

Внимание!

На территории СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница №3 имени И.И. Скворцова-Степанова» с 01.02.2016 г. действует
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ!

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.12.2013г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», методическими рекомендациями Антитеррористической комиссии СПб от 24.03.2010г. «О мерах по обеспечению антитеррористической обеспеченности объектов с массовым пребыванием граждан», распоряжениями Комитета экономического развития промышленной политики и торговли Правительства СПб от 13.07.2010г. № 10/11/71 и Комитета по здравоохранению от 31.03.2010г. №01/26-703/10-0-0 по антитеррористической обеспеченности объектов с массовым пребыванием граждан, в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности учреждения и приказом главного врача СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница №3 имени И.И. Скворцова-Степанова» от 29.09.2015 г. №118 «По обеспечению антитеррористической защищенности СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница № 3 имени И.И. Скворцова-Степанова» на территории СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница №3 имени И.И. Скворцова-Степанова» с 01.02.2016 г. действует ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ!

Порядок прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса и провоза имущества и грузов на территорию и с территории учреждения осуществляется **только** через контрольно-пропускной пункт (проходную) учреждения в строгом соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница №3 им. И.И. Скворцова-Степанова».

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В СПБ ГКУЗ «ГОРОДСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3 ИМЕНИ И.И. СКВОРЦОВА - СТЕПАНОВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет:

1.1. Порядок прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса и провоза вещей в СПб ГУЗ «Городская психиатрическая больница № 3 им. И.И. Скворцова – Степанова» (далее «учреждение»).

1.2. Пропускной режим в учреждении – это территория и объекты учреждения (далее «охраняемый объект»), организуемый Охранным предприятием, по согласованию с администрацией СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница № 3 им. И.И. Скворцова - Степанова»

1.3. Внутриобъектовый режим в учреждении – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

1.4. Выполнение законных требований сотрудников охранного предприятия и Администрации по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима лицами, работающими на охраняемом объекте, пациентами и посетителями.

1.5. Сотрудники учреждения, родственники пациентов и посетители учреждения пропускаются на территорию объекта только по пропускам установленной формы. Пропуск является единственным документом, дающим право на прохождение

через пропускной пункт (проходную).

1.5.1. В учреждении установлены следующие виды пропусков:

- по срокам действия - постоянные, временные и разовые.
- по назначению - на личные (для автотранспорта сотрудников) и материальные (товарно-транспортные накладные).

1.6. Постоянные пропуска (в виде служебного удостоверения) выдаются всем сотрудникам учреждения, принятым на постоянную работу. Срок действия постоянных пропусков устанавливается на период действия трудового договора.

1.7. Временные пропуска выдаются лицам, принятым на работу временно, посетителям, родственникам и близким пациентов на срок пребывания пациентов на лечении.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОДА ЛИЦ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

2.1. На охраняемый объект по служебной необходимости проходят:

2.1.1. Руководители и представители органов государственной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, судов, прокуратуры, адвокатуры органов ФСБ, МВД, УФСМ РФ по соответствующим служебным удостоверениям, а также проверяющие лица из других ведомств при наличии паспорта и предписания (распоряжения).

2.1.2. Работники учреждения (медицинский и немедицинский персонал) - **по постоянным и временным пропускам (удостоверениям)** с фотографией, оформленным в отделе кадров учреждения на срок действия трудового договора.

2.1.3. Родственники, близкие пациентов и лица, оказывающие помощь, - **по временным пропускам** (с указанием номера отделения, подписью и печатью заведующего отделением) к пациентам, находящимся на лечении с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в установленные дни посещения.

2.1.4. **Регулярное посещение в другие дни недели пациентов родственниками, близкими и лицами, оказывающими помощь, разрешено к пациентам, находящимся в тяжелом состоянии или требующим постоянного ухода по соответствующим временным пропускам** (с указанием номера отделения, подписью и печатью заведующего отделением).

2.1.5. Лица, работающие (обучающиеся) в структурных подразделениях учреждения, - **по временным пропускам или спискам, подписанных** главным врачом, заместителями главного врача или директором на срок выполнения работ (обучения).

2.1.6. Работники, выполняющие на охраняемом объекте ремонтно-строительные, другие работы и поставки по контрактам - **по спискам (Приложения №5 и №6)**, подписанным главным врачом, заместителями главного врача, директором или лицом его замещающим.

2.1.7. Лица, приглашенные на совещание и другие мероприятия, проходят на охраняемый объект по спискам или иным пригласительным билетам, подписанным главным врачом, заместителями главного врача, директором или лицом его замещающим при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Иностранцы граждане или лица без гражданства проходят на охраняемый объект в сопровождении охранника, предварительно согласовав по телефону с дежурным врачом (секретарем главного врача) обоснованность его посещения (конкретного объекта) учреждения.

2.1.9. Иные лица, не указанные в пунктах 2.1.1. - 2.1.6 настоящего Положения - **по разовым пропускам**, оформленным руководителем сотрудников поста охраны охранного предприятия.

2.1.10. Проход посетителей по разовым пропускам осуществляется по заявкам. Заявки на прохождение посетителей без пропусков передаются по телефону дежурному охраннику главным врачом, заместителями главного врача, директором или лицом его замещающим, заведующим отделением, руководителем структурного подразделения, де-

журным врачом, секретарем главного врача (с указанием должности и фамилии, места куда следует посетитель). Сотрудник охранного предприятия посетителям выписывает разовый пропуск.

III. ВРЕМЯ ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Проходная и основной въезд (№1 со стороны Фермского шоссе, 36) работает круглосуточно.

3.2. На охраняемый объект в **рабочие** дни проходят: работники учреждения с 06.30 часов до 19.00 (с 8.00 до 20.00 санитарки-буфетчицы отделений);

- работники, осуществляющие техническое обслуживание деятельности больницы по времени, указанному в списках;
- посетители с 09.00 до 17.00 (по пятницам до 16.00);
- родственники и близкие пациентов с 14.00 до 17.00 по средам и субботам по временным и разовым пропускам.

3.3. В **рабочие дни после 18.00, в выходные и праздничные дни** на охраняемый объект проходят:

- должностные лица администрации (главный врач, заместители главного врача, директор, главный энергетик, начальник службы ремонта, главный бухгалтер и его заместители), заведующие отделениями и руководители структурных подразделений и медперсонал дежурной службы отделений; - сотрудники подрядных организаций, осуществляющие техническое обслуживание деятельности больницы, ремонт и поставку товаров - по спискам;
- другие работники структурных подразделений администрации и других объектов Учреждения по заявкам, поданным на проходную в предыдущий день руководителями соответствующих подразделений (отделов, служб); - посетители (по заявкам главного врача, заместителей главного врача, директора или лица его замещающего, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, дежурного врача, секретаря главного врача (с указанием должности и фамилии, места куда следует посетитель) на время, указанное в разовом пропуске.

IV. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется через ворота основного въезда №1 (выезда) со стороны Фермского шоссе. В исключительных случаях, по указанию главного врача или директора разрешается въезд (выезд) через ворота №2 - №3 (со стороны ул. Афонская и ул. Поликарпова соответственно).

4.2. Въезд и выезд санитарного автомобильного транспорта осуществляется круглосуточно.

4.3. Въезд автотранспорта организаций для обеспечения деятельности больницы, осуществляющих доставку продуктов питания, товаров, оборудования и вывоз твердых бытовых отходов осуществляется по соответствующим путевым листам и накладным.

4.4. Въезд выделенного автотранспорта для обеспечения нужд больницы осуществляется по спискам согласно приложения №6.

4.5. Въезд автотранспорта организаций, осуществляющих ремонтно-строительные работы и техническое обслуживание осуществляется по спискам согласно приложения №6.

4.6. Постоянный въезд и стоянка транспортных средств сотрудников учреждения разрешается на территории учреждения с разрешения главного врача, по специальным пропускам, подписанным директором (лицом, его замещающим).

4.7. При выписке ослабленных пациентов, нуждающихся в их доставке родственниками из отделения, разрешение на въезд транспорта согласовывается по телефону охранника с заведующими отделений с указанием должности и фамилии кто звонит и фамилии имени, отчества, марки и номера автомобиля места куда и на какое время следует автотранспорт. Сотрудник охранного предприятия выписывает разовый пропуск.

4.8. Въезд транспорта в патолого-анатомическое отделение согласовывается с заведующим отделением (моргом) с указанием должности и фамилии кто звонит и фамилии имени, отчества водителя, марки и номера автомобиля, места куда и на какое время следует автотранспорт. Сотрудник охранного предприятия выписывает разовый пропуск.

4.9. Пропуск транспорта аварийных служб города производится круглосуточно по указанию ответственного (дежурного врача) учреждения, с обязательной записью в специальном журнале.

4.10. Разрешение на временный въезд автотранспорта передается по телефону дежурному охраннику главным врачом, заместителями главного врача, директором или лицом его замещающим, дежурным врачом, секретарем главного врача (с указанием должности и фамилии кто звонит и фамилии имени, отчества, марки и номера автомобиля места куда и на какое время следует автотранспорт). Сотрудник охранного предприятия посетителям выписывает разовый пропуск на въезд транспорта.