



Правительство Москвы

Департамент здравоохранения города Москвы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 9 им. Г.Н. СПЕРАНСКОГО
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

(ГБУЗ «ДГКБ №9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ»)

Шмитовский проезд, д.29, Москва, 123317; Тел: 8 (499) 256-21-62, факс: 8 (499) 256-61-27

ПРИКАЗ

«20» сентября 2021г.

Москва

№ 626

Об утверждении Положения по организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
территории ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского
ДЗМ»

В целях совершенствования пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности имущества, установления порядка нахождения работников и посетителей на территории, обеспечения комплексной безопасности и противодействия террористическим угрозам, усиления пропускного режима на территорию, в здания и помещения ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ», во исполнение приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 03.07.2020г. № 339 «О совершенствовании работы по обеспечению антитеррористической защищённости объектов организаций, учреждений и предприятий подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» (далее Положение) по адресу: Шмитовский проезд, д.29 со всеми приложениями (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Ввести в действие Положение с 20.10.2021г.

3. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений:

3.1. Обеспечить ознакомление работников с Положением под роспись.

Срок: до 15.10.2021г.

3.2. Обеспечить представление данных работниками согласно Приложению №7 Положения.

Срок: до 15.10.2021г.

4. Работникам ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» исполнять Положение.

Срок: постоянно.

5. Медицинским сестрам палатным (постовым) обеспечить ежедневную заблаговременную подачу электронных заявок на временные пропуска для законных представителей пациентов.

Срок: постоянно.

6. И.о. главной медицинской сестры Солохиной Е.В. обеспечить контроль за подачей электронных заявок на временные пропуска для законных представителей пациентов.

Срок: постоянно.

7. Заместителю главного врача по хозяйственным вопросам Кузнецову С.И.:

7.1. Обеспечить бесперебойную работу СКУД и видеонаблюдения.

Срок – постоянно.

7.2. Организовать сбор информации от работников больницы, руководителей благотворительных фондов, работников арендаторов, подрядчиков, заведующих кафедрами согласно приложению №7 Положения, выдачу электронных пропусков и настройку СКУД.

Срок: до 15.10.2021г.

7.3. Организовать исчерпывающее информирование всех работников и посетителей о введении в Учреждении СКУД и видеонаблюдения.

Срок: до 15.10.2021г.

8. Начальнику отдела кадров Перваковой Е.А. организовать передачу данных об уволившимся работниках в службу обеспечения комплексной безопасности.

Срок: до 01.10.2021г.

9. Специалисту по связям с общественностью Былич Л.И. разместить Положение на официальном сайте больницы.

Срок: до 01.10.2021г.

10. Запретить бесконтрольный доступ на территорию работников и посетителей с 01.11.2021г.

11. Возложить контроль за соблюдением Положения на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Кузнецова С.И. и работников службы комплексной безопасности.

12. Приказ главного врача ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» от 11.09.2019г. № 398 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» считать утратившим силу.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.А. Корсунский

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на
территории Государственного бюджетного Учреждения здравоохранения
«Детская городская клиническая больница № 9 им. Г.Н. Сперанского
Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Государственного бюджетного Учреждения здравоохранения «Детская городская клиническая больница № 9 им. Г.Н. Сперанского Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности и безопасности административных зданий больницы (Шмитовский проезд, дом 29, Ленинградский проспект, дом 18 «А», ул. Ивовая, дом 3), прилегающих территорий, подлежащих защите от противоправных посягательств, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей, определяет совокупность правил, действующих на территории, в зданиях и помещениях Учреждения, направленных на обеспечение установленного режима пребывания работников, пациентов, посетителей, а также стабильного функционирования систем жизнеобеспечения больницы.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Государственного бюджетного Учреждения здравоохранения «Детская городская клиническая больница № 9 им. Г.Н. Сперанского Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, больница, Объект) устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановления Правительства РФ 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)», приказов Департамента здравоохранения г. Москвы от 03.04.2020 № 339 «О совершенствовании работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов организаций, учреждений и предприятий, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы», от 13.10.2020 № 1198 «Об организации пропускной системы для доступа автотранспорта на территорию организаций, подведомственных Департаменту

здравоохранения города Москвы, и на территорию Департамента здравоохранения города Москвы», с требованиями Устава ГБУ «Детская городская клиническая больница № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии с гражданско-правовым договором от 23.12.2019 № 0173200001419001705_51450 по оказанию услуг частной охраны на объектах медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы в 2020-2022 и иных локальных актов управления.

1.3. Основные требования настоящего Положения доводятся до сведения посетителей Учреждения при выдаче им разовых и временных пропусков (в части, их касающейся), а также публикуются на сайте больницы, через стендовую наглядную информацию и посредством объявлений.

1.4. Требования Положения в обязательном порядке доводятся до сведения медицинского персонала, работников Учреждения при приеме на работу, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории больницы на основании действующих договоров (Контрактов) и арендаторов при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего медицинского персонала, работников больницы, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей больницы.

1.6. В филиалах ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» при необходимости могут быть разработаны и утверждены правила о соблюдении внутриобъектового и пропускного режимов учитывающие особенности функционирования соответствующих объектов и не противоречащие настоящему Положению.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка в филиалах Учреждения, сохранности материальных ценностей возлагается на их руководителей и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками.

1.8. Организация внутриобъектового и пропускного режимов в ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» возлагается на Службу обеспечения комплексной безопасности Учреждения (далее - СОКБ).

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения медицинским персоналом, работниками Учреждения, пациентами, посетителями, работниками подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории больницы, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства на территории больницы, работниками частной охранной организации, осуществляется работниками СОКБ в пределах их компетенции.

1.10. Работники частной охраны обязаны выполнять законные требования администрации больницы и руководства обособленных подразделений Учреждения в части, касающейся соблюдения внутриобъектового и пропускного режима.

1.11. Требования работников частной охраны ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ», находящихся при исполнении служебных обязанностей, в

части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всему медицинскому персоналу, работникам Учреждения, посетителям, пациентам, работникам подрядных организаций осуществляющих свою деятельность на территории больницы, арендаторам и работникам подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства и находящихся на территории больницы.

1.12. В случае выявления административного правонарушения либо преступления работниками СОКБ и частной охраны осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей из числа медицинского персонала, работников Учреждения, посетителей, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории больницы, арендаторов и их работников, выполняющих договорные обязательства на территории больницы могут быть изъяты документы (Постоянный пропуск на автомобиль (бланкового оформления), Постоянный пропуск), выданные в больнице, до принятия решения руководством Учреждения по фактам нарушения.

1.13. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на заместителя главного врача больницы по хозяйственным вопросам.

1.14. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников физической охраны объекта, работников СОКБ по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного и режимов, ответственность за эффективность служебной деятельности возлагается на ведущего специалиста по антитеррористической деятельности и безопасности.

2. Определения и принятые сокращения

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории больницы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Учреждения.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности медицинского персонала, работников Учреждения, пациентов, посетителей, работников подрядных организаций и арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории больницы, порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности материальных ценностей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Объекты больницы – закрепленные за ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» здания, строения, сооружения и прилегающие к ним

территории, переданные учреждению на праве оперативного управления и/или безвозмездного пользования.

Структурные подразделения больницы – филиалы, отделы, отделения и др.

КПП – контрольно-пропускной пункт для пропуска людей и автотранспорта.

Входные группы – места прохода людей, проезда автотранспорта, КПП.

Подрядные организации, арендаторы – организации, заключившие с больницей договоры поставки товаров и услуг, услуг, договоры аренды.

Работники сторонних организаций – работники кафедр, ординаторы больницы, работники благотворительных фондов (волонтеры), работники сторонних организаций и арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории больницы.

Пациент – физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния.

Посетители – официальные представители пациента, делегации, работники, обучающиеся медицинских вузов, иные лица, кратковременно посещающие объекты больницы с целью решения служебных, личных вопросов и т.п.

Охрана – лица, обеспечивающие соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов в больнице, являющиеся работниками СОКБ Учреждения, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг.

Система видеонаблюдения – совокупность функционирующих видеоканалов, программных и технических средств записи и хранения видеоданных, а также программных и/или технических средств управления, осуществляющих информационный обмен между собой.

СКУД (система контроля и управление доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей, транспортных средств на объектах больницы через «Входные группы»: КПП, ворота, шлагбаумы, двери, лифты.

СОТ (система охранного телевидения) – система видеонаблюдения, представляющая собой телевизионную систему замкнутого типа, предназначенную для противокриминальной защиты объекта.

СОС (система охранной сигнализации) – совокупность совместно действующих технических средств охраны (безопасности), предназначенных для обнаружения криминальных угроз, сбора, обработки, передачи и представления в заданном виде информации о состоянии охраняемого объекта или имущества.

СТДС (система технических средств досмотра) – средства досмотра предназначенные для обнаружения оружия, боеприпасов, взрывных устройств, взрывчатых и других веществ и предметов, химических патогенных агентов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию больницы и выявляемых в процессе досмотра автотранспорта и перевозимого груза, ручной клади и багажа посетителей и других лиц при входе в досмотровую зону.

СТВС (система тревожно-вызывной сигнализации) – система оперативной передачи сообщений на ПЦО территориального отдела вневедомственной охраны или охраннику на пост в зоне ограниченного доступа о противоправных действиях в отношении персонала или посетителей объекта.

СОКБ – служба обеспечения комплексной безопасности.

Автомобильный транспорт – автомобили скорой медицинской помощи, медицинского персонала и работников больницы, ординаторов, работников кафедр, работников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с договором на территории больницы, автомобили посетителей больницы.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Под соблюдением внутриобъектового режима подразумевается непрерывное, четкое, подконтрольное выполнение установленных на территории объекта Правил внутреннего трудового распорядка, правопорядка, санитарных правил содержания территории, зданий и сооружений, а также требований, регламентирующих вопросы сохранности материальных ценностей от хищений и пожаров, чрезвычайных происшествий, исключение бесконтрольного прохода лиц, въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и запрещенных предметов.

3.2. Руководители охраняемых объектов Учреждения для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

3.2.1. знакомить работников охраны с действующими на охраняемом объекте требованиями по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в части, касающейся осуществления работниками охраны своих функций;

3.2.2. при проведении на объекте ремонтных работ, изменении мест размещения материальных ценностей, а также при проведении сверхурочных работ заблаговременно в письменной форме уведомлять об этом руководство охраны;

3.2.3. при обнаружении нарушения целостности объекта, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества в результате проникновения на объект посторонних лиц, сообщить об этом в СОКБ, старшему смены физической охраны и в территориальное отделение полиции. До прибытия представителей охраны и полиции обеспечить неприкосновенность места происшествия и сохранность имеющихся следов;

3.2.4. стены, крыши, потолки, чердачные люки, слуховые окна и двери помещений, где размещены материальные ценности, должны находиться в исправном состоянии и отвечать предъявленным требованиям к данной категории объектов;

3.2.5. обеспечить исправность линий телефонной связи и сети электропитания, к которым подключено оборудование сигнализации, а также своевременно восстанавливать нарушенные строительные конструкции и разбитые остекленные проёмы;

3.2.6. оборудовать и поддерживать в исправном состоянии инженерные и технические средства охраны объектов, а также ограждение, освещение, средства связи на объектах, обеспечивать инструктаж лиц, вновь принимаемых на работу, о действующем на объекте режимах и правилах эксплуатации охранных систем;

3.2.7. разрабатывать и осуществлять совместно со службой внутриобъектового контроля и охранными структурами мероприятия, направленные на обеспечение сохранности имущества Учреждения и защиты жизни людей.

3.3. Внутриобъектовый режим обязателен для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

3.4. На территории и в служебных помещениях Учреждения могут находиться только работники, которые работают в данной смене и в установленное Правилами внутреннего распорядка время. До окончания рабочей смены выход работников с территории Учреждения производится на основании разрешения на убытие с рабочего места непосредственным или вышестоящим руководителем работника. В выходные или праздничные дни основанием пребывания работника на рабочем месте является распоряжение руководителя подразделения.

3.5. Посетители, имеющие разовый или временный пропуск, могут находиться только на том объекте Учреждения и в то время, которые указаны в пропуске.

3.6. Стоянка служебного, технологического и личного транспорта разрешается в специально отведенных местах с соблюдением правил парковки.

3.7. Здания, сооружения, открытые площадки, предназначенные для размещения материальных ценностей, должны отвечать следующим требованиям:

3.7.1. территория должна быть ограждена, иметь фиксированное количество проходов (проездов) технологического и аварийного назначения, оборудована средствами ограничения доступа: турникетами, шлагбаумами, воротами, дверьми, калитками, конструкция которых должна исключить возможность беспрепятственного проникновения на территорию. Дополнительные (аварийные) проходы (проезды) должны быть постоянно закрыты и опечатаны (опломбированы), ключи от дверей, ворот храниться у ответственного за данное помещение;

3.7.2. открытие дополнительных проходов (проездов) осуществляется в исключительных случаях (пожары, аварийные ситуации, стихийные бедствия) с уведомлением охраны и в присутствии ответственных лиц структурного подразделения;

3.7.3. территория объекта должна содержаться в чистоте и иметь дежурное освещение. Проезды и проходы к зданиям и сооружениям, запасным (аварийным) проходам и проездам, открытым складам, площадкам для размещения отходов производства, пожарным водоемкам должны быть постоянно свободны и легко контролируемы;

3.7.4. периметральное ограждение охраняемого объекта должно препятствовать проходу лиц и проезду транспорта на объект и с объекта, минуя контрольно-пропускные пункты;

3.7.5. отдельно стоящие здания и сооружения объекта должны иметь прочные двери с надежными запорными устройствами. Окна первого этажа, а также находящиеся около пожарных лестниц, балконов и пр. должны иметь

надежные средства защиты – запорные устройства, открывающиеся решетки с внешней или внутренней стороны. В нерабочее время, во время отсутствия персонала проходы в данные здания запираются, опечатываются;

3.7.6. помещения в административных зданиях подразделений Учреждения, а также окна и форточки во всех помещениях после окончания работы должны быть закрыты. Помещения специализированного типа (аптека, касса и т.п.) закрываются в присутствии работника охраны, о чем делается запись в специальном журнале. Вскрытие данных помещений производится в обратной последовательности. Ключи от помещений должны сдаваться работнику охраны. О сдаче и выдаче ключей делается запись в специальном журнале;

3.7.7. Дубликаты ключей от всех без исключения помещений должны храниться посту охраны в корпусе. Ключи должны быть промаркированы и каталогизированы. Доступ в помещения по дубликатам ключей осуществляется строго в присутствии коменданта корпуса или старшего смены физической охраны. О доступе в помещение с использованием дубликата ключа делается запись в специальном журнале;

3.7.8. особо важные участки объекта могут оснащаться автоматическими системами доступа и охранными видеосистемами.

3.8. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на территории Учреждения оборудуются КПП.

3.8.1. КПП должны быть оснащены:

3.8.1.1. телефонной и радиосвязью со старшим смены охраны и работниками СОКБ;

3.8.1.2. средствами пожаротушения;

3.8.1.3. достаточным освещением помещения КПП и прилегающей к нему территории;

3.8.1.4. щитами с предупреждающими надписями о действии пропускного режима.

3.8.2. На автодороге перед въездным КПП устанавливаются знаки, ограничивающие скорость движения транспорта, обязательной остановки, разграничение потоков транспорта, дорожная разметка, стоп-линия, «острова» безопасности.

3.9. Работникам, посетителям подразделений Учреждения и работникам сторонних организаций, находящихся на территории, НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ:

3.9.1. организовывать на территории проведение праздничных торжеств, вечеров отдыха и т.п. без согласования с руководством Учреждения;

3.9.2. производить фото- и видеосъемку на территории и внутри помещений без разрешения руководства Учреждения;

3.9.3. проносить, хранить и употреблять спиртные напитки и взрывоопасные вещества, находиться в состоянии опьянения;

3.9.4. проносить огнестрельное и холодное оружие;

3.9.5. проносить для пациентов на территорию Учреждения вещи, продукты, входящие в перечень запрещенных;

3.9.6. использовать на территории Учреждения средства индивидуальной мобильности вне зависимости от типа движущей силы: самокаты, велосипеды, моноколеса, электроскутеры, электромотоциклы, скейт-борды.

3.10. Все работники Учреждения должны немедленно информировать руководителей структурных подразделений, СОКБ, работников физической

охраны о выявленных фактах нахождения на территории подразделения посторонних лиц и транспортных средств, предметов, вызывающих подозрение.

3.11. При оказании населению платных услуг порядок входа (выхода), въезда (выезда) граждан и транспортных средств не меняется.

3.12. Система видеонаблюдения в учреждении.

3.12.1. Система видеонаблюдения разрабатывается и организовывается в соответствии с от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119, Уставом ГБУЗ «ДГКБ №9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.12.2. Основные термины и определения:

- **Видеонаблюдение** — процесс, осуществляемый с применением оптикоэлектронных устройств, предназначенных для визуального контроля.
- **Видеоинформация (видеоизображение, видеоматериалы)** — информация, регистрируемая камерами наблюдения.
- **Видеорегистратор, видеосервер** — электронное устройство, предназначенное для приёма и хранения видеоизображения с камер наблюдения, а также удаленного воспроизведения или ретрансляции видеоизображения с помощью специального сетевого программного обеспечения.
- **Камера наблюдения** — оптико-электронное устройство, предназначенное для визуального контроля.

3.12.3. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации об объектах и помещениях, запись полученного изображения и его хранение для последующего использования, идентификация работников учреждения посредством системы распознавания лиц и номеров с целью организации контроля управления доступом на территорию и в помещения учреждения, учета входа (въезда) и выхода (выезда), контроль за нахождением и перемещением работников и посетителей на территории и в зданиях Учреждения.

3.12.4. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления видеонаблюдения на территории и в зданиях Учреждения, цели и способы его осуществления, порядок доступа к видеоматериалам, их хранения и уничтожения, порядок передачи и использования видеоматериалов.

3.12.5. Система видеонаблюдения является элементом общей системы безопасности Учреждения, гарантирующей постоянный контроль над охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, пациентов и их родителей, посетителей, обучающихся, работников компаний-арендаторов и работников организаций-подрядчиков Учреждения, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

3.12.6. Система видеонаблюдения в Учреждении является открытой, создана и функционирует с использованием камер открытого наблюдения для решения следующих задач:

- создание условий для обеспечения безопасности оказания медицинской помощи, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятие необходимых мер по оказанию помощи и защите участников лечебного процесса в случае чрезвычайного происшествия;
- защита участников лечебного процесса, их физической и имущественной безопасности от неблагоприятных воздействий;
- документальная фиксация возможных противоправных действий, которые могут нанести имущественный и физический вред потерпевшим;
- использование материалов видеозаписей в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего противоправное действие;
- обеспечение контрольно-пропускного режима и соблюдения Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах Учреждения;
- организация контроля управления доступом на территорию и в помещения учреждения;
- контроль за обстановкой, в том числе во внутренних помещениях и в пределах территории Учреждения, обеспечивающий защиту от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств;
- повышение эффективности действий работников физической охраны и службы комплексной безопасности при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, их предотвращение и устранение;
- учет входа (въезда) и выхода (выезда), контроль за нахождением и перемещением работников и посетителей на территории и в зданиях Учреждения;
- минимизация рисков нанесения ущерба имуществу Учреждения, личному имуществу работников и контрагентов;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

3.12.7. Система видеонаблюдения в том числе направлена на сбор информации о конкретном субъекте персональных данных в части, касающейся идентификации работников учреждения при допуске и перемещении их по территории и в зданиях организации, контроля управления доступом на территорию и в здания/помещения Учреждения.

3.12.8. Информация о биометрических данных работников, считываемая системой видеонаблюдения, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жестких дисков специализированных видеосерверов, редактированию и передаче третьим лицам.

3.12.9. Система представляет собой программно-аппаратный комплекс, не входящий в перечень специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, включающий:

- камеры видеонаблюдения (в том числе нагрудные);
- видеомониторы;
- источники бесперебойного питания;
- видеорегистраторы и видеосерверы;

- сетевую (кабельную) инфраструктуру;
- средства хранения видеоинформации;
- программное обеспечение для просмотра изображений;
- считыватели;
- программное обеспечение для распознавания лиц.

3.12.10. Зоны установки камер наблюдения:

• в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (центральных входах, запасных выходах), по периметру зданий Учреждения;

- в коридорах;
- на лестничных пролетах;
- на входных, въездных группах (в том числе нагрудные) и на этажах;
- в учебных аудиториях;
- в помещениях постоянного хранения материальных ценностей;
- в столовых и буфетах.

3.12.11. Режим видеонаблюдения:

• система функционирует 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, в том числе в выходные и праздничные дни;

3.12.12. Отображение процесса видеонаблюдения производится на мониторах, установленных в специально оборудованных помещениях: КПШ 1, кабинет заместителя главного врача по хозяйственным вопросам, серверная, помещение СОКБ, кабинет главного врача.

3.12.13. В процессе видеонаблюдения производится запись видеоинформации на материальные носители (жёсткие диски) специализированных видеосерверов и видеорегистраторов.

3.12.14. Срок хранения записей составляет не более 30 дней, после чего записи автоматически уничтожаются. В случае, если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную, нестандартную, внештатную ситуацию, для таких записей указанием курирующего СОКБ заместителя главного врача устанавливается специальный срок хранения до 3 лет.

3.12.15. Видеонаблюдение в Учреждении осуществляется постоянно с передачей видеоизображения в режиме реального времени и синхронизацией событий с системой единого точного времени.

3.12.16. Администрирование системы видеонаблюдения осуществляет заместитель главного врача по хозяйственным вопросам и заместитель начальника отдела АСУ.

3.12.17. Техническое сопровождение системы видеонаблюдения и информационная безопасность видеоматериалов обеспечивается отделом АСУ, службой СОКБ и силами работников компании-подрядчика, оказывающей услуги по ТО системы.

3.12.18. Работники, принимаемые на работу лица, законные представители пациентов и поступающие в Учреждение, которые потенциально могут попасть в зону работы камер видеонаблюдения, информируются об этом в следующих формах:

- размещение специальных объявлений и/или общепринятых предупредительных знаков перед входом на территорию и здания, в иных помещениях Учреждения;

- ознакомление работников Учреждения под подпись с настоящим Положением.

3.12.19. Использование изображений субъектов персональных данных, зафиксированных камерами наблюдения, осуществляется в строгом соответствии с Законом № 152-ФЗ.

3.12.20. Информация, записываемая системой видеонаблюдения, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жестких дисков специализированных видеосерверов, редактированию и передаче третьим лицам.

3.12.21. Вся записываемая видеoinформация может быть использована только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.12.22. Допуск к просмотру видеоматериалов, хранящихся на жёстких дисках специализированных видеосерверов и видеорегистраторов, имеют главный врач, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, администратор системы видеонаблюдения, работники СОКБ, операторы видеонаблюдения, дежурный администратор.

3.12.23. Просмотр необходимых видеоматериалов может осуществляться иными работниками, имеющими соответствующие права допуска, по указанию главного врача. К просмотру могут также привлекаться должностные лица Учреждения (в части их касающейся), а также работники Учреждения, имеющие отношение к событиям, зафиксированным системой видеонаблюдения. Для защиты публичных интересов (т. е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, либо их законные представители и работники правоохранительных органов.

3.12.24. Передача видеоматериалов третьей стороне допускается только в исключительных случаях.

3.12.25. 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.

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

3.12.27. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

3.12.28. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.12.29. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3.13. Правила содержания помещений и территорий:

3.13.1. 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 осуществляется в установленное время.

3.13.2 При пользовании помещениями Учреждения запрещается:

3.13.2.1. изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Учреждения;

3.13.2.2. 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;

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

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

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

3.13.2.6. подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарным нормам;

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

3.13.2.8. производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой эксплуатации;

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

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

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

3.13.2.12. устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий, без согласования с администрацией Учреждения;

3.13.2.13. курить в помещениях и в не установленных местах на территории Учреждения;

3.13.2.14. использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов без согласования со службой эксплуатации Учреждения. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опечатаны).

3.13.3. 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 работников осуществляющую трудовую деятельность в данных помещениях.

3.13.4. Территория Учреждения должна 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.

3.13.5. На территориях Учреждения запрещается:

3.13.5.1. использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

3.13.5.2. хранить оборудование и другие материалы вплотную к зданиям;

3.13.5.3. разводить костры на территории Учреждения;

3.13.5.4. обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку;

3.13.5.5. выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.14. 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, в технических постройках, подвальных и чердачных помещениях, а также на всей территории Учреждения строго запрещено.

3.15. Подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территориях Учреждения, обязаны соблюдать требования законодательных актов Российской Федерации и данного Положения.

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

3.17. Рекламные объявления на территориях Учреждения.

3.17.1 Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях Учреждения осуществляется по согласованию с руководством Учреждения.

3.17.2 Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием службы эксплуатации Учреждения.

3.18. Правила проведения строительных работ подрядными организациями:

3.18.1. 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, огневых и высотных работ, выполняемых в рамках договоров.

3.18.2. Руководитель подрядной организации обязан:

3.18.2.1. получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;

3.18.2.2. соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных

документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

3.18.2.3. ознакомиться с требованием настоящего Положения и инструкции по внутриобъектовому и пропускному режиму Учреждения;

3.18.2.4. до начала производства работ осуществить проверку персонала заверенных списки работников с указанием всех установочных данных направить заместителю главного врача по хозяйственным вопросам и работникам СОКБ;

3.18.2.5. соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;

3.18.2.6. до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

3.18.2.7. работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством Учреждения;

3.18.2.8. огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.

3.18.2.9. во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

3.18.2.10. подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками службы эксплуатации;

3.18.2.11. на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

3.18.2.12. передвижение рабочих по зданиям Учреждения осуществлять по согласованным с руководством Учреждения маршрутам;

3.18.2.13. в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений и территории рядом с местом выполнения работ;

3.18.2.14. использование грузовых подъёмников допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

3.18.2.14. складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

3.18.2.16. места парковки грузового и личного автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать со службой эксплуатации Учреждения;

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

3.18.3. При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

3.18.3.1. проведение огневых работ без согласования с руководством Учреждения, службой эксплуатации и наличия специального разрешения;

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

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

3.18.3.4. 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.

3.18.3.5. складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных со службой эксплуатации.

3.18.4. Подрядчик несет ответственность:

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

3.18.4.2. 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.

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

4. Пропускной режим

Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию больницы и объекты Учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности и обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд работников Учреждения, арендаторов и работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения, пациентов и их законных представителей, посетителей, автотранспорта, учащихся медицинских образовательных учреждений (далее – Учащихся) ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию больницы и объекты Учреждения посторонних лиц;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом соответствующих документов;

- возможность ввоза (вноса) на территорию больницы и объекты Учреждения запрещенных предметов и веществ (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся патогенных агентов).

Пропускной режим предусматривает:

- порядок осуществления доступа на территорию больницы и объектов медицинского персонала, работников Учреждения, пациентов и их законных представителей, посетителей, Учащихся, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории больницы на основании действующих договоров (Контрактов), арендаторов;

- порядок въезда, выезда и нахождения на территории больницы транспортных средств;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок работы работников физической охраны на территории больницы;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов, Бюро пропусков, постов охраны, Ситуационного центра мониторинга;

- порядок осмотра (обследования) въезжающего (выезжающего) автотранспорта, вносимой (выносимой) ручной клади и вещей всех лиц при допуске их на территорию больницы и объекты;

- круглосуточное использование СОТ для контроля входных групп, маршрутов передвижения на территории больницы и объектах Учреждения (лечебных корпусах, зданиях и помещениях) людей и автотранспорта.

4.1. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещения материальных средств:

Доступ лиц на территорию больницы Учреждения и объекты Учреждения осуществляется в установленное время и в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил

<u>Рабочее время:</u> с 8.30 до 17.00	<u>Нерабочее время:</u> понедельник - четверг с 17.00 до 08.30, пятница с 16.00 до 08.30, выходные и праздничные дни.
Посещение больных: ежедневно с 11.00 до 13.00 и с 17.00 до 20.00	
Реанимация:	Круглосуточно
Выписка детей из стационара производится ежедневно с 13.00 до 16.00	

Въезд транспорта на территорию ограничен и осуществляется согласно перечню автотранспорта, допускаемого на территорию.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территории (на территорию) Учреждения осуществляется на основании товарно-транспортных накладных и материальных пропусков установленного образца.

Стоянка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах – воспрещается.

На территории (прилегающей) Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 10 км/час.

Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения. Сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине администрации или третьих лиц.

Настоящий порядок доступа на территорию Учреждения может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:

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

Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, сайт Учреждения.

4.2. Обязанности пользователей пропускного режима:

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (работники, посетители, пациенты и их родители (законные представители, представители подрядных организаций и др.), находящиеся на территории Учреждения.

Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территории Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования работников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
- по требованию работников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы уборочной техники;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

4.3. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории больницы и охраняемых объектов, являются:

4.3.1. Постоянный пропуск.

4.3.1.1. Выдается работнику Учреждения, принятому и оформленному приказом на постоянную работу, внешним совместителям, а также сотрудникам кафедр аспирантам и ординаторам. Постоянный пропуск выдается работниками СОКБ по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения или заместителями главного врача. Представляет собой электронную запись в системе «Pass24.Online» с указанием ФИО, личного телефона, фотографии работника.

4.3.1.2. Является основанием для прохода по всей территории и во все доступные для этой категории работников помещения Учреждения.

4.3.1.3. Аннулируется путем передачи сведений об увольнении работника из отдела кадров в СОКБ.

4.3.1.4. Оформление и выдача постоянных пропусков производится и учитывается в СОКБ.

4.3.2. Временный пропуск.

4.3.2.2. Выдается законным представителям несовершеннолетнего пациента, работникам подрядных организаций, осуществляющим деятельность на территории больницы, представителям благотворительного фонда, учащимся и преподавателям медицинских образовательных учреждений.

4.3.2.3. Временный пропуск выдается работниками СОКБ по электронной заявке в системе «Pass24.Online» от ответственного работника подразделений больницы. Представляет собой электронную запись в системе «Pass24.Online»

4.3.2.4. Содержание заявки:

- ФИО.
- Год рождения.

- Цель нахождения на территории/в здании (для подрядчиков/арендаторов/Учащихся и преподавателей/благотворительных фондов).
- Номер истории болезни пациента в ЕМИАС (для посещения пациентов).

4.3.2.4. Является основанием для выдачи временного Пин-кода или QR-кода на КПП 1.

4.3.2.5. Аннулируется работниками СОКБ при наступлении одного или нескольких событий:

- выписка пациента;
- заявка от администрации;
- прекращение обязательство по договору;
- завершение работ.

4.3.3. Разовый пропуск.

4.3.3.1. Выдаётся персонально каждому посетителю пациента, работнику службы доставки, посетителю администрации больницы и заведующих отделений, архива, оперативного отдела и даёт право прохода/проезда на территорию указанного в нем подразделения только один раз в день выдачи разового пропуска и в рабочее время.

4.3.3.2. Разовый пропуск выдается работниками СОКБ по электронной заявке в системе «Pass24.Online» от ответственного работника подразделений больницы. Представляет собой электронную запись в системе «Pass24.Online».

4.3.3.3. Содержание заявки:

- ФИО (кроме курьеров и такси).
- Год рождения (кроме курьеров и такси).
- Цель нахождения на территории/в здании.
- Номер выписки пациента (при организации выписки).

4.3.3.4. Разовый пропуск может выдаваться работниками физической охраны в случае посещения КДЦ, плановой госпитализации, посещения отдела кадров, архива, канцелярии и оперативного отдела с обязательной фиксацией в Журнале выдачи разовых пропусков ФИО, года рождения, цели визита.

4.3.3.5. Является основанием для выдачи временного Пин-кода или QR-кода на КПП 1.

4.3.4. Постоянный пропуск на транспортное средство.

4.3.4.1. Выдается работникам Учреждения, принятым и оформленным приказами на постоянную работу и внешним совместителям. Выдается работниками СОКБ по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения. Представляет собой электронную запись в системе «Pass24.Online» с указанием ФИО, личного телефона, фотографии работника, а также пропуск бланкового исполнения.

4.3.4.2. Является основанием для въезда и парковки на территории в течение рабочего времени.

4.3.4.3. Аннулируется путем передачи сведений об увольнении работника из отдела кадров в СОКБ.

4.3.4.4. Пропуск бланкового исполнения подлежит сдаче в СОКБ при увольнении и по истечению срока действия.

4.3.5. Разовый пропуск на выход-вход.

4.3.5.1. Выдается родителю (законному представителю), находящемуся в учреждении по уходу за несовершеннолетним с целью осуществления выхода и

последующего входа с/на территорию Учреждения и в отделение лечебного корпуса.

4.3.3.2. Выдается работниками СОКБ по электронной заявке в системе «Pass24.Online» от ответственного работника отделения больницы. Представляет собой электронную запись в системе «Pass24.Online».

4.3.5.3. Содержание заявки:

- ФИО.

- Год рождения.

4.3.5.4. Является основанием для выдачи временного Пин-кода или QR-кода на КПШ 1.

4.3.6. Сроки действия пропусков:

4.3.6.1. постоянный: 1 год, с последующим продлением;

4.3.6.2. временный: от 5 дней до 3 месяцев;

4.3.6.3. разовый для посетителей (транспорта): до 1 суток;

4.3.6.4. материальный: разово при перемещении груза через КПШ.

4.4. Оформленный временный и разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. В случае передачи пропуска другим лицам, либо в случае использования чужих пропусков, предоставляющих право прохода на территорию больницы и объекты Учреждения, а также в случае нарушения установленного порядка выдачи пропусков работник, воспользовавшийся чужим пропуском и/или предоставивший свой пропуск чужому лицу может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами больницы.

4.6. Время доступа на территорию Учреждения осуществляется:

4.6.1. работники больницы - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

4.6.2. пациенты, госпитализируемые в экстренном порядке и их законные представители – круглосуточно;

4.6.3. пациенты, госпитализируемые в плановом порядке и их законные представители – в рабочее время;

4.6.4. работники подрядных организаций и арендаторов – в рабочее время, если иное не предусмотрено условиями Контракта;

4.6.5. посетители пациентов – во время, предусмотренное для посещений;

4.6.6. посетители, служба доставки (курьеры) и иные лица – в рабочее время.

4.6. Вход на территорию больницы и объекты Учреждения приглашенных участников проводимых мероприятий (совещаний, конференций, форумов и т.п.), учащихся медицинских учебных заведений, работников подрядных организаций, временно выполняющих работы на охраняемой территории, осуществляется согласно специальным спискам, которые заблаговременно (не позднее чем за сутки) подаются в виде заявки их руководителями для согласования главным врачом или его заместителем с последующей передачей указанных списков в ситуационный центр мониторинга для оформления одноразовых пропусков на списочный состав.

В целях ускорения пропуска учащихся медицинских учебных заведений и участников массовых мероприятий может применяться единый Пин-код или QR-код. Работники физической охраны больницы осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

4.7. Вход на территорию больницы и объекты Учреждения посетителей осуществляется через турникет на КПП 1 по одноразовым пропускам, которые оформляются на основании заявки пользователя приложения «PASS24.Online» из числа назначенных ответственных работников, и выдаются при непосредственном обращении прибывших лиц к работникам КПП 1 и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.8. Посетителю, которому оформлен разовый пропуск, работником физической охраны на КПП 1 сообщается четырехзначный Пин-код или выдается QR-код и время нахождения на территории больницы (не более трех часов), место ознакомления с правилами установленного внутриобъектового и пропускного режимов Учреждения.

4.9. Для прохода по одноразовому пропуску необходимо ввести полученный Пин-код или QR-код на турникете, а также по требованию работника физической охраны предъявить документ, удостоверяющий личность для проверки принадлежности Пин-кода или QR-кода проходящему лицу.

Полученный посетителем Пин-код или QR-код в качестве разового пропуска действует на входных группах Учреждения при нахождении и перемещении по территории больницы в течение трех часов.

4.10. Пользователи мобильного приложения «PASS24.Online» из числа назначенных ответственных работников больницы несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие из отделения после окончания посещения. В случае необходимости взаимодействуют со старшим смены физической охраны.

4.11. В праздничные и выходные дни пропуск незадействованного медицинского персонала и работников Учреждения, а также арендаторов и работников подрядных организаций на территорию больницы и объекты Учреждения регламентируется распорядительным документом (приказом, распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

4.12. Медицинский персонал и работники, имеющие Постоянный пропуск, осуществляют проход через КПП №1, 2, 3 путём взаимодействия с системой распознавания лиц, установленных на входных группах.

Пользователям постоянного пропуска разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.).

Запрещается вносить на территорию больницы и объекты Учреждения запрещенные предметы (Приложение № 5).

4.13. Беспрепятственный проход (проезд) на территорию больницы и объекты Учреждения, в том числе по служебным удостоверениям, разрешается:

- работникам Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатам Государственной Думы Российской Федерации;
- членам Совета Федерации Российской Федерации;
- членам Правительства Российской Федерации;
- судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Московского городского Суда и районных судов г. Москвы;
- работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- работникам Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента здравоохранения города Москвы;

- работникам Рособнадзора.

- работникам МВД, ФСБ, ФСО, Прокуратуры, МЧС, ГИБДД, ВНГ РФ, только при выполнении ими служебных обязанностей и имеющих соответствующее предписание, а также работникам экстренных, оперативных и аварийных служб, на автомашинах имеющих специальную окраску и опознавательные знаки.

В случае въезда на территорию больницы автотранспорта и работников экстренных, оперативных и аварийных служб, работники физической охраны незамедлительно уведомляют заместителя главного врача по хозяйственным вопросам и специалиста по безопасности и режиму. В Книгу регистрации посетителей и автотранспорта вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

4.14. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законодательством с немедленным уведомлением работников СОКБ. Проведение кино-, фото-, аудио записи на территории больницы и объектов Учреждения допускается только по согласованию с главным врачом больницы или его заместителем по хозяйственным вопросам.

4.15. Допуск автомашин на территорию больницы и объекты Учреждения может быть ограничен или запрещен на неопределенный срок в связи с усилением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием граждан, проведении карантинных мероприятий или ремонтных работ.

4.16. На территорию больницы запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального медицинского транспорта. В случае нарушения данных требований работниками физической охраны принимаются безотлагательные меры по устранению нарушений.

4.17. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется на основании материального пропуска, выданного в установленном порядке уполномоченными лицами (Приложение № 3).

4.18. Работники службы эксплуатации имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.118. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4.20. Категорически запрещены посещения пациентов посторонними лицами, в том числе родственниками до 18 лет.

4.20.1. Одновременно в отделение к Пациенту допускается не более двух посетителей старше 18 лет, законных представителей ребенка*.

**Законными представителями несовершеннолетних пациентов в больнице являются - родители, усыновители, опекуны, попечители, представители учреждений, на попечении которых находится несовершеннолетний, (п. 1 ст. 56 Семейного Кодекса РФ; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).*

4.20.2. На выписку пациента в отделение допускаются только родители или законные представители при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.20.3. Не допускаются к посещению лица с признаками алкогольного или иного вида опьянения.

4.20.4. Администрация Объекта не обеспечивает въезд личного автотранспорта на территорию больницы при госпитализации и посещении больных, за исключением случаев самостоятельной доставки тяжелобольных для оказания экстренной медицинской помощи, а также в случаях заблаговременного согласования с администрацией Учреждения.

4.20.5. В исключительных случаях администрация больницы обеспечивает размещение автомобильного средства законных представителей ребенка на территории больницы, в случае госпитализации ребенка и необходимости совместного нахождения законного представителя с ребенком.

4.20.6. Посещение пациентов в неустановленное время запрещено. В исключительных случаях, заявку на проход в отделения в неустановленное время имеет право оформить только заведующий отделением или старшая медицинская сестра отделения.

5. Порядок допуска посетителей

5.1. Законные представители, сопровождающие пациента на плановую госпитализацию.

5.1.1. Разрешен пеший допуск на территорию Учреждения и в помещения для ожидания очереди на госпитализацию, в помещения общественного питания.

5.1.2. Допуск разрешается при предъявлении на КПП 1 документов, подтверждающих факт плановой госпитализации, удостоверяющих личность и факт законного представительства.

5.1.3. При обращении на КПП 1 создается разовый пропуск.

5.2. Посетители, следующие для оказания экстренной медицинской помощи при сопровождении/транспортировке пациентов;

5.2.1. Разрешен пеший допуск и допуск на личном транспорте/такси на территорию Учреждения и в помещения для ожидания очереди на госпитализацию, в помещения общественного питания.

5.2.2. Допуск разрешается при предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность.

5.2.3. Допуск на личном транспорте/такси допускается на 2 часа, по истечению которых необходимо освободить территорию от транспортного средства.

5.2.4. При обращении на КПП 1 создается разовый пропуск.

5.3. Посетители, следующие в администрацию, отдел кадров, канцелярию, оперативный отдел.

5.3.1. Разрешен пеший допуск на территорию Учреждения, в административный корпус и оперативный отдел.

5.3.2. Допуск разрешается при предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность и подтверждающих факт необходимости посещения.

5.3.3. При обращении на КПП 1 создается разовый пропуск.

5.4. Работники сторонних организаций, осуществляющие производственную деятельность на территории Объекта в рамках договорных отношений;

5.4.1. Разрешен пеший допуск и допуск на личном транспорте на территорию Учреждения и в здания/помещения, в которых производится деятельность, в помещения общественного питания.

5.4.2. Допуск разрешается при наличии временного пропуска и предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность.

5.5. Посетители, следующие на территорию Учреждения с целью передачи продуктов питания, предметов бытового назначения и консультации с лечащим/дежурным врачом;

5.5.1. Разрешен пеший допуск на территорию Учреждения и в лифтовые холлы 1-го этажа лечебных корпусов, в помещения общественного питания.

5.5.2. Допуск разрешается при наличии временного пропуска и предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность.

5.5.3. Временный пропуск создается ответственным работником отделения по запросу законного представителя пациента.

5.6. Студенты, ординаторы, проходящие обучение на фондах больницы.

5.6.1. Разрешен пеший допуск на территорию Учреждения, в учебные помещения и в помещения общественного питания.

5.6.2. Допуск разрешается при наличии временного пропуска и предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность.

5.6.3. Временный пропуск создается работниками СОКБ по факту обращения руководителя учебной группы.

5.7. Посетители, следующие на территорию Учреждения с целью выписки пациента.

5.7.1. Разрешен пеший допуск и допуск на личном транспорте/такси на территорию, в лифтовые холлы 1-го этажа лечебных корпусов и отделение, в помещения общественного питания.

5.7.2. Допуск разрешается при наличии временного/разового пропуска и предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность.

5.7.3. Допуск на личном транспорте/такси допускается на 1 час, по истечению которого необходимо освободить территорию от транспортного средства.

5.8. Посетители, следующие в КДЦ.

5.8.1. Разрешен пеший допуск и допуск на личном транспорте/такси и в здание КДЦ законных представителей, сопровождающих несовершеннолетнего, в помещения общественного питания.

5.8.2. Допуск разрешается при предъявлении на КПП 1 документов, удостоверяющих личность и факт законного представительства.

5.8.3. Допуск на личном транспорте/такси допускается для сопровождения несовершеннолетнего не старше 1.5 лет.

5.9. Пропуск всех категорий посетителей (за исключением законных представителей пациента, следующих на посещение в реанимацию) на территорию больницы через КПП № 1 осуществляется строго с 08.00 до 18.30.

5.10. Допуск в отделения посетителей в период карантина:

В период действия карантина и режима повышенной готовности, связанного с потенциально опасной эпидемиологической обстановкой в городе, допуск посетителей в отделения для посещений запрещен!!!!

5.11. Допуск в отделения посетителей разрешен:

- при выписке ребенка из отделения. В отделение пропускается только один законный представитель;

- при **ПЛАНОВОЙ** госпитализации в отделения, допускается только ребенок и один законный представитель, **при наличии НАПРАВЛЕНИЯ!**

5.12. Отдельные посетители могут быть допущены на территорию или помещения Учреждения без пропуска по распоряжению главного врача или заместителя главного врача по хозяйственным вопросам.

6. Требования к работникам физической охраны, осуществляющих контроль прохода (входа/выхода) посетителей на КПШ № 1.

6.1. Работник физической охраны обязан:

6.1.1. Не допускать несовершеннолетних лиц, следующих на посещение без сопровождения родителей (лиц в состоянии алкогольного, наркотического опьянения) на территорию больницы.

6.1.2. Следить за порядком прохода посетителей, работников через КПШ;

6.1.3 Не допускать выход с территории больницы пациентов (детей) без сопровождения родителей (законных представителей).

6.1.4. Проводить проверку больших сумок, рюкзаков посетителей, работников больницы специальными средствами (металлодетекторами), а также при необходимости производить визуальный осмотр содержимого.

6.1.5. Предпринимать исчерпывающие действия для соблюдения настоящего положения.

6.1.6. Уведомлять работников СОКБ обо всех нештатных ситуациях на КПШ.

7. Общий порядок въезда и выезда автомобильного транспорта работников больницы, посетителей, работников сторонних организаций

7.1. Движение автомобильного транспорта по территории больницы осуществляется:

- с 08.00 до 20.00 въезд через КПШ № 1 - для посетителей;

- круглосуточно въезд и выезд через КПШ № 1 для работников больницы и в случае необходимости экстренной госпитализации;

- движение автомобилей скорой медицинской помощи осуществляется круглосуточно через КПШ № 1 и № 2.

7.2. Стоянка автомобилей работников осуществляется на размеченных парковочных местах.

7.3. Строго запрещена стоянка работников больницы, арендаторов, компаний подрядчиков на парковочных местах №№ 120-124.

7.4. Временная стоянка личного транспорта посетителей для выписки, экстренной и плановой госпитализации предусмотрена не более чем 2 часа и осуществляется на парковках №№ 120-124.

8. Правила въезда на территорию:

8.1. Для работников больницы:

8.1.1. круглосуточно через КПП № 1 только при наличии на лобовом стекле автомобиля пропуска бланкового исполнения установленного образца;

8.1.2. в случае отсутствия у работника больницы пропуска, въезд на территорию больницы данного работника осуществляется только по заявке руководителя структурного подразделения в адрес работников СОКБ;

8.1.3. при въезде и выезде на с территории больницы, работник обязан:

8.1.3.1. соблюдать скоростной режим на территории больницы (10 км/час). В случае превышения скорости, в последующем въезде на территорию больницы данному работнику может быть отказано;

8.1.3.2 не передавать свои пропуска на автомобиль другим лицам;

8.1.3.3. в случае утери пропуска незамедлительно сообщить в СОКБ.

8.2. Для работников сторонних организаций:

8.2.1. въезд работников сторонних организаций на территорию Объекта осуществляется через КПП № 1 только при наличии пропуска установленного образца;

8.2.2. в случае отсутствия у работника сторонней организации пропуска, автомобиль на территорию больницы не допускается

8.2.3. при необходимости запустить автомобиль, должностное лицо структурного подразделения больницы дает заявку на въезд посредством взаимодействия с СОКБ;

8.2.4. на территории Объекта пропуск бланкового исполнения обязан находиться на лобовом стекле автомобиля.

8.3. Для посетителей:

8.3.1. Категории посетителей, имеющих право въезда на территорию больницы:

8.3.1.1. родители (законные представители), сопровождающие детей в случаях экстренной необходимости в приемное отделение;

8.3.1.2. родители (законные представители), сопровождающие детей-инвалидов;

8.3.1.3. родители (законные представители), следующие на выписку ребенка;

8.3.1.4. социальное такси.

8.4. Выдача пропусков на транспортные средства производится при условии добровольного предоставления транспортных средств и перевозимых грузов к осмотру, в том числе и носимой ручной клади. Неисполнение данных условий является основанием для отказа в выдаче пропуска на транспорт либо его изъятие на КПП при непредставлении транспорта (перевозимых грузов, ручной клади) к осмотру.

8.5. Для прохождения осмотра водитель обязан остановить транспортное средство рядом с КПП, заглушить автомобиль, поставить его на стояночный тормоз и предоставить автомобиль и груз к досмотру. Предъявление соответствующих документов осуществляется экспедитором или водителем, а также иным лицом, которому поручено сопровождение груза. Перевозимый груз должен быть погружен в порядке, удобном для производства осмотра.

9. Правила парковки на территории

9.1. Посетители, сопровождающие детей в случае необходимости экстренной помощи.

9.1.1. Допускается въезд и стоянка личного транспортного средства на территорию Учреждения в течение 2-х часов, по истечению которых территорию Учреждения необходимо освободить от автомобиля.

9.1.2. Въезд посетителей осуществляется круглосуточно через КПШ № 1 при условии предъявления документа, удостоверяющего личность и оформления разового пропуска.

9.1.3. Стоянка осуществляется на размеченных местах возле приемного отделения.

9.2. Родители (законные представители), сопровождающие детей инвалидов.

9.2.1. Допускается въезд и стоянка личного транспортного средства при наличии пенсионного удостоверения (пенсия по инвалидности), либо справки ВТЭК на основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в редакции Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ);

9.2.2. Въезд посетителей осуществляется круглосуточно через КПШ № 1 при условии предъявления документа, удостоверяющего личность и оформления разового пропуска.

9.2.3. Стоянка осуществляется на размеченных местах возле лечебных корпусов.

9.3. Родители (законные представители), следующие на выписку ребенка.

9.3.1. Допускается въезд и стоянка личного транспортного средства/такси на территории Учреждения в течение 1-го часа, по истечению которого территорию Учреждения необходимо освободить от автомобиля.

9.3.2. Въезд посетителей осуществляется круглосуточно через КПШ № 1 при условии предъявления документа, удостоверяющего личность и наличия разового пропуска.

9.3.3. Стоянка осуществляется на размеченных местах возле лечебных корпусов.

9.4. Социальное такси.

9.4.1. Допускается въезд и стоянка транспортного средства.

9.4.2. Стоянка осуществляется на размеченных местах по всей территории больницы.

9.5. Личный транспорт работника Учреждения.

9.5.1. Допускается въезд и стоянка транспортного средства в рабочее время работника.

9.6.2. Стоянка осуществляется на размеченных местах по всей территории больницы. Рекомендована стоянка в административной части территории.

9.5. Допуск на территорию при посещении КДЦ.

9.5.1. Допускается въезд и стоянка личного транспортного средства/такси только для родителей (законных представителей), сопровождающих детей инвалидов и детей возраста до 1.5 лет.

9.5.2. Допуск осуществляется при предъявлении на КПШ № 1 документа, удостоверяющего личность, справки об инвалидности ребенка или документа, подтверждающего возраст ребенка.

9.5.3. Стоянка автомобилей, перевозящих детей инвалидов и детей до 1.5 лет осуществляется около КДЦ.

9.6. Посещение пациентов.

9.6.1. Допускается въезд и стоянка личного транспортного средства/такси только инвалидов 1 и 2 групп и их сопровождающих.

9.6.2. Допуск осуществляется при предъявлении на КПП № 1 документа, удостоверяющего личность и справки об инвалидности.

9.6.3. Стоянка осуществляется на размеченных местах по всей территории больницы.

9.7. Автомобили с пропусками Департамента здравоохранения г. Москвы и автомобилей оперативных служб, имеющих специальные опознавательные знаки.

9.7.1. Автомобили посетителей, имеющих пропуск Департамента здравоохранения г. Москвы с печатью на текущий год с указанием регистрационного номера автомобиля, допускаются на территорию больницы беспрепятственно.

9.7.2. Работник физической охраны при въезде автомобиля имеющего пропуск Департамента здравоохранения г. Москвы обязан уточнить у водителя цель посещения больницы и сообщить работнику хозяйственного отдела данные автомобиля для организации беспрепятственного проезда.

9.7.3. Автомобили оперативных служб, имеющих специальные опознавательные знаки МВД, ФСБ, ФСО, Прокуратуры, МЧС, ГИБДД допускаются на территорию больницы только при выполнении работниками данных структур служебных обязанностей и имеющих соответствующее предписание.

10. Контроль за въездом автотранспорта на территорию больницы

10.1. Контроль пропуска автомобильных средств через КПП № 1 осуществляет работник физической охраны в строгом соответствии с данным положением.

10.2. В случаях возникновения внештатных ситуаций при допуске автомобильного транспорта, работник обязан вызвать старшего смены.

10.3. Работнику охраны, несущему службу на месте въезда автомобильных средств (КПП № 1), строго запрещается:

10.3.1. осуществлять допуск автомобильного транспорта без наличия оформленных установленным порядком пропусков для въезда автомобильного транспорта;

10.3.2. осуществлять допуск автомобильного транспорта при наличии пропуска неустановленного образца.

10.4. Пропуск частного автотранспорта без наличия пропуска строго запрещен.

10.5. При необходимости старший смены направляет работника для сопровождения автомобиля с пациентом в приемное отделение.

10.7. Разовые автомобильные пропуска хранятся на КПП 1 в течение 1 месяца.

11. Въезд и выезд автотранспорта, осуществляющего доставку грузов

11.1. При въезде грузового транспорта работник физической охраны, несущий службу на КПШ № 1, обязан:

11.1.1. убедиться в том, что адрес доставки груза согласно товарно-транспортной накладной соответствует адресу места назначения;

11.1.2. произвести визуальный осмотр кузова въезжающего автомобиля;

11.1.3. выдать разовый пропуск и кратко разъяснить правила парковки.

11.2. Работник физической охраны, несущий службу на КПШ № 1 при выезде грузового автомобиля с территории Объекта обязан:

11.2.1. изъять разовый пропуск у водителя автомобиля и/или аннулировать электронный пропуск;

11.2.2. произвести визуальный осмотр кузова автомобиля, обращая внимание на накладную и отмеченный пропуск работника структурного подразделения, куда осуществлялась доставка и соответствие груза, вывозимого с территории.

11.2.3. При обнаружении несоответствия работник физической охраны не выпускает автомашину с территории больницы, немедленно вызывает работника СОКБ.

12. Действия в чрезвычайных и экстремальных ситуациях

12.1. В случае обнаружения подозрительного предмета:

- если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте, в это время», не оставляйте этот факт без внимания;

- если вы обнаружили подозрительный предмет, опросите находящихся рядом людей, возможно, он принадлежит им;

- если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке работникам охраны или по внутреннему телефону 2040;

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;

- зафиксируйте время обнаружения находки;

- постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки;

- обязательно дождитесь прибытия работников охраны или полиции.

12.2. При обнаружении пожара:

При обнаружении пожара или явных признаков горения (задымление, запах гари), немедленно сообщить (ГОЛОСОМ, либо по телефону экстренной связи) работникам охраны и нажмите извещатель пожарный ручной. Также рекомендуется позвонить по телефону «101» или «112», указать объект и место возникновения пожара, сообщить свои контактные данные.

12.3 За нарушение правил пожарной безопасности граждане несут ответственность согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

12.4. Работники охраны осуществляют контроль за безопасностью со стороны въезжающих на парковку автомобилей, осуществляют их наружный осмотр на предмет обнаружения (выявления) взрывных устройств и взрывных веществ.

13. Ввоз / вывоз / вынос материальных ценностей

13.1. Под материальными ценностями понимается любое имущество, ввозимое/вывозимое с помощью автомобильного транспорта, а также вносимое/выносимое в коробках и иной таре, в том числе через;

13.2. Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорию(и) больницы осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке;

13.3. Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей разрешается только в рабочие дни с 08.00 до 16.00 часов. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, разрешается ввоз/вывоз при наличии служебной записки за подписью главного врача или заместителя главного врача больницы;

13.4. Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, являющихся собственностью больницы, разрешается по материальному пропуску на вынос/вывоз имеющему разрешительную подпись должностных лиц, которым представлено право подписывать материальный пропуск для вывоза/выноса материальных средств с территории больницы закрепленной гербовой печатью больницы.

13.5. Вывоз/вынос товарно-материальных ценностей, расходных материалов, оборудования, инструментов на автомобильном транспорте подрядных (сторонних) организаций осуществляется строго по накладным. Основанием на вывоз материальных средств является письмо подрядной организации согласованное, заместителем главного врача по хозяйственным вопросам и начальником службы эксплуатации.

13.6. Срок действия письма после согласования составляет 10 дней. Представитель подрядной (сторонней) организации, так же оформляет материальный пропуск на вынос/вывоз своих материальных средств.

13.7. Работники охраны имеют право при необходимости, выборочно осуществлять осмотр сумок, пакетов, работников больницы перед их выходом с территории.

13.8. Работник физической охраны обязан предложить работнику Объекта добровольно предъявить к осмотру сумку или пакет, не предпринимая других действий.

13.9. Работник Объекта в добровольном порядке предъявляет к осмотру личные вещи, либо отказывается от данной процедуры.

13.10. При отказе работника больницы предъявить к осмотру свои вещи, работник физической охраны обязан уточнить фамилию работника больницы и наименование структурного подразделения, номер пропуска данного работника и доложить о данном работнике старшему смены охраны.

13.11. В случае выявления при осмотре личных вещей работника больницы материальных средств, старший смены охраны установленным порядком составляет акт изъятия материальных средств с последующим составлением служебной записки на имя начальника заместителя главного врача по ХВ.

13.12. При необходимости старший смены может вызывать наряд полиции.

14. Действия работника охраны при обнаружении подозрительного предмета, оставленной сумки, чемодана, пакета и т.п. в отделении (коридоре, лестничной клетке)

Работник (должностное лицо) при обнаружении подозрительного предмета **ОБЯЗАН:**

14.1. Немедленно сообщить о находке:

- старшему смены охраны по внутреннему телефону 2840;
- заместителю главного врача по ХВ;
- ведущему специалисту по антитеррористической деятельности и безопасности.

14.2. Зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;

14.3. Принять все меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны (спокойным голосом, попросить покинуть помещение, где обнаружен подозрительный предмет);

14.4. Оставаться на месте, не пропускать в зону нахождения подозрительного предмета посторонних лиц, при прибытии старшего смены и представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения не паниковать;

14.5. О возможной угрозе взрыва сообщите только тем, кому необходимо знать о случившемся.

14.6. Также необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:

- присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;

- шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.;

- наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек);

- растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;

- необычное размещение предмета;

- наличие предмета, несвойственного для данной местности;

- специфический запах, несвойственный данной местности.

15. Порядок действия медицинского персонала отделений в случае самовольного покидания отделения пациентом

15.1. Медицинский персонал клинических отделений обязан:

15.1.3. знать всех пациентов, находящихся на лечении в отделении, обращать особое внимание на пациентов в возрасте от 13 до 17 лет, склонным к нарушению внутреннего распорядка в отделении, поступивших в отделение в сопровождении работников полиции, из детских домов и приютов;

15.1.2. осуществлять постоянный контроль за данными пациентами, проверяя их присутствие в отделении, особенно в вечернее и ночное время.

15.2. В случае обнаружения отсутствия в палате (в отделении) пациента, самовольно покинувшего отделение, медицинский работник обязан немедленно сообщить о данном инциденте старшему смены физической охраны, дежурному врачу отделения, заместителю главного врача по хозяйственным вопросам, сообщив при этом следующую информацию:

- Ф.И.О., возраст ребенка, дата поступления в отделение, кем доставлен, особые приметы, в чем был одет ребенок, когда последний раз видели его в отделении.

16. Порядок действия медицинского персонала отделений в случаях возникновения нештатных ситуаций

16.1. При возникновении нештатных ситуаций (проникновение посторонних лиц в отделение, нарушение внутреннего распорядка в отделении пациентами, родителями и т.п.) любой из работников отделений обязан незамедлительно сообщить об этом старшему смены физической охраны (телефон 2840), а также заместителю главного врача по хозяйственным вопросам - круглосуточно!

16.2. По прибытию работников хозяйственного отдела и работников охраны довести до них оперативную информацию.

16.3. Старший смены принимает меры по устранению нештатной ситуации и при необходимости вызывает наряд полиции.

17. Порядок проведения осмотра

17.1 Грузовой и легковой автотранспорт, другие транспортные средства пропускаются через КПП только после производства их осмотра работником охраны (ст.12.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

17.1.1 Для проведения осмотра водитель обязан остановить транспортное средство на месте, указанном работником охраны, заглушить двигатель и принять меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства. Предоставить автомобиль и ввозимы (вывозимый) груз к осмотру, открыть двери салона и крышку багажного отсека.

17.1.2 Работник, сопровождающий груз, а при его отсутствии – водитель должен предъявить соответствующие документы на груз.

17.1.3 Работник охраны должен требовать от водителей и лиц, сопровождающих груз, выполнения требований, указанных в п. 17.1.1 и п. 17.1.2, и после их выполнения производить осмотр транспортного средства.

17.1.4 На КПП работник охраны производит осмотр транспортных средств в следующем порядке:

17.1.4.1. проверяет, чтобы количество и наименование материальных ценностей, перевозимых в кузове (багажном отсеке) транспортного средства, соответствовали данным, указанным в сопроводительных документах, а также полное и правильное оформление документов;

17.1.4.2. осматривает кабину (салон) транспортного средства, при этом водитель и пассажиры обязаны покинуть кабину (салон);

17.1.4.3. требует от водителя поднять капот моторного отсека и осматривает подкапотное пространство;

17.1.4.4. требует от водителя поднять кузов автомобиля и осматривает скрытое под ним пространство (в случае, если транспортное средство имеет устройство для подъема кузова, и в кузове нет груза);

17.1.4.5. осматривает инструментальные ящики, если такие имеются на транспортном средстве, и другие места, где можно скрыть материальные ценности.

17.1.5 Водитель (владелец) автомобиля обязан выполнить все требования работника охраны для надлежащего производства осмотра. Отказ выполнить требования работника, производящего осмотр, является нарушением настоящего Положения, и в этом случае на водителя составляется материал о выявленном нарушении для информации заместителю главного врача по хозяйственным вопросам.

17.1.6 При несоответствии количества и наименования материальных ценностей, перевозимых на транспортном средстве с данными, указанными в сопроводительных документах, работник охраны задерживает транспортное средство и лиц, сопровождающих груз, сообщает старшему смены физической охраны. Составляется акт о выявленном нарушении пропускного режима и запрашивается пояснительная записка от задержанного лица.

17.1.7 Материальные ценности, а равно несоответствие их количества, не нашедших своего отражения в сопроводительных документах лицо, которое перевозит их на транспортном средстве, сдаются на склад по сохранной расписке и хранятся до принятия соответствующего решения в установленном законом порядке.

17.1.17 Материалы проверки направляются в течение трех суток начальнику структурного подразделения Учреждения, где совершено хищение, или в правоохранительные органы, для принятия решения, по существу.

17.2. Осмотр имущества

17.2.1. Осмотр имущества и ручной клади производится с добровольного согласия владельца (ст.12.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 №2487-1) в целях:

- пресечения доставки на территорию Учреждения запрещённых предметов;
- пресечения попыток хищения материальных ценностей Учреждения.

17.2.2. При обнаружении в процессе осмотра имущества и ручной клади ценностей, имущества, продуктов, похищенных с территории Учреждения, данное лицо с территории Учреждения не выпускается и составляется акт осмотра и информируется старший смены физической охраны и заместитель главного врача по хозяйственным вопросам.

17.2.3. Также при обнаружении взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия данное лицо на территорию не допускается, составляется акт осмотра и немедленно информируется старший смены физической охраны и заместитель главного врача по хозяйственным вопросам.

17.2.4. При обнаружении у лица в ходе осмотра имущества и ручной клади алкогольной продукции, запрещенных продуктов питания и предметов, данное лицо не допускается на территорию Учреждения.

17.2.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) (ст.12. Дополнительные условия осуществления частной охранной деятельности. Закон

«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

17.2.6. Личный досмотр задержанного лица производится работниками ОМВД в присутствии ответственного лица охраны и представителя структурного подразделения в соответствии со ст. 27.7 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

18. Общие положения по охране

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения путем физической 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 внутриобъектовой безопасности. Охрана осуществляется на основе контракта с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право заниматься охранной деятельностью.

18.1 Задачи охраны объекта.

18.1.1. 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 пациентов, посетителей, а также принятия по ним своевременных мер.

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

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

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

18.1.5. Взаимодействие между руководством Учреждения и частной охранной организацией по улучшению качества охраны.

18.1.6. Разработка организационно-планирующих документов по охране Учреждения технических заданий для заключения контрактов по охране.

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

18.1.8. Создание условий для осуществления охранных мероприятий, подготовку информации руководству Учреждения о нарушениях и не выполнении работниками требований настоящего Положения.

18.2. Обязанности охранной организации

18.2.1. 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 работниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству Учреждения.

18.2.2. Осуществлять взаимодействие с руководством Учреждения по координации выполнения работниками охранной организации контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

18.2.3. Осуществлять мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

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

18.2.5. Представлять руководству Учреждения качественную характеристику персонала охранной организации для работы на объектах.

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

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

18.2.8. 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.

18.2.9. Допускать работников 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.

18.2.10. Проводить учебную тренировку с работниками 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.

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

18.2.12. 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.

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

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

18.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности:

18.3.1. Перед заступлением для охраны объектов тщательно осмотреть помещения и территорию 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.

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

18.3.2.1. немедленно сообщить руководителю объекта, а в не рабочее время дежурному врачу (начальнику по гражданской обороне и мобилизационной работе);

18.3.2.1. зафиксировать время его обнаружения;

18.3.2.2. не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;

18.3.2.3. осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;

18.3.2.4. совместно с дежурным врачом принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;

18.3.2.5. выключить электроприборы и электрооборудование;

18.3.2.6. не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;

18.3.2.7. обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета работников и транспортных средств правоохранительных органов и МЧС.

18.4 Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения

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

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

18.4.2.1. немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному электромонтеру;

18.4.2.2. по возможности принять меры к локализации неисправности;

18.4.2.3. запретить доступ лиц к месту неисправности;

18.4.2.4. действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного врача;

18.4.2.5. по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

18.5 Охрана имущества и материальных ценностей

18.3.1. Охрана Учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании контракта в полном объеме.

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

18.3.3. 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.

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

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

18.3.4.2. выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);

18.3.4.3. принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

18.3.4.4. действовать по указанию руководителя охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или представителя Учреждения.

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

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

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

18.6.1.1. пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территории или в помещениях;

18.6.1.2. задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в органы внутренних дел;

18.6.1.3. установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий; 25

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

18.6.1.5. блокирование мест нахождения подозрительных предметов;

18.6.1.6. незамедлительное информирование органов внутренних дел обо всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций;

18.6.2 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 работников этих органов, и разрешения главного врача Учреждения.

18.6.3. Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) Учреждения осуществляется на основании: - товарно-транспортных накладных; - материальных пропусков с указанием срока действия.

18.6.4. Право подписи материальных пропусков (пропусков) имеют лица, указанные в Приложении 4.

18.6.3. Исползованные разовые и материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте №1, учитываются и хранятся не более трех суток в охранной организации и передаются под роспись ответственному за антитеррористическую защищенность объекта.

18.6.6. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории Учреждения допускается на основании разовых пропусков, либо перечня автотранспорта, имеющего временное право (временный пропуск) въезда на территории Учреждения, согласно письменным заявкам руководителей подрядных организаций.

18.6.7. Стоянка автомобилей осуществляется только в размеченных местах парковки. Стоянка личных автомобилей во вне рабочее время на территории внутрибольничной территории Учреждения запрещена.

18.6.8 Доступ на территорию Учреждения работников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Вход на территорию Учреждения осуществляется по постоянным пропускам работников Учреждения.

18.6.9. Посещение пациентов, находящихся стационарном лечении в учреждении, осуществляется согласно распорядку работы с 10.00 до 18.30.

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

18.7.1. Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным за антитеррористическую защищенность Учреждения, для:

- руководителя охраны на территории;
- старшего смены охраны;
- охранников каждого поста.

18.7.2. Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране Учреждения являются:

- должностная инструкция руководителя охраны Учреждения;
- должностная инструкция старшего смены;
- инструкция частного охранника контрольно-пропускного пункта;
- инструкция частного охранника поста;
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях (для каждого поста);
- список руководства охраняемого объекта;
- инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для работников»;
- копии документов Учреждения, регламентирующих организацию контрольно-пропускной, внутриобъектовой режимы и охрану Учреждения;

- образцы установленных пропусков;
- список должностных лиц Учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;
- 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.

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

- книга приема и сдачи дежурства;
- журнал учета проверок несения службы;
- журнал учета въезда и выезда автотранспорта (регистрации разовых пропусков на автотранспорт);
- журнал учета передачи разовых пропусков по смене на КПП;
- книга учета посетителей;
- журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;
- опись материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

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

18.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны

18.8.1. Объекты особого внимания:

- 18.8.1.1. внешнее ограждение («периметр»);
- 18.8.1.2. контрольно-пропускные пункты (КПП);
- 18.8.1.3. парковки;
- 18.8.1.4. внутренние проезды, тротуары;
- 18.8.1.5. пожарные шкафы;
- 18.8.1.6. кровля;
- 18.8.1.7. технические этажи;
- 18.8.1.8. силовые и слаботочные шкафы;
- 18.8.1.9. электрощитовые;
- 18.8.1.10. трансформаторные подстанции;
- 18.8.1.11. резервные дизель-генераторы;
- 18.8.1.12. тепловые пункты;
- 18.8.1.13. вентиляционные камеры;
- 18.8.1.14. технические помещения;
- 18.8.1.15. помещения для хранения медикаментов;
- 18.8.1.16. серверные.

18.8.2. 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.

18.8.3. 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.

18.9. Контроль администрацией Учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны

18.9.1. 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.

18.9.2. Для осуществления контроля используются гласные и негласные проверки, специальные технические средства. Оперативная и радиотелефонная связь.

18.9.3. Вопросы, подлежащие проверке:

18.9.3.1. правильность расстановки постов охраны;

18.9.3.2. фактическое наличие согласно графику;

18.9.3.3. внешний вид;

18.9.3.4. наличие удостоверения охранника;

18.9.3.5. наличие удостоверения пожарно-технического минимума;

18.9.3.6. знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение;

18.9.3.7. порядок ведения документации, журналов и книг учета;

18.9.3.8. прием-сдача дежурства;

18.9.3.9. ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств;

18.9.3.10. патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон;

18.9.3.11. пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил;

18.9.3.12. действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

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

18.9.5. При негласном контроле проверяющий скрытно ведет наблюдение за действиями охранников ЧОО. В случае выявления грубого нарушения охранниками выполнения порядка несения службы наблюдение прекращается, и принимаются необходимые меры к его устранению.

18.9.6. Запрещается проверять несение службы путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

18.9.7. Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке определенных ответственных лиц Учреждения. По окончании проверки может составляться акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

19. Права и обязанности работников СОКБ

19.1 Работники СОКБ имеют право:

19.1.1. требовать от всех работников Учреждения, а также других лиц, находящихся на территории Учреждения, неукоснительного соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;

19.1.2. запрашивать объяснения от работников Учреждения и посетителей по вопросам фактов нарушения режима;

19.1.3. проверять на контролируемых объектах у работников Учреждения и посетителей документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию или с территории;

19.1.4. производить осмотр транспортных средств при въезде на территорию и выезде с территории Учреждения, а также проверять правоустанавливающие документы на транспортные средства;

19.1.5. производить задержание пропусков на автотранспорт за нарушения пунктов Положения, изымать пропуска имеют право – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, ответственный за антитеррористическую защищенность объекта.

19.1.6. производить задержание и сопровождение в служебное помещение или органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушение на территории Учреждения;

19.1.7. беспрепятственно входить в помещения контролируемых объектов и осматривать их при проведении плановых проверочных мероприятий.

19.2 Работники СВК обязаны:

19.2.1. принимать все предусмотренные законодательством меры по обеспечению надежной сохранности имущества Учреждения;

19.2.2. соблюдать установленные на объекте требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

19.2.3. Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений режима:

19.2.3.1. производить проверку документов работников Учреждения и посетителей при входе (выходе), соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при въезде (выезде) на территорию и с территории Учреждения согласно требованиям настоящего положения;

19.2.3.2. пресекать правонарушения на контролируемых объектах;

19.2.3.3. оказывать помощь в поиске и задержании лиц, незаконно проникших на контролируемые объекты;

19.2.3.4. задерживать лиц, совершивших посягательства на собственность Учреждения и доставлять их в служебное помещение, где устанавливать личность нарушителя и немедленно сообщать о задержании в органы внутренних дел. Доставка задержанных лиц производить в возможно короткий срок без применения физического воздействия;

19.2.3.5. обеспечивать сохранность места происшествия, а также сохранность вещей и документов;

19.2.3.6. при обнаружении следов совершенного преступления организовать сохранность места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов;

19.2.3.7. оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

19.2.3.8. участвовать в осуществлении контроля над соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Учреждения;

19.2.3.9. быть вежливыми и корректными в общении с работниками и посетителями Учреждения.

20. Ответственность

20.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения и исполнение требований настоящего Положения несут все работники Учреждения, посетители, работники подрядных (сторонних) организаций находящиеся на территории Учреждения.

20.2. Ответственность за организацию работы по настоящему Положению возложена на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам.

**Постоянный пропуск бланкового исполнения для въезда на территорию
ГБУЗ «ДГКБ №9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ».**

**Детская городская клиническая больница № 9
им. Г.Н. Сперанского**



ПРОПУСК

на автомобиль

Гос. номер: _____

Тел.: _____ **М.П.**

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с территории ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского

Департамент здравоохранения города Москвы
объект охраны _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан _____ на право вывоза / выноса имущества :
(фамилия, инициалы)

№ п/п	Наименование имущества	Количество (прописью)	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для вывоза вышеперечисленного имущества разрешить въезд на территорию Учреждения здравоохранения транспорта: _____

(марка и регистрационный номер машины)

_____ (должность)

_____ (Подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Корешок пропуска для вывоза / выноса имущества. (Пропуск действителен один раз)	Материальный пропуск для вывоза / выноса имущества. (Пропуск действителен один раз)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Структурное подразделение ДГКБ	Структурное подразделение ДГКБ
Вывозит / выносит:	Вывозит / выносит:
Автомобиль:	Автомобиль:
(марка, регистрационный номер)	(марка, регистрационный номер)
Водитель:	Водитель:
(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)
Количество мест:	Количество мест:
Зам. Главного врача по ХВ _____ (подпись)	Зам. Главного врача по ХВ _____ (подпись)
_____ (фамилия, инициалы)	_____ (фамилия, инициалы)
« » _____ 202__ г.	« » _____ 202__ г.
М.П.	М.П.

СПИСОК

должностных лиц и их образцы подписи, уполномоченных на подписание материальных пропусков для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с территории ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского Департамента здравоохранения города Москвы» (Шмитовский пр., 29)

Должность	Образец подписи	Ф.И.О.
Главный врач		Корсунский Анатолий Александрович
Заместитель главного врача по ХВ		Кузнецов Станислав Игоревич
Начальник службы эксплуатации		Державина Татьяна Степановна

Примечание:

Вывоз товарно-материальных ценностей разрешается только в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов. В исключительных случаях производственной необходимости на основании подписи главного врача или его заместителя.

Обо всех возникших внештатных ситуациях и нарушениях, незамедлительно докладывать заместителю главного врача по ХВ, дежурному администратору, оперативному дежурному ЧОП.

**Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу)
в здания и на территорию ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Сперанского ДЗМ»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.
(серия, номер)

_____ (кем выдан паспорт)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие Государственному бюджетному учреждению здравоохранения города Москвы «Детская городская клиническая больница № 9 им. Г.Н. Сперанского Департамента здравоохранения г. Москвы» (далее – ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ»), ОГРН 1027739190050, ИНН 7703027320, юридический адрес: 123317, Москва, Шмитовский проезд, д.29, на обработку моих персональных данных в объеме:

- биометрические данные – изображение лица с применением технологии распознавания лица;
- номер находящегося в личном пользовании мобильного телефона;
- государственный регистрационный номер находящегося в личном пользовании транспортного средства.

Цель обработки персональных данных: организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ» для обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и иных лиц, находящихся на объекте, входа (въезда) и выхода (выезда), контроль за нахождением и перемещением работников на территории и в зданиях Учреждения.

Указанные выше персональные данные разрешаю обрабатывать с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и до дня его отзыва. Отзыв данного согласия осуществляется путем подачи письменного заявления в произвольной форме в ГБУЗ «ДГКБ № 9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ».

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней).

С порядком отзыва настоящего согласия ознакомлен(а).

Субъект персональных данных:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

**Анкета работника для доступа на территорию
ГБУЗ «ДГКБ №9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ»**

ФИО

Подразделение (отделение)

Актуальный номер мобильного телефона для связи

Марка транспортного средства (при наличии)

Гос. номер транспортного средства (при наличии)

Дата заполнения

Подпись

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку действий пользователя мобильного приложения «PASS24.Online» при направлении заявок.

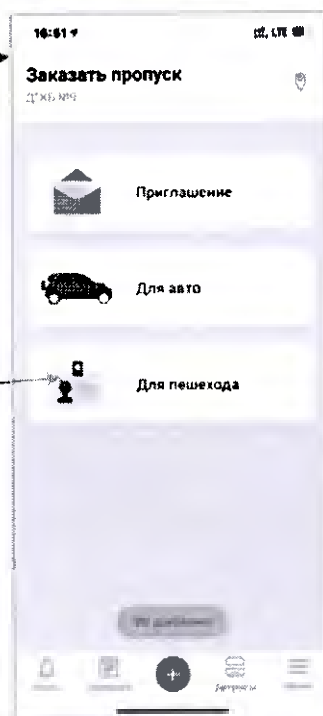
Скачивание приложения Pass24.Online доступно по ссылкам на сайте: pass24online.ru/mobile-apps

1. Оформление ОДНОРАЗОВОГО пропуска для ПЕШЕГО посещения:

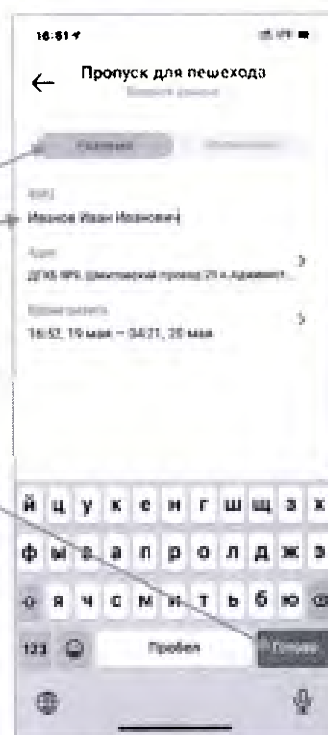
1.1. (Шаг – 1) Необходимо войти в систему, нажав на пиктограмму приложения, расположенную на экране мобильного устройства



1.2. (Шаг – 2) Откроется приложение



1.3. (Шаг – 3) Выбрать – заявка на пропуск «Для пешехода»

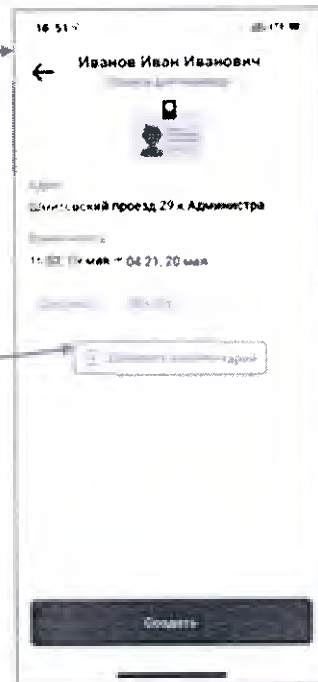


1.4. (Шаг – 4) В открывшемся окне выберите «Разовый».

Введите ФИО посетителя.

Далее нажмите «Готово».

1.5. (Шаг – 5) Откроется окно

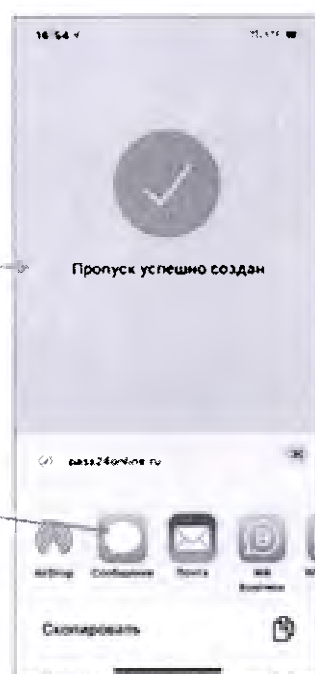


1.6. (Шаг – 6) Нажмите на «Добавить комментарий»

1.7. (Шаг – 7) Внесите необходимую информацию для посетителя или пациента. Нажмите кнопку «Готово»



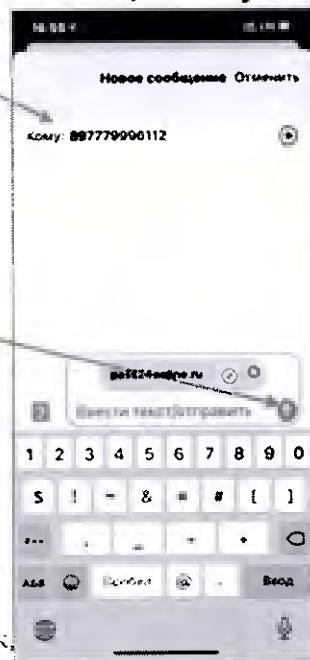
1.8. (Шаг – 8) Откроется окно с созданной заявкой на пропуск.



1.9. (Шаг – 9) Выберите пиктограмму «Сообщения», для отправки пропуска посетителю СМС сообщением.

1.10. (Шаг – 10) Откроется окно для ввода номера телефона посетителя, на который придёт ПИН-код для пропуски через турникет

1.11. (Шаг – 11) Отправьте СМС сообщение нажатием пиктограммы

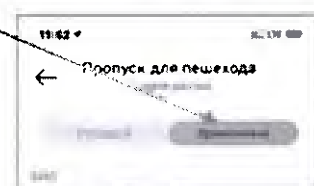


1.12. (Шаг – 12) По окончании оформления заявки на пропуск на экране мобильного устройства появится окно. Оформление заявки завершено.

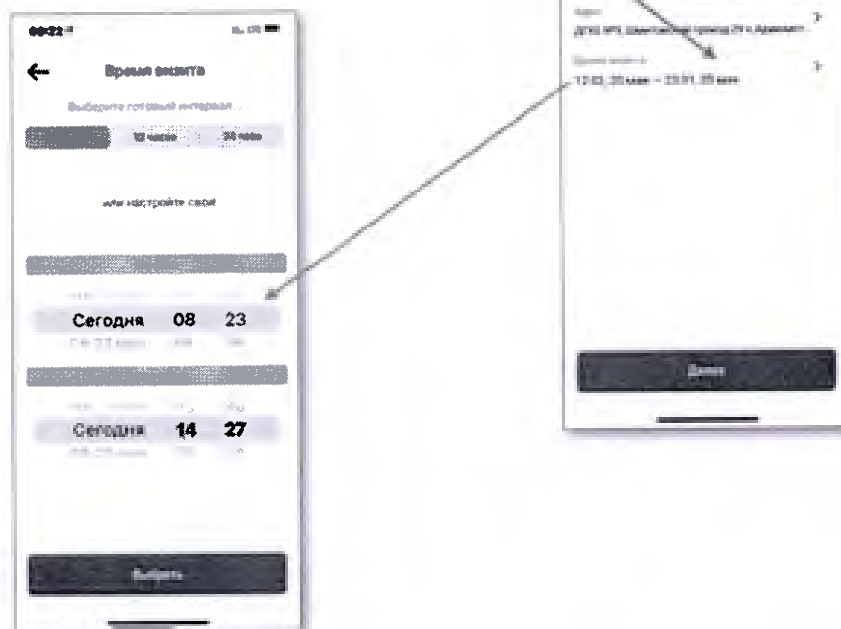


2. Порядок действия пользователя мобильного приложения «PASS24.Online» при направлении заявки на оформление ВРЕМЕННОГО пропуска осуществляется аналогично порядку, указанному в пункте 5 Регламента, за исключением:

2.1. В Шаге – 4 (пункт 1.4.) указывается тип пропуска «Временный»



Также, нажатием вкладки «Время визита», устанавливается временной интервал, действия пропуска



3. Порядок действия пользователя мобильного приложения «PASS24.Online» при направлении заявки на оформление **ОДНОРАЗОВОГО** пропуска для посещения на **АВТОМОБИЛЕ**:

3.1. (Шаг – 1) Необходимо войти в систему, нажав на пиктограмму приложения, расположенную на экране мобильного устройства



3.2. (Шаг – 2) Откроется приложение:



3.3. (Шаг – 3) Выбрать заказать пропуск «Для авто»

3.4. (Шаг – 4):

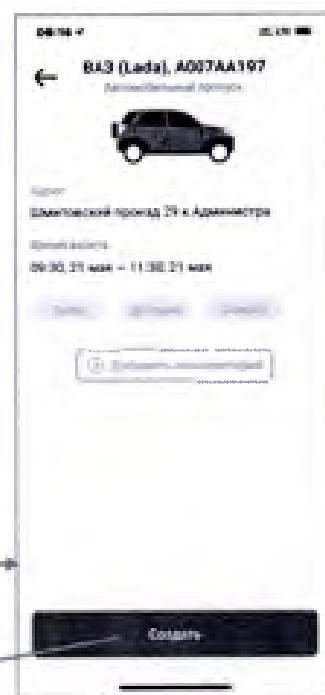
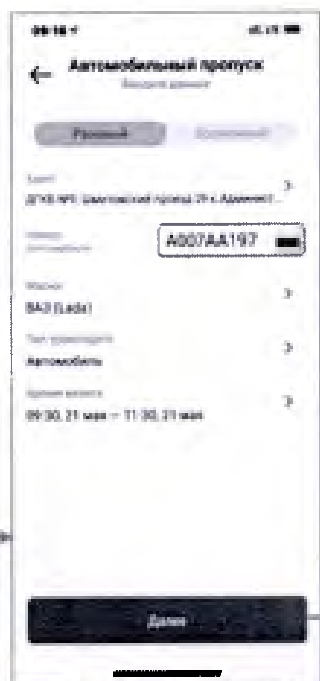
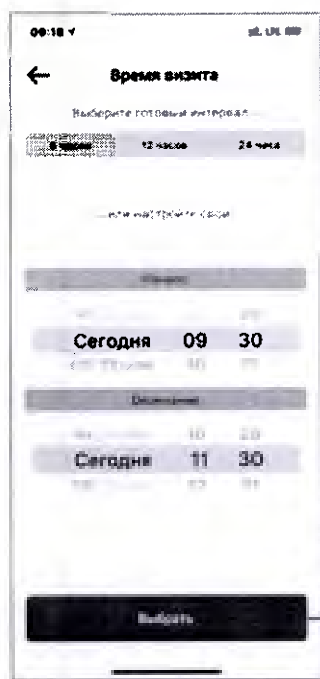
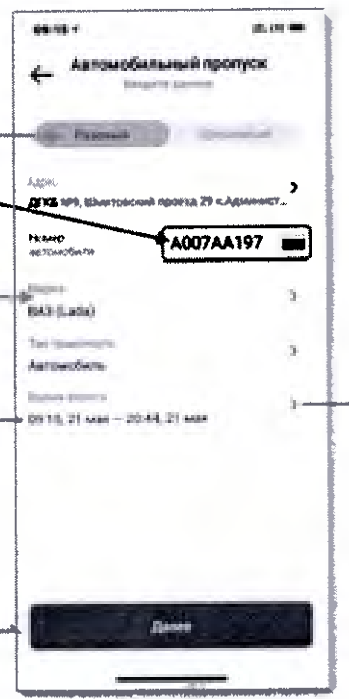
в открывшемся окне выберите «Разовый»

введите государственный регистрационный номер авто

укажите марку авто

выберите время визита (не более 2-х часов)

нажмите «Далее»



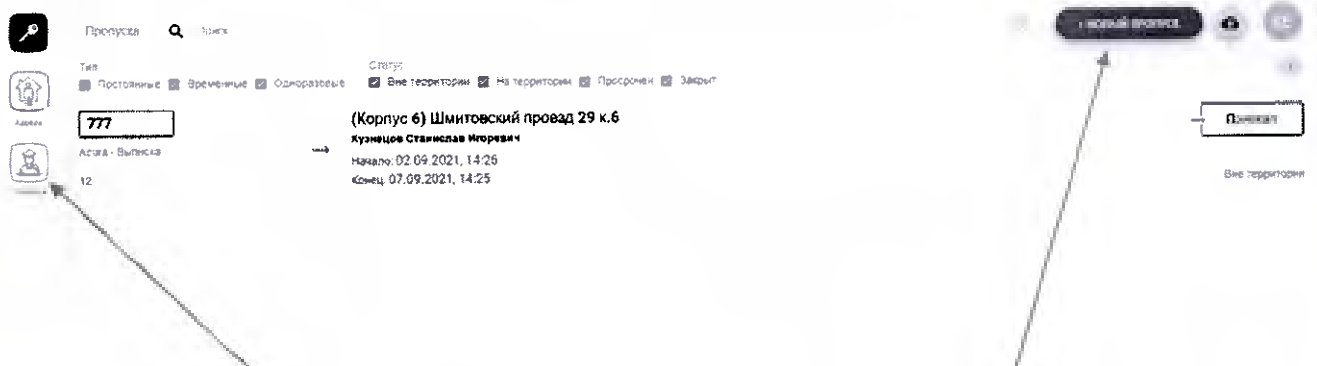
3.5. (Шаг – 5) Нажмите «Отправить гостю» и далее, как указано в пунктах 1.10 и 1.11 настоящей Инструкции

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку действий медицинской сестры палатной (постовой) в браузерной версии «PASS24.Online» при направлении заявок на допуск посетителей и организации выписки.

Система Pass24.Online доступна по адресу: <https://dgkb-9.pass24online.ru/>
Логин и пароль от системы выдается в индивидуальном порядке.

1. Оформление ОДНОРАЗОВОГО пропуска для ПЕШЕГО посещения:



1. Нажмите на вкладку «Пропуска»

2. Нажмите на кнопку «+ Новый пропуск»

Создание нового пропуска ×

(Корпус 6) Шмитовский проезд 29 к.6 ▼ ×

Кузнецов Станислав Игоревич (79269708458) ▼ ×

Разовый Временный

06.09.2021, 9:25 × 06.09.2021, 21:25 ×

Автомобиль Пешеход

Выберите одну или несколько опций ▼

ФИО ▼

ДОБАВИТЬ ГОСТЯ Выберите файл | Файл не выбран

Комментарий ▼

← 3. Выберите адрес.

По умолчанию доступен только корпус, в котором расположено отделение.

← 4. Выберите свое ФИО.

← 5. Выберите тип пропуска

(разовый – 12 часов, временный – 5 дней)

← 6. Выберите тип посещения.

Автомобиль доступен только при организации выписки.

← 7. Добавьте ФИО и год рождения.

При необходимости добавьте несколько посетителей.

← 8. В комментарии укажите номер истории

болезни пациента из ЕМИАС.

Примеры корректно оформленной заявки

Пешее посещение

Автомобиль на выписку

Создание нового пропуска

(Корпус 6) Шмитовский проезд 29 к.6

Кузнецов Станислав Игоревич (79269708458)

Разовый
 Временный

06.09.2021, 9:07
 11.09.2021, 9:07

Автомобиль
 Пешеход

Выберите одну или несколько опций

ФИО
Иванов Иван Иванович 1987

ФИО
Иванова Анна Ивановна 1985

ДОБАВИТЬ ГОСТЯ Файл не выбран

Комментарий
1234567

ОТМЕНА

Создание нового пропуска

(Корпус 6) Шмитовский проезд 29 к.6

Кузнецов Станислав Игоревич (79269708458)

Разовый
 Временный

06.09.2021, 9:31
 06.09.2021, 21:31

Автомобиль
 Пешеход

Выберите одну или несколько опций

Выписка NIVA Номер автомобиля
A123BE777

9 / 9

Комментарий
123456789

ОТМЕНА

9. Нажмите «Сохранить»

Схема организации транспортного и пешеходного движения по территории ГБУЗ "ДГКБ №9 им. Г.Н. Сперанского ДЗМ"

