

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu zgłaszania przez pacjentów i pracowników Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie oraz współpracujących podmiotów zewnętrznych przypadków zetknięcia się z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa:

1. Zasady dokonywania zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie
2. Zasady zgłaszania incydentów o charakterze korupcyjnym przez pacjentów, kontrahentów
3. Zasady postępowania ze zgłoszonymi incydentami o charakterze korupcyjnym
4. Zasady postępowania pracowników szpitala w sytuacji bezwzględnej korupcji
5. Osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszeniem incydentu o charakterze korupcyjnym.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie skutecznego zarządzania i postępowania z identyfikowanymi niezgodnościami, które stanowią w myśl instrukcji incydent o charakterze korupcyjnym.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Korupcji — należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści

- przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni,
2. Incydencie o charakterze korupcyjnym — należy przez to rozumieć każdą niezgodność w wyniku której doszło do podejrzenia naruszenia przepisów prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzącą do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych,
 3. Niezgodności — należy przez to rozumieć niespełnienie wymagania.
 4. Zespole ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym — należy przez to rozumieć osoby powoływane odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szpitala w celu zbadania, czy zgłoszony incydent jest działaniem o charakterze korupcyjnym oraz przygotowujący wnioski i propozycje dalszego postępowania — zwany dalej Zespołem.
 5. Szpitalu – należy przez to rozumieć Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie

ROZDZIAŁ II Odpowiedzialność

§ 4

Dyrektor Szpitala odpowiada w szczególności za:

1. Powołanie Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym. Skład Zespołu określony jest przez Dyrektora Szpitala w odrębnym zarządzeniu.
2. Zatwierdzenie raportu z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, zawierającego propozycje postępowania z incydentami o charakterze korupcyjnym.
3. Współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydemem o charakterze korupcyjnym.
4. Powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 5

Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada w szczególności za:

1. Weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Zwołanie posiedzeń Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
3. Wnioskowanie do Dyrektora Szpitala o powołanie dodatkowych członków Zespołu w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
4. Przedstawienie raportu z posiedzenia Zespołu Dyrektorowi Szpitala.

§ 6

Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada w szczególności za:

1. Analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydem o charakterze korupcyjnym.
3. Opracowanie raportu z posiedzenia Zespołu, zawierającego propozycję postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym.

§ 7

Wszyscy pracownicy oraz osoby świadczące usługi na rzecz Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie

§ 8

1. Każdy pracownik/osoba świadcząca usługi na rzecz Szpitala ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydem o charakterze korupcyjnym, czyli każdego zdarzenia zgodnego z definicją, które jego zdaniem może mieć wpływ na realizację celów i zadań Szpitala

2. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym w Szpitalu musi nastąpić nie później niż 24 godziny po zidentyfikowanym zdarzeniu lub powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia,
3. Sytuacje wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym zgłaszane są w formie pisemnej lub elektronicznej do Dyrektora, który powołuje Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
4. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące dane:
 - a) dane personalne osoby zgłaszającej,
 - b) dane personalne osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - c) opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym,
 - d) lokalizację incydentu o charakterze korupcyjnym (wskazanie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy)

§ 9

1. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Rejestracji podlegają również incydenty o charakterze korupcyjnym zidentyfikowane w trakcie procesu zarządzania ryzykiem,
3. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym jest przechowywany u Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Dostęp do Rejestru mają:
 - Dyrektor Szpitala oraz jego Zastępca,
 - Koordynator ds. Kontroli Zarządczej,
 - Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - Kierownik Działu Kadr i Płac,
 - Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr I do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym przez kontrahentów Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie

§ 10

Kontrahenci Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie mają możliwość zgłaszania wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym za pomocą:

1. Przesyłki wysłanej na adres Szpitala za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
2. Przesyłki złożonej w Sekretariacie Szpitala,
3. Poczty elektronicznej na adres: sekretariat@szpital.zlotow.pl

§ 11

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z zewnątrz Szpitala powinno zawierać takie same dane jak zgłoszenie określone w § 8 ust. 4,
2. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Dyrektor Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie. Do rąk własnych”. Przesyłka ta nie podlega otwarciu w Sekretariacie Szpitala i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym powinna trafić do Dyrektora Szpitala.
3. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.

§ 12

W przypadku złożenia skargi zawierającej informacje o incydencie o charakterze korupcyjnym, odnoszącego się do działań Szpitala, należy z nią postępować zgodnie z zasadami określonymi innymi przepisami tj. przy przyjmowaniu skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

Obsługa incydentu o charakterze korupcyjnym

§ 13

1. Po dokonaniu wpisu do Rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym informuje wszystkich członków zespołu oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania o zwołaniu posiedzenia Zespołu wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Zespołu, nie później niż do 5 dni roboczych po wpisaniu do Rejestru.
2. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, po analizie zgłoszenia podejmuje decyzje, w której stwierdza, że:
 - a) Zgłoszenie jest incydemtem o charakterze korupcyjnym i planuje sposób postępowania z nim.
 - b) Zgłoszenie nie jest incydemtem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku Zespół kończy dalsze postępowanie.

§ 14

Wszelkie wątpliwości co do postępowania ze zgłoszeniem, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym konsultuje się z Dyrektorem Szpitala.

§ 15

W przypadku, gdy w wyniku zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym konieczny jest kontakt z osobami spoza Szpitala, decyzje o konieczności, formie i zakresie kontaktu podejmuje Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Dyrektorem Szpitala.

§ 16

1. Prace z posiedzenia Zespołu są dokumentowane w postaci raportu, który powinien zawierać:
 - a) Informacje o zgromadzonych dowodach.
 - b) Dowody, jeśli jest możliwe ich gromadzenie.
 - c) Ocenę zgromadzonych dowodów.
 - d) Ostateczną decyzję Zespołu odnoszącą się do kwalifikacji/braku kwalifikacji zgłoszonego incydentu jako incydentu o charakterze korupcyjnym.
2. Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Raport z posiedzenia Zespołu jest przedstawiany przez Przewodniczącego Zespołu Dyrektorowi Szpitala i ma charakter do użytku służbowego,
4. Dyrektor Szpitala zatwierdza raport z posiedzenia Zespołu lub nakazuje jego uzupełnienie/dokonanie poprawek w treści.

§ 17

W przypadku gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym, będący przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor Szpitala niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

§ 18

Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym powinien być zgodny z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, jednak nie dłuższym niż 14 dni.

ROZDZIAŁ VI

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym i działania doskonalące

§ 19

Dyrektor Szpitala, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz właściciel procesu, w którym pojawił się incydent o charakterze

korupcyjnym wspólnie podejmują działania pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny:

1. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym rekomenduje działania korygujące Dyrektorowi Szpitala, mające na celu wyeliminowanie przyczyn powstawania incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Po zatwierdzeniu planu działań korygujących przez Dyrektora Szpitala, plan ten jest przekazywany właścicielowi projektu,
3. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym analizuje raporty i zapisy zamieszczone w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym przynajmniej raz na rok, najpóźniej do końca marca. Wnioski sporządzane są w formie notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym,
4. Na podstawie dokonanej analizy Zespół planuje działania doskonalące, mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie pracownika Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie w sytuacji bezwzględnie korupcyjnej

§ 20

1. W razie jednoznacznego zachowania kontrahenta (pacjenta), wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, pracownik Szpitala powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego,
2. W opisanej sytuacji pracownik Szpitala powinien podjąć następujące czynności:
 - nie może przyjmować nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej,
 - powinien poinformować kontrahenta (pacjenta) o domniemaniu popełnienia przestępstwa łapownictwa,
 - powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
 - pracownik (w przypadku niemożliwości natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego) lub jego bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia organy ścigania,
 - w przypadku gdy nastąpiła próba wręczenia nienależnej korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie

ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,

- w trakcie czynności funkcjonariusza organu pracownik pozostaje do jego dyspozycji, celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenia zeznań w charakterze świadka),
- incydent ten zgłaszany jest także Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w celu odnotowania go w Rejestrze.

3. Pracownikowi nie wolno:

- zachowywać się względem kontrahenta (pacjenta) w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia nienależnej korzyści,
- pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogących nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta,
- opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru, podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym, o ile zawiera ono prawdziwe informacje

§ 22

1. Zapisy powstające w wyniku prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym są traktowane jako dokumenty do użytku wewnętrznego. Przechowywane są one w formie papierowej u Pełnomocnika Dyrektora ds. ZSZ
2. Archiwizacja zapisów z prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną

**RAPORT Z POSIEDZENIA ZESPOŁU DS. PRZECIWDZIAŁANIA
ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM**

Data posiedzenia	Skład Zespołu na posiedzeniu: 1 ... 2 ... 3 ... 4. ... 5. 6.
Numer zgłoszenia	Opis zgłoszenia
Wykaz zgromadzonych dowodów	Informacja o zgromadzonych dowodach
Ocena incydentu	Decyzja zespołu
Sporządził:	Podpisy członków zespołu biorących udział w posiedzeniu: ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6.
Decyzja Dyrektora	
Zatwierdził.	Data. Podpis.

