

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 42/2024

Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie

Z dnia 17.09.2024 r.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W CZARNKOWIE

2024

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie określa procedurę wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty, bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2

Definicje

1. Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Szpital** – Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie
 - 2) **Komisja** – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń.
 - 3) **Procedura** – określony wewnętrznie sposób postępowania dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, obowiązujący w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie
 - 4) **Sygnalista** – osoba fizyczna, w tym pracownik, wolontariusz, stażysta, współpracownik lub inna osoba związana ze Szpitalem, która dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur lub standardów etycznych obowiązujących w Szpitalu, chroniona na mocy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy.
 - 5) **Zgłoszenie** – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szpitalu oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

§ 3

Podmiot wewnętrzny

W Szpitalu podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§4

Kanały zgłoszeń nieprawidłowości

1. Każda osoba ma możliwość dokonania zgłoszenia wykrytych nieprawidłowości w sposób jawny lub poufny, za pośrednictwem:
 - 1) **ustnego zgłoszenia** do podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów – sporządzany jest pisemny protokół w 3 egzemplarzach (jeden przekazany zostaje do rejestru zgłoszeń, drugi dla sygnalisty i trzeci dla Komisji ds. zgłoszeń).
 - 2) **Linii telefonicznej** (tel. 67 352 81 81) – wymagane jest wspólne wypełnienie karty zgłoszenia.
 - 3) **E-mail:** zgloszenia@szpitalczarnkow.pl
 - 4) **Listownie** na adres siedziby: Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie, ul. Kościuszki 96, 64-700 Czarnków, z dopiskiem na kopercie „**ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**”.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, stanowisko, adres, adres e-mail, numer telefonu),
 - 2) data i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) opis nieprawidłowości, w tym dane osób powiązanych (adresy, numery telefonów, stanowiska) oraz działań podjętych w ich zakresie przez zgłaszającego,

- 4) opis skutków naruszeń,
- 5) ewentualne dowody potwierdzające opisany stan faktyczny.
3. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Zgłaszający ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie może być dokonane do organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, lub do innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Zgłoszenie może być dokonane w formie papierowej, elektronicznej lub ustnej. W przypadku zgłoszenia ustnego może być ono dokonane telefonicznie lub podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie.
6. Szpital nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo.
7. Podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń jest zobowiązany do ochrony tożsamości zgłaszającego zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Jakikolwiek ujawnienie tożsamości sygnalisty bez jego wyraźnej zgody, chyba że jest to wymagane przepisami prawa, stanowi naruszenie tej procedury i może prowadzić do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§5

Podmiot upoważniony do działań następczych

1. Podmiotem upoważnionym do podejmowania działań następczych jest Komisja ds. zgłoszeń.
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora.

§6

Działania następcze

1. Zgłoszenie przekazywane jest do Komisji ds. zgłoszeń, gdzie sprawdzane jest pod kątem formalnym oraz merytorycznym.
2. Komisja w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, jeżeli zgłaszającemu nie przekazano potwierdzenia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje sygnalistę o jego wyniku. W przypadku, gdy postępowanie nie może zostać zakończone w tym terminie, Komisja jest zobowiązana poinformować sygnalistę o przedłużeniu terminu oraz podać przyczynę opóźnienia.
3. Przeprowadzenie postępowania nie może prowadzić do ujawnienia danych osobowych.
4. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowymi gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może wystąpić do sygnalisty w celu uzupełnienia zgłoszenia, zgłosić popełnienie przestępstwa lub wykroczenia odpowiedniemu organowi publicznemu, zgłosić nadużycie odpowiedniej jednostce publicznej bądź podjąć sankcjonujące działania wewnętrzne.
7. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Szpitala o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
9. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.

10. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
11. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
12. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 10 lub 11 powyżej, Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika Szpitala na członka Komisji.
13. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
14. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
15. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych zapobiegawczych.
16. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Szpitala, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do Dyrektora, w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
17. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, bądź któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
18. Sygnalista, który złożył zawiadomienie w sposób złośliwy, w złej wierze lub świadomie pomówi inną osobę, zostanie o tym niezwłocznie poinformowany, jego zgłoszenie zostanie odrzucone oraz może zostać przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
19. Zebrana dokumentacja w sprawie, po jej zakończeniu przekazywana jest do: sygnalisty, rejestru zgłoszeń oraz w razie potrzeby, do odpowiedniej jednostki właściwej np. dla celów dowodowych postępowania karnego.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia będą traktowane jako poważne naruszenie prawa i regulaminu, co może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, rozwiązaniem umowy o pracę lub współpracę, a także odpowiedzialnością karną. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Komisji, która podejmie niezbędne środki ochrony.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju

niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

§ 8

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

1. W Szpitalu prowadzony jest Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 1) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia,
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem,
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów,
 - 4) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia,
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia,
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 6) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami RODO oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zapewniając pełną poufność danych przed osobami postronnymi, z wyjątkiem sytuacji wymaganych przepisami prawa.
5. Dane gromadzone w rejestrze przetwarzane są do celów wszczęcia i skutecznego przeprowadzenia postępowań wyjaśniających, jednocześnie zapewniając pełną poufność przed osobami postronnymi, w tym przed pracodawcą (za wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszenie zostało przed nim złożone lub w formie jawnej).
6. Zgłoszenia oraz dane, zawarte w danej sprawie, udostępniane są tylko i wyłącznie osobom upoważnionym, w tym, wyznaczonej komisji wyjaśniającej do prowadzenia sprawy oraz ewentualnym jednostką zewnętrzną w celu wszczęcia, prowadzenia dalszych postępowań.

§ 9

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie może zostać dokonane do organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, lub do innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Zgłoszenie może być dokonane w formie papierowej, elektronicznej lub ustnej.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz osób, których dotyczą zgłoszenia, są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Administrator danych zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności oraz ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
5. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Procedura zgłaszania naruszeń będzie poddawana regularnym przeglądom co najmniej raz na rok w celu zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r.

- o ochronie sygnalistów oraz przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania każdego nowego pracownika z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem do pracy. Nowi pracownicy są zobowiązani do podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie w Szpitalu będą informowane o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w ramach procesu rekrutacyjnego. Wzór takiej informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Tekst Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych jest stale dostępny dla wszystkich pracowników Szpitala w wewnętrznej sieci INTRANET oraz na stronie internetowej Szpitala pod adresem www.szpitalczarnkow.pl. Pracownicy mają obowiązek regularnie zapoznawać się z aktualizacjami regulaminu.
 5. O wszelkich zmianach w procedurze zgłaszania naruszeń pracownicy będą informowani poprzez komunikaty wewnętrzne oraz drogą elektroniczną (e-mail).

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
- Załącznik nr 2 – Informacja dla osoby ubiegającej się o pracę o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
- Załącznik nr 3 – Karta zgłoszenia nieprawidłowości.
- Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.

DYREKTOR
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Czarnkowie
mgr Bożena Sadowska

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY ZGŁASZANIA
PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określonejw Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Dane osoby ubiegającej się o pracę)

Informacja dla osoby ubiegającej się o pracę o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczęciem rekrutacji/ negocjacji poprzedzających zawarcie umowy informuję Pana/ią, że w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie obowiązuje **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych**, który jest dostępny na stronie www.szpitalczarnkow.pl

.....
(podpis pracodawcy)

Otrzymałam/em informację:

.....
(podpis osoby ubiegającej się o pracę)

KARTA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Data sporządzenia..... Nr zgłoszenia
(uzupełnia osoba przyjmująca zgłoszenie)
2. Osoba dokonująca zgłoszenia:
Imię i Nazwisko.....
Adres.....
Numer kontaktowy..... e-mail
3. Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?
 Działania o charakterze korupcyjnym
 Konflikt interesów
 Zamówienia publiczne
 Inne (jakie)
4. Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone do innego organy/instytucji/biura/komórki itp.?
Nie
Tak
Adresat
5. Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:
Data/okres.....
Miejsce wystąpienia.....
Opis zdarzenia (opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz)
.....
.....
.....
.....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
Imię i nazwisko.....
Dane kontaktowe (jeśli możliwe do ustalenia).....
7. Wskazanie ewentualnych świadków
1) *Imię i nazwisko*.....
Dane kontaktowe (jeśli możliwe do ustalenia).....
2) *Imię i nazwisko*.....
Dane kontaktowe (jeśli możliwe do ustalenia).....
3) *Imię i nazwisko*.....
Dane kontaktowe (jeśli możliwe do ustalenia).....
8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:
.....
.....
.....
.....

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana mi jest obowiązująca w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 6) jestem w pełni świadom/a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze,
- 7) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

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

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dla sygnalistów

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie z siedzibą przy ul. Kościuszki 96, 64-700 Czarnków, KRS 00000013947, REGON 000308525, NIP 763-17-48-697 tel. +48 67 3528170, e-mail: sekretariat@zozzczarnkow.x.pl
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@zozzczarnkow.x.pl lub przesyłając korespondencję na adres Administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Sygnalistom przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego lub od daty zakończenia działań następczych.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty** Pana/Pani dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pana/Pani wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia Pana/ Pani danych osobowych.** Do ujawnienia Pana/Pani danych osobowych może dojść, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sadowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Pana/Panią, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pana/Pani danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/Pani także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/Pani danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Czarnkowie

Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

1. Instrukcje dotyczące rejestru:

- 1) Numer sprawy: Każde zgłoszenie otrzymuje unikalny numer sprawy, który ułatwia identyfikację i śledzenie.
- 2) Przedmiot naruszenia: Opis krótki, ale precyzyjny, odnoszący się do rodzaju naruszenia.
- 3) Data dokonania zgłoszenia: Data, w której zgłoszenie zostało oficjalnie przyjęte przez uprawniony podmiot wewnętrzny.
- 4) Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia: Imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu osoby zgłaszającej (jeśli zgłaszający nie zdecydował się na anonimowość).
- 5) Informacje o podjętych działaniach następczych: Krótki opis działań podjętych przez Komisję w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym decyzje i zastosowane środki.
- 6) Data zakończenia sprawy: Data, kiedy postępowanie zostało zakończone i zgłaszający został poinformowany o wynikach.
- 7) Uwagi: Dodatkowe informacje, takie jak szczególne okoliczności sprawy, działania podjęte po zakończeniu postępowania itp.

2. Przechowywanie i dostęp do rejestru:

- 1) Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej i przechowywany przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 2) Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione, zgodnie z przepisami RODO oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 3) Informacje zawarte w rejestrze są poufne i mogą być udostępniane jedynie osobom zaangażowanym w postępowanie wyjaśniające lub odpowiednim organom publicznym na mocy przepisów prawa.