

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГАУЗ «ГКБ №7 им. М.Н.Садыкова»
А.М.Делян



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГАУЗ «Городская клиническая больница №7 им. М.Н.Садыкова»

I. Общие положения

- 1.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц и проезда транспортных средств на территорию лечебного учреждения и с его территории, а также бесконтрольного вноса (выноса) товарно-материальных ценностей (ТМЦ).
- 1.2. **Внутриобъектовый режим** – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения на территории лечебного учреждения установленного внутреннего распорядка (в том числе пропускного режима), правил пожарной и иной безопасности, направленных на безопасное функционирование объектов и обеспечение сохранности имущества, оборудования, оргтехники и иной собственности.
- 1.3. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:
 - предотвращение террористических актов, предупреждение и пресечение любых противоправных действий против собственности и персонала лечебного учреждения;
 - установление порядка, обеспечивающего нормальную и безопасную работу сотрудников и пребывание посетителей, больных в лечебном учреждении;
 - предотвращение бесконтрольного доступа посетителей в лечебное учреждение и в помещения с ограниченным режимом доступа;
 - предотвращение бесконтрольного выноса (вноса) товарно-материальных и других ценностей;
 - исключение бесконтрольного въезда (выезда) автотранспорта на территорию больницы.
- 1.4. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в строгом соответствии с настоящим Положением и за поддержание установленного внутреннего распорядка возлагается:
 - в административной и стационарной части больницы – на заместителя главного врача по лечебной части;
 - в поликлинической части больницы – на заместителя главного врача по поликлинической работе;
 - на территории и в здании родильного дома – на заместителя главного врача по акушерско-гинекологической помощи;
 - в здании женской консультации – на заведующего женской консультацией;
- 1.5. Ответственность за выполнение сотрудниками установленного пропускного и внутриобъектового режима, а также за сохранность материальных ценностей в рабочее время несут руководители соответствующих отделений и подразделений.

- 1.6. Все сотрудники, посетители и больные, а также работники организаций, арендующих помещения, и лица производившие работы на территории лечебного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения.
- 1.7. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора.
- 1.8. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на сотрудников охраны (или на др. ответственные лица) в рамках соответствующих договоров и обязанностей.
- 1.9. Сотрудники охраны (или др. ответственные лица) при исполнении служебных обязанностей по обеспечению пропускного режима руководствуются требованиями настоящего Положения, соответствующих инструкций и подчиняются главному врачу.

II. Пропускной режим

- 2.1. Устанавливается следующий порядок входа (выхода) в лечебное учреждение:
 - вход сотрудников в больницу производится согласно утвержденному графику работы на месяц. Двери учреждений (по адресам М. Чуйкова, 54 и М. Чуйкова, 56) закрыты на СКУД. Карта СКУД имеет персональный код интерфиксации, который хранится в базе данных;
 - вход сотрудников кафедры в больницу производится согласно утвержденному графику работы на месяц. Двери учреждений (по адресам М. Чуйкова, 54 и М. Чуйкова, 56) закрыты на СКУД. Карта СКУД имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных;
 - вход в больницу для студентов средних учебных заведений осуществляется через студенческий вход, согласно утвержденного плана прохождения практики. У студенческого гардероба, студентов встречает руководитель практики;
 - вход в больницу для ординаторов осуществляется через студенческий вход, согласно утвержденного плана прохождения практики. У студенческого гардероба встречает преподаватель практики;
 - вход в больницу для волонтеров осуществляется через студенческий вход, на каждого волонтера оформляется персональный пропуск;
1. - вход посетителей в здания поликлиники больницы и женской консультации свободный, а в служебные помещения вход разрешается только сотрудникам данного объекта, запрещается оставлять служебные (режимные) помещения в рабочее и не рабочее время открытыми, без контроля;
 - визуальное наблюдение за пациентами по соблюдению ими установленного распорядка в поликлинике и женской консультации возлагается на сотрудников регистратуры, сотрудников охраны;
 - систематический осмотр и обход всех помещений свободного доступа на предмет обнаружения посторонних предметов возлагается на медицинский персонал в отделениях и сотрудников отдела ГО, ЧС и МР.
- 2.2. Устанавливается следующий порядок посещения больных, находящихся на стационарном лечении:
 - допуск посетителей к стационарным больным производится только с письменного разрешения (пропуска) заведующих отделениями:
 - с 7.00ч- 12.00ч;
 - с 16.00 ч. до 19.00 ч.;
 - с 12.00ч. до 13.00ч. в отделения реанимации и интенсивной терапии.
 - В исключительных случаях по особому распоряжению заведующих отделениями к больным с тяжелым состоянием здоровья разрешается круглосуточный допуск родственников и сиделок.*
 - пропуска на посещение каждого тяжело больного выписываются ежедневно и передаются медицинскому регистратору на ресепшен;
 - на основании пропуска сотрудник гардероба принимает у посетителя верхнюю одежду, выдает бесплатные бахилы, и направляет к сотруднику охраны.

Сотрудник охраны:

- визуально осматривает проносимые к больному вещи и допускает в стационар;
- после ухода посетитель сдает пропуск медицинскому регистратору на ресепшен;
- к тяжело больному одновременно допускается только один посетитель.

В указанное выше время разрешается посещение и встреча больных с родственниками в вестибюле стационара.

Допуск посетителей через приемное отделение **категорически запрещается.**

В рабочие дни до 14.00ч, во время тихого часа с 14.00ч до 16.00ч. в том числе и в выходные дни больным, находящимся на стационарном лечении покидать свои отделения **категорически запрещается.**

Ответственность за соблюдение установленного режима пребывания пациентов на стационарном лечении и выполнения требований пункта 2.2. (в части касающейся) несут заведующие отделениями.

2.3. В случае прибытия посетителя с руководством больницы, пропуск не выдается.

2.4. Не допускаются посетители:

- с детьми;
- с громоздкими сумками, чемоданами и т.д.;
- с оружием;
- в нетрезвом состоянии.

2.5. Допуск пациентов на лечение осуществляется на основании направления на лечение :

- в отделение физиотерапии:

а) в рабочие дни - с 8.00 ч. до 19.00 ч.

- в отделение дневного стационара :

а) в рабочие дни - с 8.00 ч. до 16.00 ч.

б) в субботние и воскресные дни – с 8.00ч. до 16.00ч.

При этом сотрудник охраны:

- устанавливает личность пациента (по направлению);
- визуально осматривает проносимые вещи, выдает бесплатные бахилы и допускает в стационар ;

Также сотрудник охраны с записью в Книге учета посетителей допускает посетителей в административное здание: в отдел кадров и бухгалтерию.

Допуск посетителей к пациентам, находящихся на стационарном лечении через вход в отделение физиотерапии **категорически запрещается.**

2.6. Допуск посетителей в родильный дом больницы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

2.7. Допуск посетителей к главному врачу осуществляется в приемные дни 14.00ч. до 16.00 ч. по вторникам, а в другие рабочие дни только с его личного разрешения.

2.8. Руководство больницы в лице главного врача и заместителей главного врача имеют право доступа на все объекты в любое время.

2.9. В нерабочее (вечернее, ночное) время, в выходные и праздничные дни, доступ сотрудников на рабочие места в административной части здания больницы и родильного дома разрешается только на основании служебных записок руководителей служб и подразделений на имя главного врача.

В служебной записке указывается:

- наименование службы (подразделения);
- наименование помещения, в которых будут находиться сотрудники;
- должности, фамилии и инициалы сотрудников;
- время начало и окончания работ.

2.10. Беспрепятственно, охрана пропускает на территорию объектов больницы персонал и машины спецтранспорта: скорой медицинской помощи, наряды полиции, пожарные команды и иные аварийные службы.

2.11. При наличии обоснованных подозрений сотрудники, осуществляющие пропускной режим имеют право осмотреть вносимые (выносимые) вещи и ручную кладь сотрудников и посетителей, а также проверить их металлодетектором.

III. Вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей и имущества

- 3.1. Вынос (вывоз) ТМЦ и иного имущества с территории объектов больницы разрешается только по материальным пропускам, которые оформляются вместе с накладными документами на выдачу или передачу ТМЦ и иного имущества. После проверки выносимого (вывозимого) ТМЦ и иного имущества материальный пропуск остается на посту охраны. Ежемесячно все материальные пропуска собираются и сдаются в бухгалтерию.
- 3.2. Должностные лица, имеющие право подписывать материальные пропуска, назначаются приказом главного врача.
- 3.3. В исключительных случаях разрешение на вывоз (вынос) с объектов имущества и материальных ценностей может быть дано по личному указанию главного врача.
- 3.4. При вносе (выносе) ТМЦ сотрудник учреждения обязан предъявить на посту охраны имущество и оборудование к осмотру.

IV. Въезд (выезд) служебного и иного автотранспорта на территорию больницы

- 4.1. Принадлежность транспорта к больнице определяется списком, подписанным зам.главного врача по хозяйственным вопросам и утвержденным главным врачом. Транспортные средства ставятся на стоянку только на территории больницы.
- 4.2. В рабочее время выезд (въезд) служебного автотранспорта с территории больницы фиксируется по путевым листам. В ночное время, в выходные и праздничные дни служебный автотранспорт (за исключением дежурного) выпускается с территории только по заранее поданной заявке и утвержденной главным врачом.
- 4.3. Дежурный автотранспорт выпускается беспрепятственно в соответствии с графиком работы дежурного автотранспорта.
- 4.4. В случае постановки груженого транспорта на территорию больницы, водитель обязан предупредить охрану объекта и действовать по ее указанию. Сотрудник охраны указывает водителю место парковки, осматривает груз (либо целостность и запорных устройств) и делает об этом запись в рабочем журнале.
- 4.5. Допуск и временная парковка в рабочее время личного автотранспорта, принадлежащего сотрудникам учреждения, на территории больницы, родильного дома и перинатального центра разрешается на основании списка, утвержденного главным врачом.
Списки составляются на основании служебных записок владельцев личного автотранспорта на имя директора ЛПУ.
На основании утвержденного списка на личный автотранспорт выдается постоянный пропуск, установленного образца.
При необходимости предусматривается выдача временных (гостевых) пропусков с ограниченным сроком действия.
- 4.6. Транспортные средства предприятий-поставщиков, служб сопровождения специальных грузов и т.д. допускаются по отдельному списку.
- 4.7. Разрешается въезд личного автотранспорта на территорию больницы при сопровождении пожилых и пациентов с травмами различной степени тяжести на прием в поликлиническое отделение.
- 4.8. Разрешается въезд личного автотранспорта на территорию родильного дома, перинатального центра при сопровождении рожениц и на выписку новорожденных детей (не более одной машины за новорожденным).
- 4.9. При въезде (выезде) водитель обязан предъявить охране транспортное средство к осмотру на предмет запрещенных и не учтенных к ввозу (вывозу) предметов и ценностей.

V. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Служебные помещения больницы открываются и закрываются сотрудниками соответствующих подразделений. Ключи от служебных помещений объектов больницы хранятся на постах охраны (в регистратуре, на постах), а запасные ключи у ответственного сотрудника в подразделении.
- 5.2. Помещения, предназначенные для хранения ТМЦ и других ценностей (спецпомещения), перечень которых утверждается приказом главного врача с учетом требований корпоративных приказов и стандартов, в обязательном порядке оборудуются кнопками КТС сдаются по окончании рабочего времени на пост пульт охраны. Перечень сотрудников, имеющих право на получение кода доступа и вскрытия помещений, утверждается приказом главного врача.
- 5.3. С момента вскрытия служебных и спецпомещений и до их сдачи под охрану ответственность за сохранность материальных ценностей, имущества и личных вещей лежит на сотрудниках соответствующих подразделений и ответственных лицах. В спецпомещениях запрещается проведение собраний, совещаний и других мероприятий, а также нахождение посторонних лиц без прямой производственной необходимости.
- 5.6. При обнаружении посторонних лиц, подозрительных посторонних предметов, а также в случае нарушения общественного порядка на территории объектов больницы персонал обязан немедленно оповестить сотрудников охраны.
- 5.7. В предпраздничные дни все помещения и территория больницы обследуются специальной комиссией, назначаемый главным врачом и ЧОП «Шанс».
- 5.8. По окончании рабочего дня сотрудник, покидающий рабочее место последним, обязан закрыть окна, форточки, обесточить электроприборы и выключить освещение (кроме дежурного, если оно предусмотрено), закрыть дверь на ключ.
- 5.9. На территории больницы **запрещается:**
 - находиться лицам с огнестрельным, холодным и пневматическим оружием (за исключением сотрудников охраны и государственных правоохранительных и специальных служб), а также с другими предметами и веществами, запрещенными к обороту в РФ;
 - производить фото-, кино-, видеосъемки без соответствующего разрешения главного врача больницы;
 - входить и выходить с объектов и помещений больницы минуя установленные места, появляться в нетрезвом виде, курить .

VI. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

- 6.1. По фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов могут назначаться служебные проверки. От лиц, допустивших нарушение братья письменные объяснения для решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной, либо иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

Начальник отдела ГО, ЧС и МР

И.Л.Щипанкова