

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 67  
имени Л.А.Ворохובה

ПРИКАЗ

«15» марта 2016 г.

№ 116-IV

О пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה

В целях организации пропускного и внутриобъектового режима и  
обеспечения безопасности сотрудников и пациентов больницы на территории  
ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о пропускном и  
внутриобъектовом режиме Городской клинической больницы № 67 им.  
Л.А.Ворохובה» (приложение).
2. Приказ от 28 марта 2014 года № 108-П «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה» (с изменениями  
и дополнениями) считать утратившим силу.
3. Приказ довести до всех заведующих отделениями, руководителей  
технических и административных служб, охраны больницы.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.С.Шкода

Приложение  
к приказу главного врача Городской  
клинической больницы № 67  
им. Л.А.Ворохובה  
от «15» марта 2016 года  
№ 116-71

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в Городской клинической больнице № 67 им.Л.А.Ворохובה**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) определяет основные требования по организации пропускного, противопожарного и внутриобъектового режимов в Городской клинической больнице № 67 им.Л.А.Ворохובה (далее – ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה), порядок прохода, проезда на территорию ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה, ввоза (вноса), вывоза (выноса) имущества и материальных ценностей.

2. В ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה пропускной и внутриобъектовый режим осуществляют:

-сотрудники частной охранной организации (далее – охрана) в порядке и на условиях заключенного с ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה гражданско-правового договора (далее – договор);

-специалист по гражданской обороне ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה;

-ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим (ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה является заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе).

**2. Виды пропусков, действующих в ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохובה, порядок их оформления, учета, выдачи и возврата**

1. *Постоянный пропуск сотрудникам больницы* для прохода на территорию и в отделения (отделы, службы) больницы оформляется на основании заявки, оформленной и подписанной заведующим (начальником) соответствующих структурных отделений и подразделений (приложение 1).

2. *Постоянный пропуск на личный автотранспорт сотрудников больницы* для въезда и стоянки на территории больницы в течение рабочего дня оформляется ежегодно на основании личного заявления работника



больницы на имя главного врача с резолюцией заведующего отделением (отдела, службы) и ксерокопий водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае управления транспортным средством по доверенности – копии доверенности) (приложение 2).

3. Постоянные пропуска оформляются только для сотрудников больницы, а для сторонних водителей автотранспортных средств - по письменному указанию главного врача на основании заявок сторонних организаций.

4. При нахождении на территории больницы, постоянный пропуск располагается в автотранспортном средстве в месте, удобном для его обозрения (пропуск должен находиться над приборной панелью машины под лобовым стеклом).

5 **Временный пропуск** для прохода на территорию и в корпуса больницы оформляется на срок от 5 дней до 1 месяца:

- вновь принятым работникам, до оформления постоянного пропуска;

6. Временный пропуск для прохода в отделение выдается по распоряжению ответственного за режим по согласованию с заведующим отделением. Ответственным лицом за хранение, оформление и выдачу временного пропуска для прохода в отделение, а также ведения Реестра выданных пропусков является специалист по гражданской обороне. Пропуск подлежит возврату (приложение 3).

7. **Временный пропуск для проезда автотранспорта** оформляется:

7.1. заведующим отделением на автотранспорт родственников/представителей пациентов (при необходимости, нуждающимся в транспортировке) только после полной готовности комплекта документов на выписку больного. Родственникам/представителям пациента указанные документы на руки выдавать одновременно с оформленным пропуском. Указанный автотранспорт допускается на территорию больницы только после готовности пациента к транспортировке и предъявления сотруднику охраны на КПП оформленного временного пропуска и выписных документов (приложение 4).

7.2. сотрудником охраны на КПП:

- посетителям по указанию должностных лиц администрации больницы. Список лиц, имеющих право разрешения на выдачу пропуска для прохода и проезда на территорию больницы с образцами подписей, составляется ответственным за режим и утверждается главным врачом больницы. Копия списка передается охране (приложение 5).

- лицам, доставляющим на госпитализацию и оказание неотложной медицинской помощи без сопроводительных документов, при необходимости с сообщением в УВД.

8. Временные пропуска по окончании срока действия изымает работник охраны и передает для учета специалисту по ГО.

9. **Пропуск разовый на право въезда автотранспорта** на территорию больницы выдается сотрудником охраны на КПП следующих категорий:



- «На выписку» с красной сигнальной полосой взамен временного пропуска для проезда автотранспорта, оформленного заведующими отделениями на автотранспорт родственников/представителей пациентов, нуждающихся в транспортировке;

- «На госпитализацию» с синей сигнальной полосой лицам, доставляющим пациентов на госпитализацию и/или оказание неотложной медицинской помощи без сопроводительных документов;

- «Надзорные структуры» с желтой сигнальной полосой работникам прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС по предъявлению служебного удостоверения при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- «По распоряжению администрации» с зеленой сигнальной полосой посетителям по указанию должностных лиц администрации больницы, в соответствии с утвержденным списком лиц, имеющих право разрешения на выдачу пропуска для проезда на территорию больницы (приложение 6,7).

Пропуск разовый на право въезда на территорию больницы является номерным документом строгой отчетности. Пропуск выдается после обязательной фиксации в журнале сотрудником охраны марки и модели автомобиля, государственного регистрационного номера, Ф.И.О. водителя, его контактного номера телефона, номера пропуска. Пропуск размещается у лобового стекла в пределах видимости, на выезде сдается сотруднику охраны на КПП.

10. *Материальный пропуск* дает право на вывоз (вынос) материальных ценностей, находящихся на балансе ГКБ № 67 им. Л.А.Воробихова. Порядок вывоза (выноса) материальных ценностей определен в разделе 5 настоящего Положения (приложение 8).

11. Текущий контроль за оформлением и получением постоянных и временных пропусков, осуществляется ответственным за режим.

### **3. Порядок пропуска (прохода) посетителей, работников (сотрудников) сторонних организаций и иных лиц на территорию больницы**

1. Время посещения пациентов в ГКБ № 67 им. Л.А.Воробихова установлено:

- в рабочие дни с 16.00 до 19.00;

- в выходные и праздничные дни с 11.00 до 14.00 и с 16.00 до 19.00;

- тяжелых пациентов с 9.00 до 19.00.

Посетители к пациентам допускаются в отделения по спискам, утвержденным заведующим соответствующим отделением, при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение и др.). В списках указываются Ф.И.О. пациента и Ф.И.О. посетителей (в количестве не более 2 человек одновременно). Сотрудник охраны в обязательном порядке осуществляет соответствующую фиксацию даты и времени посещения в



списке посетителей, а также серии и номера документа, удостоверяющего личность гражданина. Списки ежедневно передаются на пост охраны соответствующих корпусов: на тяжелых пациентов – до 9.00, на остальных пациентов – до 16.00 (в выходные и праздничные дни до 11.00) (приложение 9).

Заведующий приемным отделением организует при приеме пациентов на стационарное лечение регистрацию в историях болезни списка предполагаемых посетителей под роспись пациента. Пациент предупреждается об обязательном наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность.

Допускается в последующем внесение изменений в списки в историях болезни по личной просьбе пациента.

При поступлении пациента в состоянии, не позволяющем определиться с посетителями, решение о регистрации в историях болезни списка предполагаемых посетителей принимается заведующим отделением лично при обращении родственников/представителей пациента.

3. Посещение больных реанимационных отделений запрещено. Беседа с лечащим врачом или заведующим отделением анестезиологии-реанимации осуществляется в холле перед отделением:

- 1 отделение анестезиологии-реанимации – с 14.00 до 15.00;
- 2 отделение анестезиологии-реанимации (для травматологических больных) – с 13.30 до 14.00;
- 3 отделение анестезиологии-реанимации (кардиореанимационное) – с 11.00 до 13.00 и с 17.00 до 18.30;
- 4 отделение анестезиологии-реанимации (хирургической реанимации) – с 13.00 до 15.00;
- отделение анестезиологии-реанимации (нейрореанимационное) – с 15.00 до 16.00.

Консультации или беседы с лечащим врачом или заведующими клиническими отделениями осуществляется в холлах первых этажей лечебных корпусов.

4. Проход в больницу лиц (работников, сотрудников сторонних организаций) выполняющих работы (оказывающих услуги), согласно заключенным с Департаментом здравоохранения города Москвы или с ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохобова договорам (контрактам), осуществляется на основании списков, которые формируются на основании заявки сторонней организации на имя главного врача, согласованной одним из заместителей главного врача по направлениям (приложение 10).

Заявка может быть направлена по средствам почтовой, факсимильной связи, электронной почты, а также нарочно.

5. Проход лиц на проводимые ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохобова служебные мероприятия (совместные собрания, семинары, конференции, курсы повышения квалификации и т.п.) осуществляется по спискам, согласованным с главным врачом (ответственным за режим) больницы при предъявлении документов, удостоверяющих личность.



6. Представители средств массовой информации, общественно-политических организаций, иностранные граждане проходят на территорию больницы только на основании письменной заявки, утвержденной Департаментом здравоохранения города Москвы в сопровождении уполномоченных представителей больницы.

7. Пропуск работников прокуратуры МВД, ФСБ, МЧС, а также сотрудников Департамента здравоохранения города Москвы осуществляется по предъявления служебного удостоверения при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Вход и выход (въезд/выезд) вышеуказанных лиц контролируют работники охраны с немедленным информированием соответствующих должностных лиц администрации больницы.

8. Работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режим, уведомляют главного врача и/или ответственных лиц больницы о лицах, нарушивших правила внутреннего распорядка работы больницы.

9. Посты и КПП обеспечиваются образцами пропусков, образцами подписей лиц, имеющих право подписи указанных документов, действующих на данном посту или КПП. Указанные документы хранятся таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к документам и ознакомления с ними посторонних лиц.

**10. Запрещается:**

*Проход на территорию больницы лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;*

*Посещение пациентов лицами, не достигшими 14-летнего возраста;*

*Вход/въезд на территорию больницы лиц с оружием, кроме работников правоохранительных органов, инкассаторов, работающих на основании заключенных с ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохобова договоров, работников Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Главного центра специальной связи и Управления почтовой связи;*

*Пропуск личного автотранспорта сотрудников силовых и специальных ведомств без согласования с главным врачом;*

*Пропуск лиц и автотранспорта на территорию больницы, вынос/вывоз материальных ценностей из больницы на основании устных распоряжений;*

*Работникам больницы, работникам подрядных организаций, пациентам и посетителям проносить на территорию больницы легковоспламеняющихся предметы, горючие жидкости, взрывчатые, ядовитые и химические активные вещества, предметы, запрещенные к свободному обороту (оружие, наркотические и радиоактивные вещества).*

*Использование личных электробытовых приборов, телевизоров, компьютеров и т.п. допускается только с письменного разрешения*



*заведующего соответствующим отделением (ответственного за пожарную безопасность).*

11. Госпитализация пациентов/больных по экстренным показаниям осуществляется в больницу круглосуточно при наличии сопроводительного листа станции скорой помощи или направления на госпитализацию, оформленного в установленном порядке. *Допускается пропуск автотранспорта, доставляющего тяжелобольных на госпитализацию без сопроводительных документов с обязательной фиксацией в журнале сотрудником охраны марки и модели автомобиля, государственного регистрационного номера, а также Ф.И.О. водителя.*

*В приемные отделения допускается (при необходимости) не более одного сопровождающего.*

12. Пропуск студентов учебных заведений на территорию больницы осуществляется на основании утвержденных заявок одним из заместителей главного врача по направлениям, поданных кафедрой. Проход студентов на учебные занятия осуществляется организованно в составе учебных групп под руководством сотрудника кафедры или больницы. Студенты обязаны иметь сменную обувь (бахилы), белый халат и шапочку на голове. При несоблюдении формы одежды пропуск запрещен.

13. *Нахождение на территории больницы неизвестных транспортных средств, посторонних лиц с 19.00 до 07.00, в том числе под видом проведения проверок, обходов, интервью и другим причинам запрещено;*

14. *Проведение на территории и в помещениях больницы несанкционированных фото-, видео-, и киносъемок запрещено.*

#### **4. Порядок пропуска (проезда) транспортных средств на территорию больницы**

1. Служебный автотранспорт Департамента здравоохранения города Москвы и больницы, а также силовых и правительственных структур на территорию больницы пропускаются при наличии пропуска установленного образца, при отсутствии такового – по спискам, утвержденным главным врачом.

2. Инкассаторы, оказывающие услуги ГKB № 67 им. Л.А. Ворохобова, проезжают на территорию больницы по спискам, согласованным с главным бухгалтером больницы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3. Въезд (выезд) автотранспорта, обеспечивающего повседневную хозяйственную и материально-техническую жизнедеятельность больницы, осуществляется по товарно-транспортным накладным.

4. Автотранспорт сторонних организаций, участвующих в жизнеобеспечении больницы, допускаются на территорию больницы на основании заявок на имя главного врача с обоснованием необходимости



въезда на территорию больницы. Копии согласованных заявок передаются сотрудникам охраны на КПП.

5. Автотранспорт, имеющий символику санитарного транспорта («Скорая медицинская помощь», «Санитарный транспорт», «Медицинская служба»), оперативных служб (МЧС, Госпожнадзора), автомобилей, обслуживающих граждан с ограниченными жизненными возможностями («Социальное такси»), а также автомобилей, имеющих пропуск Департамента здравоохранения города Москвы обеспечиваются беспрепятственным проездом на территорию больницы (приложение 11).

6. Транспортные средства «Социальное такси» допускаются на территорию больницы при предъявлении документа, подтверждающего необходимость консультации или госпитализации в ГКБ № 67 им.Л.А.Ворохобова перевозимого лица; при выписке пациента проезд «Социального такси» на территорию больницы осуществляется по заявке заведующих соответствующих отделений с предъявлением оформленных документов на выписку (перевод) пациента.

7. Автотранспортные средства инвалидов обеспечиваются свободным доступом и парковкой на территории больницы на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 25. 11. 2013 г. №312-ФЗ).

8. При проезде автомобиля на территорию больницы осуществляется визуальный осмотр салона и багажника на предмет наличия оружия и взрывчатых веществ на контрольно-пропускных пунктах. При отказе владельца транспортного средства от осмотра автомобиль на территорию больницы не допускается.

9. Погрузка и вывоз с территории больницы мусора, земли и снега производится без оформления заявок и пропусков.

10. Пропуск личного автотранспорта лиц для прощания с усопшими запрещен.

11. Хранению у специалиста по ГО подлежат:

в течение 3 месяцев - заявки на выдачу постоянных и временных пропусков, заявки на формирование списков работников (сотрудников) сторонних организаций и заявки на автотранспорт сторонних организаций, участвующих в жизнеобеспечении больницы с момента их поступления.

в течение 1 года - реестр учета личного автотранспорта сотрудников больницы и выдачи постоянных и временных пропусков;

в течение 2 недель - списки посетителей;

Иные заявки и списки хранятся по мере надобности.

## 5. Порядок ввоза (вноса), вывоза (выноса) имущества и материальных ценностей

1. Автотранспорт сторонних организаций, прибывающий с грузом в адрес больницы, допускаются на территорию при наличии у водителя



путевого листа и товарно-транспортной накладной (проверяются сотрудником охраны) при условии, что в указанных документах указан адрес больницы.

**2. Вывоз (вынос) материальных ценностей из больницы осуществляется только по материальным пропускам.**

**3. Материальный пропуск** на вывоз (вынос) оформляется заместителем главного врача по общим вопросам/по технике/главным бухгалтером/начальником инженерного отдела по направлениям на основании служебной записки на имя главного врача больницы.

**3.1.** При оформлении служебной записки на вывоз (вынос) материальных ценностей из больницы в обязательном порядке отдельной строкой указывается наименование и количество вывозимых (выносимых) материальных ценностей.

**3.2.** Список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков с образцами подписей, составляется ответственным за режим и утверждается главным врачом больницы. Копия списка передается охране.

**3.3.** Материальный пропуск передается работнику охраны при вывозе (выносе) материальных ценностей больницы, который сверяет вывозимый груз с тем, что указано в материальном пропуске.

**3.4.** Сотрудник охраны делает запись в Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта на КПП о времени вывоза, наименование груза, регистрационном номере автомобиля, фамилии водителя, а также указывает свою фамилию и ставит подпись.

**3.5.** На материальном пропуске сотрудником охраны ставится отметка о дате и времени вывозе (выноса) материальных ценностей.

**3.6. Запрещается вывоз материальных ценностей, указанных в одном материальном пропуске, в несколько поездок.**

## **6. Внутриобъектовый режим**

**1.** Внутриобъектовый режим определяет соблюдение работниками больницы правил, регламентирующих:

- установленный распорядок дня и режим работы;
- безопасность работников и посетителей;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и технических средств, оборудования и защиты информации;
- порядок сдачи под охрану материальных ценностей и технических средств, оборудования и документов, приема под охрану помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией;
- мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений;
- установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества в помещениях и территории больницы;
- мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности больницы.



2. Контроль обеспечения внутриобъектового режима осуществляется также инженерно-техническими средствами охраны, в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

3. Все помещения, предназначенные для хранения материальных ценностей, должны сдаваться ответственными лицами под охрану. Открывать и закрывать помещения администрации больницы разрешается работникам подрядных организаций (участвующих в уборке помещения больницы) в выходные (праздничные) дни и после окончания рабочего дня только для уборки.

4. Ключи от служебных, чердачных помещений и запасных выходов сдаются сотруднику охраны с отметкой в Книге приема-сдачи ключей.

5. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после их закрытия, сдаются под охрану лицами, ответственными за эти помещения.

6. При выявлении факта несанкционированного вскрытия помещения, находящегося под охраной, комиссией, назначенной распоряжением главного врача, проводится служебное расследование.

7. Наружные двери и люки чердачных помещений больницы закрываются на замки (запорные устройства) и опечатываются. Ключи хранятся в опечатанном ящике у дежурной смены охраны, а дубликаты ключей - опечатанными в тубусе, в помещении оперативного отдела.

8. Въездные ворота больницы (центральный КПП) содержатся закрытыми с 19-00 до 6-00 часов.

9. Автотранспорт располагается на территории строго на выделенных парковочных местах. Контроль за правильным размещением автотранспорта на территории больницы возложен на сотрудника охраны.

**10. Запрещается:**

- располагать автотранспорт на территории больницы ближе 10 метров от зданий и строений;

- располагать автотранспорт для стоянки перед входом в здания больницы;

- располагать автотранспорт для стоянки на технологических проездах, проезжей части, газонах;

- двигаться на автотранспорте по территории больницы со скоростью более 5 км/час;

- размещать постоянный пропуск в автотранспортном средстве вне поля обзора.

*При выявлении нарушений правил парковки и скоростного режима виновные сотрудники лишаются права въезда на территорию больницы.*

**7. Основные требования пожарной и электробезопасности.  
Порядок оповещения работников больницы при возникновении  
чрезвычайных ситуаций**

1. Требования пожарной безопасности обеспечивают планировочные и конструктивные решения путей эвакуации в соответствии с действующими



нормами и правилами, обеспечивающие возможность безопасной эвакуации людей в случае возникновения пожара или других чрезвычайных ситуаций. Требования электробезопасности определяют систему организованных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока, электрической дуги, электромагнитного поля и статического электричества.

2. Ремонтные и строительные работы в больнице должны проводиться с соблюдением правил безопасности в соответствии с заключенными договорными документами на ремонт/строительство.

Ремонтные и строительные работы в выходные и праздничные дни, во внерабочее время проводятся только с письменного разрешения главного врача. Копия решения, с указанием объекта, подрядной организации, лиц, допущенных к работам, даты и времени работ, передается сотрудникам охраны.

3. В помещениях больницы размещаются памятки о мерах пожарной и электробезопасности.

4. В предпраздничные дни сотрудниками охраны совместно с представителями пожарной охраны больницы, инженерной и хозяйственной служб проводится опечатывание технических, технологических и малоиспользуемых помещений и строений на нерабочие дни и прием под охрану помещений в установленном порядке.

5. При возникновении на территории больницы пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, пожарные расчеты, аварийные бригады, медицинские работники бригад скорой помощи, а также работники МЧС и МВД России допускаются в больницу без проверки документов.

6. Бригады скорой помощи, доставляющие/эвакуирующие раненых (пораженных, больных) в другие медицинские учреждения, пропускаются через КПП без ограничений. При этом сотрудник охраны фиксирует в журнале следующие данные: Ф.И.О. дежурного врача бригады и количество сопровождающих его лиц, государственный номерной знак машины, а также Ф.И.О. эвакуируемого работника больницы, пациента, наименование медицинского учреждения, куда эвакуируют раненого (пораженного, больного).

7. Сотрудники охраны доводят информацию о происшествии до дежурного администратора больницы и главного врача, а также по телефонам в соответствующую службу и принимают участие в организации эвакуации людей. Оповещение персонала и посетителей осуществляется по громкоговорящей связи. Эвакуация работников и посетителей производится согласно планам-схемам и указателям.

## **8. Обязанности работников ГKB № 67 им. Л.А. Ворохобова по пропускному и внутриобъектовому режиму**

1. Работники ГKB № 67 им. Л.А. Ворохобова обязаны:



- знать и выполнять правила пропускного и внутриобъектового режима, оказывать содействие сотрудникам охраны в обеспечении установленного настоящим Положением порядка, выполнять требования сотрудников охраны, обусловленные их обязанностями по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима;

- по требованию сотрудника охраны – передавать пропуск им в руки для осуществления проверки;

- обеспечить надлежащее хранение пропуска, ключей от помещений, а при их утрате (утере) немедленно докладывать ответственному по режиму;

- знать расположение пожарных кранов, огнетушителей, средств пожарной сигнализации и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, пользоваться только электроприборами, применение которых согласовано с соответствующими службами больницы;

- по окончании работы выключить электроприборы, закрывать форточки и окна, входные двери;

- немедленно сообщать сотруднику охраны, ответственному за режим об обнаружении в помещениях и на территории больницы подозрительных предметах.

## 2. Работникам больницы *запрещается*:

- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения материалами и предметами, 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 технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без разрешения руководителя подразделения, в котором ведется учет наличия и перемещения данных материальных средств.

Заместитель главного врача по медицинской части  
для работы по гражданской обороне  
и мобилизационной работе



Г.Н.Костылев