



Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodni Miejskiej w Pieszcach

ZASADY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

§1

DEFINICJE

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie stosuje się zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.928) (dalej: Ustawa).
2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
 - a) Przychodni – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Miejska w Pieszcach;
 - b) Kierownika – rozumie się przez to kierownika podmiotu leczniczego albo osobę go zastępującą;
 - c) Procedurze - rozumie się przez to procedury opisane w niniejszym dokumencie;
 - d) Wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację 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;
 - e) Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
 - f) Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną komisję, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
 - g) Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze) - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 2

SYGNALISTA

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (domniemanie dobrej wiary).
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń w Przychodni.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.



§ 3

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, o której mowa w Ustawie.
3. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą / pomocnikiem nieprawidłowości.
4. Szczegółowe zasady ochrony sygnalisty określa załącznik nr 1.
5. Ochronie podlega sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego, który:
 - a. dokonał zgłoszenia zewnętrznego, a organ, do którego wpłynęło zgłoszenie nie dokonał czynności przewidzianych przepisami prawa i niniejszej procedury, w szczególności nie podjął działań następczych ani nie podał sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b. dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego a organ w terminach prawem przewidzianych nie podjął żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekazał sygnaliście informacji zwrotnej, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tą informację.

§ 4

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Przychodni, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Przychodni usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Przychodni związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 5

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Przychodni,
 - b) osoby działające w imieniu i na rzecz Przychodni,
 - c) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Przychodnią, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - a) podmiotów powiązanych z Przychodnią,
 - b) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Przychodni,



- c) pracowników i współpracowników Przychodni w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - d) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Przychodnią,
 - e) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Przychodnią.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
 - d) nieprawidłowościach w organizacji działalności Przychodni, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Przychodnia,
 - f) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Przychodni.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego określono w załączniku nr 2.

§ 6

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń nieprawidłowości w Przychodni jest upoważniony pracownik Przychodni.
2. Zgłoszeń nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osób wskazanych powyżej, osobą odpowiedzialną za całą procedurę jest osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe.
4. Wzór Formularza zgłoszenia nieprawidłowości oraz Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do procedury.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. W Rejestrze zgłoszeń rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę rejestru zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Załączniki do procedury:

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 2) Załącznik nr 2 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego
- 3) Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)
- 4) Załącznik nr 4 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)



Załącznik nr 1 do Procedury

SZCZEGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. Przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista zobowiązany jest do podania adresu do kontaktu.
6. W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie podanych danych nie realizuje się obowiązku wynikającego z przepisów Ustawy tj.:
 - a) nie informuje się sygnalisty o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeśli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
 - b) nie przesyła się sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - c) nie wydaje się zaświadczenia o nadaniu statusu sygnalisty i fakcie objęcia ochroną sygnalisty,
 - d) nie informuje się sygnalisty o niepodjęciu działań następczych lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania,
 - e) nie przekazuje się sygnaliście informacji zwrotnej o wyniku postępowania wszczętego na skutek zgłoszenia.
7. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, na podstawie jego treści, ustala właściwość organu do rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
10. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
11. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Dane sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
13. Dane sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
14. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.



Załącznik nr 2 do Procedury

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I. Zasady ogólne

1. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
5. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane jest w formie pisemnej w postaci papierowej:
 - b) dostarczone za pośrednictwem poczty bądź innego operatora na adres siedziby Przychodni,
 - c) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości (załącznik nr 3 do procedury) i dostarczenie go do sekretariatu Przychodni,
 - d) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości i przesłanie na adres: sygnalista@przychodniapieszyce.pl.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - d) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - e) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
5. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
6. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) datę wpływu,
 - d) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - e) opis nieprawidłowości,
 - f) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,



- g) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
- h) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

III. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Kierownik lub osoba przez niego wskazana, wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Kierownikowi.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.



Załącznik nr 3 do Procedury

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Data:		
Miejscowość:		
Rodzaj zgłoszenia:	Jawne []	Anonimowe []
Dane kontaktowe zgłaszającego:		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości:		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:		
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości:		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości:		
Świadkowie:		
Dowody – opis:		
Charakter nieprawidłowości		
Niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień		
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienie czynu zabronionego		
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		
Nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Przychodni		
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych		
Inne:		
Oświadczenie		
Oświadczam, iż mam świadomość poniesienia możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
.....(podpis)		
Załączniki		



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Przychodnia Miejska w Pieszycach
58-250 Pieszycy, ul. Królowej Jadwigi 1
tel. 74 8365362, 8365030 fax. 8367227
biuro@przychodniapieszycy.pl
www.przychodniapieszycy.eu



POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Przychodni usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Przychodni w związku z fałszywym zgłoszeniem.
4. Klauzula informacyjna dostępna jest na: www.przychodniapieszycy.eu



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Przychodnia Miejska w Pieszycach
58-250 Pieszycy, ul. Królowej Jadwigi 1
tel. 74 8365362, 8365030 fax. 8367227
biuro@przychodniapieszycy.pl
www.przychodniapieszycy.eu



Załącznik nr 4 do Procedury

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia i dotyczy:.....
2. Stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
3. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:.....

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie