

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

«ВЛАДИВОСТОКСКАЯ ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»

ПРИКАЗ

от «27» 12 2022г.

№ 166 -А

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы на территориях, в зданиях и помещениях КГБУЗ «ВДП № 3»
на 2023 год**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, а также безопасного функционирования главного корпуса КГБУЗ «ВДП № 3» (далее по тексту - учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и пациентов в период их нахождения в здании и помещениях главного корпуса учреждения, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану территории, здания и помещений главного корпуса учреждения с круглосуточного поста охраны - охранниками ООО «ДОЗОР ДВ».

1.1. Места для несения службы работниками ООО «ДОЗОР ДВ» определить – в здании главного корпуса учреждения.

1.2. Порядок работы поста охраны, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, по приложению № 1 к контракту на оказание услуг охраны от 05 декабря 2022 г № 08205000008220065520001.

2. В целях исключения нахождения в здании главного корпуса учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок допуска установить:

2.1. В здания главного корпуса учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и посетителей.

2.2. Разрешить доступ в здания главного корпуса учреждения представителей обслуживающих организаций по устным или письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охран.

Приём устных заявок на доступ в здания главного корпуса учреждения представителей обслуживающих организаций, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале на посту охраны.

Право дачи разрешения на доступ в здания главного корпуса учреждения представителей обслуживающих организаций имеют должностные лица, указанные в списке (приложение 1).

2.3. Внос или вынос имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанные в списке (приложение 2).

Контроль за вносимым или выносимым имуществом в главном корпусе учреждения возложить на работников ООО «ДОЗОР ДВ» осуществляющих физическую охрану.

2.4. Круглосуточный доступ в здания главного корпуса учреждения разрешить должностным лицам учреждения по списку (приложение 3).

3. Ответственному лицу за антитеррористическую безопасность учреждения заместителю главного врача по хозяйственной части:

3.1. Организовывать проведение следующих проверок:

- безопасности территорий вокруг здания главного корпуса учреждения, а также территорий педиатрических отделений учреждения;
- состояния эвакуационных выходов и хозяйственных помещений;
- гардероба;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий (если имеются).

3.2. Особое внимание уделять проверке содержания мест проведения общих мероприятий в главном корпусе учреждения.

3.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания эвакуационных выходов проводить согласно графика - контроля, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Работникам учреждения:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного его состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья пациентов и посетителей предметов и веществ.

4.2. Приём пациентов и посетителей проводить на своих рабочих местах в рабочее время, установленное распорядком дня учреждения.

5. Назначить ответственными лицами за безопасное содержание территорий и помещений (зданий):

5.1. Кабинеты и помещения по адресу: ул. Анны Щетининой, 38:

- территория, техническое подполье, чердачное помещение, электрощитовые, лифты, гардероб, лестницы и лестничные клетки, коридоры и вестибюли всех этажей, помещение аптеки, кладовые уборочного инвентаря, каб. №№ 123, 124, 125, кабинеты и помещения кафедры – Беленькову Е.А., заведующую хозяйством;

- тепловой узел, вентиляционные камеры, каб. № 255 – Бородина П.О., инженера по наладке и испытаниям;

- помещения магазина – Бутошину Т.С., продавца;

- помещение № 5 – Антонову Н.В., фельдшера кабинета НМП;

- серверная, помещение № 114 – Киприна С.В., инженера-программиста;

- помещение № 31 - Иванова Александра Николаевича, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений.

- помещение № 111 – Бабенко И.В., заместителя главного врача по хозяйственным вопросам;

- помещения №№ 254, 206, 203, 311, 329 – Панюту И.Н., главную медицинскую сестру;

- регистратура, конференц - зал, каб. №№ 112, 127, 249 (картохранилище), холл-центр – Войтышину Н.В., менеджера;

- кабинеты №№ 136, 204 – Щтаюнду Г.И., старшую медицинскую сестру;

- помещения стерилизационной №№ 237-263 - Бояркину О.Н., медицинскую сестру стерилизационную;

- кабинеты и помещение №№ 418-420, 455, 467 - Купцову Е.Е., главного бухгалтера;

- помещения кабинета рентгенологических исследований – Пугачеву Г.А., заведующую кабинетом рентгенологических исследований;

- процедурные кабинеты – Басарабу С.А., медицинскую сестру процедурной;

- кабинеты и помещения отделения здорового ребёнка – Улискову А.О., врача – педиатра кабинета здорового ребёнка ;

- гараж, комната отдыха водителей – Кириленко В.В., механика;

- кабинеты и помещения отделения ФТО – Жердеву Н.С., медицинскую сестру ФТО;

- кабинеты и помещения ЛФК – Пронченко Т.С., врача ЛФК;

- кабинеты и помещения педиатрического отделения – Гороховскую В. В., заведующую педиатрическим отделением;

- кабинеты и помещения хирургического отделения – Новикову М. В., врача - детского хирурга;

- кабинет № 251 – Демидова М.А., специалиста по ОТ;
- помещения стоматологического кабинета – Романченко О.Н., заведующую кабинетом стоматологии;
- кабинеты и помещения КДЛ – Архипова О.А., заведующего лабораторией;
- кабинеты, палаты и помещения дневного стационара – Присекину А.В., заведующую ДС;
- кабинеты и помещения №№ 423, 424, 427 – Обсокову Е.Н., секретаря-машинистку;
- кабинет № 416 – Линдберг Л.Л. заведующую ОМПОН;
- кабинет № 417 – Квачук Е.С., начальника отдела кадров;
- кабинет № 418 – Будоянову Е.А., заместителя главного врача по КЭР;
- кабинет № 425 – Янчарук Н.П., зам. главного врача по медицинской части;
- кабинет № 422 – Приймак Н.Н. заместителя главного врача по экономическим вопросам;
- кабинеты и помещения врачей узких специализаций – врачи узких специализаций.

5.2. Здание, кабинеты и помещения по адресу: ул. Багратиона, д. 6, – Анохину С.Ю., заведующую педиатрическим отделением.

5.3. Здание, кабинеты и помещения по адресу: Камский пер. 1/3 – Золкину Н.А., медицинскую сестру участковую.

5.4. Кабинеты, помещения по адресу: 100 - лет Владивостоку, д.143– Дерягину В.Г., заведующую педиатрическим отделением.

5.5. Кабинеты, помещения по адресу: ул. Гамарника, 17 – Лишуту Л.А., медицинскую сестру.

6. Ответственным лицам за безопасное содержание территорий, зданий и помещений :

6.1. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу помещений (зданий) под охрану.

6.2. Назначать ответственных лиц, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание медицинского и другого оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без наряда- допуска.

6.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.5. Запретить в кабинетах, палатах, служебных помещениях хранение взрывопожароопасных предметов.

6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и пациентов.

7. На дверях чердачных помещений, технических этажей и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием места хранения ключей.

8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территориях учреждения.

10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территорий, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Приказ главного врача КГБУЗ «ВДП № 3» от 15. 12. 2021 г. № 210-А «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы на территориях и в зданиях КГБУЗ «ВДП № 3» на 2022г. считать утратившим силу.

12. Секретарю главного врача учреждения Обсоковой Е.Н. разместить данный приказ на официальном сайте интернета КГБУЗ «ВДП № 3».

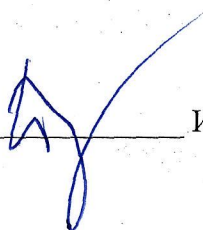
13. Контроль за выполнением данного приказа возложить на ответственное лицо за антитеррористическую безопасность КГБУЗ «ВДП № 3» Бабенко И.В., заместителя главного врача по хозяйственным вопросам.

Главный врач



С.Н. Нагибко

С приказом ознакомлен:



И.В. Бабенко