



INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

ŚLĄSKIEGO UNIwersytetu MEDYCZNEGO W KATOWICACH

Lp.	Spis treści	Strona
1.	Zasady ogólne	3
1.1	Cel organizacji systemu Stałego Dyżuru	3
1.2	Główne zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	3
1.3	Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	3
1.4	Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	3
1.5	Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	3
2.	Ustalenia szczegółowe	4
2.1	Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja	4
2.2	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	4
2.3	Zadania osób pełniących Stały Dyżur	5
2.4	Wykaz jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców, utrzymujących Stały Dyżur	5
2.5	Harmonogram działania Stałego Dyżuru	5
3.	Informacje dodatkowe	6
4.	Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru	6
5.	Postanowienia końcowe	7
6.	Adnotacje służbowe	7
7.	Wzory dokumentów	7

1. 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:

- powiadamiania osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- przekazywania wykonawcom decyzji i zadań z organu nadrzędnego;
- ewidencjonowania otrzymanych decyzji, zadań, meldunków i informacji w dzienniku działania Stałego Dyżuru;
- łączności ze Stałym Dyżurem Ministerstwa Zdrowia, Szpitali Klinicznych ŚUM oraz Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

1.2 Główne zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru należy:

- 1) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) Przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) Przekazywanie właściwym organom informacji o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1.3 Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

Stały Dyżur zapewnia co najmniej dwuosobowa zmiana (obsada) pełniona w godzinach:

- 1) I zmiana - od godz. 8.00 do godz. 20.00;
- 2) II zmiana - od godz. 20.00 do godz. 8.00.

Skład jednej zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią co najmniej:

- 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) Dyżurny Stałego Dyżuru.

Rektor Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach może w każdej chwili zmienić czas pełnienia dyżuru jak również obsadę Stałego Dyżuru w zależności od rozwoju sytuacji.

1.4 Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Stały Dyżur pełniony jest w Rektoracie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach. Stały Dyżur podlega Rektorowi Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

1.5 Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:
 - a) Rektor Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;
 - b) osoby upoważnione przez Rektora SUM;
 - c) osoby posiadające stosowne upoważnienie organów nadrzędnych.
- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru sprawuje Rektor lub osoba przez niego wyznaczona.
- 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.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1 Czas pełnienia Stałego Dyżuru oraz jego identyfikacja

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

- 1) Kierownika zmiany;
- 2) Dyżurnego.

Osoby pełniące Stały Dyżur wyposaża się w identyfikator z napisem „Stały Dyżur”, którego wzór ustalono w niniejszej Instrukcji.

2.2 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 Rektora ŚUM;
- 2) Przekazywać (przyjmować) ustalone sygnały zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (dalej Plan Operacyjny Funkcjonowania ŚUM) na potrzeby obronne państwa i wykonywać nakazane nimi czynności;
- 3) Wydawać polecenia i egzekwować ich wykonanie, zgodnie z opracowanymi harmonogramami oraz zaistniałą sytuacją bieżącą;
- 4) Uzyskiwać od pracowników dokumenty, materiały i informacje niezbędne do dokumentacji Stałego Dyżuru.

2.3 Zadania osób pełniących Stały Dyżur

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru podlega odpowiednio Rektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej do nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- 1) Przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w dziale administracji rządowej zdrowie przez jednostki podległe;
- 2) Przekazywanie i uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania ŚUM.

Do obowiązków kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:

- 1) Kierowanie i koordynowanie całokształtem działania zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) Sprawdzanie stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających Stały Dyżur;

- 3) Przyjmowanie i przekazywanie ustalonych sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 4) Przekazywanie Rektorowi ŚUM/kierownikowi podmiotu leczniczego lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru wszelkich informacji o wpływających zadaniach z Ministerstwa Zdrowia lub Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz decyzjach podejmowanych przez kierowników podmiotów leczniczych, w których funkcjonuje Stały Dyżur;
- 5) Składanie meldunków przełożonym, w godzinach 09.00 i 21.00, a w sytuacjach szczególnych lub niecierpiących zwłoki - natychmiast;
- 6) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji Stałego Dyżuru.

Dyżurny Stałego Dyżuru odpowiada za prawidłowy obieg informacji w zakresie Stałego Dyżuru oraz prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- 1) Sprawne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi Stały Dyżur;
- 2) Znajomość struktur podległych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania z nimi łączności;
- 3) Sprawne posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych;
- 4) Bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających meldunkach i zadaniach;
- 5) Przyjmowanie dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń Stałego Dyżuru, zgodnie ze spisami;
- 6) Powiadamianie wyznaczonych osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 7) Wykonywanie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru podczas jego nieobecności.

2.4 Wykaz jednostek organizacyjnych utrzymujących Stały Dyżur:

- 1) Rektorat Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach ul. Poniatowskiego 15, 40 – 055 Katowice ,
- 2) Podmioty lecznicze, dla których Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach jest podmiotem tworzącym,
- 3) Wojewoda Śląski Katowice ul. Jagiellońska 25

2.5 Harmonogram działania Stałego Dyżuru

Na okres wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach obowiązuje Harmonogram działania Stałego Dyżuru w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Wykonawca		Czas realizacji	Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany		
1.	Przyjęcie i zapisanie treści sygnału	*		do 5 min.	
2.	Sprawdzenie tożsamość i upoważnienia osoby przekazującej sygnał	*		do 15 min.	
3.	Powiadomienie WZK o wprowadzonym sygnale		*	do 30 min.	
4.	Powiadomienie kierownika jednostki o treści otrzymanego sygnału	*		do 30 min.	
5.	Powiadomienie wskazanej kadry o treści sygnału i decyzjach przełożonych		*	do 60 min.	
6.	Powiadomienie wskazanych jednostek organizacyjnych o wprowadzonym sygnale	*		do 60 min.	
7.	Powiadomienie współdziałających o wprowadzonym sygnale		*	do 90 min.	
9.	Utrzymywanie gotowości do przyjmowania i przekazywania zadań	*	*	Proces ciągły	

3. Informacje dodatkowe

W przypadkach tego wymagających stosować przepisy o ochronie informacji niejawnych.

4. Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru

- 1) Zarządzenie Rektora ŚUM w sprawie: określenia zasad Stałego Dyżuru w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach;
- 2) Plan Operacyjny Funkcjonowania Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) Instrukcja Stałego Dyżuru w Rektoracie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;
- 4) Dziennik działania Stałego Dyżuru w Rektoracie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;

- 5) Książka raportów osób pełniących służbę Stałego Dyżuru w Rektoracie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;
- 6) Spis danych teleadresowych niezbędnych w trakcie funkcjonowania Stałego Dyżuru.

5. Postanowienia końcowe

- 1) Zmiana pełniąca Stały Dyżur nosi wyróżniający identyfikator z napisem Stały Dyżur w widocznym miejscu;
- 2) Czas przerwy i spożywania posiłków osób pełniących Stały Dyżur ustala kierownik zmiany;
- 3) Obsada Stałego Dyżuru nie udziela informacji mediom. W razie konieczności zainteresowanych informuje się o możliwości kontaktu z Rzecznikiem Prasowym.

6. Adnotacje służbowe

- 1) Stały Dyżur pełniony jest w Rektoracie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach przy ul. Poniatowskiego 15, w pomieszczeniach Działu Ochrony i Spraw Obronnych lub w innym pomieszczeniu wyznaczonym,
- 2) Zasady i tryb obiegu informacji i przekazywania decyzji oraz organizacja systemu powiadamiania i alarmowania pracowników Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

W ramach Stałego Dyżuru:

Dla potrzeb powiadamiania i alarmowania wykonuje się spis adresów i telefonów jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Systemie Stałego Dyżuru ŚUM.

Sygnał o uruchomieniu Stałego Dyżuru przychodzi za pomocą środków komunikacji dostępnych w Dziale Ochrony i Spraw Obronnych. Pracownicy Działu po sprawdzeniu poprawności sygnału powiadamiają Rektora ŚUM i przystępują do organizacji funkcjonowania Stałego Dyżuru zgodnie z procedurami.

Numer telefonu komórkowego przypisany do Stałego Dyżuru jest obsługiwany w ramach prowadzonych dyżurów całodobowo.

Dopuszcza się możliwość użycia transportu samochodowego ŚUM oraz pracowników prowadzących samochód służbowy w ramach obowiązków służbowych jako łączników. Zgodę na użycie samochodów wydaje Rektor ŚUM. Za zapewnienie transportu oraz pracowników prowadzących samochód służbowy w ramach obowiązków służbowych odpowiada Dyrektor Biura Rektora i Kanclerza ŚUM w Katowicach.

Wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru w niezbędny sprzęt:

- łączności stacjonarnej i komórkowej,
- Internet-skrzynka poczty elektronicznej adres: stalydyzur@sum.edu.pl,
- Zapewniający możliwość regeneracji w trakcie przerw, spożywania posiłków.

- Książka Raportów Stałego Dyżuru :

STAŁY DYŻUR

**KSIAŻKA RAPORTÓW STAŁEGO
DYŻURU ŚLĄSKIEGO
UNIwersytetu Medycznego w
KATOWICACH**

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

Instruktażu udzieliłem

.....

Z treścią raportu
zapoznałem się

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru –

.....

Dyżurny Stałego Dyżuru

–

RAPORT

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu o godzinie
od
2. Aktualnie obowiązujący stan gotowości obronnej państwa -
3. Ilość zadań operacyjnych przyjętych do realizacji -
4. Ilość zadań zrealizowanych zadań operacyjnych -
5. Ilość zadań operacyjnych w trakcie realizacji -
6. Inne ważne uruchomione zadania i procedury -
7. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:
-
.....
8. Pozostałe uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru w tym stan systemu łączności:
-
.....
.....
-
.....
.....
5. Stały dyżur zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur
osoby zdającej Stały Dyżur

Podpis

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU ŚLĄSKIEGO UNIwersytetu Medycznego w Katowicach

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

Lp.	EKSPEDYCJA ZEWNĘTRZNA	KIERUNEK PRZEPŁYWU NFORMACJI		STAN GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA		TREŚĆ OTRZYMANEGO/WYSŁANEGO SYGNAŁU, ZADANIA LUB INFORMACJI	ADRESAT	NADAWCA	EKSPEDYCJA WEWNĘTRZNA			
	DATA I CZAS OTRZYMANIA/ WYSŁANIA SYGNAŁU ZADANIA LUB INFORMACJI	INFORMACJE WCHODZĄCE	INFORMACJE WYCHODZĄCE	SGOP	PGOP				DATA I CZAS WPŁYWU/ PRZEKAZANIA SYGNAŁU, ZADANIA, INFORMACJI		ADRESAT/ NADAWCA WEWNĘTRZNY SYGNAŁU, ZADANIA, INFORMACJI	
									WP	PR		
									1.	2.		3.

➤ Spis danych teleadresowych :

**TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU
ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH ,
MINISTERSTWA ZDROWIA, WOJEWODY ŚLĄSKIEGO, ORAZ
JEDNOSTEK SZPITALI KTÓRYCH ORGANEM TWORZACYM JEST
ŚUM**

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

STAŁY DYŻUR ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH					
	MIEJSCE FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO	NUMERY TELEFONÓW STACJONARNYCH	NUMERY TELEFONÓW STACJINARNYCH Z FUNKCJĄ TELEFAKSU	ADRESY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	
1.	<u>ŚLĄSKI</u> <u>UNOWERSYTET W</u> <u>KATOWICACH</u> ul. Poniatowskiego 15 Katowice				

STAŁY DYŻUR MINISTERSTWA ZDROWIA					
	MIEJSCE FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO	NUMERY TELEFONÓW STACJONARNYCH	NUMERY TELEFONÓW STACJINARNYCH Z FUNKCJĄ TELEFAKSU	ADRESY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	
1.					

STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŚLĄSKIEGO					
	MIEJSCE FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO	NUMERY TELEFONÓW STACJONARNYCH	NUMERY TELEFONÓW STACJINARNYCH Z FUNKCJĄ TELEFAKSU	ADRESY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	
1.					

STAŁY DYŻUR SZPITALI DLA KTÓRYCH ŚUM JEST PODMIOTEM TWORZACYM					
	MIEJSCE FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO	NUMERY TELEFONÓW STACJONARNYCH	NUMERY TELEFONÓW STACJINARNYCH Z FUNKCJĄ TELEFAKSU	ADRESY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	
1.					

2					
---	--	--	--	--	--

➤ Identyfikator Stałego Dyżuru ŚUM w Katowicach :

— STAŁY DYŻUR	
m n	 Kierownik jednostki organizacyjnej

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański