

ZARZĄDZENIE nr 4/2024
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
PRZYCHODNIA ZDROWIA W SŁOMNIKACH
z dnia 18.09.2024r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zarządzam co następuje:

§ 1

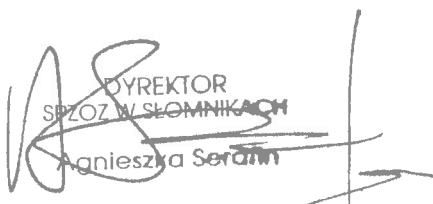
Wprowadzam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkie osoby pracujące w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach do zapoznania się, stosowania i przestrzegania zasad określonych w dokumencie, o którym mowa w § 1.
2. Procedura będzie wywieszona na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej SPZOZ w Słomnikach oraz wyłożona do zapoznania się w Rejestracji placówki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


DYREKTOR
SPZOZ W SŁOMNIKACH
Agnieszka Serafin
.....
(podpis dyrektora)

Do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów)
w Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

Imię i nazwisko pracownika

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(Podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY
OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA (SYGNALISTÓW)
W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ
PRZYCHODNIA ZDROWIA W SŁOMNIKACH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach ustala Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów), zwaną dalej Procedurą.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.
3. SPZOZ Słomniki podaje Procedurę do wiadomości pracownikom, co najmniej na 7 dni przed wejściem w życie, w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej SPZOZ w Słomnikach oraz wyłożenia do zapoznania się w rejestracji w miejscu.
4. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji w SPZOZ Słomniki dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Przepisy Procedury stosuje się wyłącznie do zgłoszeń imiennych.
6. Przepisów Procedury nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych, które bez rozpatrywania, będą natychmiastowo niszczone przez Pełnomocnika ds. naruszeń.

Definicje

§ 2

Ilekoć w Procedurze użyto określenia:

1. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach;
2. **SPZOZ Słomniki** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach;

3. **Działanie następce** — należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez:
 - a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
4. **Działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć 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 nieuzasadnioną szkodę sygnaliście:
5. **Informacja 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 SPZOZ Słomniki, gdzie sygnalista będzie pracował, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. **Informacja zwrotna** — należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych;
7. **Kontekst związany z pracą** — należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji w SPZOZ Słomniki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym;
10. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;
11. **Zgłoszenie wewnętrzne** — należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji pracodawcy o naruszeniu prawa;
12. **Zgłoszenie zewnętrzne** — należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
18. **Zgłaszający/Sygnalista** — stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, a także w przypadku gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji,

- 3) pracownika tymczasowego,
- 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) przedsiębiorcy,
- 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 7) stażysty,
- 8) wolontariusza,
- 9) praktykanta,
- 10) oraz innych osób uwzględnionych w przepisach szczegółowych.

Wyznaczone obszary zgłoszeń

§ 3

1. Zgłaszanie naruszeń będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu naruszenie prawa lub obejście przepisów prawa dotyczy następujących obszarów działalności SPZOZ Słomniki:
 - korupcja;
 - zamówienia publiczne;
 - zdrowie publiczne;
 - ochrona konsumenta;
 - ochrona prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - wydatkowanie środków publicznych;
 - inne ujęte w przepisach szczegółowych.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze. Świadome składanie nieprawdziwych zgłoszeń podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2.
3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

Dokonywanie zgłoszeń

§ 4

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń:

- 1) Zgłoszenie ustne dokonane telefonicznie, na nr 12 388 29 99, które jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy,
 - 2) Zgłoszenie pisemne można dokonać wypełniając *Kartę zgłoszenia naruszenia*, a następnie złożyć ją osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń (wzór Karty stanowi załącznik nr 2 do Procedury),
 - 3) Zgłoszenie listowne z adnotacją: „do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń, na adres korespondencyjny: 32-090 Słomniki, ul. św. Jadwigi Królowej 2;
 - 4) Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez wysłanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: spzoz@spzozslomniki.pl
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
4. Zgłoszenie powinno zawierać datę zgłoszenia, dane osobowe i kontaktowe Zgłaszającego/Sygnalisty, przedmiot naruszenia (informacje dotyczące możliwego naruszenia, dane osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie, datę, miejsce zaistnienia nieprawidłowości, opis okoliczności, wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków, wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie, przedstawienie dowodów, które mogą potwierdzić występowanie naruszeń, inne okoliczności istotne dla sprawy).
5. Zgłaszający/Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenia dokonuje Pełnomocnik ds. naruszeń, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. naruszeń, Dyrektor SPZOZ Słomniki potwierdza przyjęcie zgłoszenia.
7. SPZOZ Słomniki jako Administrator danych zapewnia, że aby Procedura oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniały 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.

Przyjmowanie zgłoszeń

§ 5

1. SPZOZ Słomniki wyznacza osobę w ramach swojej struktury organizacyjnej, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację, rejestrację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą - Pełnomocnika ds. naruszeń.
2. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. naruszeń podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie SPZOZ Słomniki.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń w zakresie swojej działalności podlega wyłącznie Dyrektorowi SPZOZ Słomniki.
4. Pełnomocnika ds. naruszeń obowiązuje zachowanie poufności, a swoje działania podejmuje na podstawie *Upoważnienia pełnomocnika ds. naruszeń* (wzór Upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Procedury).

5. Pełnomocnik ds. naruszeń, po przyjęciu zgłoszenia, dokonuje jego wpisu do *Rejestru zgłoszeń naruszeń*, prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej (wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do Procedury).
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
7. Rejestr stanowi dane podlegające ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych.
8. W przypadku, gdy naruszenie dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć Pełnomocnika ds. naruszeń, zgłoszenia dokonuje się do Dyrektora SPZOZ Słomniki.

Działania następcze

§ 6

1. Podejmowanie działań następczych wymaga zachowania należytej staranności.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Każde zgłoszenie naruszenia prawa podlega weryfikacji pod kątem jego zasadności. Weryfikacji dokonuje Pełnomocnik ds. naruszeń.
4. Działania następczych nie rozpoczyna się w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest anonimowe;
 - b) zgłoszenie jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - c) zgłoszenie dotyczy naruszeń innych niż wskazane zostały w § 3 niniejszej Procedury.
 - d) zgłoszenie nie stanowi naruszenia;
 - e) okoliczności sprawy wskazują na działanie sygnalisty w złej wierze;
 - f) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na niewystarczający zakres przekazanych informacji, a sygnalista odmówił złożenia dodatkowych wyjaśnień.
5. Informacja o niepodejmowaniu dalszych działań wraz z uzasadnieniem przekazywana jest zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Jeśli w wyniku weryfikacji ustalono, że zgłoszenie naruszenia prawa może być zasadne, Dyrektor SPZOZ Słomniki powołuje Zespół wyjaśniający - każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego.
7. Członkowie Zespołu wyjaśniającego prowadzą postępowanie na podstawie *Upoważnienia dla członka Zespołu wyjaśniającego* (Wzór Upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Procedury).
8. Członkiem Zespołu wyjaśniającego nie może być:
 - a) sygnalista;
 - b) osoba, której zgłoszenie dotyczy;

- c) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Członkowie Zespołu wyjaśniającego przy realizowaniu zadań zobowiązani są w szczególności do:
- a) zachowania należytej staranności i bezstronności przy dokonywaniu weryfikacji zgłoszeń i prowadzeniu działań następczych;
 - b) terminowego podejmowania działań;
 - c) zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób uczestniczących w weryfikacji zgłoszenia.
10. Pracownicy SPZOZ Słomniki są zobowiązani udzielić w wyznaczonym przez Zespół czasie wyjaśnień w sprawach dotyczących postępowania wyjaśniającego.
11. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo do:
- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńbiorców jednostki;
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
12. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza sprawozdanie, podpisane przez wszystkich członków Zespołu, który przedkłada do Dyrektora SPZOZ Słomniki. Sprawozdanie zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
13. Dyrektor SPZOZ Słomniki dokonuje analizy sprawozdania, i może zdecydować o:
- zamknięciu procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - zobowiązaniu do podjęcia określonych działań naprawczych, których celem będzie zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości;
- a w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa może zdecydować w szczególności o:
- zastosowaniu wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, środków przewidzianych w przepisach prawa;
 - skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, jeżeli naruszenie prawa spowodowało straty finansowe;
 - zawiadomieniu o naruszeniu prawa odpowiednich organów państwowych, bądź samorządowych, w tym skierować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

14. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną o wynikach działań od Pełnomocnika ds. naruszeń.
15. Pierwsza informacja zwrotna powinna być przekazana przez Pełnomocnika ds. naruszeń:
 - nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub
 - nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.

Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych

§ 7

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowią informację o naruszeniu prawa.
2. Obowiązuje zakaz podejmowania działań odwetowych oraz prób lub gróźb zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, wobec osoby pomagającej dokonać zgłoszenia oraz wobec innych osób powiązanych ze zgłaszającym.
3. Formy zakazanych działań odwetowych wymienione zostały w Art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się Pełnomocnikowi ds. naruszeń.
5. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec sygnalisty, wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub wobec osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności, albo pozbawienia wolności do lat 2.
6. Dane osobowe Zgłaszającego/Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że za wyrażną zgodą sygnalisty.
7. Do przetwarzania danych sygnalistów upoważniony jest wyłącznie Pełnomocnik ds. naruszeń oraz członkowie Zespołu wyjaśniającego, którzy dysponują pisemnym upoważnieniem Administratora.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7, po cofnięciu upoważnienia, są nadal zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych sygnalistów, do których miały dostęp.
9. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez SPZOZ Słomniki, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.
10. SPZOZ Słomniki jako administrator danych osobowych spełnia wobec sygnalisty obowiązek informacyjny, przedstawiając do wiadomości *Klauzulę informacyjną dla osoby dokonującej zgłoszenia - sygnalisty* (Wzór Klauzuli stanowi załącznik nr 6 do Procedury).
11. SPZOZ Słomniki jako administrator danych osobowych spełnia wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie obowiązek informacyjny, przedstawiając do wiadomości *Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie* (Wzór Klauzuli stanowi załącznik nr 7 do Procedury).

12. Kto ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następnych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne.
14. Zgłoszenia sygnalistów i akta spraw prowadzonych w wyniku ich zgłoszeń są traktowane jako poufne i są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane. Podlegają zabezpieczeniu, określonym dla danych stanowiących tajemnicę.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 8

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z pominięciem procedur niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
3. Zaleca się w pierwszej kolejności dokonywać zgłoszeń wewnętrznych przez przyjęty kanał zgłoszeń i podjęcie próby wewnętrznego zweryfikowania i rozwiązania ewentualnych naruszeń w SPZOZ Słomniki.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wszyscy pracownicy i osoby nowo zatrudnione przed dopuszczeniem do pracy są zobowiązani są do zapoznania z treścią niniejszej Procedury i jej przestrzegania, potwierdzając to stosownym *Oświadczeniem* (wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury).
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Ogłoszenie Procedury dla pracowników SPZOZ Słomniki nastąpi poprzez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Oświadczam, iż w zawiązku nadanym mi upoważnieniem do przetwarzania danych w celu podejmowania działań następczych, zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz odnośnymi wymaganiami Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania wszelkich informacji, w tym danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym upoważnieniem;
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia;
- 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia;
- 4) ochrony wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem danych, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem.

Data

Podpis składającego oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 informuje się, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach, ul. Świętej Jadwigi Królowej 2, 32-090 Słomniki, tel. 12 388 29 99.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: iod.rodo.ochrona@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w związku z podejmowaniem działań następczych;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wyznaczony upoważnieniem, a następnie przez okres 5 lat od ostatniego podjętego i zakończonego działania następczego;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości podjęcia działań następczych.

Do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów)
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

Karta zgłoszenia naruszenia

Data zgłoszenia:
Dane osobowe zgłaszającego: Imię i nazwisko: Dane do kontaktu:
Data oraz miejsce naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu
Opis zdarzenia, który doprowadził lub może doprowadzić do naruszenia
Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
Sposób, w jaki zostały pozyskane informacje o naruszeniu
Wskazanie ewentualnych świadków lub osób mających związek ze sprawą

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu naruszenia

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na ujawnienie moich danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości.

* niepotrzebne skreślić

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 3

Do Procedury zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

REJESTR ZGŁOŚZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

Do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów)
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

UPOWAŻNIENIE PEŁNOMOCNIKA DS. NARUSZEŃ

Na podstawie Zarządzenia nr 4 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach z dnia 16.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach*,

oraz na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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

upoważniam do przetwarzania:

Panią/Pana/Stanowisko	Pani Ewa Morawiec/Pielęgniarka
przy pełnieniu funkcji Pełnomocnika ds. naruszeń	
Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych; Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następnych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych. Obowiązki Pełnomocnika ds. naruszeń nadane niniejszym upoważnieniem: 1) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń, 2) przeprowadzanie postępowania wewnętrznego, 3) wszczęcie postępowania wyjaśniającego, 4) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, 5) wniesienia oskarżenia, 6) działań podjętych w celu odzyskania środków finansowych, 7) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.	
Upoważnienie obowiązuje od 16.09.2024 r. do (do odwołania)	

16.09.2024 r.

Data

DYREKTOR
SZCZÓŁ W SŁOMNIKACH
Agnieszka Serafin

Podpis Administratora

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Oświadczam, iż w zawiązku nadanym mi upoważnieniem, zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz odnośnymi wymaganiami Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania wszelkich informacji, w tym danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym upoważnieniem;
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia;
- 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia;
- 4) ochrony wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem danych, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem.

Data

Podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 informuje się, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach, ul. Świętej Jadwigi Królowej 2, 32-090 Słomniki, tel. 12 388 29 99.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: iod.rod.ochrona@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO, w celu:
 - a) realizacji obowiązków ciążących na Administratorze zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - b) realizacji obowiązków ciążących na Administratorze zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w związku z podejmowaniem działań następnych.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wyznaczony upoważnieniem, a następnie przez okres 5 lat od ostatniego podjętego i zakończonego działania następczego;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.

Do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów)
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach

UPOWAŻNIENIE DLA CZŁONKA ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO

Na podstawie Zarządzenia nr 4 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach z dnia 18.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach*,

oraz na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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

upoważniam do przetwarzania:

Panią/Pana	
przy pełnieniu funkcji członka Zespołu wyjaśniającego	
danych osobowych w celu prowadzenia działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje, mające związek z weryfikacją zgłoszenia.	
Upoważnienie obowiązuje od do (do odwołania)	

Data

Podpis Administratora

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA (SYGNALISTY)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych, RODO) informuję Panią/Pana, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach, ul. Świętej Jadwigi Królowej 2, 32-090 Słomniki, tel. 12 388 29 99.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: adres e-mail: iod.rod.ochrona@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 4) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie zostanie rozpoczęte działanie następne (zgłoszenie pozostanie bez rozpatrzenia).
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następnych będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następnych.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni przez administratora: pełnomocnik ds. naruszeń, członkowie zespołu wyjaśniającego oraz mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
- 7) Przysługujące Pani/Panu prawa to: żądanie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do sprzeciwu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych, RODO) informuję Panią/Pana, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach, ul. Świętej Jadwigi Królowej 2, 32-090 Słomniki, tel. 12 388 29 99.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: adres e-mail: iod.rod.ochrona@gmail.com
- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 3) Przetwarzaną kategorią osób jest osoba, której dotyczy zgłoszenie.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni przez administratora: pełnomocnik ds. naruszeń, członkowie zespołu wyjaśniającego oraz mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa .
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następnych będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następnych.
- 6) Przysługujące Pani/Panu prawa to: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

