

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима в**  
**ГБУЗ «Детская областная больница Калининградской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Согласно Постановлению 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)", в зависимости от категории, под которую подпадает медицинская организация, в отношении ее здания и территории необходимо либо обеспечение особого порядка доступа на территорию и разработка организационно-распорядительных документов по особому порядку доступа на объект (территорию), либо организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории).

Для организации особого порядка доступа на объект (территорию) пропускной режим должен предусматривать организацию постов охраны и контрольно-пропускных пунктов с учетом границ контролируемых зон и запретных зон, определение порядка доступа работников и посетителей объекта (территории) и въезда автотранспортных средств на объект (территории), определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков (электронных, материальных, временных, разовых и др.)»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБУЗ «Детская областная больница Калининградской области» (далее – объект или учреждение) определяет порядок и правила пропускного и внутриобъектового режима, устанавливает требования по обеспечению безопасности в учреждении и включает в себя основные правила для сотрудников частной охранной организации по антитеррористической защищенности.

Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми работниками, пациентами и посетителями учреждения, а также сотрудниками частной охранной организации, охраняющей объект, в части, касающейся.

**2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

**2.1. Определения:**

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

- доступ на территорию учреждения, в его здания и помещения посторонних лиц;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом соответствующих документов;

- внос/ввоз на территорию учреждения запрещенных предметов/материалов.

## **2.2. Пропускной режим предусматривает:**

- оборудование на территории учреждения постов охраны для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;

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

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей подразделений осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения, в части их касающейся.

## **2.4. Учет и выдача электронных пропусков:**

- осуществляется системным администратором, ответственным за выдачу, на основании заявок, поданных начальнику отдела кадров учреждения и подписанных руководителями структурных подразделений. В заявке указывается должность, фамилия, имя и отчество лица, которому необходимо выдать электронный пропуск.

По увольнению работника электронный пропуск подлежит сдаче ответственному сотруднику отдела кадров, назначенному начальником отдела кадров.

Пропуск посетителей в стационар учреждения осуществляется согласно установленному времени посещения пациентов. Разрешенное время посещения пациентов устанавливается и корректируется администрацией учреждения. Список пациентов отделений стационара составляется ежедневно ответственным лицом каждого отделения, подписывается заведующим отделением и передается на пост охраны № 4 «Стол справок».

## **3. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА И ПАРКОВКИ АВТОМОБИЛЕЙ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Пропуск транспортных средств осуществляется в следующем порядке:

3.1. «Порядок въезда автотранспорта на территорию учреждения определяется настоящим локальным актом организации, устанавливающим пропускной и внутриобъектовый режим, и содержащий, в том числе, категории лиц, имеющих право въезда на ее территорию (например, автотранспорт медицинского учреждения, специальных служб, персонала, особых категории пациентов, иных лиц при определенных условиях)».

Личный автотранспорт работников учреждения допускается по спискам автотранспорта, имеющих право въезда и на основании заявок, по согласованию с главным врачом учреждения, в которых указывается должность, фамилия, имя, отчество владельца автотранспорта, а также марка и государственный регистрационный номер его автомобиля. Список сотрудников, имеющих право въезда на территорию, передается на пост охраны №№ 1, 5.

3.2. «В соответствии с требованиями антитеррористической безопасности, въезд автотранспорта на территорию ограничен и осуществляется согласно перечню автотранспорта, допускаемого на территорию учреждения. На территории (прилегающей) учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

Машины скорой медицинской помощи, пожарных подразделений, машины МВД, МЧС, ФСБ, автомобили коммунальных служб, имеющие соответствующие опознавательные знаки, въезжают на территорию учреждения беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывший за пациентами (с пациентами), неспособными самостоятельно передвигаться, пропускается на территории учреждения по ходатайству заведующих отделениями либо лиц, их заменяющих. При этом, сотрудник охраны в журнале въезда автотранспорта указывает сведения о данном автотранспорте, пациенте, времени въезда автотранспорта, лице, ходатайствующим о въезде автотранспорта, отделении учреждения.

В случае необходимости проезда автотранспорта, прибывшего за пациентами, неспособными самостоятельно передвигаться, в выходные и праздничные дни, заведующие отделениями предоставляют сведения о такой необходимости заместителю главного врача по ГО и МР в виде служебной записки с информацией: ФИО пациента, дата убытия, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, не позднее 14.00 пятницы либо предпраздничного дня.

Въезд и допуск на территорию учреждения автотранспорта, прибывшего за пациентами (с пациентами), неспособными самостоятельно передвигаться, осуществляется только для высадки (посадки) пациента, после чего обязан незамедлительно покинуть территорию учреждения, следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано произвести остановку перед шлагбаумом;

- сотрудник охраны выясняет у лица, управляющего автотранспортом, отделение или корпус, к которому необходимо подъехать, указывает маршрут движения по территории учреждения, при необходимости указывает место парковки;

- сотрудник охраны обязан записать в журнал въезда государственный регистрационный номер, марку проезжающего автотранспорта;

- сотрудник охраны обязан проконтролировать своевременный выезд автотранспорта с территории учреждения.

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

- проведением ремонтных (строительных) работ на территории 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 сайт учреждения.

Парковка 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.

Для автотранспорта, прибывшего в случае необходимости оказания экстренной помощи ребенку, осуществляющего в экстренных случаях транспортировку нетранспортабельных и больных в тяжелом и неотложном состоянии в приемное отделение, а также доставляющего на лечение или для оказания консультативных услуг пациентов, пострадавших, инвалидов и иных граждан с ограниченными возможностями передвижения или осуществляющего транспортировку больных, домой или в другие лечебные учреждения, после

завершения лечения или оказания экстренной и неотложной медицинской помощи, определены места для парковки, - у обочины на дороге перед приемным отделением или травмпунктом, только на время высадки (посадки) и не более 15 минут.

При посещении Консультативно-диагностического центра, въезд на территорию больницы для посещения Консультативного центра возможен только для родителей (законных представителей), сопровождающих детей-инвалидов.

Для этого на КПП необходимо предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, и справку об инвалидности ребенка.

Для таких пациентов на время оказания им медицинской помощи разрешена временная стоянка автомобилей на плоскостной парковке для посетителей.

Въезжать на территорию учреждения для посещения пациентов могут только инвалиды I и II группы и их сопровождающие.

Для этого на КПП необходимо предъявить сотруднику службы безопасности справку об инвалидности.

Стоянка автомобилей, перевозящих инвалидов I и II группы, разрешена на время посещения пациентов на плоскостной парковке для посетителей.

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. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

3.3. Внос (ввоз) на объект товарно-материальных ценностей и грузов осуществляется с разрешения заместителя главного врача по хозяйственным вопросам или заведующей АХЧ по накладной, после устного уведомления сотрудников постов охраны №№ 1, 5.

3.4. При задержании лиц, пытающихся вынести (вывезти) материальные ценности (грузы) с нарушением установленного порядка, сотрудник охраны вызывает представителя учреждения для разбирательства и принятия соответствующих мер

3.4. Пропуск в учреждение посетителей с признаками алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

3.6. Проход (въезд) в учреждение с оружием, боеприпасами, горючими веществами, взрывчатыми и отравляющими веществами, категорически запрещен

3.7 Проход в учреждение лиц, занимающихся коммерческим маркетингом, а также распространителей товаров и услуг запрещен.

#### **4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

4.1. Внутриобъектовый 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, осуществляющих свою деятельность.

4.2. Порядок несения дежурства сотрудниками охраны, осуществление визуального наблюдения и обхода помещений объекта регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем частной охранной организации и согласованными с главным врачом учреждения.

4.3. Помещения, в которых находится особо ценное оборудование и имущество, осуществляется обработка и хранение документов для служебного пользования, информационных массивов системы персональных данных, являющиеся критическими для функционирования учреждения в плане обеспечения антитеррористической безопасности, могут сдаваться под охрану в особом режиме.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В целях выполнения установленного пропускного и внутриобъектового режима работники учреждения обязаны:

- предъявлять в руки сотрудникам охраны накладные или иные сопроводительные документы, дающие право на выносимые (вывозимые) товарно-материальных ценности (грузы);
- выполнять требования сотрудников охраны, касающиеся установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- предупреждать пациентов и посетителей о порядке допуска на объект и предъявляемых режимных требованиях;
- отвечать на вопросы сотрудников охраны, связанные с исполнением ими правил установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- по требованию сотрудников охраны предъявлять к осмотру вносимое (выносимое) имущество;
- вести себя корректно по отношению к сотрудникам охраны, не допускать в их адрес высказываний и действий, оскорбляющих и унижающих человеческое достоинство;
- со всеми предложениями, претензиями и жалобами, касающимися установленного порядка пропуска, а также действий конкретных сотрудников охраны, обращаться к руководству учреждения;
- обеспечивать противопожарную безопасность в закрытых помещениях.

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

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения путем охраны его территории, персонала, материальных ценностей осуществляющей частным охранным предприятием

### **Задачи частного охранный предприятия.**

6.1. Круглосуточный контроль территории (входы в здания и периметр территории объекта), с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, а также принятия по ним своевременных мер.

6.2. Осуществление контрольно-пропускного режима, с использованием средств радио- и телефонной связи охранный предприятия, доступа на территорию учреждения сотрудников, посетителей, пациентов и автотранспорта согласно пропускам и спискам, предотвращение несанкционированного перемещения и попыток хищения имущества и материальных ценностей.

6.3. Работа с инженерно-техническими средствами, имеющимися в учреждении: пожарно-охранной сигнализацией, тревожными кнопками, системой оповещения, системой видеонаблюдения, системой контроля доступа.

6.4. Недопущение проникновения на объект лиц без предъявления пропуска, а также лиц, пытающихся пройти на территорию объекта в неустановленных местах.

6.5. Обеспечение проезда на территорию учреждения: служебного, специализированного автотранспорта и транспорта, имеющего разрешение на въезд

на территорию охраняемого объекта, только в порядке, предусмотренном инструкцией о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах.

6.6. Соблюдение во время исполнения обязанностей по охране объекта правил пожарной безопасности.

6.7. Оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации и организация взаимодействия с правоохранительными органами и другими силовыми структурами г. Калининград.

6.8. Выполнение мероприятий по предупреждению и пресечению совершения террористических актов на охраняемом объекте.

6.9. При возникновении чрезвычайных происшествий на объекте участие в эвакуации работников учреждения, посетителей (пациентов) в безопасную зону.

6.10. Подготовка информации руководству учреждения о нарушениях и невыполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

**Задачи и наименование постов:**

**Круглосуточный пост № 1**

Контрольно-пропускной пункт № 1 по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 27. Оборудован электромеханическим шлагбаумом.

Осуществление пропускного режима въезда на территорию учреждения автомобилями скорой медицинской помощи, автомобилями аварийных служб, частных автомобилей с больными детьми и инвалидов.

**Круглосуточный пост № 2**

«Операторная» в здании литер «А» (медсанчасть) по адресу г. Калининград, ул. Дм. Донского, 27

Осуществление контроля режима объекта с использованием инженерно-технических средств, систем видеонаблюдения и систем контроля управления доступа. Контроль пожарной безопасности по имеющимся на объекте техническим средствам для предотвращения пожара на объекте охраны.

**Круглосуточный пост № 3 (старший смены)**

Консультативно-диагностический центр в здании литер «Б», «Приемный покой» в здании литер «А» (медсанчасть) по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 27.

Обеспечение правопорядка на территории поста для пресечения противоправных действий граждан для обеспечения безопасности сотрудников и пациентов учреждения. Контроль пожарной безопасности по имеющимся на объекте техническим средствам для предотвращения пожара на объекте охраны, обход территории по графику.

**Круглосуточный пост №4**

«Справка» в здании литер «Д-1» по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 23.

Обеспечение пропускного режима, пресечение противоправных действий граждан для обеспечения безопасности сотрудников и пациентов учреждения. Контроль пожарной безопасности по имеющимся в учреждении техническим средствам для предотвращения пожара на объекте охраны.

**Круглосуточный пост № 5**

Контрольно-пропускной пункт № 2 по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 23. Оборудован электромеханическим шлагбаумом.

Осуществление пропускного режима въезда на территорию учреждения для служебных и санитарных автомобилей, автомобилей скорой медицинской помощи, автомобилей аварийных служб, личных автомобилей сотрудников учреждения по утвержденному руководителем учреждения списку.

6.11. Обязанности и права сотрудников частного охранного предприятия:

6.11.1. При исполнении своих служебных обязанностей сотрудники охраны руководствуются Инструкцией по охране объекта, разработанной охранной организацией и согласованной с руководством объекта.

6.11.2. Охранной организацией разрабатывается следующая документация по организации охраны объекта и несению службы сотрудниками охраны:

- инструкция сотрудников охраны;

- схема поста охраны, журналы, книги, график дежурств, выписки из приказов охранной организации по организации службы на объекте, инструкции о порядке действий мобильной оперативной группы охранной организации, наблюдательное дело поста.

6.11.3. Сотрудники охраны при оказании услуг на объекте охраны обязаны:

- иметь удостоверение личности сотрудника охраны установленного образца, разрешение на частную охранную деятельность на территории РФ;

- быть одетым в форменную одежду, позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны;

- знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, средствами радиосвязи, металлодетектором);

- уметь действовать при возникновении чрезвычайных ситуациях (пожар, обнаружение посторонних предметов, захват заложников и т.д.);

- иметь средства радиосвязи, обеспечивающих бесперебойную связь на территории и в помещениях объекта охраны между всеми сотрудниками охраны дежурной смены (предоставленные Исполнителем).

- неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения и других документов, регламентирующих служебную деятельность на объекте;

- строго выполнять установленный на объекте пропускной и внутриобъектовый режим;

- быть корректными и вежливыми по отношению к персоналу, пациентам и посетителям объекта при выполнении своих служебных обязанностей;

- давать разъяснения гражданам, посещающим объект, о порядке допуска и требованиях, предъявляемых к посетителям, а также содействовать руководству учреждения в работе с посетителями; иметь опрятный внешний вид.

Осуществлять мониторинг обстановки, контролировать безопасность на охраняемом объекте с помощью системы видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленной на посту и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

Взаимодействовать с правоохранительными органами.

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

6.11.4. Основные правила персоналу охраны по антитеррористической защищенности.

Перед заступлением на смену, 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 (бесхозных) предметов, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте учреждения:

- 1.) немедленно сообщить руководителю объекта;
- 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.

6.11.5. Сотрудники охраны имеют право:

- требовать от всех лиц выполнения установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- требовать предъявления документов на ввозимое (вывозимое) имущество;
- при невыполнении на объекте требований пропускного и внутриобъектового режима составлять акт и передавать его сотруднику, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности (заместитель главного врача для работы по ГО и МР);
- при возникновении обоснованных подозрений требовать у работников учреждения и посетителей предъявления к досмотру вносимого (выносимого) имущества;
- принимать все необходимые меры, предусмотренные законодательством РФ, для пресечения попыток проникновения на объект лиц, вопреки установленному порядку, а также совершения противоправных действий в отношении зданий, сооружений, либо находящегося на объекте персонала, пациентов и посетителей;
- задерживать лиц, пытающихся незаконно проникнуть на территорию учреждения или вынести (вывезти) товарно-материальные ценности, а также совершать другие действия, предусмотренные Законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»; - применять спецсредства в строгом соответствии с законодательством РФ;

6.11.6. Сотрудникам охраны запрещено:

- отвлекаться от исполнения функциональных обязанностей;
- оставлять объект (пост), пока не будет сменен или заменен другим сотрудником охраны;
- вступать в пререкания с персоналом, пациентами и посетителями по любым вопросам;



- допускать в отношении персонала, пациентов и посетителей высказывания и действия, носящие оскорбительный характер или унижающие человеческое достоинство;

- принимать на хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи и документы;

- посещать без служебной необходимости помещения учреждения;

- использовать находящиеся в служебном пользовании технические и специальные средства не по назначению и в личных целях;

- сообщать кому-либо сведения, касающиеся деятельности учреждения.

6.11.7. Ответственность за надлежащую организацию и несение службы, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима, согласно данному Положению, несет руководство частной охранной организации.

Заместитель главного врача по ГО и МР А.А. Арнаутов.

Положения  
об организации пропускного и внутриобъектового режима в  
ГБУЗ «Детская областная больница Калининградской области»

Должность лица, с которым согласован документ	ФИО должностного лица, с которым согласован документ	Дата согласования документа	Личная подпись лица, с которым согласован документ
Заместитель главного врача по правовым и организационным вопросам	Засоба Е.Р.		