УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «СОКОБ им. Т.И. Ерошевского»

А.В. Золотарёв

«31» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте: ГБУЗ «Самарская областная клиническая офтальмологическая больница им. Т.И.Ерошевского»

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Самарской Областной Клинической Офтальмологической больницы им. Т.И.Ерошевского (в дальнейшем Объект), сохранности её собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками, служащими Объекта и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутри объектового режима в ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского».

1.3. Ответственность за организацию комплекса мер, направленных на поддержание внутри объектового и пропускного режима, контроль над его осуществлением возлагается на заместителя главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, а также сотрудников привлеченной охранной организации.

1.4. Руководство Объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников, арендаторов и пациентов, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутри объектовый режим на территории ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского»:
- доводить требования настоящего Положения до всех вновь принимаемых на работу сотрудников, а также до руководства арендаторов, информировать их об особенностях пропускного и внутри объектового режима на территории ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского»;

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, могут быть привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечёт за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутри объектового режима руководствуются настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского».

1.7. Руководство охраны вправе вносить руководству больницы предложения по совершенствованию пропускного и внутри объектового режима.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта, устанавливаемых руководством Объекта.

2.2. Для прохода людей и проезда транспорта на территорию ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского» организуются и оборудуются контрольно-проходные и контрольно-проездные пункты.

Пост № 1 (въездные ворота) – для прохода сотрудников больницы, посетителей, пациентов и проезда автотранспорта. Ворота открыты: с 6.00 до 20.00 в будние дни.
В другое время пропускаются машины скорой помощи, а при чрезвычайных обстоятельствах – машины МЧС, правоохранительных органов и аварийных служб.

Пост № 2 (центральный вход) для прохода сотрудников больницы, пациентов и посетителей в главный корпус с 7-30 часов до 19-00 часов ежедневно.

Пост № 3 (приемное отделение, служебный вход в главный корпус) - для прохода в течение рабочего дня сотрудников, пациентов, доставки продуктов и других материальных средств. Охранник находится в приёмном отделении круглосуточно и осуществляет пропуск нуждающихся в экстренной помощи, а также пропуск сотрудников в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни (в связи со служебной необходимостью).

Пост № 4 (детское отделение) - для прохода сотрудников больницы, больных, посетителей, а так же доставки продуктов и других материальных средств.

Пост № 5 (поликлиническое отделение) для прохода сотрудников больницы, пациентов и посетителей в поликлиническое, 1-е отделение, лазерный центр с 8-00 час до 20-00 ежедневно.

2.3. Проезд на охраняемую территорию объекта сотрудников больницы, больных и посетителей разрешается только при наличии пропуска установленного образца - постоянного (временного) или иного документа по усмотрению ответственного за установление и организацию пропускного и внутри объектового режима - заместителя главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, дающего право на въезд.

2.4. Документом, дающим право ввоза (вноса) материальных ценностей, является накладная или наряд-заказ, а вывоза (ввоза) грузов – путевой лист и товарно-транспортная накладная установленного образца, на вынос (вывоз) имущества и ценностей - материальный пропуск.

2.5. Образцы пропусков, материальных пропусков с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в помещении охраны (пост № 1).

2.6. Автотранспорт на территорию Объекта пропускается через ворота поста № 1 по специальным пропускам и спискам, утвержденными руководством ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского» или специальным пропускам Министерства здравоохранения Самарской области.

Автотранспорт арендаторов пропускается на территорию больницы по пропускам или спискам, согласованным с руководством ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского».

Автотранспорт больных (посетителей) пропускается на охраняемую территорию в том случае, если их физическое состояние не позволяет самостоятельно дойти до лечебного учреждения, после высадки больного (посетителя) автотранспорт с водителем обязан выехать с территории больницы. Специальный транспорт с больными пропускается на территорию больницы беспрепятственно круглосуточно.

2.7. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины (милицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок въезда указанного транспорта и выезд с территории Объекта аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.8. Проезд транспортных средств фиксируется охранником на посту № 1 в специальных журналах.

2.9. Сопроводительные документы на перевозимый груз предъявляются водителем или экспедитором, которому поручено его доставка и сопровождение, охраннику на посту № 1.

В случае несоответствия наименования и (или) количества груза данным, указанным в сопроводительных документах, сотрудник охраны должен принять меры по недопущению въезда (выезда) транспорта и сопровождающих лиц на территорию объекта.

2.10. Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, возможно приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства и сдаются по накладной на склад. По данному факту осуществляется доклад руководству Объекта.

2.11. В исключительных случаях для установления факта хищения материальных средств сотрудниками охраны может производиться осмотр вещей задержанного правонарушителя.

2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные проходы для людей и для проезда транспорта на ул. Шушенскую в сторону теннисного корта.

Дополнительные проходы должны быть постоянно закрыты и опечатаны. Ключи от них в опечатанном виде хранятся у старшего смены (охранника) и передаются по смене под расписку. Открытие дополнительных проходов (проездов) в случае необходимости возлагается на охрану объекта.

На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, не нуждающиеся в оказании медицинской помощи.
- лица, имеющие при себе ядовитые, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и пиротехнические изделия.

3. Внутриобъектовый режим

Внутри объектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы

сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, пожаров, правил поведения больных в стационаре больницы. Внутри объектовый режим устанавливается руководством больницы и обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

3.1. На территории ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского» запрещается:

- разводить костры и курить;
- оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- оставлять автомобили на ночь, без разрешения руководства Объекта;
- находиться посетителям сверх установленного руководством больницы времени посещения больных;
- проходить в стационар для посещения пациентов больше одного человека;
- проходить в стационар для посещения пациентов детям до 14лет;
- проходить в стационар для сопровождения пациента на прием больше одного человека;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать установленный администрацией распорядок дня в стационаре;
- использование видео-, фотоаппаратуры для производства видео, фото съемки в помещениях и на территории учреждения без разрешения главного врача.

3.2. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, убедиться, что в сдаваемых под охрану кабинетах не осталось посторонних, после чего включается охранная сигнализация. В книге приема и сдачи помещений сотрудник Объекта расписывается за сданное помещение, а охранник – за прием его под охрану. В случае неисправности охранной сигнализации сотрудник Объекта не покидает помещение до принятия мер по устранению неисправности и передаче помещения сотруднику охраны установленным порядком. Утром, по прибытии сотрудника на работу, он убеждается в целостности сданного под охрану помещения (в отсутствии срабатываний пожарно-охранной сигнализации) и расписывается за его прием.

3.3. В нерабочее время ответственными лицами все складские помещения должны закрываться на прочные замки, опечатываться, либо опломбироваться и сдаваться под охрану установленным порядком.

3.4. Материально-ответственные лица обязаны поддерживать в полной исправности технические и противопожарные средства охраны.

3.5. Территория охраняемого объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. С внутренней стороны забора (ограждения) не должно быть посторонних предметов и растительности. Нахождение посетителей на территории Объекта после 20-00 час категорически запрещается, за исключением нуждающихся в оказании экстренной медицинской помощи.

4. Пропуска, их виды и назначение

4.1. Пропуска, выдаваемые сотрудникам больницы и посетителям, подразделяются на постоянные, временные и разовые. Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством Объекта.

4.1. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных пропусков - на время действия трудовых отношений с сотрудником;
- для временных **ПРОПУСКОВ** - на срок до 6 месяцев с возможностью последующего его продления;
- для разовых пропусков - как правило, только в рабочее время, на разовое посещение.

4.3. Оформление и выдача постоянных и временных пропусков производится и учитывается заместителем главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, разовых пропусков - заведующими отделениями.

4.4. Постоянные пропуска выдаются сотрудникам принятым и оформленным на постоянную работу.

Постоянные пропуска подписываются заместителем главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР и при выдаче регистрируются в книге учета выдачи пропусков. Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение в книге учета.

Уволенные с работы рабочие и служащие при расчете сдают пропуска в отдел кадров.

В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец обязан подать заявление на имя заместителя главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска и оформить новый.

4.5. Временные пропуска выдаются:

- лицам, принятым на временную работу;
- лицам, командированным на Объект, на длительный срок;
- лицам сторонних организаций, выполняющих работу на территории больницы (на основании рапорта руководителя организации, по фамильным списком работников);
- лицам, проходящим испытательный срок.

Учет выдачи и изъятия временных пропусков осуществляется по правилам, установленным для постоянных пропусков.

4.7. Временные пропуска действительны по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.8. Разовый пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право входа на территорию только в день выдачи и только в часы, указанные в пропуске. Проход посетителей и амбулаторных больных на территорию Объекта по разовым пропускам разрешается только в дневное время, нахождение их на территории после 20.00 час запрещено. Разовые пропуска оформляются и выдаются только по предъявлении посетителем удостоверения личности (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность).

4.9. В отдельных случаях, по указанию главного врача или его заместителя по медицинской части для работы по ГО и МР, на территорию объекта могут пропускаться лица по списку, подписанному главным врачом или его заместителем по медицинской части для работы по ГО и МР, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5. *Порядок пропуска материальных ценностей и документации*

5.1. **Вывоз (вынос) всех материальных ценностей и документации с территории ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского» осуществляется по материальным пропускам или товарно-транспортным накладным, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп),** независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

В документах четко записываются все данные вывозимых (выносимых) материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

5.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами (заместителем главного врача по медицинской части и заместителем главного врача по хозяйственным вопросам), а также главным бухгалтером (или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи). Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).

5.3. **Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или документам неустановленной формы запрещается.**

5.4. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в трех экземплярах, один из которых изымается на КПП и на следующий день сдается администрации Объекта (заместителю главного врача по хозяйственным вопросам, главному бухгалтеру).

5.5. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, не выпускается с территории и задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает старшему смены для принятия необходимых мер.

5.6. На вывоз (вынос) различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вывоз (вынос) материальных ценностей.

5.7. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охраной объекта производится досмотр транспортного средства, осмотр вещей с оформлением акта в трех экземплярах.

5.8. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории Объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутри объектового режима.

6. *Порядок приема-сдачи помещений под охрану*

6.1.После окончания рабочего дня ответственный за сдачу кабинета (помещения) под охрану проверяет, что кабинет покинули посторонние, окна надежно закрыты, все электроприборы выключены.

6.2. На посту охраны ключ от кабинета сдается охраннику, включается охранная сигнализация (если имеется), после чего в журнале приема-сдачи кабинетов под охрану делается запись о приеме кабинета под охрану с указанием времени сдачи и подписями охранника и сдающего. Если кабинет не оборудован охранной сигнализацией, об этом делается запись в примечании. В случае неисправности охранной сигнализации ответственное лицо не покидает сдаваемое помещение до принятия мер по устранению неисправности.

6.3. Прием помещений из-под охраны осуществляется посредством проверки ответственным лицом исправности охранной сигнализации (отсутствие срабатываний), внешнего осмотра целостности стен, дверей, запорных устройств, опломбирования или

контрольных замков сданного под охрану помещения. После чего помещение снимется с охраны, о чем делается соответствующая запись в журнале приема-сдачи помещений под охрану.

7. Правила производства осмотра

7.1. Осмотр ручной клади, личных вещей лиц, находящихся на территории Объекта, в исключительных случаях производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны - (старшим смены), а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта, в случае отказа от осмотра, вызываются сотрудники полиции, для незамедлительной передачи нарушителя в органы внутренних дел.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются обоснованные данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории Объекта.

7.5. Осмотр ручной клади, личных вещей производится в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающим посторонним лицам доступ. Запрещается производить в одном помещении одновременно осмотр ручной клади, личных вещей нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй у охраны, третий передается руководству Объекта.

7.7. Изъятые предметы сдаются по акту администрации Объекта.

7.8. Осмотр посетителей и пациентов, заподозренных в попытке к проносу оружия, взрывчатых, отравляющих, ядовитых и легковоспламеняющихся веществ производится так же, как указано в п.7.5.

7.9. При проходе посетителей и пациентов через пункт пропуска их личные вещи, вызывающие подозрение, подвергаются осмотру на предмет обнаружения запрещённых к хранению и использованию в лечебном учреждении веществ и предметов.

7.10. Передачи для больных осматриваются специально назначенным для этого лицом, в присутствии посетителей, принесших их. Запрещённые к передаче больным продукты питания и предметы возвращаются посетителям.

7.11.Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.12.Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

8. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов и других органов госнадзора

8.1. Пропуск вышеуказанных сотрудников на территорию ГБУЗ "СОКОБ им.Т.И. Ерошевского» при исполнении ими своих служебных обязанностей осуществляется после предъявления ими служебного удостоверения, подтверждающего полномочия и предписания (приказ, распоряжение) на проведения проверки заверенного печатью ведомства.

8.2 Охранник фиксирует данные удостоверения (ФИО, звание, должность, номер удостоверения) в книге посетителей, после чего направляет сотрудника к секретарю главного врача, в нерабочее время – ответственному дежурному врачу.

8.3. О прибытии на Объект сотрудников правоохранительных или других надзирающих органов охранник незамедлительно ставит в известность старшего смены охраны. Старший смены охраны в свою очередь сообщает заместителю главного врача для работы по ГО и МР, кто прибыл, и цель визита.

8.4. В остальных случаях вышеуказанные сотрудники проходят на территорию больницы на общих основаниях.

Специалист по ГО
ГБУЗ «СОКОБ им. Т. И. Ерошевского» А.В. Калугин