

### Azonnali jelentés

Katasztrófa és vagyonvédelmi rendkívüli esemény bekövetkezésekor

(Fax-on továbbítandó:(1) 210-2825, e-mailben: [titkarsag.biztonsagtechnika@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.biztonsagtechnika@semmelweis-univ.hu))

1.) A beküldő szervezeti egység neve, címe: .....

.....

2.) Az esemény bekövetkezésének (észlelésének) ideje:

20.....év.....hó.....nap.....ó.....p.

3.) Az esemény bekövetkezésének helye: .....

4.) A károsult (sérült) adatai:

Neve: .....

Szül. helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Adataim kezeléséhez hozzájárulok\* .....

5.) Jelenlévő személy neve, beosztása: .....

6.) Az esemény leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

7.) A keletkezett kár összege:

.....

.....

8.) Tett intézkedések, mely hatóság lett értesítve:

.....

.....

.....

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

.....

aláírás

*\* Hozzájárulok, hogy a megadott adataimat a BTI az adott ügyben illetékes hatóság felé történő kommunikáció során felhasználja.*

Kitöltendő minden bekövetkezett eseményről.

## **Kitöltési útmutató**

### **Azonnali jelentéshez**

Az „Azonnali jelentés” nyomtatványt minden bekövetkezett eseményről és rendkívüli eseményről ki kell tölteni, és a következő munkanapon a BTI-re kell továbbítani. A nyomtatványt géppel, vagy kézírással, olvashatóan kell kitölteni. A nyomtatvány kitöltése az esemény, rendkívüli esemény idején a szervezeti egységnél található illetékes vezető (pl. ügyeletvezető), vagy az általa megbízott személy feladata. A jelentés tartalmáért az illetékes vezető felel.

Az egyes pontok tartalma:

- 1.) A szervezeti egység pontos megnevezése és címe. (A szervezeti egységen belüli részleg megnevezése nem ide, hanem a 3 pontba tartozik).
- 2.) Amennyiben az esemény ideje nem határozható meg, a tudomásra jutásának, észlelésének idejét kell feltüntetni. Ezt a megfelelő szó aláhúzásával kell jelezni.
- 3.) Itt kell feltüntetni a szervezeti egységen belüli részleg, helyiség, stb. megnevezését, számát. (pl: 213. kórterem, gépkocsivezető pihenő, stb.)
- 4.) Ha az Egyetem tulajdonát képező, kezelésében lévő eszközzel kapcsolatos a kár, akkor az azt szervezeti egységet amelynek leltárában szerepel, egyébként a kárt szenvedett személy adatait kell feltüntetni.
- 5.) Az érdeemben intézkedőt kell feltüntetni.
- 6.) Röviden kell összefoglalni, hogy mi történt. A részletesebb adatok majd a kivizsgálási jegyzőkönyvben kerülnek feltüntetésre.
- 7.) Az első becslés alapján a keletkezett kár összegét kell meghatározni és feltüntetni. Kárnak minősül a veszendőbe anyagok értéke (ha nem meghatározható, vagy nyilvántartás szerint, akkor a pótlásának költsége), eltulajdonított okmányok pótlásának költségei, az elveszett anyag tárolója (táska, pénztárca stb.) értéke, rongálódás esetén a kijavítás költsége, az esetleges értékcsökkenés értéke.
- 8.) Itt kell feltüntetni, az eseményről tájékoztatott vezetőt, hatóságot, más szervezeti egységet. Rendőrségi intézkedés esetén az intézkedő rendőr nevét és jelvéyszámát.