

УТВЕРЖДЕНО
Приказом РДКБ - филиала
ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И.Пирогова
от 16.08.2023 № 258

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Федеральном детском реабилитационном центре
Российской детской клинической больницы - филиала
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФДРЦ РДКБ - филиала ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И.Пирогова).

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	3-5
2	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ:	
	Организация пропускного режима	5-8
	Виды пропусков	8-9
	Порядок оформления заявок на пропуск	9-13
	Порядок оформления, выдачи, сдачи и уничтожения пропусков	13-17
	Организация допуска на территорию ФДРЦ РДКБ	17-26
	Пропускной режим в кризисных ситуациях	26-27
3	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	27-35
4	СИСТЕМА ОХРАННАЯ ТЕЛЕВИЗИОННАЯ	35-36
5	КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	36-37
6	ПРИЛОЖЕНИЯ:	37-60
	Приложение № 1 Виды пропусков	
	Приложение № 2 Виды списков	
	Приложение № 3 Ведомость образцов подписей	
	Приложение № 4 Перечень документов удостоверяющих личность	
	Приложение № 5 Письменные заявки	
	Приложение № 6 Книга учета выданных пропусков	
	Приложение № 7 Список (реестр) выданных пропусков на КПП	
	Приложение № 8 Форма согласия на обработку персональных данных	
	Приложение № 9 Форма акта на уничтожение пропусков	
	Приложение № 10 Перечень предметов, запрещенных к проносу/провозу на объект	
	Приложение № 11 Образец акта о вскрытии помещения	
	Приложение № 12 Образец предупреждения	
	Приложение № 13 Образец акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	
	Приложение № 14 Образец акта о появлении работника на работе в состоянии опьянения	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Инструкция) разработана в целях исключения противоправных посягательств, обеспечения антитеррористической защищенности объекта¹ и определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного² и внутриобъектового³ режимов при обеспечении комплексной безопасности⁴ ФДРЦ РДКБ - филиала ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – ФДРЦ, Учреждение, Центр).

Помимо указанных режимов на объекте могут устанавливаться иные режимы (например, внутрибольничный⁵, санитарно-эпидемиологический и т.д.), регулируемые отдельными локальными нормативными актами.

2. Требования Инструкции доводятся до:

2.1. Работников ФДРЦ⁶ и работников РДКБ, реализующих свои полномочия на территории ФДРЦ⁷ (далее – работник РДКБ) – руководителями структурных подразделений, либо лицами их замещающих, под роспись.

2.2. Лиц при первичном приеме на работу – в отделе режима и безопасности под роспись.

2.3. Заведующих кафедр или уполномоченных лиц кафедр – отправкой выдержек из Инструкции, либо электронного варианта приказа и Инструкции, в части их касающейся, на электронную почту заведующих кафедр, с получением отправителем подтверждения о доставке и прочтении сообщения.

¹ **Объект** - административные и другие здания, закрепленные за ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И.Пирогова на праве оперативного управления и прилегающие к ним территории, подлежащим защите от противоправных посягательств, на которых вводятся пропускной, внутриобъектовый и внутрибольничный режимы, обязательные для выполнения всеми работниками и посетителями.

² **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

³ **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и пациентов ФДРЦ, сохранение служебной и медицинской тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности для работников и внутреннего распорядка для пациентов больницы.

⁴ **Комплексная безопасность** – состояние защищенности больницы от внутренних и внешних угроз. Достигается проведением единой политики в области обеспечения безопасности, системой мер организационного, технического, физического и экономического характера, адекватных возможным угрозам.

⁵ **Внутрибольничный режим** - порядок, устанавливающий правила внутреннего распорядка дня для пациентов и их законных представителей, выполнения лечебно-диагностических процедур, санитарно-гигиенических мероприятий, обхода врача, посещения родственников.

⁶ **Работник ФДРЦ** – лицо, принятое на работу в РДКБ для работы на территории ФДРЦ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

⁷ Далее – **работник РДКБ. Перечень работников РДКБ, имеющих право допуска на территорию ФДРЦ** определяется директором РДКБ, его заместителями (по линиям курирования), главным врачом, его заместителями (по линиям курирования).

2.4. Работников кафедр, ординаторов, студентов – заведующими кафедр или уполномоченными лицами кафедр.

2.5. Пациентов, их законных представителей, и посетителей – посредством размещения требований Инструкции, в части их касающейся, на официальном сайте РДКБ - филиала ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И.Пирогова (далее - РДКБ, Больница), информационных стендах, а также в отделениях ФДРЦ на постах дежурного медперсонала.

Выдержки из Инструкции, в части касающейся, включаются в «Правила пребывания пациента и сопровождающего в ФДРЦ», которые доводятся до пациента и (или) его законного представителя под роспись (ознакомляются самостоятельно с отдельными положениями Инструкции).

2.6. Руководителей (начальников) подрядных организаций, поставщиков и исполнителей (далее – подрядные организации), организаций, выполняющих работы на территории ФДРЦ на постоянной основе (далее – арендаторы) – отправкой писем-уведомлений с выдержками из Инструкции, либо электронного варианта приказа и Инструкции, в части их касающейся, посредством направления на электронную почту.

3. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников и посетителей¹ Учреждения и обязательны для исполнения.

Руководители структурных подразделений Центра, кафедр, подрядных организаций, арендаторов, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ФДРЦ несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

¹ **Посетитель Объекта** – физическое лицо, прибывшее в ФДРЦ для получения лечения, сопровождения пациентов, посещения должностных лиц центра, проведения работ в интересах центра, оформления на работу, для проведения исследования.

Посетители подразделяются на:

- пациент – лицо, прибывшее в ФДРЦ для госпитализации, лечения, проведения обследования и получения медицинской консультации;
- законный представитель пациента – гражданин, который в силу закона выступает в защиту личных и законных интересов пациента, который в силу своего физического состояния не может лично осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;
- студент (ординатор) – учащийся ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России или иного ВУЗа, направленный в ФДРЦ для прохождения обучения (практики) и т.д.;
- представитель подрядной организации (учреждения), поставщиков и исполнителей (далее – подрядная организация) – лицо, представляющее интерес сторонней организации, прибывшее в ФДРЦ для проведения или согласования проведения работ в интересах больницы;
- представителей организаций, выполняющих работы на территории ФДРЦ на постоянной основе (далее – арендаторы) – работники организаций, выполняющие работы на территории ФДРЦ на постоянной основе (фонды, школа и т.д.);
- кандидат для оформления на работу – лицо, прибывшее для прохождения собеседования, подачи документов и т.д.

По решению директора РДКБ, назначаются уполномоченные должностные лица, ответственные за координацию деятельности благотворительных фондов и организаций на объекте.

При проведении образовательного процесса на территории ФДРЦ, должностные лица, ответственные за его организацию, обязаны обеспечить соблюдение студентами (ординаторами), иными обучающимися лицами требований пропускного и внутриобъектового режимов, а при работе в отделениях Центра, дополнительно, внутрибольничного режима.

Медицинский персонал Центра осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, пациентами и их законными представителями.

4. По факту нарушения требований Инструкции, может проводиться служебное расследование, результаты которого докладываются директору РДКБ для принятия решения.

5. Работники ФДРЦ, подрядных организаций, арендаторов обязаны незамедлительно сообщить по средствам связи или лично сотруднику подразделения охраны, работнику отдела режима и безопасности и своему руководителю обо всех случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, обнаружения посторонних (подозрительных) лиц и бесхозных (подозрительных) предметов, либо признаках подготовки или совершения нарушений общественного порядка и преступлений, в том числе террористической направленности. Телефоны для связи размещаются на информационных стендах.

6. Директор РДКБ вправе вносить изменения в Инструкцию, а также вводить постоянные или временные ограничения на допуск лиц, транспортных средств, материальных ценностей, изменять маршрутизацию потоков и т.п. в зависимости от складывающейся обстановки и получаемых указаний/распоряжений.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1. Организация пропускного режима.

1.1. Пропускной режим является составной частью системы комплексной безопасности ФДРЦ и предназначен для минимизации рисков противоправных посягательств, совершения террористического акта и ущерба от его возможных последствий, а также исключение возможности:

- неправомерного проникновения на объект лиц и транспортных средств;
- несанкционированного проноса/провоза на объект запрещенной номенклатуры предметов;

- несанкционированного выноса/вывоза с объекта материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.п.

1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок входа/выхода работников Центра, РДКБ и посетителей на объект;

- порядок въезда/выезда транспортных средств;

- порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

- порядок осмотра (визуального обследования) физических лиц, автотранспорта, имущества и грузов.

1.3. Для обеспечения пропускного режима в ФДРЦ созданы контрольно-пропускные пункты¹. КПП-1 (напротив корпуса Д)², КПП-2 (вход в корпус Г).

В целях оптимизации допуска работников и пациентов на территорию ФДРЦ, по решению руководителя РДКБ, спецификация постов может быть изменена исходя из устанавливаемого уровня террористической опасности или в зависимости от складывающейся обстановки и получаемых указаний/распоряжений.

1.4. КПП оснащается информационными плакатами (табло, стендами) содержащими необходимые для ознакомления посетителей сведения, в том числе включающие распорядок работы Центра, время приемов, схемы маршрутизации посетителей, перечень предметов, запрещенных к проносу/провозу на территорию ФДРЦ, требования санитарно-эпидемиологических норм и правил, номера телефонов для связи с территориальным органом безопасности, оперативными и контролирующими службами и другой информацией.

1.5. Допуск лиц и транспортных средств на территорию Центра осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам³ (Приложение № 1), выдаваемым в бюро пропусков (на входе в блок Г) или в кабинете 406 Г и спискам (Приложение № 2), находящимся на КПП-1 или КПП-2, в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

¹ Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска на территорию Больницы людей, транспорта, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и документов.

² Организация и осуществление пропускного режима через данное КПП, въезд/выезд на Объект/с Объекта будет осуществляться после запуска участка автодороги от улицы Высотной до въездных ворот ФДРЦ.

³ Пропуск – документ, дающий право на вход/выход, въезд/выезд на Объект/с Объекта, пребывание на Объекте, а также внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей и документов на Объект/с Объекта.

Обязательным условием для выдачи пропуска является наличие заявки¹, оформленной в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными правовыми актами (или направления на госпитализацию) и документа, удостоверяющего личность².

Образцы действующих в ФДРЦ пропусков, а также подписей должностных лиц, имеющих право подписи транспортных и материальных пропусков, должны находиться в документации на постах охраны, КПП (Приложение № 3).

1.6. Право принятия решения о выдаче пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода (доступа) на объект имеет:

директор РДКБ, руководитель ФДРЦ и заместитель директора по безопасности – на все виды и типы пропусков;

руководитель ФДРЦ, заместители директора и заместители главного врача, заведующий хозяйством ФДРЦ – на материальные пропуска (в отношении материальных средств по линии курирования);

начальник отдела режима и безопасности, его заместитель³ – на персональные временные и разовые и транспортные временные и разовые пропуска.

1.7. Пропуска являются собственностью РДКБ.

1.8. Передача пропусков, третьим лицам, или передача их в залог, а также использование персонального пропуска для осуществления допуска на территорию Центра другого лица – категорически запрещается.

Работники ФДРЦ, РДКБ, допустившие передачу пропуска другому лицу, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности по материалам служебного расследования.

При выявлении фактов передачи пропусков работниками Университета, подрядных организаций, арендаторов, посетителей и пациентов, обстоятельства докладываются руководителю ФДРЦ для принятия решения.

1.9. Осуществление пропускного режима на территории ФДРЦ возлагается на подразделение охраны⁴.

¹ Заявка на получение пропуска – обращение в электронном или письменном виде уполномоченного лица для получения пропуска.

² Документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца подтверждающий личность физического лица на территории Российской Федерации (перечень документов удостоверяющих личность, для целей данной Инструкции, определен в Приложении № 4).

³ Заместитель начальника отдела режима и безопасности - должностное лицо осуществляющее контроль мероприятий по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте ФДРЦ на постоянной основе.

⁴ Подразделение охраны – частная охранная организация (далее – ЧОО), осуществляющая охрану ФДРЦ РДКБ на договорной основе.

Сотрудник подразделения охраны, уполномочен изымать недействительные пропуска для последующей передачи их в бюро пропусков¹ или в отдел режима и безопасности.

2. Виды пропусков.

2.1. Персональный пропуск – предназначен для допуска (входа/выхода) работников ФДРЦ, РДКБ, а также посетителей на территорию учреждения и по срокам действий подразделяются:

2.1.1. Постоянный пропуск/карточка-идентификатор – изготавливается на электронной карте² определённого типа, совместимого с системой считывания системы контроля управления доступом³ и выдаётся работникам ФДРЦ, РДКБ для доступа и перемещения по объекту в период установленного рабочего времени и в рамках установленных функциональных обязанностей его обладателя.

2.1.2. Временный пропуск – изготавливается на электронной карте определённого типа, совместимого с системой считывания СКУД и выдается на срок от 2 рабочих дней до 12 месяцев, работникам ФДРЦ и РДКБ (на период проведения расследования, при утере постоянного пропуска), Университета (осуществляющим деятельность на территории ФДРЦ), работникам подрядных организаций, арендаторам, законным представителям пациентов, студентам (ординаторам) и дает право доступа и перемещения по объекту в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей его обладателя (цели прибытия).

2.1.3. Разовый пропуск – изготавливается на электронной карте определённого типа, совместимого с системой считывания СКУД и выдается работникам Университета (осуществляющим деятельность на территории ФДРЦ), работникам подрядных организаций, арендаторам, пациентам и их законным представителям, студентам (ординаторам) и посетителям и дает право на разовый проход через КПП (вход/выход или выход/вход) и нахождения на территории, в зданиях и помещениях ФДРЦ и действует в течение 1 (одного) календарного дня.

2.2. Транспортный пропуск – предназначен для допуска (въезда/выезда), проезда и парковки (стоянки) транспорта на объекте в установленное время. Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя

¹ Бюро пропусков – подразделение, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, а также уничтожение изъятых и потерявших актуальность пропусков.

² Электронная карта – физический носитель (пластиковая карта с чипом), на которой записана информация о виде пропуска и идентификационных данных получателя.

³ Далее - СКУД.

персонального (постоянного, временного или разового) пропуска. Транспортный пропуск не предоставляет право на ввоз/вывоз материальных ценностей.

По срокам действий транспортные пропуска подразделяются:

1) Постоянный транспортный пропуск – изготавливается на бумажном носителе, выдаётся работникам, оформленным на постоянную работу в ФДРЦ и РДКБ и действителен в период действия трудового договора. В случае нарушения пропускного или внутриобъектового режима постоянный транспортный пропуск может быть изъят без повторной выдачи.

2) Временный транспортный пропуск – изготавливается на бумажном носителе, выдается работникам ФДРЦ, РДКБ, Университета, подрядных организаций, арендаторам, а также законным представителям пациентов, находящихся на амбулаторном лечении. Выдается на срок от 2 дней до 12 месяцев. В случае нарушения пропускного или внутриобъектового режима временный транспортный пропуск может быть изъят без повторной выдачи.

3) Разовый транспортный пропуск – изготавливается на бумажном носителе, выдается работникам ФДРЦ, РДКБ, Университета, подрядных организаций, арендаторам, а также законным представителям пациентов, направляющихся на госпитализацию (для маломобильных пациентов и детей в возрасте до 4 лет). Пропуск действует в течение 1 (одного) календарного дня и предназначен для разового (один въезд/выезд) допуска на объект.

2.3. Материальный пропуск – предназначен для ввоза/вывоза, вноса/выноса материальных ценностей. Действует в течение 1 (одного) календарного дня и предназначен для однократного использования.

2.4. Допуск работников Университета, осуществляющих свою деятельность в ФДРЦ, обучающихся (студенты, ординаторы) Университета осуществляется по пропускам (картам) Университета при наличии служебной записки, с приложением заявки, утвержденной директором РДКБ и прохождении верификации пропусков в бюро пропусков ФДРЦ.

3. Порядок оформления заявок на пропуск.

3.1. Заявки для оформления пропуска подразделяются на электронные и письменные.

3.2. Электронная заявка – заявка, подаваемая работниками ФДРЦ и РДКБ на получение любого вида пропуска, созданная на компьютере инициатора в программе VisitorControl.

3.2.1. Перечень инициаторов (уполномоченных лиц), имеющих право подачи электронной заявки:

- директор РДКБ и его заместители, главный врач и его заместители;

- руководитель ФДРЦ;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующие лечебных и общепольничных отделений ФДРЦ и (или) их заместители
- руководители (начальники) административных, технических отделов, служб и подразделений РДКБ и ФДРЦ и (или) их заместители;
- главная медицинская сестра РДКБ и старшая медицинская сестра ФДРЦ, старшие медицинские сестры лечебных и общепольничных отделений ФДРЦ;
- секретари директора и главного врача РДКБ;
- администраторы отдела сопровождения медицинских услуг или регистратуры ФДРЦ;
- дежурный педиатр - администратор¹;
- дежурный бюро пропусков.

При необходимости определения дополнительного круга лиц, имеющих право подачи заявки, заведующие лечебными и общепольничными отделениями оформляют служебные записки на имя руководителя директора РДКБ с соответствующим обоснованием.

Всем лицам, имеющим право подачи заявки, присваивается логин и выдается пароль.

Предоставлять свое рабочее место для подачи электронной заявки лицам, не относящимся к инициаторам, имеющим право подачи электронной заявки, запрещается.

3.2.2. При оформлении электронной заявки необходимо заполнить все поля формы заявки, указать период и конкретные цели прибытия (сведения должны быть исчерпывающие, понятные для лица, согласовывающего заявку) или какого-либо иного действия, другую дополнительную информацию при необходимости отразить в комментариях.

3.2.3. После заполнения формы, заявка в электронном виде отправляется для согласования заместителю начальника режима и безопасности.

Электронная заявка на постоянный пропуск при приеме на работу в ФДРЦ оформляется уполномоченным лицом отдела кадров и направляется заместителю начальника режима и безопасности для выдачи постоянного пропуска.

¹ Дежурный педиатр - администратор – ответственное должностное лицо, назначенное для осуществления руководства деятельностью больницы в нерабочее время (с 16.00 до 08.30) и в выходные и праздничные дни.

3.2.4. Данные по лицам и транспортным средствам, которым согласован проход или проезд на территорию ФДРЦ, вносятся в программу VisitorControl..

3.2.5. При некорректном заполнении инициатором формы, заявка не согласовывается и возвращается уполномоченному лицу на доработку. О необходимости доработки инициатор уведомляется заместителем начальника режима и безопасности или дежурным бюро пропусков по телефону.

После корректировки инициатор отправляет заявку повторно. На любом этапе согласования инициатор имеет возможность отследить статус заявки.

3.2.6. Электронная заявка для посетителей подается в следующие сроки:

1) Для плановых визитов – в день, предшествующий визиту (планируемому событию), но не позднее 19.30.

2) Для внеплановых визитов – за 1 час до планируемого события.

3.2.7. Электронная заявка, прошедшая все этапы согласования, является основанием для оформления и выдачи пропуска.

3.3. Письменные заявки (Приложение № 5) оформляются для получения личных, транспортных и материальных пропусков.

3.3.1. К инициаторам (уполномоченным лицам), имеющим право подачи письменной заявки относятся все лица, имеющие право подачи электронной заявки (п. 3.1.1.), а также работники РДКБ, Университета, руководители (начальники) подрядных организаций, арендаторы.

3.3.2. Порядок оформления письменных заявок:

1) Для оформления пропусков (за исключением материальных) – заявки подписываются уполномоченным лицом ФДРЦ (РДКБ) и согласовывается с заместителем начальника отдела режима и безопасности или начальником бюро пропусков РДКБ.

2) Для оформления материальных пропусков (внос/вынос, ввоз/вывоз имущества ФДРЦ) – заявки подписываются материально-ответственным лицом и руководителем структурного подразделения ФДРЦ, согласовываются с заместителем начальника отдела режима и безопасности и утверждаются руководителем ФДРЦ.

3) Для оформления личных и транспортных пропусков работникам Центра, арендаторам и представителям подрядных организаций – заявки подписываются инициатором, согласовываются с заместителем начальника отдела режима и безопасности и утверждаются руководителем ФДРЦ.

4) Для оформления разового пропуска в КДЦ, проведения высокотехнологичных исследований – заявки подготавливаются отделом сопровождения медицинских услуг (колл-центр и регистратура), согласовываются с заместителем начальника отдела режима и безопасности. Право подачи заявок на амбулаторные услуги и на платную госпитализацию

имеют право работники отдела сопровождения медицинских услуг, согласно списку (список представляется начальником отдела в отдел режима и безопасности).

Кроме того, основанием для выдачи разового пропуска в КДЦ является список, лиц, предварительно записанных на прием в КДЦ, сформированный в программе ПСАМУ MedWork.

5) Для ввоза/вывоза имущества/материальных ценностей подрядных организации, арендаторов – заявки подготавливаются руководителями данных организаций (доверенные лица), заверяются их подписью и печатью, согласовываются с заместителем начальника отдела режима и безопасности и утверждаются руководителем ФДРЦ.

Данные организации представляют в бюро пропусков выписки из приказов о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о вносе/ввозе, выносе/вывозе материальных ценностей.

б) Для оформления временного или разового пропуска посещения ФДРЦ для работников иных заведений (организаций), проходящих обучение (повышение квалификации и пр.) на базе ФДРЦ – инициатором, на имя руководителя ФДРЦ, подготавливается служебная записка, в которой отражается период обучения (повышения квалификации и пр.), наименование курса, категория обучающихся, место обучения (повышения квалификации и пр.), ответственное должностное лицо. К служебной записке прикладывается список с указанием фамилии, имени и отчества, паспортных данных, контактных номеров телефонов, которая передается заместителю начальника отдела режима и охраны для оформления пропусков ФДРЦ.

3.3.3. После оформления заявки, согласования и утверждения (при необходимости) выдается или выписывается соответствующий пропуск.

3.4. Списки составляются для получения пропусков и права доступа на объект групп как правило в составе от 10 человек и более.

3.4.1. К инициаторам (уполномоченным лицам), имеющим право подачи списков относятся все лица, имеющие право подачи электронной заявки (п. 3.3.1.), а также работники РДКБ, Университета, руководители (начальники) подрядных организаций, арендаторы.

3.4.2. Списки оформляются в письменном виде, подписываются уполномоченным лицом ФДРЦ (РДКБ) и согласовывается с заместителем начальника отдела режима и безопасности или начальником бюро пропусков РДКБ.

В списке в обязательном порядке указывается цель посещения, ФИО посетителей, паспортные данные, номера телефонов.

3.4.3. Для оформления разового пропуска в приемное отделение – списки лиц, записанных на госпитализацию, формируются заведующей приемного отделения (лицо исполняющее обязанности) в программе ПСАМУ MedWork или ЕМИАС.

Оформление заявок в отношении лиц, прибывших для плановой или экстренной госпитализации, не требуется.

3.5. Ответственность за внесение в заявку информации, в том числе по целям визита (цели входа, выхода) возлагается на инициатора заявки (списка).

3.6. Подача заявок (списков) на посетителей, не имеющих отношение к функционалу подразделения – запрещена.

3.7. При необходимости выхода законных представителей с пациентами, находящимися на стационарном лечении в ФДРЦ, для проведения консультаций (обследований) в других медицинских учреждениях, заявки, согласовываются с руководителем ФДРЦ.

3.8. Вносить изменения (дополнения) в заявки (списки), минуя установленный порядок, запрещается.

4. Порядок оформления, выдачи, сдачи и уничтожения пропусков.

4.1. Пропуска оформляются и выдаются:

- постоянные – заместителем начальника режима и безопасности (или лицом его замещающим), в рабочие дни с 09.00 до 16.30 в кабинете № 406 Г;
- временные, разовые и материальные – работниками бюро пропусков, ежедневно с 08.00 до 19.30;
- разовые, для госпитализации – дежурными бюро пропусков ежедневно с 08.00 до 19.30; сотрудниками подразделения охраны на КПП-1, КПП-2 с 19.30 до 08.00;
- разовые, для посещения КДЦ - работниками бюро пропусков в рабочие дни с 08.00 до 19.30;
- транспортные разовые – сотрудниками подразделения охраны на КПП-1 и въезде напротив корпуса Г в рабочие дни с 08.15 до 20.00.

4.2. Учет выдачи пропусков осуществляется:

- постоянных – заместителем начальника отдела режима и безопасности в книге учета выданных электронных пропусков (Приложение № 6);
- временных и разовых – дежурным бюро пропусков в СКУД;
- разовых пропусков, выданных во внеурочное время - сотрудниками подразделения охраны, с отметкой в списках (реестре) выданных пропусков (Приложение № 7);

- материальных – дежурными бюро пропусков в отрывных корешках выданных материальных пропусков и (или) в СКУД;

- разовых транспортных – сотрудниками подразделения охраны при въезде на территорию центра с отметкой в списках (реестре) выданных пропусков (Приложение № 7).

4.3. Для оформления пропуска посетитель представляет документ, удостоверяющий личность. После проведения процедуры идентификации личности, работник бюро пропусков предлагает посетителю заполнить форму согласия на обработку персональных данных (Приложение № 8). После ее заполнения и подписания, осуществляется внесение (корректировка) необходимых персональных данных (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; номер контактного телефона), в программу VisitorControl.

4.4. Для оформления разового персонального пропуска, для следования в приемное отделение во внеурочное время (с 19.30 до 08.00), посетитель представляет документ, удостоверяющий личность. После проведения процедуры идентификации личности, сотрудник подразделения охраны предлагает посетителю заполнить форму согласия на обработку персональных данных (Приложение № 8). После ее заполнения и подписания, осуществляется внесение (корректировка) необходимых персональных данных (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; номер контактного телефона) в приложение № 7 и выписывается разовый персональный пропуск.

Дежурным бюро пропусков, по прибытии на рабочее место, осуществляется внесение данных прибывших пациентов в базу данных СКУД.

4.5. Для оформления разового транспортного пропуска посетитель, через КПП-1 или въезд через шлагбаум напротив административного корпуса Г представляет сотруднику подразделения охраны документ, удостоверяющий личность, и документы на транспортное средство. После проведения процедуры идентификации, сличения с данными заявок (списков) и осмотра транспортного средства, осуществляется выдача пропуска. Данные сотрудников (посетителей) (ФИО, номер транспортного средства, контактный телефон) вносятся сотрудником охраны в список (реестр) выданных пропусков.

4.6. При отказе посетителя в даче согласия на обработку персональных данных – пропуск не оформляется.

4.7. Обработка, хранение и уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденной в ФГАОУ ВО РНИМУ им Н.И. Пирогова Политикой в отношении обработки персональных данных.

4.8. Лицам, получившим пропуск запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки, проколы, самостоятельно переклеивать фото.

4.9. Для оформления постоянного пропуска работник ФДРЦ обязан, в течение 2 рабочих дней, после принятия на работу, обратиться к заместителю начальника отдела режима и безопасности. До момента получения постоянного пропуска, допуск осуществляется по временному пропуску.

4.10. При увольнении работников ФДРЦ, РДКБ и Университета постоянный пропуск подлежит сдаче заместителю начальника отдела режима и безопасности (начальнику бюро пропусков), который проставляет отметку в обходном листе. Электронный пропуск блокируется в базе данных СКУД. Для выхода с объекта сотруднику выдается разовый пропуск.

4.11. При увольнении работников подрядных организаций, арендаторов соответствующие руководители обязаны информировать отдел режима и безопасности за 3 (три) рабочих дня о прекращении трудовых отношений, для обеспечения блокировки (аннулирования) пропусков. Обязанность по сдаче пропуска возлагается на руководителей подрядных организаций, арендаторов.

4.12. Лицам, прибывшим в ФДРЦ для госпитализации, при помещении на лечение (реабилитацию), дежурными бюро пропусков, проводится перерегистрация пропуска в СКУД в соответствии со сроками нахождения на лечении и назначенных процедур.

4.13. При выписке, выход с территории ФДРЦ осуществляется через пост охраны, расположенном на входной группе корпуса Г по выписному эпикризу, при этом имеющийся у пациента пропуск помещается в картоприемник. Допускается выезд пациентов через КПШ-1, выездной шлагбаум напротив корпуса Г, на транспортном средстве, при выписке маломобильных граждан или детей до 4 лет.

4.14. При выходе с объекта все виды пропусков, кроме постоянных, сдаются на действующие КПШ (электронные карты в карто-приемник) для дальнейшей передачи в бюро пропусков. Работники бюро пропусков осуществляют сверку количества выданных и сданных пропусков с составлением электронной ведомости сданных пропусков.

4.15. Срок хранения выведенных из обращения пропусков составляет:

- для постоянных и временных (выданных на карточке-идентификаторе) – 6 мес., уничтожаются 2 раза в год, до 30 июня и до 30 декабря;
- для временных и разовых (выполненных на бумажном носителе) – 30 дней, уничтожаются до 30 числа месяца, следующего после истечения срока.

Списание с учета и уничтожение производится комиссионно, по акту (Приложение № 9), утверждаемому заместителем директора по безопасности.

4.16. В случае утраты или порчи постоянного, или временного пропуска его владелец обязан в течение 2 рабочих дней поставить об этом в известность отдел режима и безопасности, дать письменные объяснения по факту утраты или порчи. В отделе режима и безопасности осуществляется блокировка пропуска в СКУДе, решение о выдаче нового пропуска принимается заместителем директора по безопасности, а в случае повторного нарушения по результатам служебного расследования директором РДКБ.

На период проведения служебного расследования работнику, по ходатайству руководителя структурного подразделения выдается временный пропуск.

После резолюции/решения заместителя директора по безопасности или директора РДКБ, в течение 2 рабочих дней осуществляется повторная выдача постоянного пропуска.

4.17. В случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, окончания срока действия пропуска, имеющих возрастных несоответствий фотографии с личностью обладателя, смене транспортного средства, государственного регистрационного знака, документы подлежат замене в течение 5-ти рабочих дней. На период оформления нового пропуска работнику выдается временный пропуск.

4.18. Материальные пропуска оформляются в бюро пропусков на основании электронных (письменных) заявок, поданных материально ответственным лицом.

При подаче электронной заявки на материальный пропуск, вывоз материальных средств предварительно согласовывается с заведующим хозяйством (в отношении товарно-материальных ценностей не медицинского назначения) либо старшей медицинской сестрой ФДРЦ (в отношении товарно-материальных ценностей медицинского назначения). О факте согласования вывоза делается соответствующая отметка в программе VisitorControl в графе Примечание. После оформления заявка передается на согласование заместителю начальника отдела режима и безопасности.

Письменные заявки на материальный пропуск согласовывается заведующим хозяйством (в отношении товарно-материальных ценностей не медицинского назначения) либо старшей медицинской сестрой ФДРЦ (в отношении товарно-материальных ценностей медицинского назначения) либо курирующим заместителем директора РДКБ и утверждается директором РДКБ (руководителем ФДРЦ) и передается заместителю начальника отдела режима и безопасности для передачи в бюро пропусков.

Допускается ввоз материальных ценностей на территорию Центра без оформления материального пропуска, по товарно-транспортным накладным

в рамках исполнения заключенных с РДКБ договоров (контрактов).

5. Организация допуска на объект.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Допуск на объект осуществляется:

- в будние дни с 8.00 до 20.00 – работников ФДРЦ, РДКБ, Университета, подрядных организаций, арендаторов, пациентов;

- ежедневно с 08.00 до 20.00, – пациентов, находящихся на дневном стационаре, при ухудшении состояния, в экстренных случаях – круглосуточно;

- ежедневно, круглосуточно – пациентов и их законных представителей, прибывших на плановую и экстренную госпитализацию.

- в выходные и праздничные, а также в нерабочее время (с 20.00 до 08.00) – работников ФДРЦ, РДКБ – на основании графиков дежурств или по решению руководства Центра, РДКБ; работников Университета, подрядных организаций, арендаторов – по решению руководства Центра, РДКБ на основании списков;

График дежурств врачей на календарный месяц готовится заведующим приемного отделения ФДРЦ и утверждается руководителем ФДРЦ или лицом его замещающим. Графики передаются заместителю начальника отдела режима и безопасности для передачи подразделению охраны.

Списки арендаторов, подрядных организаций готовятся руководителями организаций заблаговременно на каждый выходной или праздничный день отдельно, утверждаются директором РДКБ (руководителем ФДРЦ, главным врачом или лицами их замещающими) и передаются до 15:00 дня, предшествующего выходному или праздничному дню дежурному бюро пропусков для обобщения и передаче подразделению охраны.

5.1.2. Допуск на объект осуществляется после подтверждения предъявленной персональной электронной карты системой контроля управления доступом или идентификации сотрудником охраны пропуска и документа, удостоверяющего личность, или положительной сверки предъявленного документа, удостоверяющего личность с данными, указанными в списке.

5.1.3. Допуск лиц с кардиостимулятором осуществляется, минуя проход рамки арочного металлодетектора при предъявлении ими документа, подтверждающего факт установки кардиостимулятора.

5.1.4. На объект не допускаются лица в состоянии опьянения (алкогольное опьянение, либо находящиеся под воздействием наркотических, токсических или психотропных веществ), а также отказавшихся предъявить сотруднику подразделения охраны для проверки автомобиль или имеющийся багаж.

5.1.5. Работникам и посетителям ФДРЦ запрещен внос/вынос имущества ФДРЦ на объект/ с объекта, за исключением имущества, оформленного материальным пропуском, а также личной ручной клади и личных документов.

5.1.6. На территорию ФДРЦ запрещен пронос/провоз предметов, указанных в Приложении № 10.

5.2. Допуск лиц на объект осуществляется:

5.2.1. Работников ФДРЦ, РДКБ – через установленные КПП – по постоянным или временным пропускам. По разовым пропускам – через центральный вход корпуса Г.

5.2.2. Работников Университета по временным и разовым пропускам – через КПП-2.

5.2.3. Студентов, ординаторов по временным и разовым пропускам или по спискам, утвержденным в установленном порядке – через КПП-2.

5.2.4. Представителей арендаторов, подрядных организаций по временным и разовым пропускам или по спискам, утвержденным в установленном порядке – через КПП-2.

5.2.5. Пациентов и их законных представителей:

- для госпитализации – по разовым пропускам – через КПП-2. После запуска автодороги напротив блока Д, только через КПП-1 – при наличии соответствующего направления на госпитализацию и документов, удостоверяющих личность.

В случае отсутствия направления в бумажном виде, сотрудник подразделения охраны получает подтверждение о госпитализации в приемном отделении по телефону.

С одним пациентом следует один законный представитель. В случае, если пациент маломобилен или возраст ребенка до четырех лет, или имеется заявка от приемного отделения, или в иных случаях, по решению директора РДКБ, руководителя ФДРЦ, заместителя директора по безопасности, с одним пациентом может быть допущено несколько законных представителей.

- для посещения КДЦ – только через КПП-2 – по разовым пропускам.

С одним пациентом следует один законный представитель. В случае, если пациент маломобилен или возраст ребенка до четырех лет, или имеется заявка от регистратуры отдела сопровождения медицинских услуг, или лечащего врача, или в иных случаях, по решению директора РДКБ, руководителя ФДРЦ, заместителя директора по безопасности, с одним пациентом может быть допущено несколько законных представителей.

Также, по заявке регистратуры отдела сопровождения медицинских услуг, для консультации или получения результатов исследований, в КДЦ могут пропускаться только законные представители пациентов.

- маломобильных пациентов, испытывающих трудности с передвижением и сопровождающих их лиц – по временным и разовым пропускам – через установленные КПП.

При невозможности входа/выхода маломобильных пациентов, испытывающих трудности с передвижением через входную группу КПП (напротив блока Д), допускается их проход через ворота КПП с обеспечением их безопасного прохода, при этом сотрудник подразделения охраны обязан убедиться в вертикальном положении шлагбаума и отсутствия въезжающих/выезжающих транспортных средств.

- находящихся на лечении (в том числе на амбулаторном) – через установленные КПП – по временным пропускам.

5.2.6. Лиц, самостоятельно обратившихся за экстренной медицинской помощью:

- при обращении пациентов до 18 лет, их законных представителей – через установленные КПП – незамедлительно без оформления пропусков, в сопровождении сотрудника охраны.

Данные обратившихся заносятся в журнал учета приема посетителей (допускается занесение данных со слов обратившихся). Один сотрудник подразделения охраны сопровождает указанных лиц в приемное отделение, второй сотрудник подразделения охраны по телефону сообщает в приемное отделение известные ему сведения обратившегося и причины обращения за экстренной медицинской помощью.

В случае, если обратившийся за экстренной медицинской помощью не транспортабелен, сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом в приемное отделение и ожидает прибытия врача.

- при обращении пациентов старше 18 лет – сотрудник охраны незамедлительно организует вызов скорой медицинской помощи, сообщает об этом в приемное отделение и ожидает прибытия врача.

5.2.7. Кандидатов для оформления на работу в ФДРЦ – через КПП-2 – по разовым пропускам, выданным на основании заявки отдела кадров или руководителя принимающего структурного подразделения.

5.2.8. Иные посетители – через КПП-2 – по разовым пропускам, выданным на основании заявок, заинтересованных должностных лиц.

При прибытии подрядчиков, иных лиц для проведения работ, съемок или иных целей допуск осуществляется только в присутствии должностного лица подразделения, сделавшего заявку.

5.3. Допуск транспортных средств на территорию ФДРЦ осуществляется:

5.3.1. Въезд/выезд на объект/с объекта транспортных средств осуществляется через оборудованный шлагбаумом проезд на КПП-1 или шлагбаум напротив корпуса Г, при наличии транспортного пропуска, выданного в установленном порядке или по спискам, предоставленным структурными подразделениями, в частности: службой питания, хозяйственного отдела, отдела по эксплуатации газового оборудования, отдела по сопровождению медицинских услуг и стерилизационно-дезинфекционного блока или специализированных организаций (ООО МСК-НТ, МУП - Подольская Теплосеть, Мособлгаз, Мособлэнерго, ПАО Россети г. Подольск и пр.).

5.3.2. В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей и запрещенных предметов (указанных в Приложении № 10), въезд/выезд транспортных средств осуществляется только после проведения осмотра и идентификации вносимого/выносимого, ввозимого/вывозимого груза, материальных ценностей с материальным пропуском (кроме автомашин, имеющих право незамедлительного въезда), который проводится с применением технических средств контроля и мониторинга сотрудниками подразделения охраны.

5.3.3. При въезде/выезде на территорию/с территории объекта водитель обязан предъявить/сдать сотруднику подразделения охраны транспортный пропуск, а также по его требованию – документ, удостоверяющий личность водителя и материальный пропуск (товарно-транспортную накладную) на ввозимые/вывозимые материальные ценности (при наличии).

Транспортный пропуск на въезд/выезд должен находиться на панели автомобиля, на видном месте в течение всего периода нахождения на территории ФДРЦ. Сведения о водителе, марка и государственный номер транспортного средства должны соответствовать данным, указанным в транспортном пропуске.

5.3.4. Транспортный пропуск, выданный на транспортное средство, не дает право на провоз пассажиров, в том числе близких родственников, за исключением случаев проезда автотранспорта для доставки к месту высадки маломобильных граждан и детей, возрастом до четырех лет.

Пассажиры, находящиеся в салоне автомобиля, кроме маломобильных граждан и детей, возрастом до четырех лет, проходят на территорию объекта по персональным пропускам. В случае отсутствия пропусков, заявка на их проход подаётся в установленном порядке.

5.3.5. Въезд/выезд на территорию/с территории объекта по спискам, предоставленным от структурных подразделений, в частности: службы питания, хозяйственного отдела, отдела по эксплуатации газового оборудования, отдела по сопровождению медицинских услуг и стерилизационно-дезинфекционного блока осуществляется после сличения номера транспортного средства с данными списка, проведения идентификации личности водителя, осмотра транспорта, груза и материальных ценностей. Данные (ФИО, номер транспортного средства, контактный телефон) вносятся в список (реестр) выданных пропусков, водителю выдается разовый транспортный пропуск.

5.3.6. Въезд/выезд на территорию/с территории объекта по спискам, предоставленным от специализированных организаций (ООО МСК-НТ, МУП - Подольская Теплосеть, Мособлгаз, Мособлэнерго, ПАО Россети г. Подольск и пр.) осуществляется только после подтверждения прибытия от заинтересованных подразделений ФДРЦ (диспетчерской службы), сличения номера транспортного средства с данными списка, проведения идентификации личности водителя, осмотра транспорта и груза. Данные (ФИО, номер транспортного средства, контактный телефон) вносятся в список (реестр) выданных пропусков, водителю выдается разовый транспортный пропуск.

5.3.7. В случае выявления в транспортном средстве посторонних лиц, не имеющих оснований для допуска на объект, проезд транспортного средства до выхода из салона посторонних лиц не допускается.

Попытка проезда на территорию ФДРЦ с неустановленными лицами в салоне автомобиля является нарушением пропускного режима.

5.3.8. Въезд/выезд без права парковки автотранспорта работников больницы под управлением третьих лиц допускается по списку, подготовленному заместителем начальника отдела режима и безопасности, на основании служебных записок на имя директора РДКБ с указанием причин передачи управления транспортным средством другому лицу и его данных (ФИО, год рождения и степень родства).

5.3.9. Въезд транспортных средств на территорию ФДРЦ для доставки маломобильных граждан и детей, возрастом до четырех лет в приемное отделение, КДЦ и проведения высокотехнологичных исследований и процедур осуществляется через въезд напротив корпуса Г. Стоянка автотранспортных средств разрешена в местах, разрешенных для парковки (стоянки), только на период оформления госпитализации, проведения исследований и процедур.

5.3.10. Допуск арендованных автомобилей (каршеринг) и такси на объект запрещен, за исключением случаев доставки маломобильных граждан и детей,

возрастом до четырех лет. После высадки законных представителей с детьми, водитель транспортного средства обязан незамедлительно выехать с объекта.

5.3.11. Допуск автотранспорта, доставляющего грузы (мебель, электробытовые приборы, медицинское оборудование, продукты питания, печатная продукция, медикаменты и т.д.) производится после проверки транспортного пропуска (списка), наличия документов, удостоверяющих личность водителя, грузосопроводительной документации и визуального осмотра транспортного средства и груза. Данные (ФИО, номер транспортного средства, контактный телефон) вносятся в список (реестр) выданных пропусков, водителю выдается разовый транспортный пропуск.

5.3.12. Въезд/выезд автотранспорта предназначенного для проведения хозяйственных работ, в том числе для вывоза мусора и иных отходов осуществляется по заявке хозяйственного отдела, поданной в установленном порядке. Данные (ФИО, номер транспортного средства, контактный телефон) вносятся в список (реестр) выданных пропусков, водителю выдается разовый транспортный пропуск.

5.3.13. Допуск транспортных средств организаций, имеющих на территории ФДРЦ имущество (подрядные организации, арендаторы) осуществляется после проверки транспортного пропуска, проведения идентификации личности водителя и проведения осмотра транспорта и груза.

5.4 Особый порядок допуска на объект:

5.4.1. Право прохода через установленные КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Министр здравоохранения Российской Федерации, заместители Министра, помощники (советники) Министра, директора департаментов Министерства и их заместители – при предъявлении служебного удостоверения;

- ректор и проректоры Университета – при предъявлении пропуска Университета;

- директор РДКБ, его заместители, главный врач, его заместители, работники отдела режима и безопасности, работники отдела по обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороне и предотвращении чрезвычайных ситуаций – при предъявлении пропуска и в соответствии с уровнем доступа;

- руководитель ФДРЦ, заведующие лечебными и общепольничными отделениями – при предъявлении пропуска, и в соответствии с уровнем доступа;

- сотрудники эксплуатационных служб ФДРЦ – в случае аварийной ситуации, при предъявлении пропуска, в случае подтверждения аварийной ситуации диспетчерской АХО.

5.4.2. Сотрудники правоохранительных, контрольных и надзорных органов (организаций), при исполнении ими служебных обязанностей допускаются через главный вход корпуса Г, при предъявлении служебного удостоверения и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер и т.п.) или предписания на проведение проверки (мероприятия).

Сотрудниками подразделения охраны осуществляется сопровождение прибывших сотрудников строго в приемную руководителя ФДРЦ.

О прибытии указанных лиц, сотрудники подразделения охраны оперативно уведомляют заместителя начальника отдела режима и безопасности, который уведомляет заместителя директора по безопасности и начальника отдела режима и безопасности.

5.4.3. На территорию объекта незамедлительно допускаются:

- расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров и (или) аварий (в случаях вызова таких служб).

О вызове, прибытии и убытии указанных служб незамедлительно сообщается заместителю начальника отдела режима и безопасности. Кроме того, по факту прибытия пожарных машин дополнительно информируется начальник отдела по обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороне и предотвращению чрезвычайных ситуаций и заведующий хозяйством ФДРЦ.

По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий, при выезде транспорта пожарных и аварийных служб, осуществляется их осмотр в установленном порядке.

Во всех других случаях, допуск аварийных служб осуществляется после уточнения в диспетчерской АХО цели прибытия, по оформленным в установленном порядке разовым пропускам или спискам.

- автомобили скорой медицинской помощи, с включенными звуковыми и световыми сигналами. О прибытии машины скорой помощи информируется руководитель ФДРЦ.

Осмотр производится при въезде/выезде, отмечается количество ввезенных/вывезенных больных (пострадавших).

- автомобили, доставившие лицо для оказания экстренной медицинской помощи. Данные обратившихся оперативно заносятся в журнал учета приема

посетителей (допускается занесение данных со слов обратившихся). Один сотрудник охраны сопровождает указанных лиц в приемное отделение, второй сотрудник охраны по телефону сообщает в приемное отделение известные ему сведения обратившегося.

- автомобили правоохранительных, специальных служб с включенными звуковыми и световыми сигналами и сотрудники, при предъявлении служебного удостоверения (в случаях преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; реагирования на внештатные ситуации, возникшие в больнице (срабатывание тревожной кнопки или сигнализации, вызов дежурной службы и т.д.).

О вызове, прибытии и убытии указанных служб незамедлительно сообщается заместителю начальника отдела режима и безопасности. Допуск автотранспорта осуществляется без осмотра.

5.4.4. Сотрудники службы инкассации с оружием на объект допускаются к главному входу блока Г на автомобиле и (или) через КПП-2 в пешем порядке, по служебным удостоверениям, без осмотра.

5.4.5. Представители средств массовой информации и общественно-политических организаций допускаются через КПП-2 по пропускам (спискам), только в сопровождении уполномоченных работников Центра или РДКБ, назначенных руководителем ФДРЦ, после осмотра проносимой аппаратуры и находящихся при них вещей, в том числе с использованием технических средств.

5.4.6. Официальные делегации допускаются через КПП-2, по спискам (пропускам), согласованным с отделом режима и безопасности, утвержденным руководителем ФДРЦ, в сопровождении заинтересованных работников ФДРЦ.

5.4.7. Работники Университета допускаются на въезд через шлагбаум напротив корпуса Г, КПП-1 по транспортным пропускам Университета, имеющих ограничительную отметку «РЕКТОРАТ».

5.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.5.1. Перемещение на территорию/с территории объекта материальных ценностей осуществляется через КПП-1 и въезд напротив административного корпуса Г – на транспортных средствах, на основании материального пропуска, выданного в установленном порядке.

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по запискам и иным документам неустановленного образца запрещен.

5.5.2. Ввоз на объект личного имущества (мебель, бытовая и офисная техника и т.п.) запрещен.

5.5.3. Сотрудник подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим, убедившись соответствии предъявленного материального пропуска образцу, в правильности оформления документа на ввоз/вывоз, внос/вынос и соответствия материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, дает разрешение на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей.

Материальный пропуск подлежит изъятию для дальнейшей передачи в бюро пропусков.

При ввозе товарно-материальных ценностей на территорию Центра, без оформления материального пропуска, по товарно-транспортным накладным, сотрудником подразделения охраны, после проведения процедуры осмотра груза, производится копирование (фотографирование) накладных с дальнейшим представлением их заместителю начальника отдела режима и безопасности.

5.5.4. При попытке перемещения через установленные КПП материальных ценностей без соответствующего пропуска или при его неправильном оформлении лицо, осуществляющее нарушение пропускного режима, задерживается до выяснения обстоятельств.

5.5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов дислоцирующихся (реализующих задачи) на территории ФДРЦ вносятся/ввозятся, выносятся/вывозятся по заявкам от руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью с уведомлением заместителя начальника отдела режима и безопасности после утверждения их директором РДКБ или руководителем ФДРЦ, или заместителем директора по безопасности.

5.5.6. При вывозе мусора, снега, земли, строительных и других отходов с территории больницы сотрудник подразделения охраны после осмотра транспорта, на предмет несанкционированного вывоза материальных ценностей, делает отметку в журнале контроля въезда/выезда автотранспорта и разрешает вывоз отходов с объекта.

5.5. Порядок проведения осмотра¹

5.5.1. Осмотр ручной клади, транспортных средств, груза и/или материальных ценностей производится только с согласия владельца (сопровождающего).

¹ Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта (предмета).

До проведения осмотра сотрудник подразделения охраны обязан информировать лицо о возможном отказе в допуске на объект в связи с невозможностью получения достоверной информации об отсутствии запрещенных к проносу/провозу предметов.

5.5.2. При невозможности получения достоверной информации об отсутствии запрещенных к проносу/провозу предметов, а также выносимых/вывозимых без разрешения груза и/или материальных ценностей, сотрудник подразделения охраны обязан предупредить лицо о невозможности допуска на объект и принять меры к недопущению перемещения материальных ценностей.

5.5.3. Осмотр ручной клади физических лиц (за исключением сотрудников специальных, экстренных служб и правоохранительных органов при исполнении ими служебных обязанностей) проводится сотрудниками охраны (п.3. ст. 12.1 ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992 г.), при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу/выносу, либо незаконно выносимые/вывозимые с объекта материальные ценности.

Ручная кладь сумки, упаковки, чемоданы, рюкзаки и т.п. размером более |х| метр осматриваются в обязательном порядке, в том числе, с использованием технических средств контроля и мониторинга предметов и веществ, запрещенных к проносу/провозу.

5.5.4. Осмотр транспортных средств производится визуально и должен охватывать кабину, салон, багажник, днище и грузовое отделение автомобиля. Осмотр днища автомобиля производится с использованием досмотровых зеркал.

5.5.5. При осмотре транспортного средства водитель обязан:

- включить стояночный тормоз и открыть багажный отсек;
- предъявить и передать сотруднику подразделения охраны необходимые документы (персональный, транспортный, материальный пропуск, грузосопроводительную документацию, документы, удостоверяющие личность);

- по требованию сотрудника подразделения охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

6. Пропускной режим в кризисных ситуациях.

6.1. К кризисным ситуациям относятся:

- пожар, задымление;
- стихийное бедствие природного характера;
- угрозы террористического характера;

- массовые беспорядки.

6.2. При возникновении на объекте (территории) ФДРЦ кризисных ситуаций, по сигналам гражданской обороны или проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.3. По решению директора РДКБ, руководителя ФДРЦ, заместителя директора по безопасности доступ или перемещения по территории объекта могут быть прекращены, ограничены, либо изменены.

При возникновении чрезвычайной ситуации доступ на объект лиц и транспортных средств временно приостанавливается, за исключением сотрудников и транспортных средств подразделений правоохранительных органов, специальных служб, неотложной медицинской помощи и служб МЧС.

6.4. Работники, и посетители, при получении соответствующих сигналов, выходят с объекта без проверки пропусков через основные и эвакуационные выходы с учетом имеющихся угроз.

6.5. Действия персонала, сотрудников подразделения охраны объекта в условиях осложнения обстановки, террористической угрозы, чрезвычайной ситуации техногенного или антропогенного характера дополнительно регламентируются локальными нормативными актами (планами).

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасного функционирования ФДРЦ и предусматривает:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающих объектах (территориях);
- сохранность материальных ценностей и служебных документов;
- ограничение круга лиц, посещающих помещения с особым порядком доступа;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, внутрибольничного режима, пожарной, антитеррористической и эпидемиологической безопасности.

2. Внутриобъектовый режим регламентирует:

- режим работы ФДРЦ и его внутрибольничный режим;
- контроль доступа лиц в служебные помещения и на объекты ФДРЦ с особым порядком доступа, в целях исключения доступа посторонних лиц, не имеющих к ним отношения по служебным обязанностям;
- маршруты, правила движения и стоянки транспортных средств на объекте;

- порядок осмотра помещений и зданий в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;

- правила поведения на объекте лиц, осуществляющих свою трудовую деятельность, прибывших для получения медицинских услуг или для решения рабочих вопросов и т.п.;

- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях объекта;

- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

3. Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва на объекте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка больницы.

4. Правила внутреннего распорядка для пациентов, их законных представителей, устанавливающих время для питания, лечебно-диагностических процедур, санитарно-гигиенических мероприятий, обхода врачей, посещения родственников и т.п. – устанавливаются внутрибольничным режимом, санитарно-эпидемиологическим режимом.

5. Контроль рабочего времени сотрудников и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, внутрибольничного режима осуществляется с использованием СКУД и системы охранной телевизионной¹.

Данные, полученные с использованием СКУД и СОТ доступны к изучению и использованию исключительно с разрешения директора РДКБ или руководителя ФДРЦ, или заместителя директора по безопасности (лиц их замещающих).

6. Перемещение по объекту осуществляется в соответствии с установленными функциональными зонами² и схемами маршрутизации³.

7. Работники ФДРЦ, РДКБ, Университета, подрядных организаций, арендаторы, пациенты и их законные представители обязаны в течение рабочего дни поддерживать в помещениях чистоту и установленный порядок, бережно относиться к полученному в пользование имуществу, соблюдать меры

¹ Система охранная телевизионная – система, предназначенная для осуществления наблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

² Функциональная зона - это территория (здание, часть здания) в определенных границах, с однородным функциональным назначением и соответствующими ему режимам использования.

В ФДРЦ созданы следующие зоны:

- зоны лечебно-диагностических и функциональных отделений;
- зоны служебных и административно-бытовых помещений;
- зоны палатных отделений;
- пансионат.

³ Маршрутизация - оптимальный путь следования с целью получения качественной медицинской помощи при минимальных временных затратах.

пожарной безопасности.

8. Работники ФДРЦ, РДКБ, Университета, сотрудники подразделения охраны принимают организационные и технические меры по предотвращению утечки персональных данных, полученных при осуществлении деятельности.

9. По окончании рабочего дня работники ФДРЦ, РДКБ, Университета, подрядных организаций и арендаторов обязаны отключать электроприборы, компьютеры и мониторы, выключать освещение, закрывать окна и форточки. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок.

Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня, закрываются и сдаются под охрану сотруднику подразделения охраны.

Ключи от помещений сдаются диспетчеру подразделения охраны¹ лицами, ответственными за помещение, если это предусмотрено спецификой работы подразделений ФДРЦ.

10. В подразделении охраны, организуется хранение вторых экземпляров ключей от служебных кабинетов, помещений. Руководители структурных подразделений ФДРЦ, арендаторы несут ответственность за своевременную сдачу вторых ключей в подразделение охраны.

В случае утраты ключа от служебного помещения, работник ФДРЦ обязан немедленно доложить о произошедшем своему руководителю в форме служебной записки с подробным объяснением обстоятельств утраты. После утраты ключа, ответственным за помещение принимаются меры по замене цилиндрического механизма замка. Второй экземпляр ключа сдается в подразделение охраны.

Второй экземпляр ключа также сдается в подразделение охраны при замене замка или цилиндрического механизма, при выходе их из строя.

В случае служебной необходимости выдача вторых экземпляров ключей осуществляется:

- по указанию директора РДКБ, руководителя Центра, заместителя директора по безопасности, главной медицинской сестры ФДРЦ, заместителя начальника отдела режима и безопасности – от всех помещений;
- по указанию заведующего хозяйством ФДРЦ от помещений, расположенных в подвальных, цокольных и технических этажах;
- по указанию начальников структурных подразделений Центра от помещений, выделенных структурным подразделениям.

¹ Диспетчер подразделения охраны – сотрудник подразделения охраны, отвечающий за состояние оборудования технических средств охраны, своевременную обработку информации (сигналов), передачу их по подчиненности. Является работником ЧОО.

Вторые экземпляры ключей выдаются/принимаются под роспись в журнале приема/выдачи ключей от помещений. Выдача вторых экземпляров ключей осуществляется только сотрудникам ФДРЦ или РДКБ.

В случае отсутствия вторых экземпляров ключей и невозможности получения доступа в помещение, по указанию руководителя Центра или заведующего хозяйством ФДРЦ, в нерабочее время – дежурного педиатра - администратора, дверь помещения может быть вскрыта комиссионно другим способом с оформлением акта вскрытия помещения (Приложение № 11), с указанием в нем причин вскрытия и проводимых работ (принятых мер). После этого дверь опечатывается печатью начальника охраны объекта. Информация о вскрытии доводится до заместителя начальника отдела режима и безопасности и начальника структурного подразделения ФДРЦ.

11. Неиспользуемые в служебных целях подвальные, технические помещения и выходы на крыши зданий должны быть закрыты на замок и опечатаны. Пребывание в них категорически запрещено, за исключением случаев производственной необходимости. Перечень неиспользуемых в служебных целях подвальных и технических помещений определяется заведующим хозяйством ФДРЦ их список предоставляется заместителю начальника отдела режима и безопасности.

Вскрытие опечатанных технических и подвальных помещений в нерабочее время может осуществляться ответственным за него лицом в присутствии представителя подразделения охраны.

12. При обнаружении незакрытых дверей в помещениях, признаков вскрытия дверей в помещениях (в том числе опечатанных) в нерабочее время, лицо обнаружившее, докладывает в диспетчерскую подразделения охраны и принимает меры к обеспечению охраны. Подразделение охраны осуществляет осмотр помещения на предмет нахождения неизвестных лиц, осуществляет фото – видео документирование инцидента, после этого дверь опечатывается печатью старшего смены подразделения охраны (начальника охраны объекта). Диспетчер подразделения охраны должен немедленно информировать о случившемся дежурного педиатра-администратора, руководителя Центра, заместителя директора по безопасности, заместителя начальника режима и безопасности и руководителя структурного подразделения для принятия мер.

13. В случае необходимости локализации пожара или аварийной ситуации, установлении причины срабатывания датчиков автоматической пожарной сигнализации помещения вскрываются начальником смены подразделения охраны (начальником охраны объекта) в присутствии сотрудников охраны. После локализации пожара (аварийной ситуации), установления причин срабатывания датчиков автоматической пожарной

сигнализации оформляется акт вскрытия помещения. В акте отражается причина вскрытия и указываются принятые меры. Вскрытое помещение закрывается, при необходимости (в отношении технических и подвальных помещений) опечатывается.

По результатам немедленно информируется дежурный педиатр-администратор, руководитель Центра, заместитель директора по безопасности.

14. В каждом лечебном отделении, в коридорах административных зданий ФДРЦ на видных местах, должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка работникам (план эвакуации) о действиях в кризисных ситуациях;
- телефоны экстренных служб и диспетчера подразделения охраны.

15. Порядок поведения пациентов, их законных представителей и иных посетителей определяются правилами пребывания пациентов и их представителей в ФДРЦ.

16. Движение транспортных средств на территории осуществляется на основании требований правил дорожного движения, регулируется дорожными знаками, разметками и указателями. Движение транспорта разрешается только по основным дорогам с включенными фарами и ограничено скоростью до 10 км/час. Превышение установленного скоростного режима категорически запрещено.

Движение на объекте одностороннее и осуществляется против часовой стрелки.

В приоритете на территории ФДРЦ являются пешеходы, водитель обязательно должен их пропускать.

Стоянка транспортных средств разрешается только в специально отведенных местах, обозначенных соответствующими знаками или разметкой.

Перечень работников, имеющих право стоянки транспортных средств в гараже ФДРЦ, определяется директором РДКБ, руководителем ФДРЦ.

Длительное, сверх установленного рабочего времени, нахождение транспорта на территории Центра разрешается дежурному персоналу или по разрешению директора РДКБ, руководителя ФДРЦ.

Стоянка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах, подъездах, перед запасными выходами, под переходами между зданиями и иных не предназначенных для парковки (стоянки) местах, запрещена.

Допускается кратковременная остановка транспорта у входов в корпуса Г и Д для высадки и посадки пассажиров, также проведения погрузочно-разгрузочных работ. После завершения высадки пассажиров или погрузочно-

разгрузочных работ транспорт убывает с территории или направляется на парковку (стоянку).

При нарушении правил парковки (стоянки) нарушителю выписывается предупреждение (Приложение № 12). В случае повторного нарушения, по решению директора РДКБ, руководителя ФДРЦ, транспортный пропуск, аннулируется.

17. Администрация объекта ответственность за сохранность автомашин, находящихся на территории ФДРЦ не несет. Ответственность за сохранность находящихся на территории учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации Центра или третьих лиц.

18. Движение пешеходов на территории разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту. Переходить дороги следует только на участках, где она хорошо просматривается в обе стороны. При этом необходимо убедиться в отсутствии транспорта и в полной безопасности перехода.

19. Посещение (заход) на объекты повышенной опасности (котельная, электроподстанции, и т.п.) запрещен, за исключением случаев производственной необходимости. Допуск подрядных организаций, разрешается только в присутствии руководителей данных объектов (представителей инженерных служб).

20. Лица, производящие ремонтно-строительные работы, обслуживающие технологическое оборудование, допускаются на территорию больницы в сопровождении заинтересованного представителя ФДРЦ и должны иметь бейдж (указывается фамилия, имя, отчество, наименование организации, должность) для определения принадлежности к организации. Контроль за проведением работ осуществляет представитель заинтересованного подразделения ФДРЦ.

21. Лицам, осуществляющим на объекте ремонтно-строительные, погрузочно-разгрузочные и иные виды работы необходимо строго соблюдать правила техники безопасности.

Инструктаж по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимам и противопожарной безопасности возлагается на должностных лиц ФДРЦ, контролирующих выполнение данных работ.

22. Места производства ремонтно-строительных и иных работ, места складирования, особенно в местах движения людей и транспорта, должны быть ограждены. На ограждении должны быть установлены предупредительные знаки, надписи, а в ночное время – осветительные приборы.

Места прохода людей через траншеи должны быть оборудованы переходными мостиками с ограждением, освещаемыми в ночное время. После завершения земляных работ, котлованы и траншеи должны быть немедленно засыпаны.

23. При необходимости проведения аварийных работ диспетчерская служба отдела эксплуатации инженерных сетей информирует диспетчерскую подразделения охраны о месте, времени и объемах проводимых работ. Кроме того, незамедлительно сообщается о вызове на объект подразделений аварийно-спасательных служб.

24. Передвижение по объекту до места проведения работ, лиц, прибывших для их осуществления (кроме выполняющих договорные обязательства в круглосуточном режиме) осуществляется в сопровождении заинтересованных работников ФДРЦ.

Передвижение по объекту сотрудников, прибывших для осуществления надзорных функций, посещения должностных лиц ФДРЦ, осуществляется в сопровождении работника, уполномоченного руководителем ФДРЦ.

25. На объекте запрещено:

- курение;
- разведение открытого огня, применение пиротехнических изделий;
- нахождение лиц, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа в ФДРЦ, а также в служебные помещения;
- нахождение посетителей в рабочих кабинетах при отсутствии должностных лиц, к которым они прибыли;
- покидать объект в необорудованных для этого местах (КПП) и без установленных документов;
- выносить из зданий ФДРЦ, а так же перемещать имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководства больницы (материально ответственных лиц), допускать порчу имущества;
- создавать условия для утраты персональных данных, либо информации ограниченного доступа;
- производить фотографирование, звукозапись, кино-, видео — съемку, в том числе с использованием авиационных беспилотных летательных аппаратов, без разрешения директора РДКБ, руководителя ФДРЦ, лица его замещающего;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и технические помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет

эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- проводить огневые работы (огневой разогрев битума, газо- и электросварочные работы, газо- и электрорезательные работы, бензино- и керосинорезательные работы, работы с паяльной лампой, резка металла механизированным инструментом с образованием искр) без оформления в установленном порядке наряда-допуска на выполнение огневых работ;

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также могущих нанести ущерб имуществу ФДРЦ;

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с руководством ФДРЦ;

- 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 личных автотранспортных средств;

- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных, за исключением собак-проводников, при наличии ветеринарного документа, с отметками о прививках, сделанных в срок, а также документа установленного образца на собаку проводника;

- осуществлять деятельность в интересах организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений);

26. При возникновении кризисной ситуации работники ФДРЦ, РДКБ, Университета, сторонних организаций и предприятий действуют в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации и порядком эвакуации.

Каждый работник обязан знать схемы оповещения, пути эвакуации, места нахождения средств связи и оповещения, уметь пользоваться средствами спасения.

Работники обязаны сообщать диспетчеру подразделения охраны (телефон 11-25 или 11-24, 89167564799) обо всех происшествиях и чрезвычайных

ситуациях, имеющейся информации о террористических и диверсионных актах (их подготовке), хищении материальных ценностей, нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

При этом работник представляется диспетчеру, сообщает о месте и характере происшествия. До прибытия экстренных служб и наряда охраны, работник принимает меры по ликвидации возгорания или аварии и оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим. Диспетчер подразделения охраны действует в соответствии с утвержденным алгоритмом.

IV. СИСТЕМА ОХРАННАЯ ТЕЛЕВИЗИОННАЯ

1. В целях обеспечения непрерывного мониторинга потенциально опасных участков и критических элементов ФДРЦ, а также выявления потенциальных нарушителей установленных пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки совершения террористического акта или его совершения, на территории и в зданиях больницы установлена и функционирует система охранная телевизионная (далее – СОТ). Кроме того, для фиксации используются носимые сотрудниками охраны камеры.

2. Основные задачи:

- повышение эффективности действий работников и сотрудников подразделения охраны Объекта при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение антитеррористической защищенности территории и объектов ФДРЦ, охраны общественного порядка и безопасности, противопожарной защиты зданий и сооружений;

- совершенствование системы информирования и оповещения работников ФДРЦ об угрозе возникновения кризисных ситуаций;

- пресечение противоправных действий со стороны работников ФДРЦ, посетителей, пациентов, их законных представителей и (или) сопровождающих их лиц.

3. Хранение и архивирование данных, полученных с использованием СОТ, осуществляется в течение 1 месяца (не менее 30 дней).

4. Сбор и обработка сведений о частной жизни работников ФДРЦ, РДКБ, РНИМУ, подрядных организаций, арендаторов, индивидуальных предпринимателей, посетителей, пациентов, их законных представителей с использованием СОТ не осуществляется. Любая фиксация сведений о частной жизни является случайной и не подлежит хранению и использованию, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Работники ФДРЦ, РДКБ, Университета, обслуживающих, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей, посетители, пациенты, их законные представители и (или) сопровождающие их лица информируются о СОТ путем размещения соответствующей информации (специальных информационных табличек) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию и положениями настоящей Инструкции.

6. Мониторинг обстановки с использованием СОТ осуществляется диспетчером подразделения охраны.

7. Данные, зафиксированные системой видеонаблюдения, доступны к просмотру и использованию только следующим должностным лицам ФДРЦ и РДКБ:

- директору РДКБ;
- руководителю ФДРЦ;
- заместителю директора по безопасности РДКБ;
- начальнику отдела режима и безопасности РДКБ.
- заместителю начальника отдела режима и безопасности РДКБ

8. Другие лица могут быть допущены к просмотру материалов видеозаписи исключительно с разрешения директора РДКБ или руководителя ФДРЦ или заместителя директора по безопасности (лиц их замещающих) в присутствии сотрудника отдела режима и безопасности.

9. Передача информации, полученной с использованием СОТ, осуществляется при получении соответствующих запросов (поручений) от правоохранительных органов Российской Федерации (прокуратура, следственный комитет и т.д.).

10. Передача данных, полученных с использованием СОТ в другие организации и учреждения, а также их использование в целях не связанных с обеспечением безопасности ФДРЦ запрещена.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора РДКБ по безопасности, начальника отдела режима и безопасности, заместителя начальника отдела режима и безопасности в полном объеме, а также на начальника отдела по обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороне и предотвращению чрезвычайных ситуаций, руководителей структурных подразделений, уполномоченных лиц ЧОО – в части их касающейся.

2. Контроль порядка организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ФДРЦ подразделяется на текущий, промежуточный и итоговый и осуществляется в форме проверок. Результаты, для принятия решения, докладываются заместителю директора РДКБ по безопасности.

3. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, Правила внутреннего трудового распорядка, внутрибольничный режим, иные нормы и правила, установленные в ФДРЦ, задерживаются сотрудниками подразделения охраны для разбирательства.

Сотрудники подразделения охраны обязаны осуществлять видео-(фото-) документирование выявленных нарушений, своих действий по обстановке, мест срабатывания датчиков пожарной и иной сигнализации.

По всем случаям осуществляется доклад заместителю директора по безопасности.

В отношении лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режим, составляется акт (Приложение №13, 14). К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Материально ответственным работником ФДРЦ, составляется справка о причиненном материальном ущербе (при наличии такового).

В случае отказа нарушителя подписать акт, об этом указывается в акте и заверяется подписями двух свидетелей.

После составления, акт докладывается директору РДКБ, для принятия решения о привлечении к ответственности.

4. При наличии в действиях задержанного признаков уголовного или административного правонарушения, сотрудники охраны, после документирования нарушения, вызывают сотрудников правоохранительных органов и после их прибытия, передают нарушителя по акту.