

**Выписка из Положения**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте ФГБУ «Поликлиника № 5»**  
(Утверждено Приказом от 28.12.2024 г. № 258)

2. Пропускной режим

2.1. Для прохода работников, пациентов, проезда транспорта на территорию Поликлиники организуются контрольно-проходной и контрольно-проездной пункты (КПП). Их количество и положение определяется решением главного врача. Правом разрешать разовый вход и въезд на территорию Поликлиники наделены уполномоченные должностные лица.

Время для прохода (проезда) работников Поликлиники: с 06.30. до 22.00. (в будние дни), с 08.00 до 18.00 (в субботу), воскресенье – выходной.

Проезд на территорию поликлиники осуществляется в соответствии со списком автотранспорта по утвержденной форме.

Время для прохода пациентов и посетителей Поликлиники: с 08.00 до 20.00 (в будние дни), с 09.00 до 17.00 (в субботу), воскресенье – выходной.

Проход на территорию поликлиники осуществляется по пропускам установленного образца:

- для основного контингента – постоянный пропуск;
- для бюджетного контингента – постоянный пропуск;
- для контингента, прикрепленного по ДМС и договорам с юридическими лицами – временный пропуск;
- для лиц, принимаемых на работу в Поликлинику, проходящих производственную практику, на временное выполнение работ и др. – временный пропуск;
- для лиц, сопровождающих пациентов (ОМС и бюджетного контингента; контингента, прикрепленного по ДМС и договорам с юридическими лицами) – разовый пропуск;
- для лиц, получающих медицинские услуги на платной основе – разовый электронный пропуск;
- для лиц, сопровождающих пациентов, получающих медицинские услуги на платной основе – разовый электронный пропуск;
- для переводчиков, сопровождающих иностранных граждан, получающих медицинские услуги на платной основе – разовый электронный пропуск.

В выходные и праздничные дни приказом главного врача может быть установлен иной режим прохода/проезда в поликлинику.

2.2. На территорию Поликлиники не допускаются:

- лица, имеющие при себе огнестрельное, холодное или иное оружие. Исключение составляют: сотрудники правоохранительных органов, работники банков, осуществляющих инкассацию, сотрудники государственной фельдъегерской службы.
- лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.3. Пропуск работников Поликлиники, автотранспорта, грузов и иного имущества в здание и на территорию Поликлиники осуществляется через КПП №№ 1, 2, пропуск пациентов осуществляется только через КПП № 1 (первый этаж, центральный вход) в установленное время.

2.4. Проход (проезд) на территорию Поликлиники иных категорий граждан осуществляется на основании устных распоряжений должностных лиц с обязательным внесением соответствующей записи в «Журнал учета посетителей на объекте».

2.5. При необходимости проведения работ в нерабочее время, в выходные, и праздничные дни, работники, определенные приказом главного врача Поликлиники, руководители структурных подразделений заблаговременно предоставляют начальнику отдела режима и охраны списки лиц, привлекаемых к работам, с указанием времени начала и окончания работ.

2.6. Автотранспорт пропускается через КПП № 2 по спискам, утвержденным главным врачом Поликлиники. Автотранспорт, не включенный в список, пропускается при условии

наличия свободных мест на территории внутреннего двора Поликлиники, а также на основании устного или письменного распоряжения должностных лиц с обязательным внесением соответствующей записи в «Журнал учета автотранспорта на автостоянке». Указанные автомобили имеют право на стоянку с 06.30 до 22.00 (в будние дни), с 08.00 до 18.00 (в субботу).

2.7. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях, специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории Поликлиники персонала и аварийных бригад устанавливается руководителем аварийно-спасательных работ.

2.8. Вывоз (вынос) материальных ценностей за пределы Поликлиники осуществляется в соответствии с утверждённым материальным пропуском.

2.8.1. При выявлении факта несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей, работниками отдела режима и охраны с участием руководства Поликлиники составляется акт изъятия материальных ценностей (в трёх экземплярах). Изъятые материальные ценности сдаются по акту на склад Поликлиники, где хранятся до принятия дальнейшего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Поликлиники, направляется в местные органы внутренних дел.

## **5. Пропуска, их виды и назначение**

5.5. Разовые бумажные и электронные пропуска.

5.5.1. Разовый бумажный пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- лицам, сопровождающим пациентов-инвалидов I группы;
- лицам, сопровождающим пациентов-инвалидов II и III группы, имеющих стойкие расстройства функции зрения и/или самостоятельного передвижения;
- лицам, сопровождающим пациентов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения и определенные заведующим терапевтическим отделением (при его отсутствии - дежурным администратором) как нуждающихся в сопровождении.

Заведующий терапевтическим отделением (при его отсутствии - дежурный администратор) вызывается:

- работниками отдела учета медицинских услуг и прикрепления;
- дежурным контролером КПП;
- работниками отдела медицинского сервиса.

5.5.2. Разовый бумажный пропуск дает право прохода в Поликлинику только в день его выдачи.

5.5.3. Оформление и выдача разовых бумажных пропусков осуществляется в отделе учета медицинских услуг и прикрепления.

5.5.4. Разовый электронный пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- лицам, получающим медицинские услуги на платной основе;
- переводчикам, сопровождающим иностранных граждан, получающих медицинские услуги на платной основе;
- лицам, сопровождающим пациентов, получающих медицинские услуги на платной основе и определенные заведующим кабинетом платных медицинских услуг (при его отсутствии - дежурным администратором) как нуждающихся в сопровождении.

Заведующий кабинетом платных медицинских услуг (при его отсутствии - дежурный администратор) вызывается:

- работниками кабинета платных медицинских услуг;
- работниками кассы.

5.5.5. Оформление и выдача разовых электронных пропусков осуществляется работниками кассы, каждый раз после оплаты медицинских услуг. При проходе через СКУД, установленную на КПП №1, пациент опускает разовый электронный пропуск в картоприёмник и при загорании зеленой лампочки на турникете проходит на территорию Поликлиники.