МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

ПРИКАЗ

24.03.2020. № 17-а

г. Благовещенск

Об организации пропускного
и внутриобъектового режима

Во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказа министерства здравоохранения Амурской области от 31.01.2011 № 54 «О мерах по снижению риска и смягчению последствий возможных террористических актов в учреждениях здравоохранения области», в целях принятия комплекса предупредительных мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в ГАУЗ АО АООД» согласно приложения к настоящему приказу.
2. Определить вход и выход в здании поликлиники персонала, пациентов, посетителей, студентов, учащихся через центральный вход.
3. Определить вход и выход в здании стационара персонала учреждения через вход приемного отделения стационара с использованием индивидуального электронного ключа.
4. Определить вход и выход в здании стационара посетителей, студентов, сотрудников обслуживающих организаций через вход приемного отделения стационара с предъявлением дежурному охраннику направления на обследование, госпитализацию, документа удостоверяющего личность и записью в журнал учета посетителей.
5. Определить вход и выход в здании стационара пациентов находящихся на лечении через вход приемного отделения стационара с предъявлением дежурному охраннику пропуска установленного образца.

Приложение
к приказу ГАУЗ АО АООД
от «24» 03 2020 г. № 44-а

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГАУЗ АО «Амурский областной онкологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в ГАУЗ АО «Амурский областной онкологический диспансер» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения единых требований пропускного и внутриобъектового режима. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим – это комплекс организационно-правовых требований, специальных мер и ограничений, направленных на обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности, сохранности имущества, поддержание установленного порядка деятельности ГАУЗ АО «Амурский областной онкологический диспансера» (далее – диспансер) и определяющих процедуру доступа и пребывания работников диспансера, работников иных организаций, учреждений, пациентов, учащихся (студентов), пропуска транспортных средств, вноса, выноса материальных ценностей (средств) на объектах диспансера.

1.3. С целью организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах диспансера предусматривается:

- Создание постов охраны, оборудованных техническими средствами, позволяющими осуществлять постоянное наблюдение за прибывающими в здания и на территорию лицами и транспортными средствами.
- Оснащение объектов и территории диспансера системой контроля доступа, видеонаблюдения, охранной, тревожной сигнализации
- Организация и обеспечение охраны. Охрана осуществляется силами охранной организации, с которой заключен контракт на охрану зданий и территории учреждения. Сотрудники охраны исполняют свои обязанности в соответствии с условиями заключенного контракта, настоящего Положения и других нормативных правовых актов.

1.4. Пропускной режим на объектах диспансера, осуществляется охранником на постах охраны в соответствии с Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

1.5. Пост охраны представляет собой помещение на входе в здания и въезде на территорию диспансера оснащенное техническими средствами для осуществления пропускного режима.

1.6. Посетителем признается любое физическое лицо, временно находящееся на объектах диспансера (пациенты, направленные для прохождения медицинских исследований, посетитель находящегося на лечении пациента стационара, учащиеся (студенты)), а также лицо в связи с исполнением служебных обязанностей, для которого диспансер не является местом постоянной работы.

1.7. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение защиты людей и имущества диспансера от преступных и иных противоправных посягательств, том числе террористического характера;
- соблюдение общественного порядка и соблюдения антитеррористического режима функционирования на объектах диспансера;
- исключение попыток несанкционированного прохода, проезда на объекты диспансера, вноса, ввоза запрещенных предметов, выноса, вывоза материальных ценностей (средств) и служебной документации, исключения бесконтрольного перемещения граждан, проходящих лечение, посетителей

1.8. При обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объектах диспансера используется комплекс технических средств в составе системы контроля и управления доступом, охранного телевидения, охранной сигнализации, тревожной сигнализации, средств связи, оповещения и специальные средства (металлодетектор и т.п.).

1.9. Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками и лицами, находящимися в учреждении.

1.10. Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, требований Положения на объектах диспансера возлагается на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам, специалиста по ГО и МР.

1.11. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима на объектах диспансера возлагается на руководителей структурных подразделений диспансера и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории диспансера в части их касающейся.

1.11. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, специалист по мобилизационной работе и гражданской обороне, руководители структурных подразделений диспансера, либо лица их замещающие, анализируют организацию пропускного и внутриобъектового режима, а также выносят предложения перед руководством диспансера о принятии мер по повышению эффективности мероприятий пропускного и внутриобъектового режима.

1.12. По представлению должностного лица, осуществляющего контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, лица нарушающие требования Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

2. Порядок прохода на объекты

2.1. Проход (вход, выход) пациентов, посетителей в здание поликлиники осуществляется через центральный вход поликлиники, работников диспансера осуществляется через центральный вход поликлиники и служебный вход, в здание стационара работников диспансера, пациентов, посетителей осуществляется через вход приемного отделения стационара в порядке определенном настоящим Положением.

2.2. Служебный вход используется работниками диспансера только в целях исполнения своих служебных обязанностей.

2.3. Двери эвакуационных выходов, запасных выходов разрешается открывать только для осуществления эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости для хозяйственных нужд (вынос мусора, доставка белья, продуктов и т.п.).

2.4. С 22-00 до 06-00 часов входные двери, ворота на КПП, входные калитки на территорию должны быть закрыты. Открывать их и осуществлять пропуск разрешено по обстановке (обеспечение жизнедеятельности диспансера, чрезвычайная ситуация и т.п.) после согласования с дежурным врачом.

2.5. Открытие, закрытие входных дверей, ворот, калиток, контроль за входом на объекты, выходом осуществляется охранниками, которые обязаны проверять у лиц, входящих в здания, въезжающих на территорию диспансера документы, дающие право на проход, въезд. Охранники осуществляют постоянный контроль за лицами, допущенными в здания и на территорию диспансера с использованием имеющихся технических средств видеонаблюдения.

2.6. Документами, дающими право на проход являются:

- для работников диспансера – индивидуальный электронный ключ;
- для пациентов, лиц временно находящихся – пропуск установленного образца, направление на прохождение медицинских исследований, направление на госпитализацию, заявка на допуск персонала и документ удостоверяющий личность;

- для учащихся (студентов) – заявка на допуск установленного образца и студенческий билет.
- для посещения находящегося на лечении пациента – список пациентов, не имеющих возможность свободно передвигаться, к которым необходим допуск посетителей для ухода и документ удостоверяющий личность.
- для сотрудников пожарных, аварийных, оперативных служб при возникновении пожара, аварии, сотрудников правоохранительных органов и скорой медпомощи при происшествиях, а также по служебным делам – удостоверения сотрудников этих органов.

2. 7. Работнику диспансера для прохода необходимо поднести индивидуальный электронный ключ с указанием фамилии, имени, отчества к считывателю на двери входа. Регистрация на считывателе для сотрудников обязательна перед началом рабочей смены и по ее окончании. Индивидуальные электронные ключи являются собственностью диспансера. Передача посторонним лицам запрещается. В случае утери и (или) передачи его другим лицам сотрудник обязан представить объяснительную записку на имя главного врача. В случае утери пропуска по вине сотрудника с него взыскивается стоимость изготовления дубликата пропуска.

2.8. Пациенту, находящемуся на лечении для прохода необходимо предъявить охраннику пропуск установленного образца, который выдается при поступлении на лечение врачом в приемном отделении стационара. При отсутствии пропуска охранник сверяет данные пациента со списком находящихся на лечении и документом удостоверяющим личность.

2.9. Посетители, направленные для прохождения медицинских исследований, направленные на госпитализацию для прохода предъявляют охраннику направление для прохождения медицинских исследований, направление на госпитализацию и документ удостоверяющий личность. Охранник записывает посетителей направленных для прохождения медицинских исследований в Журнал учета посетителей.

2.10. Учащиеся (студенты) для прохода предъявляют охраннику студенческий билет. Охранник должен проверить данные с заявкой на допуск установленного образца, поданной на пост охраны ответственным за обучение лицом.

2.11. Лицу в связи с исполнением служебных обязанностей, для которого диспансер не является местом постоянной работы (обслуживание инженерных сетей и т.п.) необходимо предъявить охраннику документ удостоверяющий личность. Охранник разрешает проход в соответствии с поданными и утвержденными администрацией заявками с записью в Журнал учета посетителей.

2.12. При посещении пациента в палате стационара посетителю для оформления допуска необходимо предъявить охраннику документ удостоверяющий личность и назвать Ф.И.О. пациента. Охранник должен

проверить список пациентов, не имеющих возможность свободно передвигаться, к которым необходим допуск посетителей для ухода и записать посетителя в Журнал учета посетителей. Одновременно разрешается находиться в палате только одному посетителю не более 15 минут. В исключительных случаях (тяжёлое состояние больного и т.п.) допускается нахождение в палате не более двух посетителей. Время посещения тяжелобольных пациентов в соответствии с распорядком дня

2.13. Документы, дающие право входа на объекты диспансера, предъявляются в развернутом виде, а по требованию охранника передаются ему для ознакомления.

2.14. Лицам, имеющим право входа разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, дипломаты, деловые папки, женские сумки и пакеты и т.п.).

2.15. Запрещено проносить:

- огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное и механическое оружие всех видов, специальные средства (кроме сотрудников фельдъегерской службы, специальной связи, других оперативных служб которым положено иметь его при исполнении служебных обязанностей).
- рубящие, режущие и колющие предметы;
- взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные;
- сжатые и сжиженные газы (в т.ч. газовые баллончики с наполнением нервно – паралитического и слезоточивого воздействия);
- легковоспламеняющиеся жидкости;
- воспламеняющиеся твердые вещества органического и неорганического состава;
- ядовитые и отравляющие вещества;
- едкие и коррозирующие вещества (в т.ч. кислоты);
- технические средства, позволяющие вести скрытую видео-, фото- и аудиозапись, прослушивание телефонных и любых других переговоров, влиять на нормальную работу информационной системы;
- крупногабаритные предметы (коробки, свертки, сумки и др.) размером, превышающим 50 х 50 х 25 см
- предметы, которые могут внести инфекцию, обладают зловонным запахом или в антисанитарном состоянии;

- другие опасные вещества и предметы, которые могут быть использованы для совершения акта незаконного вмешательства в работу, нападения, посягательства на жизнь и здоровье работников

2.16. Основанием для отказа в допуске являются:

- отказ представить охраннику документы, дающие право на допуск, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;
- прибытие с запрещенными предметами, перечисленными в пункте 2.9. Положения;
- прибытие в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также в неопрятном виде (грязная одежда, внешний вид, вызывающий брезгливость и отвращение);
- прибытие с животными.

2.17. Охранник не вправе без причины ограничивать доступ граждан следующих к должностным лицам и работникам диспансера в рабочее время.

2.18. Охранник при осуществлении пропускного режима обязан:

- уточнить цель прибытия посетителя;
- предложить посетителю предъявить документ в соответствии с п.2.6. Положения;
- осмотреть вносимые и выносимые предметы;
- произвести запись данных о посетителе в Журнале учета посетителей;
- при наличии оснований, указанных в п.2.10., п.2.11. Положения, отказать в допуске;
- знать трудовой распорядок, режим работы медицинских кабинетов и распорядок дня;
- быть корректными и внимательными по отношению к посетителям и работникам;
- соблюдать и исполнять требования Положения.

2.19. В случае отказа от прохождения контроля охранник обязан доложить об этом заместителю главного врача по хозяйственным вопросам, специалисту по мобилизационной работе и гражданской обороне, дежурному врачу в нерабочее время, либо лицу их замещающему и действовать по их указанию.

2.20. В случае отсутствия индивидуального электронного ключа у работника диспансера его проход осуществляется на основании документа удостоверяющего его личность. Вход (выход) работников в данном случае должен быть зафиксирован охранником в Журнале учета посетителей.

2.21. При отсутствии у посетителя документа, дающего право на допуск, удостоверяющего личность, охранник должен обратиться для согласования допуска данного посетителя к заместителю главного врача по хозяйственным вопросам, специалисту по мобилизационной работе и гражданской обороне, дежурному врачу в нерабочее время, либо лицу их замещающему.

2.22. При прибытии должностных лиц правительства Амурской области, министерства здравоохранения Амурской области, городской администрации, руководителей или должностных лиц вышестоящих организаций, организаций осуществляющих контроль и надзор, представителей оперативных служб и правоохранительных органов охранник обязан немедленно поставить в известность об их прибытии главного врача, заместителя главного врача по медицинской части, заместителя главного врача по хозяйственным вопросам, специалиста по мобилизационной работе и гражданской обороне, в нерабочее время дежурного врача, либо лицо их замещающее и действовать по их указанию. Вход указанных лиц в данном случае должен быть зафиксирован охранником в Журнале учета посетителей.

3. Меры безопасности при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В случае обнаружения огнестрельного оружия, специальных средств и других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов либо в случае нарушения лицами, находящимися в помещениях общественного порядка, возникновении хулиганских действий на территории охранник сообщает об этом заместителю главного враче по хозяйственным вопросам, специалисту по мобилизационной работе и гражданской обороне, дежурному врачу в нерабочее время, либо лицу их замещающему, вызывает ГБР с помощью «тревожной кнопки», вызывает правоохранительные органы.

4. Порядок оформления, хранения и обращения индивидуальных электронных ключей

4.1. Индивидуальные электронные ключи оформляются и выдаются работникам диспансера при приеме на работу в отделе информационных технологий, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации электронных пропусков.

4.2. Индивидуальный электронный ключ содержит микрочип и магнитный механизм для открытия электронного замка системы контроля доступа.

4.3. При входе (выходе) работники диспансера обязаны пользоваться своими индивидуальными электронными ключами путем прикладывания их к считывающему устройству на двери. Использование данных, считываемых с индивидуальных электронных ключей, является средством подтверждения нахождения работника на объекте диспансера.

4.4. Индивидуальные электронные ключи должны использоваться строго по предназначению. Работники диспансера несут личную ответственность за сохранность и надлежащий вид индивидуальных электронных ключей.

4.5. Индивидуальный электронный ключ в случае увольнения работника сдается работником в отдел информационных технологий для принятия мер по недопущению несанкционированного прохода (деактивируют индивидуальный электронный ключ). Сотрудники отдела информационных технологий делают отметку о сдаче электронного ключа в обходном листе для получения трудовой книжки и других документов в отделе кадров.

4.6. До завершения процедур, связанных с увольнением, лица, сдавшие индивидуальный электронный ключ проходят на объекты диспансера на основании документов, указанных в пункте 2.6. Положения. Вход (выход) в данном случае должен быть зафиксирован охранником в Журнале учета посетителей.

4.7. В случае утраты индивидуального электронного ключа его владелец обязан немедленно сообщить об этом в отдел информационных технологий для принятия мер недопущения несанкционированного прохода других лиц и для получения дубликата индивидуального электронного ключа. Дубликат индивидуального электронного ключа выдается за счет работника утратившего его.

5. Порядок нахождения на объектах и территории

5.1. Нахождение на объектах и территории сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также гражданско-правовыми договорами и положениями нормативных актов РФ.

5.2. Нахождение на объектах диспансера осуществляется:

- работниками диспансера согласно внутреннего трудового распорядка и графиками дежурств;
- учащимися (студентами) в соответствии с расписанием занятий;
- пациентами, проходящими медицинское обследование, направленными на госпитализацию в соответствии с распорядком дня и расписанием работы медицинских кабинетов;
- лицами временно находящимися по служебной необходимости, посещающими пациентов стационара в соответствии с внутренним трудовым распорядком и распорядком дня.
- лицами, посещающими тяжелобольных в палатах (по спискам тяжелобольных), в соответствии с распорядком дня и записью в Журнал учета посетителей

5.3. Право прохода на территорию диспансера в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- специалист по ГО и МР;

- персонал диспансера для выполнения служебных обязанностей.

5.4. Работники пожарных, аварийных, оперативных служб при возникновении пожара, аварии, сотрудники правоохранительных органов и скорой медпомощи при происшествиях вправе осуществлять проход круглосуточно.

5.5. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет должны находиться в сопровождении родителей или опекунов.

5.6. В зданиях и на территории диспансера запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровья людей, а также имуществу диспансера;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности
- проводить работы с использованием инженерных систем без согласования с администрацией
- ходить в верхней одежде а также хранить в палате верхнюю одежду
- допускать перегрузку лифта
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум произведенный каким-то другим способом
- складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности
- проводить рекламные акции, выставки – продажи без согласования с администрацией
- осуществлять видео, фото и киносъёмку без разрешения администрации
- курить в зданиях и на территории диспансера (Федеральный закон
- Российской Федерации № 15-ФЗ от 23.02.2013 г.);
- Пользоваться электрокипятильниками, электрочайниками, электроплитками, а также тройниками и удлинителями, обогревателями, устанавливать личную электроаппаратуру, утюги, телевизоры;
- хранить и употреблять спиртные напитки, наркотические средства и психотропные вещества

5.7. Нарушение Правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечёт ответственность, установленную действующим законодательством.

6. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану

6.1. Все помещения вовремя отсутствия работников должны закрываться на ключ, а помещения, которые положено сдавать под охрану сдаются под охрану охраннику с помощью охранной сигнализации. Сдача под охрану помещений должна быть проведена в личном присутствии сдающего и охранника и зафиксирована охранником в Журнале приема и сдачи под охрану помещений.

6.2. Ключи от закрытых помещений сдаются дежурному медицинскому персоналу и (или) охраннику. Сдача ключей должна быть зафиксирована охранником в Журнале приема и выдачи ключей.

6 3. Ключи от хозяйственных, технических, других помещений выдаются лицу в связи с исполнением служебных обязанностей, для которого диспансер не является местом постоянной работы (обслуживание инженерных сетей и т.п.) охранником в соответствии с поданными и утвержденными администрацией заявками с записью в Журнал приема и выдачи ключей.

6.4. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам ежегодно к 20 декабря текущего года составляет списки хозяйственных, технических, других помещений, которые необходимо сдавать под охрану, а также должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от этих помещений. Один экземпляр списков передается на пост охраны. Списки подлежат обновлению при смене должностных лиц.

6.5. По окончании рабочего времени работники в занимаемых ими помещениях обязаны:

- обесточить электрические приборы;
- проверить целостность окон и надежность их закрытия;
- закрыть двери на замок;
- сдать ключи от помещений в лечебных отделениях дежурному медицинскому персоналу, а от административно-хозяйственных и других помещений охраннику с записью в Журнале приема и выдачи ключей.
- помещения, которые необходимо сдавать под охрану ставятся на охрану с помощью охранной сигнализации в личном присутствии сдающего и охранника и охранником делается запись в Журнале приема и сдачи под охрану помещений.

6.6. Для вскрытия помещений, сданных под охрану, лица, имеющие право вскрытия этих помещений, в личном присутствии с охранником снимают помещения с охраны, с помощью охранной сигнализации, сделав запись об этом в Журнале приема и сдачи под охрану помещений.

6.7. Ключи от помещений диспансера хранятся:

- у лиц, работающих в этих помещениях;
- на стенде, расположенном у дежурного медицинского персонала в лечебных отделениях и (или) у охранника на посту охраны.

7. Порядок пропуска автотранспорта

7.1. Въезд автотранспорта на территорию диспансера осуществляется через центральные ворота КПП по пропускам, выданным администрацией

диспансера, а также по спискам машин, имеющих право въезда на территорию диспансера в соответствии с поданными заявками.

7.2. Въезд автотранспорта на территорию через запасные ворота разрешается только в экстренных случаях для осуществления эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также по согласованию с администрацией при необходимости обеспечения повседневной деятельности.

7.3 Въезд на территорию сотрудников на личном транспорте разрешается на основании заявлений согласованных администрацией с оформлением временного пропуска.

7.4. Въезд и парковка транспорта пациентов находящихся на лечении на территории учреждения запрещена, за исключением случаев по ходатайству заведующих отделениями с оформлением временного пропуска.

7.5. Въезд транспорта для перевозки пациентов на личных автомобилях или такси разрешается по ходатайству заведующих отделениями и согласованию с администрацией.

7.6. Въезд и парковка автотранспорта в ночное время осуществляется в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

7.7. Санитарные автомобили скорой помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, правоохранительных органов, оперативных, социальных служб по служебным делам, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, личные автомобили граждан, такси с лицами, нуждающимися в экстренной госпитализации или оказании экстренной медицинской помощи пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений сотрудников этих органов.

7.8. Администрация диспансера не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на ее территории. Сохранность находящихся на территории автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их собственники, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

7.9. С 22-00 до 06-00 часов ворота на КПП, входные калитки на территорию должны быть закрыты. Открывать их и осуществлять пропуск автотранспорта разрешено по обстановке (обеспечение жизнедеятельности диспансера, чрезвычайная ситуация и т.п.) после согласования с дежурным врачом.

7.10. На территории действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории не более 5 км/ч.

7.11. В случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий диспансера и находящихся в них людей, администрация в праве ограничить или прекратить въезд автотранспорта на территорию на период действия таких обстоятельств.

7.12. Пропуск автотранспорта на территорию диспансера осуществляет охранник на КПП после обязательного предъявления ему пропуска установленного образца, сверки со списками машин, проверки документов дающих право въезда на территорию.

7.13. Охранник на КПП при пропуске автотранспорта обязан:
- предупредить водителя транспортного средства о недопустимости нахождения в автотранспорте запрещенных предметов;
- предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности и скоростного режима при движении по территории;
- указать место парковки и контролировать парковку автотранспорта в установленных местах:
  - при въезде на территорию стационара с левой стороны вдоль забора
  - стоянка в районе радиологического отделения возле беседки
  -стоянка возле перехода из стационара в радиологическое отделение
  - стоянка в районе лечебного корпуса вдоль забора
  - стоянка для автотранспорта диспансера возле гаража

Парковка транспорта инвалидов осуществляется в местах парковок с соответствующей маркировкой.
Стоянка автотранспорта в других местах строго запрещена.

- обязательно доложить о въезде автотранспорта на территорию охраннику на посту охраны стационара,

7.14. Пропуск автотранспорта на территорию диспансера, при отсутствии разрешающих документов, для временного нахождения (хозяйственные нужды и т.п.) осуществляет охранник на КПП после согласования с заместителем главного врача по хозяйственным вопросам, специалистом по МР и ГО, дежурным врачом в нерабочее время или лицом их замещающим с записью в Журнале учета въезжающего на территорию автотранспорта.

7.15. Разрешение на получение пропуска дает заместитель главного врача по хозяйственным вопросам или лицо его замещающее после получения письменного заявления установленного образца на имя главного врача диспансера с его резолюцией.

7.16. Выдачу, продление пропусков и составление списков машин осуществляет специалист по МР и ГО при получении разрешения заместителя главного врача по хозяйственным вопросам для чего:
- Оформляет пропуск на специальных бланках с указанием фамилии и инициалов водителя, марки автомобиля и номерного знака, срока действия пропуска.

- Регистрирует пропуска в журнале учета выданных пропусков.
- Составляет списки машин, которым разрешен въезд на территорию диспансера. Списки подписываются заместителем главного врача по хозяйственным вопросам и передаются на КПП.
- Ежемесячно корректирует списки машин для передачи их на КПП.

7.17. Выдача и продление пропусков осуществляется в рабочие дни в кабинете специалиста по МР и ГО.

7.18. Контроль за работой охранников на КПП по осуществлению пропуска автотранспорта на территорию диспансера систематически осуществляют заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, специалист по МР и ГО.

7.19. Охранник на КПП при посещении диспансера должностными лицами правительства Амурской области, министерства здравоохранения Амурской области, городской администрации, руководителями или должностными лицами вышестоящих организаций, организаций осуществляющих контроль и надзор, представителями оперативных служб, правоохранительных органов должен немедленно сообщить руководству диспансера, в нерабочее время дежурному врачу. Въезд автотранспорта указанных лиц осуществляется после проверки удостоверений работников этих государственных органов и должен быть зафиксирован охранником в Журнале учета въезжающего на территорию автотранспорта.