
REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego
im. Jana Pawła II w Krośnie

KROSNO, WRZESIEŃ 2025 R.

Dokumenty powiązane:

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

Spis treści

Cel Regulaminu.....	3
Definicje.....	3
Osoba odpowiedzialna za Regulamin.....	3
Pracownika ds. Zgodności	4
Obowiązki Dyrektora Szpitala.....	4
Sygnaliści	4
Zgłoszenie.....	4
Postępowanie ze zgłoszeniem.....	5
Rejestr Zgłoszeń.....	6
Zakaz działań odwetowych.....	6
Ocena zgłoszenia	7
Ocena Raportu Pracownika ds. Zgodności	7
PoufnośćKontakt z organami ścigania.....	8
Działania naprawcze	8
Komunikacja	8
Załącznik nr 1 - Rejestr Zgłoszeń - wzór.....	9
Załącznik nr 2 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia - wzór.....	10
Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa str.1 - wzór.....	11
Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa str.2 - wzór.....	12
Załącznik nr 4 - Informacja zwrotna - wzór	13
Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika.....	14
Załącznik nr 6 - Klauzula Informacyjna.....	15

Dokumenty powiązane:

- 1.Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

§1

Cel Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, w tym w szczególności:

1. osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszonymi naruszeniami;
2. zasady dokonywania zgłoszeń podejrzenia naruszenia, w tym naruszeń prawa o charakterze korupcyjnym przez:
 - pracowników Szpitala (niezależnie od formy zatrudnienia),
 - pacjentów,
 - kontrahentów,
 - współpracowników Szpitala;
3. zasady postępowania ze zgłoszonymi naruszeniami, w tym opis działań następczych podejmowanych w celu weryfikacji informacji o naruszeniach oraz środki jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

§2

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Naruszeniu** - należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub przepisami aktów wewnętrznych lub mające na celu obejście ww. przepisów.
2. **Korzyści –korzyścią materialną** są w szczególności wszelkie korzyści, które posiadają wartość finansową, takie jak np. pieniądze, bony, przedmioty, rabaty, wycieczki, uzyskanie dokumentów, pozwoleń lub zaświadczeń, pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Szpitala.
korzyścią osobistą są w szczególności takie korzyści, jak np. przyznanie odznaczeń, orderów, wyróżnień, dyplomów, obietnica pracy lub zlecenia, awansu, zmniejszenia obowiązków służbowych itp., pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Szpitala.
3. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia informacji o Naruszeniu, uzyskanej w kontekście związanym z pracą. Przez kontekst związany z pracą - należy rozumieć 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 Szpitalu lub na rzecz Szpitala, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

§3

Osoba odpowiedzialna za Regulamin

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu jest **Pracownik ds. Zgodności**.

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

§4

Pracownika ds. Zgodności

Pracownik ds. Zgodności w ramach niniejszego Regulaminu odpowiada w szczególności za:

1. organizację systemu przyjmowania zgłoszeń Naruszeń,
2. analizę zgłoszeń Naruszeń, w tym zebranie i ocenę materiału dowodowego,
3. ocenę zgłoszeń Naruszeń,
4. ocenę co do zasadności uznania zgłoszonego zdarzenia za występujący Naruszenie,
5. w przypadku stwierdzenia Naruszenia - proponowane działania naprawcze,
6. przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
7. prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,
8. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala Raportu, o którym mowa w §11.

§5

Obowiązki Dyrektora Szpitala

Dyrektor Szpitala odpowiada w szczególności za:

1. współdziałanie z Pracownikiem ds. Zgodności,
2. zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji przez Pracownika ds. Zgodności jego zadań,
3. zatwierdzenie Raportu Pracownika ds. Zgodności,
4. podjęcie decyzji co do wdrożenia działań naprawczych proponowanych w Raporcie,
5. powiadamianie organów ścigania o wystąpieniu Naruszenia,
6. zapewnienie niemożności stosowania działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty z powodu dokonania zgłoszenia,
7. uzgodnienie niniejszego Regulaminu z pracownikami lub związkami zawodowymi.

§6

Sygnaliści

1. Każdy Pracownik Szpitala ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia wystąpienia Naruszenia.
2. Pacjenci, kontrahenci i współpracownicy Szpitala, a także inne osoby, mogą dokonywać zgłoszeń podejrzenia wystąpienia Naruszenia.

§7

Zgłoszenie

1. Zgłoszenia dokonuje się:
 - osobiście, w rozmowie z Dyrektorem Szpitala lub Pracownikiem ds. Zgodności,
 - przesyłką listową,
 - pismem złożonym w sekretariacie Dyrektora Szpitala,
 - za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia.szpital@krosno.med.pl
2. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia Naruszenia przez Pracownika Szpitala winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po powzięciu wiadomości o możliwości jego wystąpienia.
3. Pracownik ds. Zgodności jest odpowiedzialny za potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Sygnaliście (o ile znane są dane teadresowe) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

4. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia Naruszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - dane osoby zgłaszającej, z tym, że możliwe jest zgłoszenie anonimowe;
 - dane osoby, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie;
 - wskazanie komórki organizacyjnej, której zgłoszenie dotyczy;
 - opis Naruszenia.
5. Zweryfikowane zgłoszenia, po przedstawieniu Dyrektorowi Raportu Pracownika ds. Zgodności są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń, z zachowaniem poufności personaliów osoby zgłaszającej. Wzór rejestru stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Rejestr Zgłoszeń jest przechowywany przez Pracownika ds. Zgodności.
7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Szpitala. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§8

Postępowanie ze zgłoszeniem

1. Zgłoszenie dokonane osobiście zostaje zaprotokołowane przez Pracownika ds. Zgodności lub osobę wskazaną przez Dyrektora zobowiązaną do zachowania tajemnicy i podpisane przez Dyrektora Szpitala lub Pracownika ds. Zgodności oraz Sygnalistę, o ile się ujawnił.
2. Przesyłka listowa zawierająca zgłoszenie Naruszenia winna być skierowana do Pracownika ds. Zgodności, a w przypadku skierowania jej bezpośrednio do Dyrektora Szpitala winna zawierać dopisek o tym, że zawiera zgłoszenie Naruszenia. Przesyłki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie podlegają otwarciu w Sekretariacie Szpitala i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym trafiają odpowiednio do Dyrektora Szpitala lub Pracownika ds. Zgodności – zgodnie ze wskazaniem nadawcy.
3. W przypadku pisma zawierającego zgłoszenie Naruszenia w Sekretariacie Szpitala, Sygnalista winien mieć możliwość złożenia pisma w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią pisma przez osoby postronne, zaś osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszystkich powziętych w tym przypadku informacji i niezwłocznego przekazania zgłoszenia odpowiednio Dyrektorowi Szpitala lub Pracownikowi ds. Zgodności.
4. Dyrektor Szpitala zapewni, aby dostęp do adresu poczty elektronicznej, na który można dokonywać zgłoszeń, miał wyłącznie Pracownik ds. Zgodności, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie nadania hasła dostępu do komputera, na którym otwierana jest poczta elektroniczna dla tego adresu,
 - zapewnienie nadania takiego hasła do poczty, które znane będzie wyłącznie Pracownikowi ds. Zgodności wraz z automatycznym wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
 - stosowanie innych środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z polityką przyjętą w Szpitalu.
5. Szpital po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

§9

Rejestr Zgłoszeń

1. Zgłoszone Naruszenie, po ich ocenie przez Pracownika ds. Zgodności, są umieszczane w **Rejestrze Zgłoszeń**.
2. Sygnalista powinien być poinformowana o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni. Obowiązek ten nie dotyczy zgłoszeń, w których nie zostały podane dane adresowe.

§ 10

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty, w tym Pracownika Szpitala, który zgłosił Naruszenie w dobrej wierze oraz przestrzegając Regulaminu, nie można wyciągnąć negatywnych konsekwencji służbowych.
2. Sygnalista, który zgłosił Naruszenie, podlega ochronie przed działaniami odwetowymi. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia, w szczególności poprzez dostarczenie Sygnaliście informacji o Naruszeniu, oraz osoby powiązane z Sygnalistą, o ile ich dane zostaną ujawnione w Zgłoszeniu.
3. Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - ✓ odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - ✓ wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - ✓ niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - ✓ obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - ✓ wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - ✓ pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - ✓ przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - ✓ zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - ✓ przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - ✓ niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - ✓ negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - ✓ nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - ✓ przymusie, zastraszaniu lub wykluczaniu; mobbingu; dyskryminacji; niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - ✓ wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - ✓ nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - ✓ działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
 - ✓ spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - ✓ wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

§11

Ocena zgłoszenia

1. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejrzenia wystąpienia Naruszenia, Pracownik ds. Zgodności:
 - dokonuje analizy przedstawionych w zgłoszeniu informacji,
 - w najbliższym możliwym terminie spotyka się z Dyrektorem Szpitala przedstawiając mu zgłoszenie oraz proponowane działania mające na celu ustalenie faktycznego wystąpienia Naruszenia,
 - zbiera materiał dowodowy wewnątrz Szpitala,
 - w przypadku gdy w celu ustalenia okoliczności faktycznych konieczne jest podjęcie działań na zewnątrz Szpitala, Pracownika ds. Zgodności podejmuje takie działania w zakresie ustalonym z Dyrektorem Szpitala,
 - przedstawia Dyrektorowi Szpitala w formie pisemnego **Raportu** (dalej jako „**Raport Pracownika ds. Zgodności**”) swoją ocenę zgłoszonego Naruszenia wskazując, czy w jego ocenie zdarzenie miało niedozwolony charakter. Raport zawiera w szczególności:
 - informacje o treści zgłoszenia;
 - datę zaistnienia sytuacji oraz dokonania zgłoszenia;
 - ocenę materiału dowodowego;
 - ocenę Pracownika ds. Zgodności co do zasadności uznania zdarzenia za Naruszenie,
 - w przypadku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia, proponowane działania naprawcze.
2. Raport winien być sporządzony niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia Naruszenia.
3. Sygnalista jest informowany przez Pracownika ds. Zgodności o przyjęciu zgłoszenia oraz o wyniku postępowania wyjaśniającego nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia.

§12

Ocena Raportu Pracownika ds. Zgodności

Dyrektor Szpitala zatwierdza Raport Pracownika ds. Zgodności lub nakazuje wprowadzić do niego zmiany poprzez osobiste naniesienie zmian na treści Raportu.

§13

Poufność

1. Całość dokumentacji dotyczącej Naruszeń przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za przygotowanie miejsca przechowywania dokumentów odpowiada Dyrektor Szpitala.
2. Do Raportu Pracownika ds. Zgodności oraz Rejestru Zgłoszeń dostęp ma wyłącznie Pracownik ds. Zgodności oraz Dyrektor Szpitala, a także osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora do wglądu w treść Raportu i zobowiązane do zachowania poufności.
3. Do Raportu Pracownika ds. Zgodności oraz Rejestru Zgłoszeń w sposób trwały dołączona jest karta obrazująca dostęp do jego treści, zawierająca informacje o terminach i osobach dokonujących wglądu do ww. dokumentów.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Szpital

1. Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

DN 5/2025

przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§14

Kontakt z organami ścigania

1. W przypadku, gdy zdarzenie zostało zakwalifikowane jako Naruszenie oraz:
 - nie nosi znamion czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor Szpitala może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby, której Naruszenie dotyczy i podjąć decyzję o dokonaniu zgłoszenia Naruszenia organom ścigania,
 - nosi znamiona czynu zabronionego ściganego z urzęduDyrektor Szpitala dokonuje niezwłocznie zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§15

Działania naprawcze

1. Pracownik ds. Zgodności dokonuje do końca pierwszego kwartału każdego roku analizy zgłoszeń i Naruszeń.
2. Analiza obejmuje między innymi rodzaje zgłoszonych zdarzeń, grupy zawodowe, których zgłoszenia dotyczą, komórek organizacyjnych, w których wystąpiły zdarzenia podlegające zgłoszeniu, osoby dokonujące zgłoszeń, z uwzględnieniem podziału na pracowników Szpitala i osoby trzecie.
3. Pracownik ds. Zgodności przeprowadza identyfikację ryzyk w oparciu o analizę aktualnego stanu prawnego.
4. Pracownik ds. Zgodności sporządzając pisemną analizę przedstawia Dyrektorowi Szpitala propozycję systemowych działań naprawczych.

§16

Komunikacja

1. Informacje o możliwości i sposobie zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej Szpitala oraz na tablicach informacyjnych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych na terenie Szpitala, a także w Intranecie.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Pracownicy Szpitala obowiązani są przestrzegać przepisów Regulaminu oraz składają pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.
4. Pracownik Szpitala ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Regulaminu.
5. Pracownicy Szpitala, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Regulaminu wśród innych Pracowników.

DN 5/2025

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa str.1 - wzór

Numer zgłoszenia (wypełnia podmiot prawny)	
Czego dotyczy naruszenie prawa ? Przedmiot naruszenia prawa (odpowiedź wymagana)	
Dane osobowe sygnalisty (w przypadku zgłoszenia anonimowego pole pozostaje puste)	Imię i nazwisko:..... Telefon:..... e-mail:..... adres korespondencyjny:.....
Status sygnalisty	
Dane osoby pomagającej w zgłoszeniu (jeśli dotyczy)	
Kto dopuścił się naruszenia prawa? (Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie)	

Dokumenty powiązane:

- 1.Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa str.2 - wzór

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa ? (odpowiedź wymagana)	
Gdzie i kiedy zgłaszane naruszenia miały miejsce (odpowiedź wymagana)	
Czy powiadomiono o naruszeniu prawa już wcześniej? Jeśli tak to kogo i kiedy ?	
Dowody i inne informacje, które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia.	

Uwaga!

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania, zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (art.15 ustawy o ochronie sygnalistów)

.....
(Podpis zgłaszającego)

Dokumenty powiązane:

- 1.Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń

Załącznik nr 4 - Informacja zwrotna - wzór

.....
(nazwa podmiotu prawnego) (miejsowość, data)

W związku z otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu prawa z dnia
polegającym na.....

.....
.....

Ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy naruszeń prawa w kontekście związanym z wykonywaniem pracy w podmiocie prawnym.

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

(odpowiedź negatywną należy uzasadnić)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podjęto/planuje * się działania następcze:

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

(proszę podać działania następcze – naprawcze i powody takich działań)

.....
(podpis osoby upoważnionej do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracowników

Zapoznałem/am się z procedurą/instrukcją/regulaminem
i zobowiązuję się do jej przestrzegania

Regulamin Zgłoszeń Naruszeń w Wojewódzkim Szpitalu Podkarpackim im. Jana II w Krośnie

Numer i nazwa procedury/instrukcji/regulaminu

.....
Pieczęć jednostki

<i>L.P.</i>	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis pracownika

.....
(miejscowość, data)

Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), zwane dalej RODO, informujemy że:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II z siedzibą przy ulicy Korczyńskiej 57 w Krośnie (kod pocztowy 38-400), wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego odpowiadającemu aktualnemu odpisowi z Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000014669; REGON: 000308620; NIP: 684-21-20-222
2. Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod wskazanym adresem e- mailowym IOD@krosno.med.pl lub pod numerem telefonu 1343 78531.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciężących na Administratorze zawartych w Regulaminie Zgłoszeń Naruszeń Wojewódzkiego szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie, w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przetwarzania informacji o naruszeniu prawa u Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
8. Co do zasady Pani/Pana dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom , w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pani/Pana wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak może skutkować brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Dokumenty powiązane:

- 1.Regulamin Zgłoszeń Naruszeń
2. Kodeks Etyki Pracowników
3. Polityka Zgłoszeń Naruszeń