

Выписка из положения о пропускном режиме» МАУ ГKB №14»

Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

2.2. Сотрудники Объекта допускаются на охраняемую территорию во время, определённое внутренним распорядком, при наличии и предъявлении пропуска установленного образца. В нерабочее время по служебной записке, утверждённой начальником штаба ГО и ЧС по согласованию с заместителями руководителя МО.

Главный врач и его заместители допускаются на территорию Объекта круглосуточно, в соответствии с утвержденным списком, после предъявления документов, удостоверяющих личность.

2.3. Образцы пропуска, накладных, материального пропуска с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в помещении охраны.

2.4. Использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в штабе ГО и ЧС. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по журналу «Учета и выдачи пропусков» в отделе кадров МО.

2.5. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.6. В случае утери пропуска, сотрудник МО немедленно должен сообщить ответственному лицу о его утрате. При утере пропуска сотруднику оформляется дубликат пропуска. При оформлении дубликата пропуска на нем делается отметка «Дубликат».

2.7. Вход пациентов осуществляется при наличии медицинских документов, дающих право на получение медицинской помощи без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководством Объекта, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. Въезд автотранспорта осуществляется по спискам, пропускам, утвержденным (согласованным), руководителем объекта. Въезд на территорию без предъявления транспортного пропуска разрешается с обязательной записью в журнале регистрации: при наличии товарно-транспортной накладной; машинам скорой помощи, полиции, пожарной службы, коммунальным службам, автомобильному транспорту, такси, встречающему больных, выписанных из стационара и доставляющему больных родственниками для стационарного лечения, консультации. Пациенты, прибывшие на лечение на личном автотранспорте могут оставить автотранспорт на стоянке около КПП.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на внутренней территории охраняемого объекта осуществляется только в рабочее время сотрудника, в специально отведенном и оборудованном месте.

2.10. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов является материальный пропуск, служебная записка, утверждённая главным врачом или его заместителями, приказ главного врача, товарно-транспортные накладные.

2.11. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство Объекта, заблаговременно представляет охране списки лиц,

привлекаемых к работе, утвержденных начальником штаба ГО и ЧС.

2.12. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства Объекта.

2.13. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), технические службы, а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.