



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

«30» 09 2024г.

г. Томск

№ 240

Об утверждении Положения о контрольно-пропускной системе  
ОГАУЗ «ТОКБ»

В целях повышения эффективности мер по обеспечению безопасности в ОГАУЗ «ТОКБ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о контрольно-пропускной системе ОГАУЗ «ТОКБ» согласно приложению №1 к приказу.
2. Заведующей канцелярией Фаизовой Н.П. ознакомить с настоящим приказом под роспись заместителей главного врача и руководителей всех структурных подразделений ОГАУЗ «ТОКБ».
3. Руководителям структурных подразделений ОГАУЗ «ТОКБ» ознакомить подчиненных сотрудников с Положением о контрольно-пропускной системе ОГАУЗ «ТОКБ».
4. Приказ №30 от 24.01.2023г. признать утратившим силу.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела безопасности ОГАУЗ «ТОКБ» Р.Ш. Баязитова.

Главный врач

Н.Г. Зенкин

Р.Ш. Баязитов  
630-070

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЕ ОГАУЗ «ТОКБ»

### 1. Общие положения.

1.1. Пропускная система ОГАУЗ «ТОКБ» (далее – Учреждение) представляет собой перечень мер ограничительного характера, направленных на обеспечение доступа штатных сотрудников и лиц, работающих в Учреждении по совместительству (далее по тексту обе категории сотрудники), к своим рабочим местам, выполнение правил пребывания в здании Учреждения пациентов, посетителей и иных лиц.

1.2. Ограничительные меры направлены на исключение бесконтрольного доступа и пребывания в Учреждении посторонних лиц, упорядочение пребывания сотрудников в Учреждении, а также упорядочение вноса в Учреждение и выноса из Учреждения имущества.

1.3. Ограничительные меры реализуются работниками охраны. Обязанности работников охраны прописаны в инструкции, разработанной руководством охранного предприятия и согласованной с руководством Учреждения.

### 2. Порядок посещения Учреждения.

2.1. Сотрудники Учреждения и его посетители проходят в здание Учреждения через центральный вход, помещение приемного отделения, поликлинику (КДП).

2.2. Проходить в здание Учреждения разрешено при предъявлении работнику охраны на входе:

- сотрудниками Учреждения – служебных пропусков;
- пациентами и посетителями – временных пропусков, направлений на госпитализацию и обследование;
- представителями правоохранительных органов – служебных удостоверений и/или временных пропусков;
- студентами – зачетных книжек, студенческих билетов и/или временных пропусков.

#### Кроме этого:

- некоторым посетителям Учреждения (представителям различных служб, других учреждений, СМИ и т.д.) разрешено проходить в здание и помещения Учреждения по списку, согласованному инициатором посещения с руководством Учреждения. При этом, после согласования с руководством Учреждения, списки посетителей визируются начальником отдела безопасности. Посещения также могут согласовываться руководством Учреждения с охраной и по телефону (в случае небольшого количества посетителей – 1-3 человека);

- для производства каких – либо ремонтных работ, в Учреждение допускаются лица также по списку, составленному и согласованному инициатором посещения с директором и начальником отдела безопасности Учреждения. Указанный инициатор является ответственным за своевременное согласованное внесение изменений и дополнений в список посетителей. Время производства ремонтных работ также согласовывается с директором и начальником отдела безопасности Учреждения.

2.3. Оформление и выдача временных пропусков посетителям Учреждения производится справочным бюро.

2.3.1. Основной задачей выдачи временных пропусков является исключение бесконтрольного доступа и пребывания в стационаре Учреждении посторонних лиц в целях



исполнения первичных, превентивных мер в рамках требований антитеррористической и физической безопасности сотрудников, пациентов и посетителей Учреждения.

2.3.2. Временный пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность следующим лицам:

- посетителям стационара Учреждения, прибывшим навестить близких и родственников, находящихся на стационарном лечении;
- посетителям, прибывшим на врачебную консультацию и/или для прохождения врачебных процедур и мероприятий;
- студентам, не имеющим при себе зачетных книжек и студенческих билетов;
- иным посетителям стационара Учреждения, прибывшим для целей, имеющих отношение к деятельности Учреждения в целом (представители и сотрудники государственных и муниципальных органов власти и учреждений, в том числе правоохранительных органов, работники курьерских служб и другие).

2.3.3. Временный пропуск не выдается посетителям, с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лицам, явно проявляющим агрессию в отношении сотрудников Учреждения, пациентов и иных лиц, находящихся в Учреждении.

2.3.4. Временный пропуск дает посетителю право однократного посещения стационара Учреждения. При проходе в стационар, временный пропуск изымается у посетителя сотрудником охраны на посту.

2.4. Оформление и выдача служебных пропусков сотрудникам Учреждения производится отделом кадров Учреждения.

2.5. Сотрудники Учреждения при предъявлении служебного пропуска допускаются и пребывают в Учреждении в течение рабочего дня, продолжительность которого установлена трудовым договором для каждой категории сотрудников.

2.6. Сотрудник Учреждения при входе в Учреждение по требованию работника охраны обязан предъявить служебный пропуск, предоставить возможность работнику охраны убедиться в подлинности пропуска и принадлежности его предъявителю.

2.7. При отсутствии у сотрудника Учреждения служебного пропуска, он не допускается в Учреждение. Вопрос о возможности его допуска в Учреждение обязан решить непосредственный руководитель данного сотрудника.

2.8. При увольнении сотрудника, он в обязательном порядке возвращает пропуск в отдел кадров Учреждения. Отдел кадров контролирует сдачу пропусков при увольнении сотрудников.

2.9. Допуск в Учреждение разрешён круглосуточно:

- сотрудникам и пациентам «Скорой помощи»;
- сотрудникам Учреждения – по служебному пропуску.

2.10. Запрещено проходить посторонним лицам на территорию оперблока Учреждения, а также проводить свидания пациентов и посетителей в приёмном отделении Учреждения.

### **3. Порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.**

3.1. Въезд на территорию Учреждения разрешен только служебному и специальному транспорту, а также транспорту сотрудников Учреждения и иному транспорту по согласованному с отделом безопасности списку.

3.2. На территорию Учреждения разрешен въезд автотранспорта посетителей и пациентов с ограниченными возможностями. Этот автотранспорт находится на территории Учреждения только на время, необходимое для высадки из него (либо посадки) лица с ограниченными возможностями.

### **4. Порядок вноса в Учреждение и выноса из него имущества сотрудниками Учреждения.**

4.1. Сотрудник Учреждения вправе вносить в Учреждение любое личное имущество и выносить это имущество из Учреждения. Также сотрудник Учреждения может вносить



имущество, принадлежащее Учреждению и выносить это имущество из Учреждения в следующем порядке:

- при вносе в Учреждение какого-либо личного имущества, аналогичного имуществу Учреждения, сотрудник обязан сообщить об этом работнику охраны, который производит запись об этом в специальном журнале. При выносе сотрудником указанного имущества из Учреждения сотрудник обязан сообщить об этом работнику охраны, который делает соответствующую запись в том же журнале рядом с записью о вносе данного имущества;

- при выносе сотрудником из Учреждения личного имущества, аналогичного имуществу Учреждения, не зафиксированного в указанном выше журнале, сотрудник Учреждения по требованию работника охраны обязан предоставить доказательства принадлежности ему этого имущества. В спорных случаях для решения данного вопроса работник охраны привлекает руководителя сотрудника, либо представителя хозяйственного подразделения Учреждения;

- при вносе сотрудником в Учреждение имущества, предназначенного для Учреждения, сотрудник обязан по требованию работника охраны сообщить о предназначении имущества для Учреждения и предъявить соответствующие документы на указанное имущество;

- вынос сотрудником Учреждения имущества, принадлежащего Учреждению, производится только по письменному согласованию (служебная записка, либо приказ главного врача) с главным врачом или его заместителями, либо по согласованию с руководителями подразделений в введении которых находится имущество. О выносе имущества Учреждения обязательно предупреждается начальник отдела безопасности Учреждения;

- запрещено вносить и выносить любое имущество через приёмное отделение.

## **5. Порядок вноса в Учреждение и выноса из него имущества посторонними лицами.**

### **5.1. Посторонние лица вправе вносить в Учреждение:**

- личные вещи - сумки, портфели, кейсы, папки, пакеты, свертки, другие малогабаритные предметы и вещи, внешне не представляющие опасности для сотрудников Учреждения и иных находящихся в Учреждении лиц;

- имущество, предназначенное для Учреждения - только в сопровождении сотрудника Учреждения, компетентного в вопросе размещения данного имущества в Учреждении, с сообщением работнику охраны о предназначении имущества для Учреждения и предъявлением соответствующих документов на указанное имущество.

5.2. При наличии у работника охраны оснований полагать, что вносимые посторонним лицом предметы, вещи и иное имущество, могут представлять угрозу для Учреждения, работник охраны, не допуская указанное постороннее лицо в Учреждение, обязан вызвать начальника отдела безопасности Учреждения, который вправе предложить постороннему лицу предъявить для осмотра вносимые им предметы, вещи и иное имущество. В случае отказа постороннего лица предъявить вносимые им предметы, вещи и иное имущество для осмотра, данное лицо в Учреждение не допускается.

5.3. Работнику охраны, осуществляющему пропускной режим, запрещается принимать от посторонних лиц для передачи в Учреждение какие-либо предметы, вещи, иное имущество. При попытке постороннего лица оставить указанные предметы, вещи или иное имущество у поста охраны или в вестибюле Учреждения, работник охраны, не выпуская указанное постороннее лицо из Учреждения, извещает начальника отдела безопасности Учреждения о случившемся инциденте с целью согласования своих дальнейших действий и принятия необходимого решения в данной ситуации.

5.4. Вынос посторонними лицами из Учреждения любого имущества, за исключением личных предметов и вещей, указанных в п.п. 4.1., осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения (заведующего отделением), в котором находилось постороннее лицо, либо с письменного разрешения директора Учреждения.

5.5. В конце рабочего дня работники охраны в обязательном порядке проверяют помещения Учреждения (особенно зал свиданий, вестибюль) на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов.



## **6. Порядок использования запасных выходов Учреждения.**

6.1. Запасные выходы используются для входа в Учреждение и выхода из Учреждения сотрудников Учреждения и иных лиц, вноса и выноса имущества в случае:

- эвакуации людей из Учреждения при возникновении нештатных ситуаций наряду с использованием центральных входов;
- ремонта центральных входов;
- вноса и выноса крупногабаритного имущества или больших партий имущества;
- проведения наружных и внутренних работ, связанных с вносом и выносом строительных материалов, оборудования, вывозом отходов от производства работ.

При использовании запасных выходов в двух последних случаях, указанных в настоящем пункте, охранник обязан находиться на своем рабочем месте. Обеспечение пропускного режима через запасные выходы в данных случаях на этот период возлагается на сотрудника Учреждения, ответственного за производство указанных работ.

## **7. Ответственность.**

7.1. Сотрудники Учреждения и посторонние лица, допускаемые в Учреждение, обязаны неукоснительно выполнять требования, установленные настоящим Положением.

7.2. Сотрудники Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе исполнения своих обязанностей.

7.3. Работники охраны обязаны применять ограничительные мероприятия с соблюдением законных прав и интересов граждан, без унижения их личного достоинства.

7.4. Работники охраны, в соответствии с действующим законодательством, несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе исполнения своих обязанностей.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений.**

8.1. Право инициативы по внесению изменений и дополнений в настоящее положение принадлежит администрации Учреждения.

8.2. Отмена, внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом главного врача Учреждения.