

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 1 z 10
		Wydanie 2
	Procedura Antykorupcyjna	DATA OBOWIĄZYWANIA  24.02.2022

## SPIS TREŚCI

1. Cel procedury	strona 2
2. Przedmiot procedury	strona 2
3. Zakres stosowania	strona 2
4. Definicje i określenia	strona 2-3
5. Sposób postępowania	strona 3-6
6. Odpowiedzialność i uprawnienia	strona 6
7. Kontrola przebiegu procedury	strona 6
8. Rozdzielnik procedury	strona 6
9. Oświadczenie pracowników	strona 7
10. Załączniki	strona 8-9

Żadna część niniejszej procedury nie może być zmieniana bez wiedzy ani kopiowana bez zgody Pełnomocnika ds. Jakości

	<i>PIECZĄTKA, PODPIS</i>	<i>DATA</i>
<b>OPRACOWAŁ</b>	Kierownik Biura Organizacji i Audytu Wewnętrznego mgr Bogusława Kacprzyk- Koczolap	23.02.2022
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Radca Prawny mgr Katarzyna Ferenc	23.02.2022
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Naczelną Pielęgniarką mgr Adriana Pawlas	23.02.2022
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Pełnomocnik ds. Jakości mgr Agnieszka Gilga	23.02.2022
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Dr n. med. Józef Danek	23.02.2022
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Dyrektor mgr Robert Rychel	24.02.2022

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 2 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  24.02.2022

## 1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- 1) wskazanie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia na terenie Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju sytuacji potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych oraz powiadamiania właściwych jednostek wewnątrz Szpitala ,samorządów zawodowych lekarzy ,pielęgniarek i położnych oraz właściwych organów ścigania (Policja CBA).
- 2) Zapewnienie transparentności działań Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju wobec pacjentów, współpracowników, organów nadrzędnych i pozostałych, z którymi Szpital współdziała.
- 3) W szczególności celem procedury jest określenie:
  - a) zasad postępowania ze zdarzeniami potencjalnie korupcyjnymi lub korupcyjnymi,
  - b) zasad postępowania z prezentami,
  - c) zasad uczestnictwa pracowników Szpitala w seminariach, konferencjach lub szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, firmy farmaceutyczne i inne,
  - d) zasad organizacji spotkań o charakterze reklamowo-dystrybucyjnym z przedstawicielami firm zewnętrznych

## 2.Przedmiot procedury

- a) postanowienia niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju niezależnie od formy zatrudnienia,

## 3.Zakres stosowania

- b) niezależnie od zapisu lit. a) procedura odnosi się do pkt 2 ale również do podmiotów realizujących zadania na terenie Szpitala,

## 4.Definicje i terminologia

**Korupcją**, w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. 2006 Nr 104 poz. 708 ) jest czyn:

- 1) 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

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 3 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  <b>24.02.2022</b>

jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

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

#### **4.1 Najczęściej spotykane działania o charakterze korupcyjnym to:**

- a) przekupstwo (łapownictwo),
- b) wykorzystywanie środków budżetowych i majątku publicznego do celów prywatnych lub osobistych korzyści,
- c) świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami z budżetu państwa i majątkiem, który jest dobrem publicznym,
- d) nieprawidłowości dot. zamówień publicznych i kontraktów,
- e) płatna protekcja,
- f) faworyzowanie, nepotyzm, kumoterstwo.

Nie jest ważne czy proceder ten odbywa się osobiście, czy z pomocą pośredników.

- 1) Zdarzenie korupcyjne to zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne.
- 2) Pracownik to osoba wykonująca pracę na rzecz Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju, bez względu na rodzaj pracy oraz podstawę prawną wykonywanej pracy.

#### **5.Sposób postępowania**

- 1) Wszelkie kontakty z pacjentami i podmiotami współpracującymi ze Szpitalem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją zadań statutowych jednostki.
- 2) W kontaktach należy używać wyłącznie służbowych faksów, telefonów i adresów poczty elektronicznej.
- 3) Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane powinny być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 4) Pracownik Szpitala nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem pacjenta, podwładnego lub podmiotu współpracującego, korzyści

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 4 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  <b>24.02.2022</b>

osobistych.

- 5) Pracownik Szpitala jest odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np. wręczanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym; przyjmowanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym; przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od pacjentów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników.

### 5.1 Zgłoszenie zdarzenia

Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek:

- Niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla, jeżeli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego (forma zgłoszenia dobrowolna: mail, pismo, osobiście, anonimowo).
- Przełożony, który otrzyma zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Szpitala, który na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
- Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym przekazał informacje o nadużyciach.
- W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
- Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
- Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem, zachować dyskrecję i nie rozmawiać z nikim w zakresie dotyczącym faktów sprawy, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie informacje Dyrektor Szpitala.
- Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 5 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  24.02.2022

działania, a także unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla tych osób.

### **5.2 Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych nadużyć jest następujący:**

- 1) Osoba, do której dokonano zgłoszenia (bezpośredni przełożony, Dyrekcja) weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Dyrektorowi Szpitala.
- 2) W sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa punkcie 1) są prawdziwe, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Zespół Zadaniowy (minimum 3 osobowy) do wyjaśnienia okoliczności nadużyć.
- 3) W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
- 4) Wyjaśnienia złożone przed Zespołem Zadaniowym są protokołowane- Załącznik nr 1
- 5) Dyrektor Szpitala wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym nadużyciom w przyszłości.
- 6) Jeśli zostanie ustalone, że badane nadużycie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ściągane z mocy prawa, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

### **5.3 Dokumentacja**

- 1) Przewodnicząca Zespołu ds. Etyki prowadzi wszelką dokumentację związaną ze zdarzeniami korupcyjnymi w tym Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych. Załącznik Nr 2

### **5.4 Zasady postępowania z prezentami**

- 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.
- 2) Pracownikom Szpitala nie wolno przyjmować prezentów od pacjentów, ich rodzin lub znajomych przy czym przez prezent rozumiane są wszelkiego rodzaju korzyści, które mają swoje odzwierciedlenie w środkach finansowych tj. pieniądze i rzeczy materialne, ale również obietnice załatwienia pracy, uzyskania prawem wymaganych dokumentów, kontraktów, itp.
- 3) W przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego związanego z wręczeniem i otrzymaniem prezentu należy postępować zgodnie z pkt.5 „Zgłoszenie zdarzenia”.

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 6 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  <b>24.02.2022</b>

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.
- 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

Dokumenty związane z procedurą:

- 1.Zarządzenie Nr 115/10 „ Kodeks Etyki pracowników Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu Zdroju”
- 2.Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. 2006 Nr 104 poz. 708 )
- 3.Prawo Farmaceutyczne Dz.U.2021.1977 art. 58

#### **6.Odpowiedzialność i uprawnienia**

- 1) Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu–Zdroju jest odpowiedzialny za zatwierdzenie procedury.

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 7 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  <b>24.02.2022</b>

- 2) Przewodnicząca Zespołu ds. Etyki jest odpowiedzialna za zgodność Procedury ze standardami postępowania.
- 3) Lekarz zarządzający/kierownik/pielęgniarka/położna/koordynująca/ oddziałowa są odpowiedzialni za zapoznanie się z procedurą przed podległy personel

#### **7. Kontrola przebiegu procedury**

1. Nadzór nad prawidłowością i skutecznością funkcjonowania procedury pełni Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

#### **8. Rozdzielnik procedury**

<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka organizacyjna- osoba otrzymująca dokument</b>
Oryginał wersja papierowa	Pełnomocnik ds. Jakości
Kopia wersja elektroniczna i papierowa	Wszystkie komórki organizacyjne

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 8 z 10
		Wydanie 2
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>  24.02.2022

### 9. Oświadczenie pracowników

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Procedury QP-ZO-8A

L.p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 9 z 10
		Wydanie 2
	Procedura Antykorupcyjna	DATA OBOWIĄZYWANIA  24.02.2022

**Załącznik Nr 1 QP-ZO-8A**

**Protokół zdarzenia korupcyjnego zaistniałego w Wojewódzkim Szpitalu  
Specjalistycznym nr2 w Jastrzebiu Zdroju**

- I. 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

---

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju	PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A	Strona 10 z 10
		Wydanie 2
	Procedura Antykorupcyjna	DATA OBOWIĄZYWANIA  24.02.2022

---

Załącznik Nr 2 QP-ZO-8A

Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych w  
WSS Nr2 w Jastrzębiu Zdroju

	Numer zgłoszenia	Data zgłoszenia	Rodzaj zdarzenia	Miejsce wystąpienia zdarzenia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					

---

<b>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju</b>	<b>PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QP-ZO-8A</b>	<b>Strona 11 z 10</b>
		<b>Wydanie 2</b>
	<b>Procedura Antykorupcyjna</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA  24.02.2022</b>