

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZESPOLE OPIEKI ZDROWOTNEJ W ŚWIDNICY

Działając w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Świdnicy opracowano procedurę zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Świdnicy.

Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest do zapoznania się z tą procedurą oraz z Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych sygnalisty.

1. Cel procedury

Utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Zespole poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
- 2) zakres osób uprawnionych;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

2. Definicje

- 1) Szpital/Zespół – Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy;
- 2) Dyrektor – osoba pełniąca funkcję kierownika jednostki;
- 3) Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 & 1 Kodeksu Pracy;
- 4) Współpracownik – osoba świadcząca usługi na rzecz Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Świdnicy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia – osoba, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
- 6) Zgłaszający – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanału zgłoszeniowego określonego w niniejszej Procedurze;

- 7) Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenie nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 8) Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń – osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
- 9) Komisja – wewnętrzna Komisja powoływana zarządzeniem Dyrektora, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 10) Nieprawidłowości – rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne (wyłączając przepisy wynikające z Kodeksu Pracy);
- 11) Procedura – niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów;
- 12) Zgłoszenie nieprawidłowości – jest to przekazanie w trybie określonym przez niniejszą Procedurę przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
- 13) Wstępna analiza zgłoszenia – weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 14) Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr) – rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

3. Zakres procedury

- 1) Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń:
 - 1) pracowników i współpracowników Zespołu,
 - 2) osób działających w imieniu i na rzecz Zespołu,
 - 3) praktykantów, stażystów lub kandydatów do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
- 2) Do nieprawidłowości naruszenia przepisów należy uznać rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,

- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ust. 1-16,
- 18) niedopełnienia obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust.2,
- 19) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego na podstawie których działa Zespół (nie dotyczy przepisów wynikających z Kodeksu Pracy),
- 20) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Szpitalu.

4. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

- 1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Zespole jest pracownik upoważniony przez Dyrektora;
- 2) Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość;
- 3) Osoba, o której mowa w ust. 1 działa w sposób bezstronny i niezależny;
- 4) W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, że wobec osoby o której mowa w ust. 1, istnieją wątpliwości co do bezstronności i niezależności, po przyjęciu zgłoszenia wyłącza się z podejmowania dalszych działań. W takim przypadku Dyrektor Szpitala wyznacza i pisemnie upoważnia odrębnym zarządzeniem do podejmowania w danej sprawie działań inną osobę.

5. Sygnalista

- 1) Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia, dokonuje go, kiedy istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (działanie w dobrej wierze);
- 2) W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, a także ten, kto ma świadomość, że przekazywane informacje są nieprawdziwe;
- 3) Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń;
- 4) Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze;
- 5) Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który wcześniej otrzymał status sygnalisty działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

6. Sposób ochrony Sygnalisty

- 1) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy zapewnia całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami odwetowymi oraz próby lub groźby zastosowania takich działań;
- 2) Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
- 3) Na Szpitalu spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działania, o których mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym;
- 4) Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia nie może

stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Szpital, odstąpienia od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
- 5) Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania;
 - 6) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia;
 - 7) Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

7. Sposób ochrony danych osobowych

- 1) Dane osobowe zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 3) Szpital uniemożliwia dostęp do danych osobowych zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
- 4) Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na jego identyfikację, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą;
- 5) Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
- 6) Szpital po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych

następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;

- 7) Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora Szpitala. Osoby Upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tę pracę.

8. Zasady zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osób zaangażowanych

- 1) W przypadku ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, lub gdy ich tożsamość jest możliwa do ustalenia, Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy zapewnia ponadprzeciętne środki dotyczące zachowania poufności. W szczególności Szpital zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze dyskryminacyjnym lub odwetowym;
- 2) W przypadku zaistnienia działań niepożądanych, osoba, którą spotkały takie działania, może powiadomić Dyrektora o okolicznościach i rodzaju działań, jakie ją dotknęły. Po otrzymaniu takiego powiadomienia powinno zostać niezwłocznie podjęte działania mające na celu minimalizację lub całkowite wyeliminowanie działań niepożądanych, dostosowane do zaistniałej sytuacji.

9. Sposób odbierania zgłoszeń

- 1) Zgłaszający może przekazać informację o naruszeniu przepisów poprzez zgłoszenie nieposiadające cech anonimowości – zapewniające możliwość identyfikacji zgłaszającego oraz przekazania jemu informacji zwrotnej;
- 2) Sposób przyjmowania zgłoszeń: skrzynka do korespondencji, znajdująca się w wejściu głównym do szpitala;
- 3) Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie, na czym polega zidentyfikowane naruszenie przepisów,
 - 2) wyczerpujące uzasadnienie zidentyfikowanego naruszenia przepisów,
 - 3) jeżeli to możliwe – datę naruszenia przepisów,
 - 4) imię i nazwisko zgłaszającego, nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz dane do kontaktu,
 - 5) zgłaszający poinformowany jest o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

10. Działania podejmowane po otrzymaniu zgłoszenia

- 1) Dostęp do kanału zgłoszenia nieprawidłowości (skrzynka korespondencyjna) ma tylko osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, która codziennie dokonuje przeglądu zawartości skrzynki;
- 2) Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - 1) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,

- 2) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej status sygnalisty.
- 3) Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą powołaną zarządzeniem Dyrektora, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 4) Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń;
- 5) Jeśli w toku postępowania Komisji zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (tzn. eksperta z właściwej komórki organizacyjnej), Dyrektor Szpitala, na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji;
- 6) Członkiem Komisji nie może być osoba, której udział w postępowaniu wyjaśniającym mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności i niezależności postępowania;
- 7) Postępowanie wewnętrzne trwa nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, termin ten może ulec przedłużeniu o kolejne 30 dni. W trakcie postępowania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń podejmuje działania z zachowaniem należytej staranności. Dopuszczalna jest komunikacja ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- 8) Z postępowania wewnętrznego sporządzany jest raport, który zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez odpowiednie osoby, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu;
- 9) Raport z postępowania wyjaśniającego przekazywany jest do Dyrektora Szpitala niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych. Dyrektor dokonuje jego analizy i wydaje stosowne decyzje w stosunku do zaangażowanych osób;
- 10) W przypadku stwierdzenia, że zgłoszone naruszenie przepisów stanowi naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Dyrektor zawiadamia o tym właściwe organy bezpośrednio lub za pośrednictwem dedykowanej do tego komórki organizacyjnej działającej w strukturach Szpitala;
- 11) Zgłaszający jest informowany o wyniku postępowania wyjaśniającego poprzez przekazanie informacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

11. Pozostałe obowiązki

- 1) Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń prowadzi Rejestr Zgłoszeń;
- 2) Rejestr Zgłoszeń obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) dane do kontaktu ze zgłaszającym,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.

- 3) 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) Dla skutecznego wdrożenia systemu zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Szpital podejmuje stosowne działania związane z edukacją wewnętrzną oraz szkoleniami dedykowane do pracowników oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.

12. Informacje o zawiadomieniach zewnętrznych

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.