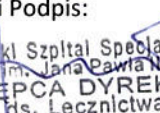
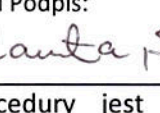


 KRAKOWSKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY IM. JANA PAWŁA II	INSTYTUCJA WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	 MAŁOPOLSKA	numer procedury PO/DO/0121/2/2017
DZIAŁ ORGANIZACJI			obowiązuje od 18.04.2021 r.
			edycja nr 2
			Ilość stron 11
			Ilość załączników 3
Procedura antykorupcyjna Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II			

Opracował: Imię i Nazwisko: Kierownik Działu Organizacji mgr Justyna Parszywka – Wąż Data i Podpis: Radca Prawny mgr Urszula Śreniawska-Lewicka Data i Podpis:  Urszula Śreniawska-Lewicka RADCA PRAWNY KL-1189 13.04.2021.	Sprawdził: Imię i Nazwisko: Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa dr hab. n. med. Dorota Sobczyk Data i Podpis:  Krakowski Szpital Specjalistyczny im. Jana Pawła II ZASTĘPCA DYREKTORA ds. Lecznictwa Pełnomocnik Dyrektora Szpitala ds. Jakości dr hab. n. med. Dorota Sobczyk mgr Joanna Adamczyk - Dylewska Data i Podpis:  15.04.2021. Z-ca Kierownika Działu Organizacji mgr Jolanta Szczepaniak Data i Podpis:  15.04.2021.	Zatwierdził do stosowania: Imię i Nazwisko: Dyrektor Szpitala lek. Grzegorz Fitas Data i Podpis:  Krakowski Szpital Specjalistyczny im. Jana Pawła II DYREKTOR SZPITALA lek. Grzegorz Fitas 18.04.2021.
Cel	Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia sytuacji potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych na terenie Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II	
Obszar stosowania	Wszystkie komórki organizacyjne Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II	
Osoba odpowiedzialna za nadzór nad procedurą:	Kierownik Działu Organizacji/ Radcowie Prawni	



Spis treści:

1. Cel
2. Przedmiot i zakres stosowania
3. Definicje i terminologia
4. Opis postępowania
5. Odpowiedzialność
6. Załączniki

1. Cel

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia zdarzeń korupcyjnych na terenie Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II, oraz powiadamiania właściwych osób wewnątrz Szpitala i właściwych organów administracji publicznej.

W szczególności celem procedury jest określenie:

- zasad postępowania ze zdarzeniami potencjalnie korupcyjnymi lub korupcyjnymi,
- zasad postępowania z prezentami,
- zasad uczestnictwa pracowników Szpitala w seminariach, konferencjach lub szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, firmy farmaceutyczne i inne.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Postanowienia niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników.

Procedura odnosi się również do innych podmiotów, w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego na terenie Szpitala zaistniałego w związku z realizowanymi przez Szpital zadaniami.

3. Definicje i terminologia

Korupcja to obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku.

Antykorupcja to zbiór działań podejmowanych w celu wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji wynikających z zapisów niniejszej procedury.

Zdarzenie korupcyjne to zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne.

Pracownik to osoba wykonująca pracę na rzecz Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II, bez względu na rodzaj pracy oraz podstawę prawną wykonywanej pracy (w szczególności pracownik w rozumieniu Kodeksu pracy, osoba wykonująca pracę w ramach stosunku cywilnoprawnego, stażysta, wolontariusz).

4. Opis postępowania

4.1 Zgłoszenie zdarzenia

4.1.1 Pracownik, pacjent, osoba postronna oraz podmiot współpracujący ze Szpitalem, która/y powzięła informację o zdarzeniu korupcyjnym na terenie Szpitala ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców w następujący sposób:

- pisemnie
- elektronicznie na adres: sekretariat@szpitaljp2.krakow.pl
- telefonicznie na nr 12 614 20 02 lub
- osobiście w Biurze Dyrektora Szpitala.

Zastępcy Dyrektora Szpitala zobowiązani są do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi uzyskanej informacji o zdarzeniu.

4.1.2 Zdarzenie może zostać zgłoszone anonimowo.

4.1.3 Informacje na temat możliwości przekazania zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej Szpitala oraz na tablicach informacyjnych.

4.2 Postępowanie po zgłoszeniu

4.2.1 Dyrektor Szpitala niezwłocznie po otrzymaniu informacji od swoich Zastępców lub bezpośrednio od zgłaszającego zdarzenie korupcyjne, w przypadku wątpliwości czy doszło do złamania prawa, zobowiązany jest do konsultacji rozpatrywanego zdarzenia z radcą prawnym/adwokatem Szpitala, a następnie powołuje Komisję do wyjaśnienia zdarzenia korupcyjnego.



W skład Komisji powinny wchodzić minimum 3 osoby – pracownicy Szpitala charakteryzujący się bezstronnością, obiektywizmem i niezwiązani bezpośrednio z zaistniałą sytuacją i osobą, której zdarzenie dotyczy, w tym przedstawiciel działającej w Szpitalu Komisji Etyki oraz radca prawny/adwokat.

4.2.2 Komisja po zbadaniu zdarzenia niezwłocznie informuje Dyrektora o wynikach swojej pracy, sporządzając „*Protokół zdarzenia korupcyjnego*”, którego wzór stanowi załącznik nr 1. W przypadku, gdy stwierdzone zostanie, że zdarzenie spowodowało naruszenie przepisów prawa, Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki w przedmiotowej sprawie.

4.3 Dokumentacja

Pracownik Biura Dyrektora Szpitala prowadzi „*Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych*” (którego wzór stanowi załącznik nr 2), który podlega archiwizacji.

4.4 Zasady postępowania z prezentami

4.4.1 Pracownikom zabrania się żądania od jakiejkolwiek osoby, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niego samego lub jakiejkolwiek innej osoby/podmiotu, lub przyjmowania propozycji albo obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku, w tym udzielenia świadczenia medycznego lub realizacji innych zadań Szpitala.

4.4.2 Pracownikom Szpitala nie wolno przyjmować prezentów od pacjentów, ich rodzin lub znajomych, z zastrzeżeniem pkt. 4.4.4. i 4.4.5.

Przez prezent rozumiane są wszelkiego rodzaju korzyści, które mają swoje odzwierciedlenie w pieniądzu, tj. pieniądze i rzeczy materialne, ale również obietnice załatwienia pracy, uzyskania prawem wymaganych dokumentów, kontraktów, itp.

4.4.3 W przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego związanego z wręczeniem i otrzymaniem prezentu należy postępować zgodnie z pkt. 4.1 „Zgłoszenie zdarzenia”. W zakresie zgłoszenia zdarzenia należy stosować zasady określone w pkt. 4.2 „Postępowanie po zgłoszeniu”, z zastrzeżeniem pkt. 4.4. i 4.4.5.

4.4.4 Dozwolone jest przyjęcie przedmiotu od przedstawiciela podmiotu działającego w branży medycznej, na zasadach określonych przepisami obowiązującego prawa, o ile jest to przedmiot o wartości nie przekraczającej 100 zł, związany z praktyką medyczną lub farmaceutyczną, opatrzony znakiem reklamującym daną firmę lub produkt leczniczy.

4.4.5 Nie uważa się za zdarzenie korupcyjne ofiarowanie Pracownikowi zwyczajowego upominku (np. kwiatów) towarzyszącego podziękowaniu Pacjenta po zakończeniu procesu leczenia, o ile z okoliczności towarzyszących wręczeniu danego upominku nie wynika, iż uzależniano od niego wykonanie jakiegokolwiek świadczenia Pracownika lub Szpitala.

4.5 Zasady uczestnictwa pracowników Szpitala w seminariach, konferencjach lub szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, np. firmy farmaceutyczne.

4.5.1 Pracownicy Szpitala nie mogą uczestniczyć w konferencjach, seminariach, szkoleniach organizowanych/sponsorowanych przez podmioty prywatne działające w branży medycznej (zwane dalej „podmiotami prywatnymi”), podczas których przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego zdarzenia.

4.5.2 Pracownicy Szpitala w rozumieniu Kodeksu pracy mogą uczestniczyć w ramach urlopu szkoleniowego lub bezpłatnego w konferencjach, seminariach i szkoleniach organizowanych/ sponsorowanych przez „podmioty prywatne”, jeżeli cele tych spotkań są zbieżne z celami działalności statutowej Szpitala. W takim przypadku pracownik mający zamiar uczestniczyć w zdarzeniu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien o tym poinformować swojego przełożonego przynajmniej na 14 dni przed planowaną datą zdarzenia oraz uzyskać pisemną zgodę przełożonego i Dyrektora Szpitala. Po zakończeniu udziału w zdarzeniu pracownik powinien sporządzić notatkę z jego przebiegu i przekazać ją przełożonemu do zatwierdzenia, a następnie do Działu Spraw Pracowniczych.

4.5.3 Pracownicy Szpitala w rozumieniu Kodeksu pracy mogą uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, jeżeli nie ma możliwości odbycia szkolenia w tym samym zakresie i na takim samym poziomie w ramach wewnętrznych szkoleń w Szpitalu.

5. Odpowiedzialność

5.1 Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru nad podległym personelem za:

- zapoznanie z treścią procedury antykorupcyjnej podległy personel, w tym każdego nowozatrudnianego pracownika, a także uzyskanie potwierdzenia przez pracowników własnoręcznym podpisem zgodnie z załącznikiem nr 3,
- przechowywanie potwierdzeń o zapoznaniu pracowników z Procedurą antykorupcyjną i okazanie ich w przypadku przeprowadzanych kontroli,
- dawanie przykładu i pokazywanie swoim podwładnym, że korupcja nie jest tolerowana.

5.2 Dyrektor Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II za:

- powołanie Komisji do wyjaśnienia zdarzenia korupcyjnego,
- podjęcie kroków prawnych w sytuacji tego wymagającej.

5.3 Zastępcy Dyrektora za:

- przyjęcie informacji o zdarzeniu i niezwłoczne jej przekazanie Dyrektorowi Szpitala.

5.4 Komisja do wyjaśnienia zdarzenia korupcyjnego za:

- bezstronne wyjaśnienie zdarzenia,
- sporządzanie *Protokołu zdarzenia korupcyjnego* (załącznik nr 1).

5.5 Każdy pracownik/współpracownik Szpitala za:

- przestrzeganie zapisów niniejszej procedury,
- zgłaszanie zachowań korupcyjnych.

5.6. Kierownik Działu Organizacji za:

- aktualizację zapisów procedury.

5.7 Radca prawny/adwokat za:

- aktualizację zapisów procedury,
- współpracę z Komisją do wyjaśnienia zdarzenia korupcyjnego,
- podjęcie koniecznych działań prawnych na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala.

5.8 Pracownik Biura Dyrektora Szpitala za:

- prowadzenie „Rejestru zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych”.

6. Załączniki:

Załącznik nr 1: Protokół zdarzenia korupcyjnego zaistniałego w Krakowskim Szpitalu Specjalistycznym im. Jana Pawła II

Załącznik nr 2: Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych Krakowski Szpital Specjalistyczny im. Jana Pawła II

Załącznik nr 3: Lista osób zapoznanych z procedurą antykorupcyjną.

**Protokół zdarzenia korupcyjnego
zaistniałego w Krakowskim Szpitalu Specjalistycznym im. Jana Pawła II**

1. Numer zgłoszenia.....
2. Data zgłoszenia.....
3. Forma zgłoszenia.....
4. Opis zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Osoba zgłaszająca
6. Ocena zasadności dokonanego zgłoszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Inne niezbędne informacje

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji

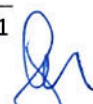
.....

.....

.....

Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych
Krakowski Szpital Specjalistyczny im. Jana Pawła II

<i>LP</i>	<i>Numer zgłoszenia</i>	<i>Data zgłoszenia</i>	<i>Rodzaj zdarzenia</i>	<i>Miejsce wystąpienia zdarzenia</i>	<i>Uwagi</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					



Wykaz przeglądów aktualności oraz wprowadzonych zmian w dokumencie:

Tytuł dokumentu:

Procedura antykorupcyjna Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. Jana Pawła II

Data przeglądu/ zmiany	Nr dokumentu/ Edycja (po ew. zmianie)	Adnotacja o dokonaniu przeglądu/ Opis ew. zmiany	Czytelny podpis
9.04.2021 r.	PO/DO/0121/2/2017 edycja nr 2	Pkt. 4.2.1. Wprowadzenie zapisu o konsultacji zdarzenia z radcą prawnym/adwokatem oraz możliwości powołania do komisji radcy prawnego/adwokata Pkt. 4.3. Wprowadzenie aktualnej nazwy komórki, która prowadzi Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych (Biuro Dyrektora Szpitala) Pkt. 5.1. Wprowadzenie zapisu o obowiązku zapoznania z procedurą każdego nowozatrudnionego pracownika	