



ZDRAVSTVENI DOM IVANČNA GORICA,
Cesta II. grupe odredov 16,
1295 Ivančna Gorica,
ID za DDV: SI92521045

COMMUNITY HEALTH CENTRE
IVANČNA GORICA

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 12. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Ivančna Gorica (Uradni vestnik Občine Ivančna Gorica, št. 31/21) direktor Zdravstvenega doma Ivančna Gorica, Janez Zupančič, dr. med., kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. Uvodna določba

Zdravstveni dom Ivančna Gorica (v nadaljevanju: zavod) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

Vodstvo zavoda se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v zavodu;
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. Imenovanje zaupnika

Zavod imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Mira Eržen, kot zaupnik;
- Sabina Žučko, kot zaupnik.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Mira Eržen

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

4. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@zd-ivg.si;



ZDRAVSTVENI DOM IVANČNA GORICA,
Cesta II. grupe odredov 16,
1295 Ivančna Gorica,
ID za DDV: SI92521045

COMMUNITY HEALTH CENTRE
IVANČNA GORICA

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



- na telefonski številki: 01 781 90 20 - Mira Eržen oziroma na 01 781 90 34 – Sabina Žučko;
- na naslovu zavoda s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

6. Evidentiranje prijave

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo ustrezno evidentira v skladu z internim načinom vodenja dokumentarnega gradiva v zavodu.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje po poteku petih let (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave. Poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

7. Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.



ZDRAVSTVENI DOM IVANČNA GORICA.
Cesta II. grupe odredov 16.
1295 Ivančna Gorica.
ID za DDV: SI92521045

COMMUNITY HEALTH CENTRE
IVANČNA GORICA



Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

8. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. V primeru, da iz prijave izhaja nevarnost večje premoženjske škode, škode za ugled zavoda ali ogroženost življenja zaposlenih, se taka prijava obravnava prednostno.

8.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

8.2 Obravnava prijave

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanjajo z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

9. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih pripravi poročilo vodstvu, to je direktorju zavoda. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.



ZDRAVSTVENI DOM IVANČNA GORICA.
Cesta II. grupe odredov 16.
1295 Ivančna Gorica.
ID za DDV: SI92521045

COMMUNITY HEALTH CENTRE
IVANČNA GORICA

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

10. Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

11. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

12. Informiranje zaposlenih in drugih oseb, ki opravljajo delo v zavodu

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://zd-ivg.si/>

13. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega pravilnika je:

- Sabina Žučko

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

14. Začetek veljavnosti in objava

Ta pravilnik začne veljati 23. 5. 2023.

Ta pravilnik s prilogami se objavi na intranetni strani zavoda in je dostopen tudi v kadrovske službi.

Številka:

Datum: 20.05.2023



Direktor
Janez Zupančič, dr. med.