

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3  
ИМЕНИ И.И. СКВОРЦОВА-СТЕПАНОВА»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

03.11.2017 г.

№ 134

**По обеспечению антитеррористической защищенности  
СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница № 3  
имени И.И. Скворцова-Степанова»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 г. № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности СПб ГКУЗ «Городская психиатрическая больница № 3 им. И.И. Скворцова-Степанова»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю главного врача по медицинской части (по МР и ГО) и директору:

1.2. Обеспечить организацию пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектом режиме в СПб ГКУЗ «ГПБ № 3 им. И.И. Скворцова-Степанова» (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Заместителю главного врача по кадрам и заведующим отделениями при оформлении постоянных пропусков для лиц вновь принятых на работу и временных пропусков для посетителей и родственников пациентов, находящихся на лечении, руководствоваться инструкцией о порядке оформления пропусков в СПб ГКУЗ «ГПБ № 3 им. И.И. Скворцова-Степанова» (приложение № 6 к настоящему приказу) и довести её под роспись до руководящего состава, сотрудников отдела кадров и старших смен охранного предприятия.

3. Заместителям главного врача, главному бухгалтеру, начальнику договорно-правового отдела, заведующей аптекой, начальнику отдела материально-технического обеспечения, главному энергетiku, начальнику службы ремонта, начальнику хозяйственного отдела, начальнику отдела информационных и коммуникационных систем и защиты информации, главной медицинской сестре, врачу-эпидемиологу при допуске на территорию автотранспорта и сотрудников подрядных организаций руководствоваться регламентом подачи заявок подрядными организациями согласно приложения № 7 и требовать списки сотрудников и автотранспорта согласно приложений № 8, 9, которые утверждать у директора больницы.

6. Сотрудникам Охранного предприятия соблюдать выполнение задач по охране территории и контрольно-пропускного режима в соответствии с установленным порядком охраны СПб ГКУЗ «ГПБ № 3 им. И.И. Скворцова-Степанова».

Главный врач

А. Г. Софронов

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач СПб ГКУЗ  
«Городская психиатрическая больница № 3  
им. И.И. Скворцова-Степанова»  
\_\_\_\_\_ А.Г. Софронов

**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 ГКУЗ «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. Внутри объектовый 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 внутри объектового режима лицами, работающими на охраняемом объекте, пациентами и посетителями.

Сотрудники учреждения, родственники пациентов и посетители учреждения пропускаются на территорию объекта только по пропускам установленной формы (Приложение №10). Пропуск является единственным документом, дающим право на прохождение через пропускной пункт (проходную).

1.5.В учреждении установлены следующие виды пропусков:

- по срокам действия - постоянные, временные и разовые.  
- по назначению - на личные (для автотранспорта и 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, УФМС 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, подписанным 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, 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, дежурным 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. Проход №2 со стороны Афонской улицы с 8.00 до 10.00 и с 16.00 до 18.15)

3.2. На охраняемый объект в рабочие дни проходят: работники учреждения с 06.00 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 12.00 до 14.00 и с 16.00 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 могут проходить:

- 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 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, автотранспорта организаций, проводящих ремонтно-строительные работы и техническое обслуживание, осуществляется по спискам.

4.5. Постоянный въезд и стоянка транспортных средств сотрудников учреждения разрешается на территории учреждения с разрешения главного врача, по специальным пропускам.

4.6. При выписке ослабленных пациентов, нуждающихся в транспортировке родственниками: заведующий отделением звонит сотруднику охранного предприятия, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, фамилию сопровождающего родственника, марку и номера автомобиля, место(куда и на какое время следует автотранспорт). Сотрудник охранного предприятия выписывает разовый пропуск.

4.7. Въезд транспорта в патологоанатомическое 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.

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

4.9. 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.

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач СПб ГКУЗ  
«Городская психиатрическая больница №3  
им. И.И. Скворцова-Степанова»  
\_\_\_\_\_ А.Г. Софронов

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ  
В СПБ ГКУЗ «ГОРОДСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №3  
ИМЕНИ И.И. СКВОРЦОВА-СТЕПАНОВА».**

2. Временные пропуска родственникам и близким пациентов выдаются заведующими отделениями под роспись в специальном журнале на срок пребывания пациентов на лечении. При выписке пациента пропуск возвращается в отделение с отметкой в книге учета и выдачи пропусков.

3. Временные пропуска посетителям выдаются по распоряжению главного врача, его заместителей, директора секретарем главного врача с регистрацией в специальном журнале.

4. В случае утраты работниками пропуска лицо, его потерявшее, обязано заявить об этом своему непосредственному руководителю или на проходную (бюро пропусков). Выдача пропуска взамен утерянного производится после расследования факта утери.

5. Разовые пропуска выдаются на проходной (бюро пропусков) отдельным лицам или на группу лиц по распоряжению главного врача, его заместителей, директора, руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями (подразделениями) и секретаря главного врача для однократного посещения учреждения в день выдачи и в указанное в пропуске время. Разовые пропуска выписываются при наличии у посетителя документа, удостоверяющего его личность. На руки посетителю выдается отрывной талон разового пропуска. В разовом пропуске указываются фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, по чьей заявке выписывается разовый пропуск, его номер, дата и время выдачи.

6. Разовые пропуска сдаются посетителями работникам охраны на проходную (бюро пропусков) при выходе посетителя с территории объекта. На обратной стороне отрывного талона разового пропуска должна быть подпись лица, принимавшего посетителя и отметка о времени посещения. В конце рабочего дня разовые пропуска сдаются на проходную (бюро пропусков), где хранятся в течение 3 мес., после чего уничтожаются комиссией по акту.

7. Пропуском на вывоз (вынос) с территории объекта материальных ценностей является экземпляр товарно-транспортной накладной. Товарно-транспортные накладные выписываются заведующей материальным складом и регистрируются в журнале учета выдаваемых пропусков на проходной.

8. Личные пропуска для владельцев автотранспорта выдаются с разрешения главного врача по заявлениям сотрудников учреждения на имя главного врача (директора) с указанием номера, марки автомобиля, Ф.И.О. владельца, его

телефона с определением конкретного срока, места и времени стоянки автомобиля. При обнаружении стоящего автотранспорта в неустановленном месте пропуск изымается.

## ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**  
для прохода на территорию больницы

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**  
для прохода на территорию больницы

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение здравоохранения  
«Городская психиатрическая больница №3 имени И.И. Скворцова-Степанова»

**Временный пропуск №1**



Данный пропуск предназначен для прохода на территорию  
больницы и сдается сотруднику охраны на КПП  
тел. 417-50-36

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**  
для прохода на территорию больницы  
для родственников, близких пациентов и лиц, оказывающих помощь



СПБ ГКУЗ ГПБ №3 Им. И.И. Скворцова-Степанова

Временный пропуск №

Отделение № 1



\_\_\_\_\_ (ФИО зав. Отделением)

\_\_\_\_\_ (ФИО пациента)

\_\_\_\_\_ (ФИО родственника пациента)

с ним следует \_\_\_\_\_ чел.

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Срок действия \_\_\_\_\_

Заведующий отделением

Подпись: \_\_\_\_\_ М.П.

**Временный пропуск**

1. Выдается под роспись в журнале учета родственникам пациентов, при поступлении на лечение.
2. Пропуск предъявляется на пост охраны с паспортом в дни посещений.
3. При выписке пациента возвращается в отделение.

Санкт-Петербургское Государственное Казённое Учреждение Здравоохранения  
“Городская Психиатрическая Больница №3 Им. И.И. Скворцова-Степанов”