

**Инструкция**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения**  
**«Иркутская областная клиническая туберкулезная больница»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов на территории и в зданиях областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская областная клиническая туберкулезная больница» (далее ОГБУЗ ИОКТБ).

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников, пациентов и посетителей ОГБУЗ ИОКТБ, постоянно работающих или временно находящихся на территории ОГБУЗ ИОКТБ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в ОГБУЗ ИОКТБ.

1.3. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников ОГБУЗ ИОКТБ и иных организаций, посетителей на территорию (из территории), въезда(выезда) транспортных средств на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, вноса (выноса), ввоза(вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений(филиалов, отделов, отделений, кабинетов) ОГБУЗ ИОКТБ, а также посетителями требований пропускного, внутриобъектового режимов и общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений (филиалов, отделов, отделений, кабинетов).

1.4. Охрана ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется штатными сторожами(охранниками) (далее - охрана). Организация пропускного режима, оперативное и методическое руководство подразделением охраны, контроль за осуществлением охраны возлагается на начальника ГО.

1.5. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в ОГБУЗ ИОКТБ возлагается на работников охраны.

1.6. Под охраной состоит ОГБУЗ ИОКТБ, которое является территорией поста.

1.7. На территории ОГБУЗ ИОКТБ действует пропускной режим, санитарно-охранительный режим, которые определяют ограничения передвижения больных, посетителей, автотранспорта по территории ОГБУЗ ИОКТБ с 16:30 до 07:00.

Курение на территории ОГБУЗ ИОКТБ запрещено.

1.8. Охрана объекта осуществляется круглосуточно, на основании графика дежурств, утверждаемого главным врачом.

1.8.1. В дневное время с 09.00 часов до 20.00 часов - одним сторожем

(охранником).

1.8.2. В ночное время с 20.00 часов до 07.00 часов - двумя сторожами (охранниками).

1.8.3. Интервал патрулирования территории по периметру - 30 минут

1.9. Порядок смены определяется графиком.

1.9.1. При выполнении охранной деятельности в повседневном режиме: с 09.00 часов до 09 часов 30 минут следующего дня.

1.9.2. При выполнении охранной деятельности в усиленном режиме: 12 часов через 12 часов.

1.10. В связи с возникновением угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации ЧС, другими обстоятельствами, требующими привлечения дополнительного количества личного состава, главным врачом ОГБУЗ ИОКТБ может быть введен режим усиления несения охранной службы, с указанием состава смены, временного периода, порядка выполнения обязанностей по охране ОГБУЗ ИОКТБ.

1.11. К выполнению обязанностей по охране ОГБУЗ ИОКТБ допускаются лица, прошедшие предварительную проверку согласно анкетных данных, инструктаж и сдавшие зачет по знанию должностных обязанностей и данной инструкции.

1.12. Ограждение, освещение ОГБУЗ ИОКТБ должно находиться в исправном состоянии, соответствовать требованиям, предъявляемым к техническому обеспечению охраняемой территории.

1.13. В настоящей инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (регламента) и пожарной безопасности.

**Объект** - здание (строение, сооружение), в котором размещается ОГБУЗ ИОКТБ (филиал, отделение), и прилегающая к нему территория, а также зона (место) противотуберкулезного контроля (оформления), площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ОГБУЗ ИОКТБ.

1.14. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

пост (вахта) с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ (в охраняемые здания и помещения);

введение системы временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на

охраняемую территорию ОГБУЗ ИОКТБ (в охраняемые здания и помещения); организацию охраны территории ОГБУЗ ИОКТБ (режимных помещений), создание охраняемого периметра территории ОГБУЗ ИОКТБ (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны;

организацию системы видеонаблюдения; выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

1.15. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах, устанавливаются с учетом требований действующего законодательства о пожарной безопасности и противодействии терроризму.

1.16. Для нарядов сторожей (охраны), обеспечивающих соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуются места для несения службы (КПП или посты). Обязанности лиц, входящих в состав дежурной смены наряда сторожей (охраны), определяются должностными инструкциями сторожа (охранника) по несению службы, утвержденными в установленном порядке. На КПП (посту) постоянно должен быть в наличии комплект документов, используемых нарядами охраны в ходе несения службы (**Приложение 1**).

1.17. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ОГБУЗ ИОКТБ разрабатываются и издаются следующие документы:

приказ и инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ОГБУЗ ИОКТБ.

## **2. Задачи охраны и организация охраны зданий, помещений и территории ОГБУЗ ИОКТБ**

### **2.1. Задачи охраны:**

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за ОГБУЗ ИОКТБ, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключая не санкционированный проход лиц в охраняемые здания и на территорию ОГБУЗ ИОКТБ.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников ОГБУЗ ИОКТБ и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории ОГБУЗ ИОКТБ, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятии необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

### **2.2. Охрана зданий, помещений и территории ОГБУЗ ИОКТБ:**

2.2.1. Осуществление охраны представляет комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей

служебной документации, дежурств работников охраны.

Видеонаблюдение ведется на территории и в зданиях ОГБУЗ ИОКТБ. Цель видеонаблюдения: соблюдение требований антитеррористической защищенности, предупреждение проникновения на территорию ОГБУЗ ИОКТБ посторонних лиц, обеспечение безопасности пациентов, работников, посетителей ОГБУЗ ИОКТБ, контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками, осуществление контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

2.2.2. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.2.3. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход на территорию ОГБУЗ ИОКТБ только при условии предъявления посетителем пропуска по форме и содержанию соответствующего установленному настоящей Инструкцией образцу, посетителям - при условии предъявления (выдачи) соответствующего пропуска. Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

2.2.4. Под охрану режимные и специальные помещения ОГБУЗ ИОКТБ принимаются по утвержденному списку.

2.2.5. Сдача режимных, специальных помещений и ключей от них под охрану сторожу (охраннику) осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.6. Ключи от сданных под охрану режимных и специальных помещений выдаются сторожем (охранником) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись.

2.2.7. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации сотрудник охраны направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей режимных или спец помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник охраны должен немедленно доложить дежурному врачу, начальнику ГО, начальнику структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызвать работника, сдавшего помещение под охрану.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.8. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож (охранник) в первую очередь ставит в известность начальника ГО, в нерабочее время - дежурного врача и начальника ГО.

При необходимости сторож (охранник) сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны, МЧС.

2.2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сторожем (охранником) в соответствии с графиком работы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей к ним территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.2.10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и в зданиях ОГБУЗ ИОКТБ ведется через систему видеонаблюдения.

2.2.11. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию ОГБУЗ ИОКТБ**

3.1. Проход лиц на территорию ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется через контрольно-пропускной пункт (пост охраны) расположенный при входе на территорию ОГБУЗ ИОКТБ.

3.2. Основными документами, предъявляемыми при проходе на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, являются временные пропуска при наличии документов, удостоверяющих личность, определенных специальным списком (**Приложение 2**).

3.3. Временные пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сторожу (охраннику) для проверки вразвернутом виде в руки при каждом посещении объекта и выходе за его пределы.

3.4. Право прохода на объект ОГБУЗ ИОКТБ имеют:

работники ОГБУЗ ИОКТБ, пациенты, посетители и сотрудники других обслуживающих организаций, осуществляющие свою деятельность на территории ОГБУЗ ИОКТБ;

другие лица, имеющие право прохода на территорию ОГБУЗ ИОКТБ в соответствии с положениями настоящей инструкции.

3.5. Пропуск работников на территорию ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется по персональному электронному пропуску (карта бесконтактная радиочастотная) в рабочие дни с 07.00 до 16.30 часа с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки.

3.6. Пропуск работников на территорию ОГБУЗ ИОКТБ разрешается в выходные и праздничные дни, а также ранее 07.00 или после 16.30 час., осуществляется на основании графиков дежурств, утвержденных главным врачом, и списков работников (**Приложение 3**), подписанных главным врачом, представленных на КПП сторожу (охраннику) до 12.00 час. предвыходного или предпраздничного дня. Списки работников, пропуск которых разрешается в выходные и праздничные дни, а также ранее 07.00 или после 16.30 час., составляется начальником ГО. Запись работников осуществляется ежедневно в рабочие дни с 14.00 до 14.30 час.

В исключительных случаях проход работников, не включенных в указанные списки, на территорию ОГБУЗ ИОКТБ до 07.00 и после 16.30, а также в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения начальника ГО, медицинских работников - с разрешения дежурного врача ОГБУЗ ИОКТБ о чем сторож (охранник) письменно докладывает начальнику ГО.

О фактическом пребывании работников на территории ОГБУЗ ИОКТБ ранее 07.00 и позже 16.30, а также в выходные и праздничные дни сторож (охранник) докладывает начальнику ГО, (начальнику филиала).

3.7. Сторожа (охранники) пропускают на территорию ОГБУЗ ИОКТБ без проверки документов в любое время суток (день недели) при условии знания их в лицо главного врача и его заместителей, а также лиц, следующих с ними.

3.8. Пропуск на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания в алфавитном порядке, начальнику ГО (**приложение 4**).

3.9. Сотрудники территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора, госгазнадзора и респотребнадзора, иных контролирующих органов пропускаются по спискам, подписанным начальником ГО.

3.10. Пропуск пенсионеров ОГБУЗ ИОКТБ для решения вопросов пенсионного и социально-бытового обеспечения на территорию ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется согласно установленному порядку по разовым пропускам (**Приложение 5**) при предъявлении удостоверения пенсионера.

3.11. Пропуск работников и транспортных средств подрядчиков (исполнителей) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется на основании временных пропусков, выданных начальником ГО, поставщиков - на основании товарных накладных.

Начальник ГО оформляет временные пропуска в отношении работников и транспортных средств подрядчиков (исполнителей) на основании приказов (информационных писем) подрядчиков (исполнителей) с указанием Ф.И.О., должностей работников и государственных регистрационных номеров транспортных средств, участвующих в исполнении соответствующих договоров, контрактов, соглашений.

Работники ОГБУЗ ИОКТБ, ответственные за контроль исполнения договоров, контрактов, соглашений в соответствии с должностными инструкциями, обеспечивают информирование соответствующих поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о порядке пропуска на территорию ОГБУЗ ИОКТБ.

3.12. Пропуск на территорию ОГБУЗ ИОКТБ посетителей, родственников пациентов осуществляется исключительно в период с 16-00 час. до 19-00 час, с предоставлением удостоверения личности с оформлением разового пропуска. (**Приложение 5**).

Разовый пропуск оформляет охранник. До оформления пропуска охранник узнает у посетителя, родственника Ф.И.О. пациента, наименование отделения. Охранник посредством телефонной связи выясняет у медицинской сестры, находящейся на посту о наличии такого пациента в отделении, информирует медицинскую сестру, находящуюся на посту о прибытии посетителя или родственника с указанием Ф.И.О. Медицинская сестра выясняет у пациента необходимость посещения. Пропуск посетителя или родственника на территорию осуществляется только в сопровождении медицинской сестры соответствующего отделения. Охранник в журнале разовых пропусков для прохода на территорию (**Приложение 14**) указывает Ф.И.О. сопровождающей медицинской сестры. Медицинская сестра сопровождает посетителя или родственника от поста охраны до пациента с одновременным проведением инструктажа по инфекционной безопасности и правилам поведения в ОГБУЗ ИОКТБ. По окончании посещения медицинская

сестра сопровождает посетителя от пациента до поста охраны.

3.13. Пропуск на территорию пациентов, получающих амбулаторную помощь, осуществляется: при первичном посещении – на основании направления медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, и документов, удостоверяющих личность. При последующих посещениях пациент с удостоверением личности обращается на пост охраны, называет цель посещения ОГБУЗ ИОКТБ и медицинского работника, к которому он следует. Работник охраны посредством телефонной связи, в случае необходимости – мобильной, уточняет у медицинского работника необходимость явки пациента, в случае подтверждения выписывает пациенту разовый пропуск.

3.14. Пациенты, получающие стационарную помощь, выпускаются с территории ОГБУЗ ИОКТБ в исключительных случаях в соответствии с действующим в ОГБУЗ ИОКТБ локальным актом, регулирующим временный отпуск больных, на основании временного пропуска (**Приложение 5.1**), выданного заведующим отделением, подлежащего регистрации в журнале отпуска больных. Во временном пропуске делается отметка о датах отпуска и возвращения пациента (период, в течение которого пропуск действителен). Пропуск пациента после временного отпуска осуществляется на основании временного пропуска в период с 8-00 до 19-00. В случае возвращения пациента в иной период или позже даты возвращения периода, в течение которого пропуск действителен), указанной во временном пропуске, пропуск пациента осуществляется в сопровождении медицинского персонала соответствующего отделения (дежурного медицинского персонала).

3.15. При длительном (более 1 дня) пребывании посетителей (работников обслуживающих организаций) на территории ОГБУЗ ИОКТБ указанным посетителям выдается временный пропуск (**Приложение 6**).

3.16. Пронос материальных ценностей на территорию ОГБУЗ ИОКТБ разрешается по материальному пропуску (**Приложение 7**), оформленному по заявке, подписанной начальником хозяйственного отдела (в случае отсутствия начальником ГО).

3.17. Пропуск на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, прибывших студентов и слушателей, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков с указанием фамилии, имени и отчества в алфавитном порядке, предоставляемых начальнику ГО (**приложение 4**).

#### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию ОГБУЗ ИОКТБ и ввоза (вывоза) грузов**

4.1. Въезд работников на личном (служебном) автотранспорте на территорию ОГБУЗ ИОКТБ осуществляется через КПП по пропуску (**Приложение 8**) на транспортное средство после проверки государственного номера автомобиля.

Право въезда на территорию ОГБУЗ ИОКТБ на автотранспорте без проверки документов имеют главный врач и его заместители, а также лица, следующие с ними.

Сторожа (охранники) пропускают этих лиц, в указанном порядке при условии, если знают их в лицо.

Право въезда на территорию ОГБУЗ ИОКТБ на автотранспорте имеют:  
работники ОГБУЗ ИОКТБ;

лица по решению главного врача и его заместителей;

Пропуск автотранспорта территориальных органов госпожнадзора,

энергонадзора, госгазнадзора, роспотребнадзора, иных контролирующих органов осуществляется в соответствии с установленным порядком по предъявленным служебным удостоверениям и с выдачей разового пропуска (**Приложение 9**) с регистрацией разового пропуска в специальном журнале (**Приложение 10**)

Въезд автотранспорта на территорию ОГБУЗ ИОКТБ для вывоза твердых бытовых отходов (ТБО) осуществляться без оформления предварительной заявки, с записью в журнале (**Приложение 10**) даты, времени, Ф.И.О. водителя и государственного регистрационного номера автотранспорта.

4.2. Ввоз грузов (материальных ценностей) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, разрешается по товарно-транспортным накладным после получения подтверждения об ожидаемом грузе от заместителей главного врача ОГБУЗ ИОКТБ с записью в специальном журнале (**Приложение 10**) №, даты товарно-транспортной накладной, Ф.И.О. водителя и государственного регистрационного номера автомобиля.

4.3. Вывоз грузов (материальных ценностей) с территории ОГБУЗ ИОКТБ разрешается по материальному пропуску (**Приложение 7**), подписанному начальником хозяйственного отдела, начальником ГО, (начальником филиала) с визой материально-ответственного за груз (материальные ценности) лица с записью в журнале (**Приложение 10**), Ф.И.О. водителя и государственного регистрационного номера автомобиля.

4.4. Сторож (охранник) обязан проверить соответствие ввозимого (вывозимого) груза (материальных ценностей) сведениям, указанным в материальном пропуске (товарно-транспортной накладной).

4.5. В особых случаях, по распоряжению главного врача и его заместителей (при проведении мероприятий, встречах руководства с представителями государственных и деловых кругов) пропуск автотранспорта сторонних организаций и лиц для въезда на территорию ОГБУЗ ИОКТБ и выезды осуществляется через КПП по спискам (**Приложение 11**), подписанным начальником хозяйственного отдела, начальником ГО, (начальником филиала). Водитель и пассажиры пропускаются на объекты в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

## **5. Порядок организации учета, оформления, выдачи и возврата временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ.**

5.1. Ответственность за организацию учета, оформления, выдачи и возврата временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта, разовых пропусков автотранспорта для прохода (проезда) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ возлагается на начальника ГО.

5.2. Ежегодно или в случаях каких-либо изменений в организации пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ОГБУЗ ИОКТБ приказом ОГБУЗ ИОКТБ определяется состав комиссии по уничтожению бланков временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта, разовых пропусков автотранспорта для прохода (проезда) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, заявок на их оформление. В комиссию должны входить начальник хозяйственного отдела, начальник ГО, главный бухгалтер, заместитель главного врача по кадрам, юрист-консульт.

5.3. Временные пропуска (**Приложение 6**) оформляет и выдает



начальник ГО на срок не более одного месяца:

лицам, принятым на работу в ОГБУЗ ИОКТБ (до получения персонального электронного пропуска (карта бесконтактная радиочастотная));

лицам сторонних организаций, осуществляющим обеспечение жизнедеятельности ОГБУЗ ИОКТБ при длительности работы на территории ОГБУЗ ИОКТБ более 1 дня.

Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка, согласованная с начальником ГО (**Приложение 12**).

Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них, только на территории ОГБУЗ ИОКТБ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Начальник ГО ведет учет выданных временных пропусков в журнале учета временных пропусков (**Приложение 13**).

Временные пропуска с истекшим сроком действия и временные пропуска лиц, убывающих из ОГБУЗ ИОКТБ в связи с выполнением установленного объема работ, изымаются сторожем (охранником) и сдаются начальнику ГО.

5.4. Разовые пропуска (**Приложение 5**) для прохода на территорию ОГБУЗИОКТБ оформляются сторожем (охранником) регистрируются им в специальном журнале (**Приложение 14**), и дают право на посещение только тех корпусов и помещений ОГБУЗ ИОКТБ, которые в них указаны.

5.4.1. Разовые пропуска (**Приложение 5.1**) для выхода с территории и прохода на территорию ОГБУЗ ИОКТБ оформляются заведующим отделением регистрируются в журнале отпусков больных, а так же регистрируются сторожем (охранником) в специальном журнале (**Приложение 14.1**).

Разовые пропуска выдаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допуск посетителей и нахождение их на территории ОГБУЗ ИОКТБ разрешается с началом рабочего дня и прекращается за 20 минут до его завершения.

Если посетитель следует с портфелем (папкой, дамской сумочкой), то в пропуске делается отметка: "С портфелем".

По завершении приема посетителя в разовом пропуске делается отметка о времени его убытия, заверенная подписью принимающего лица. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени, посетители выпускаются с территории ОГБУЗ ИОКТБ только с сопровождением того лица, у которого посетитель был. Исключение составляют посетители пациентов, порядок их пропуска изложен в п. 3.12. настоящей инструкции.

Разовые пропуска изымаются у посетителей при их выходе с территории ОГБУЗ ИОКТБ сторожем (охранником) и по окончании смены сдаются последним начальнику ГО.

5.5. Пропуска для служебного и личного автотранспорта оформляются сроком от 10 (десяти) дней и не более, чем до окончания календарного года (до 31 декабря). В пропуске для автотранспорта указываются: срок действия; марка и государственный регистрационный номер автотранспорта, делаются другие отметки (фамилия и инициалы водителя, ограничение въезда по дням недели и времени, т.д.).

Основанием для оформления пропуска для автотранспорта является письменная заявка (**Приложение 12**), согласованная с начальником ГО.

Пропуска для автотранспорта подписывает и заверяет печатью главный врач.

Пропуска для автотранспорта действительны в течение срока, указанного в них, и только для въезда (выезда) на территорию ОГБУЗ ИОКТБ.

Пропуска для автотранспорта учитываются в журнале учета пропусков для автотранспорта (**Приложение 15**).

5.6. Разовые пропуска для автотранспорта оформляет и выдает сторож(охранник) в случаях и в порядке указанном в разделе 4 данной инструкции.

5.7. Пропуска для служебного автотранспорта подлежат возврату начальнику ГО по истечении срока действия, разовые пропуска для автотранспорта подлежат возврату на выезде с территории ОГБУЗ ИОКТБ сторожу (охраннику) КПП (поста), который обязан передать их по окончании смены начальнику ГО.

5.8. Журналы (учета временных и разовых пропусков, учета прохода посетителей, учета пропусков для служебного транспорта), временные и разовые пропуска для прохода на территорию ОГБУЗ ИОКТБ, пропуска для служебного автотранспорта, разовые пропуска для автотранспорта (далее - документы), утратившие практическое значение и не имеющие научно-исторической ценности, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться. Сроки хранения указанных документов определяются приказом главного врача.

5.9. Отбор и уничтожение указанных документов производятся в соответствии с порядком, установленным приказом главного врача.

5.10. Отбор и уничтожение документов производятся на основании акта (**приложение 16**). Акт составляется в двух экземплярах и утверждается главным врачом ОГБУЗ ИОКТБ. Акты хранятся в архиве ОГБУЗ ИОКТБ.

5.11. Ответственный за выдачу пропусков (начальник ГО и сторож (охранник) в части выдачи разовых пропусков) отвечает за своевременное и правильное оформление и выдачу пропусков, за учет и сохранность полученных для работы бланков.

Ответственный за пропуска обязан:

аккуратно вести служебную документацию;  
твердо знать образцы действующих пропусков и документы, удостоверяющие личность, порядок учета бланков разовых и временных пропусков, и порядок их оформления;

вести учет расхода бланков пропусков;  
не принимать от посетителей и сотрудников какие-либо вещи и предметы на хранение или для передачи кому-либо;

при получении письменных заявок на пропуск проверять подлинность подписи работников с имеющимися образцами их подписей;

при оформлении разового пропуска внимательно проверять предъявленные посетителем документы, удостоверяющие личность, и вносить их данные в журнал учета выдачи разовых пропусков;

при выдаче разового пропуска разъяснить посетителю правила хранения пропуска и необходимые требования по соблюдению пропускного режима на территории ОГБУЗ ИОКТБ;

принимать от сторожа (охранника) использованные разовые пропуска, а также изъятые просроченные временные пропуска;

по окончании рабочего времени принять меры к поиску и выдворению с территории ОГБУЗ ИОКТБ лиц, своевременно не вышедших с территории

ОГБУЗ ИОКТБ и не сдавших пропуска;

при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте прекратить выдачу пропусков.

## **6. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки**

В случае осложнения обстановки сторож (охранник) должен:

6.1. При внезапном нападении на территорию ОГБУЗ ИОКТБ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП - прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников ОГБУЗ ИОКТБ, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападавших. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения главного врача и начальника ГО или сотрудников органов внутренних дел, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории ОГБУЗ ИОКТБ - прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, обеспечить возможность эвакуации работников, пациентов и посетителей в безопасное место, принять меры по недопущению посторонних лиц к месту обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета.

6.3. При возгорании на территории ОГБУЗ ИОКТБ или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ - прекратить пропуск на вход. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно.

6.4. В случае срабатывания охранной и пожарной сигнализации - повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки на территории ОГБУЗ ИОКТБ и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Внутриобъектовый режим**

7.1. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка, правил содержания служебных помещений и выполнения мер противопожарной безопасности на объектах ОГБУЗ ИОКТБ являются работники ОГБУЗ ИОКТБ.

7.2. Работники, после окончания работы закрывают служебные помещения, окна и форточки, выключают электроприборы и освещение. Последний работник, покинувший помещение, обязан проинформировать об этом сторожа (охранника).

Отключение охранной сигнализации и вскрытие помещений дубликатами ключей в экстренных случаях осуществляется сторожем (охранником) в порядке в соответствии с п. 2.2 настоящей инструкции.

Хранение дубликатов ключей осуществляется на КПП в специально оборудованном металлическом шкафу. Все дубликаты ключей подлежат обязательной пломбировки начальником ГО. Пломбиратор в единственном экземпляре хранится у начальника штаба ГО. О снятии пломбы для вскрытия

помещений в экстренных ситуациях сторож (охранник) указывает в специальном журнале (**Приложение 17**).

Дополнительные требования к порядку сдачи объектов (помещений) ОГБУЗ ИОКТБ для охраны устанавливаются приказом главного врача.

7.3. Все работники ОГБУЗ ИОКТБ обязаны знать и соблюдать правила противопожарной безопасности на объекте, знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования сторожа (охранника) о пожаре.

При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, подозрительных бесхозных предметов или в случаях других нарушений работники обязаны немедленно сообщить об этом сторожу (охраннику) или начальнику ГО ОГБУЗ ИОКТБ, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и их эвакуации. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

7.4. На территории объектов ОГБУЗ ИОКТБ

запрещается:

проводить звукозапись;

производить без разрешения главного врача ОГБУЗ ИОКТБ фото-, кино- и видеосъемку объектов ОГБУЗ ИОКТБ;

загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации пожара, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, могут стать причиной пожара, а также способствуют закладке взрывного устройства;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические вещества.

7.5. При проведении на территории объекта ОГБУЗ ИОКТБ сварочных или иных, связанных с применением открытого огня или создающих возможность самопроизвольного возгорания, работ к сторожу (охраннику) представляется служебная записка, завизированная начальником ГО, с указанием ответственного за проведение работ, времени, места их проведения и мер, принятых для обеспечения электро – пожарной безопасности.

## **8. Действия работников при совершении административного правонарушения или преступления.**

8.1. В случае, если работник стал свидетелем административного правонарушения или преступления работнику необходимо:

1. Запомнить или записать как можно больше примет подозреваемых лиц (черты лица, рост, телосложение, цвет волос, голос, одежду, обувь). По возможности использовать камеру мобильного телефона.

2. Немедленно сообщить информацию о совершенном (подготавливаемом) преступлении в правоохранительные органы посредством телефонной связи

3. При телефонном разговоре с сотрудником правоохранительного органа представиться и сообщить о характере, времени и месте совершения преступных действий, рассказать о лице, их совершившем, и выполнять полученные от сотрудника инструкции.

4. Не пытаться лично задержать подозреваемого, так как это может быть опасно.

5. При необходимости оказать пострадавшему первую медицинскую помощь.

6. Стараться ничего не трогать до прибытия сотрудников правоохранительных органов

7. Постараться дождаться сотрудника правоохранительного органа, после повторить еще раз все сказанное и указать направление, в котором скрылся подозреваемый.

8. По возможности записать и передать прибывшему сотруднику правоохранительного органа данные и координаты иных лиц, также ставших свидетелем преступления или административного правонарушения.

9. В течение рабочего дня сообщить о произошедшем непосредственному руководителю в письменном виде.

О преступлениях против личности, хищениях имущества, курении на территории ОГБУЗ ИОКТБ необходимо сообщать в 1 отдел полиции Межмуниципального управления МВД России по г. Иркутску по телефону 21-39-53 или 41-11-64

О преступлениях, связанных с незаконным оборотом наркотиков необходимо сообщать в отдел по борьбе с незаконным оборотом наркотиков Управления уголовного розыска ГУ МВД России по Иркутской области по телефону 25-74-49.

8.2. В случае причинения вреда здоровью работника противоправными действиями пациентов или посетителей работнику необходимо обратиться в ближайшее отделение полиции (1 отдел полиции Межмуниципального управления МВД России по г. Иркутску по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 102а) для составления и подачи заявления и получения направления на медицинское освидетельствование. Заявление пишется в произвольной форме на имя начальника отделения полиции.

Обязательно в заявлении указываются время и место события, какой вред был причинен потерпевшему, что послужило основанием для нанесения побоев и место и время обращения за медицинской помощью. Если при нанесении побоев присутствовали свидетели, то их ФИО, контактные данные и адреса также следует указать. Затем потерпевший пишет просьбу привлечь виновного к уголовной ответственности.

Для оказания консультативной помощи работник может обратиться в юридический отдел ОГБУЗ ИОКТБ.

8.3. В случае, если работник считает, что в отношении него совершены такие преступления как клевета или оскорбление, работник лично обращается в юридический отдел ОГБУЗ ИОКТБ для выяснения всех обстоятельств произошедшего и принятия решения о дальнейших действиях по защите прав работника.

При этом в случае агрессивного поведения со стороны пациента или посетителя, следствием которого может стать нарушение прав работника, необходимо пригласить других работников и продолжать разговор в их присутствии, сделать запись о произошедшем в медицинской документации, написать служебную записку непосредственному руководителю. В качестве доказательств отсутствия вины работника или нарушения его прав могут служить свидетельские показания, записи камер видеонаблюдения, записи в медицинской документации, служебные записки на имя непосредственного руководителя.

### **9. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несением службы охраны**

9.1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несением службы сторожем (охранником) на объектах ОГБУЗ ИОКТБ осуществляет в виде проверки начальник ГО ОГБУЗ ИОКТБ;

9.2. Проверка несения службы охраны осуществляется по следующим направлениям:

знание сотрудниками (работниками) охраны своих обязанностей и их практическое выполнение, соблюдение ими установленной формы одежды;

соблюдение правил учета, хранения и выдачи специальных средств в ОГБУЗ ИОКТБ, фактическое их наличие у состава наряда;

исправность технических средств охраны, связи и пожаротушения, знание правил их применения составом охраны;

соблюдение мер безопасности при несении службы;

наличие и правильность ведения установленной документации.

Категорически запрещается:

проводить проверку скрытно, имитировать нападение на сотрудников (работников) охраны (охраняемые объекты ОГБУЗ ИОКТБ) или попытку завладения специальными средствами;

игнорировать требования охраны, определяемые его службой;

производить действия, которые могут привести к несчастным случаям.

9.3. Результаты проверки заносятся в журнал контроля за службой охраны (**Приложение 18**) и докладываются главному врачу ОГБУЗ ИОКТБ, назначившему проверку.

9.4. Начальник ГО ОГБУЗ ИОКТБ:

систематически анализирует организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОГБУЗ ИОКТБ, а также обеспечение его выполнения охраной;

осуществляет меры по повышению качества несения службы охраны;

периодически докладывает главному врачу ОГБУЗ ИОКТБ о состоянии организации охраны объектов ОГБУЗ ИОКТБ.

9.5. Работники ОГБУЗ ИОКТБ обязаны:

систематически анализировать соблюдение порядка и правил

пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ОГБУЗ ИОКТБ;  
принимать управленческие решения по организации выполнения требований настоящей инструкции и руководствоваться ими в служебной деятельности;  
разрабатывать руководящие документы для совершенствования работы на данном направлении деятельности.