

ПРИКАЗ

«30» 03 2018

№ 196

г. Краснодар

Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБУЗ «ККБ № 2»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режимах и охране ГБУЗ «ККБ №2» (приложение №1).

1.2. Инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУЗ «ККБ №2» (приложение №2).

1.3. Схемы организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБУЗ «ККБ №2» (приложение №3).

1.4. Инструкцию о порядке учета, оформления, выдачи и замене пропусков (приложение №4).

1.5. Образцы пропусков для прохода, проезда на территорию ГБУЗ «ККБ №2» (приложение №5).

1.6. График замены пропусков (приложение №6).

1.7. Список, образцов подписей лиц уполномоченных давать разрешение на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории учреждения (приложение №7).

1.8. Формы журналов учета, хранения и движения пропусков (приложение №8).

1.9. Ведомость изучения (ознакомления) работников учреждения с положением и инструкцией по организации контрольно-пропускного и

внутриобъектового режимов в ГБУЗ «ККБ №2», инструкцией о порядке учета, оформления, выдаче и замене пропусков (приложение №9).

2. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, начальника штаба гражданской обороны Полушкина И.В.

3. Начальнику штаба гражданской обороны Полушкину И.В.:

3.1. Обеспечить контроль за реализацией всего комплекса мероприятий по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. В срок до 15.06.2018, на основании предоставленных заявок руководителями структурных подразделений, отделами и службами учреждения, подрядных организаций, обеспечить выписку пропусков нового образца (приложение №5) в полном соответствии с требованием инструкции (приложение №4), и их замену согласно графику (приложение №6).

3.3. Совместно с отделом кадров службы по персоналу и делопроизводству ежемесячно до 5 числа каждого месяца обновлять списки работников учреждения для корректировки базы данных программы по выписке и выдаче пропусков для автотранспортных средств.

3.4. Обеспечить изготовление, хранение, выдачу (замену) пропусков работникам учреждения один раз в месяц (до 15 числа), на основании поданных заявок.

3.5. Организовать работу по изъятию из оборота пропусков старого образца, с последующим их уничтожением.

3.6. В целях контроля за исполнением требований инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам организовать ежемесячные проверки, в том числе в ночное время.

3.7. Ежеквартально проводить тренировки постов внутриобъектовой безопасности и постов охраны учреждения по совместному реагированию на осложнение оперативной обстановки, действиям при совершении противоправных действий, возникновении чрезвычайных ситуаций и обстоятельств.

3.8. Обеспечить информирование посетителей учреждения о необходимости соблюдения на территории и в помещениях учреждения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов. Установить дополнительные информационные таблички.

3.9. Довести до сведения заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений, отделов и служб учреждения положение и инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУЗ «ККБ №2», инструкцию о порядке учета, оформления, выдаче и замене пропусков.

4. Руководителю службы по персоналу и делопроизводству Агафоновой Е.И.:

4.1. Обеспечить при трудоустройстве работника выдачу личного пропуска установленного образца (приложение №5), а также его изъятие при увольнении.

4.2. В целях изъятия из оборота выданных пропусков для автотранспортных средств осуществлять оформление трудовых книжек, при увольнении работников, только после отметки на обходном листе начальника штаба гражданской обороны о сдаче, либо отсутствии у работника пропуска на автотранспортное средство.

4.3. Ежемесячно до 5-го числа формировать списки работников учреждения (в формате Excel) для корректировки базы данных программы по выписке и выдаче пропусков для автотранспортных средств.

5. Директору информационно-вычислительного центра Шмыгленко А.Н. обеспечить изготовление бланков личных пропусков (приложение №5).

6. Директору Степаненко А.В. совместно с начальником штаба гражданской обороны Полушкиным И.В., начальником гаража Кравченко М.Л. в срок до 01.06.2018 произвести согласованную установку дополнительных дорожных знаков, нанесение дорожной разметки на территории учреждения.

7. Специалисту по связям с общественностью Салову П.В. обеспечить размещение информации о наличии в ГБУЗ «ККБ №2» контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на официальном сайте учреждения.

8. Заместителю главного врача по педиатрической помощи Модель Г.Ю., заместителю главного врача по медицинской части Одноволу О.Т., заместителю главного врача по хирургии Дурлештеру В.М., заместителю главного врача по акушерско-гинекологической помощи Нефедовой О.В., заведующему консультативно-диагностическим центром Ульянову В.А., заведующему поликлиникой СКАЛ Каменевої Е.С., директору Степаненко А.В., главной медицинской сестре Чемсо С.Ч., заведующему отделом санитарного обслуживания Тлеуз С.Х., руководителям отделов и служб учреждения:

8.1. В срок до 15.05.2018 обеспечить изучение в подведомственных структурных подразделениях, отделах и службах положение и инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУЗ «ККБ №2», инструкцию о порядке учета, оформления, выдаче и замене пропусков с каждым работником под роспись, с составлением ведомости (приложение №9) и направлением ее начальнику штаба гражданской обороны Полушкину И.В.

8.2. В срок до 10.05.2018 проверить наличие у подчиненных работников личных пропусков (приложение №5) для входа в здания и строения ГБУЗ «ККБ №2», в случае отсутствия у работников личных пропусков установленного образца осуществить их получение в отделе кадров службы по персоналу и делопроизводству учреждения, с предоставлением заявки (приложение №4) и фотографии (3x4см.).

8.3. В срок до 15.05.2018 предоставить начальнику штаба гражданской обороны Полушкину И.В. заявки установленного образца (приложение №4) на действующих работников, имеющих в собственности автотранспортные средства и использующие их для прибытия на работу, для выдачи пропусков нового образца.

8.4. В случаях необходимости осуществления замены пропуска для автотранспортного средства подавать заявки в канцелярию за подписью руководителя структурного подразделения, заведующего отделением, руководителя отдела, службы ежемесячно до 5-го числа.

8.5. В срок до 10.05.2018 подготовить и направить начальнику штаба гражданской обороны Полушкину И.В. списки лиц уполномоченных давать разрешение на въезд автотранспорта на территорию учреждения для госпитализации либо выписки пациентов с ограниченными возможностями.

8.6. Обеспечить информирование поставщиков услуг (подрядчиков), которые при осуществлении своей деятельности используют или планируют использование транспортных средств, для заезда на территорию учреждения, о необходимости (после подписания контракта), в десятидневный срок подать заявку (приложение №4) для подготовки и выдачи транспортного пропуска.

8.7. Взять под личный контроль исполнение подчиненными работниками требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

9. Приказы по учреждению от 23.03.2015 № 161 «О порядке организации пропускного режима при проезде автотранспорта на территорию ГБУЗ «ККБ № 2»», от 26.11.2015 № 504 «О порядке подачи заявок на оформление и замену пропусков для въезда на территорию ГБУЗ «ККБ № 2» служебного и личного автотранспорта», от 15.12.2015 № 529 «О порядке организации движения автотранспорта на территории ГБУЗ «ККБ № 2»» признать утратившими силу.

10. Ответственность за выполнение настоящего приказа в части компетенции возложить на руководителей структурных подразделений, отделов и служб.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Handwritten signature of G.A. Penzhoyan in blue ink.

Г.А. Пенжоян

КОПИЯ ВЕРНА
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
ГАВРИШ И.А.

И.В. Полушкин
89615117953

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режимах и охране
ГБУЗ «ККБ №2»

г. Краснодар

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.
2. Краткая характеристика учреждения.
3. Пропускной режим.
 - 3.1. Определения.
 - 3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.
 - 3.3. Обязанности пользователей пропускного режима.
4. Внутриобъектовый режим.
 - 4.1. Определения.
 - 4.2. Правила нахождения лиц в учреждении.
 - 4.3. Система видеонаблюдения в учреждении
 - 4.4. Правила пожарной безопасности.
 - 4.5. Правила содержания помещений и территорий.
 - 4.6. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.
 - 4.7. Курение на территориях учреждения.
 - 4.8. Рекламные объявления на территориях учреждения.
 - 4.9. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения.
 - 4.10. Правила для арендаторов.
 - 4.11. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.
5. Общие положения по охране учреждения.
 - 5.1. Задачи охраны.
 - 5.2. Обязанности охранной организации.
 - 5.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.
 - 5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.
 - 5.5. Охрана имущества и материальных ценностей.
 - 5.6. Охрана общественного порядка, контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима и выполнение санитарно-эпидемиологических правил.
 - 5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.
 - 5.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.
 - 5.9. Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения пропускного, внутриобъектового режима и правил охраны.
6. Ответственность за нарушение пропускного, внутриобъектового режима и охраны учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режиме и охране ГБУЗ «ККБ №2» (далее Положение) устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения. Положение – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов, связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий.

1.3. Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения, средства массовой информации.

1.5. Работники учреждения в рамках настоящего Положения – работники учреждения и сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

1.6. Посетители учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию учреждения на лечение, в том числе в условиях стационара, диагностику, лабораторные исследования, к пациентам и т.д.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ГБУЗ «ККБ №2»), 350012, г. Краснодар, ул. Красных Партизан 6 корпус 2. ГБУЗ «ККБ №2» располагается на территории Прикубанского внутригородского округа, общая площадь территории – 86636м², протяженность периметра составляет- 1540м., а также обособленное подразделение перинатального центра, ул. Таманская 130 располагается на территории Центрального

внутригородского округа, общая площадь территории – 737,6м², протяженность периметра составляет- 382,6м.

2.2. ГБУЗ «ККБ № 2», включает в себя:

Палатный корпус учреждения (Литер-А) - анестезиолого-реанимационные отделения, хирургические отделения, урологические отделения, неврологические отделения, отделение сосудистой хирургии, гинекологическое отделение, эндокринологическое отделение, кардиологическое отделение, гастроэнтерологическое отделение. онкологическое отделение, пульмонологическое отделение, реабилитационное отделение, технический этаж.

Приемный покой. Операционный блок (Литер-Б) - анестезиолого-реанимационное отделение, операционное отделение, технический этаж.

Отделение рентгенодиагностики, МРТ, микробиологическая и клиническая лаборатория КДЦ (Литер-В) - отделения радионуклидных исследований, отделение функциональной диагностики, бухгалтерия, микробиологическая лаборатория, клиническая лаборатория, рентгенологическое отделение, отделение реконструктивной, пластической хирургии, инженерно-техническая служба, служба медицинской техники, технический этаж.

Диагностический центр (Литер-Г, Г1) – регистратура, буфет, кабинеты приема врачей, консультативный отдел, кабинет компьютерной томографии, кабинет рентгенодиагностики, кабинеты эндоскопических исследований, рентген-операционная, кабинеты ультразвуковых исследований, учебная кафедра, лаборатория, технический этаж.

Пищеблок (Литер-Д) - пищеблок, холодильные камеры, архив, варочные цеха, столовая, технический этаж.

Прачечная (Литер-Е) - складские помещения, водоразборная камера, помещения прачечной, архив, подсобные помещения, технический этаж.

Гараж (Литер-Ж) - помещение бельевого склада, помещения гаража, ремонтные боксы.

Патоморфологическое отделение (Литер-З) - складские помещения, холодильные камеры, тепловой узел, секционные залы, ритуальный зал, лаборатории, технический этаж.

Нежилое здание (Литер-К) - стоматологическое отделение, мансарда.

Здание гражданской обороны (Литер-К) - подземный этаж, помещения различного назначения, собственные накопительные резервуары.

Склад (Литер-М) - склады хранения.

Павильон сантехников и озеленителей (Литер-Н) - служба энергетиков, служба АЧХ, сварщики и сварочный пост.

МРТ (Литер-111) – магниторезонансные томографы, кабинеты приема, технический этаж.

Перинатальный центр (Литер-О.О1) – регистратура, буфет, выписная комната, кабинеты приема врачей, 16-ть отделений, женская консультация, кабинеты ультразвуковых исследований, рентген-кабинет, учебная кафедра, лаборатория, технический этаж.

Центр СКАЛ 1-я и 2-я очередь (Литер-П) – архив, складские помещения, реабилитационные и тренажерные залы, регистратура, буфет, медицинская

комиссия, шесть центров СКАЛ, отделения, кабинеты врачей, дневной стационар, технический этаж.

Центр планирования семьи (Литер-Р) - реабилитационный зал, кабинеты приема, регистратура.

Хозяйственный корпус (Литер-Т) – цеха, раздевалка, дезинфекционная камера.

Склад ИТС (Литер-Ц) - складские помещения.

Павильон (Литер-Ш) - служба озеленения и уборки.

Павильон ДЦ (Литер-Щ) - складские помещения.

Скал 3-я очередь (Литер-Я) – аптеки, отделения, конференц-зал, складские помещения, технический этаж.

КПП (Литер-Б-П) - пост охраны, выездные ворота.

КПП (Литер-В-П) - пост вневедомственной охраны,

Учреждение располагается на территории Прикубанского внутригородского округа, со стороны госпиталя МВД граница проходит по тыльным сторонам строений гаража учреждения и гаражного кооператива. С западной стороны учреждения располагается ГУЗ МНТК «Микрохирургия глаза» далее многоэтажный микрорайон по ул. им. Академика Лукьяненко, с севера жилой массив, состоящий из многоэтажных домов, с востока ГУЗ «Детская краевая инфекционная больница», с юга водозаборная станция и дачный поселок, подъездные пути асфальтированы. Въезд автотранспорта осуществляется через КПП №1, выезд через КПП №2 по ул. Красных партизан 6/2. На КПП №1 оборудован вход для персонала и посетителей. КПП №2 оборудовано металлическими воротами и автоматическим шлагбаумом

2.3. Подразделения перинатального центра включают в себя:

Литер А - реанимационные палаты для новорожденных, палаты совместного пребывания, отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных, отделение новорожденных с инфекционной патологией.

Женская консультация №3 - кабинеты приема врачей.

Литер А и женская консультация располагаются на территории Центрального внутригородского округа, с северной стороны 22-двух этажный жилой дом, с восточной многоэтажный жилой комплекс, с южной проходит автомобильная дорога ул. Ким, за ней частный сектор, с западной стороны объекта располагается ГБПОУ ККБМК «Краевой базовый медицинский колледж», с юго-восточной стороны расположена газораспределительная и трансформаторная подстанция.

2.4. Среднее количество работников и посетителей (пациентов), находящихся на объекте (территории) в течение дня – 1,5 тыс. человек, максимальное количество персонала, пациентов и ухаживающих в учреждении круглосуточно – до 2,5тыс. человек.

2.5. Режим работы - круглосуточный.

2.6. На территории, на постоянной основе осуществляют деятельность более 15 предприятий различных форм собственности

2.7. На объектах имеются потенциально опасные участки: комнаты хранения наркотических средств, газификаторы холодные криогенные, трансфор-

моторные подстанции, дизельные генераторные установки.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Определения

3.1.1. Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности.

3.1.2. Контрольно-пропускной режим - комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) работников объекта, посетителей, транспорта и материальных средств и исключает:

- доступ на территорию учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
- въезд на территории учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;
- вывоз (вынос) материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на территории учреждения запрещенных предметов (материалов).

3.1.3. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения силами сотрудников внутриобъектовой безопасности, охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

3.1.4. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на сотрудников охраны, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения, работники которой должны знать установленные на объекте правила пропускного и внутриобъектового режимов, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) работников учреждения и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

3.2.1. Доступ лиц на территории учреждения, здания и помещения учреждения осуществляется в строгом соответствии с требованиями антитеррористического законодательства, санитарно-эпидемиологических норм и правил с 7.00 через калитки КПП учреждения. Вход лиц на территории через въездные (выездные) ворота при поднятом шлагбауме **запрещен.**

3.2.2. Въезд (выезд) автотранспорта на территории учреждения осуществляется через ворота контрольно-пропускных пунктов на основании пропусков для лиц (организаций), имеющих право въезда или списка автотранспорта (при проведении массовых мероприятий). Списки транспорта, имеющих право въезда на территории, передаются на контрольно-пропускные пункты ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.3. Въезд автотранспорта через запасные ворота разрешается в исключительных случаях и только по согласованию с руководством учреждения. Въезд на территории учреждения работников на личных автомобилях разрешается на основании пропусков, выданных в соответствии с инструкцией о порядке учета, оформления, выдачи и замене пропусков для автомобильного транспорта.

3.2.4. Въезд и парковка автомобилей пациентов, находящихся на лечении в стационаре, перинатальном центре, обособленном подразделении перинатального центра - **запрещена**.

3.2.5. Парковка автомобилей лиц с ограниченными возможностями осуществляется на парковочных местах, обозначенных специальной маркировкой.

3.2.6. Въезд на территории учреждения посетителей на амбулаторное лечение разрешается в исключительных случаях по письменному ходатайству заведующих отделениями, с выдачей временных пропусков на срок не более 30 дней.

3.2.7. Въезд автотранспорта для госпитализации и транспортировки пациентов с ограниченными возможностями, выезд к месту жительства на личных автомобилях (такси) разрешается на основании телефонных обращений по телефону внутренней связи из рабочих кабинетов уполномоченных лиц к старшему смены охраны (дежурному контрольно-пропускного пункта (КПП)). Старший смены обязан удостовериться в законности требований.

3.2.8. Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ, суда, прокуратуры, следственного комитета, социальных служб, личные автомобили лиц с ограниченными возможностями, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки документов, с фиксацией в книге регистрации въезжающего транспорта и выдачи разового пропуска. Служебные автомобили административных органов управления района, города, края пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов, автомобили министерства здравоохранения Краснодарского края пропускаются беспрепятственно по установленным пропускам.

3.2.9. Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на контрольно-пропускных пунктах.

3.2.10. Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании: а) товарно-транспортных накладных; б) разовых материальных пропусков; в) материальных пропусков с указанием срока действия.

3.2.11. Право подписи материальных пропусков имеют лица, указанные в приложении №7 к настоящему приказу. Использованные разовые материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся в течение трех дней, после этого передаются руководителю постов внутриобъектовой безопасности. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании транспортного пропуска, выданного согласно письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций и действуют на срок действия договорных отношений. По истечению срока действия контракта транспортный пропуск аннулируется и подлежит изъятию. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок и выдачи транспортных пропусков, после проведения досмотра охранником контрольно-пропускного пункта.

3.2.12. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – **запрещается**.

3.2.13. Въезд и парковка автотранспорта на территории учреждения в ночное время разрешается в исключительных случаях для экстренной госпитализации на срок не более 30 минут.

3.2.14. На территориях учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – не более 10 км/час.

3.2.15. Места расположения основных и запасных ворот, калиток, контрольно-пропускных пунктов, постов охраны и парковок автотранспорта на территориях учреждения указаны на схемах - приложение №3 к данному приказу.

3.2.16. Руководство учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территориях учреждения. Сохранность находящихся на территории учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине работников учреждения или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

3.2.17. Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться руководством учреждения в связи с:

- проведением реконструкции учреждения;
- перераспределением функций и изменением системы охраны;
- введением технических средств контроля, охраны и управления доступом.

3.2.18. Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

3.3.1. В рамках настоящего Положения **пользователями пропускного режима** являются лица (работники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и д.р.), находящиеся на территориях учреждения.

3.3.2. Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (вывоза) материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования Положения, инструкции, сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории учреждения;
- по требованию сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Определения

4.1.1. **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территориях учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

4.1.2. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

4.1.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях учреждения.

4.1.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей служб, отделений, подразделений учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся.

4.1.5. Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

4.2. Правила нахождения лиц в учреждении

4.2.1. Нахождение на территориях учреждения работников и посетителей регламентируется настоящим Положением, Инструкцией по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму ГБУЗ «ККБ №2», а также хозяйственными договорами (контрактами), инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

4.2.2. На территориях учреждения, в зданиях и помещениях **запрещается:**

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств (кроме мест, установленных для этого);
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приводить или приносить любые виды животных;
- приносить и использовать в помещениях учреждения велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить на территории, в зданиях и помещениях учреждения;

4.2.3. **В случае возникновения на территориях учреждения чрезвычайных обстоятельств, либо ситуаций и необходимости применения экс-**

тренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в них людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств (ситуаций).

4.3. Система видеонаблюдения в учреждении

4.3.1. Система видеонаблюдения разрабатывается и организовывается в соответствии с Федеральным законом РФ от 30.12.2009 N384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012г. N1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

4.3.2. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

4.3.3. Система открытого видеонаблюдения в ГБУЗ «ККБ №2» является элементом общей системы безопасности учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения террористических угроз, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

4.3.4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников и посетителей учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

4.3.5. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается главным врачом учреждения по предложению руководителя постов внутриобъектовой безопасности, начальника штаба гражданской обороны.

4.3.6. Система видеонаблюдения учреждения входит в систему контроля доступа, ведется круглосуточно и включает в себя операторов видеонаблюдения, а также ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

4.3.7. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами согласно проектной документации после надлежащего уведомления Роскомнадзора об эксплуатации системы видеонаблюдения за помещениями и территорией.

4.3.8. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

4.3.9. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

1) Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

2) Осуществление контроля за процессом лечения пациента, качеством оказываемых медицинских услуг, безопасностью пациента.

3) Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

4) Обеспечение антитеррористической защиты посетителей и работников учреждения, охраны порядка и безопасности.

5) Совершенствование системы информирования и оповещения работников учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

6) Пресечение противоправных действий со стороны посетителей и работников учреждения.

7) Поддержание трудовой дисциплины и порядка.

4.3.10. Открытое видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных чрезвычайных обстоятельств, противоправных действий, которые могут нанести вред посетителям, работникам и имуществу учреждения, а также обеспечения прав пациентов при оказании медицинских услуг, путем установления видеокамер, направленных на рабочие места медицинских работников с целью осуществления контроля качества медицинских услуг. В случаях необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

4.3.11. Посетители учреждения информируются о наличии системы видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек.

4.3.12. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

4.3.13. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4.3.14. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе и ограничивается достижением целей, в соответствии п.4.3.10. данного положения. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

4.3.15. Хранение данных осуществляется в соответствии с техническими возможностями серверов, данные по совершенным противоправным действиям, либо материалы с признаками состава уголовного (административного) правонарушения хранятся не менее 3-х лет.

4.3.16. Просмотр и хранение записанных видеоматериалов должно осуществляться в помещении ограниченного доступа. Перечень должностных лиц допущенных для работы с видеоматериалами, ответственных за хранение утверждается приказом главного врача учреждения.

4.3.17. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только по решению главного врача учреждения, в исключительных случаях:

- по запросу следственных и судебных органов;
- по запросу граждан, изображенных на видеоматериалах.

4.3.18. Использование изображений лиц, зафиксированных камерами видеонаблюдения, без их согласия возможно только в случаях если:

- изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;
- гражданин позировал за плату;
- изображение получено при съемке, которая проводится в местах открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.3.19. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Правила пожарной безопасности

4.4.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее – ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территориях учреждения.

4.4.2. Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители служб, отделений и подразделений, в том числе подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах. Информационная табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте, в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на работника, его замещающего.

4.4.3. Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

4.4.4. Все работники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

4.4.5. Работники учреждения обязаны чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

4.4.6. В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ 01-03, п. 16) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.

4.4.7. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

4.4.8. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, работники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в единую диспетчерскую службу спасения (112), руководству (дежурному администратору), сотрудникам охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации тяжело больных и материальных ценностей.

4.4.9. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

4.4.10. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

4.5. Правила содержания помещений и территорий

4.5.1. Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

4.5.2. При пользовании помещениями учреждения **запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров, лиц находящихся в суточном дежурстве;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопо-

жарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и инженерно-технической службой;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции или кондиционирования;

- открывать окна на площадках общего пользования;

- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания, подвальных помещениях и переходах;

- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий, без согласования с инженерной службой учреждения;

- курить в помещениях и на территории учреждений;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов без согласования с инженерно-технической службой учреждения. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опечатаны).

4.5.3. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность

за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования на администраторов постов внутриобъектовой безопасности.

4.5.4. Территории учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю, оборудованию и воротам должен быть свободный доступ.

4.5.5. На территориях учреждения **запрещается:**

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территориях;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ, кроме установленных мест;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.6. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

4.6.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территориях учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

4.6.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территории учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

4.6.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством инженерно-технической и хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

4.6.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки, дорожного покрытия;

4.6.5. Перемещение грузов, строительных материалов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью грузовых лифтов.

4.6.6. При использовании лифтов **запрещается допускать:**

- перегруз лифта;
- порчу оборудования лифта;
- загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- загромождение площадки лифта.

4.6.7. Перемещение пациентов в лифтах считается приоритетной.

4.6.8. Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового

подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

4.6.9. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

4.7. Курение на территории учреждения

4.7.1. В соответствии с требованиями Федерального Закона от 23.02.2013 №15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение внутри зданий, сооружений, технических построек, подвальных и чердачных помещениях, а также на всей территории учреждения **строго запрещено**.

4.7.2. Подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территориях учреждения, обязаны соблюдать требование законодательных актов Российской Федерации и данного Положения.

4.7.3. Выявленные нарушения настоящих правил могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

4.8. Рекламные объявления на территориях учреждения

4.8.1. Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с руководством учреждения.

4.8.2. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием инженерно-технической и хозяйственной службы учреждения.

4.9. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения:

4.9.1. Лица, находящиеся на территориях учреждения **имеют право:**

- беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;

- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в учреждении, согласно установленного регламента;

- обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения;

4.9.2. Работники и посетители учреждения **обязаны:**

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

- при посещении пациентов, находящихся на постельном лечебно-охранительном режиме, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при необходимости по требованию работников учреждения, сотрудников охраны (администраторов постов внутриобъектовой безопасности) предъявлять документы удостоверяющие личность и соответствующий пропуск;
- знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях учреждения.

4.10. Правила для арендаторов

4.10.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территориях учреждения в соответствии с заключенными договорами.

4.10.2. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору и составляют его неотъемлемую часть.

4.10.3. Путем подписания договора Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территориях учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

4.10.4. Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения; ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения и инструкций;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- соблюдать требования о запрете курения на территории учреждения;
- соблюдать Правила проведения строительных работ.

4.10.5. Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, инструкциями, а также с изменениями и дополнениями к ним на сайте учреждения.

4.11. Правила проведения строительных работ подрядными организациями:

4.11.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей зданий, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования

и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

4.11.2. Руководитель подрядной организации **обязан:**

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- ознакомиться с требованием настоящего Положения и инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму ГБУЗ «ККБ №2» на сайте учреждения;
- до начала производства работ осуществить проверку персонала на наличие компрометирующих материалов, заверенные списки работников с указанием всех установочных данных направить руководителю постов внутриобъектовой безопасности, начальнику штаба гражданской обороны;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством учреждения;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками инженерно-технической и административно-хозяйственной службы учреждения;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъёмников допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового и личного автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством административно-хозяйственной службы учреждения;

- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

4.11.3. При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения, инженерно-технической и хозяйственной службы и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных с хозяйственной службой;

- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории, нарушаются противопожарные меры;

- перемещать строительные грузы с помощью операционных лифтов;

- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с инженерно-технической и административно-хозяйственной службой, а также нарушать их целостность;

4.11.4. **Подрядчик несет ответственность:**

- за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ;

- за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедший в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба;

4.11.5. За нарушение настоящих правил, а также правил и требований настоящего Положения, применяются санкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения путем охраны его объектов, территорий, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов и постов внутри-объектовой безопасности.

Охрана осуществляется на основе контракта с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право заниматься охранной деятельностью.

5.1. Задачи охраны.

5.1.1. Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и больных, находящихся на лечении, для оказания медицинской помощи, либо на обследование, а также принятия по ним своевременных мер.

5.1.2. Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

5.1.3. Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений, других чрезвычайных ситуаций (обстоятельств).

5.1.4. Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

5.1.5. Взаимодействия между руководством учреждения и частной охранной организацией по улучшению качества охраны. Согласование документов представленных охранной организацией. Подготовка рекомендаций охранной организации по улучшению охраны, а также составление актов-претензий, по фактам ненадлежащего выполнения ею контрактных обязательств.

5.1.6. Разработка организационно-планирующих документов по охране учреждения технических заданий для заключения контрактов по охране.

5.1.7. Осуществление контроля за выполнением охранной организацией обязательств, в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов учреждения.

5.1.8. Создание условий для осуществления охранных мероприятий, подготовку информации руководству учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований настоящего Положения.

5.2. Обязанности охранной организации:

5.2.1. Разработка в соответствии с настоящим Положением Плана охраны учреждения, правил и системных мер, а также необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственным представителям охранной организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству учреждения.

5.2.2. Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения сотрудниками охранной организации контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

5.2.3. Осуществлять онлайн мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах с помощью постов внутриобъектовой безо-

пасности, операторами систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

5.2.4. При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информировать руководство учреждения о времени, месте (объекте) их проведения.

5.2.5. Представлять руководству учреждения качественную характеристику персонала охранной организации для работы на объектах.

5.2.6. Взаимодействовать с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

5.2.7. Руководить работой сотрудников охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработкой инструкции по антитеррористической безопасности.

5.2.8. Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим. Курение работников учреждения и подрядных организаций, посетителей, пациентов на территории учреждения запрещено.

5.2.9. Допускать сотрудников охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

5.2.10. Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

5.2.11. Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала, реагирование на сигналы постов внутриобъектовой безопасности, проводимых руководством учреждения.

5.2.12. Систематически осуществлять контроль за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Вести учет обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

5.2.13. Обеспечить знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

5.2.14. Принимать своевременные решения при выполнении обязанностей. Проявлять инициативу, решительность, быть чутким и отзывчивым к людям.

5.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности:

5.3.1. Перед заступлением для охраны объектов тщательно осмотреть помещения и территорию, согласно схемы маршрутов, на предмет возможного

обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

5.3.2. При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- 1) немедленно сообщить руководителю объекта, а в не рабочее время старшему смены (начальнику штаба гражданской обороны);
- 2) зафиксировать время его обнаружения;
- 3) не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;
- 4) осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- 5) совместно с администраторами постов внутриобъектовой безопасности принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
- 6) выключить электроприборы и электрооборудование;
- 7) не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
- 8) обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения

5.4.1. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территории и обхода помещений согласно графику, утвержденного руководителем охранной организации, но не реже 3-4 раз в сутки.

5.4.2. В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- 1) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному инженеру;
- 2) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- 3) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- 4) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного инженера, сотрудника инженерной службы учреждения;
- 5) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.5. Охрана имущества и материальных ценностей:

5.5.1. Охрана учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании контракта в полном объеме.

5.5.2. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурные работники).

5.5.3. Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным уполномоченными представителями учреждения. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись, материальные пропуска сдаются руководителю внутриобъектовой безопасности в трехдневный срок.

5.5.4. Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб печатаемых помещений, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. не принятого под охрану, а также задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

1) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю (представителю) учреждения, дежурную часть органов внутренних дел;

2) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);

3) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

4) действовать по указанию руководителя охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или представителя учреждения.

5.5.5. Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

5.6.1. Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации и постов внутриобъектовой безопасности с целью:

1) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территории или в помещениях;

2) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в органы внутренних дел;

3) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;

4) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;

5) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;

6) незамедлительное информирование органов внутренних дел о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций;

5.6.2. Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия. Служебные автомобили администраций края, города, района пропускаются на территории после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

5.6.3. Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании:

1) товарно-транспортных накладных;

2) транспортных пропусков;

3) материальных пропусков с указанием срока действия.

5.6.4. Право подписи материальных пропусков имеют лица, указанные в приложении №7 данного приказа.

5.6.5. Исползованные разовые и материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте №2, учитываются и хранятся не более трех суток в охранной организации и передаются под роспись руководителю постов внутриобъектовой безопасности.

5.6.6. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании транспортных пропусков, либо перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории учреждения, согласно письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций.

5.6.7. Без оформления заявок автотранспорту подрядных организаций разрешается ввоз строительных материалов и вывоз строительного мусора с территории после проведения досмотра автотранспорта охранником контрольно-пропускного пункта.

5.6.8. Въезд всех автомобилей на территории учреждения, не имеющих пропусков установленного образца (приложение №5), учитывается в книгах учета контрольно-пропускного пункта №1 с выдачей разового пропуска.

5.6.9. Парковка автомобилей осуществляется только в местах парковки, указанных на схеме (приложение №3). Парковка личных автомобилей во вне-рабочее время разрешается только дежурному персоналу учреждения, но не более суток.

5.6.10. Доступ на территорию учреждения работников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Вход в здания в не рабочее время, праздничные дни осуществляется по личным пропускам работников учреждения.

5.6.11. Посещение пациентов находящихся стационарном лечении в учреждении осуществляется согласно распорядку работы с 7.00 до 20.00. К пациенту, находящемуся на строгом постельном лечебно-охранительном режиме, разрешается пропускать не более одного посетителя, с досмотром личных вещей (по согласию посетителя), при отказе в досмотре личных вещей – посетителю отказывается в посещении.

5.6.12. Учет посещения таких пациентов осуществляется администратором на посту внутриобъектовой безопасности №7 «Стол Справок» стационара и охранником (администратором) перинатального центра.

5.6.13. Посещения пациентов, находящихся на строгом постельном лечебно-охранительном режиме, стационара (перинатального центра), пропуск сотрудников правоохранительных органов без сменной обуви (бахил) и в верхней одежде запрещается. Обеспечение медицинскими накидками сотрудников правоохранительных органов осуществляется в отделениях.

5.6.14. Вызов пациентов, находящихся на общем лечебно-охранном режиме, осуществляется посетителем по телефону или через «Стол справок», общение происходит в холлах первых этажей зданий.

5.6.15. Пропуск пациентов в стационары на амбулаторное лечение и консультации врача, представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя отделения, подразделения, службы.

5.6.16. По окончании приема посетителей администраторы постов внутриобъектовой безопасности и сотрудники охраны производят обход отделений (территорий, помещений) с целью удаления посторонних лиц.

5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.

5.7.1. Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным за антитеррористическую защищенность учреждения, начальником штаба гражданской обороны, для:

- 1) руководителя охраны на территории;
- 2) старшего смены охраны;
- 3) охранников каждого поста.

5.7.2. Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране учреждения являются:

- 1) должностная инструкция руководителя охраны учреждения;
- 2) должностная инструкция старшего смены;
- 3) инструкция охраннику контрольно-пропускного пункта;
- 4) инструкция охраннику поста;
- 5) инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- 7) список руководства охраняемого объекта;

8) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;

8) выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;

9) копии документов учреждения регламентирующих организацию контрольно-пропускной, внутриобъектовый режимы и охрану учреждения;

10) образцы установленных пропусков;

11) список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;

12) список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;

13) график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

5.7.3. Учет несения охранной службы на постах осуществляется в следующих журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

1) книга приема и сдачи дежурства;

2) журнал учета проверок несения службы;

3) журнал учета въезда и выезда автотранспорта;

4) журнал учета передачи разовых пропусков по смена на КПП;

5) книга учета посетителей;

6) журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;

7) опись материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

5.7.4. При необходимости на постах охраны по решению руководства учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

5.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны:

5.8.1. Объекты особого внимания:

- внешнее ограждение («периметр»);

- контрольно-пропускные пункты (КПП);

- парковки;

- внутренние проезды, тротуары;

- пожарные шкафы;

- кровля;

- технические этажи;

- силовые и слаботочные шкафы;

- кислородный газификатор;

- электрощитовые;

- трансформаторные подстанции;

- резервные дизель-генераторы;

- тепловые пункты;

- вентиляционные камеры;

- технические помещения;
- кассовые узлы;
- помещения для хранения наркотиков;
- серверные.

5.8.2. Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду.

5.8.3. При несоблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация учреждения в рамках своих полномочий, определенных контрактом, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации.

5.9. Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны:

5.9.1. Ответственный за контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, а также за антитеррористическую защищенность учреждения осуществляет постоянный контроль за исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдение требований Положения о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режиме и охраны.

5.9.2. Вопросы подлежащие проверке:

- 1) Внешний вид;
- 2) Наличие удостоверения охранника;
- 3) Знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение;
- 4) Порядок ведения документации, журналов и книг учета;
- 5) Прием-сдача дежурства;
- 6) Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств;
- 7) Патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон;
- 8) Пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- 9) Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

5.9.3. При необходимости проверяющий имеет право проведения контрольных проверок действий сотрудников охранной организации по решению различных вводных, проверки действий в экстремальных ситуациях.

5.9.4. Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке определенных ответственных лиц учреждения. По окончании проверки может составляться акт, который подписывается проверяющим (ко-

миссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

6.1. Лица, находящиеся на территории учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений), а также персоналом охранной организации. В актах указывается - лицо (должность), организация, отделение (подразделение), дата, время, место и вид нарушения.

6.3. К лицам, нарушающим требования настоящего Положения, могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- 1) неоднократное нарушение правил парковки;
- 2) нарушение правил охраны, пожарной безопасности, курение в неустановленных местах, распитие алкогольных напитков на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;
- 3) использование медицинских лифтов для перевозки грузов без согласования с хозяйственной службой в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- 4) нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- 5) нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

Начальник штаба гражданской обороны



И. В. Полушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

Инструкция по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУЗ «ККБ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений главы администрации Краснодарского края, решений Совета безопасности и региональной антитеррористической комиссии Краснодарского края, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов, связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий.

1.2. Общая организация и практическое руководство контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом возложена на руководителя постов внутриобъектовой безопасности, начальника штаба гражданской обороны учреждения, который по согласованию с главным врачом определяет конкретных исполнителей на всех уровнях контрольно-пропускной и внутриобъектовой системы, которые действуют в соответствии с должностными инструкциями.

1.3. Для организации пропускного и внутриобъектового режима, его эффективной работы в учреждении назначаются ответственные лица, отвечающие за оформление пропусков, их учет, выдачу и своевременный их возврат, и имеющие право подписи.

1.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения, осуществление пропускного

режима возлагается на сотрудников охранного предприятия в рамках существующего контракта.

1.5. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями, руководителей отделов и служб учреждения, и обеспечивается силами администраторов постов внутриобъектовой безопасности и работниками дежурных служб отделений.

1.6. Сотрудники охранной организации участвуют в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима по условиям выданного технического задания и согласованных должностных инструкций.

1.7. Руководители структурных подразделений, заведующие отделениями, руководители отделов и служб, сотрудники охранного предприятия несут ответственность за действия (бездействие) при обеспечении безопасности объекта, сохранности материальных ценностей и проведении всех мероприятий, обеспечивающих охрану в рамках своих полномочий.

1.8. Указанные руководители обязаны поддерживать в полной исправности технические и противопожарные средства охраны и связи, систематически проверять состояние системы охраны помещений и имущества.

2. Цели и задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Цели:

2.1.1. Обеспечение общественной безопасности на территории учреждения при развитии доступной медицинской помощи населению.

2.1.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка работы учреждения при организации амбулаторного, стационарного и лечебно-диагностического процесса.

2.1.3. Совершенствование системы пропускного и внутриобъектового режима в подразделениях амбулаторной и стационарной медицинской помощи.

2.1.4. Предупреждение проявлений террористических актов и других чрезвычайных ситуаций на территории учреждения.

2.1.5. Сохранение материальных ценностей учреждения.

2.2. Задачи:

2.2.1. Не допустить несанкционированный въезд постороннего транспорта на территорию учреждения.

2.2.2. Не допускать на территорию и в служебные помещения учреждения нежелательных лиц (в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; без определенного места жительства, за исключением случаев оказания им медицинской помощи; занимающихся торговлей, попрошайничеством; подозрительных лиц, требующих особого внимания).

2.2.3. Подготовить работников учреждения, охраны, постов внутриобъектовой безопасности предупредительно реагировать на признаки подготовки террористических актов и возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. Контрольно-пропускной режим может быть установлен как в целом по учреждению, так и в отдельных зданиях, отделениях, хранилищах и других специальных помещениях.

3.1.1. Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого работника учреждения. Все работники должны соблюдать их.

3.1.2. По каждому случаю грубого нарушения контрольно-пропускного режима должна проводиться служебная проверка.

3.2. Виды пропусков, порядок их оформления, выдачи и использования

3.2.1. В учреждении определены виды пропусков для прохода (проезда) на территории (приложение №5).

3.2.2. Порядок оформления и выдачи пропусков изложен в инструкции о порядке учета, оформления, выдачи и замене пропусков (приложение №4)

3.2.3. Сотрудники, прибывающие в учреждении на личном транспорте, кроме личного пропуска обязаны иметь пропуск на автомобиль. Образы пропусков, для проверки (сверки) прибывающих автомобилей имеются на КПП №1 и №2.

3.2.4. Пациентам стационара при госпитализации выдаются пропуска, на весь срок госпитализации, которые сдаются старшей медсестре отделения при выписки.

3.2.5. Для посетителей пациентов стационара предусмотрены разовые пропуска на одного человека и на одно посещение, которые выдаются на посту внутриобъектовой безопасности №7 (фойе стационара «Справка»).

3.3. Организация пропуска и движения автотранспорта на территории ГБУЗ «ККБ № 2»

3.3.1. На контрольно-пропускных пунктах учреждения установлены следующие режимы пропуска автотранспортных средств: беспрепятственный проезд; беспрепятственный проезд с проверкой документов подтверждающих необходимость проезда на территорию учреждения; пропуск по пропускам, установленного образца; пропуск автотранспорта по заранее подготовленным спискам (диализ, выписка новорожденных, обслуживание антенных сооружений операторов сотовой связи).

3.3.2. Беспрепятственный проезд на территорию учреждения обеспечивается руководителям краевых и городских органов власти, Министру здравоохранения Краснодарского края, его заместителям, начальникам управлений и отделов.

3.3.3. Также беспрепятственно пропускается автотранспорт имеющий символику санитарного транспорта ("Скорая медицинская помощь", "Санитарный транспорт", "Медицинская служба"), автомобили оперативных служб ФСБ, МВД, МЧС, органов прокуратуры, следственного комитета – для исполнения служебных задач.

3.3.4. Обеспечивается свободный доступ для парковки на территории учреждения автотранспортных средств инвалидов на основании Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в редакции Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ).

3.3.5. Транспортные средства с обозначением "Социальное такси" допускаются на территорию учреждения при предъявлении документа, подтверждающего необходимость консультации или госпитализации в учреждении перевозимого лица. При выписке пациента проезд "Социального такси" на территорию учреждения осуществляется по заявке лечащего врача.

3.3.6. Пропуск на территорию учреждения транспорта других медицинских учреждений осуществляется по пропуску установленного образца, либо после уточнении цели прибытия и проверки путевого листа.

3.3.7. Проезд работников учреждения или других граждан, у которых необходимость парковки транспорта на территории больницы продиктована служебной необходимостью (подрядные организации, поставщики медикаментов, продуктов питания и др.) производится строго по пропускам установленного образца (приложение №5).

3.3.8. Въезд и парковка на территории ГБУЗ «ККБ №2» автомобилей скорой медицинской помощи осуществляется круглосуточно только через контрольно-пропускной пункт №1 согласно схеме №1 (приложение №3).

3.3.9. Въезд и парковка работников учреждения, правоохранительных органов, а также для проезда автотранспорта осуществляющего обеспечение жизнедеятельности учреждения, проведения ремонтных и строительных работ, транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания и других материальных средств до организованных мест стоянки осуществляется в соответствии со схемами №№2,3 (приложение №3).

3.3.10. Остановка машин скорой помощи, автотранспорта имеющего символику санитарного транспорта, инвалиды, а также автомобилей доставляющих граждан для госпитализации (диализ), разрешается только у приёмных отделений стационара или перинатального центра, согласно схеме №4 (приложение №3).

3.3.11. Пропуск автотранспорта осуществляющего транспортировку пациентов на госпитализацию и после завершения лечения, лиц с ограниченными возможностями, осуществляется по направлению, либо заявке лечащего врача, с выдачей разового пропуска. Суммарное время нахождения на территории учреждения не более 30 минут.

3.3.12. Въезд и выезд автотранспорта для выписки новорожденных родильного дома перинатального центра осуществляется через пожарные ворота учреждения с 14.00 до 17.30 ежедневно, не более одного автомобиля на пациентку, согласно спискам предоставляемым сотрудникам охранного

предприятия. Движение и парковка данного автотранспорта осуществляется согласно схеме №5 (приложение №3).

3.3.13. Порядок въезда (выезда) и парковки автотранспорта участников конференций, совещаний, других мероприятий с большим количеством приглашенных участников осуществляется согласно схеме №6 (приложение №3) по согласованию с руководителем постов внутриобъектовой безопасности, начальником штаба гражданской обороны.

3.3.14. В отдельных случаях руководство учреждения оставляет за собой право запретить въезд автотранспорта, принадлежащего как гражданам, так и работникам учреждения, подрядным и другим организациям, на территорию ГБУЗ «ККБ №2».

3.3.15. Выезд с территории ГБУЗ «ККБ № 2» осуществляется только через КПП №2 согласно схемам №№1,2 (приложение №3), а также через пожарный выезд (ул. Красных Партизан) в случаях указанных в п.п. 3.3.12 и 3.3.13. настоящей инструкции.

3.3.16. Въезд на территорию учреждения через КПП №2 запрещен.

3.3.17. Скорость движения на территории ГБУЗ «ККБ №2» должна составлять не более 10 км/ч.

3.3.18. Во время въезда (выезда) и нахождения автотранспорта на территории учреждения пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом с читаемыми реквизитами.

3.3.19. По требованию руководства учреждения, сотрудников охраны и работников постов внутриобъектовой безопасности пропуск должен предоставляться на проверку беспрепятственно.

3.3.20. Запрещается:

- остановка и стоянка автомобилей в не установленных местах, вдоль внутрибольничных дорог с заездом на газоны и тротуары;
- стоянка транспортных средств на проезде между поликлиникой СКАЛ и консультативно-диагностическим центром, а также на выездной дороге от перинатального центра до КПП №2;
- стоянка рядом с пожарными и запасными выездами;
- передача пропуска другим лицам, а также исправления в пропуске.

3.3.21. В случаях выявления нарушений скоростного режима, порядка движения, парковки, стоянки транспортных средств на территории учреждения пропуск изымается.

3.3.22. Автомобили подлежат эвакуации, в случаях:

- выявления автотранспортных средств на территории учреждения без пропуска и не возможности установить хозяина в течение трех часов;
- нахождение автомобиля (с пропуском) на территории учреждения более трех суток, без согласования с руководителем постов внутриобъектовой безопасности, начальником штаба гражданской обороны учреждения;
- парковки в не установленных местах нарушающих полноценное функционирование учреждения, препятствующее проезду (проходу) проведения эвакуационных и противопожарных мероприятий.

3.3.23. В случаях производства строительных, ремонтных работ на территории учреждения выписывается временные (разовые) пропуска на работающий транспорт. Провоз, выгрузка на территорию грузов производится с разрешения директора и предъявления первичных документов. С территории больницы грузы вывозятся только с использованием материального пропуска за исключением строительного и бытового мусора.

3.3.24. Служебный транспорт пропускается по пропускам и путевым листам. В нерабочее время транспорт находится на территории гаража под охраной поста внутриобъектовой безопасности №4.

3.4. Порядок пропуска работников и посетителей учреждения

3.4.1. Работники и посетители проходят на территорию и в здания учреждения через пешеходные калитки. Проход через въездные (выездные), пожарные ворота запрещен.

3.4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники учреждения пропускаются в помещения по личному пропуску, который должен находиться у работника на протяжении всего времени нахождения на территории учреждения.

3.4.3. Вход в основные здания учреждения (стационар, поликлиника СКАЛ, КДЦ, перинатальный центр) работников и пациентов производится только через основной вход. Вход в дополнительные (служебные, резервные, пожарные, подвальные), двери приемных отделений СТРОГО ЗАПРЕЩЕН.

3.4.4. Находясь в служебных помещениях, проходах, лестничных маршах, подвалах, технических выходах и входах в здания учреждения в служебное и не служебное время, работники учреждения обязаны иметь личные пропуска, и быть готовыми предоставить их для проверки работникам постов внутриобъектовой безопасности и сотрудникам охраны.

3.4.5. Работники инженерно-технической службы при проведении плановых и внеплановых работ на территории и в помещениях учреждения обязаны иметь личные пропуска и предъявлять по требованию медицинского персонала и сотрудников охраны. (Личные пропуска работников выдаются отделом кадров при приеме на работу, хранятся на руках у работников, сдаются в отдел кадров при увольнении).

3.4.6. Пропуска родственникам лиц с постельным режимом пребывания выписывает работник внутриобъектового поста безопасности №7 (фойе стационара «Справка»), который ведет учет находящихся посетителей в стационаре учреждения.

3.4.7. С 20.00 часов до 06.00 часов следующего дня калитки по периметру территории, служебные и технические входы (выходы) в здания закрываются. Проход и въезд на территорию сохраняется через стационарный пост КПП №1 и приемные отделения стационара и перинатального центра, через посты охраны.

3.4.8. Проход в корпуса больницы и помещения структурных подразделений в часы работы поликлиники СКАЛ, консультативно-

диагностического центра, женских консультаций через пропускные пункты контролируется сотрудниками охранного предприятия, администраторами постов внутриобъектовой безопасности.

3.4.9. В соответствии с утвержденными главным врачом Правилами внутреннего распорядка для пациентов и посетителей больницы установлено время для посещения пациентов, встреч с медицинским персоналом, в том числе порядок посещения отделений анестезиологии-реанимации и отделений реанимации и интенсивной терапии, которые размещены на официальном сайте учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль на основных и вспомогательных входах и выходах в здания учреждения возлагается на сотрудников охранной организации и администраторов постов внутриобъектовой безопасности.

4.2. На входе в здание стационара, консультативно-диагностического центра пропуск посетителей осуществляется через турникет под контролем администраторов постов внутриобъектовой безопасности.

4.3. В поликлинике СКАЛ вход в здание контролирует администратор поста внутриобъектовой безопасности. Для контроля холла поликлиники СКАЛ используется система видеонаблюдения.

4.4. Внутри помещений подразделений (отделений) учреждения перемещение пациентов и посетителей контролируют администраторы постов внутриобъектовой безопасности и дежурный медицинский персонал отделений.

4.5. Перемещение пациентов и посетителей по территории учреждения и внутри помещений ограничивается утвержденным распорядком дня, установленным порядком посещения родственниками, ухаживающими за пациентами, режимом посещений, установленным на особый период (эпидемия гриппа, неблагоприятные метеоусловия и др.).

4.6. В вечерние и ночные часы при завершении приема пациентов (кроме экстренных) и прекращении посещений пациентов согласно утвержденному распорядку доступ в помещения прекращается, двери закрываются, пациенты из помещений отделений не выпускаются.

4.7. Служебные помещения (кабинеты, комнаты хранения медикаментов, складские помещения и др.), оснащенные охранной сигнализацией, после завершения работы персонала закрываются и сдаются под охрану в установленном порядке.

4.8. При срабатывании охранной и пожарной сигнализации дежурный персонал и сотрудники охраны действуют в соответствии с инструкциями по ликвидации чрезвычайной ситуации.

4.9. При экстренном вызове наряда полиции для предотвращения или ликвидации противоправных действий на территории учреждения сотрудники охранного предприятия и работники учреждения содействуют сотрудникам правоохранительных органов.

5. Организация внутриобъектового режима в отделениях стационара, перинатального центра, обособленного подразделения

5.1. Работники отделений стационара, перинатального центра, обособленного подразделения обязаны неукоснительно выполнять требование пункта 4 настоящей инструкции. Кроме того:

5.2. Перед заступлением на дежурство заведующие отделением (старшие медицинские сестры) проводят инструктажи по соблюдению внутриобъектового режима и действиям в экстремальных ситуациях.

5.3. Проверяются пути эвакуации пациентов, наличие ключей от основных и пожарных дверей, работоспособность запирающих устройств, наличие ключей от шкафов пожарных гидрантов, наличие и исправность огнетушителей.

5.4. В течение рабочего времени служебные помещения, ординаторские, сестринские должны находиться в закрытом состоянии, исключающий свободный доступ пациентов и посетителей.

5.5. В предпраздничные, праздничные и выходные дни производится опечатывание технических и служебных помещений, которые не используются дежурным персоналом.

5.6. В течение дежурных суток персонал отделений обязан информировать пациентов о правилах внутреннего распорядка, порядке действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, порядок проведения эвакуации.

5.7. На видных местах в отделениях, а также на рабочих местах дежурного персонала в обязательном порядке размещаются инструкции о порядке действий в чрезвычайных ситуациях и телефоны экстренных служб, охраны учреждения.

5.8. Категорически запрещается курение в помещениях отделений, на балконах, пожарных лестницах, загромождение путей эвакуации.

5.9. Комнаты хранения наркотических средств должны находиться под охраной постоянно.

6. Порядок содержания лиц, заключенных под стражу или отбывающих наказание в виде лишения свободы, при оказании им медицинской помощи в учреждении

6.1. Порядок осуществления охраны лиц, заключенных под стражу или отбывающих наказание в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы, при оказании им медицинской помощи в медицинских организациях утвержден приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 октября 2017 №203дсп/773н.

6.2. Транспортные средства, осуществляющие доставку контингента в учреждение, пропускаются беспрепятственно.

6.3. Остановка и выгрузка указанных лиц осуществляется в непосредственной близости от входа в экстренную госпитализацию, либо входа в консультативно-диагностический центр.

6.4. При осуществлении охранных мероприятий соблюдается правила парковки транспортных средства на территории учреждения.

6.5. В случаях госпитализации пациентов, указанной категории, заведующие отделениями передают информацию в охрану учреждения и руководителю постов внутриобъектовой безопасности, начальнику штаба гражданской обороны.

7. Охрана учреждения

7.1. Охрана учреждения осуществляется лицензированной охранной организацией путем выставления стационарных постов охраны, контрольно-пропускные пункты (КПП) и патрулирование территории учреждения схемы №№7,8 (приложение №3).

7.2. На основании настоящей инструкции и Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУЗ «ККБ №2», руководством охранной организации разрабатывается должностная инструкция частного охранника, которая согласовывается с главным врачом учреждения.

7.3. Руководителем охраны на объекте совместно с руководителем постов внутриобъектовой безопасности разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для каждого поста (патруля) охраны, порядок действий в случаях проявления признаков подготовки террористических актов, нарушение общественной безопасности, внутреннего распорядка учреждения и других чрезвычайных ситуаций.

7.4. Сотрудники охранного предприятия знакомятся с должностными инструкциями под роспись.

7.5. Подбор, расстановка сотрудников охранного предприятия по постам производится по согласованию с начальником штаба гражданской обороны.

7.6. Право отдавать прямые распоряжения (указания) руководителю охраны и его сотрудникам имеют: главный врач, заместители главного врача по направлениям, начальник штаба гражданской обороны.

7.7. В ходе несения службы посты охраны и посты внутриобъектовой безопасности особое внимание обращают на места (участки) критических элементов, объектов на территории учреждения, схемы №№7,8 (приложение №3).

7.8. Для обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения террористических угроз, противоправных действий, чрезвычайных ситуаций на территории размещена система открытого видеонаблюдения, схемы №№9,10 (приложение №3).

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

Схемы

организации контрольно-пропускного и внутри объектового режимов на территории ГБУЗ «ККБ №2»

Опись:

1. Схема №1 – Движение и парковка автомобилей скорой медицинской помощи на территории ГБУЗ «ККБ №2»;
2. Схема №2 – Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории ГБУЗ «ККБ №2», ул. Красных Партизан 6/2.;
3. Схема №3 – Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории подразделения перинатального центра ГБУЗ «ККБ №2», ул. Таманская, 130;
4. Схема №4 – Места разрешенной остановки для автомобилей посетителей (диализ, госпитализация, выписка пациентов с ограниченными возможностями);
5. Схема №5 – Порядок въезда (выезда), парковки автотранспорта для выписки новорожденных родильного дома перинатального центра;
6. Схема №6 – Порядок въезда (выезда), парковки автотранспорта участников конференций, совещаний, других массовых мероприятий проводимых на территории учреждения;
7. Схема №7 – Схема патрулирования территории учреждения ГБУЗ «ККБ №2» патрулем охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов, объектов (территории) (ул. Красных Партизан, 6/2);
8. Схема №8 – Схема патрулирования территории подразделения перинатального центра ГБУЗ «ККБ №2», сотрудником поста охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов объекта (территории) (ул. Таманская, 130);
9. Схема №9 – Схема расположения камер наружного видеонаблюдения, на территории ГБУЗ «ККБ №2» (ул. Красных Партизан, 6/2);
10. Схема №10 – Схема расположения камер наружного видеонаблюдения, на территории подразделения перинатального центра ГБУЗ «ККБ №2» (ул. Таманская, 130);

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

Схема №1. Движение и парковка автомобилей скорой медицинской помощи на территории ГБУЗ "ККБ №2"

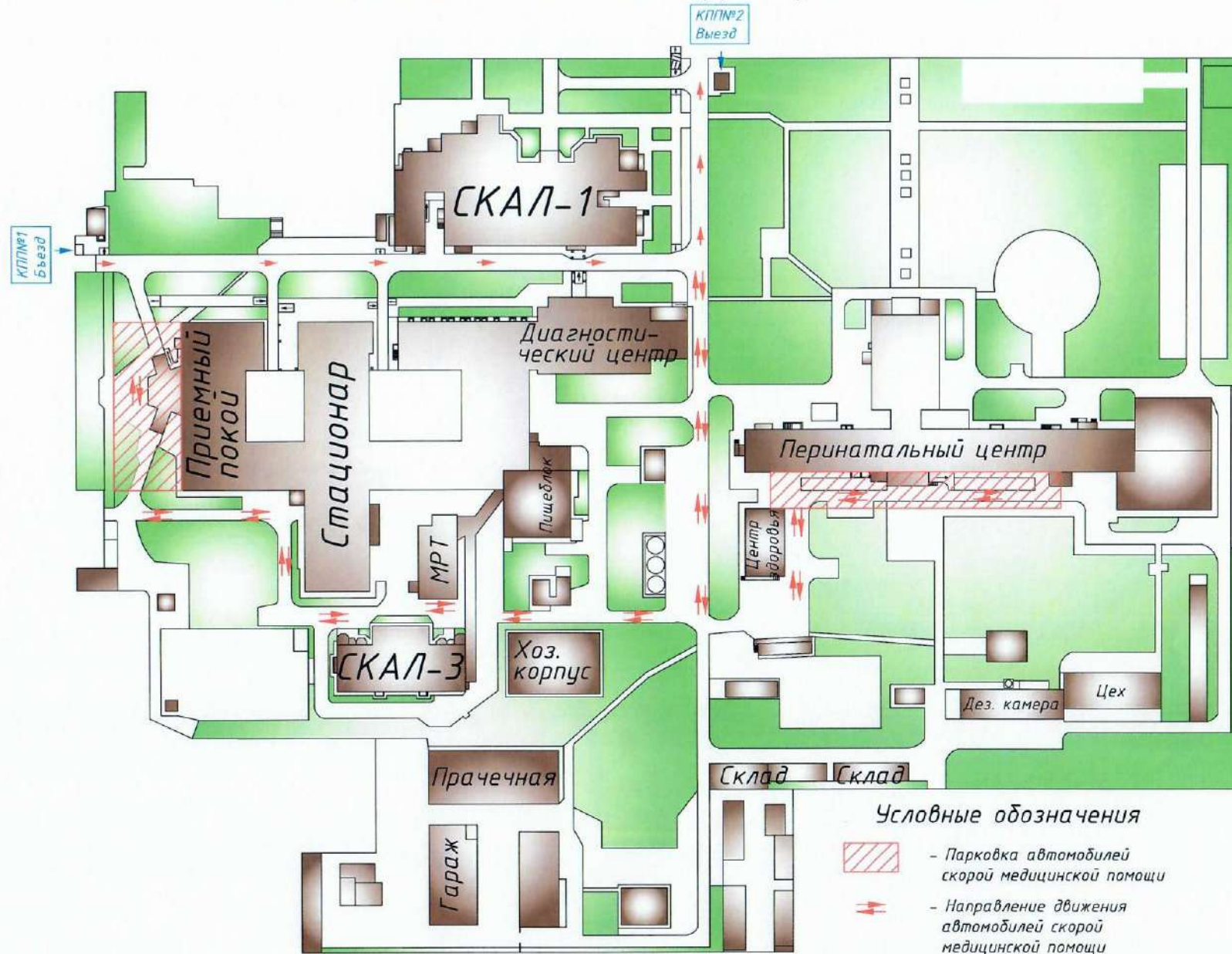


Схема №2. Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории ГБУЗ "ККБ №2"

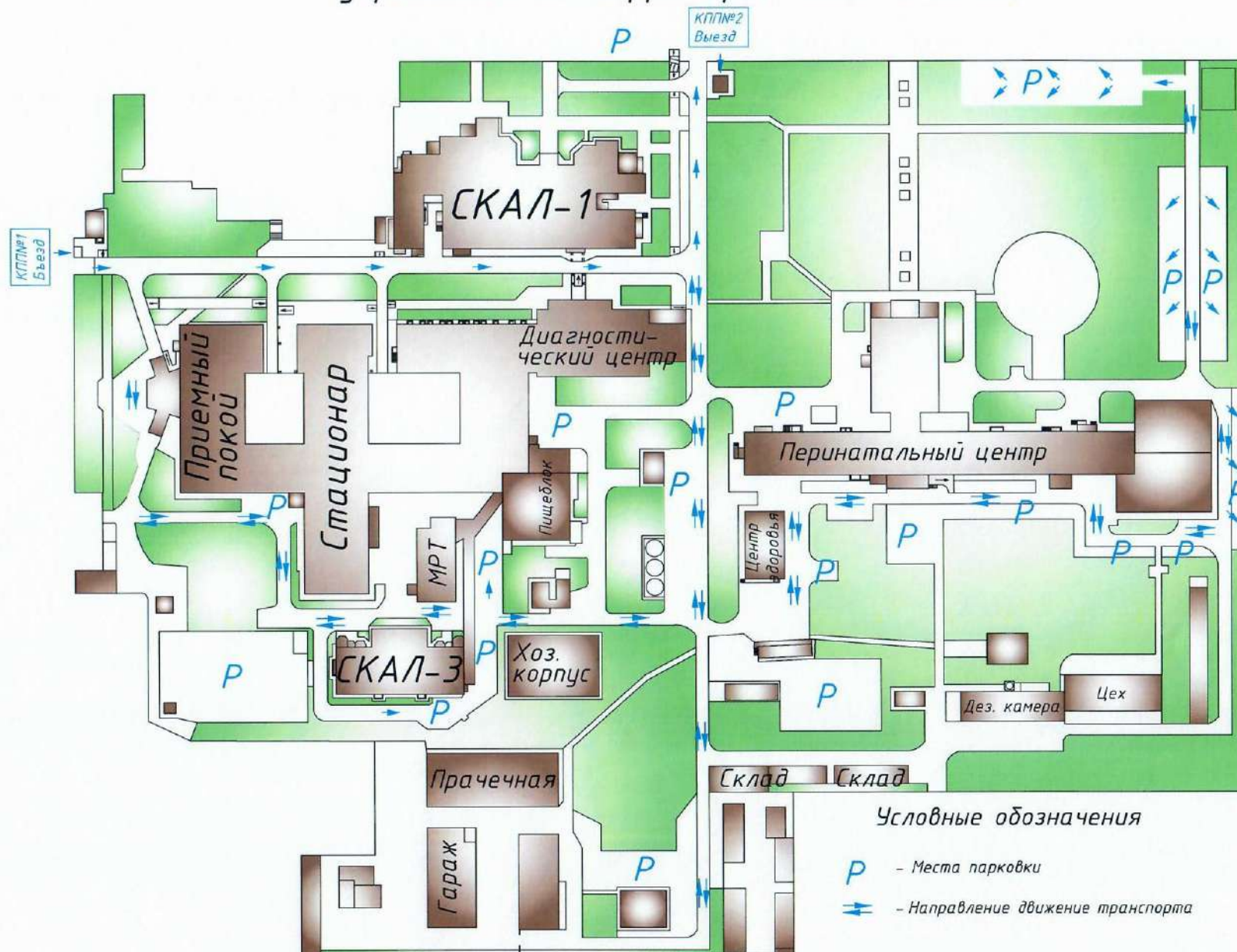


Схема №3. Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории обособленного подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Таманская, 130)

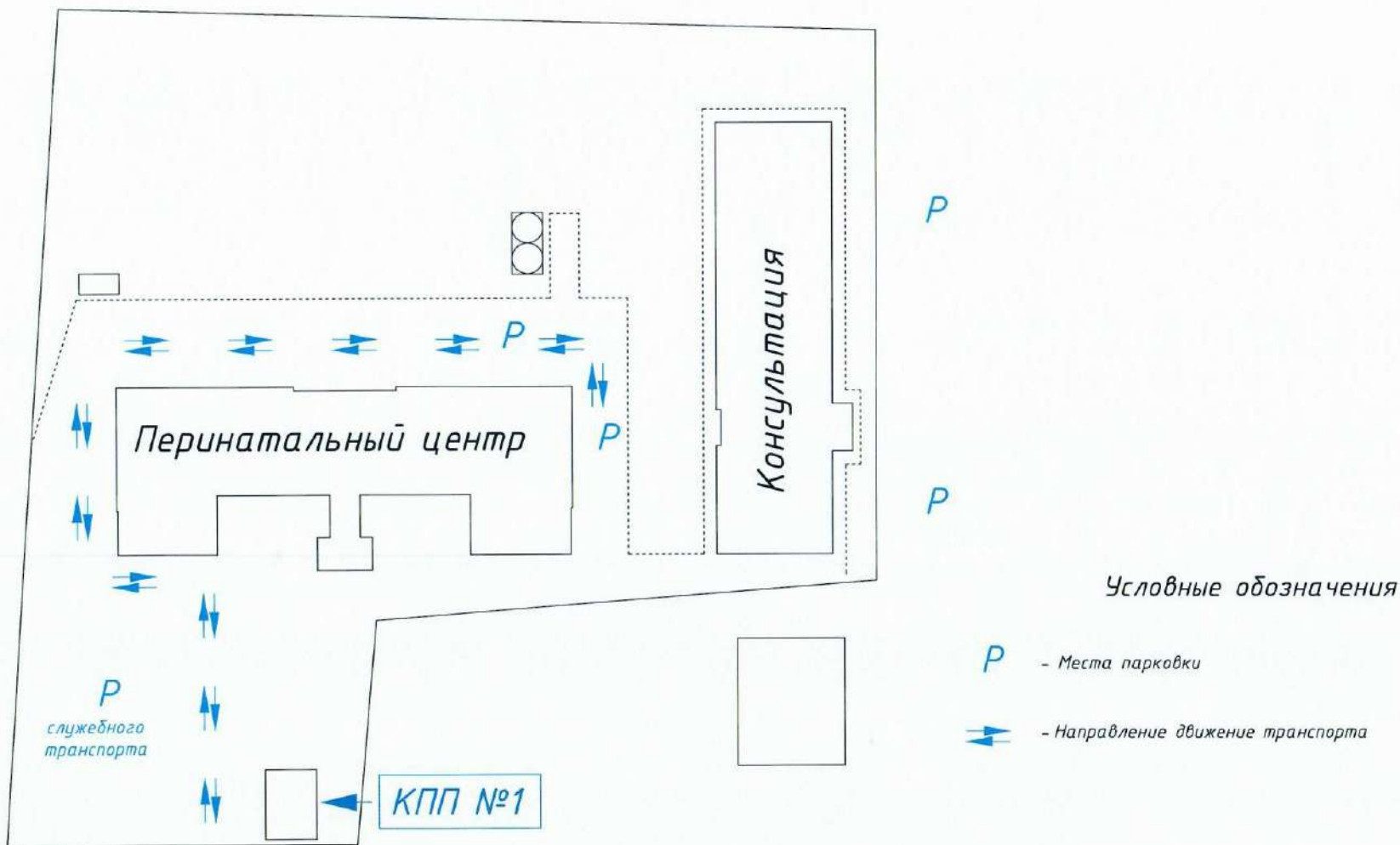


Схема №4. Места разрешенной остановки для автомобилей посетителей (диализ, госпитализация, выписка, пациентов с ограниченными возможностями)

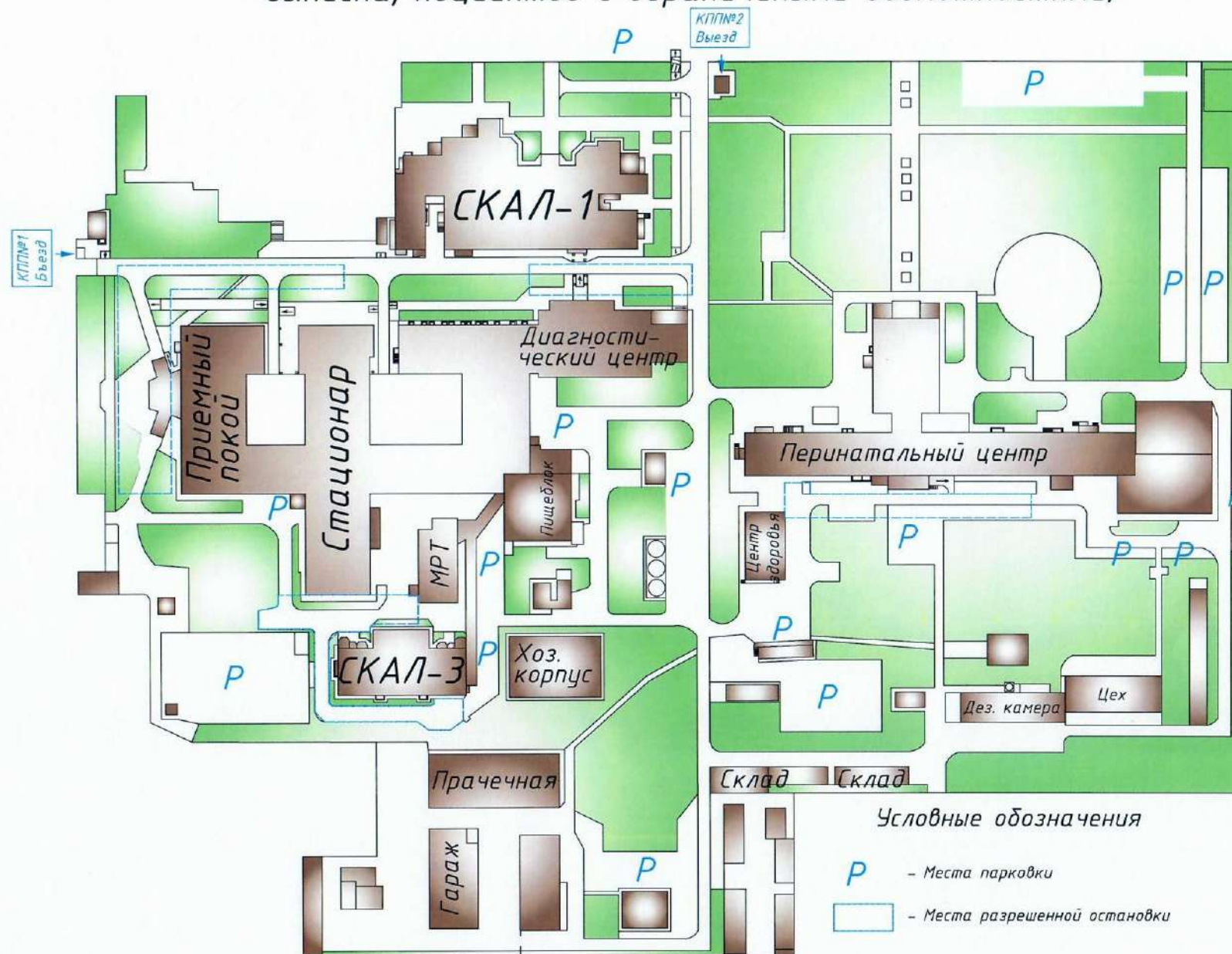


Схема №5. Порядок въезда (выезда), парковки автотранспорта для выписки новорожденных родильного дома перинатального центра на территории ГБУЗ "ККБ №2"

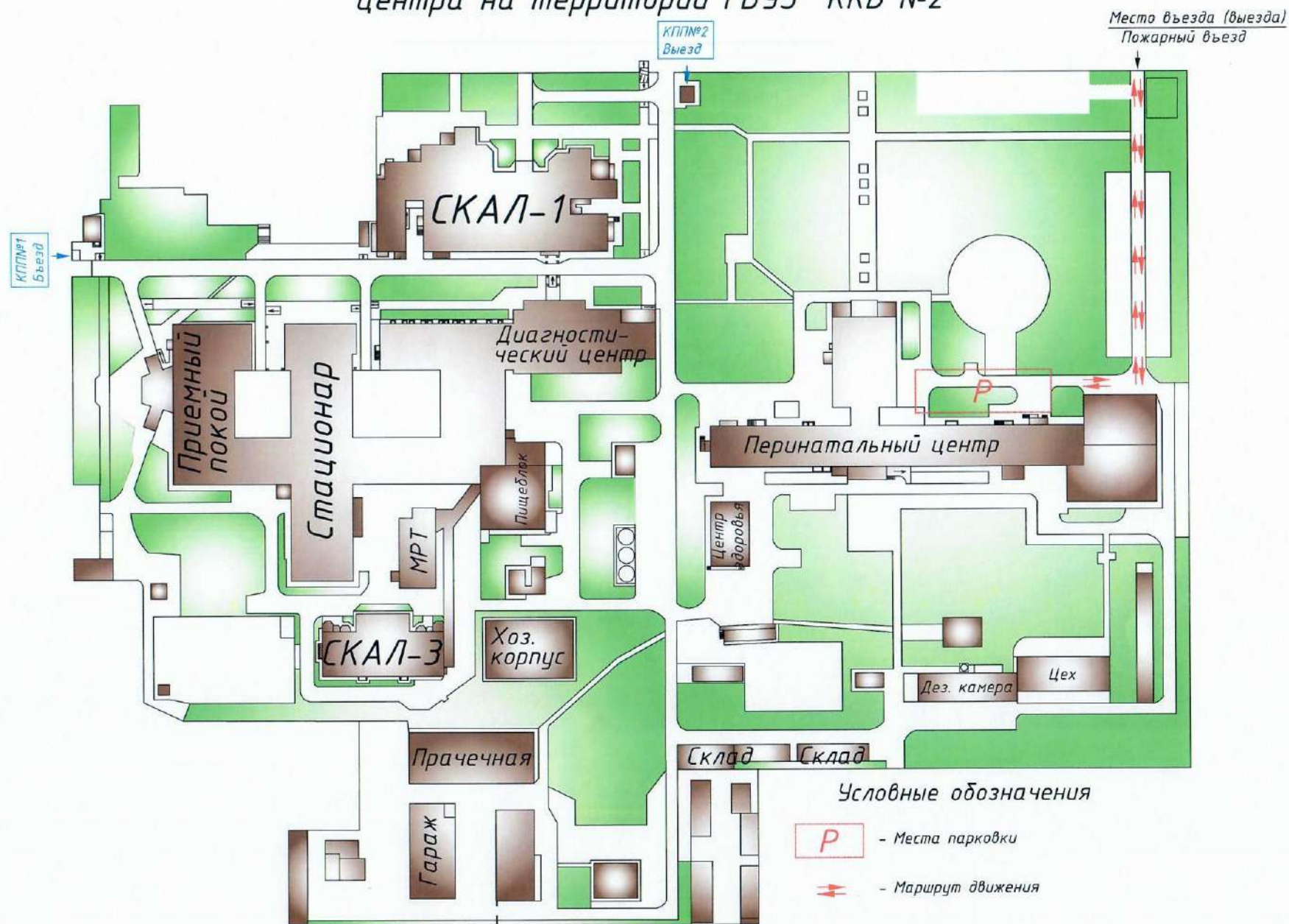


Схема №6. Порядок въезда (выезда) парковки
автотранспорта для участников конференций,
совещаний, других массовых мероприятий,
проводимых на территории учреждения

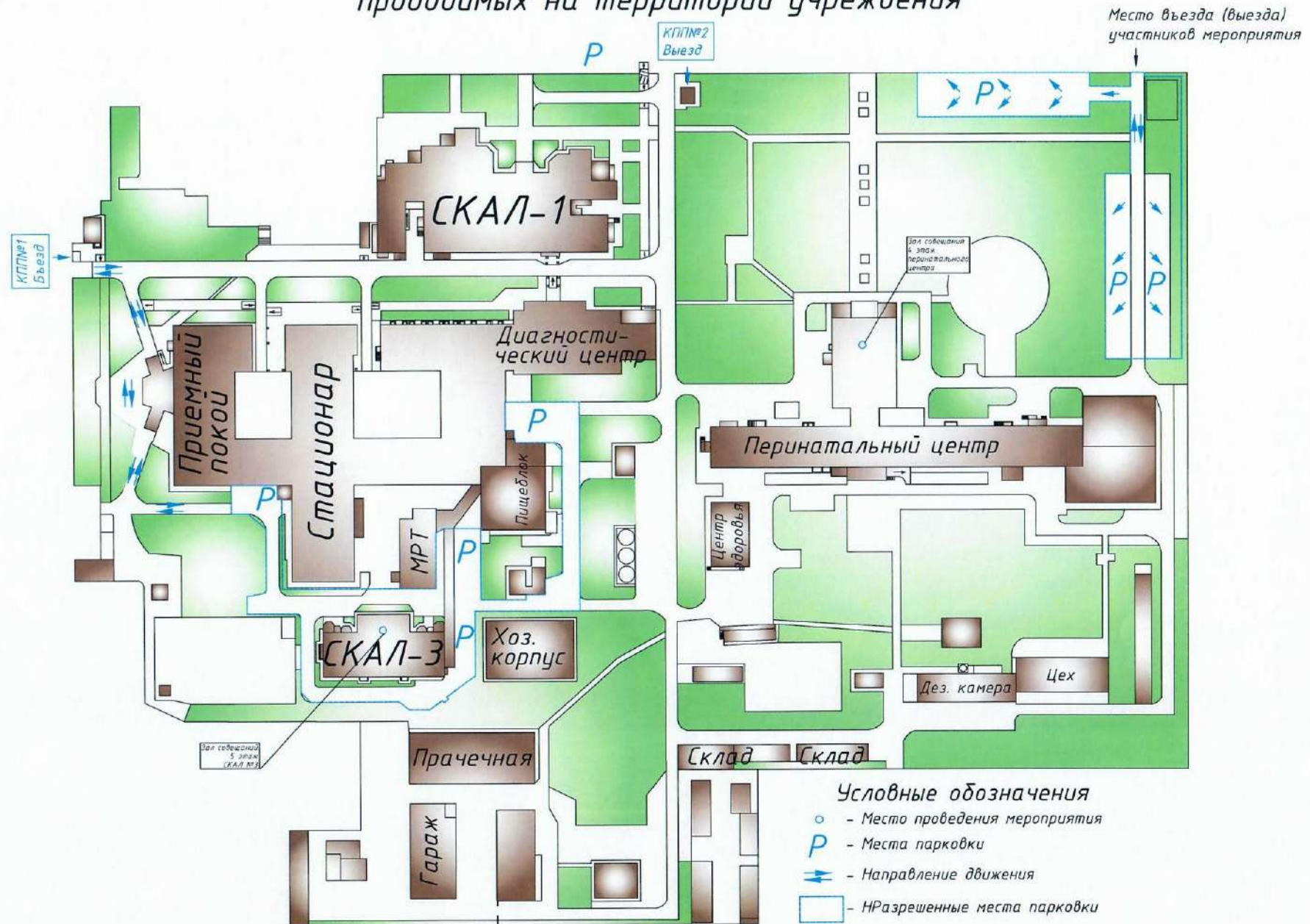


Схема №7. Схема патрулирования территории ГБУЗ "ККБ №2" патрулем охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов, объектов (территории) (ул. Красных Партизан, 6, корп. 2)

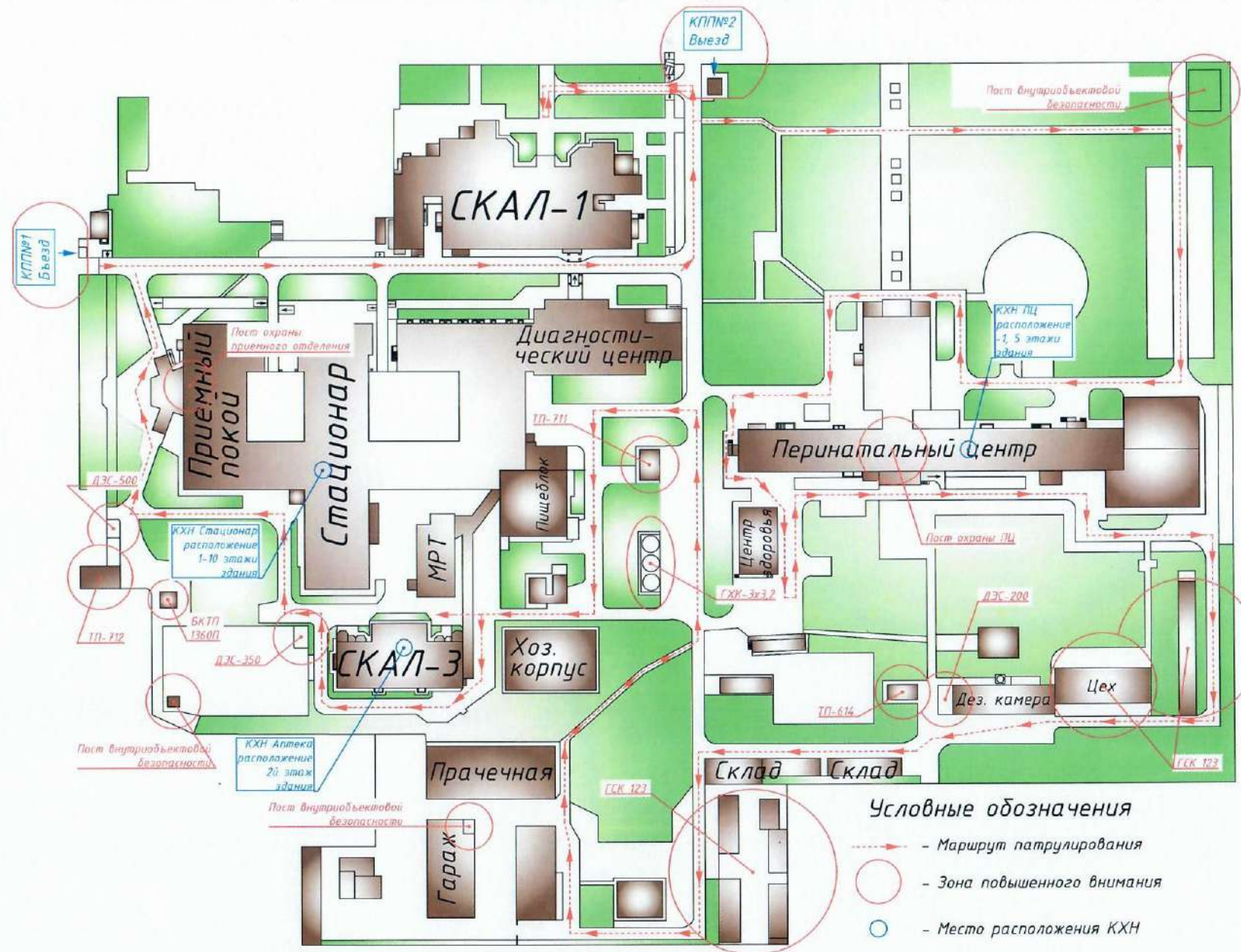


Схема №8. Схема патрулирования обособленного подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2", сотрудником поста охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов, объектов (территории) (ул. Таманская, 130)

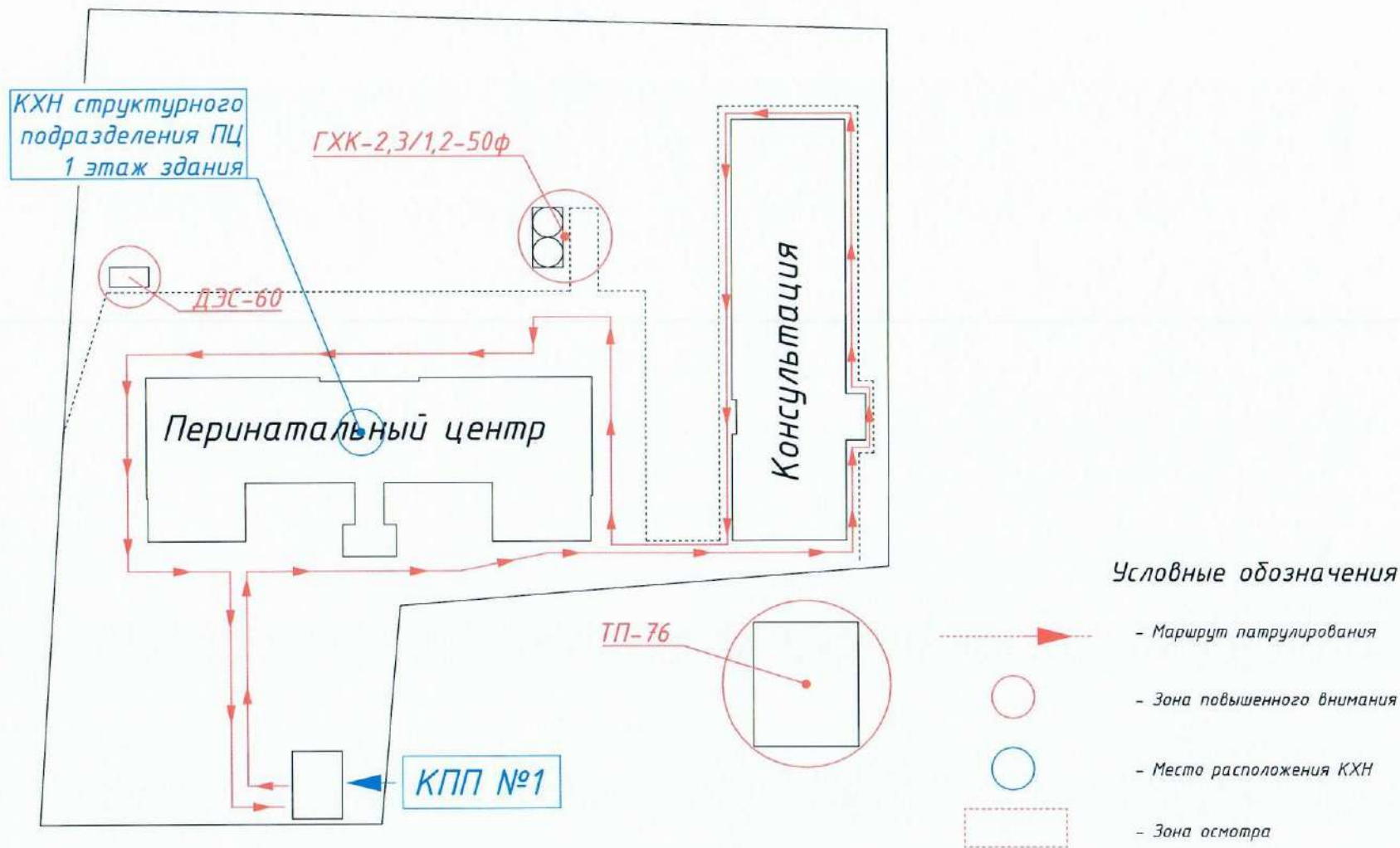


Схема №9. Схема расположения камер наружного видеонаблюдения на территории ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Красных Партизан, 6, корп. 2)

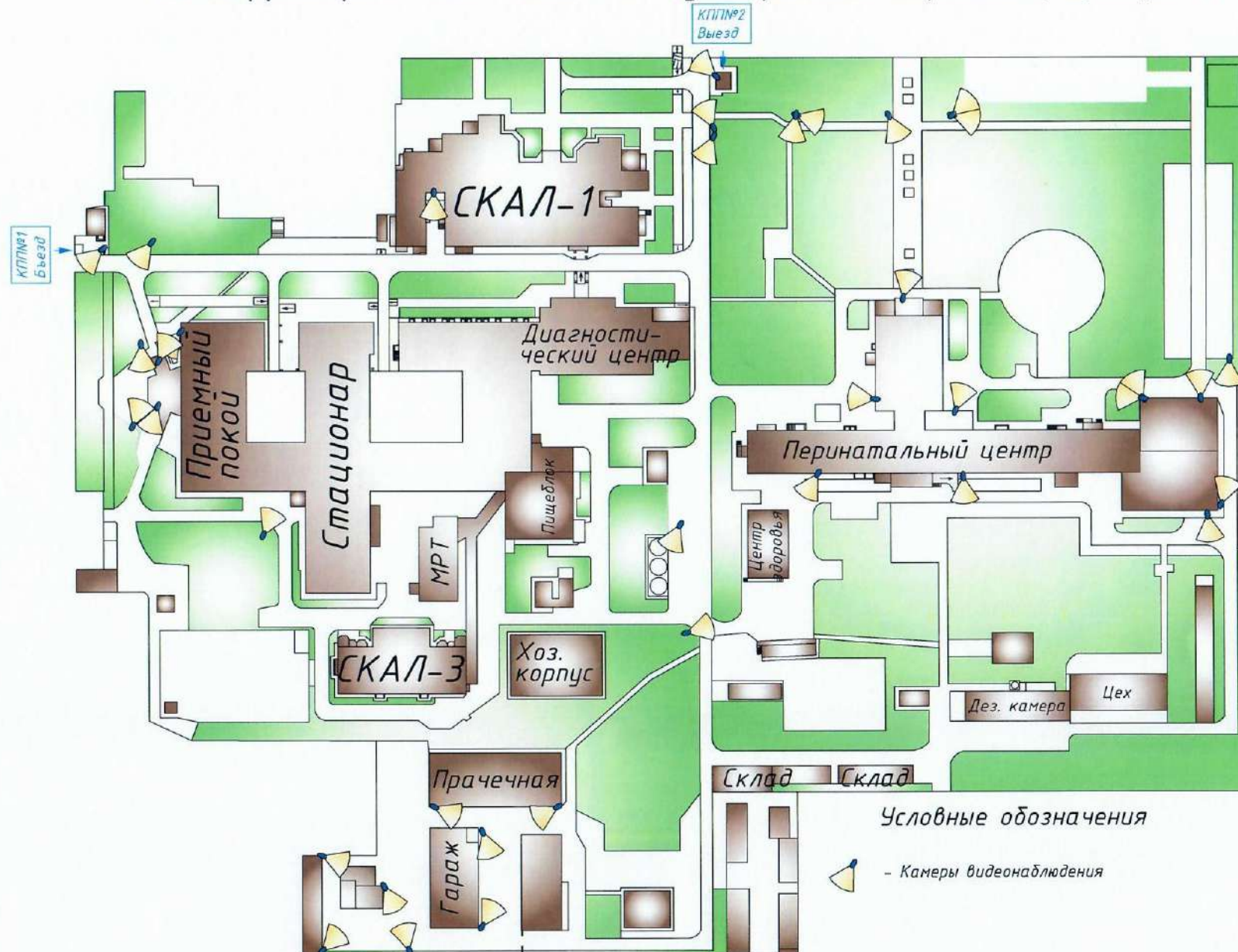


Схема №10. Схема расположения камер наружного видеонаблюдения на территории обособленного подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Таманская, 130)



Условные обозначения



- Камеры видеонаблюдения

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом главного врача

ГБУЗ «ККБ №2»

от «30» 03 2018 № 196

Инструкция

о порядке учета, оформления, выдачи и замене пропусков

1. Общие положения

1.1. В целях прохода, проезда, провоза материальных ценностей, исполнение подрядными организациями своих договорных обязательств, реализации на территории ГБУЗ «ККБ №2» контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении утверждены пропуска.

1.2. Пропуск – документ дающий право на вход, въезд в учреждение, а также вывоз (вынос) материальных или иных ценностей с территории учреждения.

1.3. В целях контроля за пропускным и внутриобъектовым режимом существует градация пропусков с определением степени значимости. Каждая степень значимости имеет свои отличия – наличие голограммы, цвет, номер, временные рамки использования.

1.4. Пропуска изготавливаются, хранятся, выдаются, изымаются в соответствии с настоящей инструкцией.

1.5. Утвержденные образцы пропусков, оттисков печатей (штампов), проставляемых на пропусках, списки с образцами подписей руководителей или уполномоченных лиц, имеющих право подписывать пропуска, передаются начальнику охраны под расписку.

1.6. Полная замена выданных постоянных пропусков производится через 3-5 лет (по решению главного врача учреждения). Замена транспортных пропусков производится по истечению календарного года, либо окончанию действия контракта (договора).

1.7. Передача выданных пропусков третьим лицам запрещена. В случаях выявления подобных фактов пропуска изымается, проводится служебная проверка, изъятый пропуск уничтожается.

1.8. Пропуска для автотранспорта выдаются после проведения инструктажа и изучения положения и инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму с вновь принимаемыми работниками или руководством арендаторов и подрядных организаций, с проставлением отметки на заявлении работника либо экземпляре контракта (договора).

2. Виды пропусков.

2.1. Главным врачом учреждения утверждены следующие виды пропусков (приложение №5):

- 1) «Личный»;
- 2) «Постоянный»;
- 3) «Временный»;
- 4) «Разовый»;
- 5) «Транспортный»;
- 6) «Материальный».

3. Описание пропусков.

3.1 Пропуска изготавливаются из плотного картона типографским способом, либо с использованием специального принтера. Допускается проводить ламинирование пропусков, за исключением «Разового» и «Материального».

3.2. «Личный» пропуск изготавливается на бумаге типографским способом, на белом фоне. Размер пропуска 105x75 мм., клеивается фотография работника в цветном изображении размером 30x40 мм. Реквизиты пропуска содержат: фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, подпись сотрудника отдела кадров. Пропуск заверяется печатью отдела кадров.

3.3. «Постоянный» пропуск изготавливается на плотном картоне, с использованием специального принтера, на зеленом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 150x105 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, цифровой семизначный номер, фамилия и инициалы владельца пропуска, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, сотовый телефон, дата выдачи. Пропуск заверяется подписью ответственного за оформление пропусков и печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип учреждения, в правой верхней части пропуска наклеивается голограмма.

3.4. «Временный» пропуск изготавливается на плотном картоне, с использованием специального принтера, на синем фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 150x105 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, цифровой семизначный номер, фамилия и инициалы владельца пропуска, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, сотовый телефон, дата выдачи. Пропуск заверяется подписью ответственного за оформление пропусков и печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип учреждения.

3.5. «Разовый» пропуск изготавливается на плотном картоне, с использованием специального принтера, на желтом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 150x105 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, цифровой семизначный номер. Графы с указанием фамилии и инициалов владельца пропуска, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, сотовый телефон, время и дата

выдачи не заполняются. Пропуск заверяется печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип учреждения.

3.6. «Транспортный» пропуск изготавливается на плотном картоне, с использованием специального принтера, на красном фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 150x105 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, цифровой семизначный номер, наименование поставщика услуг, либо название подрядной организации, фамилия и инициалы водителя, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, сотовый телефон, дата выдачи, срок действительности пропуска. Пропуск заверяется подписью ответственного за оформление пропусков и печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип учреждения.

3.7. «Материальный» пропуск изготавливается на бумаге, с использованием специального принтера, на белом фоне. Размер пропуска 150x190 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, цифровой семизначный номер, фамилия и инициалы владельца пропуска, марка автомобиля, государственный регистрационный номер, сотовый телефон, материальные ценности (№ п/п, наименование, марка (тип), количество) дата действия пропуска, дата выдачи. Список материальных ценностей подписывается материально ответственным лицом (приложение №7). Пропуск заверяется подписью ответственного за оформление пропусков и печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип учреждения.

4. Назначение и использование пропусков.

4.1. «Личный» пропуск выдается работникам учреждения, принятым на постоянную работу, а также работникам (сотрудникам) других организаций, постоянно находящимся на территории учреждения, отделом кадров. Личный пропуск должен находиться у работника (сотрудника) во время нахождения его на территории и в зданиях учреждения. В случаях необходимости прибытия работника (сотрудника) в учреждение в выходные и праздничные дни для осуществления трудовой или иной деятельности, он обязан предъявлять личный пропуск сотрудникам охранной организации (по требованию) и администраторам постов внутриобъектовой безопасности по их первому требованию. Отказ предъявить личный пропуск служит поводом отказать работнику в проходе на территорию учреждения (объекта) и нахождения в нем.

4.2. «Постоянный» пропуск выдается работникам учреждения для въезда на территорию учреждения с использованием автотранспортного средства находящегося в его личном пользовании. Постоянный пропуск дает право его владельцу осуществлять въезд на территорию учреждения и находится на ней не более полутора суток с момента въезда. Наличие постоянного пропуска не дает право его владельцу вывозить с территории учреждения материальные средства без наличия материального пропуска. В исключительных случаях, по решению главного врача, постоянные пропуска могут выдаваться сторонним организациям для решения служебных вопросов на территории учреждения.

4.3. «Временный» пропуск выдается лицам, работающим по контракту, исполняющим временную (разовую) работу, прикомандированным к учреждению, на право въезда на территорию учреждения на личном и служебном транспорте. Пропуск выдается на срок от 7 до 30 суток. Автотранспортное средство, владельцу которого выдан временный пропуск, имеет право нахождения на территории учреждения только в рабочее время. В исключительных случаях время нахождения данных автотранспортных средств может быть продлено по согласованию с руководителем постов внутриобъектовой безопасности, начальником штаба гражданской обороны.

4.4. «Разовый» пропуск разрешает нахождение на территории учреждения транспортного средства до 30 минут, но не позже окончания рабочего времени учреждения, для госпитализации, выписки больных с ограниченными возможностями. При проведении совещаний, конференций, других массовых мероприятий также могут выдаваться разовые пропуска, в которых указывается ограниченное время нахождения на территории учреждения. Нахождение автомобилей с разовыми пропусками в ночное время на территории учреждения запрещено. При выезде с территории учреждения пропуск сдается сотрудникам охраны в обязательном порядке.

4.5. «Транспортный» пропуск выдается представителям подрядных организаций и арендаторам, которые осуществляют, либо планируют осуществлять коммерческую или иную деятельность на территории учреждения на основе подписанных контрактов (договоров) сроком более одного месяца. Транспортный пропуск является основанием для пропуска автотранспортного средства, в том числе грузового, на территорию учреждения для оказания услуг, выполнение контрактных обязательств в рабочее время с 7.00 до 20.00. Нахождение автотранспорта с транспортным пропуском в ночное время разрешено в исключительных случаях.

4.6. «Материальный» пропуск используется для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей. Выдается материально-ответственным работникам, которые оформляют его в соответствии с настоящей инструкцией и предъявляют на выездном контрольно-пропускном пункте охраны учреждения. Вывоз (вынос) материальных средств с территории учреждения без материального пропуска запрещается.

5. Печати, штампы и голограммы.

5.1. Для удостоверения подлинности выдаваемого пропуска, уполномоченными лицами проставляется круглая печать, зарегистрированная установленным способом в канцелярии учреждения и выданная для использования и ответственного хранения.

5.2. На личном пропуске ставится круглая печать с реквизитами учреждения и надписью – «Отдел кадров». На постоянном, временном, разовом, транспортном, материальном пропусках ставится круглая печать с реквизитами учреждения и надписью – «Для пропусков».

5.3. На утвержденные образцы пропусков, оттисков печатей, направленных для использования на контрольно-пропускных пунктах, проставляется штамп – «Образец».

5.4. При проведении инструктажа и изучении инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму с вновь принимаемыми работниками или руководством арендаторов и подрядных организаций, на заявлении работника либо одном экземпляре контракта (договора), проставляется штамп – «Инструктаж по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму проведен, дата, ознакомлен – роспись, инструктаж провел – роспись».

5.5. При увольнении работника на заявление об увольнении, либо обходном листе ставится штамп – «Пропуск сдан», «Пропуск не выдавался».

5.6. На постоянном пропуске наклеивается круглая (диаметром 14 мм.) голограмма с изображением герба Кубани и надписью «Кубань», вид голограммы, по решению главного врача, может меняться.

6. Порядок изготовления, учет, хранение и выдачу пропусков

6.1. Пропуска изготавливаются печатным способом. Личные пропуска изготавливаются в типографии ИВЦ учреждения. Постоянный, временный, разовый, транспортный и материальный пропуск изготавливаются руководителем, ответственным за контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, по мере необходимости с использованием специального принтера.

6.2. Учет выдачи личных пропусков ведет отдел кадров учреждения. Выдачу постоянных, временных, разовых, транспортных, материальных пропусков ведет лицо, ответственное за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

6.3. Личные или постоянные пропуска выдаются работникам при поступлении на работу после издания приказа главного врача. При увольнении работника данные пропуска изымаются и подлежат уничтожению.

6.4. Выписка и учет выдачи пропусков для автотранспортных средств работников производится с помощью специальной компьютерной программы, совмещенной с кадровой базой учреждения.

6.5. Работник, получивший пропуск несет персональную ответственность за его сохранность.

6.6. Учет выдачи и возврата, а так же замена постоянных, временных и транспортных пропусков ведется с помощью специальной компьютерной программы, и фиксируется в «Журнале учета выдачи (возврата) постоянного, временного, транспортного пропуска» (приложение №8).

6.7. Оборот разовых пропусков фиксируется в «Журнале выдачи (возврата) разовых пропусков службе охраны», материальных в «Журнале учета выдачи (возврата) материальных пропусков» (приложение №8) и ведется руководителем постов внутриобъектовой безопасности и руководителем постов охраны.

6.8. Учет использования разовых пропусков сотрудниками охраны ведется в «Журнале учета передачи разовых пропусков по смене на КПП» (приложение №8).

6.9. Передача разовых, материальных, а также изъятых пропусков сотрудниками охранной организации ответственному за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, производится один раз в неделю (четверг).

6.10. Использованные разовые пропуска подлежат хранению в течение трех месяцев, материальные пропуска – одного года.

6.11. Выдача разовых пропусков осуществляется на въездном КПП №1 учреждения с проставлением времени въезда и выезда автотранспортного средства, сотового телефона водителя и одновременной записью в «Журнале учета въезжающего автотранспорта», остальная информация заполняется водителем транспортного средства. При выезде транспортного средства с разовым пропуском через КПП №2, пропуск сдается сотрудникам охраны.

6.12. Постоянный пропуск подлежит замене в случаях его порчи, утрате (после проведения служебной проверки и принятия решения руководителя учреждения о целесообразности повторной выдачи пропуска), замене автотранспортного средства, государственного регистрационного знака после подачи соответствующей заявки. При этом старый пропуск сдается в обязательном порядке и уничтожается. В случаях не сдачи старого пропуска в выдаче пропуска может быть отказано. При увольнении из учреждения пропуск в обязательном порядке сдается лицу ответственному за организацию пропускного режима и выдачу пропусков с отметкой на заявлении (обходном листе) о сдаче пропуска, либо его отсутствии. Постоянные пропуска выдаются 15 числа каждого месяца.

6.13. Временный пропуск выдается ответственным за выдачу пропусков после подачи соответствующей заявки руководителем структурного подразделения, заведующим отделением, руководителями отделов и служб в котором осуществляет свою деятельность данное лицо. По истечению срока действия временного пропуска, пропуск сдается ответственному за выдачу пропусков для последующего уничтожения. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несут руководители структурного подразделения, заведующие отделениями, руководители отделов и служб, подававшие заявку на его выдачу.

6.14. Транспортный пропуск изготавливается и выдается на основании писем руководителей сторонних организаций и арендаторов, оформленный в соответствии с настоящей инструкцией.

6.15. Материальный пропуск выдается материально-ответственным лицам учреждения для осуществления перемещения материальных средств через контрольно-пропускной пункт. Материальный пропуск действителен в течение одних суток с момента его выписки. Ответственным лицом заполняются все указанные в пропуске позиции, свободные графы зачеркиваются. В случаях необходимости перечисления всего имущества и отсутствие места на первом листе пропуска, список продолжается на обороте пропуска. После заполнения пропуска он визируется у руководителя уполномоченного давать разрешение на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории учреждения (приложение

№8) и далее у руководителя поста внутриобъектовой безопасности, начальника штаба гражданской обороны и заверяется печатью. После проверки вывозимого (выносимого) имущества сотрудником охраны (КПП №2) ставит отметку о проверке и осуществляет пропуск транспортного средства за пределы учреждения, пропуск изымается и сдается в установленном порядке.

7. Порядок подачи заявок на выдачу (замену) пропусков.

7.1. Заявки на оформление и выдачу пропусков подаются заблаговременно по установленной форме на имя главного врача учреждения, за подписью руководителей структурного подразделения, заведующих отделениями, руководителей отделов и служб.

7.2. Заявки направляются в канцелярию учреждения для последующей передачи (ячейка для документов начальника штаба ГО) руководителю постов внутриобъектовой безопасности, начальником штаба гражданской обороны, обобщения и доклада главному врачу учреждения.

7.3. К заявке на выдачу личного пропуска работника учреждения, прилагается фотография в цветном исполнении, размером 30x40 мм., с указанием фамилии, имени, отчества на обороте.

7.4. Постоянный пропуск выдается работнику учреждения только на одно автотранспортное средство, находящееся в его собственности.

7.5. К заявке на каждого работника прилагаются копия водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства.

7.6. По возвращению заявки и пропуска в отделение, подразделение, службу - руководитель, либо уполномоченное лицо осуществляет выдачу пропуска с отметкой в столбце «Роспись в получении, дата» и возвращает заявку в канцелярию учреждения.

7.7. В случае отказа в выдаче пропуска делается отметка в графе «Примечание», данная информация доводится до руководителя подписывающего заявку.

7.8. Заявки, оформленные с нарушением установленной формы, либо при отсутствии копий необходимых документов не рассматриваются.

8. Образцы заявок на выдачу пропусков.

8.1. Заявка на выдачу (замену) личного пропуска:

Главному врачу
ГБУЗ «ККБ №2»
Г.А. Пенжоян

Заявка
на выдачу (замену) личного пропуска работника
(нужное подчеркнуть)

(указывается полное наименование отделения, подразделения, службы)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность (полностью)	Роспись в получении, дата	Примечание
1				
2				
3...				

Всего _____ человек.

Руководитель _____
(должность полностью) (роспись) (Ф.И.О.)

Дата составления.

8.2. Заявка на выдачу постоянного (временного) пропуска:

Главному врачу
ГБУЗ «ККБ №2»
Г.А. Пенжоян

Заявка
на выдачу (замену) постоянного (временного) пропуска работника
(нужное подчеркнуть)

_____ (указывается полное наименование отделения, подразделения, службы)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Марка автомобиля	Государ- ственный номер	Номер сотово- го телефона (без пробелов)	Роспись в получении, дата	Примечание
1						
2						
3						
4..						

Всего _____ человек.

Руководитель _____
(должность полностью) (роспись) (Ф.И.О.)

Дата составления.

8.3. Заявка на выдачу транспортного пропуска:

(Угловой штамп
предприятия, либо
фирменный бланк)

Главному врачу
ГБУЗ «ККБ №2»
Г.А. Пенжоян

Заявка
на выдачу (замену) транспортного пропуска
(нужное подчеркнуть)

_____ (указывается полное наименование компании, предприятия, учреждения, фирмы, ИП)

В соответствии с подписанным контрактом (договором) от _____ № _____ на оказание услуг (выполнение работ) в период с _____ по _____, прошу рассмотреть вопрос на выдачу транспортных пропусков следующим сотрудникам нашего предприятия:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Марка автомобиля	Государственный номер	Номер сотового телефона (без пробелов)	Примечание
1						
2						
3						
4..						

Всего _____ человек.

Сотрудники с требованиями Положения и инструкции о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБУЗ «ККБ №2», размещёнными на сайте учреждения ознакомлены, обязуются исполнять.

Приложение: Список сотрудников ознакомленных под роспись с требованиями Положения и инструкции о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБУЗ «ККБ №2», на _____ л.

Руководитель _____ (должность полностью) _____ (роспись) _____ (Ф.И.О.)

Дата составления.

9. Мероприятия при утрате (порче) пропуска работником учреждения.

9.1. В случае утраты (порчи) работником выданного ему в установленном порядке пропуска, проводится служебная проверка.

9.2. При ее проведении работник должен дать письменные объяснения о причинах утраты (порчи) пропуска.

9.3. В случаях отказа работника от дачи объяснения составляется акт, который приобщается к документам проверки.

9.4. По результатам проверки главным врачом принимается решение о привлечении работника к ответственности, а также принимается решение о выдаче нового пропуска.

9.5. В случае повторной утраты (порчи) пропуска, проводится повторная проверка, принимается решение об отказе в выдаче нового пропуска.

Начальник штаба гражданской обороны

И.В. Полушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНЫ


приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

Образцы пропусков
для прохода (проезда) на территорию ГБУЗ «ККБ №2»

1. «Личный» пропуск работника учреждения. (Белый фон, 105x75 мм., фото 30x40мм.)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края	
ПРОПУСК	
ФОТО	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Структурное подразделение _____
	Специалист по кадрам _____
М.п.	


2. «Постоянный» пропуск для автотранспортного средства работника учреждения(зеленый фон, 150x105 мм.).

№00000000 моб. Тел 8-961-000-000-0	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края	
 ПРОПУСК на автотранспорт	
Личные данные (Ф.И.О.) ИВАНОВ И. И.	
Место назначения (отделение) стационар	
Марка автомобиля ВАЗ 2110	м.п.
Государственный номер а001аа 123	д.в. 10.10.17г.

3. «Временный» пропуск для автотранспортного средства (синий фон, 150x105 мм.).

№00000000 моб. Тел 8-961-000-000-0	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края	
	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК на автотранспорт
с 00.00.00г. по 00.00.00г.	
Личные данные (Ф.И.О.) ИВАНОВ И. И.	
Место назначения (отделение) стационар	
Марка автомобиля ВАЗ 2110	м.п.
Государственный номер а001аа 123	д.в. 10.10.17г.

4. «Разовый» пропуск для автотранспортного средства(желтый фон, 150x105 мм.).

№00000000 моб. Тел _____	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края	
	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК на автотранспорт
с _____ по _____ час. « _____ » _____ 201__ г.	
Личные данные (Ф.И.О.) _____	
Место назначения (отделение) _____	
Марка автомобиля _____	
Государственный номер _____	
При выезде с территории учреждения пропуск сдается службе охраны (КПП №2)	

5. «Транспортный» пропуск для автотранспортного средства(красный фон, 150x105 мм.).

№00000000 моб. Тел 8-961-000-000-0	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края	
	ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК
Поставщик: ООО «ИНТЕЗА» с 00.00.00г. по 00.00.00г.	
Личные данные водителя(Ф.И.О.) ИВАНОВ И. И.	
Место назначения аптека	
Марка автомобиля ИВЕКО	м.п.
Государственный номер а001аа 123	д.в. 10.10.17г.

6. «Материальный» пропуск для авто транспортных средств и работников учреждения(белый фон, 190x150 мм.).

№0000000 моб. Тел 8-961-000-000-0			
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края			
		МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на вывоз(ввоз), вынос(внос) нужное подчеркнуть	
Действителен « ____ » _____ 201__ г.			
Личные данные (Ф.И.О.) ИВАНОВ И. И.			
Марка автомобиля(при наличии): ГАЗ 53			
Государственный номер: а001аа 123			
Следующих материальных ценностей:			
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Марка (тип)	количество
Всего мест: _____			
Уполномоченное лицо _____ (Ф.И.О. сотрудника)			
Вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей разрешаю _____ (руководитель постов внутриобъектовой безопасности, начальник штаба ГО) М.П.			
Груз проверил и пропустил _____ (Подпись и расшифровка дежурного сотрудника охранного предприятия)			
« ____ » _____ 20__ г.			
При выезде с территории учреждения пропуск сдается службе охраны (КПП №2) и передается руководителю постов внутриобъектовой безопасности ГБУЗ «ККБ №2».			

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» «03» 2018 № 196

График замены пропусков

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель	Контроль	Отметка об исполнении	Примечание
Подготовительный этап						
1.	Подготовка заявок для замены пропусков на автотранспортные средства работникам учреждения: - стационар	15.05.2018	Заведующие отделениями	Одноволов О.Т.		
	- поликлиника СКАЛ	18.05.2018	Заведующие центрами	Каменева Е.С.		
	- консультативно-диагностический центр	22.05.2018	Заведующие отделениями	Ульянов В.А.		
	- перинатальный центр	25.05.2018	Заведующие отделениями	Нефедова О.В.		
	- обособленное подразделение перинатального центра	18.05.2018	Заведующие отделениями	Модель Г.Ю.		
	- ИТС, АХЧ, ИТС МТ, гараж	22.05.2018	Руководители отделов, служб	Степаненко А.В.		

	- прочие	25.05.2018	Руководители отделов, служб	Полушкин И.В.		
2.	Подготовка заявок для замены (выдачи) транспортных пропусков поставщикам услуг, подрядным организациям, арендаторам.	До 20.05.2018	Заведующие отделениями Руководители отделов, служб	Степаненко А.В. Полушкин И.В.		
Основной этап						
3.	Подготовка пропусков для работников учреждения, поставщиков услуг, подрядных организаций и арендаторов.	До 15.06.2018	Кутинов А.А.	Полушкин И.В.		
4.	Выдача новых пропусков работникам учреждения, поставщикам услуг, подрядным организациям и арендаторам: - стационар - поликлиника СКАЛ - консультативно-диагностический центр - перинатальный центр - обособленное подразделение перинатального центра - ИТС, АХЧ, ИТС МТ, гараж - прочие - поставщики услуг, подрядные организации, арендаторы.	До 20.06.2018 22.06.2018 24.06.2018 20.06.2018 22.06.2018 24.06.2018 22.06.2018 25.06.2018	Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А. Кутинов А.А.	Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В. Полушкин И.В.		
Переходный этап						
5.	Замена пропусков на пропуска нового образца, сдача старых пропусков.	До 10.07.2018	Заведующие отделениями, руководители	Заместители главного врача по своим		

			подразделений	направлениям		
Окончательный этап						
6.	Окончание выдачи и замены пропусков для автомобильного транспорта работникам учреждения, поставщикам услуг, подрядным организациям и арендаторам.	До 15.07.2018	Кутинов А.А.	Полушкин И.В.		
7.	Изъятие из оборота пропусков старого образца	До 01.08.2018	Сотрудники ООО ЧОО «Триумф»	Полушкин И.В.		

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

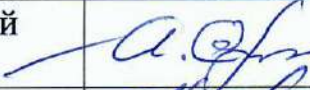

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

Список

образцов подписей лиц уполномоченных давать разрешение на вывоз (вынос)
материальных ценностей с территории учреждения

№ п/п	Должность	ФИО	Образец подписи
1.	Главный врач	Пенжоян Григорий Артемович	
2.	Директор	Степаненко Анатолий Васильевич	
3.	Начальник штаба гражданской обороны	Полушкин Игорь Вячеславович	
4.	Руководитель административно- хозяйственной службы	Гомон Александр Николаевич	
5.	Главный инженер	Фисенко Валерий Петрович	
6.	Главный энергетик	Лакштанов Игорь Владимирович	
7.	Начальник инженерно- технической службы медицинской техники	Севостьянов Рудольф Борисович	
8.	Ведущий специалист гражданской обороны	Кутинов Андрей Александрович	

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

2 часть (возврат):

№ п/п	Дата		Номер пропуска	Объект (место) посещения	Сдал		Принял		Примечание
	выдачи	возврата			Должность	Роспись	Должность	Роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Журнал учета выдачи (возврата) материальных пропусков.

1 часть (выдачи):

№ п/п	Дата выдачи	Номера пропусков		Количество пропусков	Получил		Выдал		Примечание
		с №	по №		Должность	Роспись	Должность	Роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2 часть (возврат):

№ п/п	Дата		Номер пропуска	Кто получал	Что вывозилось (выносилось)	Сдал (роспись)	Принял (роспись)	Примечание
	выдачи	возврата						
1	2	3	4	5				

4. Журнал учета передачи разовых пропусков по смене на КПШ.

№ п/п	Дата	Номера пропусков		Количество пропусков	Сдал		Принял		Примечание
		с №	по №		ФИО	Роспись	ФИО	Роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом главного врача
ГБУЗ «ККБ №2»
от «30» 03 2018 № 196

Ведомость изучения (ознакомления)
работников учреждения с положением и инструкцией по контрольно-
пропускному и внутриобъектовому режиму ГБУЗ «ККБ №2», инструкцией о
порядке учета, оформления, выдаче и замене пропусков для автомобильного
транспорта

№ п/п	Дата изучения	Должность работника	Ф.И.О.	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8...				

Руководитель службы (отделения,
подразделения) учреждения

(подпись)

Ф.И.О.

Начальник штаба гражданской обороны



И.В. Полушкин

Схема №1. Движение и парковка автомобилей скорой медицинской помощи на территории ГБУЗ "ККБ №2"

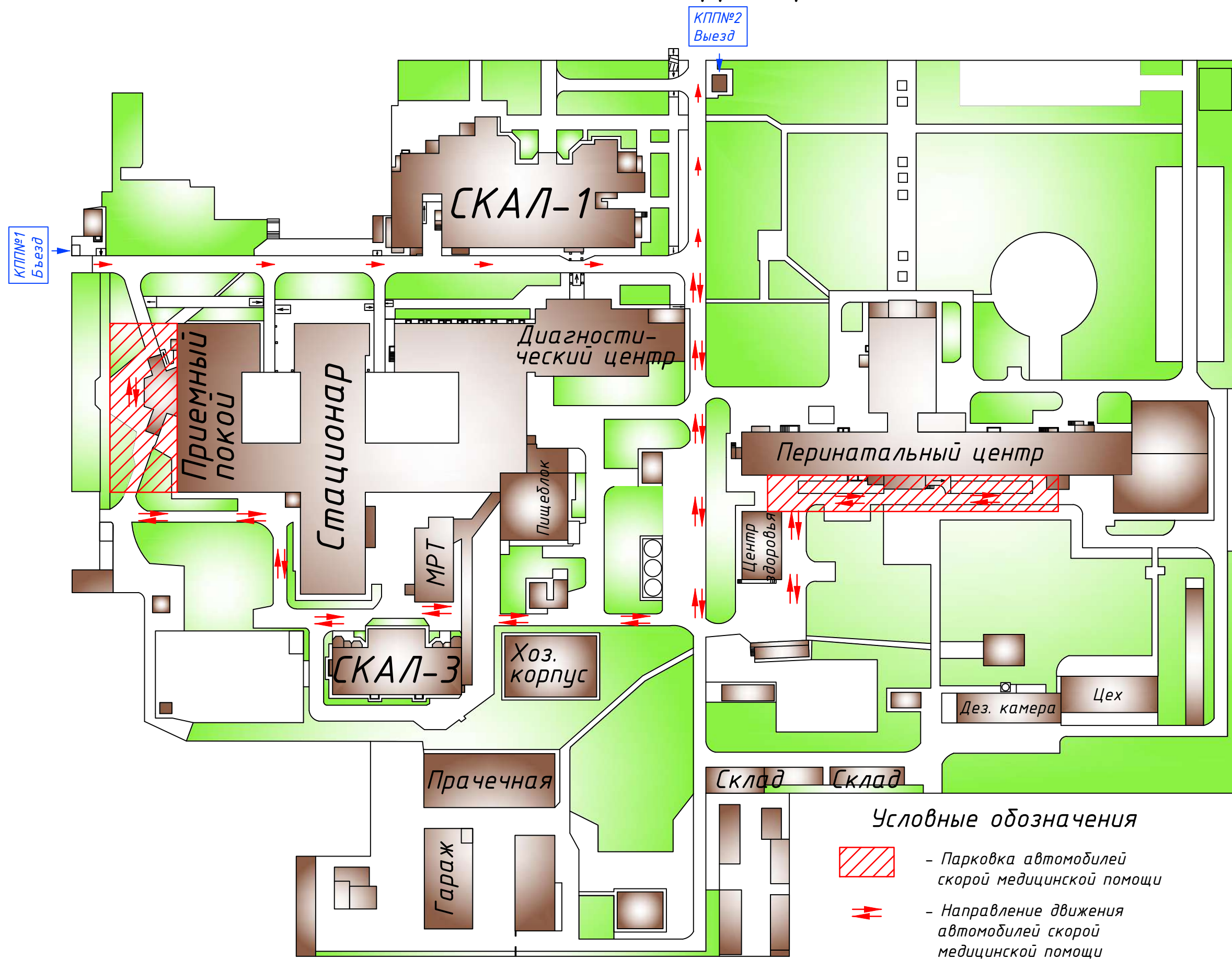


Схема №2. Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории ГБУЗ "ККБ №2"

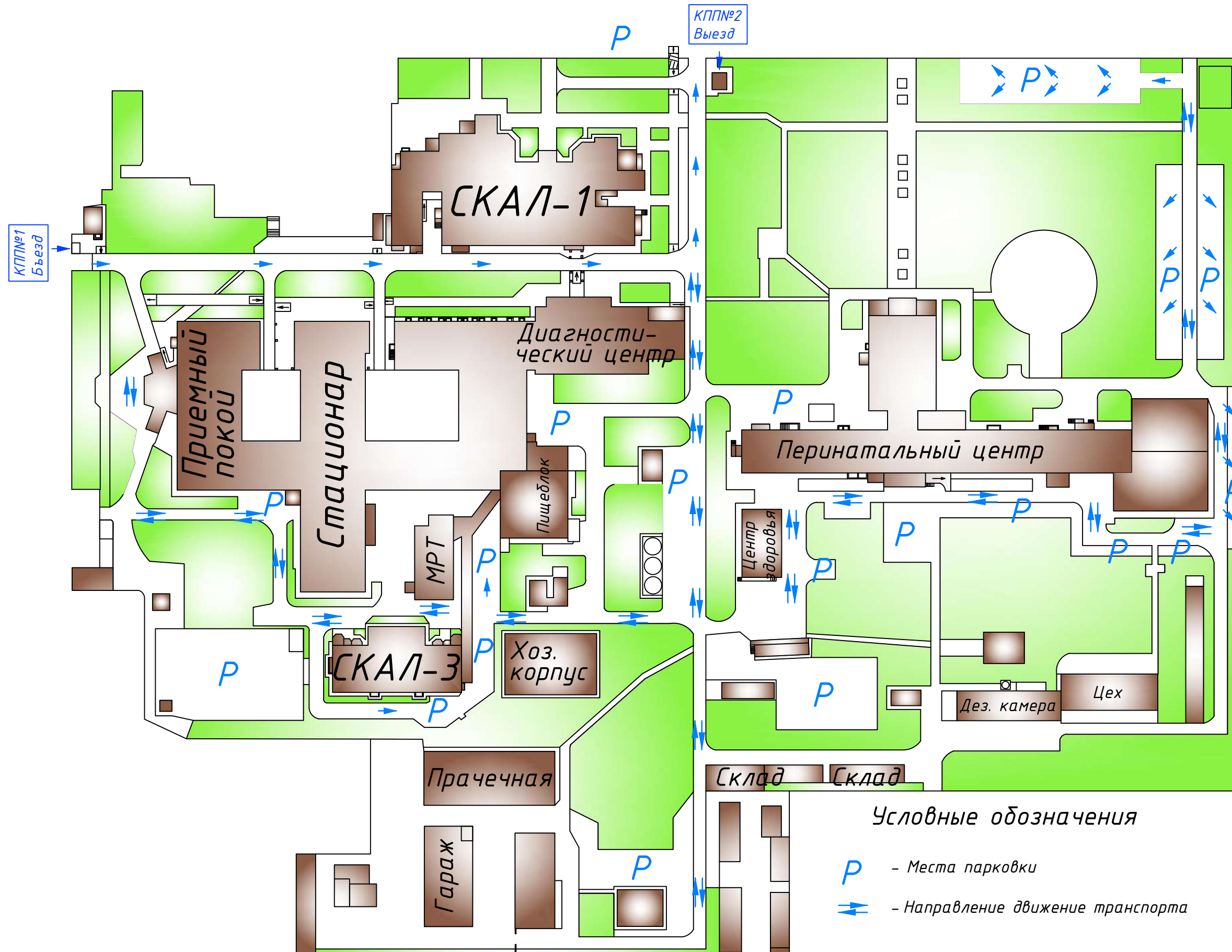


Схема №3. Места разрешенной парковки для работников учреждения на территории подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Таманская, 130)

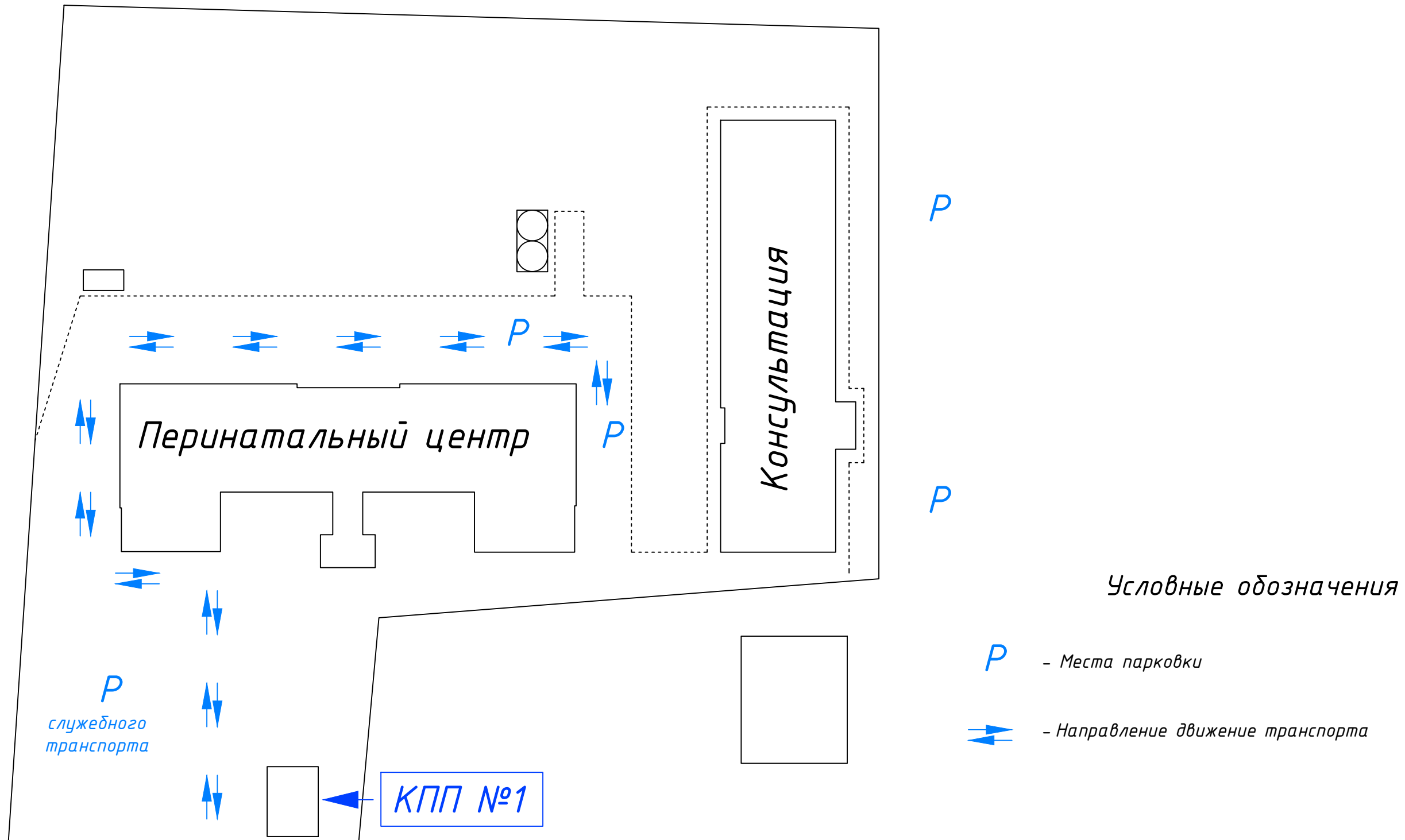


Схема №4. Места разрешенной остановки для автомобилей посетителей (диализ, госпитализация, выписка, пациентов с ограниченными возможностями)

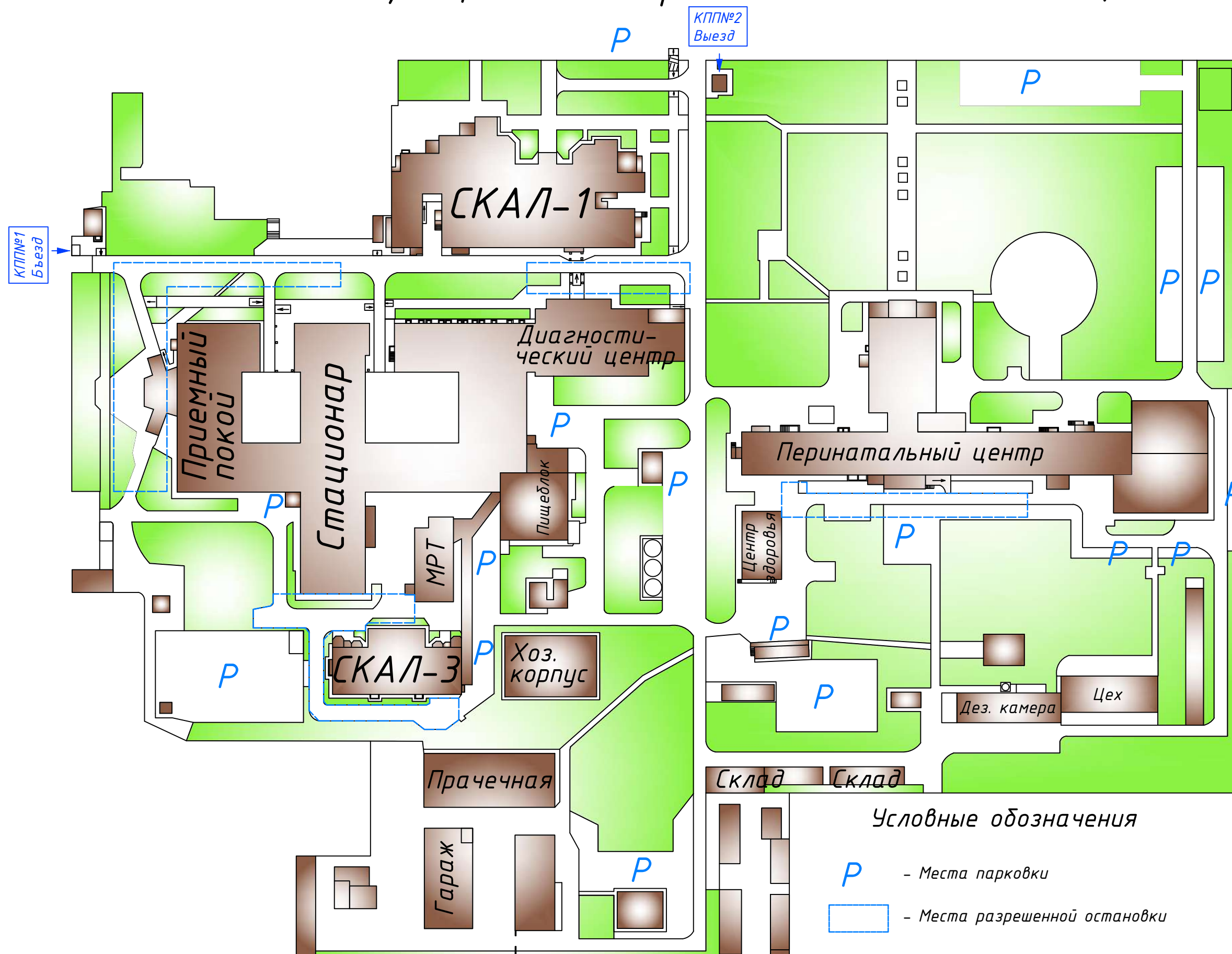


Схема №5. Порядок въезда (выезда), парковки автотранспорта для выписки новорожденных родильного дома перинатального центра на территории ГБУЗ "ККБ №2"

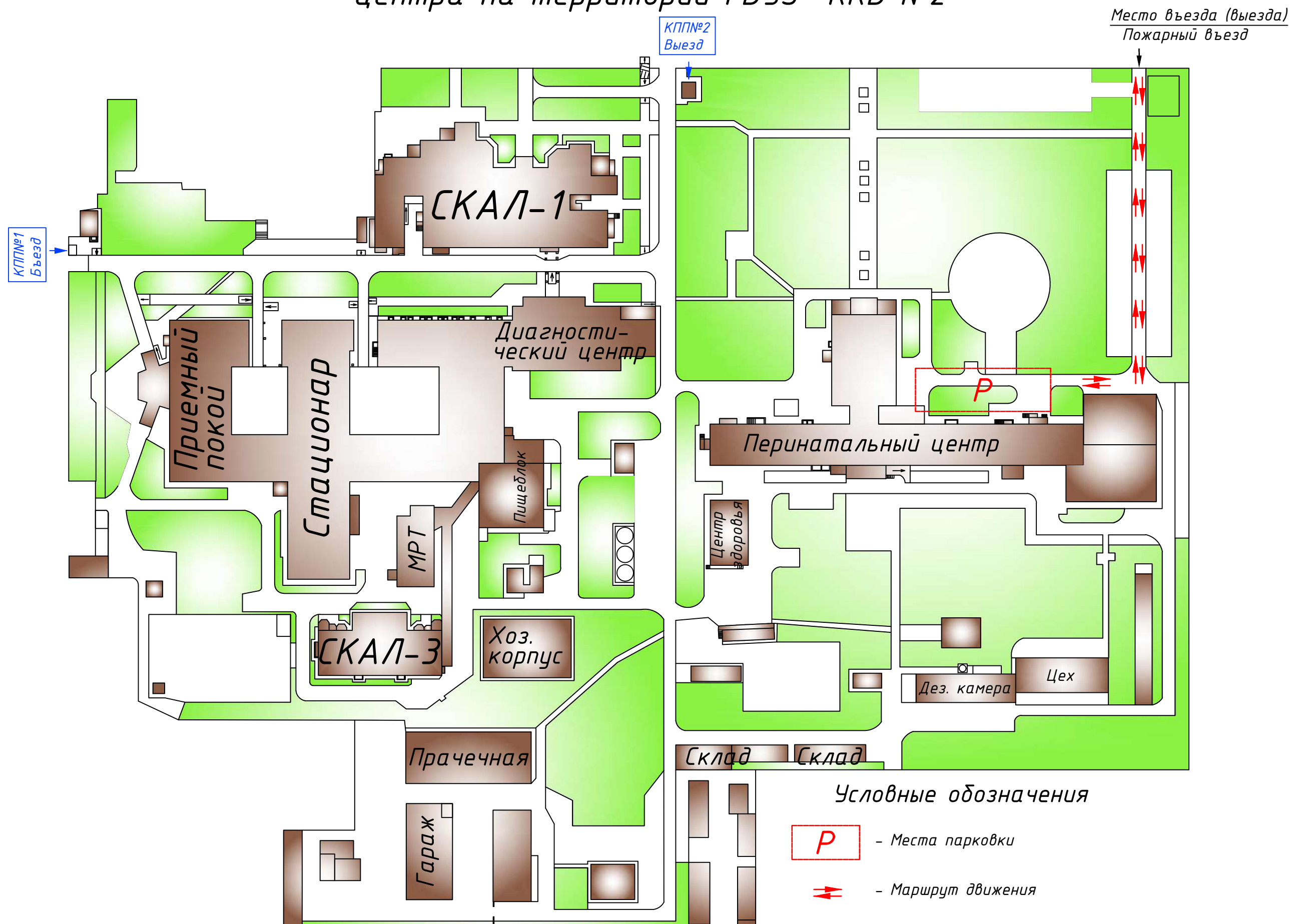


Схема №6. Порядок въезда (выезда), парковки
автотранспорта для участников конференций,
совещаний, других массовых мероприятий,
проводимых на территории учреждения

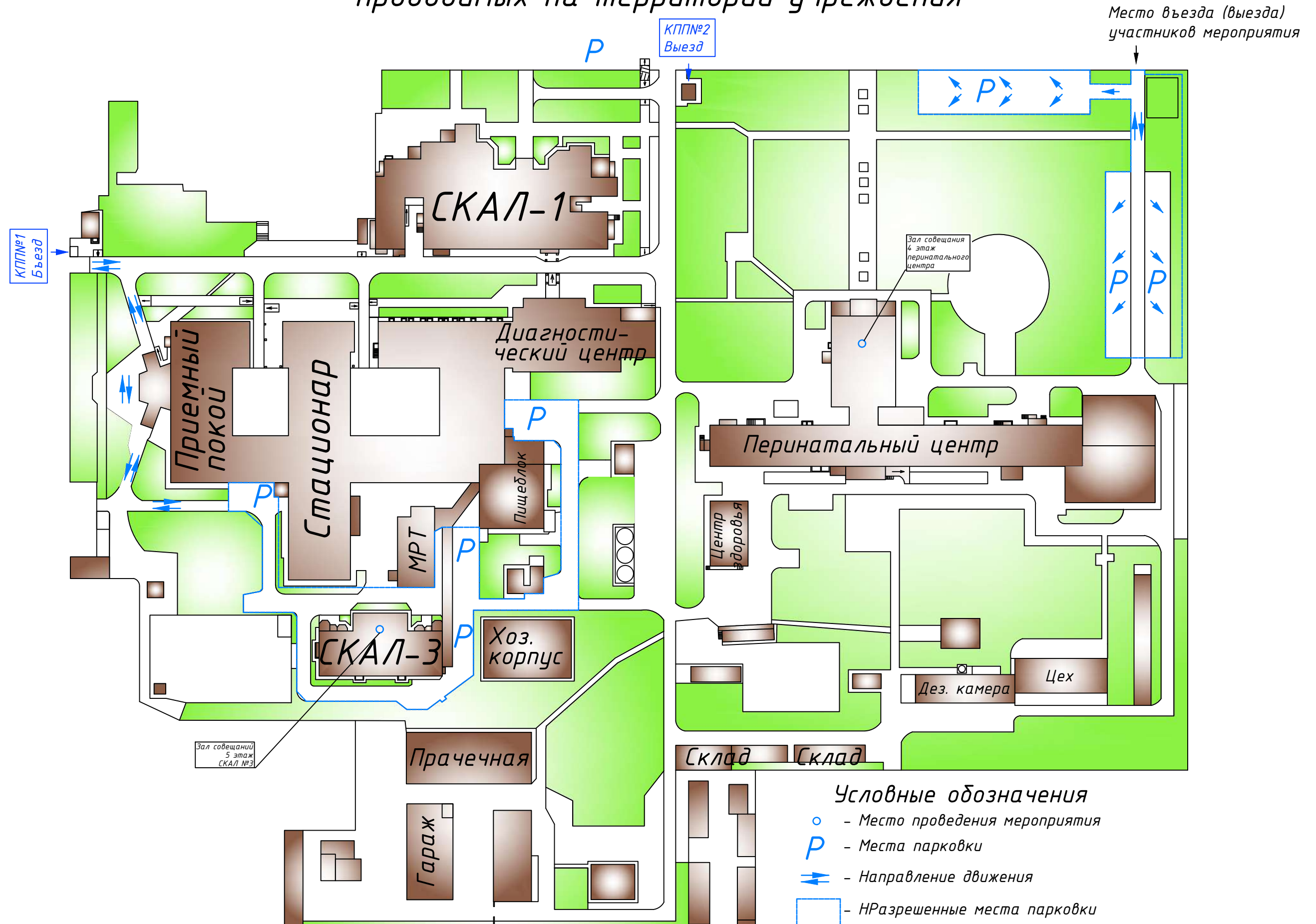


Схема №7. Схема патрулирования территории ГБУЗ "ККБ №2" патрулем охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов, объектов (территории) (ул. Красных Партизан, 6, корп. 2)

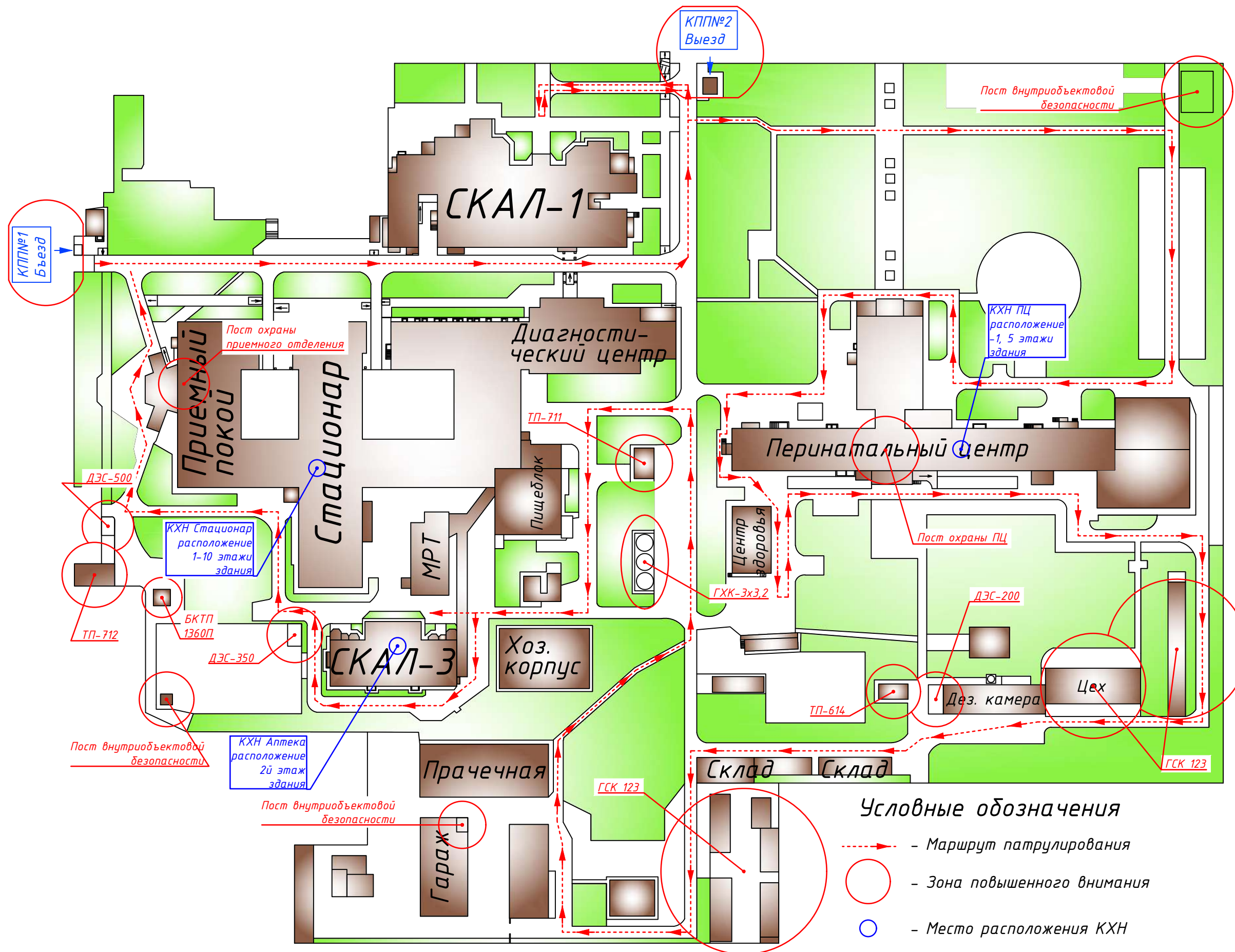


Схема №8. Схема патрулирования подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2", сотрудником поста охранной организации с обозначением опасных участков и критических элементов, объектов (территории) (ул. Таманская, 130)

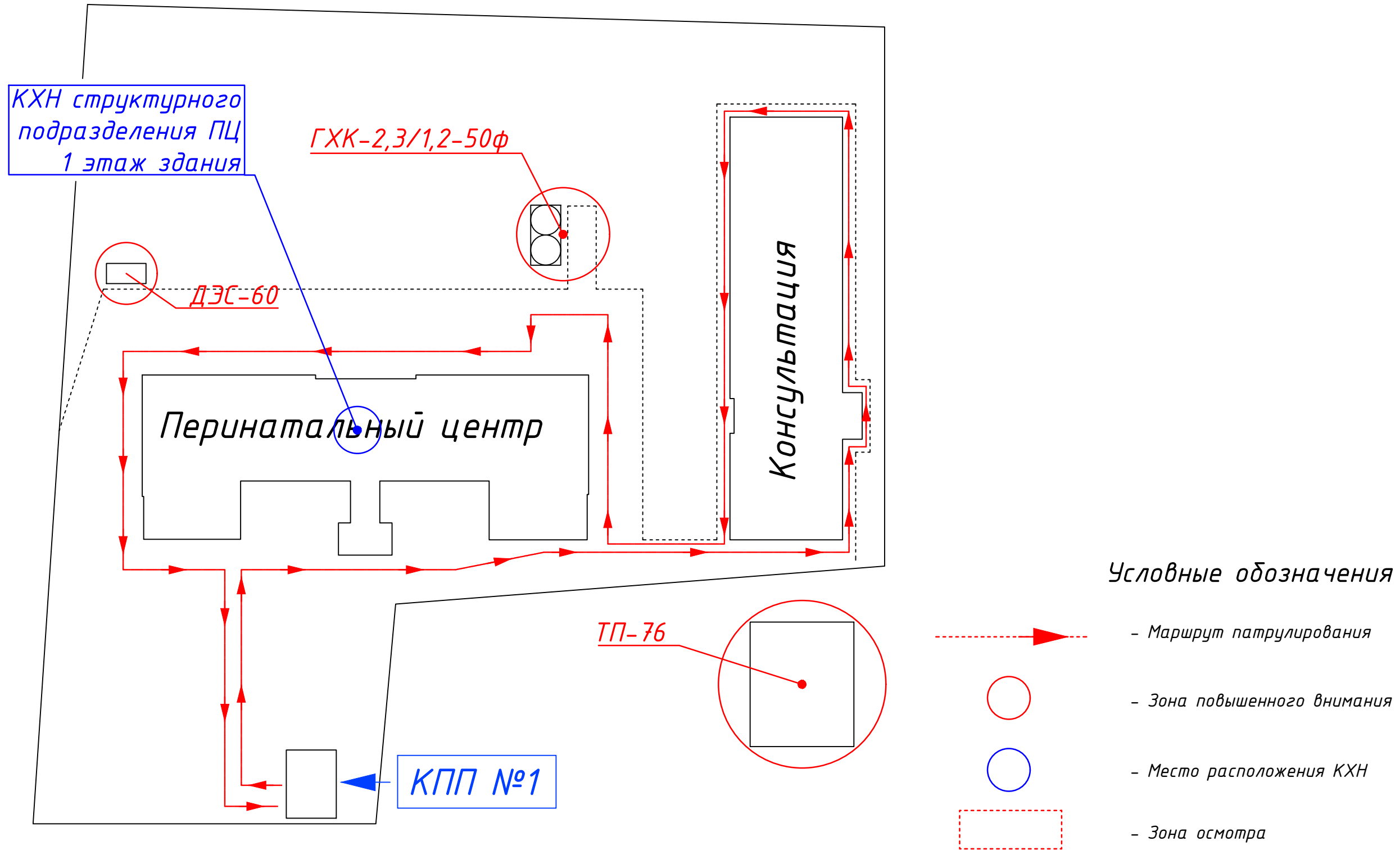


Схема №9. Схема расположения камер наружного видеонаблюдения на территории ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Красных Партизан, 6, корп. 2)

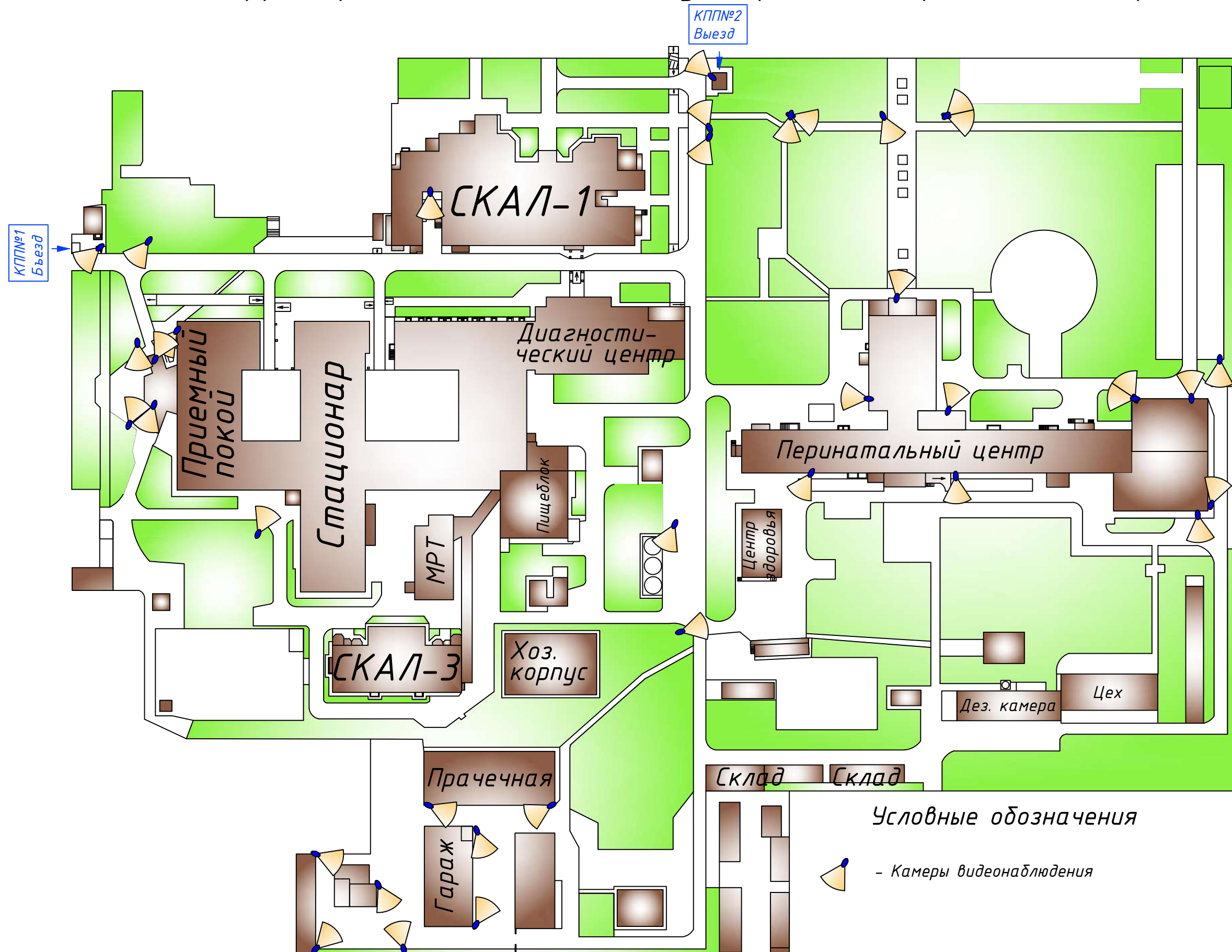


Схема №10. Схема расположения камер наружного видеонаблюдения на территории подразделения перинатального центра ГБУЗ "ККБ №2" (ул. Таманская, 130)

