

Zarządzenie nr 8/2022

Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie

z dnia 22.02.2022 r.

**w sprawie zmian do procedury antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 2.1 w zw. z pkt. 2.3 Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie wydaję zarządzenie o następującej treści:

§ 1

Wprowadza się zmiany do *Procedury antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie* przyjętej Zarządzeniem nr 53/2021 Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie z dnia 30.08.2021 r.

§ 2

Tekst ze zmianami *Procedury antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie* stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Szpitala do nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zapisów niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie podaje się do wiadomości w sposób przyjęty w Szpitalu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO W CHORZOWIE



Spis treści:

- 1) Cel procedury i zakres jej stosowania;
- 2) Pojęcia ogólne;
- 3) Zasady postępowania;
- 4) Odpowiedzialność.

Ad. 1. Cel procedury i zakres jej stosowania.

Procedura antykorupcyjna wdrożona w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie ma na celu określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń potencjalnie korupcyjnych na terenie Szpitala, a także sposobu informowania odpowiednich organów administracji publicznej i właściwych osób wewnątrz Szpitala.

Głównymi celami procedury jest określenie:

- zasad postępowania w związku z wystąpieniem zdarzeń potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych;
- zasad postępowania z prezentami;
- zasad uczestnictwa pracowników Szpitala w szkoleniach, seminariach lub konferencjach organizowanych przez firmy farmaceutyczne i inne podmioty zewnętrzne, a także zasad

kontaktów z przedstawicielami firm farmaceutycznych;

- wewnętrznego systemu informowania o nieprawidłowościach;

- zasad odpowiedzialności i postępowania dyscyplinarnego.

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze dotyczą wszystkich pracowników (w rozumieniu Ad.2) Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie, podczas gdy na terenie Szpitala wystąpi zdarzenie korupcyjne zaistniałe w związku z zadaniami realizowanymi przez Szpital.

Ad. 2. Pojęcia ogólne.

Korupcja to:

1) czyn polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

2) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

3) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla

jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Antykorupcja – to zbiór działań, które są podejmowane aby wyeliminować lub zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia korupcji.

Incydent o charakterze korupcyjnym – zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne.

Pracownik to osoba wykonująca pracę na rzecz Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie, bez względu na rodzaj pracy oraz podstawę prawną wykonywanej pracy, a w szczególności pracownik w rozumieniu ustawy - Kodeks pracy lub osoba świadcząca usługi na podstawie ustawy - Kodeks cywilny, stażysta, wolontariusz - zobowiązana do stosowania wewnętrznych regulacji obowiązujących w Szpitalu.

Komisja ds. Przeciwdziałania Korupcji – komisja składająca się z osób powołanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szpitala w celu zbadania, czy zgłoszony incydent jest działaniem o charakterze korupcyjnym. Komisja przygotowuje wnioski i propozycje dalszego postępowania.

Ad. 3. Zasady postępowania

Zasady postępowania ze zdarzeniami potencjalnie korupcyjnymi lub korupcyjnymi.

Pracownik Szpitala, pacjent, osoba postronna, a także podmiot współpracujący ze Szpitalem, który powziął informację o korupcyjnym incydencie/zdarzeniu na terenie Szpitala, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Szpitala lub Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa w następujący sposób:

- Pisemnie;
- Elektronicznie na adres e-mail: sekretariat@sswch.pl;
- Telefonicznie na nr (32) 34-63-650;
- Osobiście w sekretariacie Dyrektora Szpitala;

Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać dane personalne i kontaktowe osoby zgłaszającej, dane personalne osoby, której zgłoszenie dotyczy, opis incydentu.

Zdarzenie może również zostać zgłoszone anonimowo.

Niniejsza procedura dostępna jest na stronie internetowej Szpitala, a także na tablicach informacyjnych.

Dyrektor Szpitala uprawniony jest do konsultacji rozpatrywanego zdarzenia z radcą prawnym/adwokatem w przypadku zaistnienia wątpliwości w zakresie czy doszło do złamania prawa. Działanie to powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu informacji od osoby zgłaszającej zdarzenie korupcyjne. W następnej kolejności Dyrektor powołuje **Komisję ds. Przeciwdziałania Korupcji** celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zdarzenia korupcyjnego.

W skład Komisji wchodzić powinny co najmniej 3 osoby (pracownicy Szpitala), które charakteryzują się obiektywizmem, bezstronnością i niezwiązani z zaistniałą sytuacją a także osobą, której dotyczy incydent. Wśród członków Komisji znajduje się pracownik samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej lub radca prawny/adwokat. Po zbadaniu sprawy, Komisja niezwłocznie informuje Dyrektora o wynikach swojej pracy – sporządzając protokół incydentu korupcyjnego (**załącznik nr 1**). W przypadku, gdy stwierdzone zostanie, że zdarzenie spowodowało naruszenie przepisów prawa, Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki w przedmiotowej sprawie.

Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym powinien być nie dłuższy niż 14 dni.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej prowadzi i nadzoruje rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym, który podlega archiwizacji (**załącznik nr 2**).

Zasady postępowania z prezentami

Zabronione jest uzależnianie przez pracownika Szpitala udzielania świadczenia medycznego lub realizacji innych zadań Szpitala od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści majątkowej, podjęcia lub zaniechania jakiegokolwiek działania.

Pracownikom Szpitala zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów od pacjentów, ich rodzin oraz innych osób współpracujących ze Szpitalem, bądź kontrahentów, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.

Przez prezent rozumiane są wszelkiego rodzaju korzyści, które mają odzwierciedlenie w pieniądzu, tzn. pieniądze i rzeczy materialne, a także obietnice załatwienia pracy, uzyskania prawem wymaganych dokumentów, czy kontraktów itp.

Dozwolone jest przyjęcie prezentu od przedstawiciela podmiotu działającego w branży medycznej, na zasadach określonych w art. 58 ustawy Prawo farmaceutyczne, 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.

Nie uważa się za zdarzenie korupcyjne ofiarowanie pracownikowi Szpitala zwyczajowego upominku (np. kwiatów) w związku z zakończeniem pobytu w Szpitalu pacjenta, o ile z okoliczności towarzyszących wręczeniu upominku nie wynika, iż uzależniono od niego wykonanie jakiegokolwiek świadczenia pracownika lub Szpitala.

Zalecane jest wyrażenie wdzięczności pod zakończeniem leczenia w formie:

- wręczenia kwiatów;
- podziękowania wpisanego w Księgę pamiątkową Szpitala;
- podziękowania zamieszczonego w prasie, internecie (np. Facebook), radiu, telewizji.

Zasady uczestnictwa pracowników Szpitala w seminariach, konferencjach lub szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, np. firmy farmaceutyczne, a także zasady kontaktów z przedstawicielami firm;

Pracownicy Szpitala nie mogą uczestniczyć w konferencjach, seminariach i szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne działające w branży medycznej, podczas których przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego spotkania. Pracownik chcący uczestniczyć w konferencji/szkoleniu powinien o tym poinformować na piśmie pracodawcę co najmniej na 7 dni przed planowaną datą spotkania. Po zakończeniu udziału w konferencji, seminarium lub szkoleniu, pracownik powinien sporządzić notatkę z jego przebiegu i przekazać ją przełożonemu, a niezależnie od powyższego zaleca się przekazanie wybranych aspektów uzyskanej wiedzy dla pozostałych członków zespołu nieuczestniczących w ww.

Wizyty przedstawicieli firm zewnętrznych, a w szczególności firm farmaceutycznych, producentów i dostawców wyrobów medycznych oraz innych dostawców towarów i usług na terenie Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie mogą odbywać się po uzyskaniu pisemnej

zgody Dyrektora Szpitala lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, po określeniu terminu i celu spotkania **załącznik nr 3**. Spotkania odbywają się poza godzinami pracy.

Ad. 4. Odpowiedzialność

Zapoznanie się z procedurą oraz zobowiązanie do jej przestrzegania odnotowane jest w **załącznik nr 4**. Każdy przypadek niestosowania się do powyższej procedury będzie traktowany jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej/nagany zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

25.02.2022
RADCA PRAWNY

dr. Mirosław Sójka
KT 4250

**PROTOKÓŁ INCYDENTU KORUPCYJNEGO
W SZPITALU SPECJALISTYCZNYM W CHORZOWIE**

1.	Nr zgłoszenia	
2.	Data zgłoszenia	
3.	Forma zgłoszenia	
4.	Opis incydentu	
5.	Osoba zgłaszająca	
6.	Ocena zasadności dokonanego zgłoszenia	
7.	Dodatkowe niezbędne informacje	
8.	Podpisy członków Komisji ds. Przeciwdziałania Korupcji	

Załącznik nr 2. do Procedury Antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH
W SZPITALU SPECJALISTYCZNYM W CHORZOWIE**

Lp.	Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Rodzaj incydentu	Miejsce wystąpienia incydentu	Uwagi

Załącznik nr 3. do Procedury Antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY DYREKTORA SZPITALA/ ZASTĘPCY DYREKTORA DS. LECZNICTWA
NA SPOTKANIE Z PRZEDSTAWICIELEM FIRMY**

Zwracam się z prośbą o możliwość zorganizowania spotkania z Przedstawicielem Firmy:

Nazwa firmy:.....

Adres:

NIP: REGON.....

Imię i nazwisko Przedstawiciela Firmy

Dane kontaktowe przedstawiciela (nr tel., adres email):

w celu zapoznania się z ofertą w/w firmy, której weryfikacja i analiza przyczyni się do wyboru produktów/usług zapewniających efektywność i ekonomizację prowadzonej w Szpitalu działalności.

Osobami uczestniczącymi w spotkaniu z ramienia Szpitala będą (imię i nazwisko pracownika):

.....

Termin spotkania: godz., przewidywany czas trwania

Pracownik sporządzający protokół:

Nazwa i ogólny opis produktu/usługi, będącej przedmiotem oferty prezentowanej w trakcie spotkania:

.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika Szpitala

Oświadczenie przedstawiciela firmy

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Procedurą postępowania antykorupcyjnego w zakresie kontaktów pracowników z przedstawicielami: firm farmaceutycznych, producentów i dostawców wyrobów medycznych oraz innych dostawców towarów i usług obowiązującą w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie.

.....
data i podpis Przedstawiciela Firmy

DECYZJA DYREKTORA SZPITALA

LD Wyrażam zgodę

L Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis Dyrektora Szpitala/

Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

Załącznik nr 4. do Procedury Antykorupcyjnej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie

LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH Z PROCEDURĄ ANTYKORUPCYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą antykorupcyjną Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis