Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Качканарская центральная городская больница»
(ГАУЗ СО «Качканарская ЦГБ»)

ПРИКАЗ

10. 10. 2023 г № 245 -п

Об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территории и зданиях ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ", а также правил, обязательных для исполнения всеми сотрудниками, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, предупреждения террористических актов и иных норм и мероприятий, установленных действующим законодательством в отношении медицинских учреждений и в целях обеспечения пропускного режима и охраны зданий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить внутриобъектовый и пропускной режим на территории и в зданиях ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" (далее – учреждения) с 16.10.2023г.
2. Утвердить и ввести в действие с 16.10.2023 года "Положение об организации в ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" пропускного и внутриобъектового режима" (приложение №1).
3. Утвердить инструкцию о порядке оформления и выдачи постоянных и временных пропусков (приложение № 2)
4. Утвердить и ввести в действие формы пропусков (приложение № 3).
5. Утвердить форму Журнала учета персональных пропусков (приложение № 4)
6. Утвердить форму Журнала регистрации посещений (приложение № 5).
7. Руководителям подразделений, отделений, служб, кабинетов, отделов : Меньшениной Н.В., Ремизову П.Я., Садирову А.Ё., Кузнецовой Ю.А., Бердниковой Ю.А., Матвеевой А.В., Дятловой Е.Ю., Домниной Г.Н., Андреевой Т.П., Карпухиной О.П., Махмутову Ю.М., Кузину С.Н., Молоковой И.М., Бочкаревой М.Г., Авсеевой Т.Е., Каменских Н.Ю., и.о. Иванову А.А., Кармановичу Л.А., Зяблицевой О.А., Шестериковой Е.Г., Красулиной Н.Э., Анохиной О.В., Матрюк С.С., Москаленко О.С., Мукаевой М.И., Субботиной О.В., Габбасовой Г.Н., Циттель Н.В., Усольцевой Э.М.А., Бароненкову Е.А., Щегловой В.В., Нуриевой И.В., Ардынской О.М. обеспечить изучение и исполнение настоящего Положения работниками своих подразделений под подпись в срок до 01.11.2023 года.
8. Механику гаража Бароненкову Е.А. оформлять и выдавать пропуска на автотранспорт.
9. Ведущего специалиста ГО Долбня Л.Г. назначить ответственным за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ".
10. Ведущему специалисту ГО Долбня Л.Г. ознакомлять вновь принятых работников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме учреждения при проведении вводного интруктажа и оформлять пропуска установленного образца, с регистрацией в журнале выдачи персональных пропусков.
11. Приказ от 09.01.2018 № 1/1-п "О введении в действие пропускного и внутриобъектового режима" считать утратившим силу.

Главный врач ЦГБ В.В. Мартемьянова

Рассылается: оргметодкабинет, т.о., х.о., ОАиР, ,инф.о., акуш., пр.покой, ОСМП, , туб.отд., наркол.; ДСО, взр.п-ка, ФАП, дет.пол-ка, , ФТО, ОФД, ОЛД, АХЧ, начмед, гл.медсестра, гараж, КДЛ, ООТ, ПЭО, ОК, бухгалтер., ГОЧС

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 10.10.2023 № 245-н
"Об осуществлении пропускного и
внутриобъектового режима"

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" пропускного и внутриобъектового режима

2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения.

II. Краткая характеристика учреждения.

III. Пропускной режим

3.1. Определения

3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима.

3.4. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации чрезвычайной ситуации.

IV. Обеспечение пропускного режима для работников учреждения.

4.1. Обеспечение пропускного режима в стационаре (взрослом).

4.2. Обеспечение пропускного режима в инфекционном отделении.

4.3. Обеспечение пропускного режима в педиатрическом отделении.

4.4. Обеспечение пропускного режима в гериатрическом отделении.

4.5. Обеспечение пропускного режима в туберкулезном отделении.

V. Общие положения по внутри объектовому режиму.

5.1. Определения.

5.2. Режим работы учреждения.

5.3. Обеспечение внутриобъектового режима во взрослом поликлиническом отделении.

5.4. Обеспечение внутриобъектового режима в детском поликлиническом отделении.

5.5. Обеспечение внутриобъектового режима в отделении скорой медицинской помощи.

5.6. Обеспечение внутриобъектового режима в фельдшерско-акушерском пункте.

5.7. Обеспечение внутриобъектового режима в пищеблоке.

5.8. Обеспечение внутриобъектового режима в гаражах.

5.9. Обеспечение внутриобъектового режима в прачечной.

5.10. Обеспечение внутриобъектового режима в общебольничных службах (бухгалтерия, отдел кадров, планово-экономический отдел, охрана труда, гражданская оборона).

5.11. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях приема отходов класса "А" и "Б".

5.12. Обязанности охранной организации.

5.13. Контроль за законсервированными зданиями.

5.14. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

5.15. Правила поведения при нахождении лиц в учреждении.

5.16. Правила пожарной безопасности.

5.17. Правила содержания помещений и территорий.

5.18. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

5.19. Места для курения.

5.20. Рекламные объявления на территории учреждения.

5.21. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения.

5.22. Правила для арендаторов.

5.23. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

5.24. Положения по эксплуатации зданий, сооружений и территорий.

VI. Контрольно – пропускной режим для пациентов и их законных представителей.

VII. Контольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, надзорных органов и других сторонних организаций.

VIII. Ответственность за нарушение внутриобъектового и пропускного режима.

I. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" (далее 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, пациентов, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об охране здоровья граждан Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 35-ФЗ от 6.03.2006 г. «О противодействии терроризму», иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника учреждения, работающего в учреждении, под подпись.

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

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается главным врачом ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ".

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, пациенты) учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территории учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, к больным и т.д.

II. Краткая характеристика учреждения.

Амбулаторно-поликлиническая служба:
Взрослое поликлиническое отделение (ул. Свердлова 39 А);
Детское поликлиническое отделение (ул.Октябрьская 2 Г, 2 Г / 1);
Фельдшерско – акушерский пункт (п. Валериановск, ул. Кирова 47).

Стационарные отделения:
Хирургическое отделение (ул. Свердлова 42 / 1);
Отделение анестезиологии реанимации (ул. Свердлова 42 / 1);
Акушерское отделение (ул. Свердлова 42 / 1);
Терапевтическое отделение (ул. Свердлова 42 / 1);
Педиатрическое отделение (ул. Свердлова 42 / 4);
Инфекционное отделение (ул. Свердлова 42 / 2);
Наркологическое отделение (ул. Свердлова 42 / 1);
Гериатрическое отделение (ул.Свердлова 42/4),
Туберкулезное отделение (4 микрорайон д.24).

Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения:
Рентгенологическое отделение: ул. Свердлова 42/1, ул. Свердлова 42/4, ул. Свердлова 39 А;
Отделение ультразвуковой диагностики ул. Свердлова 42/1, ул.Свердлова 42/4, ул. Свердлова 39А, ул.Октябрьская 2Г;
Физиотерапевтическое отделение: ул. Свердлова 42/1, ул. Свердлова 42/4, ул. Свердлова 39 А, ул. Октябрьская 2 Г;
Клинико-диагностическая лаборатория: ул. Свердлова 42/1, ул. Свердлова 42/4;
Отделение функциональной диагностики ул. Свердлова 42/1, ул Свердлова 39 А;
Отделение скорой медицинской помощи ул. Свердлова 42 /4;
Патологоанатомическое отделение ул. Свердлова 42/6.

Общебольничные службы:
Прачечная ул. Свердлова 42/5;
Здание пищеблока ул. Свердлова 42/4;
Гаражи ул. Свердлова 42/7, 8, 11;
Хозяйственная служба ул. Свердлова 42/1;
Планово-экономический отдел ул. Свердлова 42/4;
Отдел кадров ул. Свердлова 42/4;
Бухгалтерия ул. Свердлова 42/4;

Общая площадь территории – 103607 кв. метров;
Почтовый адрес учреждения: 654356, г. Качканар, ул. Свердлова 42 / 1

III. Пропускной режим

3.1 Определения

Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию 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 территорию учреждения запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:
- оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) 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 территориях учреждения, систем видео наблюдения и др.

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

3.2 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:
- круглосуточно - через центральный въезд.

Въезд (выезд) автотранспорта на территории учреждения осуществляется через центральный въезд на основании Перечня автотранспорта или пропусков для лиц, имеющих право въезда.

Въезд на территории учреждения сотрудников на личных автомобилях разрешается по пропуску.

Въезд и парковка автомобилей больных, находящихся на лечении в стационарах на территориях учреждения **запрещена.**

Парковка автомобилей инвалидов осуществляется в местах парковки инвалидов по ул. Свердлова 42/1, ул. Свердлова 39А.

Въезд на территорию взрослого поликлинического отделения пациентов на амбулаторное лечение **запрещён.**

Разрешен кратковременный въезд автотранспорта для транспортировки больных к месту жительства на личных автомобилях, такси.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ, социальных служб, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно.

Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на контрольно-пропускных пунктах (при наличии).

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании:

- товарно-транспортных накладных;
- разовых материальных пропусков;
- материальных пропусков с указанием срока действия.

Право подписи материальных пропусков имеют:

- разовых материальных пропусков, материальных пропусков с указанием срока действия — начальник хозяйственного отдела, заведующий складом.

Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании Перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории учреждения, согласно письменных заявок руководителей структурных подразделений больницы и подрядных организаций. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок, после проведения досмотра сторожем контрольно- пропускного пункта.

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

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 (при наличии), парковок автотранспорта на территориях учреждения указаны на план-схеме 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.

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

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

Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

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

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового 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 освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории; - бережно относится к имуществу,

оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

3.4. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации чрезвычайной ситуации:

Пропускной режим в здания учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается по указанию администрации учреждения.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска по распоряжению администрации учреждения.

IV. Обеспечение пропускного режима для работников учреждения.

Сотрудники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если того требует выполнение служебных обязанностей.

Доступ на территорию учреждения, доступ в здания и помещения учреждения, въезд/выезд автотранспорта на территорию учреждения, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков. Вход/выход сотрудников учреждения осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в отделе кадров. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, организации, сотрудником которой он является, срок действия пропуска. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке.

В случае временного отсутствия пропуска у работников разовый вход-выход в учреждение осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

Въезд/выезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется на основании транспортного пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке в автохозяйстве учреждения. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце и/или пользователе, организации, сотрудником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска, Транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке.

В случае утраты личного пропуска работник должен немедленно сообщить об этом руководителю подразделения и обратиться в отдел охраны труда для восстановления пропуска.

В случае утраты пропуска на транспортное средство обратиться к механику автохозяйства, для восстановления пропуска.

Для посетителей пациентов, находящихся на постельном режиме в отделениях стационара, пропуск установленного образца, выдает старшая медсестра отделения с подписью лечащего врача.

4.1. Обеспечение пропускного режима в отделениях стационара (основное здание).

Пропускной режим в отделения стационара взрослого обеспечивается сотрудниками охранного предприятия (по договору).

Сотрудники и посетители ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" проходят в здание через дверь центрального входа, которая открывается с 07.30 до 20.00, в период с 20.00 до 07.30 дверь закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением охранника.

Все запасные и служебные входы/выходы из стационара должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- Центральный вход — открыт для сотрудников и посетителей с 07.30 до 20.00 дверь закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением охранника (по договору);
- Вход в приемный покой круглосуточно для приема пациентов по звонку (ответственные - фельдшер, медсестра, уборщик служебных помещений);
- Дверь наружного выхода из отделения анестезиологии и реанимации закрывается на щеколду, открывается во время пересменки персонала отделения (ответственный – медсестра отделения анестезиологии и реанимации);

- Запасной выход № 1 (фасад выходящий на лес) – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – охранник, в выходные и праздничные дни уборщик служебных помещений приемного покоя);
- Запасной выход № 2 (фасад выходящий на лес, лестничный марш) – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – охранник, в выходные и праздничные дни уборщик служебных помещений приемного покоя);
- Вход в приемный покой родильного отделения для приема пациентов открывается по звонку (ответственный уборщик служебных помещений, акушерка)
- Запасной выход № 3 акушерского отделения (около раздевалок сотрудников) - в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – сотрудники акушерского отделения);
- Запасной хозяйственный выход № 4 – по утвержденному графику для выноса отходов и доставки пищи пациентам отделений – (ответственный - лифтер);
- Запасной выход № 5 – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – охранник, в выходные и праздничные дни уборщик служебных помещений приемного покоя);
- Служебный вход в отделение лабораторной диагностики – открыт с 08.00 до 10.00 для приема пациентов, в период с 10.00 до 08.00 в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – биолог, лаборант отделения лабораторной диагностики);
- Служебный вход в отделение лучевой диагностики — в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – охранник, в выходные и праздничные дни уборщик служебных помещений приемного покоя)
- Внутренние двери в отделениях стационара должны быть закрыты с 21.00 до 07.00 (ответственные медицинские сестры отделений);
- Двери в подвальное помещение открываются в 08.00 и закрываются в 15.30в рабочие дни сотрудников хозяйственного отделения (ответственный – охранник).

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 4.1.

4.2. Обеспечение пропускного режима в инфекционном отделении.

Пропускной режим в отделение обеспечивается сотрудниками отделения.

Сотрудники отделения проходят в здание через служебный вход (в чистую зону) круглосуточно. Дверь закрывается на ключ, который находится у всех сотрудников отделения.

Вход в приемный покой пациентов и сотрудников ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" осуществляется по звонку. Вход закрыт на щеколду.

Все запасные и служебные входы/выходы из отделения должны быть закрыты на щеколду в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасные выходы № 2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13, – по утвержденному графику для выноса белья, мусора, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – уборщик служебных помещений 1 этажа отделения)
- запасной хозяйственный выход № 11 – открывается для доставки пищи пациентам отделений и выноса отходов по отдельному графику (ответственный – буфетчица отделения);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 4.2.

4.3. Обеспечение пропускного режима в педиатрическом отделении.

Пропускной режим в отделение обеспечивается сотрудниками отделения.

Сотрудники ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" проходят в здание через приемный покой педиатрического отделения, которая открывается с 07.30 до 13.00 и с 17.00 до 18.00 в остальное

время закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением уборщика служебных помещений.

Вход в приемный покой пациентов осуществляется по звонку (ответственный – уборщик служебных помещений отделения).

Все запасные и служебные входы/выходы из отделения должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход №1, – по утвержденному графику для доставки пищи пациентам отделения, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – буфетчица отделения);
- запасной выход № 2 – открывается для осуществления диагностических процедур пациентов в отделении лучевой диагностики с 08.00 до 11.00, и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – уборщик служебных помещений отделения);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 4.3.

4.4. Обеспечение пропускного режима в гериатрическом отделении.

Пропускной режим в отделение обеспечивается сотрудниками отделения.

Сотрудники ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" проходят в здание через центральный, которая открывается с 08.00 до 13.00 и с 18.00 до 20.00 закрывается на щеколду.

Все запасные и служебные входы/выходы из отделения должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход №1 – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – уборщик служебных помещений отделения)
- запасной выход № 2 – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – уборщик служебных помещений отделения);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 4.4.

4.5. Обеспечение пропускного режима в туберкулезном отделении.

Пропускной режим в отделение обеспечивается дежурными сотрудниками отделения.

Сотрудники ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" проходят в здание через центральный вход, который открывается с 08.00 до 16.00 и закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением кастелянши отделения.

Все запасные и служебные входы/выходы из отделения должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход №1 – кабинет детского приема с 08.00 до 09.30 и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный - кастелянша отделения);
- запасной выход № 2 – по утвержденному графику для доставки пищи пациентам отделения, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – буфетчица отделения);
- запасной выход № 3 – круглосуточный стационар, открыты с 11.00 до 15.00 и с 17 .00 до 19.00 и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей, доступ дежурного врача (при необходимости) круглосуточно (ответственный – палатная медсестра отделения)

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 4.5.

V. Общие положения по внутриобъектовому режиму.

5.1. Определения.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, пациентов и посетителей учреждения, поддержание установленного порядка на территории 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, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

Внутриобъектовый 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;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях учреждения.

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

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

5.2. Режим работы учреждения.

В учреждении установлен следующий режим работы:

Взрослое поликлиническое отделение
Рабочее время:
– будние дни с 08.00 до 20.00
- суббота с 08.00 до 14.00

Фельдшерско-акушерский пункт
Рабочее время:
– будние дни с 08.00 до 16.00
- суббота с 08.00 до 14.00

Детское поликлиническое отделение
– будние дни с 08.00 до 20.00
- суббота с 08.00 до 14.00

Отделения стационара:
Круглосуточно.
Прием передач:
- отделения стационара с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00 (на вахте);

- педиатрическое отделение с 11.00 до 12.00 и с 17.00 до 18.00 (приемный покой);
- туберкулезное отделение с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00 (по звонку).
- гериатрическое отделение 11.00 до 12.00 и с 17.00 до 18.00 (фойе);

Прием передач:
- акушерское отделение с 11.00 до 12.00 и 18.00 до 19.00 (по звонку);
- инфекционное отделение с 10.00 до 11.00 и 17.00 до 18.00.

Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения:
Рабочее время – будние дни с 08.00 до 15.00

Общебольничные службы:
Рабочее время – будние дни с 08.00 до 16.00

Доступ на территорию учреждения сотрудников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала, работающего в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

Список лиц, имеющих право (за исключением дежурного персонала) нахождения на территории и в зданиях учреждения в нерабочее время определяется администрацией.

5.3. Обеспечение внутриобъектового режима в отделениях стационара (терапевтическое, хирургическое, отделение анестезиологии и реанимации, акушерское, наркологическое, инфекционное, педиатрическое, гериатрическое, туберкулезное, паллиативное отделения).

Внутриобъектовый режим в отделениях стационара обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

5.3.1. На территории учреждения **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 администрации учреждения;
- находиться без документов;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.
- находиться посетителям сверх установленного руководством ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" времени посещения больных.
- нарушать установленный распорядок дня в стационарных отделениях.
- К посещению пациентов в стационаре НЕ ДОПУСКАЮТСЯ:

1. ДЕТИ ДО 14 ЛЕТ (без сопровождения родителей);
2. ЛИЦА В НЕТРЕЗВОМ СОСТОЯНИИ.
3. ЛИЦА С ДОМАШНИМИ ЖИВОТНЫМИ.

- посетители обязаны сдавать в гардероб верхнюю одежду, иметь вторую обувь или бахилы.
- посетители обязаны соблюдáть чистоту, порядок и не нарушать покой больных в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
- прогулки больных на открытом воздухе разрешены в часы посещений и только в летнее время года.
- выход больных за пределы территории больничного комплекса запрещен.
- в период официально объявленного карантина все посещения пациентов в стационарах отменяются.
- посетители обязаны выполнять законные требования медицинского персонала учреждения, быть вежливыми и тактичными в отношении других пациентов и медицинского персонала.
- за нарушение правил посещений пациентов посещения могут быть запрещены, а при отсутствии угрозы жизни пациент может быть досрочно выписан из стационара.

5.3.2. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, закрыть окна и двери.

5.3.3. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водо-источникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.
5.3.4. С внутренней стороны забора (ограждения) оборудуется охранная (защитная) зона. Охранная зона должна быть свободной от посторонних предметов, растительности.
5.3.5. Нахождение посетителей на территории стационарных отделений после 19-00 категорически запрещено.

5.4. Обеспечение внутриобъектового режима во взрослом поликлиническом отделении.

Внутриобъектовый режим в поликлинике обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники поликлиники проходят в здание через центральный вход, который открывается в рабочие дни с 07.30 до 20.00, в субботу с 07.30 до 14.00 и закрывается на ключ, который находится в кол-центре.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход №1 – женская консультация в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – уборщик служебных помещений женской консультации);
- запасной выход № 2 – с 10.30 до 12.30 для выноса и вывоза мусора, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – специалист хозяйственного отдела);
- запасной выход № 3 – с 10.30 до 12.30 для выноса и вывоза мусора, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – специалист хозяйственного отдела);
- запасной выход № 4 – с 12.00 до 16.00 для пациентов ЛФК и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – медсестра физиотерапевтического отделения);
- запасной выход № 5 – (красный уголок) в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ключ находится в кол-центре)

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.4.

5.5. Обеспечение внутриобъектового режима в детском поликлиническом отделении.

Внутриобъектовый режим в детском поликлиническом отделении обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники детского поликлинического отделения проходят в здание через центральный вход, который открывается в рабочие дни с 07.30 до 19.00, в субботу с 07.30 до 14.00 и закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением дежурного регистратора.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасные выходы № 1, 2, 4, 5, 6 –в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – кастелянша);
- запасной выход № 3 – для детей с сыпью по требованию пациента, в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – фельдшер доврачебного кабинета);
- вход в молоко-раздаточный пункт (МРП) – в пятницу и субботу с 11.00 до 14.00 для выдачи молочной продукции и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – зав.складом МРП);
- запасной выход из МРП – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – зав.складом МРП);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.5.

5.6. Обеспечение внутриобъектового режима в отделении скорой медицинской помощи.

Внутриобъектовый режим в отделении скорой медицинской помощи обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники отделения скорой медицинской помощи проходят в здание через центральный вход, который открывается в рабочие дни с 07.30 до 16.00, в субботу с 07.30 до 11.00 и закрывается на кодовый замок.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход (через гериатрическое отделение) – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – кастелянша);
- запасной выход (через педиатрическое отделение) в рабочие дни с 07.30 до 11.00, использовать выход через отделение в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – кастелянша);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.6.

5.7. Обеспечение внутриобъектового режима в фельдшерско-акушерском пункте.

Внутриобъектовый режим в фельдшерско-акушерском пункте обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники фельдшерско-акушерского пункта проходят в здание через центральный вход, который открывается в рабочие дни с 08.00 до 16.00, в субботу с 08.00 до 14.00 и закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением дежурного сторожа.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- запасной выход – в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – кастелянша);
- аптечный киоск часы работы в рабочие дни с 08.30 до 16.20, использовать выход через аптечный киоск в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – фармацевт аптечного киоска);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.7.

5.8. Обеспечение внутриобъектового режима в пищеблоке.

Внутриобъектовый режим в пищеблоке обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход, который открывается с 06.00 до 08.00 и с 15.30 до 18.00 закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением повара.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- центральный вход с 08.00 до 08.30, 12.00 до 12.30. и с 17.00 до 17.30 для выдачи пищи в отделения (ответственный – повар);
- запасной выход № 1 – по отдельному графику приема продуктов и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – заведующий складом);
- запасной выход № 2 – по отдельному графику выдачи пищи в педиатрическое отделение и в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – повар);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.8.

5.9. Обеспечение внутриобъектового режима в гаражах.

Внутри объектовый режим в гаражах обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Все запасные и служебные входы/выходы из гаражных боксов должны быть закрыты под ключ, который находится в диспетчерской гаража и в течение суток должны открываться и закрываться водителями в следующих случаях:

- водители автохозяйства при выезде на линию из стояночного бокса открывают боксы в рабочие дни с 07.30 до 08.00 и с 16.00 до 16.30, а также с 18.00 до 18.30, в выходные дни с 07.30 до 08.00 и с 13.30 до 14.00, а также с 18.00 до 18.30 (ответственный - механик гаража);
- водители отделения скорой медицинской помощи при выезде на линию из стояночного бокса открывают боксы с 07.30 до 08.00 и с 19.30 до 20.00 , а также с 08.30 до 09.00 и с 20.30. до 21.00 (ответственный - механик гаража);
- ремонт машин осуществлять в ремонтном боксе в рабочие дни с 08.00 до 16.30 и в субботу с 08.00 до 14.00. В остальное время ремонтный бокс закрыт на ключ, который находится в диспетчерской автохозяйства (ответственный - механик гаража).

Водители, выезжающие на междугородние маршруты открывают стояночные боксы по отдельному графику (ответственный - механик гаража).

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.9.

5.10. Обеспечение внутриобъектового режима в прачечной.

Внутриобъектовый режим в прачечной обеспечивается всеми сотрудниками подразделения.

Сотрудники прачечной проходят в здание через центральный вход, который открывается в рабочие дни с 07.30 до 08.00 и с 15.00 до 16.00.

Все запасные и служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- основной вход с 08.00 до 09.00. для приема и выдачи белья в отделения и закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением машиниста по стирке и ремонту белья.
- запасной выход - в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – швея);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.10.

5.11. Обеспечение внутриобъектового режима в общебольничных службах (бухгалтерия, отдел кадров, планово-экономический отдел, охрана труда, гражданская оборона)

Внутриобъектовый режим в помещениях общебольничных служб обеспечивается всеми сотрудниками учреждения.

Вход осуществляется через центральный вход который открывается в 07.30 и закрывается в 16.00. на ключ (ответственный — главный бухгалтер)

- запасной выход (через педиатрическое отделение) - в случае эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС, требующей эвакуации людей (ответственный – главный бухгалтер);

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.11.

5.12. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях приема отходов класса "А" и "Б".

Внутриобъектовый режим в помещениях приема отходов класса "А" и "Б" обеспечивается всеми сотрудниками учреждения.

Сотрудники выносят отходы в помещения приема отходов класса "А" и класса "Б" по графику.

Все служебные входы/выходы из здания должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в следующих случаях:

- помещения приема отходов класса "А" и класса "Б" с 07.30 до 08.30 и с 15.00 до 16.00 и (ответственный - оператор установки хозяйственной службы).

Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п. 5.12.

5.13. Обязанности охранной организации.

При получении сигнала «Тревога» с охраняемого объекта, обеспечить прибытие экипажа ГБР, в составе не менее двух охранников, в интервале времени до 5 (пяти) минут;

Работники, входящие в состав ГБР прибывают в форменной одежде, экипированы спецсредствами и средствами связи, имеют при себе удостоверение;

ГБР имеет право на применение физической силы, специальных средств в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

При поступлении сигнала «Тревога» с охраняемого объекта, незамедлительно направляют ГБР для внешнего осмотра целостности объекта и установления возможных причин срабатывания КТС;

Проводят осмотр внутренних помещений (при необходимости), с целью выяснения причин срабатывания КТС;

При обнаружении признаков проникновения на охраняемый объект обеспечивают немедленное извещение руководителя учреждения и территориальный орган полиции о случившемся, а также неприкосновенности места происшествия и блокирование охраняемого объекта;

Сотрудники ГБР имеют в соответствии с законодательством право осуществлять досмотр и (или) осмотр граждан, осмотр находящихся при них вещей, досмотр и (или) осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов;

5.14. Контроль за законсервированными зданиями.

Контроль за законсервированными зданиями осуществляет начальник хозяйственного отдела, не менее двух раз в неделю, путем наружного и внутреннего осмотра зданий. Ключи от законсервированных зданий находятся в кабинете начальника хозяйственного отдела.

5.15. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

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

В случае обнаружения в подразделении неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- немедленно сообщить руководству больницы, начальнику хозяйственного отдела больницы , а в нерабочее время и дежурному администратору;
- по возможности принять меры к локализации неисправности;
- запретить доступ лиц к месту неисправности;
- действовать по указанию начальника хозяйственного отдела больницы или дежурного администратора;
- по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.16. Правила поведения при нахождении лиц в учреждении.

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутри объектовом и пропускном режиме учреждения, а также 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 не оборудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных в учреждения и на его территории;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в зданиях учреждения и его территории;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в них людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.

5.17. Правила пожарной безопасности.

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для зданий и помещений, расположенных на территории учреждения

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, отделений отделов и служб, в т.ч. арендаторов, подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение по дополнительным профессиональным программам переподготовки в области пожарной безопасности в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончанию работы.
- результаты осмотра заносить в журнал установленной формы.
- следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник учреждения обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил. В соответствии с Приказом МЧС России № 806 от 18.11.2021 года «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" в учреждении проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Приказы о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.

Все отделения служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации". Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по тел. 01, 112, руководству (дежурному врачу), в приемный покой тел. 6-09-08 (доп. 065) и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения.

Воздушно - пенные огнетушители ОВП предназначены для тушения начинающихся пожаров и возгораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей. Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОП предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо сорвать пломбу с огнетушителя, выдернуть "чеку" и повернуть раструб в сторону горения, нажать на рычаг, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

5.18. Правила содержания помещений и территории.

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться в соответствии со схемой обращения с медицинскими отходами по приказу главного врача ГАУЗ СО КЦГБ от 02.03.2021 г. № 56/2 - п "Об утверждении схемы обращения с медицинскими отходами в ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" и доставляются в специально выделенные помещения, которые находятся в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением больных стационаров;
- использование занавесок, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях выходящих на фасад здания;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и 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 начальником хозяйственного отдела;
- 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 площадях 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;
- курить в помещениях и близлежащей территории учреждения;
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

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 кастелянш и работающий персонал.

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 территории 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.

5.19. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

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

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию 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.

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.

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

5.20. Места для курения.

В соответствии с требованиями статьи 12 ч.1 п. 2 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 февраля 2021 года N 129н "Об утверждении требований к знаку о запрете курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов и к порядку его размещения" в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг курение запрещено.

На подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территориях учреждения распространяется требования части 2 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15 - ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" курение в помещениях зданий, сооружений учреждения и прилежащей территории учреждения запрещено.

5.21. Рекламные объявления на территории 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 с участием хозяйственной службы и руководителя подразделения.

5.22. Права и обязанности лиц, находящихся на территории 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.

5.23. Правила для арендаторов.

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутри объектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории 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 действующем на территории 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;
- курить в зданиях и прилегающей территории запрещено;
- 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.

5.24. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые в зданиях и на территориях учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей зданий, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных 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 внутриобъектового 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 с ответственными работниками хозяйственной службы учреждения;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия, сертификаты соответствия требованиям регламента пожарной безопасности 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 допускать 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 загораживаются 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.

5.25. Положения по эксплуатации зданий, сооружений и территорий.

Основные задачи хозяйственной службы:

- обеспечение учреждения необходимыми энергоресурсами;
- контроль состояния и надежности конструктивных элементов зданий и сооружений;
- обеспечение исправного состояния и безопасной работы инженерных систем зданий и сооружений, соблюдение заданных параметров и режимов работы;
- обеспечение выполнения требований техники безопасности и пожарной безопасности;
- ежедневная реализация режимов и стандартов эксплуатации инженерных систем и оборудования;
- ежедневная уборка помещений и прилегающей территории, вывоз мусора и снега;
- согласование работ, связанных с проведением ремонтных, строительных и монтажных работ на территории, в зданиях и помещениях;

- согласование работ, связанных с подключением оборудования к энергосистемам и инженерным сетям;
- взаимодействие с органами контроля и надзора по вопросам энергообеспечения и технической эксплуатации;
- ведение технической и эксплуатационной документации;
- эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

VI. Контрольно – пропускной режим для пациентов и их законных представителей.

6.1. Посещение пациентов, находящихся на лечении, госпитализированных в отделения стационара, осуществляется ежедневно 2 раза в день:
- отделения стационара с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00 в фойе стационара;
- педиатрическое отделение с 11.00 до 12.00 и с 17.00 до 18.00 в фойе приемного покоя;
- гериатрическое отделение с 17.00 до 18.00 в фойе;
- туберкулезное отделение с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00.

6.2. Посещение тяжело больных, нуждающихся в уходе - строго по пропускам (пропуск на посещение выписывается сроком до 12 дней старшей медицинской сестрой отделения и заверяется заведующим отделения), просроченные пропуска изымаются на вахте. Доступ посетителей по пропускам для посещения больных осуществляется во время указанное в пропуске. Посещения без сменной обуви и в верхней одежде запрещается. К больному разрешается пропускать не более 2-х посетителей. Посещения пациентов отделения анестезиологии реанимации запрещается.

6.3. 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.

6.4. Вызов ходячих больных осуществляется по телефону, общение происходит в вестибюле стационара, вестибюле приемного покоя педиатрического, гериатрического отделений.

6.5. При наличии у посетителей сумок, пакетов больших размеров, вызывающих подозрение, охранник, сотрудник приемного покоя педиатрического отделения, сотрудник гериатрического отделения, сотрудник инфекционного отделения, сотрудник наркологического отделения, сотрудник туберкулезного отделения имеет право попросить посетителя предъявить содержимое для осмотра. При отказе посетителя от осмотра вещей охранник, сотрудник подразделения должен вызвать руководителя отделения или в выходные дни дежурного врача-администратора. Сотрудникам учреждения предоставляется право не допустить посетителя в отделение в случае его отказа предъявить негабаритные вещи к осмотру.

Прием передач осуществляется ежедневно:
- терапевтическое, хирургическое, наркологическое отделения с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00;
- акушерское отделение с 11.00 до 12.00 и 18.00 до 19.00 (по звонку);
- инфекционное отделение с 10.00 до 11.00 и 17.00 до 18.00.
- наркологическое отделение с 17.00 до 18.00;
- туберкулезное отделение с 11.00 до 13.00 и 17.00 до 19.00.

Передачи должны передаваться в прозрачных полиэтиленовых пакетах в соответствии с перечнем разрешенных продуктов, находящимся в отделениях и свободно доступном для ознакомления. Сотрудники охраны, учреждения имеют право проверять передаваемые продукты на соответствие с утвержденным перечнем.

6.6. Пациентам и их законным представителям, находящимся вместе со своими детьми на стационарном лечении, запрещается покидать пределы отделения до получения на руки документов о выписке из стационара. В случае нарушения данного правила администрация

больницы вправе делать отметки в листах временной нетрудоспособности о нарушении режима учреждения.

6.7. Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством, специалистами учреждения осуществляется вахтером после уточнения цели прибытия и заносятся в журнал учета посетителей.

VII. Контольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, надзорных органов и других сторонних организаций.

Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

VIII. Ответственность за нарушение внутриобъектового и пропускного режима.

8.1. Исполнение требований настоящего «Положения» обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ", пациентов, их законных представителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

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

8.3. 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.

8.4. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- нарушение правил 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 начальником хозяйственной службы в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

Ведущий специалист ГО Л.Г. Долбня

Приложение № 2
к приказу № 245-а от 10.10.2023г.

Инструкция

о порядке оформления и выдачи постоянных персональных и временных пропусков

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана во исполнение приказа главного врача ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" "Об осуществлении пропускного и внутри объектового режима" и определяет порядок оформления и выдачи персональных постоянных и временных пропусков работникам и посетителям ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ" (далее учреждения).

1.2. Постоянный персональный пропуск работника является официальным документом, подтверждающим принадлежность работника к сотрудникам данного учреждения, и дает право прохода в здания стационаров и на территорию учреждения.

1.3. Постоянные персональные пропуска выдаются персоналу учреждения на срок установленных трудовых отношений в соответствии с перечнем должностей работников учреждения, а также персоналу арендаторов, осуществляющих деятельность в зонах арендуемых помещений, в рамках сроков действия договоров, обуславливающих такую деятельность.

2. Порядок оформления и выдачи постоянных персональных пропусков.

2.1. Постоянные персональные пропуска оформляются согласно образцу, установленному приложением № 2 к приказу № 245 от 10.10. 2023г.

2.2. Постоянный персональный пропуск содержит информацию о владельце пропуска: фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения, наименование учреждения, сотрудником которого он является, фотография его владельца размером 3х4 (бюст, анфас, без головного убора), занимаемая должность, порядковый номер постоянного персонального пропуска.

2.3. Персональные постоянные пропуска за подписью руководителя учреждения выдаются персоналу учреждения на срок установленных трудовых отношений.

2.4. Постоянные персональные пропуска оформляются и выдаются отделом охраны труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения о приеме работника на работу.

2.5. В случае изменения личных данных владельца постоянного персонального пропуска (фамилии, имени, отчества, наименования должности и др.) отдел охраны труда производит замену постоянного персонального пропуска на основании представленных работником документов.

В случае утраты пропуска отдел ОТ производит замену на основании заявления работника.

2.6. Выдаются постоянные персональные пропуска лично в руки владельца пропуска с регистрацией фактов выдачи в журнале учета персональных пропусков.

2.7.Постоянные персональные пропуска без необходимого оформления, с помарками и подчистками считаются не действительными.

3. Учет, регистрация и хранение постоянных пропусков.

3.1. Оформленные персональные постоянные пропуска являются документами строгой отчетности.

3.2. За сохранность персональных постоянных пропусков несут персональную ответственность их владельцы.

3.3.Учет постоянных персональных пропусков ведется отделом охраны труда в журнале учета персональных пропусков согласно образцу установленным приложением № 2 приказа главного врача от 10.10 2023г. № 245 "*Об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима*"

3.4. При получении постоянного персонального пропуска его владелец расписывается в журнале учета персональных пропусков, а при возврате в журнале расписывается работник отдела охраны труда, принявший его от владельца.

3.5. Аннулированные, возвращенные персональные пропуска списываются и подлежат уничтожению по акту, с соответствующей пометкой в журнале.

4. Обязанности владельца постоянного персонального пропуска.

4.1. Владелец постоянного персонального пропуска обязан обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты – немедленно сообщить руководителю подразделения и в отдел охраны труда.

4.2. В случае изменения личных данных владельца постоянного персонального пропуска (фамилии, имени, отчества, наименования должности и др.) владелец персонального пропуска обязан сообщить об этом в отдел охраны труда и представить необходимые документы для его замены.

Отдел охраны труда производит замену персонального постоянного пропуска на основании заявления работника.

4.3. При увольнении владелец постоянного персонального пропуска обязан сдать пропуск в отдел охраны труда.

4.4. При утрате постоянного персонального пропуска работник подает заявление на имя руководителя учреждения о выдаче нового пропуска, с объяснением причин повреждения или утраты ранее выданного пропуска.

5. Порядок оформления и выдачи временных пропусков.

5.1. Временные пропуска оформляются согласно образцу установленному приложением № 2 к приказу от 10.10 2023г. № 245.

5.2. Временный пропуск содержит информацию о посетителе пациента, находящегося в отделении стационара на постельном режиме: фамилию, имя, отчество, наименование отделения, где находится пациент (с постельным режимом), наименование учреждения, дата начала и окончания действия пропуска.

5.3. Временные пропуска для посетителей пациентов, находящихся на постельном режиме в отделениях стационара, выдает старшая медсестра отделения с подписью лечащего врача. С указанием фамилии пациента, даты начала и окончания действия пропуска.

5.4. По окончании срока действия пропуска, временный пропуск считается не действительным и подлежит уничтожению.

5.5. При утрате временного пропуска родственники пациентов, находящихся на постельном режиме в отделениях стационара, делают заявку лечащему врачу о выдаче нового пропуска.

5.6. По временному пропуску в отделение может проходить не более 2 (двух) человек.

Ведущий специалист ГО Л.Г. Долбня

Приложение № 3
к приказу № 245 от 10.10.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГАУЗ СО "Качканарская ЦГБ"
от "__" _____ 2023 г. №____

ОБРАЗЕЦ пропуска сотрудника

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Качканарская центральная городская больница»

ПРОПУСК №____

Ф
И
О

Фото 3*4

Должность
Место работы

Главный врач _____

ОБРАЗЕЦ временного пропуска сотрудника

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
"Качканарская центральная городская больница"

ПРОПУСК ВРЕМЕННЫЙ

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

МП _____

ОБРАЗЕЦ временного пропуска для посетителей

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Качканарская центральная городская больница»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
для посетителей

Ф.И.О. _____

_____
(подразделение, ЛПУ)

С "___" _____2023
ПО "___" _____2023

Лечащий врач _____

Приложение № 4
к приказу №245-н от 10.10.2023г

ФОРМА

ЖУРНАЛ учета персональных постоянных пропусков

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подразделение должность	Номер пропуска	Дата выдачи / Дата сдачи пропуска	Отметка о получении (подпись) / Отметка о сдаче пропуска (подпись)
1	2	3	4	5	6

Ведущий специалист ГО Л.Г. Долбня

Приложение № 5
к приказу №245-а от 10.10.2023

ФОРМА

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Наименование документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Ведущий специалист ГО Л.Г. Долбня