

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения.

Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

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

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

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

Посетители (стационарные больные) учреждения в рамках настоящего Положения - лица, прибывшие на территории учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, к больным и т.д.

#### 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

##### 2.1 Определения

**Пропускной режим** - установленный порядок доступа на территории учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территории учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
- въезд на территории учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим

образом на то соответствующих документов;

- внос (ввоз) на территории учреждения запрещенных предметов (материалов).

**Пропускной режим предусматривает:**

- оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;

- введение служебных удостоверений, магнитных карт (пропусков), пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов (далее - материальные пропуска), определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче служебных удостоверений, магнитных карт (пропусков) установленного образца, а также материальных пропусков;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемые объекты;

- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на заместителя главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе.

**При стихийных действиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах аварийно-ремонтные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.**

## **2.2 Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.**

Доступ лиц на территории учреждения, здания и помещения учреждения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил с 07<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> через КПП №1, КПП поликлиники стр.16 и КПП филиала №1.

**а.** Граждане прибывающие на территорию учреждения обязаны предъявлять на КПП в бюро пропусков:

- документ удостоверяющий личность (паспорт, пенсионное удостоверение);

- сотрудники ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» проходят через турникет используя электронный пропуск (либо удостоверение сотрудника) на право прохода;

- курьеры, доставляющие продукты питания и товары на территорию учреждения **не допускаются.**

Доступ на территорию учреждения сотрудников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Список лиц, имеющих право (за исключением дежурного персонала) нахождения на территориях и в зданиях в нерабочее время определяется администрацией.

Посещение пациентами врачей в отделениях с целью получения консультации разрешается с 15<sup>00</sup> час до 17<sup>00</sup> час по согласованию с врачом. Посещение стационарных больных в учреждении осуществляется, согласно

распорядка работы с 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>(21<sup>00</sup>) в рабочие дни и 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> и 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>(21<sup>00</sup>) в выходные и праздничные дни. К больному разрешается пропускать не более 2-х посетителей, с осмотром (досмотром) личных вещей, при отказе в осмотре (досмотре) личных вещей - посетителю отказывается в посещении. Дети в возрасте до 14 лет в лечебные корпуса и отделения больницы не допускаются.

Учет посещения больных осуществляется сотрудниками бюро пропусков с внесением в базу данных.

Согласно п. 1 ст. 1.1. Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:

- частная охранная организация - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Порядок обработки персональных данных при организации пропускного режима определен в п. 8 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сотрудники охраны вправе вести журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителя на территорию, при этом паспортные данные могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается в частности в случае, когда обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей.

Таким образом, действия сотрудников охраны при внесении паспортных данных в журнал представляют собой обработку персональных данных, а ЧОП в данном случае является оператором персональных данных.

**б.** Допуск на территорию учреждения разрешить гражданам, следующих в:

- нефрологическое отделение (гемодиализ);
- отделение переливание крови (доноры);
- отделение аллергологии;
- самотеком с острой болью в приемное отделение;
- в приемное отделение на плановую госпитализацию;
- в приемное отделение по «скорой помощи».

Вход лиц на территории через въездные ворота (при поднятом шлагбауме) **запрещен.**

Посещения больных стационаров, пропуск сотрудников правоохранительных органов без сменной обуви и в верхней одежде запрещается. Обеспечение медицинскими накидками и бахилами сотрудников правоохранительных органов и посетителей осуществляется в лифтовом холле.

Вызов ходячих больных осуществляется посетителем по телефону. Общение происходит в холлах корпусов на первых этажах зданий.

Пропуск больных в стационары на амбулаторное лечение и консультации врача, представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении

представителя отделения. Данные документов, удостоверяющих личность, заносятся в журнал учета посетителей.

По окончании приема посетителей сотрудниками охраны производится обход отделений с целью прекращения посещения.

Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством, специалистами учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача и регистрации в книге учета посетителей.

### **Порядок допуска собаки-поводыря:**

Допуск собаки-поводыря в учреждение возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи». При посещении учреждения владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря:

- паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не является агрессивной для окружающих;

- наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

В учреждении рекомендовано предусмотреть для собаки-поводыря место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5м<sup>2</sup> с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе.

- Сотрудник охраны сообщает руководителю структурного подразделения или ответственному должностному лицу, его заменяющему, о прибытии инвалида с собакой-проводником, и ожидает прихода лица, выделенного для сопровождения инвалида.

- По решению руководителя структурного подразделения или ответственного должностного лица, его заменяющего, определяется место ожидания для собаки-проводника, с учётом обязательности выполнения гражданами требований санитарного законодательства, и запрета осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

- При принятии решения о месте ожидания собаки-проводника на территории, собака-проводник пристёгивается на коротком поводке, и остаётся под наблюдение сотрудника охраны. Пациент-инвалид сопровождается медицинским персоналом к месту оказания медицинской помощи и обратно.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций со стороны других посетителей, или каких-либо форс-мажорных обстоятельств с собакой-проводником, лицо, оставшееся наблюдать за собакой-проводником, незамедлительно докладывает руководителю структурного подразделения, и принимает необходимые меры реагирования в пределах своей компетенции.

- В случае необходимости экстренной госпитализации, или возникновения других форс-мажорных обстоятельств с пациентом-инвалидом, собака-

в) материальных пропусков с указанием срока действия.

Право подписи материальных пропусков имеют - заместители главного врача;

Использованные разовые материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся в течение трех дней, после этого передаются в хозяйственную службу учреждения. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании Перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории учреждения согласно письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок, после проведения досмотра охранником контрольно пропускного пункта.

На территории ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» в женских консультациях филиалов №№ 1, 2, 3 организованы парковочные места для хранения детских колясок.

**Въезд и парковка автотранспорта на территории учреждения в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с администрацией.**

**На территориях учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории - до 5 км/час.**

Места расположения основных и запасных ворот, калиток, основных и запасных дверей в здания, контрольно-пропускных пунктов, постов охраны и парковок автотранспорта на территориях учреждения указаны на план-схеме охраны учреждения.

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

На территории учреждения у корпусов оборудованы велосипедные стоянки.

Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться администрацией учреждения в связи с:

- эпидемиологической обстановкой;
- проведением реконструкции корпусов 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: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте учреждения.

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки, проход и проезд на территорию учреждения ограничен. В соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 16.09.2022 № 902 «Об утверждении правил организации стационарной и специализированной медицинской помощи пациентам с ОРВИ» - необходимо обеспечить соблюдение требований Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и

благополучия человека по профилактике гриппа и ОРВИ, в том числе – **ограничить режим посещения в медицинских организациях стационарного типа.**

При необходимости сопровождения пациента на территорию учреждения, пропуск разрешается только одному сопровождающему.

Посещение больных прекращается. Передачи больным осуществляются через пункт приема передач, расположенным за корпусом № 16 с 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> часов.

### **Порядок приема и осуществления передач пациентам ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»<sup>3</sup>:**

#### **1. Разрешенные к передаче пациентам продукты питания:**

- неострые сорта сыров (до 200 г);
- кисломолочные напитки (до 500 мл);
- молоко ультра, пастеризованное (до 500 мл);
- сахар, мёд, варенье в упаковке производителя (до 500 г);
- сухие продукты питания в заводской упаковке: печенье, зефир, пастила мармелад (до 300 г);
- фрукты (до 1 кг);
- помидоры, огурцы (до 500 г);
- фруктовые и овощные соки (до 1 л);
- бутилированная вода.

#### **2. Требование к типу упаковки, весу и маркировке передачи:**

- передачи для пациентов принимаются только в пластиковых пакетах с ручками.
- масса одного пакета не должна превышать 5 (пять) кг.
- максимальная допустимая масса передачи на одного человека в день составляет 10 (десять) кг, т.е. не более двух пакетов по 5 (пять) кг, не более 2 (двух) передач в день.
- на пакете должны быть указаны фамилия, имя, отчество пациента. Указание «ФИО» осуществляется крупными печатными буквами.

#### **3. Запрещенные к передаче пациентам вещи и продукты:**

- электрические устройства и приборы (ноутбук, планшет, смартфон, фен, чайник, вентилятор, обогреватель и т.д.);
- колюще-режущие предметы (ножи, вилки, ножницы, бритвы и т.д.);
- табачные изделия;
- цветы;
- алкогольные напитки;
- продукты питания и предметы быта в стеклянной, керамической, металлической и другой бьющейся таре (кружка, тарелка, сок/вода в стекле и т.д.);
- продукты питания в открытой упаковке;
- продукты мясного и рыбного происхождения (колбасы, консервы,

<sup>3</sup> приложение № 14 приказа ГБУЗ «ГКБ №52 ДЗМ» № 383 от 24.05.2021 «Положение о порядке приема и осуществления передач пациентам ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ».

студни, заливные, сало, вареные или сырые яйца, пельмени и т.д.);

- ягоды и скоропортящиеся овощи и фрукты;
- заказы из интернет-магазинов и электронных торговых площадок, упаковка которых не соответствует требованиям, указанным в разделе 2, содержание которых не соответствует разделу 6 настоящего Положения.

4. ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» не несет ответственности за сохранность и целостность передачи оригиналов документов, денежных средств, банковских карт, драгоценностей и иных ценных вещей (мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки и т.д.).

5. Продукты, не разрешенные для передачи, а также продукты с истекшим сроком годности, в деформированной заводской упаковке или без нее, без указания фамилии и имени пациента не принимаются.

### **2.3 Обязанности пользователей пропускного режима**

В рамках настоящего Положения **пользователями пропускного режима** являются лица (сотрудники, посетители, больные, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и др.), находящиеся на территориях учреждения.

Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутри объектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
- по требованию сотрудников охраны незамедлительно освободить места парковки для работы снегоуборочной техники, уборщиков территории, строительных организаций;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

## **3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **3.1 Определения**

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

Внутри объектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и

иных работ на территориях, в зданиях и помещениях учреждения;

- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутри объектовой режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутри объектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях учреждения.

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

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

### **3.2 Правила нахождения лиц в учреждении**

Нахождение на территориях учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

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

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



оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

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

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

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

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

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

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

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

- открывать окна на площадках общего пользования;

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

- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования на охранников постов.

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

**На территориях запрещается:**

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

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

- разведение костров на территориях;

- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

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

### **3.5 Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.**

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

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

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

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

В исключительных случаях перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью медицинского лифта. Для пользования медицинским лифтом для перемещения грузов необходимо заблаговременно подать заявку в хозяйственную службу, в которой указать: цель (наименование и габариты груза, время этаж).

Хозяйственная служба вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

При пользовании медицинских лифтов **запрещается:**

- пользоваться лифтом в отсутствие лифтера;
- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение площадки лифта.

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

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

### **3.6 Рекламные объявления на территориях учреждения**

Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием хозяйственной службы.

### **3.7 Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения**

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

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

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

- обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения;

Сотрудники и посетители учреждения **обязаны:**

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

- при посещении пациентов, находящихся на постельном режиме, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;

- при необходимости по требованию сотрудников охраны **предъявлять документы, удостоверяющие личность;**

- знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;

- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях учреждения.

### **3.8 Правила для арендаторов.**

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

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

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

**Арендатор обязан:**

- ознакомиться с настоящим Положением;

- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения;

- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутри объектового режима;

- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения;

- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;

- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;

- соблюдать Правила проведения строительных работ.

Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте учреждения.

### **3.9 Правила проведения строительных работ подрядными организациями**

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 здания, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации **обязан:**

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутри объектового режима, установленного в учреждении;

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

- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством учреждения;

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

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

- подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками хозяйственной службы учреждения;

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

- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;

- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений,

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

Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах:

- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством хозяйственной службы учреждения;

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

При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

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

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние

близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

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

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

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

- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;

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

- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет **Подрядчик**. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет **Заказчик работ**.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

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

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

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

Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

##### **4.1 Задачи охраны.**

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

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

Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

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

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

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

Осуществляет контроль за выполнением охранной организацией обязательств в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов учреждения.

Участие административно-хозяйственного персонала учреждения при решении вопросов организации и обеспечения охраны.

Подготовку информации руководству учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

#### **4.2 Обязанности охранной организации**

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

Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

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

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

Представление руководству учреждения качественной характеристики персонала охранной организации для работы на объектах.

Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработка инструкции персоналу по антитеррористической безопасности.

Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим. Курение персонала учреждения и подрядных организаций, посетителей, больных разрешать только в местах, предназначенных для курения.

Допускать персонал 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.

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

Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации больных и персонала проводимых руководством учреждения.

Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

Прием под охрану объектов, а также отдельных помещений согласно договорным обязательствам с составлением акта или под роспись в книге учета помещений, подлежащих сдаче под охрану.

Обеспечение экипировки персонала охранного предприятия согласно контрактных обязательств, а также знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

Организация и проведение занятий с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала учреждения. Учет занятий в журналах учета.

Обеспечение сохранности имущества, внутри объектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

#### **4.3 Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.**

Перед заступлением на охрану объектов тщательно осмотреть помещения и территории согласно схемы маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия

полиции.

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

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

**Внимание! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее значение. В качестве камуфляжа для взрывного устройства используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.**

#### **4.4 Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.**

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

В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- а) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному администратору;
- б) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- в) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- г) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного администратора;
- д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

#### **4.5 Охрана имущества и материальных ценностей.**

Охрана учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании договора

- а) в полном объеме,
- б) в объеме Перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану,
- в) в объеме имущества, не включенного в Перечень (опись) – по отдельным



описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

Перечни (описи и т.д.) охраняемого имущества определяются руководителями объектов, с указанием стоимости имущества и материальных ценностей. При необходимости стоимость имущества и материальных ценностей, сдаваемых под охрану, оформляется справкой бухгалтерии. Перечни (описи) охраняемого имущества и материальных ценностей стационарных отделений объектов охраны не составляются. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурный персонал).

Передача имущества под охрану осуществляется ответственными представителями охраняемого объекта и охранной организации. Перечни (описи) охраняемого имущества хранятся в частной охранной организации и у руководителя охраняемого объекта.

Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределами, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество, сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. непринятого под охрану; задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

- а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого объекта, дежурную часть органов внутренних дел, а в нерабочее время дежурному администратору;
- б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);
- в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;
- г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или дежурного администратора.

Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

Материальная ответственность частной охранной организации подлежит страхованию. Копия договора о страховании охраняемого имущества передается руководству учреждения при заключении договора на услуги охранной организации.

#### **4.6 Охрана общественного порядка.**

##### **Контроль въезда (выезда) автотранспорта.**

**Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.**

Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации с целью:

а) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

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

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

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

д) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;

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

#### **4.7 Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.**

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом учреждения для:

- 1) ответственного представителя охранной организации;
- 2) старшего смены охраны;
- 3) охранника каждого поста.

Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране учреждения являются:

- 1) должностная инструкция старшего смены;
- 2) должностная инструкция охранника;
- 3) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- 4) список руководства охраняемого объекта;
- 5) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- 6) перечень автотранспорта, допускаемого на территории;
- 7) список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- 8) список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;
- 9) 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.

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

- 1) Книга приема и сдачи дежурства.
- 2) Журнал учета проверок несения службы.
- 3) Журнал учета въезда и выезда автотранспорта.
- 4) Книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ).
- 5) Книга учета посетителей.
- 6) Журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений.
- 7) Опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны.
- 8) Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

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

#### **4.8 Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны**

- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- помещения больных стационаров;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- кассовые комнаты;
- помещения для хранения наркотиков;
- серверные.

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

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

#### **4.9 Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутри объектового, пропускного режима и правил охраны.**

Ответственный руководитель учреждения осуществляет постоянный контроль за исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдение требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режимах и охраны.

**Вопросы, подлежащие проверке:**

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

При необходимости при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране в устной или письменной форме проверяющий дает вводные, например: «В терапевтическом корпусе, в правом крыле под лестницей обнаружен посторонний предмет (сумка). Ваши действия?».

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.**

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

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

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

К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- неоднократное нарушение правил парковки;
- нарушение правил охраны, пожарной безопасности, курение в

неустановленных местах, распитие алкогольных напитков на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;

- использование медицинских лифтов для перевозки грузов без согласования с хозяйственной службой в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;

- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;

- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

Заместитель главного врача  
по медицинской части для работы по ГО и МР



Н. Осадчий