejmowaniu działań .
4.1.6		Za zgodą Sygnalisty, udokumentowanie skargi ustnej w formie protokołu spotkania.
4.2.1	Dostępu do Kanałów Zgłaszania.	
4.2.3	Odstąpienia od weryfikacji zgłoszenia.	
4.2.6		Rozpoznanie zgłoszenia, podjęcie działania następczego.
4.2.7		Udzielenie informacji zwrotnej Sygnaliście
4.2.8		Ustalenie zasadności zgłoszenia, wydanie rekomendacji.
4.5.1-4.5.2		Rejestrowanie wszystkich zgłoszeń (formularz zał. nr 2)
4.5.4		Archiwizację Rejestru zgłoszeń przez okres 3 lat, oraz zniszczenie dokumentu wg ustalonych w szpitalu zasad

Treści zawarte w niniejszym dokumencie przeznaczone są wyłącznie do użytku przez upoważnionych pracowników Szpitala. Dokument ten nie może być kopiowany, wykorzystywany w jakimkolwiek innym celu lub przez inną osobę bez uprzedniej, pisemnej zgody PZSZ Szpitala Powiatowego w Bartoszycach.

4.7.1-4.7.3	Za merytoryczność, adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury w Szpitalu
-------------	--

Dział Kadr i Obsługi Administracyjnej		
Zadanie	Uprawniony do:	Odpowiedzialny za:
1.6		Przeprowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi Szpitala odnośnie wprowadzenia procedury.
4.7.4		Zapoznanie wszystkich osób wykonujących pracę w Szpitalu z postanowieniami procedury.
4.7.5		Przeprowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu procedury.

Pracownicy Szpitala (niezależnie od formy zatrudnienia)		
Zadanie	Uprawniony do:	Odpowiedzialny za:
1.7		Udokumentowanie zapoznania się z treścią Procedury.
3.5	Bycia sygnalistą, dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości	
4.7.4		Udokumentowania na Oświadczeniu faktu zapoznania się z Procedurą.
4.7.5		Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu Procedury.

6. Formularze i załączniki

6.1. Załącznik nr 1- SAKr_ZZ4_PA1_Z1_ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

6.2. Załącznik nr 2- SAKr_ZZ4_PA1_Z2_ Rejestr zgłoszenia nieprawidłowości

6.3. Załącznik nr 3- SAKr_ZZ4_PA1_Z3_ Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Sygnalisty

7. Zapisy

Nie dotyczy

8. Dokumenty związane

Nazwa dokumentu	Indeks
Procedura: Adaptacja zawodowa dla osób nowo zatrudnionych	SAKr_ZZ4_PA1_

9. Wymagania prawne i inne

9.1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928 z dnia 2024.06.24)

10. Rozdzielnik

Rozdzielnik znajduje się przy egzemplarzu nr 1 u Pełnomocnika ds. Koordynacji procesu akredytacji.