

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача КГБУЗ КККОД
им. А.И. Крыжановского
от «07» 04 2023 года № 335

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в КГБУЗ «Красноярский краевой клинический онкологический диспансер
имени А.И. Крыжановского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила нахождения и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой клинический онкологический диспансер им. А.И. Крыжановского» (далее – Учреждение) для сотрудников, посетителей, пациентов, транспортных средств, а также устанавливает правила вноса (выноса) материальных ценностей, порядок оформления и выдачи пропусков, ответственность лиц за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов. Выполнение требований Положения обязательно для всех лиц постоянно или временно находящихся на территории Учреждения. Контроль допуска лиц (транспорта) организуется и обеспечивается сотрудниками охраны в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность частной охранной организации. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении является специалист по безопасности, осуществляющий в этих целях взаимодействие с администрацией Учреждения, руководителями структурных подразделений, охранной организацией.

1.2. Целями Положения являются обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности имущества, находящегося на территории, в зданиях и помещениях Учреждения, обеспечение безопасности сотрудников, посетителей и пациентов.

1.3. В целях единообразного толкования настоящего Положения, используются следующие термины:

территория Учреждения – территория Красноярского онкологического диспансера, включая находящиеся на ней здания и сооружения, расположенные по адресам: ул. 1-я Смоленская, 16, пос. Технический, 18;

пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) объекты учреждения;

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами (сотрудники, посетители, пациенты), находящимися на территории Учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, а также иными нормативными актами, установленными администрацией Учреждения, Министерством здравоохранения и социального развития РФ и Федеральными законами РФ;

персонал – работники Учреждения;

посетители – пациенты и иные посторонние лица, получившие на законных основаниях пропуск в Учреждение;

сотрудник охраны – представитель охранной организации, обеспечивающей пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Учреждения в соответствии с заключенным государственным контрактом;

КПП – специально оборудованный контрольно-пропускной пост, посредством которого осуществляется пропуск работников, посетителей, пациентов в здания и сооружения Учреждения, а также проезд транспортных средств на территорию Учреждения;

нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие;

пропуск – документ, предоставляющий право на проход, въезд (выезд) и пребывание в помещениях зданий, сооружений Учреждения, а также право на вынос (внос), вывоз (ввоз) из Учреждения материальных ценностей;

электронный пропуск (магнитная карта) – техническое средство, обеспечивающее в соответствии с установленным уровнем доступ сотрудников в помещения зданий и сооружений Учреждения, оборудованные системой контроля и управления доступом.

1.4. Установленный Положением пропускной и внутриобъектовой режимы обязательны для исполнения работниками Учреждения, посетителями, пациентами, сотрудниками охраны, представителями юридических лиц в момент пребывания в зданиях, сооружениях и на территории Учреждения.

2. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Доступ в здания Учреждения посетителей, пациентов и персонала осуществляется с учетом действующего режима работы подразделений, расположенных в корпусах, и установленного порядка их посещения:

- больничный комплекс по ул. 1-я Смоленская, 16 – через приемно-административный корпус № 2, лечебно-диагностический корпус № 1, палатный корпус № 5, радиологический корпус № 10, поликлинику (корпус № 7), стационар (корпус № 6) с учетом действующего режима работы подразделений, расположенных в корпусах, и установленного порядка их посещения;

- пос. Технический, 18 – через вахту главного входа в пансионат.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе посетителей, пациентов и персонала в корпуса, относятся: документы, удостоверяющие личность, временные пропуска, магнитные карты, талоны электронной записи, направления на комиссию, обследования.

Образцы пропусков, магнитных карт, талонов электронной записи, направлений, образцы подписей должностных лиц администрации Учреждения (при необходимости) постоянно находятся на посту охраны приемно-административного корпуса.

Магнитные карты выдаются персоналу специалистом по безопасности под роспись с регистрацией выдачи в учетных ведомостях. Основанием для подготовки и выдачи магнитной карты является приказ о приеме на работу.

При увольнении работник сдает магнитную карту специалисту по безопасности, о чем производится соответствующая отметка.

Лицо, допустившее утерю магнитной карты, обязано немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, специалисту по безопасности, подготовить докладную записку главному врачу с изложением обстоятельств утери магнитной карты. Специалист по безопасности принимает меры по исключению ее использования посторонними лицами, после проведения разбирательства выдает новую магнитную карту.

Порядок посещения лечебно-диагностического корпуса пациентами, нуждающимися в диагностических исследованиях, а также порядок посещения пациентов, требующих ухода, в палатах стационарных отделений круглосуточного пребывания и реанимации определен локальными нормативными актами Учреждения и предусматривает следующие основные моменты:

- основанием для прохода пациентов, нуждающихся в диагностических исследованиях, в лечебно-диагностический корпус является талон электронной записи, направление с номером кабинета, датой явки и временем, который они предъявляют сотрудникам охраны 1 корпуса. Проход пациентов в лечебно-диагностический корпус осуществляется через корпус № 6;

- посещения пациентов, требующих ухода, в палатах стационарных отделений круглосуточного пребывания и реанимации осуществляются на основании временного пропуска установленной формы, который посетители получают на посту охраны приемно-административного корпуса. По одному пропуску разрешен проход не более 2-х человек

одновременно;

- время для посещения пациентов, требующих ухода, в стационарных отделениях круглосуточного пребывания с 8-00 до 19-00 час на согласованный с лечащим врачом период, в реанимации с 14-00 до 16-00 час, но не более 10 минут у 1 пациента, только при последовательном характере посещений и сопровождении дежурного медицинского работника;

- посещения пациентов, не требующих ухода, осуществляются в атриуме приемно-административного корпуса с 8-00 до 19-00;

- посещения пациентов с целью консультаций у стационарных врачей и заведующих отделениями осуществляются с обязательным оформлением дневниковой записи и талона ЗСПО в профильных кабинетах поликлиники или в кабинете врачебной комиссии приемно-административного корпуса с централизованной регистрацией на главном входе.

Дети в возрасте до 14 лет в стационарные отделения круглосуточного пребывания не допускаются, с 14 до 18 лет – в сопровождении взрослых с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При неблагоприятной эпидемиологической обстановке, введении в Учреждении карантинных мер порядок посещения пациентов в стационарных отделениях круглосуточного пребывания может быть изменен приказом главного врача.

Проход посетителей в приемно-административный корпус по иным поводам осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию по телефону внутренней связи, установленному во входном холле приемно-административного корпуса. Регистрацию посетителей осуществляют сотрудники охраны в журнале установленной формы.

2.3. Право прохода (проезда) в Учреждение через КПП в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни, имеют:

- а) главный врач Учреждения и его заместители;
- б) руководители структурных подразделений Учреждения;
- в) дежурные службы, работающие в Учреждении круглосуточно в соответствии с графиками.

2.4. В Учреждение по служебному удостоверению в рабочие дни пропускаются следующие лица:

- а) члены палат Федерального собрания РФ;
- б) руководители администрации Президента и Правительства РФ;
- в) депутаты Законодательного собрания Красноярского края и городского совета Красноярска;
- г) руководители исполнительной власти Красноярского края;
- д) сотрудники ФСБ, МВД, Следственного комитета, прокуратуры, налоговой инспекции, пожарной охраны, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, других контрольно-надзорных органов исполнительной власти Российской Федерации при посещении ими Учреждения в порядке исполнения служебных обязанностей.

По прибытию вышеуказанных лиц, старший смены охраны незамедлительно извещает ответственных лиц Учреждения с указанием ФИО и должности прибывшего.

2.5. Пропуск персонала на территорию Учреждения в выходные и праздничные дни, в нерабочее время, за исключением работающих по сменному графику, осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке специалисту по безопасности (в его отсутствие – старшему смены охраны).

2.6. При чрезвычайных происшествиях и по сигналам гражданской обороны персонал, пациенты и посетители выходят из здания Учреждения без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные эвакуационные выходы.

2.7. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Учреждения по разрешению главного врача. Сопровождение и контроль работы представителей СМИ осуществляет специалист по связям с общественностью Учреждения.

При проведении на территории Учреждения несанкционированной фото и видеосъемки сотрудники охраны обязаны истребовать у лиц, осуществляющих съемку, удостоверения личности и документы, подтверждающие право на осуществление съемки (журналистское удостоверение и т.п.), доложить специалисту по безопасности для получения указаний по дальнейшим действиям.

2.8. Без разрешения главного врача запрещается вход на территорию, в помещения зданий и сооружений Учреждения торговых представителей, осуществляющих мелкооптовую торговлю продовольственными и непродовольственными товарами народного потребления, лекарственными препаратами, медицинскими товарами и пр.

2.9. Допуск в Учреждение работников сторонних организаций для проведения ремонтных (регламентных) работ осуществляется по письмам (служебным запискам) на имя главного врача, подготавливаемых организацией либо руководителем заинтересованного структурного подразделения Учреждения с указанием поименного списка работников сторонней организации, характера и объема планируемых работ, сроков их выполнения, используемого оборудования и инструментов.

Сотрудники сторонних организаций проходят в Учреждение при предъявлении на КПП документов, удостоверяющих личность, обязательном присутствии встречающего представителя структурного подразделения Учреждения, ответственного за их сопровождение и осуществление контроля проводимых работ.

В исключительных случаях распоряжение о пропуске работников сторонней (подрядной) организации для проведения ремонтных работ может быть отдано главным врачом либо его заместителями, техническим директором, главным инженером, специалистом по безопасности.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в Учреждение беспрепятственно, в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

2.11. Пропуск в Учреждение лиц, прибывших на конференцию, совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется по разовым спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Руководитель структурного подразделения Учреждения, ответственного за проведение мероприятия, предварительно обязан согласовать список у главного врача либо его заместителей, затем передать его специалисту по безопасности для организации пропускного режима. Руководитель структурного подразделения Учреждения, ответственного за проведение мероприятия, организует встречу участников, сопровождение, обеспечивает соблюдение посетителями установленного порядка, исключение их прохода в несанкционированные места. По завершению мероприятия обеспечивает организованное убытие посетителей.

2.12. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на территорию Учреждения с разрешения главного врача. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объектах Учреждения без сопровождения. Принимающий работник Учреждения обязан лично встретить иностранцев на входе и сопровождать их вплоть до момента убытия с территории Учреждения.

2.13. Персоналу, пациентам и посетителям запрещается проносить на объекты Учреждения алкогольные напитки, оружие, боеприпасы и спецсредства, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, токсичные химикаты, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, наркотические средства и другие опасные предметы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Пациентам и посетителям запрещено вносить и использовать в помещениях Учреждения личные электробытовые приборы (телевизоры, радиоприемники, чайники, кипятильники, фены и т.д.).

2.14. Запрещен проход на территорию Учреждения лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода работника Учреждения, посетителя, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, сотрудник охраны должен убедить его покинуть КПП или

вызвать наряд полиции. О данном факте информировать специалиста по безопасности, руководителя охраны с предоставлением соответствующего рапорта.

В случае обнаружения сотрудником охраны в любое время суток на территории Учреждения лиц из состава персонала Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, или употребляющих алкогольную продукцию, сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом старшему смены охраны (начальнику караула), который информирует специалиста по безопасности, руководителя структурного подразделения, в котором работают данные лица (лицо), в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – дежурного врача.

По данному факту комиссией составляется соответствующий акт с участием:

- в рабочее время с 8-00 ч. до 16-30 ч.: сотрудник охраны, специалист по безопасности, представитель отдела кадров, руководитель структурного подразделения, либо лицо его замещающее;

- в будние дни с 16-30 ч. до 08.00 ч., в выходные и праздничные дни: дежурный врач Учреждения, сотрудник охраны.

3. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ

3.1. Для въезда автотранспорта на территорию Учреждения предусмотрены:

3.1.1. Больничный комплекс по 1-я Смоленская, 16:

- КПП № 1, проезд с ул. 1-я Смоленская;

- КПП № 2, проезд со стороны ул. 1-я Краснодарская;

- КПП № 3, проезд с ул. 2-й квартал 3-го микрорайона жилмассива Иннокентьевский.

Через КПП № 1 и КПП № 2 осуществляется въезд служебного автотранспорта, автотранспорта обслуживающих организаций и личного автотранспорта сотрудников Учреждения, имеющих право проезда на территорию.

Через КПП № 3 осуществляется въезд-выезд автотранспортных средств посетителей для размещения на парковочной площадке, расположенной около поликлиники (корпус № 7). Режим работы парковки – понедельник-пятница с 06:30 до 20:30, суббота с 06:30 до 15:00. В иное время парковка автотранспортных средств на ней запрещается.

3.2. Через КПП № 1, КПП № 2 допускается въезд и размещение на территории Учреждения:

а) транспортных средств, управляемых инвалидами, транспортных средств, перевозящих инвалидов и имеющих опознавательный знак «Инвалид», при прибытии (доставке) инвалидов для прохождения диагностических обследований, приема в поликлинике, лечения в условиях дневного стационара, на врачебную комиссию и т.д.

В случае прибытия на госпитализацию в стационарные отделения круглосуточного пребывания стоянка управляемых инвалидами транспортных средств осуществляется на прилегающей к территории Учреждения парковке на специально отведенных парковочных местах для стоянки транспортных средств, имеющих опознавательный знак «Инвалид». На период госпитализации стоянка транспортных средств, управляемых инвалидами, на территории Учреждения запрещена.

б) автотранспорту сотрудников Учреждения, въезд которым разрешен;

в) служебному автотранспорту, обеспечивающему жизнедеятельность объектов Учреждения;

г) специальному автотранспорту, имеющему нанесенные на наружные поверхности специальные цветографические схемы и (или) проблесковые маячки (скорая медицинская помощь, правоохранительные органы и аварийно-спасательные службы);

д) автотранспорту обслуживающих (подрядных) организаций, въезд которым разрешен на период обеспечения исполнения договорных отношений. Для получения разрешения обслуживающая (подрядная) организация направляет письмо на имя главного врача с обоснованием необходимости въезда автомобилей, перечислением данных о марках автомобилей, государственных регистрационных знаках, контактных телефонах ответственных лиц. После согласования главным врачом, специалист по безопасности

передает данные по автотранспорту в охрану для внесения соответствующих изменений в список с указанием периода действия разрешения на въезд.

В экстренных ситуациях устное распоряжение на въезд стороннего автотранспорта может быть отдано главным врачом либо его заместителями, техническим директором, специалистом по безопасности.

3.3. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта лиц, сопровождающих тяжелобольных пациентов, ограниченных в передвижении, допускается только для их доставки (обратной транспортировки) на госпитализацию, прохождение диагностических обследований, прием в поликлинику, лечение в условиях дневного стационара, на врачебную комиссию и т.д. Стоянка автотранспорта, осуществляющего доставку лиц с ограниченными физическими возможностями, на территории Учреждения запрещена. После доставки пациента автотранспорт должен быть убран за пределы территории на прилегающую парковку.

3.4. Решение на въезд автотранспортных средств, принадлежащих лицам с ограниченными физическими возможностями, либо в случае их доставки (обратной транспортировки) автотранспортом сопровождающих, принимается старшим смены охраны после соответствующего доклада сотрудника охраны, находящегося на транспортном КПП.

3.5. Размещение и передвижение автотранспорта на территории Учреждения, должны обеспечивать безопасность и соблюдение водителями правил дорожного движения, а также обеспечивать беспрепятственный подъезд автомобилей скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и аварийно-спасательных служб к зданиям и сооружениям. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения автотранспорта по территории Учреждения не должна превышать 5 км/час.

3.6. Въезд и размещение на территории Учреждения личного автотранспорта сотрудников, имеющих соответствующее разрешение, осуществляется только в период исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей. Использовать территорию Учреждения для размещения и стоянки личного автотранспорта в иное время запрещено.

3.7. Парковка личных автотранспортных средств работников, въезд которым разрешен на территорию Учреждения, допускается в специально отведенных для этого местах, с соблюдением требований пожарной безопасности. Парковка осуществляется на свободное место, парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – воспрещается. Сотрудники, допустившие нарушение установленных правил парковки более двух раз, лишаются права въезда на территорию Учреждения.

3.8. Лицо, нарушившее установленные правила парковки, движения по территории Учреждения, уведомляется путем размещения предупреждения на ветровом стекле транспортного средства, факт нарушения может быть зафиксирован фото- видео съёмкой. По факту нарушения сотрудник охраны докладывает письменный рапорт специалисту по безопасности для рассмотрения и принятия мер.

3.9. Учреждение не осуществляет хранение транспортных средств, не оказывает услуг автостоянок и не несет ответственность за сохранность размещенных на парковках автотранспортных средств и находящегося в них имущества. Ответственность за сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

3.10. В целях осуществления контроля за передвижением автотранспортных средств сотрудники охраны осуществляют фиксацию в журнале регистрации на КПП въезда.

4. ПРАВИЛА ВЫНОСА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Документом на право выноса (вывоза) материальных ценностей является материальный пропуск (Приложение № 1).

4.2. В материальном пропуске указывается ФИО, должность лица, наименование выносимых/вывозимых предметов, заводской/инвентарный номер, их количество.

4.3. Основанием для выписки материального пропуска является служебная записка, заверенная руководителем структурного подразделения, бухгалтером материальной группы,

профильным заместителем главного врача.

Служебная записка предоставляется специалисту по безопасности, который выписывает материальный пропуск, регистрирует его в журнале выдачи материальных пропусков.

4.4. Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны и подлежит изъятию в момент выноса (вывоза) материальных ценностей.

4.5. Материальные пропуска ежемесячно брошюруются и сдаются представителем охранного предприятия специалисту по безопасности Учреждения.

4.6. При въездах/выездах на территорию Учреждения автотранспортных средств для перемещения материальных ценностей, сотрудник охраны осуществляет сопоставление перевозимых товарно-материальных ценностей с товарной накладной (счетом - фактурой) и материальным пропуском.

4.7. С целью соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности, а также в целях исключения террористических действий внос и вынос пациентами, сотрудниками Учреждения крупногабаритных вещей без их осмотра сотрудником охранной организации не допускается.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ

5.1. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

5.2. Ответственными за соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания помещений и мер противопожарной безопасности являются руководители структурных подразделений Учреждения.

5.3. В случае отсутствия персонала в кабинетах (помещениях) в рабочее время, двери и окна кабинетов (помещения) должны быть заперты (закрыты на замок, контроль доступа).

5.4. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений ответственным лицом проверяется закрытие окон, производится обесточивание электроприборов, компьютеров, выключение освещения. Двери в кабинеты должны быть закрыты на замки (контроль доступа). Режимные помещения сдаются на централизованную охрану.

5.5. В нерабочее время при аварийных и экстренных ситуациях вскрытие кабинета (помещения) осуществляется комиссионно с участием дежурного врача, дежурного представителя инженерно-технической службы, сотрудника охраны, о чем составляется соответствующий акт. Для режимных помещений, стоящих на централизованной охране, вызываются ответственные лица.

5.6. Персонал Учреждения должен соблюдать меры противопожарной безопасности, знать алгоритм действий по оповещению и действиям при возникновении ЧП (ЧС) в помещениях и на территории Учреждения. Ответственными за наличие в помещениях Учреждения памяток по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях являются начальник отдела по ГО и МР, специалист по ГО и защите от ЧС, специалист по охране труда.

5.7. На случай пожаров и стихийных бедствий в каждом подразделении и на объекте Учреждения определяются маршруты эвакуации людей, транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

5.8. На территории, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное

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

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и двери в помещениях после окончания рабочего дня;
- использовать помещения для проживания и ночлега;
- распивать на территории и в помещениях спиртные напитки;
- парковать автомобили на территории Учреждения в местах, не предназначенных для данных целей;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- курить в местах, не предусмотренных для этих целей;
- разводить костры, использовать пиротехнические изделия;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ОХРАНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

6.1. Сотрудники охранной организации при осуществлении охранных функций на территории Учреждения в соответствии с заключенным контрактом руководствуются настоящим Положением, Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» и Федеральным законом от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии».

6.2. Сотрудники охраны имеют право на ношение и использование на территории Учреждения только тех видов служебного огнестрельного оружия и специальных средств, применение которых разрешено законодательством Российской Федерации, при условии наличия у организации, осуществляющей охрану Учреждения, разрешительных документов на используемые служебное оружие и спецсредства.

6.3. При выявлении попыток нарушения пропускного режима в зданиях и помещениях Учреждения нарушители не допускаются на охраняемый объект, или подлежат выдворению. В случае наличия или выявления противоправного посягательства в отношении охраняемого имущества, совершения поступков, содержащих состав преступления или административного правонарушения, задерживаются для незамедлительной передачи правоохранительным органам следующие лица:

- замеченные в хищении материальных ценностей;
- пытающиеся пронести (проездить) материальные ценности без оформления соответствующих документов;

- находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивное поведение которых может представлять угрозу жизни и здоровью сотрудников, пациентов и имуществу Учреждения.

6.4. Сотрудник охраны обязан:

6.4.1. Требовать от персонала и посетителей Учреждения соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

6.4.2. Осуществлять допуск лиц в помещения зданий и сооружений на территории Учреждения, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) Учреждения;

6.4.3. Не допускать проникновения посторонних лиц в здания и помещения Учреждения без имеющихся оснований, предусмотренных настоящим Положением;

6.4.4. Не допускать проезда транспортных средств без оснований, предусмотренных настоящим Положением;

6.4.5. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на территорию Учреждения (выезжающих с территории) транспортных средств, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

Не производится осмотр транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций;

6.4.6. Производить осмотр вносимого на объекты Учреждения (выносимого с объектов) имущества, требовать предъявления материального пропуска установленной формы и ставить в нём подпись о соответствии выносимых материальных ценностей;

6.4.7. Осуществлять защиту жизни и здоровья сотрудников, посетителей и пациентов на территории Учреждения;

6.4.8. Обеспечивать охрану, целостность и невредимость имущества Учреждения;

6.4.9. Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке установленных законодательством Российской Федерации;

6.4.10. В случае срабатывания средств охранно-пожарной сигнализации принимать меры по выявлению причин, способствовавших ее срабатыванию, безотлагательно проводить мероприятия по оповещению необходимых служб (подразделений) для устранения выявленных последствий;

6.4.11. Незамедлительно оповещать ответственных лиц Учреждения о возникших чрезвычайных и иных ситуациях на объектах (землетрясение, наводнение, техническое повреждение зданий (строений) и помещений, отключение электроэнергии, аварий систем водоснабжения, возгорание (пожар), незаконное проникновение, кража, несчастный случай и т.д.). Список ответственных лиц, подлежащих оповещению, предоставляется по запросу охранной организации специалистом по безопасности Учреждения;

6.4.12. Осуществлять охрану общественного порядка на территории, в зданиях и помещениях Учреждения с использованием современных средств теле-видео-наблюдения;

6.4.13. Соблюдать профессиональную дисциплину и этику общения с гражданами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. За нарушение требований настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, установленную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность.

7.2. Лица, наделенные полномочиями по выдаче пропусков для прохода в здания и помещения, а также по выдаче материальных пропусков на право выноса (вывоз) материальных ценностей из зданий, помещений Учреждения, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность выдачи пропусков.

7.3. Ответственность охранной организации предусматривается заключенным контрактом и законодательством.

8. ВИДЫ ПРОПУСКОВ ПОРЯДОК ИХ ВЫДАЧИ И УЧЕТА

8.1. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК – электронный пропуск (магнитная карта), выдается сотруднику КГБУЗ КККОД специалистом по безопасности. Пропуск предоставляет право сотруднику для входа в здания и помещения Учреждения в рамках предоставленных полномочий (зон доступа) для исполнения им своих служебных обязанностей. Магнитная карта представляет собой бланк размером 85x55 мм, на которой, при наличии технических возможностей, может быть нанесен цветной логотип Учреждения, фотография сотрудника, его ФИО и должность.

Изготовление магнитной карты осуществляется специалистом по безопасности. Основанием для изготовления магнитной карты является приказ о приеме сотрудника на работу или заявка руководителя структурного подразделения, согласованная с начальником отдела кадров.

Учет выданных постоянных пропусков (магнитных карт) ведется специалистом по безопасности. Сотрудники, получившие постоянный пропуск, должны бережно относиться к нему, не допускать порчи и утраты, передавать в пользование другим лицам. Запрещается изготавливать с магнитных карт копии, дублировать их. Постоянный пропуск действителен только для тех лиц, на имя которых выписан. Использование пропуска сторонним лицом, либо предъявление поддельного образца является основанием для его изъятия сотрудником охраны.

При увольнении работник обязан сдать магнитную карту специалисту по безопасности.

8.2. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЯ – является пропуском установленной формы на бумажном носителе, предоставляющим право посещения пациентов, требующих ухода, в палатах стационарных отделений круглосуточного пребывания и реанимации. Временный пропуск выписывается лечащим врачом, согласовывается и регистрируется заведующим отделением и передается на пост охраны приемно-административного корпуса. Временный пропуск содержит следующую информацию: ФИО пациента, наименование отделения, номер палаты, дата начала и срок действия пропуска (при необходимости пропуск продлевается с указанием даты продления и срока). Пропуск заверяется лечащим врачом и заведующим отделением. По одному пропуску разрешен проход не более 2-х человек одновременно.

8.3. СПИСОК АВТОМОБИЛЕЙ сотрудников Учреждения, служебного автотранспорта, автотранспорта обслуживающих (подрядных) организаций, въезд которым разрешен на служебную территорию. Списки представляют собой ламинированные бланки формата А4 с цветным логотипом Учреждения в левом верхнем углу и логотипом охранной организации в правом верхнем углу и включают в себя данные о марках автомобилей, государственных регистрационных знаках транспортных средств, ФИО и должностях владельцев, а также служебные отметки. Списки утверждаются главным врачом (заместителем главного врача), директором охранной организации. Информация, указанная в списках, может быть изменена или дополнена только путем переоформления нового списка взамен ранее утвержденного. Переоформление нового списка осуществляется каждого десятого числа текущего месяца.

Специалист по безопасности
КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского

«07» 04 2023 г.



А.Л. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского

«07» 04 2023 г.



Н.В. Бутан

**Материальный пропуск
на право выноса (вывоза) материальных ценностей из здания
(с территории) КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского**

_____ / _____
(указывается Ф.И.О., должность лица, которому разрешён вынос (вывоз) материальных ценностей)

разрешён вынос (вывоз) следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Специалист по безопасности _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Материальные ценности проверены
и вынесены «___» _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. работника охраны)