

ZARZĄDZENIE NR 53/2014

Dyrektora Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie

z dnia 15 grudnia 2014 r.

w sprawie modułów zadaniowych realizowanych w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej - Curie w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii-Instytutu Im Marii Skłodowskiej – Curie, w związku z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1166), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie określenia organów administracji rządowej, które utworzą centra zarządzania kryzysowego oraz sposobu ich funkcjonowania (Dz. U. z 2009 Nr 226, poz. 1810) oraz Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów Nr 74 z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom oraz personelowi zatrudnionemu w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwanego dalej „Instytutem”, ochrony infrastruktury poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, wprowadza się moduły zadaniowe, które będą realizowane w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.
2. Moduły zadaniowe, o których mowa w ustępie poprzedzającym są działaniami porządkowo – ochronnymi realizowanymi w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych jak i państw – członków organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).

§ 2

1. Zadania określone w modułach, o których mowa w § 1 uzależnione są od wprowadzonego stopnia alarmowego.
 - 1) Pierwszy stopień alarmowy (ALFA), który mówi o sytuacji wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, którego rodzaj i zakres są trudne do przewidzenia a jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Drugi stopień alarmowy (BRAVO) który mówi o sytuacji zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, gdzie konkretny cel ataku sabotażowego nie jest zidentyfikowany, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 3) Trzeci stopień alarmowy (CHARLIE), który mówi o sytuacji, gdy zaistniało konkretne zdarzenie potwierdzające cel ewentualnego ataku, albo uzyskano informacje o osobach przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, bądź wystąpiły zdarzenia terrorystyczne lub sabotażowe w innych państwach i stwarzają one zagrożenie dla Polski, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) Czwarty stopień alarmowy (DELTA) który mówi o sytuacji wystąpienia, lub wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia, zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Powyższe stopnie alarmowe mogą być wprowadzone, zmieniane i odwoływane przez uprawnione organy państwowe:
- 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów,
 - 3) wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej na obszarze całego lub części województwa.
3. Wprowadzone stopnie nie zmieniają sposobu realizacji zadań statutowych Instytutu. Moduły dla poszczególnych stopni mają na celu zabezpieczenie pracowników i pacjentów, a także ochronę infrastruktury przed zamachami terrorystycznymi i sabotażowymi. W każdym kolejnym stopniu gotowości wprowadzone są bardziej restrykcyjne ograniczenia a także wzmożone działania, wynikające z rodzaju zagrożenia.

§ 3

Nadzór, koordynację działań i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wykonanie procedur opisanych w modułach zadaniowych powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 4

1. Zobowiązuję kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu do zapoznania z zarządzeniem podległych pracowników.
2. Zobowiązuję się Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania do zapoznania z zarządzeniem pracowników podmiotu wykonującego usługi ochrony na terenie Instytutu.
3. Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora - Dyrektorów Oddziałów w Krakowie i Gliwicach do wprowadzenia zarządzenia odpowiednio do podległych Oddziałów.

§ 5

Dokumentację modułów zadaniowych zabezpiecza Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 76/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 18 września 2012 r. w sprawie modułów zadaniowych realizowanych w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej - Curie w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Moduł zadaniowy pierwszego stopnia alarmowego (ALFA)

Wykonawca zadania:

Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

I. CEL ZADANIA:

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i pacjentom Instytutu oraz ochrona infrastruktury, poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych. Utrzymanie normalnego trybu funkcjonowania obiektów Instytutu.

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.

III. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Poinformowanie podległego personelu o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób wzbudzających podejrzenia.
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania opracowuje treść komunikatu dla personelu Instytutu oraz pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu o zachowaniu wzmożonej czujności w stosunku do osób wzbudzających podejrzenia. Treść komunikatu musi informować o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Komunikat nie powinien zawierać treści podsycających niepokój;
 - 2) Sekretariat Dyrektora ds. Zarządzania ma obowiązek w trybie natychmiastowym przesłać komunikat do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu

a w szczególności do Centralnej Dyspozytorni. Komunikat musi zostać także przekazany do kierowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na terenie Instytutu;

- 3) Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu mają obowiązek przekazać komunikat wszystkim podległym pracownikom;
 - 4) Działania personelu wynikające z treści tego komunikatu, nie mogą wzbudzać niepokoju wśród pacjentów.
2. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów.

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

- 1) typuje pracowników do patrolowania Instytutu i obserwacji odwiedzających i chorych;
 - 2) przygotowuje grafik dla kierowców zatrudnionych w Instytucie, którzy w razie potrzeby mogą być wezwani;
 - 3) wyznacza osoby, które będą odpowiedzialne za kontrolę wjeżdżających samochodów;
 - 4) wyznacza osoby do kontrolowania parkingu, ogrodzenia i terenu Instytutu;
 - 5) wyznacza osoby mające sprawdzić pomieszczenia nieużywane w celu stwierdzenia czy nie znajdują się tam podejrzane paczki lub inne materiały;
 - 6) sporządza grafik osób, które sprawdzać będą wchodzących oraz wjeżdżających samochodami na teren Instytutu;
 - 7) ustala aktualne nr telefonów do wytypowanych osób, aby w razie potrzeby można było ich wezwać.
3. Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków Instytutu będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
- 1) Sprawdzenia dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek/jednostek pracownicy.
 - 2) Pracownicy mają za zadanie zwracanie szczególnej uwagi na osoby wzbudzające podejrzenia swym wyglądem lub zachowaniem (osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekt, osoby podejrzane i dziwnie zachowujące się np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawić pakunki).
 - 3) 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, wrzucony do pomieszczenia, powinien być uznany za podejrzany).
 - 4) 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.

4. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważania: nieznanych pojazdów na terenie Instytutu, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

- 1) Każdy pracownik Instytutu, który zauważył incydent mający znamiona zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i Centralną Dyspozytornię.
- 2) Pracownik Centralnej Dyspozytorni odpowiada za wstępną weryfikację informacji i przekazanie jej odpowiednim służbom, stosownie do rodzaju zagrożenia. Powiadamia Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania, a po godz. pracy – Starszego Lekarza Dyżurnego, o podjętych działaniach.

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

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego dokonuje przeglądu, aktualizuje dokumentację związaną z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych, w tym szczególnie modułów zadaniowych realizowanych w poszczególnych stopniach alarmowych, dokumentację systemu powiadamiania i alarmowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcję postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach Instytutu.

6. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych.

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

7. Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania.

- 1) Kierownik Sekcji Łączności sprawdza i zapewnia działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania, w tym szczególnie stanowisko pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego, łączność stacjonarną i komórkową z punktami alarmowania obiektów oraz z Kierownikami Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego.
- 2) Kierownik Działu Informatyki sprawdza i zapewnia działanie środków łączności Internetowej i Intranetowej.

8. Ograniczenie w obrębie obiektów ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum.

W tym stopniu ograniczenie polega na skróceniu o połowę godzin odwiedzin chorych oraz na informowaniu o ograniczeniu dla osób towarzyszących przybywającym chorym.

9. Przeprowadzenie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu.
 - 1) Wyznaczeni pracownicy mają za zadanie obserwować osoby wjeżdżające na teren Instytutu a także środki transportu, którymi się poruszają. W przypadku, gdy nabiorą podejrzeń, mają obowiązek sprawdzenia tych osób lub samochodów.
 - 2) Wzmożoną kontrolę osób wchodzących do budynków mają prowadzić pracownicy firmy ochroniarskiej. Kontrola ma polegać na bacznej obserwacji wchodzących, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich wygląd i zachowanie.
10. Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń.

Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz Administracyjno – Technicznego, lub osoby przez niego wyznaczone, mają za zadanie obejść wszystkie nie używane na terenie Instytutu budynki i pomieszczenia, zamknąć je lub zabezpieczyć przed ich otwarciem przez osoby nieupoważnione.
11. Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony.

W otoczeniu Instytutu nie ma obiektów użyteczności publicznej, w których gromadzą się znaczne grupy ludzi, a także które mogą stać potencjalnym celem ataku.

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W tym stanie Instytut pracuje w normalnym trybie. Jest samowystarczalny.

V. KONCEPCJA DZIAŁANIA

A. Tryb uruchamiania:

Otrzymany sygnał (komunikat) o wprowadzeniu stopnia alarmowego wpływa w godzinach pracy do sekretariatu Dyrektora, (po godz. pracy do Centralnej Dyspozytorni. Centralna Dyspozytornia natychmiast informuje Starszego Lekarza Dyżurnego), następnie w niezmienionej formie zostaje przekazany do:

1. Dyrektora;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
3. Kierownik Kliniki Onkologicznej przy ul. Wawelskiej 15;
4. Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
5. Zastępców Dyrektora – Dyrektorów Oddziałów w Gliwicach i Krakowie.

Pismo okólne Dyrektora o realizacji zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego jest przekazywane:

1. Zastępcom Dyrektora;
2. Kierownikom Klinik, Oddziałów, Zakładów, Działów i Sekcji;
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5;
4. Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 15.

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania odpowiada za realizację zadań wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne Instytutu.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego oraz Administracyjno – Technicznego – za realizację zadań odnoszących się do obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5 oraz przy ul. Wawelskiej 15.

Komórki i jednostki organizacyjne Instytutu oraz Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego przekazują informacje o stanie realizacji przedsięwzięć – według ustaleń Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

B. Organizacja kierowania:

1. Dyrektor określa zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
2. Działaniami na terenie Instytutu, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania.
3. Członkowie Zespołu Zarządzania Kryzysowego pozostają w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu oraz udziału w posiedzeniu Zespołu.

C. Przedsięwzięcia reagowania:

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania realizuje w szczególności następujące zadania:

- nawiązuje kontakt z organami nadrzędnymi (Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia lub Wojewody Mazowieckiego) w zakresie realizowanych zadań wprowadzonego stopnia alarmowego, informuje o stanie realizacji zadań;
- opracowuje treść pisma okólnego Dyrektora o realizacji zadań w ramach pierwszego stopnia alarmowego;
- określa treść komunikatu dla pracowników Instytutu oraz pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu;

- powiadamia obsadę Zespołu Zarządzania Kryzysowego o obowiązku pozostawania w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu i udziału w posiedzeniu Zespołu;
- prowadzi odprawę informacyjno – decyzyjną z osobami funkcyjnymi, realizującymi zadania wprowadzonego stopnia alarmowego;
- organizuje punkt informacyjno – meldunkowy (sekretariat dyrektora);
- koordynuje realizację zadań przez podległe struktury, informuje Dyrektora o stanie ich realizacji.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego realizują w szczególności następujące zadania:

- nadzorują dotarcie informacji o wprowadzonym stopniu alarmowym oraz nakazanych zaleceniach postępowania do wszystkich podmiotów zewnętrznych dyslokowanych w obiekcie;
- aktualizują posiadaną dokumentację obiektów;
- nadzorują właściwe działanie służby ochrony obiektów.

VI. BUDŻET ZADANIA

W tym stanie Instytut nie jest narażony na zwiększone koszty. Działania, które przeprowadza w ramach stopnia alarmowego ALFA mieszczą się w ramach jego podstawowej działalności.

VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ:

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1166);
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
3. Statut Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie zatwierdzony przez Ministra Zdrowia z dnia 12 marca 2012 r.;

Moduł zadaniowy drugiego stopnia alarmowego (BRAVO)

Wykonawca zadania:

Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

I. CEL ZADANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa personelowi zatrudnionemu w Instytucie, 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 Instytutu.

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.

III. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Ostrzeżenie personelu o możliwych formach ataku.
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania opracowuje treść komunikatu dla personelu Instytutu oraz pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Instytutu, o zachowaniu wzmoczonej czujności w stosunku do osób wzbudzających podejrzenia oraz o możliwych formach ataku. Treść komunikatu musi informować o możliwości zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.
 - 2) Elementy, które muszą się znaleźć w treści komunikatu:

- formy zagrożeń: rozpylenie środka chemicznego na terenie Instytutu lub w jego otoczeniu, samochód - pułapka, terroryści, którzy wezmą zakładników; terroryści, którzy mają dokonać ataku; ładunki wybuchowe, substancje chemiczne;
 - nie wolno bagatelizować ani lekceważyć żadnej informacji na temat w/w zagrożeń;
 - konieczność informowania o każdym zauważonym incydencie dyżurnego Centralnej Dyspozytorni;
 - konieczność zabezpieczenia zagrożonego miejsca przy zachowaniu elementarnych środków bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
- 3) Sekretariat Dyrektora ds. Zarządzania ma obowiązek w trybie natychmiastowym przesłać komunikat do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu a w szczególności do Centralnej Dyspozytorni. Komunikat musi zostać także przekazany do kierowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na terenie Instytutu.
- 4) Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu mają obowiązek przekazać komunikat wszystkim podległym pracownikom.
- 5) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przekazania komunikatu następującej po nich zmianie.
- 6) Działania personelu Instytutu wynikające z treści tego komunikatu, nie mogą wzbudzać niepokoju wśród pacjentów.
2. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych
- 1) Dyrektor nakazuje powiadomić personel wyznaczony do wdrażania procedur na wypadek aktów terrorystycznych tj. Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Na polecenie Dyrektora, Centralna Dyspozytornia powiadamia o obowiązku pozostania w stanie gotowości do niezwłocznego przybycia:
- Kierowników Działów Administracyjno – Gospodarczego oraz Administracyjno - Technicznego,
 - Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - Inspektora ds. p. Poż,
 - Kierownika Działu Technicznego,
 - przedstawiciela firmy ochraniającej obiekt.
3. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów
- Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Administracyjno – Technicznego i Działu Technicznego wykonują następujące czynności:

- 1) typują pracowników do patrolowania Instytutu i obserwacji odwiedzających i chorych;
 - 2) przygotowują grafik dla kierowców zatrudnionych w Instytucie, którzy w razie potrzeby mogą być wezwani;
 - 3) wyznaczają osoby odpowiedzialne za kontrolę wjeżdżających samochodów;
 - 4) wyznaczają osoby do kontrolowania parkingu, ogrodzenia i terenu Instytutu;
 - 5) wyznaczają osoby mające sprawdzić pomieszczenia nieużywane w celu stwierdzenia czy nie znajdują się tam podejrzane paczki lub inne materiały;
 - 6) wyznaczają osoby do skontrolowania newralgicznych instalacji i urządzeń w Instytucie;
 - 7) ustalają aktualne nr telefonów do wytypowanych osób, aby w razie potrzeby można było ich wezwać.
4. Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków Instytutu będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
- 1) W godzinach pracy komórek i jednostek organizacyjnych sprawdzenia dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych pracownicy, a poza tymi godzinami sprawdzenia dokonuje pracownik Centralnej Dyspozytorni.
 - 2) Pracownicy mają za zadanie zwracanie szczególnej uwagi na osoby wzbudzające podejrzenia swym wyglądem lub zachowaniem (osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekt, osoby podejrzane i dziwnie zachowujące się np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawić pakunki).
 - 3) 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, wrzucony do pomieszczenia powinien być uznany za podejrzany).
 - 4) 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.
5. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważania: nieznanymi pojazdami na terenie Instytutu, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
- 1) Każdy pracownik Instytutu, który zauważył incydent mający znamiona zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i Centralną Dyspozytornię.

- 2) Pracownik Centralnej Dyspozytorni odpowiada za wstępną weryfikację informacji i przekazanie jej odpowiednim służbom, stosownie do rodzaju zagrożenia.
6. Prowadzenie akcji informacyjno – instruktażowej dla pracowników dotyczącej potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników. Przekazuje instrukcje jak postępować w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego, niebezpiecznych osób, przesylek, niebezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz budynku.
7. Dokonanie przeglądu obowiązujących planów, procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego 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;
8. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych
Pracownicy Sekcji Przeciwpożarowej odpowiadają za sprawdzenie sprawności instalacji alarmowej a także drożność dróg ewakuacyjnych. W przypadku stwierdzonych uchybień – natychmiast podejmują działania naprawcze.
9. Dokonanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu
 - 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Administracyjno – Technicznego i Technicznego dokonują przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałów i sprzętu, niezbędnych do funkcjonowania w warunkach spodziewanego zagrożenia terrorystycznego.
 - 2) Kierownicy składają wnioski o ewentualne zwiększenie zapotrzebowania na dodatkowe środki materiałowe i sprzęt.
10. Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania.
 - 1) Kierownik Sekcji Łączności sprawdza i zapewnia działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania, w tym szczególnie stanowisko pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego, łączność stacjonarną i komórkową z punktami alarmowania obiektów oraz z Kierownikami Działów Administracyjno – Gospodarczego, Administracyjno – Technicznego i Technicznego.
 - 2) Kierownik Działu Informatyki sprawdza i zapewnia działanie środków łączności internetowej i intranetowej.
11. Ograniczenie w obrębie Instytutu ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum.

Ograniczenie polega na wprowadzeniu ograniczenia wejścia dla interesantów i gości a także skróceniu odwiedzin chorych do 2 godzin na dobę.

12. Przeprowadzenie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu

- 1) Wyznaczeni pracownicy mają za zadanie bacznie obserwować środki transportu a także osoby wjeżdżające. Mają obowiązek sprawdzenia osób lub samochodów, w przypadku których stwierdzą jakiegokolwiek podejrzenia.
- 2) Wzmożoną kontrolę osób wchodzących do budynku Instytutu mają prowadzić pracownicy firmy ochroniarskiej. Kontrola ma polegać na bacznej obserwacji wchodzących, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich wygląd i zachowanie.

13. Poddanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektu oraz ich bagażu, paczek i innych pojemników

- 1) Pracownicy ochrony sprawdzają wszystkie osoby przybywające do Instytutu. Wpuszczają do budynku po stwierdzeniu, że:
 - a) pracownik, posiada identyfikator;
 - b) odwiedzający chorych - podają nazwisko chorego, który przebywa w Klinice;
 - c) przybywający chorzy - muszą okazać skierowanie do poradni/ przychodni lub dokument zaświadcający o odbywanym w Instytucie leczeniu;
 - d) goście, interesanci - muszą podać nazwisko osoby do której mają się zgłosić, mogą wejść na teren Instytutu tylko z pracownikiem, do którego przybyli;
 - e) dostawcy - muszą okazać dokument zamówienia lub dostawy.
- 2) Osoby wzbudzające podejrzenia ochrony muszą poddać kontroli swoje bagaże, paczki lub inne pojemniki, które posiadają.

14. Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń

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

15. Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony

W otoczeniu Instytutu nie ma obiektów użyteczności publicznej, w których gromadzą się znaczne grupy ludzi, a także które mogą stać potencjalnym miejscem ataku.

16. Wprowadzenie nieregularnych patroli do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków Instytutu.

- 1) Pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Administracyjno - Gospodarczego dodatkowo patrolują teren Instytutu ze szczególnym zwróceniem uwagi na nietypowe osoby, przedmioty lub zdarzenia, które mogą mieć charakter terrorystyczny lub sabotażowy.
 - 2) W przypadku stwierdzenia takich zdarzeń informują Centralną Dyspozytornię o przewidywanym zagrożeniu. Informują pracowników o zachowaniu elementarnych zasad bezpieczeństwa.
17. Wzmocnienie ochrony Instytutu oraz sprawdzenie systemu ochrony obiektu przez wewnętrzne służby ochrony.
- 1) Ochrona zostanie wzmocniona poprzez zwiększenie liczebności pracowników ochrony przy wejściach do budynków, którzy będą mieli za zadanie kontrolowanie wszystkich osób wchodzących.
 - 2) Pracownicy ochrony muszą sprawdzać co 3 godziny działanie kamer, czujek i alarmów.
18. Wzmocnienie kontroli wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu
- 1) Kierownik Kancelarii organizuje kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu a także opracowuje pismo instruktażowe dla kierowników komórek organizacyjnych na temat organizacji i uszczelnienia systemu przesyłania i przekazywania przesyłek pocztowych wewnątrz Instytutu (pomiędzy obiektami) oraz otrzymywanych z zewnątrz.
 - 2) Pracownicy Kancelarii mają za zadanie zwrócić szczególną uwagę na przesyłki, które mają:
 - a) zbyt duży ciężar jak na swój rozmiar,
 - b) zniekształconą powierzchnię,
 - c) fakt skierowania bezpośrednio do dyrekcji Instytutu z dopiskiem „ do rąk własnych”,
 - d) dopisek aby otwierać osobiście przez adresata,
 - e) zbyt dużą wartość naklejonych znaczków,
 - f) nieznanego nadawcę,
 - g) mocne opakowanie,
 - h) słyszalny metaliczny dźwięk podczas poruszania listem,
 - i) tłuste plamy na kopercie lub opakowaniu,
 - j) zapach migdałów, marcepana, myszy, chemikaliów,
 - k) małe otwory (nakłucia) w kopercie lub opakowaniu,
 - l) wystające odcinki drutów lub klamerek,
 - m) uszkodzenie przesyłki.

- 3) W przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się minimum na 10 m, lub opuścić pomieszczenie. Przesyłki nie wolno otwierać, ścisnąć ani deformować. Należy bezzwłocznie poinformować Centralną Dyspozytornię, która poinformuje odpowiednie służby.
19. Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem
- 1) Kierownik sekcji transportu przygotowuje instrukcję dotyczącą ochrony środków transportu, którą musi przekazać kierowcom Instytutu.
 - 2) Instrukcja ma informować jak należy postępować, tj:
 - a) obejrzeć samochód z zewnątrz i zajrzeć pod spód;
 - b) zwrócić uwagę na wystające przewody, podwieszone paczki, pojemniki, kartki papieru,
 - c) sprawdzić czy na podłożu nie leżą kawałki papieru, drutu, ściągniętej izolacji, taśmy samoprzylepnej,
 - d) sprawdzić opony czy nie ma na nich taśmy samoprzylepnej,
 - e) przed otwarciem drzwi sprawdzić czy nie były otworzone, czy okna są zamknięte,
 - f) sprawdzić czy na masce silnika lub bagażnika nie ma śladów otwierania.
 - g) w przypadku stwierdzenia zagrożenia kierowca jest zobowiązany poinformować Centralną Dyspozytornię, a jeśli jest poza Instytutem – Policję, nie zbliżać się do samochodu, poinformować ludzi o niebezpieczeństwie.

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W tym stanie Instytut pracuje w normalnym trybie. Jest samowystarczalny.

V. KONCEPCJA DZIAŁANIA

A. Tryb uruchamiania:

Otrzymany sygnał (komunikat) o wprowadzeniu stopnia alarmowego wpływa w godzinach pracy do sekretariatu Dyrektora, (po godz. Pracy do Centralnej Dyspozytorni. Centralna Dyspozytornia natychmiast informuje Starszego Lekarza Dyżurnego), następnie w niezmienionej formie zostaje przekazany do Dyrektora;

1. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
2. Kierownik Kliniki Onkologicznej przy ul. Wawelskiej 15;

3. Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
4. Zastępców Dyrektora – Dyrektorów oddziałów w Gliwicach i Krakowie.

Pismo okólne Dyrektora o realizacji zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego jest przekazywane:

1. Zastępcom Dyrektora;
2. Kierownikom Klinik, Oddziałów, Zakładów, Działów i Sekcji;
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5;
4. Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 15.

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania odpowiada za realizację zadań wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne Instytutu.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego – za realizację zadań odnoszących się do obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5 oraz przy ul. Wawelskiej 15.

Komórki i jednostki organizacyjne Instytutu oraz Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego przekazują informacje o stanie realizacji przedsięwzięć – według ustaleń Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

B. Organizacja kierowania:

1. Dyrektor określa zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
2. Działaniami na terenie Instytutu, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania.
3. Członkowie Zespołu Zarządzania Kryzysowego pozostają w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu oraz udziału w posiedzeniu Zespołu.

C. Przedsięwzięcia reagowania:

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania realizuje w szczególności następujące zadania:

- nawiązuje kontakt z organami nadrzędnymi (Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia lub Wojewody Mazowieckiego) w zakresie realizowanych zadań wprowadzonego stopnia alarmowego, informuje o stanie realizacji zadań;
- opracowuje treść pisma okólnego Dyrektora o realizacji zadań w ramach drugiego stopnia alarmowego;

- określa treść komunikatu dla pracowników Instytutu oraz pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu;
- powiadamia obsadę Zespołu Zarządzania Kryzysowego o obowiązku pozostawania w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu i udziału w posiedzeniu Zespołu;
- prowadzi odprawę informacyjno – decyzyjną z osobami funkcyjnymi, realizującymi zadania wprowadzonego stopnia alarmowego;
- organizuje punkt informacyjno – meldunkowy (sekretariat dyrektora - godz. pracy);
- koordynuje realizację zadań przez podległe struktury, informuje Dyrektora o stanie ich realizacji.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego realizują w szczególności następujące zadania:

- nadzorują dotarcie informacji o wprowadzonym stopniu alarmowym oraz nakazanych zaleceniach postępowania do wszystkich podmiotów zewnętrznych dyslokowanych w obiekcie;
- aktualizują posiadaną dokumentację obiektów;
- nadzorują właściwe działanie służby ochrony obiektów w zakresie kontroli osób wchodzących i pojazdów.

VI. BUDŻET ZADANIA

W tym stanie Instytut jest narażony na zwiększone koszty związane ze wzmocnieniem ochrony obiektów przez pracowników firmy ochroniarskiej. Działania, które przeprowadza w ramach stopnia alarmowego BRAVO finansowane będą ze środków własnych Instytutu.

VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1166);
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
3. Statut Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie zatwierdzony przez Ministra Zdrowia z dnia 12 marca 2012 r.;

Moduł zadaniowy trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE)

Wykonawca zadania:

Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

I. CEL ZADANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa personelowi zatrudnionemu w Instytucie, 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 Instytutu.

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.
5. Możliwe próby naruszenia zasad bezpieczeństwa przez osoby zachowujące się w sposób wzbudzający podejrzenia.
6. Możliwe próby pozostawienia podejrzanych przedmiotów.
7. Możliwe akty sabotażu w stosunku do newralgicznych instalacji i urządzeń w Instytucie.

III. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Ostrzeżenie personelu o możliwych formach ataku
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania opracowuje treść komunikatu dla personelu Instytutu oraz pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Instytutu, o zachowaniu wzmożonej czujności w stosunku do osób wzbudzających podejrzenia oraz o możliwych formach ataku. Treść komunikatu musi informować o zdarzeniu, potwierdzającym cel konkretnego ataku terrorystycznego lub sabotażowego, albo

o wystąpieniu zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski.

2) Elementy, które muszą się znaleźć w treści komunikatu:

- formy zagrożeń: rozpylenie środka chemicznego na terenie Instytutu lub w jego otoczeniu, samochód - pułapka, terroryści, którzy wezmą zakładników; terroryści, którzy mają dokonać ataku; ładunki wybuchowe, substancje chemiczne itp.;
- nie wolno bagatelizować ani lekceważyć żadnej informacji na temat w/w zagrożeń;
- konieczność informowania dyżurnego Centralnej Dyspozytorni o każdym zauważonym incydencie;
- konieczność zabezpieczenia zagrożonego miejsca przy zachowaniu elementarnych środków bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.

3) Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania ma obowiązek w trybie natychmiastowym przesłać komunikat do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu a w szczególności do Centralnej Dyspozytorni. Komunikat musi zostać także przekazany do kierowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na terenie Instytutu.

4) Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu mają obowiązek przekazać komunikat wszystkim podległym pracownikom.

5) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przekazania komunikatu następującej po nich zmianie.

6) Działania personelu Instytutu wynikające z treści tego komunikatu, nie mogą wzbudzać paniki wśród pacjentów.

2. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów.

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

- 1) typują pracowników do patrolowania Instytutu i obserwacji odwiedzających i chorych;
- 2) przygotowują grafik dla kierowców zatrudnionych w Instytucie, którzy w razie potrzeby będą wezwani;
- 3) wyznaczają osoby odpowiedzialne za kontrolę wjeżdżających samochodów;
- 4) wyznaczają osoby do kontrolowania parkingu, ogrodzenia i terenu Instytutu;
- 5) wyznaczają osoby mające sprawdzić pomieszczenia nieużywane w celu stwierdzenia czy nie znajdują się tam podejrzanе paczki lub inne materiały;
- 6) wyznaczają osoby do skontrolowania newralgicznych instalacji i urządzeń w Instytucie;

- 7) ustalają aktualne nr telefonów do wytypowanych osób, aby w razie potrzeby można było ich wezwać.
3. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania nakazuje powiadomić personel wyznaczony do wdrażania procedur na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych tj. Zespół Zarządzania Kryzysowego
 - 2) Na polecenie Dyrektora, Centralna Dyspozytornia powiadamia o obowiązku niezwłocznego przybycia do Instytutu:
 - Kierowników Działów Administracyjno – Gospodarczego oraz Administracyjno - Technicznego,
 - Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - Inspektora ds. p. Poż,
 - Kierownika Działu Technicznego,
 - przedstawiciela firmy ochraniającej obiekt.
4. Wprowadzenie dyżurów dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego przygotowuje grafik dla wezwanych do Instytutu osób. Dyżury polegają na całodobowej obecności pracowników odpowiadających za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu tj. Zespół Zarządzania Kryzysowego w 8 godzinnych zmianach.
5. Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków Instytutu będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
 - 1) W godzinach pracy komórek i jednostek organizacyjnych sprawdzenia dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek pracownicy, a poza tymi godzinami sprawdzenia dokonuje pracownik Centralnej Dyspozytorni.
 - 2) Pracownicy mają za zadanie zwracanie szczególnej uwagi na osoby wzbudzające podejrzenia swym wyglądem lub zachowaniem (osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekt, osoby podejrzane i dziwnie zachowujące się np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawić pakunki).
 - 3) 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, wrzucony do pomieszczenia powinien być uznany za podejrzany).

- 4) 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
6. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważania: nieznanych pojazdów na terenie Instytutu, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności
 - 1) Każdy pracownik Instytutu, który zauważył incydent mający znamiona zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i Centralną Dyspozytornię.
 - 2) Pracownik Centralnej Dyspozytorni odpowiada za wstępną weryfikację informacji i przekazanie jej odpowiednim służbom, stosownie do rodzaju zagrożenia.
7. Prowadzenie akcji informacyjno – instruktażowej dla pracowników dotyczącej potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników. Przekazuje instrukcje jak postępować w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego, niebezpiecznych osób, przesylek, niebezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz budynku.
8. Dokonanie przeglądu obowiązujących planów, procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:

 - 1) 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;
 - 2) zabezpiecza dokumentację niezbędną do działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 4) aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Instytucie oraz dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 5) prowadzi doraźne kontrole ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych.
9. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych
Pracownicy Sekcji Przeciwpożarowej odpowiadają za sprawdzenie sprawności instalacji

alarmowej a także drożność dróg ewakuacyjnych. W przypadku stwierdzonych uchybień – natychmiast podejmują działania naprawcze.

10. Dokonanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu.

- 1) Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiada za zabezpieczenie Instytutu w posiłki, środki czystości i higieny a także zabezpieczenie usług pralniczych na okres 1 tygodnia.
- 2) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Administracyjno – Technicznego i Technicznego dokonują przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałów i sprzętu, niezbędnych do funkcjonowania w warunkach spodziewanego zagrożenia terrorystycznego.
- 3) Kierownicy składają wnioski o ewentualne zwiększenie zapotrzebowania na dodatkowe środki materiałowe i sprzęt.

11. Dokonanie przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania wydaje polecenie kierownikowi Apteki Szpitalnej uzupełnienia zapasu leków i niezbędnych produktów leczniczych na okres min. 1 tygodnia.
- 2) Kierownicy Klinik, Zakładów oraz Przychodni sprawdzają aktualny stan dostępnej bazy a także bieżącą liczbę pracowników i pacjentów. Przekazują informacje Dyrektorowi. Przedstawiają zapotrzebowania dotyczące środków medycznych, technicznych i personalnych w przypadku wystąpienia ataku terrorystycznego lub sabotażowego.
- 3) Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie zebranych informacji i prognozowanego niebezpieczeństwa.

12. Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania

- 1) Kierownik Sekcji Łączności sprawdza i zapewnia działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania, w tym szczególnie stanowisko pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego, łączność stacjonarną i komórkową z punktami alarmowania obiektów oraz z Kierownikami Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego.
- 2) Kierownik Działu Informatyki sprawdza i zapewnia działanie środków łączności internetowej i intranetowej.

13. Zaktualizowanie bazy danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę

Instytut posiada własne ujęcie wody ze studni głębinowych. Pracownik Działu Technicznego (hydraulik) sprawdza sprawność zaworów umożliwiających alternatywne zaopatrywanie w wodę z wodociągu miejskiego.

14. Zweryfikowanie danych o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności.

Nie przewiduje się, by Instytut był obiektem przeznaczonym dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności.

15. Wydanie środków ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego wydaje pracownikom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych maski przeciwgazowe oraz indywidualne pakiety przeciwichemiczne oraz pakiety opatrunkowe.

16. Ograniczenie w obrębie Instytutu ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum

Ograniczenie polega na wprowadzeniu ograniczenia wejścia dla interesantów i gości a także zakazu odwiedzin chorych.

17. Przeprowadzenie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu

- 1) Wyznaczeni pracownicy mają za zadanie bacznie obserwować osoby wjeżdżające na teren Instytutu, a także środki transportu, którymi się poruszają. Ustalają cel ich przybycia do Instytutu. Mają obowiązek sprawdzenia osób lub samochodów, w przypadku których stwierdzą jakiegokolwiek podejrzenia.
- 2) Wzmoczoną kontrolę osób wchodzących do budynku Instytutu mają prowadzić pracownicy firmy ochroniarskiej. Kontrola ma polegać na bacznej obserwacji wchodzących, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich wygląd i zachowanie a także mają za zadanie ustalenie celu wizyty.

18. Poddanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektu oraz ich bagażu, paczek i innych pojemników

- 1) Pracownicy ochrony sprawdzają wszystkie osoby przybywające do Instytutu. Wpuszczają do budynku po stwierdzeniu, że:
 - a) pracownik, posiada identyfikator;
 - b) odwiedzający chorych - podają nazwisko chorego, który przebywa w klinice;
 - c) przybywający chorzy - posiadają skierowanie do poradni/ przychodni lub dokument zaświadczący o odbywanym w Instytucie leczeniu;
 - d) ogranicza się wejście dla osób towarzyszących przybywającym chorym. Wejście tylko w uzasadnionych przypadkach;
 - e) goście, interesanci - muszą podać nazwisko osoby do której mają się zgłosić, mogą wejść na teren Instytutu tylko z pracownikiem, do którego przybyli;
 - f) dostawcy - posiadają dokument zamówienia lub dostawy.

- 2) Wszyscy przybywający do Instytutu muszą poddać kontroli ochrony swoje bagaże, paczki lub inne pojemniki, które posiadają.
19. Wprowadzenie ścisłej kontroli osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren Instytutu.
- 1) W tym stanie zostaje zamknięta brama wjazdowa od strony ul. Pileckiego,
 - 2) Wprowadza się bezwzględny wymóg kontroli każdej wchodzącej osoby i każdego wjeżdżającego pojazdu.
 - 3) W odniesieniu do wchodzących osób, sprawdza się czy posiadają dokumenty uprawniające do przebywania na terenie Instytutu (pracownicy – identyfikatory). Osoby udające się do przychodni/poradni muszą posiadać skierowania lub inne dokumenty świadczące o leczeniu w Instytucie. Tylko w uzasadnionych przypadkach są wpuszczane osoby im towarzyszące.
 - 4) Osoby wjeżdżające na podstawie okresowych przepustek są kontrolowane przez ochronę mającą posterunek przy bramie wjazdowej od strony ul. W.K. Roentgena 5. Kontrolujący sprawdza, czy wjeżdżające osoby posiadają dokumenty uprawniające do przebywania na terenie Instytutu.
 - 5) Pojazdy z zaopatrzeniem muszą okazać zamówienie stanowiące podstawę dostarczania towaru. Kontrolujący sprawdza u osoby wystawiającej zamówienie czy faktycznie taki fakt miał miejsce. W przypadku wątpliwości nakazuje zawrócić w celu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
 - 6) Karetki przywożące chorych sprawdzane, są czy nie przewożą dodatkowo budzących wątpliwości przedmiotów.
20. Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń.
- Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno –Technicznego lub osoba przez niego wyznaczona ma za zadanie obejść wszystkie nieużywane na terenie Instytutu budynki i pomieszczenia, zamknąć je lub zabezpieczyć przed ich otwarciem przez osoby nieupoważnione.
21. Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony.
- W otoczeniu Instytutu nie ma obiektów użyteczności publicznej, w których gromadzą się znaczne grupy ludzi, a także które mogą stać potencjalnym miejscem ataku.
22. Ograniczenie do minimum liczby miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/ rejonie obiektu.
- Po wprowadzeniu ograniczenia dla interesantów, gości i odwiedzających, zlikwidowane zostaną miejsc gromadzenia się tych osób.
23. Wprowadzenie nieregularnych patroli do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków Instytutu.

- 1) Pracownicy ochrony wprowadzają dodatkowe patrole, na terenie Instytutu ze szczególnym zwróceniem uwagi na nietypowe osoby, przedmioty lub zdarzenia, które mogą mieć charakter terrorystyczny lub sabotażowy.
 - 2) W przypadku stwierdzenia takich zdarzeń informują Centralną Dyspozytornię o przewidywanym zagrożeniu. Informują pracowników o zachowaniu elementarnych zasad bezpieczeństwa.
24. Wzmocnienie ochrony Instytutu oraz sprawdzenie systemu ochrony obiektu przez wewnętrzne służby ochrony.
- 1) Ochrona zostanie wzmocniona poprzez zwiększenie liczebności pracowników ochrony przy wejściu do budynku, którzy będą mieli za zadanie kontrolowanie wszystkich osób wchodzących.
 - 2) Pracownicy ochrony muszą sprawdzać co 3 godziny działanie kamer, czujek i alarmów.
25. Wzmocnienie służby ochronnej oraz częstotliwości patrolowania obiektów
- Wprowadza się system patrolowy celem zabezpieczenia elementów infrastruktury o kluczowym znaczeniu dla funkcjonowania Instytutu.
- Patrole w składzie dwuosobowym kontrolują co dwie godziny zabezpieczenie ujęć wody oraz zabezpieczenie agregatów prądotwórczych do zasilania awaryjnego obiektu.
26. Wprowadzenie całodobowego nadzoru miejsc podlegających ochronie
- Kluczowe dla funkcjonowania Instytutu miejsca, które należy objąć całodobowym nadzorem:
- 1) bramy wjazdowe;
 - 2) furtki do ruchu pieszego;
 - 3) wejścia główne do budynku Instytutu;
 - 4) newralgiczne instalacje i urządzenia w Instytucie.
- Należy zamknąć te ciągi komunikacyjne, nad którymi nadzór jest ograniczony lub niemożliwy i których zamknięcie nie spowoduje dużych utrudnień.
27. Wprowadzenie scentralizowanego parkowania, w dużej odległości od najważniejszych obiektów.
- Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego wyznacza miejsca do parkowania w odległości 20 m od budynku Instytutu. Wszystkie drogi dojazdowe oraz miejsca parkingowe w pobliżu obiektów mają pozostać wolne.
28. Wzmocnienie kontroli wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu
- 1) Kierownik Kancelarii organizuje kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu a także opracowuje pismo instruktażowe dla kierowników komórek organizacyjnych na temat organizacji i uszczelnienia systemu przesyłania i przekazywania

przesyłek pocztowych wewnątrz Instytut (pomiędzy obiektami) oraz otrzymywanych z zewnątrz.

- 2) Pracownicy Kancelarii mają za zadanie zwrócić szczególną uwagę na przesyłki, które mają:
 - a) zbyt duży ciężar jak na swój rozmiar,
 - b) zniekształconą powierzchnię,
 - c) fakt skierowania bezpośrednio do dyrekcji Instytutu z dopiskiem „do rąk własnych”,
 - d) dopisek aby otwierać osobiście przez adresata,
 - e) zbyt dużą wartość naklejonych znaczków,
 - f) nieznanego nadawcę,
 - g) mocne opakowanie,
 - h) słyszalny metaliczny dźwięk podczas poruszania listem,
 - i) tłuste plamy na kopercie lub opakowaniu,
 - j) zapach migdałów, marcepana, myszy, chemikaliów,
 - k) małe otwory (nakłucia) w kopercie lub opakowaniu,
 - l) wystające odcinki drutów lub klamerek,
 - m) uszkodzenie przesyłki.
 - 3) W przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się minimum na 10 m, lub opuścić pomieszczenie. Przesyłki nie wolno otwierać, ścisnąć ani deformować. Należy bezzwłocznie poinformować Centralną Dyspozytornię, która poinformuje odpowiednie służby.
29. Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem
- 1) Kierownik sekcji transportu przygotowuje instrukcję dotyczącą ochrony środków transportu, którą musi przekazać kierowcom Instytutu.
 - 2) Instrukcja ma informować jak należy postępować, tj:
 - a) obejrzeć samochód z zewnątrz i zajrzeć pod spód;
 - b) zwrócić uwagę na wystające przewody, podwieszone paczki, pojemniki, kartki papieru,
 - c) sprawdzić czy na podłożu nie leżą kawałki papieru, drutu, ściągniętej izolacji, taśmy samoprzylepnej,
 - d) sprawdzić opony czy nie ma na nich taśmy samoprzylepnej,
 - e) przed otwarciem drzwi sprawdzić czy nie były otworzone, czy okna są zamknięte,
 - f) sprawdzić czy na masce silnika lub bagażnika nie ma śladów otwierania.

- g) w przypadku stwierdzenia zagrożenia kierowca jest zobowiązany poinformować Centralną Dyspozytornię, a jeśli jest poza Instytutem – Policję, nie zbliżać się do samochodu, poinformować ludzi o niebezpieczeństwie.

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W tym stanie Instytut pracuje w normalnym trybie. Jest samowystarczalny.

V. KONCEPCJA DZIAŁANIA

A. Tryb uruchamiania:

Otrzymany sygnał (komunikat) o wprowadzeniu stopnia alarmowego wpływa w godzinach pracy do sekretariatu Dyrektora, (po godz. Pracy do Centralnej Dyspozytorni. Centralna Dyspozytornia natychmiast informuje Starszego Lekarza Dyżurnego), następnie w niezmienionej formie zostaje przekazany do:

1. Dyrektora;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
3. Kierownik Kliniki Onkologicznej przy ul. Wawelskiej 15;
4. Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
5. Zastępców Dyrektora – Dyrektorów oddziałów w Gliwicach i Krakowie.

Pismo okólne Dyrektora o realizacji zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego jest przekazywane:

1. Zastępcom Dyrektora;
2. Kierownikom Klinik, Oddziałów, Zakładów, Działów i Sekcji;
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5;
4. Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 15.

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania odpowiada za realizację zadań wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne Instytutu.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego – za realizację zadań odnoszących się do obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5 oraz przy ul. Wawelskiej 15.

Komórki i jednostki organizacyjne Instytutu oraz Kierownicy Działów Administracyjno –

Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego przekazują informacje o stanie realizacji przedsięwzięć – według ustaleń Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

B. Organizacja kierowania:

1. Dyrektor określa zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
2. Działaniami na terenie Instytutu, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania.
3. Członkowie Zespołu Zarządzania Kryzysowego pozostają w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu oraz udziału w posiedzeniu Zespołu.

C. Przedsięwzięcia reagowania:

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania realizuje w szczególności następujące zadania:

- nawiązuje kontakt z organami nadrzędnymi (Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia lub Wojewody Mazowieckiego) w zakresie realizowanych zadań wprowadzonego stopnia alarmowego, informuje o stanie realizacji zadań;
- określa treść komunikatu dla pracowników Instytutu oraz pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu;
- uruchamia do pracy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- prowadzi odprawę informacyjno – decyzyjną z osobami funkcyjnymi, realizującymi zadania wprowadzonego stopnia alarmowego;
- koordynuje realizację zadań przez podległe struktury, informuje Dyrektora o stanie ich realizacji;
- określa stopień zagrożenia terrorystycznego Instytutu w zaistniałej sytuacji, za zgodą Dyrektora, odwołuje przedsięwzięcia skupiające dużą ilość osób (sympozja naukowe, konferencje itp.), planowane i organizowane na terenie obiektów Instytutu.

Zespół Zarządzania Kryzysowego realizuje całodobowo następujące zadania:

- zapewnia całodobowy kontakt z Dyrektorem oraz Kierownikami Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego
- przekazuje decyzje uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stopni alarmowych;
- przekazuje strukturom podległym decyzje Dyrektora (Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania) związane z realizacją zadań wprowadzonego trzeciego stopnia alarmowego;

- przekazuje właściwym organom informacje o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego realizują w szczególności następujące zadania:

- nadzorują dotarcie informacji o wprowadzonym stopniu alarmowym oraz nakazanych zaleceniach postępowania do wszystkich podmiotów zewnętrznych dyslokowanych w obiekcie;
- nadzorują właściwe działanie służby ochrony obiektów w zakresie kontroli osób wchodzących i pojazdów;
- w uzasadnionych przypadkach nakazują wprowadzenie scentralizowanego parkowania, w miarę możliwości, z dala od najważniejszych budynków;
- weryfikują dane o budynkach (pomieszczeniach);
- w oparciu o zawarte umowy z podmiotami zewnętrznymi – powodują czasowe ograniczenie funkcjonowania parkingów komercyjnych, lokowanych na terenie obiektów Instytutu (tylko pojazdy uprawnione, wpuszczane przez pracownika ochrony)

VI. BUDŻET ZADANIA

W tym stanie Instytut jest narażony na zwiększone koszty związane ze wzmocnieniem ochrony obiektów przez pracowników firmy ochroniarskiej oraz całodobowych dyżurów pracowników niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania Instytutu w trzecim stopniu alarmowym. Działania, które przeprowadza w ramach stopnia alarmowego CHARLIE finansowane będzie ze środków własnych Instytutu.

VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1166);
2. Zarządzenie nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
3. Statut Centrum Onkologii –Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie zatwierdzony przez Ministra Zdrowia z dnia 12 marca 2012 r.;

Moduł zadaniowy czwartego stopnia alarmowego (DELTA)

Wykonawca zadania:

Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

I. CEL ZADANIA

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

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.
5. Możliwe próby naruszenia zasad bezpieczeństwa przez osoby zachowujące się w sposób wzbudzający podejrzenia.
6. Możliwe próby pozostawienia podejrzanych przedmiotów.
7. Możliwe akty sabotażu w stosunku do newralgicznych instalacji i urządzeń w Instytucie.
8. Chaos komunikacyjny w obiektach.
9. Możliwe kradzieże: leków, narkotyków, substancji niedostępnych, odurzających i toksycznych.

III. GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Ostrzeżenie personelu o możliwych formach ataku.
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania opracowuje treść komunikatu dla personelu Instytutu oraz dla pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu, o zachowaniu

wzmoczonej czujności w stosunku do osób wzbudzających podejrzenia oraz o możliwych formach ataku. Treść komunikatu musi informować o zdarzeniu, potwierdzającym cel konkretnego ataku terrorystycznego lub sabotażowego, albo o wystąpieniu zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski.

2) Elementy, które muszą się znaleźć w treści komunikatu:

- formy zagrożeń: rozpylenie środka chemicznego na terenie Instytutu lub w jego otoczeniu, samochód - pułapka, terroryści, którzy wezmą zakładników; terroryści, którzy mają dokonać ataku; ładunki wybuchowe, substancje chemiczne itp.;
- nie wolno bagatelizować ani lekceważyć żadnej informacji na temat w/w zagrożeń;
- konieczność informowania dyżurnego Centralnej Dyspozytorni o każdym zauważonym incydencie;
- konieczność zabezpieczenia zagrożonego miejsca przy zachowaniu elementarnych środków bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.

3) Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania ma obowiązek w trybie natychmiastowym przesłać komunikat do kierowników klinik, zakładów, oddziałów i działów a także do Centralnej Dyspozytorni. Komunikat musi zostać także przekazany do kierowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na terenie Instytutu.

4) Kierownicy klinik, zakładów, oddziałów i działów mają obowiązek przekazać komunikat wszystkim podległym pracownikom.

5) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przekazania komunikatu następującej po nich zmianie.

6) Działania personelu Instytutu wynikające z treści tego komunikatu, nie mogą wzbudzać paniki wśród pacjentów.

12. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów

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

- 1) typują pracowników do patrolowania Instytutu i obserwacji odwiedzających i chorych;
- 2) przygotowują grafik dla kierowców zatrudnionych w Instytucie, którzy w razie potrzeby będą wezwani;
- 3) wyznaczają osoby odpowiedzialne za kontrolę wjeżdżających samochodów;
- 4) wyznaczają osoby do kontrolowania parkingu, ogrodzenia i terenu Instytutu;
- 5) wyznaczają osoby mające sprawdzić pomieszczenia nieużywane w celu stwierdzenia czy nie znajdują się tam podejrzanе paczki lub inne materiały;

- 6) wyznaczają osoby do skontrolowania newralgicznych instalacji i urządzeń w Instytucie;
 - 7) ustalają aktualne nr telefonów do wytypowanych osób, aby w razie potrzeby można było ich wezwać
13. Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych
- 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania nakazuje powiadomić personel wyznaczony do wdrażania procedur na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych tj. Zespół Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) Na polecenie Dyrektora, Centralna Dyspozytornia powiadamia o obowiązku niezwłocznego przybycia do Instytutu:
 - Kierowników Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz Administracyjno - Technicznego,
 - Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - Inspektora ds. p.Poż,
 - Kierownika Działu Technicznego,
 - przedstawiciela firmy ochraniającej obiekt.
14. Wprowadzenie dyżurów dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu
- 1) Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego przygotowuje i wdraża grafik dla wezwanych do Instytutu osób. Dyżury polegają na całodobowej obecności pracowników odpowiadających za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu tj. Zespół Zarządzania Kryzysowego w 8 godzinnych zmianach.
 - 2) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zmienić skład osobowy zespołu bądź tryb dyżurowania w celu zabezpieczenia ciągłości pracy.
15. Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów
- 1) W godzinach pracy komórek organizacyjnych sprawdzenia dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek pracownicy, a poza tymi godzinami sprawdzenia dokonuje pracownik Centralnej Dyspozytorni.
 - 2) Pracownicy mają za zadanie zwracanie szczególnej uwagi na osoby wzbudzające podejrzenia swym wyglądem lub zachowaniem (osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekt, osoby podejrzane i dziwnie zachowujące się np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawić pakunki);

- 3) 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, wrzucony do pomieszczenia powinien być uznany za podejrzany);
 - 4) 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.
16. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważania: nieznanych pojazdów na terenie Instytutu, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności
- 1) Każdy pracownik Instytutu, który zauważył incydent mający znamiona zagrożenia terrorystycznego lub sabotażowego, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i Centralną Dyspozytornię.
 - 2) Pracownik Centralnej Dyspozytorni odpowiada za wstępną weryfikację informacji i przekazanie jej odpowiednim służbom, stosownie do rodzaju zagrożenia.
17. Prowadzenie akcji informacyjno – instruktażowej dla pracowników dotyczącej potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.
- Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników. Przekazuje instrukcje jak postępować w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego, niebezpiecznych osób, przesylek, niebezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz budynku.
18. Dokonanie przeglądu obowiązujących planów, procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych
- Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:
- 1) dokonuje przeglądu, aktualizuje dokumentację związaną z wprowadzeniem czwartego stopnia alarmowego, dokumentację systemu powiadamiania i alarmowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcję postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach Instytutu;
 - 2) zabezpiecza dokumentację niezbędną do działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- 3) aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Instytucie oraz dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 4) prowadzi doraźne kontrole ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych;
 - 5) w sytuacji koniecznej – nawiązuje kontakt z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w celu wdrożenia dodatkowych procedur kontrwywiadowczych ochrony i osłony personelu i obiektów, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony dokumentacji medycznej oraz unikalnej aparatury.
19. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych
- Pracownicy Sekcji ds. Przeciwpowodziowych odpowiadają za sprawdzenie sprawności instalacji alarmowej a także drożność dróg ewakuacyjnych. W przypadku stwierdzonych uchybień – natychmiast podejmują działania naprawcze.
20. Dokonanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu
- 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego odpowiada za zabezpieczenie Instytutu w posiłki, środki czystości i higieny a także zabezpieczenie usług pralniczych na okres 1 tygodnia.
 - 2) Kierownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego, Administracyjno – Technicznego i Technicznego dokonują przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałów i sprzętu, niezbędnych do funkcjonowania w warunkach spodziewanego zagrożenia terrorystycznego.
 - 3) Kierownicy składają wnioski o ewentualne zwiększenie zapotrzebowania na dodatkowe środki materiałowe i sprzęt.
21. Dokonanie przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego
- 1) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania wydaje polecenie kierownikowi Apteki Szpitalnej uzupełnienia zapasu leków i niezbędnych produktów leczniczych na okres min. 1 tygodnia.
 - 2) Kierownicy Klinik, Zakładów oraz Przychodni sprawdzają aktualny stan dostępnej bazy a także bieżącą liczbę pracowników i pacjentów. Przekazują informacje Dyrektorowi. Przedstawiają zapotrzebowania dotyczące środków medycznych, technicznych i personalnych w przypadku wystąpienia ataku terrorystycznego lub sabotażowego.
 - 3) Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie zebranych informacji i prognozowanego niebezpieczeństwa.
22. Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania
- 1) Kierownik Sekcji Łączności sprawdza i zapewnia działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania, w tym szczególnie stanowisko pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego, łączność stacjonarną i komórkową z punktami

alarmowania obiektów oraz z Kierownikami Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego.

- 2) Kierownik Działu Informatyki sprawdza i zapewnia działanie środków łączności internetowej i intranetowej.

23. Zaktualizowanie bazy danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę.

Instytut posiada własne ujęcie wody ze studni głębinowych. Pracownik Działu Technicznego (hydraulik) sprawdza sprawność zaworów umożliwiających alternatywne zaopatrywanie w wodę z wodociągu miejskiego

24. Zweryfikowanie danych o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności.

Nie przewiduje się, by Instytut był obiektem przeznaczonym dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności.

25. Wydanie środków ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego wydaje pracownikom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych maski przeciwgazowe oraz indywidualne pakiety przeciwchemiczne oraz pakiety opatrunkowe.

26. Ograniczenie liczby podróży służbowych

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania nakazuje ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe i wyjscia służbowe pracowników.

27. Wprowadzenie zakazu prowadzenia imprez masowych

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania wprowadza zakaz przeprowadzania wszelkich przedsięwzięć skupiających dużą ilość osób (sympozja naukowe, konferencje itp.) na terenie obiektów Instytutu.

28. Ograniczenie w obrębie Instytutu ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum

- 1) Ograniczenie polega na wprowadzeniu zakazu wejścia dla osób towarzyszących przybywającym chorym, interesantów i gości a także zakazu odwiedzin chorych.
- 2) Dyrektor decyduje o ograniczeniu zezwoleń na wjazdy dla pojazdów na teren Instytutu.

29. Przeprowadzenie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu

- 1) Wyznaczeni pracownicy mają za zadanie bacznie obserwować osoby wjeżdżające na teren Instytutu, a także środki transportu, którymi się poruszają. Ustalają cel ich przybycia. Mają obowiązek bezwzględnego sprawdzenia osób i samochodów, które przybywają do Instytutu.
- 2) Wzmoczoną kontrolę osób wchodzących do budynków mają prowadzić pracownicy firmy ochroniarskiej. Kontrola ma polegać na bacznej obserwacji wchodzących, ze zwróceniem

szczególnej uwagi na ich wygląd i zachowanie a także mają za zadanie ustalenie celu wizyty w Instytucie.

30. Poddanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektu oraz ich bagażu, paczek i innych pojemników. Pracownicy ochrony mają za zadanie sprawdzić wszystkie osoby przybywające do Instytutu:

- 1) pracowników, którzy muszą posiadać identyfikator;
- 2) przybywający chorzy, którzy muszą okazać skierowanie do poradni/przychodni lub dokument zaświadcający o odbywanym w Instytucie leczeniu;
- 3) zakazuje się wejścia dla osób towarzyszących przybywającym chorym. Wejście jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach;
- 4) dostawcy, muszą okazać dokument zamówienia lub dostawy;
- 5) goście, interesanci muszą podać nazwisko osoby, do której mają się zgłosić, mogą wejść na teren Instytutu tylko z pracownikiem, do którego przybyli.
- 6) Wszyscy przybywający do Instytutu muszą poddać kontroli ochrony swoje bagaże, paczki lub inne pojemniki, które posiadają.

31. Wprowadzenie ścisłej kontroli osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren Instytutu

- 1) Wprowadza się bezwzględny wymóg kontroli każdej wchodzącej osoby i każdego wjeżdżającego pojazdu.
- 2) W odniesieniu do wchodzących osób, sprawdza się dokumenty uprawniające do przebywania na terenie Instytutu.
- 3) Wprowadza się zakaz wpuszczania na teren Instytutu samochodów za wyjątkiem pojazdów uprzywilejowanych, z ekipami ratowniczymi, pracowniczych i dostawczych.
- 4) Pojazdy z zaopatrzeniem muszą okazać zamówienie stanowiące podstawę dostarczania towaru. Kontrolujący sprawdza u osoby wystawiającej zamówienie czy faktycznie taki fakt miał miejsce. W przypadku wątpliwości nakazuje zawrócić w celu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 5) Karetki przywożące chorych sprawdzane są czy nie przewożą dodatkowo budzących wątpliwości przedmioty.

32. Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń

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

33. Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony.

W otoczeniu Instytutu nie ma obiektów użyteczności publicznej, w których gromadzą się znaczne grupy ludzi, a także które mogą stać potencjalnym miejscem ataku.

34. Ograniczenie do minimum liczby miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/ rejonie obiektu

Po wprowadzeniu zakazu wejścia dla interesantów, gości i odwiedzających, zlikwidowane zostaną miejsca gromadzenia się tych osób.

35. Wprowadzenie nieregularnych patroli do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków Instytutu

1) Pracownicy ochrony wprowadzają dodatkowe patrole, na terenie Instytutu ze szczególnym zwróceniem uwagi na nietypowe osoby, przedmioty lub zdarzenia, które mogą mieć charakter terrorystyczny lub sabotażowy.

2) W przypadku stwierdzenia takich zdarzeń informują Centralną Dyspozytornię o przewidywanym zagrożeniu. Informują pracowników o zachowaniu elementarnych zasad bezpieczeństwa.

36. Wzmocnienie ochrony Instytutu oraz sprawdzenie systemów ochrony obiektu przez wewnętrzne służby ochrony

1) Ochrona zostanie wzmocniona poprzez zwiększenie liczebności pracowników ochrony przy wejściach do budynków, którzy będą mieli za zadanie kontrolowanie wszystkich osób wchodzących.

2) Pracownicy ochrony muszą sprawdzać co 2 godziny działanie kamer, czujek i alarmów.

37. Wzmocnienie służby ochronnej oraz częstotliwości patrolowania obiektów

1) Wprowadza się system patrolowy celem zabezpieczenia elementów infrastruktury o kluczowym znaczeniu dla funkcjonowania Instytutu.

2) Patrole w składzie dwuosobowym kontrolują co godzinę zabezpieczenie ujęć wody, zabezpieczenie agregatów prądotwórczych do zasilania awaryjnego obiektu a także newralgiczne instalacje całodobowego urządzenia

38. Wprowadzenie całodobowego nadzoru miejsc podlegających ochronie.

1) Kluczowe dla funkcjonowania Instytutu miejsca, które należy objąć całodobowym nadzorem to:

a) bramy wjazdowe;

b) furtki do ruchu pieszego;

c) wejścia główne do budynków Instytutu.

- 2) Należy zamknąć te ciągi komunikacyjne, nad którymi nadzór jest ograniczony lub niemożliwy. Zamknięte zostają połączenia z Instytutem Hematologii zarówno podziemne jak i łącznik na poziomie pierwszego piętra.
39. Wprowadzenie scentralizowanego parkowania, w dużej odległości od najważniejszych obiektów.
- Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego stawia zadanie dla pracowników kontrolujących parking, aby kierowali samochody wjeżdżające na parking wewnętrzny (na tyłach budynku)
40. Przeprowadzenie identyfikacji wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu
- 1) W razie konieczności, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego wydaje polecenie pracownikom zidentyfikowania pojazdów znajdujących się na parkingach w najbliższym otoczeniu Instytutu.
 - 2) Pracownicy muszą także zidentyfikować właścicieli pojazdów, które należy usunąć lub przestawić na odległość nie mniejszą niż 20 m od budynków, tak aby wszystkie drogi dojazdowe oraz miejsca parkingowe w pobliżu Instytutu pozostały wolne.
41. Wzmocnienie kontroli wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu
- 1) Kierownik Kancelarii organizuje kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Instytutu a także przygotowuje pismo instruktażowe dla kierowników komórek organizacyjnych na temat organizacji i uszczelniania systemu przesyłania i przekazywania przesyłek pocztowych wewnątrz Instytut (pomiędzy obiektami) oraz otrzymywanych z zewnątrz.
 - 2) Pracownicy Kancelarii mają za zadanie zwrócić szczególną uwagę na przesyłki, które mają:
 - a) zbyt duży ciężar jak na swój rozmiar,
 - b) zniekształconą powierzchnię,
 - c) fakt skierowania bezpośrednio do dyrekcji Instytutu z dopiskiem „do rąk własnych”,
 - d) dopisek aby otwierać osobiście przez adresata,
 - e) zbyt dużą wartość naklejonych znaczków,
 - f) nieznanego nadawcę,
 - g) mocne opakowanie,
 - h) słyszalny metaliczny dźwięk podczas poruszania listem,
 - i) tłuste plamy na kopercie lub opakowaniu,
 - j) zapach migdałów, marcepana, myszy, chemikaliów,
 - k) małe otwory (nakłucia) w kopercie lub opakowaniu,

- l) wystające odcinki drutów lub klamerek,
 - m) uszkodzenie przesyłki.
- 3) W przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się minimum na 10 m, lub opuścić pomieszczenie. Przesyłki nie wolno otwierać, ścisnąć ani deformować. Należy bezzwłocznie poinformować Centralną Dyspozytornię, która poinformuje odpowiednie służby.
42. Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem
- 1) Kierownik sekcji transportu przygotowuje instrukcję dotyczącą ochrony środków transportu, którą musi przekazać kierowcom Instytutu.
 - 2) Instrukcja ma informować jak należy postępować, tj:
 - a) obejrzeć samochód z zewnątrz i zajrzeć pod spód;
 - b) zwrócić uwagę na wystające przewody, podwieszone paczki, pojemniki, kartki papieru,
 - c) sprawdzić czy na podłożu nie leżą kawałki papieru, drutu, ściągniętej izolacji, taśmy samoprzylepnej,
 - d) sprawdzić opony czy nie ma na nich taśmy samoprzylepnej,
 - e) przed otwarciem drzwi sprawdzić czy nie były otworzone, czy okna są zamknięte,
 - f) sprawdzić czy na masce silnika lub bagażnika nie ma śladów otwierania.
 - g) w przypadku stwierdzenia zagrożenia kierowca jest zobowiązany poinformować Centralną Dyspozytornię, a jeśli jest poza Instytutem – Policję, nie zbliżać się do samochodu, poinformować ludzi o niebezpieczeństwie.

IV. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Nie występują

V. KONCEPCJA DZIAŁANIA

A. Tryb uruchamiania:

Otrzymany sygnał (komunikat) o wprowadzeniu stopnia alarmowego wpływa w godzinach pracy do sekretariatu Dyrektora, (po godz. Pracy do Centralnej Dyspozytorni. Centralna Dyspozytornia natychmiast informuje Starszego Lekarza Dyżurnego), następnie w niezmienionej formie zostaje przekazany do:

1. Dyrektora;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
3. Kierownik Kliniki Onkologicznej przy ul. Wawelskiej 15;
4. Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
5. Zastępców Dyrektora – Dyrektorów oddziałów w Gliwicach i Krakowie.

Pismo okólne Dyrektora o realizacji zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego jest przekazywane:

1. Zastępcom Dyrektora Instytutu;
2. Kierownikom Klinik, Oddziałów, Zakładów, Działów i Sekcji;
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5;
4. Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 15.

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania odpowiada za realizację zadań wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne Instytutu.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno – Technicznego za realizację zadań odnoszących się do obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K Roentgena 5 oraz przy ul. Wawelskiej 15.

Komórki i jednostki organizacyjne Instytutu oraz Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego przekazują informacje o stanie realizacji przedsięwzięć – według ustaleń Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

B. Organizacja kierowania:

1. Dyrektor określa zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
2. Działaniami na terenie Instytutu, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania.
3. Członkowie Zespołu Zarządzania Kryzysowego pozostają w całodobowej gotowości do przybycia do Instytutu oraz udziału w posiedzeniu Zespołu.

C. Przedsięwzięcia reagowania:

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania realizuje w szczególności następujące zadania:

- nawiązuje kontakt z organami nadrzędnymi (Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia lub Wojewody Mazowieckiego) w zakresie realizowanych zadań wprowadzonego stopnia alarmowego, informuje o stanie realizacji zadań;
- określa treść komunikatu dla pracowników Instytutu oraz pracowników firm świadczących usługi na rzecz Instytutu;
- uruchamia pracę Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- prowadzi odprawę informacyjno – decyzyjną z osobami funkcyjnymi, realizującymi zadania wprowadzonego stopnia alarmowego;
- koordynuje realizację zadań przez podległe struktury, informuje Dyrektora o stanie ich realizacji;
- w razie konieczności wprowadza ograniczenia w funkcjonowaniu określonych obiektów Instytutu;
- na podstawie decyzji (zarządzenia) Dyrektora, w sytuacji bezpośredniego zagrożenia, realizuje ewakuację pracowników i pacjentów;
- określa sposób i tryb zabezpieczenia obiektów oraz funkcjonowania Instytutu.

Zespół Zarządzania Kryzysowego realizuje całodobowo następujące zadania:

- przekazuje decyzje uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego;
- przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych decyzje Dyrektora (Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania) związane z realizacją zadań wprowadzonego czwartego stopnia alarmowego;
- jako organ wykonawczy Dyrektora, wspiera jego proces decyzyjny poprzez:
 - analizę i ocenę zagrożeń;
 - przygotowanie propozycji rozwiązań przeciwdziałania sytuacjom związanym ze zbliżaniem się lub zaistnieniem w pobliżu lub na terenie Instytutu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia osób oraz mienia;
 - realizację procedur operacyjno – administracyjnych mających na celu przygotowanie Instytutu do funkcjonowania w sytuacji zagrożenia terrorystycznego
- przekazuje właściwym organom informacje o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego.

Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczego i Administracyjno - Technicznego realizują w szczególności następujące zadania:

- nadzorują dotarcie informacji o wprowadzonym stopniu alarmowym oraz nakazanych zaleceniach postępowania do wszystkich podmiotów zewnętrznych dyslokowanych w obiekcie;
- nadzorują właściwe działanie służby ochrony obiektów w zakresie kontroli osób wchodzących i pojazdów;
- w oparciu o zawarte umowy z podmiotami zewnętrznymi – powodują czasowe ograniczenie funkcjonowania parkingów komercyjnych, lokowanych na terenie obiektów Instytutu (tylko pojazdy uprawnione, wpuszczane przez pracownika ochrony)

VI. BUDŻET ZADANIA

W tym stanie Instytut jest narażony na zwiększone koszty związane ze wzmocnieniem ochrony obiektów przez pracowników firmy ochroniarskiej oraz całodobowych dyżurów pracowników niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania Instytutu w czwartym stopniu alarmowym. Działania, które przeprowadza w ramach stopnia alarmowego DELTA finansowane będzie ze środków własnych Instytutu.

VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1166);
2. Zarządzenie nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
3. Statut Centrum Onkologii –Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie zatwierdzony przez Ministra Zdrowia z dnia 12 marca 2012 r.;