
	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	
	Właściciel dokumentu: <b>Zespół ds. Etyki, Inspektor Ochrony Danych</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 18.09.2024 Data wprowadzenia: <b>18.09.2024</b>
		Procedura <b>P-3/JZ3/P016</b>
		<b>Strona 1 z 5</b>
		<b>Edycja 1</b>

<p><b>1. Cel stosowania procedury:</b> Celem niniejszej procedury jest wypełnienie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.</p>
<p><b>2. Zakres procedury:</b> Zakres procedury obejmuje sposób przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie działań następczych oraz ochronę osób zgłaszających naruszenie prawa w Wielkopolskim Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów.</p>
<p><b>3. Rozdzielnik/adresaci:</b> Oryginał znajduje się u Pełnomocnika ds. Akredytacji. Obowiązująca kopia znajduje się w sieci intranetowej Szpitala w zakładce Akredytacja. Procedura w szczególności dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zespołu ds. Etyki,</li> <li>➤ pracowników Działu Zasobów Ludzkich,</li> <li>➤ Sygnalistów.</li> </ul>
<p><b>4. Terminologia:</b> <b>WCPiIT</b> – Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów. <b>Sygnalista</b> – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz służb i żołnierz. Jest to również osoba fizyczna, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu. <b>Zgłoszenie</b> – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie. <b>Zgłoszenie wewnętrzne</b> – ustne lub pisemne przekazanie Szpitalowi informacji o naruszeniu prawa. <b>Zgłoszeniu zewnętrzne</b> – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa. <b>Naruszenie prawa</b> – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej. <b>Działanie następcze</b> – działanie podjęte przez Obowiązanego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. <b>Działanie odwetowe</b> – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa. <b>Informacja zwrotna</b> – przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. <b>Kontekst związany z pracą</b> – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym</p>

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	
	Właściciel dokumentu: <b>Zespół ds. Etyki, Inspektor Ochrony Danych</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 18.09.2024 Data wprowadzenia: <b>18.09.2024</b>
		Procedura <b>P-3/JZ3/P016</b>
		<b>Strona 2 z 5</b>
		<b>Edycja 1</b>

lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

**Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

**Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

**Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

**Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

#### 5. Zakres odpowiedzialności:

Zespół ds. Etyki odpowiedzialny jest za wdrożenie, monitorowanie i stosowanie procedury, w tym m.in. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych, występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

Pracownicy Działu Zasobów Ludzkich odpowiedzialni są za przekazanie osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, informację na temat procedury, a na jej życzenie udostępnić procedurę do wglądu.

Sygnaliści odpowiedzialni są za stosowanie niniejszej procedury i dokonywania zgłoszeń wewnętrznych wobec określonego trybu.


#### 6. Opis sposobu postępowania.

##### 1. Postanowienia ogólne procedury.

- 1.1. Ustalenie finalnej treści procedury nastąpiło po konsultacjach z zakładową organizacją związkową.
- 1.2. Każda z osób zatrudnionych (niezależnie od podstawy zatrudnienia) w WCPiT zobowiązana jest do zapoznania się z treścią procedury.
- 1.3. Zapisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
- 1.4. Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych stanowi IN-1/P-3/JZ3/P016 Instrukcja zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych.
- 1.5. Procedura zamieszczona została również na stronie Intranet, stronie internetowej szpitala [www.wcpit.pl](http://www.wcpit.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszona na tablicy informacyjnej w holu głównym w szpitalu w Poznaniu, w budynku administracyjnym w szpitalu w Ludwikowie oraz na tablicy informacyjnej w Izbie przyjęć w szpitalu w Chodzieży.
- 1.6. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, otrzymuje informację na temat procedury, a na jej życzenie udostępnić procedurę do wglądu.

##### 2. Postanowienia ogólne dotyczące zgłoszeń wewnętrznych.

- 2.1. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 2.2. Nie korzysta z ochrony wynikającej z niniejszej Procedury osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło. Osoba taka może natomiast na podstawie art. 57 ustawy podlegać grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- 2.3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać dokonane ustnie lub pisemnie.
- 2.4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przede wszystkim:
  - a) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - b) wskazanie kontekstu związanego z pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa,
  - c) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia prawa,
  - d) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
  - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
  - g) adres przeznaczony do kontaktu z Sygnalistą tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
- 2.5. W WCPiT ustanowiony jest Zespół ds. Etyki, którego pracownicy będą odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych. Pracownicy Zespołu ds. Etyki posiadają stosowne upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 2.6. Zespół ds. Etyki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przesyła Sygnaliście Potwierdzenie

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	
	Właściciel dokumentu: <b>Zespół ds. Etyki, Inspektor Ochrony Danych</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 18.09.2024 Data wprowadzenia: <b>18.09.2024</b>
		Procedura <b>P-3/JZ3/P016</b>
		<b>Strona 3 z 5</b>
		<b>Edycja 1</b>

przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego (F-1/P-3/JZ3/P016) na podany przez Sygnalistę adresu do kontaktu. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego nie zostanie wysłane jeżeli Sygnalista nie wskaże adresu do kontaktu.

2.7. Każde zgłoszenie wewnętrzne jest rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (F-2/P-3/JZ3/P016). Z upoważnienia Dyrektora Szpitala rejestr prowadzi Zespół ds. Etyki.

### 3. Zgłoszenia wewnętrzne w formie ustnej.

3.1. Zgłoszenie wewnętrzne w formie ustnej może zostać dokonane telefonicznie pod numerem 61 6654353. Porządek rozmowy wygląda w ten sposób, że najpierw umożliwia się Sygnaliście swobodą wypowiedź, a następnie, w przypadku niepełnych informacji, osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia, zadaje pytania uzupełniające dotyczące kwestii, o których mowa w pkt. 2.4.

3.2. Linia telefoniczna, o której mowa w pkt. 3.1. jest nienagrywana.

3.3. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w sposób, o którym mowa w pkt. 3.1. i 3.2., jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Protokół zgłoszenia ustnego dokonanego za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej (F-3/P-3/JZ3/P016) sporządza Zespół ds. Etyki.

3.4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. Protokół może zostać udostępniony Sygnaliście przez Zespół ds. Etyki lub w sposób przez niego wskazany. W przypadku wyboru formy korespondencyjnej konieczne będzie odesłanie przez Sygnalistę uwag do protokołu lub podpisanego protokołu.

3.5. Sygnalista ma prawo do zawnioskowania o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, podczas którego dokona zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej. Wniosek sygnalisty o wyznaczenie spotkania (F-4/P-3/JZ3/P016) winien zostać złożony w formie pisemnej do Zespołu ds. Etyki na dedykowany adres e-mail: [sygnalista@wcpit.org](mailto:sygnalista@wcpit.org).

3.6. Spotkanie, o którym mowa w pkt. 3.5. zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3.7. Jeżeli Sygnalista wyrazi na to zgodę wówczas spotkanie, o którym mowa w pkt. 3.5. i 3.6. zostanie udokumentowane w formie:

a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub

b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół ds. Etyki.

3.8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3.7. ppkt. b), Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Sygnalista powinien wykonać powyższe czynności niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia i otrzymaniu Protokołu zgłoszenia ustnego dokonanego na spotkaniu (F-5/P-3/JZ3/P016) do weryfikacji.

3.9. W spotkaniu, o którym mowa w pkt. 3.5. może uczestniczyć Dyrektor Szpitala oraz prawnik.

### 4. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne.

4.1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne Sygnalista może wystąpić:

a) w formie elektronicznej na dedykowany adres e-mail: [sygnalista@wcpit.org](mailto:sygnalista@wcpit.org).

4.2. Zgłoszenia dokonuje się na Formularzu zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej (F-6/P-3/JZ3/P016).

### 5. Zgłoszenia anonimowe.

5.1. WCPiIT nie przewiduje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenie te pozostawia się bez rozpoznania.

### 6. Ujawnienie publiczne.

6.1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:

a) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej lub

b) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle sygnaliście informacji zwrotnej

– chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.


### 7. Działania następcze.

7.1. Upoważniony do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest Zespół ds. Etyki.

7.2. Działania następcze należy podejmować bez zbędnej zwłoki oraz z zachowaniem należytej staranności.

7.3. Zespół ds. Etyki:

a) może wystąpić do Sygnalisty z prośbą o dodatkowe informacje, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, o których mowa w pkt. 2.4. lub innych niezbędnych do jego przepracowania. W tej sytuacji należy zastosować formularz Wezwanie Sygnalisty do złożenia wyjaśnień/przekazania dodatkowych informacji w związku z wniesionym zgłoszeniem wewnętrznym (F-7/P-3/JZ3/P016);

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	
	Właściciel dokumentu: <b>Zespół ds. Etyki, Inspektor Ochrony Danych</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 18.09.2024 Data wprowadzenia: <b>18.09.2024</b>
		Procedura <b>P-3/JZ3/P016</b>
		<b>Strona 4 z 5</b>
		<b>Edycja 1</b>

- b) jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zawiera informacje, o których mowa w pkt. 2.4., wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu wyjaśnienie i zweryfikowanie informacji wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, termin ten może ulec przedłużeniu o kolejne 30 dni;
- c) może podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszych czynności postępowania wyjaśniającego jeżeli ocena prawdziwości zgłoszenia wewnętrznego wykaże oczywistą nieprawdziwość informacji w nich zawartych;
- d) przekaże Sygnaliście informację zwrotną na formularzu Informacja zwrotna dla sygnalisty (F-8/P-3/JZ3/P016) w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w pkt. 2.6.;
- e) w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w pkt. 2.6. informacja zwrotna zostanie przekazana w terminie 3 miesięcy licząc od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

#### **8. Zakaz działań odwetowych.**

- 8.1. Wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.


#### **9. Dane osobowe.**

- 9.1. WCPiT jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjęciem zgłoszenia, a także w związku z prowadzeniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń, o którym mowa w pkt. 2.8.
- 9.2. Do przetwarzania danych osobowych uprawnione są również osoby wskazane w Procedurze, które zostały pisemnie upoważnione do przyjmowania lub weryfikacji zgłoszeń.
- 9.3. WCPiT przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 9.4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 9.5. Do procedury odpowiednio stosuje się Klauzulę informacyjną dla sygnalisty (P005/39) oraz Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty (P005/40), które umieszczone są na stronie internetowej szpitala [www.wcpit.pl](http://www.wcpit.pl).
- 9.6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi pisemną zgodę.

#### **10. Ochrona poufności tożsamości Sygnalisty.**

- 10.1. Pracodawca zapewnia poufność tożsamości Sygnalisty w granicach określonych w ustawie.
- 10.2. Treść pouczenia o ochronie poufności tożsamości Sygnalisty znajduje się w Informacji dla Sygnalisty o możliwości dokonania zgłoszenia wewnętrznego (Informacja Nr 1 do P-3/JZ3/P016).

<b>7. Dokumenty wypełniane w ramach stosowania procedury</b>	<b>Numer/oznaczenie</b>
Instrukcja zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych	IN-1/P-3/JZ3/P016
Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego	F-1/P-3/JZ3/P016
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	F-2/P-3/JZ3/P016
Protokół zgłoszenia ustnego dokonanego za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej	F-3/P-3/JZ3/P016
Wniosek Sygnalisty o wyznaczenie spotkania	F-4/P-3/JZ3/P016
Protokół zgłoszenia ustnego dokonanego na spotkaniu	F-5/P-3/JZ3/P016
Formularz zgłoszenia wewnętrznego	F-6/P-3/JZ3/P016
Wezwanie Sygnalisty do złożenia wyjaśnień/przekazania dodatkowych informacji w związku z wniesionym zgłoszeniem wewnętrznym	F-7/P-3/JZ3/P016
Informacja zwrotna dla Sygnalisty	F-8/P-3/JZ3/P016
Klauzula obowiązku informacyjnego dla Sygnalisty	P005/39
Klauzula obowiązku informacyjnego dla osoby, której dotyczy zgłoszenie Sygnalisty	P005/40
Zarządzenie Dyrektora Nr 40/2024 w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych	INTRANET
Informacja dla Sygnalisty o możliwości dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja Nr 1 do P-3/JZ3/P016
<b>8. Akty prawne, regulacje, normy, piśmiennictwo (leżące u podstaw tworzenia procedury):</b>	

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	
	Właściciel dokumentu: <b>Zespół ds. Etyki, Inspektor Ochrony Danych</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 18.09.2024 Data wprowadzenia: <b>18.09.2024</b>
		Procedura <b>P-3/JZ3/P016</b>
		<b>Strona 5 z 5</b>
		<b>Edycja 1</b>

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Obwieszczenie Ministra Zdrowia z dnia 6 września 2024 r. w sprawie standardów akredytacyjnych dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne.
7. Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta.
8. Norma ISO 9001:2015-10 Systemy zarządzania jakością – wymagania.

<b>Historia zmian w dokumencie</b>			
Nr zmiany	Data zmiany	Nr edycji, w której dokonano zmian	Opis zmiany