

ZARZĄDZENIE NR 75/2012

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 18 września 2012 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru w Centrum Onkologii –Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz wytycznych Ministra Zdrowia dla organów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo – obronnym do utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej – zdrowie z dnia 27.07.2012 r. MZ-OKR-PO-078-3577-2/MS/12, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie wprowadza się:

1. System Stałych Dyżurów uruchamiany do realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2. Instrukcję Stałego Dyżuru, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Instrukcja, o której mowa w § 1 ust. 2 określa miejsce, tryb i zadania Stałego Dyżuru oraz wykaz osób pełniących Stały Dyżur, a także sposób ich powiadamiania.

§ 3

Celem organizacji systemu Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Zdrowie, a także zapewnienie:

1. powiadamiania osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
2. przekazywania wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
3. ewidencjonowania otrzymanych decyzji, zadań, meldunków i informacji w dzienniku działania stałego dyżuru;
4. łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców;

§ 4

Dyrektor wprowadza System Stałych Dyżurów po otrzymaniu informacji od upoważnionych osób pełniących Stały Dyżur w Ministerstwie Zdrowia o wprowadzeniu stanu gotowości

obronnej państwa lub stanu wojennego, a także w przypadku potrzeby realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.

§ 5

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 4, Stały Dyżur funkcjonuje całodobowo w układzie dwuzmianowym dwunastogodzinnym, w składzie trzy osobowym.
2. W skład zmiany pełniącej Stały Dyżur wchodzi:
 - 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru – osoba pełniąca w danym dniu funkcję Starszego Lekarza Dyżurnego;
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru – wyznaczona w danym dniu pielęgniarka Izby Przyjęć;
 - 3) Pomocnik Dyżurnego stałego dyżuru – wyznaczony pracownik Sekcji Łączności.

§ 6

Stały Dyżur pełniony jest w bloku curieterapii na poziomie -1 w pomieszczeniach Sekcji Łączności o nazwie Centralna Dyspozytornia tel. 22 546 25 55 lub 22 546 25 56.

§ 7

Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych do zabezpieczenia na czas trwania Stałego Dyżuru:

- 1) technicznych środków łączności;
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami;
- 3) sprzętu i materiałów biurowych;
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 8

Pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy ds. obronności zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń obronnych osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru w zakresie:

- 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 2) Instrukcji Stałego Dyżuru,

§ 9

Zobowiązuje się Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do przeprowadzenia szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” oraz wystawienia im upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.

§ 10

Wyznacza się do prowadzenia nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w

Warszawie Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 11

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora – Dyrektorów Oddziałów w Krakowie i Gliwicach do wprowadzenia zarządzenia odpowiednio do podległych Oddziałów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

Z A T W I E R D Z A M

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

**CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUTU
im. Marii Skłodowskiej - Curie
Warszawa**

O P R A C O W A Ł

mgr inż. Jan Morgaś

SPIS TREŚCI

Lp.	Zagadnienie	Strona
§ 1	ZASADY OGÓLNE	3
1	Cel organizacji systemu Stałego Dyżuru	3
2	Główne zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	3
3	Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	4
4	Kontakt w sprawie wprowadzenia stopnia alarmowego	4
5	Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	4
6	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	5
§ 2	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	6
1	Procedura uruchamiania systemu Stałego Dyżuru	6
2	Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja	7
3	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	7
4	Zadania osób pełniących Stały Dyżur	8
§ 3	INFORMACJE DODATKOWE	9
§ 4	WYKAZ OBOWIAZUJACYCH DOKUMENTÓW	9
§ 5	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
§ 6	ADNOTACJE SŁUŻBOWE	10
§ 7	ZAŁĄCZNIKI	11

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Cel organizacji systemu Stałego Dyżuru

Celem organizacji systemu Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Zdrowie, a także zapewnienie:

- 1) powiadamiania osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 2) przekazywania wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 3) ewidencjonowania otrzymanych decyzji, zadań, meldunków i informacji w dzienniku działania Stałego Dyżuru;
- 4) łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców;

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru Centrum Onkologii – Instytutu należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w dziale administracji rządowej - Zdrowie;
- 2) przekazywanie Dyrektorowi decyzji Ministra Zdrowia lub Prezesa Rady Ministrów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 3) przekazywanie na wniosek Stałego Dyżuru Ministerstwa Zdrowia, informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie Stałemu Dyżurowi Ministerstwa Zdrowia, informacji o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 5) Przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Onkologii - Instytutu, decyzji Dyrektora, odnośnie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w tym określonych zadań operacyjnych.

- 6) Zbieranie informacji od właściwych komórek Centrum Onkologii - Instytutu, o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywania ich Dyrektorowi.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

- 1) Stały Dyżur funkcjonuje całodobowo w układzie dwuzmianowym dwunastogodzinnym, w składzie trzy osobowym.
- 2) W skład zmiany pełniącej Stały Dyżur wchodzi:
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru - osoba pełniąca w danym dniu funkcję Starszego Lekarza Dyżurnego;
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru - wyznaczona w danym dniu pielęgniarka Izby Przyjęć;
 - c) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru - wyznaczony pracownik Sekcji Łączności.

4. Kontakt w sprawie wprowadzenia stopnia alarmowego

- 1) w godz. pracy - sekretariat Dyrektora
tel. wew. 22 546 26 40
tel. 22 644 02 00
fax 22 644 02 08
- 2) po godz. pracy - Sekcja Łączności
tel. wew. 22 546 25 55
tel. wew. 22 546 25 56
tel. wew. 22 546 29 71
tel. kom. 600 816 601
fax. 22 546 25 56

5. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

- 1) Stały Dyżur pełniony jest w bloku curieterapii na poziomie -1 w pomieszczeniach Sekcji Łączności o nazwie „Centralna Dyspozytornia” tel. 22 546 25 55 lub 22 546 25 56.
- 2) Stały Dyżur podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 3) Kierownik zmiany może pełnić Stały Dyżur w Zakładzie Anestezjologii mając jednak ciągłą łączność z Sekcją Łączności.

6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:
 - a) Dyrektor;
 - b) osoby upoważnione przez Dyrektora;
 - c) osoby przeprowadzające kontrole na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 Nr 16, poz. 151).
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru sprawuje Dyrektor oraz pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku pracy ds. obronności,
- 3) do obowiązków osoby sprawującej nadzór nad działalnością Stałego Dyżuru należy:
 - a) przygotowanie Stałego Dyżuru pod względem logistycznym i organizacyjnym;
 - b) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu informacji, przekazywania otrzymanych zadań i decyzji od szczebla nadrzędnego do odpowiednich osób funkcyjnych, właściwych komórek organizacyjnych w podległych jednostkach;
 - c) realizacja ustalonych procedur zgodnie z harmonogramami;
 - d) wszechstronne zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - e) nadzór nad dokumentacją i urządzeniami technicznymi będącymi w dyspozycji Stałego Dyżuru;
 - f) udzielanie codziennych instruktaży osobom obejmującym Stały Dyżur i prowadzenie doraźnych kontroli;
 - g) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przez osoby pełniące Stały Dyżur;
 - h) prowadzenie okresowych szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich przygotowania.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

1. Procedura uruchamiania systemu Stałego Dyżuru

- 1) Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru może zostać wydane przez Dyrektora, a pod jego nieobecność przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa lub Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości

do realizacji zadań Stałego Dyżuru:

- a) zleca Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych przydzielenie samochodu służbowego wraz z Kierowcą/Kurierem do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru;
 - b) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru, w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru, polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące drugą zmianę Stałego Dyżuru;
 - c) wydaje polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur;
 - d) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru do realizacji zadań;
 - e) zatwierdza Grafik Stałego Dyżuru przedstawiony przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy ds. obronności;
 - f) informuje Stały Dyżur Ministerstwa Zdrowia o gotowości Stałego Dyżuru Centrum Onkologii - Instytutu do realizacji zadań.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Centrum Onkologii -Instytut w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania grafiku Stałego Dyżuru.
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania, po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:
- a) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministerstwa Zdrowia informację o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
 - b) informuje pozostałych Członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
 - c) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru;
 - d) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru w Kancelarii Niejawnej CO-I;
 - e) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru;
 - f) po zakończeniu Stałego Dyżuru informuje Dyrektora CO-I oraz Stały Dyżur Ministerstwa Zdrowia o zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów Centrum Onkologii –Instytut.
- 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru, w tym dokumentacji niejawnej.

- 6) Kierowca/Kurier Stałego Dyżuru otrzymuje przesyłki w zamkniętych i opieczetowanych kopertach i dostarcza je adresatom za potwierdzeniem w Księżce doręczeń miejscowych Stałego Dyżuru.

2. Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja

Stały Dyżur jest pełniony od czasu jego uruchomienia do odwołania, przez 3-osobowy zespół zwany dalej „zmianą”. Zmiana Stałego Dyżuru składa się z trzech osób:

- 1) kierownika zmiany;
- 2) dyżurnego;
- 3) pomocnik dyżurnego.

Osoby pełniące Stały Dyżur wyposaża się w identyfikator z napisem „Stały Dyżur”, którego wzór ustala kierownik jednostki.

3. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

Osoby pełniące Stały Dyżur mają prawo i obowiązek:

- 1) wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru, w imieniu Dyrektora;
- 2) przekazywać (przyjmować) ustalone sygnały zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania i wykonywać nakazane nimi czynności;
- 3) wydawać polecenia i egzekwować ich wykonanie, zgodnie z opracowanymi harmonogramami oraz zaistniałą sytuacją bieżącą;
- 4) egzekwować od pracowników informacje oraz materiały stanowiące podstawę do zmian w dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 5) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych;
- 6) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru podlega Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej do nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru, a pod względem operacyjnym kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru nadrzędnego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby pełniące Stały Dyżur w podległych jednostkach organizacyjnych.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w dziale administracji rządowej zdrowie przez jednostki podległe;
- b) przekazywanie i uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania oraz przekazywanie decyzji przełożonych wydanych w tym zakresie.

Do obowiązków kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działania zmiany Stałego Dyżuru;
- b) sprawdzanie stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających Stały Dyżur;
- c) przyjmowanie i przekazywanie ustalonych sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- d) przekazywanie Dyrektorowi lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru, wszelkich informacji o wpływających zadaniach ze struktur nadrzędnych oraz decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe, w których funkcjonuje Stały Dyżur;
- e) składanie meldunków przełożonym, w godzinach 9⁰⁰ i 21⁰⁰, a w sytuacjach szczególnych lub nie cierpiących zwłoki – natychmiast;
- f) prowadzenie na bieżąco książki meldunków Stałego Dyżuru.

2) Dyżurny Stałego Dyżuru odpowiada za prawidłowy obieg informacji w zakresie Stałego Dyżuru oraz prowadzenie dziennika działania.

Do jego obowiązków należy:

- a) sprawne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi Stały Dyżur;
- b) znajomość struktur podległych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania z nimi łączności;
- c) sprawne posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych;
- d) bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających meldunkach i zadaniach;
- e) przyjmowanie dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń Stałego Dyżuru, zgodnie ze spisami;

- f) powiadamianie wyznaczonych osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- g) wykonywanie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru, podczas jego nieobecności.

INFORMACJE DODATKOWE

§ 3

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki, itp.) postępować zgodnie z udzielonym instruktażem.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz jednostki podległej, przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

§ 4

1. Zarządzenie Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu w sprawie powołania Stałego Dyżuru;
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Jednostki;
3. Instrukcja Stałego Dyżuru z załącznikami;
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru;
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Spis adresów i telefonów;
7. Brudnopis.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Funkcje Kierownika, Dyżurnego oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
2. Zmiana pełniąca Stały Dyżur nosi wyróżniający identyfikator z napisem Stały Dyżur w widocznym miejscu.

3. Czas odpoczynku i spożywania posiłków osób pełniących Stały Dyżur ustala kierownik zmiany.
4. W przypadku choroby kierownik zmiany Stałego Dyżuru lub dyżurny Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112) i powiadamia przełożonego.
5. Dokumentację Stałego Dyżuru należy chronić i przechowywać w bezpiecznym miejscu wskazanym przez kierownika jednostki.
6. W kontaktach z mediami przestrzegać zasad zachowania tajemnicy służbowej i nie blokować linii telefonicznych. Osoby zainteresowane realizowanymi działaniami kierować do rzecznika prasowego jednostki.

ADNOTACJE SŁUŻBOWE

§ 6

ZAŁĄCZNIKI

§ 7

1. HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU.
2. WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA FUNKCJI W CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUCIE.
3. PLAN PEŁNIENIA STAŁYCH DYŻURÓW W CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUCIE.
4. WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW STAŁYCH DYŻURÓW ORGANÓW NADRZĘDNYCH PODLEGLYCH I WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH.
5. PLAN POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUTU O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENICTWA W MIEJSCU PRACY.
6. DZIENNIK INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU W CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUCIE.
7. P L A N P O W I A D A M I A N I A KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUTU