**MODUŁ ZADANIOWY DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO(BRAVO)**

Wykonawca zadania:

**Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie**

I. CEL ZADANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa personelowi zatrudnionemu w NIO-PIB - pacjentom a także ochrona infrastruktury poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

Utrzymanie normalnego trybu funkcjonowania obiektów NIO-PIB.

II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

* 1. Niepokój wśród personelu i pacjentów i presja czasu.
	2. Wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki.
	3. Utrudnienia w dostępie do osób funkcyjnych (nieobecność lub brak możliwości skontaktowania się).
	4. Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego, możliwość powstawania zbiorowych zakłóceń porządku publicznego.
1. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA
2. Ostrzeżenie personelu o możliwych formach ataku.

• Dyrektor NIO-PIB, nakazuje wszcząć wdrażanie procedur przewidzianych dla stopnia alarmowego BRAVO;

* Sekretariat Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji przekazuje komunikat o zarządzonym stopniu alarmowym BRAVO do kierowników klinik, oddziałów, zakładów i działów a także do Centralnej Dyspozytorni. Komunikat musi zostać także przekazany do kierowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na terenie NIO-PIB.
* Kierownicy klinik, oddziałów, zakładów i działów mają obowiązek przekazać komunikat wszystkim podległym pracownikom.
* Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przekazania komunikatu następującej po nich zmianie.
* Działania personelu NIO-PIB, wynikające z treści tego komunikatu, nie mogą wzbudzać niepokoju wśród pacjentów.
1. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację wzmożonej ochrony.

Na polecenie Dyrektora, sekretariat Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji powiadamia o obowiązku pozostania w stanie gotowości do niezwłocznego przybycia:

* + Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
	+ Kierownika Działu Technicznego,
	+ Pracownika Działu Bezpieczeństwa
	+ Inspektora P.POŻ
	+ przedstawiciela firmy ochraniającej obiekt.
1. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym osób niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektu.

 Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Działu Technicznego wykonują następujące czynności:

* typują pracowników do patrolowania terenu i obserwacji osób i pojazdów wjeżdżających;
* przygotowują grafik dla kierowców zatrudnionych w NIO-PIB, którzy w razie potrzeby mogą być wezwani;
* wyznaczają osoby do kontrolowania parkingu, ogrodzenia i terenu NIO-PIB;
* wyznaczają osoby mające sprawdzić pomieszczenia nieużywane w celu stwierdzenia czy nie znajdują się tam podejrzane paczki lub inne materiały;
* wyznaczają osoby do skontrolowania newralgicznych instalacji i urządzeń w NIO-PIB;
* ustalają aktualne nr telefonów do wytypowanych osób, aby w razie potrzeby można było ich wezwać.
1. Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
* W godzinach pracy sprawdzenia dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych pracownicy, a poza tymi godzinami pracy sprawdzenia dokonuje pracownik z posterunku obchodowego a na poziomie (-!)pracownik z Centralnej Dyspozytorni.
* Pracownicy mają za zadanie zwracanie szczególnej uwagi w rejonie swojej odpowiedzialności na osoby wzbudzające podejrzenia swym wyglądem lub zachowaniem (osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekt, osoby podejrzanie i dziwnie zachowujące się np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażanie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawić pakunki).
* Pracownicy zwracają uwagę na pozostawione bez opieki podejrzane przedmioty lub pakunki (każdy przedmiot, z którego wystają przewody, wydobywa się gaz, płyn, zapach, dźwięk, wysypuje się proszek albo został pozostawiony przez szybko oddalającą się osobę lub wrzucony do pomieszczenia - powinien być uznany za podejrzany).

W przypadku jakichkolwiek podejrzeń pracownicy muszą powiadomić bezpośredniego przełożonego i dyżurnego Centralnej Dyspozytorni.

Nie rozpowszechniać informacji o podejrzeniu, aby nie powodować paniki.

Nie próbować obezwładnić podejrzanych osób (należy je dyskretnie obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów). Nie dotykać, a tym bardziej przemieszczać podejrzanych pakunków.

* + - 1. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważania: nieznanych pojazdów na terenie NIO-PIB, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
* Każdy pracownik NIO-PIB, który zauważył incydent mający znamiona zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i Centralną Dyspozytornię.
* Pracownik Centralnej Dyspozytorni odpowiada za wstępną weryfikację informacji
i przekazanie jej w godzinach pracy do sekretariatu Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji lub Pracownika Działu Bezpieczeństwa (tel. wew. 2114, 2889) a po godzinach pracy powiadamia Starszego Lekarza Dyżurnego NIO-PIB i gdy dostanie takie polecenie - powiadamia Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112)lub odpowiednie służby, stosownie do rodzaju zagrożenia.

6. Dokonanie przeglądu obowiązujących planów, procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.

Pracownik Działu Bezpieczeństwa dokonuje przeglądu, aktualizuje dokumentację związaną z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych, w tym szczególnie modułów zadaniowych realizowanych w poszczególnych stopniach alarmowych, dokumentacji systemu powiadamiania i alarmowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcję postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach Instytutu;

1. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych.

Pracownicy Sekcji ds. Przeciwpożarowej odpowiadają za sprawdzenie sprawności instalacji alarmowej a także drożność dróg ewakuacyjnych. W przypadku stwierdzonych uchybień – natychmiast podejmują działania naprawcze.

1. Ograniczenie w obrębie NIO-PIB, ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum.

Ograniczenie polega na wprowadzeniu ograniczenia wejścia dla interesantów i gości
a także skróceniu odwiedzin chorych do 1 godziny na dobę.

1. Przeprowadzenie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu.
* Wyznaczeni pracownicy do wzmocnienia ochrony, mają za zadanie bacznie obserwować wjeżdżające samochody oraz osoby znajdujące się w ich wnętrzu.. Gdy nabiorą podejrzeń z powodu ich zachowania lub cech tej osoby - mają obowiązek dokonać sprawdzenia tych osób, w tym również zawartość bagażnika samochodu.
* Wzmożoną kontrolę osób wchodzących do budynków przez wejścia dla pieszych - prowadzą pracownicy firmy ochroniarskiej. Kontrola polega na bacznej obserwacji wchodzących, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich wygląd i zachowanie oraz wnoszone torby i pakunki.
1. Poddanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren budynku oraz ich bagażu, paczek i innych pojemników.
* Pracownicy ochrony sprawdzają wszystkie osoby przybywające do budynków NIO-PIB. Pracownicy ochrony lub osoby stanowiące wzmocnienie danego posterunku ochrony wpuszczają do budynku po stwierdzeniu, że:
* pracownik, posiada identyfikator;
* odwiedzający chorych - podają nazwisko chorego oraz w której przebywa w Klinice;
* przybywający pacjenci - muszą okazać skierowanie do poradni/ przychodni lub dokument zaświadczający o odbywanym w NIO-PIB leczeniu;
* goście, interesanci - muszą podać nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko osoby do której mają się zgłosić, mogą wejść na teren budynku - tylko z pracownikiem, do którego przybyli lub inną osobą, która po nich wyjdzie;
* dostawcy - muszą okazać dokument zamówienia lub dostawy.
* Osoby wzbudzające podejrzenia ochrony muszą poddać kontroli swoje bagaże, paczki lub inne pojemniki, które posiadają.
1. Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń.

Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego lub osoba przez niego wyznaczona ma za zadanie obejść wszystkie nie używane na terenie NIO-PIB budynki i pomieszczenia, zamknąć je lub zabezpieczyć przed ich otwarciem przez osoby nieupoważnione.

1. Wzmocnienie kontroli wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do NIO-PIB.
* Kierownik Kancelarii wraz z podległymi pracownikami kontrolują wszystkie przesyłki pocztowe kierowane do NIO-PIB a także informują odbiorców przesyłek o zasadach zachowania wzmożonej czujności przy ich otwieraniu.
* Pracownicy Kancelarii mają za zadanie zwrócić szczególną uwagę na przesyłki, które mają:
* zbyt duży ciężar jak na swój rozmiar,
* zniekształconą powierzchnię,
* fakt skierowania bezpośrednio do dyrekcji Instytutu z dopiskiem „ do rąk własnych”,
* dopisek aby otwierać osobiście przez adresata,
* zbyt dużą wartość naklejonych znaczków,
* nieznanego nadawcę,
* mocne opakowanie,
* słyszalny metaliczny dźwięk podczas poruszania listem,
* tłuste plamy na kopercie lub opakowaniu,
* zapach migdałów, marcepana, myszy, chemikaliów,
* małe otwory (nakłucia) w kopercie lub opakowaniu,
* wystające odcinki drutów lub klamerek,
* uszkodzenie przesyłki.
* W przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się na minimum 10 m, lub opuścić pomieszczenie. Przesyłki nie wolno otwierać, ściskać ani deformować. Należy bezzwłocznie poinformować Kierownictwo NIO-PIB i gdy otrzymają takie polecenie – wzywają odpowiednie służby.
1. Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.
* Kierownik Sekcji Transportu przygotowuje instruktaż dla podległych pracowników dotyczący ochrony środków transportu;
* Instrukcja ma informować jak należy postępować, tj:

 - obejrzeć samochód z zewnątrz i zajrzeć pod spód;

 - zwrócić uwagę na wystające przewody, podwieszone paczki, pojemniki, kartki;

 - sprawdzić czy na podłożu nie leżą kawałki drutu, ściągniętej izolacji, taśmy,

 - sprawdzić opony czy nie ma na nich taśmy samoprzylepnej,

 - przed otwarciem drzwi sprawdzić czy nie były otworzone, czy okna są zamknięte,

 - sprawdzić czy na masce silnika lub bagażnika nie ma śladów otwierania.

W przypadku stwierdzenia zagrożenia, kierowca jest zobowiązany poinformować Kierownika a jeśli jest poza NIO-PIB – Policję. Nie zbliżać się do samochodu, poinformować ludzi o niebezpieczeństwie.