

Zarządzenie nr 14/2015

z dnia 03 czerwca 2015 r.

Dyrektora SP ZOZ Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Centrum Rehabilitacji w Górznie

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu zgłaszania przez pracowników centrum, pacjentów, oraz klientów zewnętrznych informacji o zetknięciu się w centrum z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom w SP ZOZ MSW Centrum Rehabilitacji w Górznie

Na podstawie Uchwały nr 37 Rady Ministrów w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019, oraz Strategii działań antykorupcyjnych w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 12 lutego 2015 roku,
zarządzam:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję dotyczącą sposobu zgłaszania przez pracowników centrum, pacjentów, oraz klientów zewnętrznych informacji o zetknięciu się w centrum z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom w SP ZOZ MSW Centrum Rehabilitacji w Górznie stanowiącą załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dorota Karcz-Kowalik | - Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa |
| 2. Maria Klimasz | - Główna Księgowa |
| 3. Magdalena Schabel | - Przełożona Pielęgniarek |
| 4. Krystyna Dusińska | - Kierownik Działu Usprawniania Leczniczego |
| 5. Stanisław Stiller | - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego |
| 6. Małgorzata Płaczek | - Kierownik Sekcji Żywienia |
| 7. Janusz Dusiński | - Kierownik Działu Planowania Przyjęć Statystyki i Rozliczeń |
| 8. Iwona Stiller | - Kierownik Oddziału Dziennego Rehabilitacji Dzieci z Zaburzeniami Wiekowego Rozwojowego |
| 9. Mirosława Świtalska | - St. Inspektor ds. Kadr |

§ 3

- 1) Na Przewodniczącego Zespołu wyznaczam Przełożoną Pielęgniarek Magdalenę Schabel

- 2) Na Zastępcę Przewodniczącego Zespołu wyznaczam Janusza Dusińskiego Kierownika Działu Planowania Przyjęć Statystyki i Rozliczeń.

§ 4

Szczegółowe zadania Zespołu zostały określone w instrukcji, wymienionej w § 2.

§ 5

Zobowiązuję pracowników centrum do:

- 1) przestrzegania zapisów dokumentów wymienionych w § 1,
- 2) informowania o każdym zaistniałym incydencie o charakterze korupcyjnym Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w terminie określonym w Instrukcji,
- 3) uczestniczenia w razie zaistniałej konieczności w posiedzeniach Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w celu zapewnienia skutecznej i obiektywnej weryfikacji zidentyfikowanego incydentu o charakterze korupcyjnym,
- 4) postępowania, w przypadku zaistniałej sytuacji bezwzględnie korupcyjnej zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom szpitala.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SP ZOZ MSW CENTRUM REHABILITACJI
w GORZNIU
mgr Magdalena Wilk

Instrukcja

Dotycząca sposobu zgłaszania przez pracowników Centrum, pacjentów oraz klientów zewnętrznych informacji o zetknięciu się w centrum z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienia jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym – pacjentom i kontrahentom w SP ZO MSW Centrum Rehabilitacji w Górznie.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa:

- 1) Zasady dokonywania zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym w Centrum
- 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 – postępowania z identyfikowanymi niezgodnościami, które stanowią w myśl instrukcji incydenty o charakterze korupcyjnym.

§ 3

Ilekcroć 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 lub naruszenia przepisu prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mająca znamiona nadużycia funkcji, prowadząca do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych.
- 3) Niezgodności – należy przez to rozumieć niespełnienie wymagania.

Rozdział II

Odpowiedzialności

§ 4

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym
- 3) weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym
- 5) przedstawianie raportu z posiedzenia Zespołu Dyrektorowi Centrum

§ 5

Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada 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

§ 6

Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:

- 1) zatwierdzenie raportu z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, zawierającego propozycje postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym,
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym,
- 3) powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydem o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 7

Wszyscy pracownicy centrum odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w centrum

§ 8

Każdy pracownik centrum ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym, czyli każdego zdarzenia zgodnego z definicją, które jego zdaniem może mieć wpływ na realizację celów i zadań centrum.

§ 9

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym musi nastąpić nie później niż 24 godziny po zidentyfikowaniu zdarzenia, lub powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia.
2. Sytuacje wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w centrum zgłaszane są do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym drogą elektroniczną.
3. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) dane personalne osoby zgłaszającej,
 - 2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym,
 - 4) lokalizację incydentu o charakterze korupcyjnym, wskazanie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 10

1. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym, po weryfikacji przez Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania zagrożeniom Korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Rejestracji podlegają również incydenty o charakterze korupcyjnym, zidentyfikowane w trakcie zarządzania ryzykiem.
3. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym znajduje się u Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością. Dostęp do rejestru mają członkowie Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, Dyrektor centrum, oraz Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania jakością. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Zgłoszenie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym przez kontrahenta centrum

§ 11

Kontrahenci centrum mają możliwość zgłoszenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym za pomocą:

- 1) zgłoszenie incydentu na adres szpitala za pomocą poczty tradycyjnej,
- 2) zgłoszenia złożonego na piśmie w sekretariacie szpitala,
- 3) poczty elektronicznej na adres sekretariatu centrum:
kontakt@rehabilitacjamsw.pl.

§ 12

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym przez kontrahenta centrum powinno zawierać takie same dane jak zgłoszenie określone w § 9.

2. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym”. Przesyłka tanie podlega otwarciu w sekretariacie centrum po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym zostaje przekazana do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 13

Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym po weryfikacji przez Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym umieszczane są przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania jakością, który przekazuje ją do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 14

W przypadku złożenia skargi zawierające informację o incydencie o charakterze korupcyjnym, odnoszą się do działań centrum, należy z nią postępować zgodnie z zasadami w sprawie przyjmowania, przykazywania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków w szpitalu, z uwzględnieniem treści określonych w § 9 niniejszej instrukcji.

§ 15

Na stronie internetowej centrum zamieszczono informację o wymaganiach, jakie powinno zawierać zgłoszenie identyfikujące incydent o charakterze korupcyjnym, tak aby zgodnie z procedurami wewnętrznymi centrum zostało ono rozpatrzone.

Rozdział V

Obsługa incydentu o charakterze korupcyjnym

§ 16

Po dokonaniu wpisu do rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym informuje wszystkich członków Zespołu oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością o

zwołaniu posiedzenia Zespołu, wskazując najbliższy, możliwy termin i miejsce posiedzenia Zespołu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.

§ 17

Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, po analizie zgłoszenia podejmuje decyzje, w której stwierdza, że:

- 1) zgłoszenie jest incydem o charakterze korupcyjnym, planuje sposób postępowania z nim,
- 2) zgłoszenie nie jest incydem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku kończy dalsze postępowania.

§ 18

W każdym przypadku w sytuacji gdy są wątpliwości co do postępowania ze zgłoszeniem, Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym konsultuje się z Dyrektorem centrum.

§ 19

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

§ 20

Prace z posiedzenia Zespołu są dokumentowane w postaci Raportu, który powinien zawierać:

- 1) informacje o zgromadzonych dowodach,
- 2) dowody, jeśli możliwe jest ich zgromadzenie,
- 3) ocenę zgromadzonych dowodów,
- 4) ostateczną decyzję Zespołu, odnoszącą się co do zgodności zgłoszonego incydem o charakterze korupcyjnym.

Wzór Raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 21

1. Raport z posiedzenia Zespołu jest przedstawiany przez Przewodniczącego Zespołu Dyktorowi centrum i ma charakter poufny,
2. Dyktor centrum zatwierdza Raport z posiedzenia Zespołu, lub nakazuje wprowadzić zmiany w jego treści.

§ 22

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

§ 23

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

Rozdział VI

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym i działania doskonalące

§ 24

Dyrektor Centrum, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz osoba, u której wystąpił incydent o charakterze korupcyjnym wspólnie podejmują działania pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

§ 25

1. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym rekomenduje działania korygujące Dyrektorowi Centrum, mając na celu wyeliminowanie przyczyn powstania incydentu o charakterze korupcyjnym,
2. Po zatwierdzeniu planu działań korygujących przez Dyrektora Centrum plan ten przekazany jest do realizacji osobie przeciwko której prowadzony jest proces.

§ 26

1. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym analizuje zapisy zamieszczone w rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym przynajmniej raz na rok, najpóźniej do końca marca. Wnioski przechowywane są w formie notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Na podstawie dokonanej analizy Zespół planuje działania doskonalące, mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

Rozdział VII

Postępowanie pracownika centrum w sytuacji bezwzględnie korupcyjnej

§ 27

1. W razie jednoznacznego zachowania kontrahenta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, pracownik centrum powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.
2. W opisanej sytuacji pracownik centrum powinien podjąć niżej wymienione czynności:
 - 1) nie może przyjmować nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej,

- 2) powinien poinformować kontrahenta centrum o domniemaniu popełnienia przez kontrahenta przestępstwa łapownictwa,
- 3) powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego
- 4) pracownik (w przypadku niemożności natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego), lub jego bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organy ścigania,
- 5) w przypadku, gdy nastąpiła próba wręczenia nienależnej korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiających zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek, albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,
- 6) w trakcie czynności funkcjonariusza organu ścigania przestępstw, pracownik pozostaje do jego dyspozycji, celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenie zeznań w charakterze świadka),
- 7) incydent ten zgłaszany jest także do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w celu odnotowania go w Rejestrze incydentów o charakterze korupcyjnym.

§ 28

Pracownikowi nie wolno:

- 1) zachowywać się względem kontrahenta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia nienależnej korzyści,
- 2) pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący 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 Postępowania końcowe

§ 29

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

§ 30

Niniejsza instrukcja podlega przeglądowi i weryfikacji przez Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, które dokonywane są co najmniej raz do roku, we współpracy z komórkami organizacyjnymi szpitala.

§ 31

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

Dyrektor SP ZOZ MSW Centrum Rehabilitacji
w Górznie

.....
DYREKTOR
SP ZOZ MSW CENTRUM REHABILITACJI
w GÓRZNIE
mgr Magdalena Wilt

Załącznik nr 2 do Instrukcji dotyczącej sposobu zgłaszania przez pracowników centrum, pacjentów, oraz klientów zewnętrznych informacji o zetknięciu się w centrum z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom w SP ZOZ MSW Centrum Rehabilitacji w Górznie

Raport nr

z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym

Skład Zespołu na posiedzeniu w dniu

Lp	Nazwisko imię	Podpis członków
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Opis zgłoszenia

.....
.....

Zgromadzone dowody

.....
.....

Ocena incydentu

.....
.....

Decyzja Zespołu

.....
.....

Decyzja Dyrektora Centrum

.....
.....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....
Data, podpis

.....
Data i podpis

