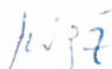


 KRAKOWSKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY IM. ŚW. JANA PAWŁA II		INSTYTUCJA WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	 MAŁOPOLSKA	numer procedury PO/DO/0121/2/2017
DZIAŁ ORGANIZACJI				obowiązuje od 22.04.2024
				edycja nr 3
				liczba stron 11
				liczba załączników 3
Procedura antykorupcyjna Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II				
Opracował: Imię i Nazwisko: Kierownik Działu Organizacji mgr Justyna Parszywka – Wąż Data i Podpis:  18.04.2024		Sprawdził: Imię i Nazwisko: Radca Prawny mgr Urszula Śreniawska-Lewicka Data i Podpis: Zespół Radców Prawnych RADCA PRAWNY Urszula Śreniawska-Lewicka KL-1169 18.04.2024		Zatwierdził do stosowania: Imię i Nazwisko: Dyrektor Szpitala lek. Grzegorz Fitas Data i Podpis:  KRAKOWSKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY Im. św. Jana Pawła II DYREKTOR SZPITALA lek. Grzegorz Fitas 19.04.2024
Kierownik Biura Dyrektora Szpitala mgr Stanisław Nowak Data i Podpis:  19.04.2024				
Cel	Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia sytuacji potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych na terenie Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II.			
Obszar stosowania	Wszystkie komórki organizacyjne Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. 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 potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych na terenie Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. 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 Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II.

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. św. 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 lub
- osobiście w Biurze Dyrektora Szpitala.

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

4.1.2 Informacje o obowiązującej procedurze antykorupcyjnej w Krakowskim Szpitalu Specjalistycznym im. św. Jana Pawła II, jest dostępna 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, po konsultacji z Radcą Prawnym lub Adwokatem, 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. 4.4.4 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 oraz Dyrektora Szpitala i postępować zgodnie z Zarządzeniem Nr 20/2013 Dyrektora Szpitala z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie niektórych zasad uczestniczenia pracowników Szpitala w szkoleniach lub innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zarządzeniem Nr 47/2016 Dyrektora Szpitala z dnia 17 października 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 20/2013. 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 nowo zatrudnianego pracownika, a także uzyskanie potwierdzenia przez pracowników własnoręcznym podpisem na załączniku nr 2 do *Zarządzenia Dyrektora*, wprowadzającego niniejszą *Procedurę antykorupcyjną Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II*. Ww. dokument jest przechowywany w danej komórce organizacyjnej.
- 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. św. 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:

- weryfikację 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*”.

5.9 Dział Spraw Pracowniczych za:

- zapewnienie potwierdzenia zapoznania się nowo zatrudnionego pracownika z *Procedurą antykorupcyjną* pierwszego dnia pracy – nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych.

6. Załączniki:

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

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

Załącznik nr 3: Oświadczenie pracownika potwierdzające fakt zapoznania się z procedurą

**Protokół zdarzenia korupcyjnego
zaistniałego w Krakowskim Szpitalu Specjalistycznym im. św. 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 członków Komisji

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 do Procedury antykorupcyjnej Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II, edycja nr 3,
wydanej Zarządzeniem Nr. 3.1 /2024 Dyrektora Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II
z dnia 22 kwietnia 2024r.

Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych
Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. 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					

*Załącznik nr 3 do Procedury antykorupcyjnej Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II, edycja nr 3,
wydanej Zarządzeniem Nr 31 /2024 Dyrektora Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II
z dnia 22 kwietnia 2024r.*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Procedurą antykorupcyjną Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II* i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kraków, dniar.

.....
(czytelny podpis pracownika)



KRAKOWSKI
SZPITAL SPECJALISTYCZNY
IM. ŚW. JANA PAWŁA II

INSTYTUCJA
WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO



MAŁOPOLSKA

Wykaz przeglądów aktualności oraz wprowadzonych zmian w dokumencie:
Procedura antykorupcyjna Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II

Data przeglądu/ zmiany	Nr dokumentu/ Edycja (po ew. zmianie)	Adnotacja o dokonaniu przeglądu/ Opis ew. zmiany	Czytelny podpis
09.04.2021 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.	Jolanta Szczepaniak
18.04.2024r	PO/DO/0121/2/2017 edycja nr 3	Aktualizacja ppkt 4.2.1. oraz 4.5.2. Aktualizacja ppkt 5.1. Dodanie ppkt 5.9. Zmieniono załącznik nr 3	

