

# **ПРАВИЛА**

## **пропускного режима в ГКБ №15 им. О.М.Филатова**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности, единого пропускного режима, а также порядка перемещения на объектах ГБУЗ «ГКБ № 15 им. О.М. Филатова»
- защиты законных интересов ГБУЗ «ГКБ № 15 им. О.М. Филатова» и поддержания порядка внутреннего трудового распорядка;
- защиты собственности ГБУЗ «ГКБ № 15 им. О.М. Филатова», а также ее рационального и эффективного использования;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на объекты (территории) ГБУЗ «ГКБ № 15 им. О.М. Филатова», вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

### **II. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, больные, представители организаций-контрагентов, и т.п.), находящиеся на территории учреждения.

2.2. Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного режима, а также правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территории учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории. По требованию сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки автомобилей учреждений здравоохранения, а также для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

### III. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ЛИЦ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1 Консультация амбулаторных больных, исключая лиц, оформивших договор на платные медицинские услуги, в стационарных отделениях категорически запрещается. Консультации проводятся в условиях консультативно-диагностического центра (далее - КДЦ) в соответствии с графиком приема.

3.2 Заведующие отделениями анестезиологии - реанимации подают списки пациентов накануне на охрану главного и терапевтического корпусов до 18-00.

3.3 Вызов ходячих пациентов осуществляется посетителем по внутреннему телефону, общение происходит в холлах главного, терапевтического корпусов, акушерского отделения.

3.4 По окончании приема посетителей сотрудниками охраны производится обход отделений с целью прекращения посещения.

3.5 Пациенты, получающие платные медицинские услуги, проходят в учреждение через отделение платных медицинских услуг в главном корпусе.

3.6 Заведующие коечными отделениями оформляют пропуска для посетителей к тяжелобольным/лежащим пациентам, в том числе на выписку (не более 2-х человек), с указанием наименования отделения, ФИО пациента, ФИО врача, даты посещения, заверять печатью в оперативном отделе и передают в справочную накануне, согласно установленной форме:

3.7 Заведующим дневными стационарами, МОРС, СКП, радиоизотопной лаборатории, отделениям, участвующим в проведении клинических исследований, и др. подавать **в печатном виде** списки пациентов/посетителей для подготовки разовых пропусков в справочную главного корпуса до 18-00 дня накануне с указанием наименования отделения, ФИО пациента, ФИО врача, даты посещения за подписью заведующего отделением по установленной форме:

3.8 Пациенты, обращающиеся в радиоизотопную лабораторию, МОРС, отделение микрохирургии глаза дневного стационара, отдел лучевых методов диагностики и лечения с направлением из городских поликлиник, с направлением cito! из КДЦ оформляют разовый пропуск в справочной.

3.9 Пропуск лиц по служебным и иным вопросам, входящим в компетенцию учреждения, осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача и регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны.

3.10 Непосредственно выдача ПАЦИЕНТУ копий выписных эпикризов, копий медицинских документов, справок, рентген-снимков, КТ-

исследований (описаний), МРТ- исследований на диске (описаний), копий лабораторных анализов, осуществляется через сотрудников справочной службы по заявлению в течение 7 (семи) календарных дней, по предоставлении документов, удостоверяющих личность

3.11 Выдача сведений ИНЫМ ЛИЦАМ (в т.ч. близким родственникам) о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении осуществляется **ТОЛЬКО** с письменного согласия гражданина или его законного представителя, (в соответствии с ст. 13 Федерального закона РФ от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

3.12 Заключение о причине смерти и диагнозе заболевания УМЕРШЕГО выдается супругу, близкому родственнику (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушке, бабушке), а при их отсутствии иным родственникам либо законному представителю умершего, правоохранительным органам, органу, осуществляющему государственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности, и органу, осуществляющему контроль качества и условий предоставления медицинской помощи, по их требованию и по предоставлении документов, удостоверяющих родство.

3.13 Выдача копий результатов гистологического исследования осуществляется в патологоанатомическом отделении осуществляется в день обращения через сотрудников указанного подразделения после предоставления документов, удостоверяющих личность.

3.14 Пропуск родственников умерших больных осуществляется через пост охраны в главном корпусе больницы с предъявлением паспорта, при этом ставится в известность приемная главного врача.

3.15 Встречи лечащих врачей с родственниками пациентов проводится в специально выделенном помещении согласно графику.

- Кардиологические отделения, колопроктологическое отделение, кардиохирургическое отделение, нейрохирургическое отделение, отделение гнойной хирургии, отделение сосудистой хирургии, офтальмологические отделения, Травматологические отделения, медицинской реабилитации №1, гинекологические отделения, хирургические отделения с 11-00 до 12-00 и с 15-00 до 16-00,

- Отделения анестезиологии-реанимации с 12-00 до 15-00, либо в холлах главного и терапевтического корпусов.

3.16 Решение о необходимости сопровождения пациента при плановой госпитализации принимает сотрудник приемного отделения в кабинете

плановой госпитализации. В случае необходимости сопровождения пациента, разрешается проходить не более одному сопровождающему.

3.17 Представителей компаний – партнеров, по их прибытию встречает сотрудник подразделения, в которое они прибыли. При этом, сотрудник охраны обязан заносит данные в журнал учета посещений.

3.18 Осуществление передачи продуктов, одежды, документов, необходимых пациенту для нахождения в стационаре осуществляется через сотрудников транспортной службы.

3.19 Сотрудники справочной службы обеспечивают выдачу разовых пропусков по спискам, представленным отделениями, и обеспечивают ведение журнала выдачи разовых пропусков.

3.20 Выдача разовых пропусков пациентам, находящимся на лечении в дневных стационарах больницы, осуществляется ежедневно вплоть до окончания периода оказания лечения.

3.21 С целью контроля и учета сотрудники охраны на постах обеспечивают изъятие и хранение разовых пропусков.