МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АЛТАЙСКОГО КРАЯ»
(КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края»)

П Р И К А З

09 января 2025 № 152/Пр/1

г. Барнаул

Об организации пропускного режима в КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края»

С целью организации системы пропускного режима в здание и на территорию КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края» (далее – «Центр») и системы автоматизированного учета рабочего времени сотрудников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.02.2025 порядок организации пропускного режима в здание и на территорию Центра в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу (далее – «Порядок»).

2. Руководителям структурных подразделений в срок до 15.01.2025 представить в отдел кадров списки сотрудников (по образцу, утвержденному приложением 2 к настоящему приказу) с указанием точек доступа в здание Центра, обусловленных производственной необходимостью согласно требованиям Порядка, утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела информационно-вычислительного отдела Турову О.Б. обеспечить:

изготовление (приобретение) карт доступа в необходимом объеме;

выдачу постоянно-действующих пропусков для преподавателей, изготовление и передачу временных пропусков для студентов ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет».

4. Начальнику отдела кадров Еремеевой А.А. обеспечить:

выдачу в срок до 01.02.2025 персональных карт доступа сотрудникам Центра;

выдачу карт доступа в день трудоустройства сотрудников на основании информации руководителя структурного подразделения, в которое трудоустраивается сотрудник;

блокировку и изъятие карт доступа в день увольнения сотрудников.

5. Специалисту гражданской обороне Литвинову Е.П. обеспечить организацию пропускного режима в здание и на территорию КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края» в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

6. Признать утратившим силу приказ от 13.04.2023 №152/Пр/96 «Об организации пропускного режима в КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края».

7. Начальнику отдела информационно-документационного обеспечения Деревниной Е.Ф. довести до руководителей структурных подразделений настоящий приказ.

8.Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Главный врач Ж.И. Вахлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края»
от 09.01.2024 № 152/1/р/-1

ПОРЯДОК
организации пропускного режима в здание и на территорию в КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила использования системы контроля и управления доступом (далее – «СКУД») в здание и на территорию краевого бюджетного государственного учреждения «Консультативно-диагностический центр Алтайского края» (далее – «Центр»).

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Система контроля и управления доступом СКУД – совокупность программно-технических и организационно-методических средств, с помощью которых решается задача ограничения и регистрации доступа людей в здание и на территорию Центра, а также учета рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора, заключенного с сотрудником Центра.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей в здание и из здания, с территории и на территорию Центра.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения холла центрального входа в здание, а также служебного входа корпуса «Б-В» оснащенная турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом.

Точка доступа – место входа в здание Центра через пропускной модуль с использование карты

Для различных категорий посетителей Центра используется три точки доступа:

точка доступа № 1 – центральный вход, используется для прохода пациентов;

точка доступа № 2 – служебный вход со стороны ул. Шевченко, используется для входа сотрудников, студентов, сотрудников кафедр ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, контингентов, прикрепленных для медицинского обслуживания в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Алтайского края 14.02.2023 № 62 «О порядке медицинского

обслуживания отдельных категорий граждан в консультативно-поликлиническом отделении Центра;

точка доступа № 3 – служебный вход корпус «В» со стороны ул. Молодежной, используется для входа и выхода сотрудников согласно предоставленным спискам от руководителей подразделений, утвержденные главным врачом (приложение 3).

Карта доступа – персональная пластиковая электронная карта, которая имеет свой уникальный идентификатор, зарегистрированный в базе данных СКУД с зашифрованной точкой доступа в здание Центра.

Постоянный пропуск – пропуск, выдаваемый преподавателям и студентам ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, контингентам, прикрепленным на медицинское обслуживание в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Алтайского края 14.02.2023 № 62 «О порядке медицинского обслуживания отдельных категорий граждан в консультативно-поликлиническом отделении Центра, на котором напечатан штрих-код идентификатора пропуска.

Обладатель карты доступа – лицо, которому в пользование выдана карта доступа в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Основными целями использования СКУД являются:

обеспечение безопасности работников;

обеспечение безопасности пациентов;

сохранность материальных ценностей;

контроль соблюдения работниками норм рабочего времени;

снабжение руководства Центра оперативной информацией о численности людей, находящихся в здании Центра;

соблюдение мер антитеррористической защищенности.

1.4. В состав СКУД входят технические и программные средства.

К техническим средствам относятся управляемые преграждающие устройства (распашной турникет, створки с электромагнитными замками), стационарные и быстросъемные ограждения, считыватели карт доступа, карты доступа, сервер, персональные компьютеры пропускных пунктов, терминалы учета рабочего времени.

К программным средствам относятся серверное и клиентское программное обеспечение СКУД Trassir, система управления базой данных PostgreSQL, база данных СКУД Trassir, программные системы «Печать пропусков», «Синхронизация базы данных СКУД».

2. Порядок выдачи карт доступа

2.1. В целях организации пропускного режима сотрудников при трудоустройстве выдается карта доступа.

2.2. Карта доступа содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество сотрудника;

наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник;

точки доступа в помещения Центра.

2.3. Точки доступа в помещения Центра указываются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.4. Для прохода через турникеты СКУД необходима карта доступа или постоянный пропуск, идентификатор которой зарегистрирован в базе данных СКУД и соответствует конкретному работнику, преподавателю, студенту или иному лицу.

2.5. Изготовление (приобретение) карт доступа осуществляет информационно-вычислительный отдел. Регистрацию карт доступа в базе данных СКУД, выдачу в индивидуальном порядке для сотрудников Центра осуществляют отдел кадров.

2.6. Для вновь принимаемых работников изготавливаются карты доступа за счет Учреждения при личном обращении после издания приказа о приеме на работу и внесения работниками отдела кадров соответствующих сведений в базу данных СКУД Центра. Факт получения карты доступа удостоверяется подписью в журнале выдачи карт доступа.

2.7. Все изготовленные карты доступа регистрируются в базе данных СКУД Центра. Два раза в день информация об изготовленных картах доступа передается в базу данных СКУД, а из нее – в локальные базы данных контроллеров турникетов.

2.8. В случае выхода из строя, утери карты доступа, изменения персональных данных (фамилии, имени или отчества) при личном обращении изготавливается новая карта доступа. При регистрации в базе данных СКУД Центра новой карты доступа старая карта доступа (вышедшая из строя или утерянная) блокируется сотрудником информационно-вычислительного отдела.

Если карта доступа была утеряна или физически повреждена вследствие небрежного обращения, повторное приобретение карты доступа осуществляется обладателем карты доступа. В иных случаях изготовление карты доступа осуществляется за счет Учреждения.

Причина замены карты указывается в журнале выдачи карт доступа.

2.9. Выдача электронных пропусков «QR-код» для преподавателей, прикрепленных контингентов, временных пропусков для студентов на основании списков представленных ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет», их регистрацию в базе данных СКУД, осуществляется информационно-вычислительным отделом.

2.10. Передача постоянных пропусков, изготовленных для преподавателей и временных для студентов, осуществляются информационно-вычислительным отделом ответственному лицу ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет».

3. Порядок блокирования карт доступа и постоянных пропусков

3.1. Карты доступа блокируются в следующих случаях:

увольнение работника;

утеря или изготовление новой карты доступа;

реализация противоэпидемиологических мероприятий;

реализация ограничительных мер в отношении работников и студентов на основании предписаний Роспотребнадзора;

нарушение пропускного режима.

3.2. Блокирование карт доступа уволенных работников осуществляется с даты увольнения на основании приказа об увольнении после внесения соответствующих сведений в базу данных СКУД Центра работниками отдела кадров.

В случае наложения временного ограничения на допуск к образовательному процессу или к работе предписанием Роспотребнадзора работниками центра информационных технологий в базу данных СКУД Центра заносятся сведения о блокировании соответствующей карты доступа на период, указанный в предписании.

Блокировка карты доступа в СКУД осуществляется в течение одного рабочего дня с момента внесения соответствующих сведений в базу данных СКУД Центра.

3.3 Обладатель карты доступа в случае ее утери или кражи должен в кратчайшие сроки сообщить об этом в отдел кадров и получить новую карту доступа.

3.4. Срок действия постоянных пропусков, выдаваемых преподавателям и временным – студентам, устанавливается в соответствии с информацией о сроках учебного процесса, предоставляемой ФГБОУ ВО «Алтайский государственный медицинский университет».

4. Порядок прохода через турникеты по картам доступа

4.1. Для организации пропускного режима в Учреждении оборудованы пропускные пункты, оснащенные турникетами.

Оборудование пропускных пунктов осуществляется с учетом требований пожарной безопасности. Все турникеты оснащаются быстроскладывающимися преграждающими планками «антипаника».

4.2. Перед осуществлением прохода необходимо убедиться, что предыдущий проход через турникет был завершен: на считывателе и/или турникете горит красный индикатор, а преграждающая планка неподвижна и находится в своем наивысшем положении параллельно полу.

Для осуществления прохода необходимо кратковременно поднести карту доступа к считывателю турникета с той стороны, с которой осуществляется проход. Считыватель передает идентификатор карты доступа в контроллер турникета, который осуществляет поиск идентификатора в своей локальной базе данных и проверку прав на осуществление прохода в запрещенном направлении. В случае если у обладателя карты доступа есть право на проход в Учреждение, на считывателе и/или турникете загорается

зеленый индикатор, и турникет разблокируется для прохода в соответствующем направлении на 10 секунд. За это время необходимо пройти через турникет.

4.3. Запрещается передавать свою карту доступа другим лицам, осуществлять проходы через турникет по чужой карте доступа, проводить других лиц через турникет по своей карте доступа.

4.4. Для автоматической блокировки возможности прохода по одной карте доступа нескольких лиц в СКУД реализован режим пресечения повторных проходов: после прохода через турникет проход по этой карте доступа в том же направлении блокируется на 10 минут или до совершения прохода через турникет в обратном направлении.

5. Порядок регистрации на терминале учета рабочего времени

5.1. На точке доступа № 3, где по нормам пожарной безопасности не могут быть установлены турникеты, но имеется необходимость регистрации входов и выходов, устанавливаются терминалы учета рабочего времени.

5.2. Для регистрации факта входа в здание на терминале учета рабочего времени необходимо поднести карту доступа к считывателю «Вход», для регистрации факта выхода из здания – к считывателю «Выход». Факт считывания карты доступа и регистрации подтверждается световой и звуковой индикацией.

6. Порядок использования регистрационных данных о нахождении работников и студентов в Центре

6.1. Сведения о совершенных через турникеты проходах, о регистрации на терминалах учета рабочего времени передаются из контроллеров посредством локальной вычислительной сети на сервер СКУД, на котором они сохраняются в базе данных. В случае отсутствия связи с сервером СКУД данные о совершенных проходах накапливаются в энергонезависимой памяти контроллера и передаются на сервер СКУД после возобновления связи.

С сервера СКУД в режиме реального времени данные СКУД автоматически передаются для дальнейшей обработки в базу данных СКУД Центра.

6.2. На основании данных СКУД для руководства Центра и руководителей структурных подразделений ответственный сотрудник информационно-вычислительного отдела формирует отчет о соблюдении работниками Центра норм рабочего времени.

Периодичность формирования и рассылки отчетов составляет 2 раза в месяц (15-ое и 30-ое числа месяца).

6.3. Контроль за соблюдением норм рабочего времени сотрудников осуществляют руководители структурных подразделений, который включает:

контроль времени прихода и ухода сотрудника в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;

контроль отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам (обеденный перерыв, отпуск, болезнь, отгул);

контроль отсутствия работника на рабочем месте по производственным причинам.

6.4. В случае служебной необходимости руководитель структурного подразделения может запросить данные СКУД (вне сроков, установленных п.6.2.) по подчиненным ему работникам посредством служебной записки на имя главного врача с обоснованием такой необходимости.

6.5. С учетом целей обработки данных СКУД установлен срок их хранения: сохраняются данные СКУД за текущий и предыдущий год.

В начале нового календарного года из базы данных СКУД Trassir и базы данных ИАС Учреждения удаляются данные СКУД за предшествующий период (например, в начале 2025 года – за период с 1 января по 31 декабря 2023 года; в начале 2026 года – за период с 1 января по 31 декабря 2024 года, и т.д.).

6.6. Уничтожение данных СКУД производится комиссией по организации контроля за соблюдением работниками Центра норм рабочего времени, утвержденной в соответствии с Приложением к настоящему Порядку, на основании Акта об уничтожении данных СКУД.

6.7. Комиссия по организации контроля за соблюдением работниками Центра норм рабочего времени в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами о защите персональных данных.

7. Порядок прохода в Учреждение пациентов и сопровождающих их лиц

7.1. Проход пациентов в здание Центра осуществляется через центральный вход при наличии талона на прием. Талон на прием выдается в личном кабинете пациента, регистратуре Центра или распечатывается в терминале, установленном в центральном ходе Центра. На талоне напечатан «QR-код». Пациент для осуществления прохода кратковременно подносит талон с «QR-код» на расстояние несколько сантиметров к считывателю турникета с той стороны, с которой осуществляется проход. На турникете загорается зеленый индикатор, и турникет разблокируется для прохода в соответствующем направлении на 10 секунд. За это время необходимо пройти через турникет. Талон с «QR-код» для прохода действует в течение дня приема.

7.2. Пациенты, записавшиеся на получение медицинской услуги дистанционно (через личный кабинет, через удаленную регистратуру), талон с «QR-код» для прохода в Центр получают через инфомат (информационный киоск), установленный в фойе Центра на первом этаже.

7.3. Вход в Центр лиц, сопровождающих пациентов, осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность. Документ,

удостоверяющий личность, предъявляется сотруднику охраны, который делает запись о сопровождающем (фамилия, имя, отчество, время входа, время выхода) в журнале посетителей.

7.4. Получение пациентом результатов в окне выдачи осуществляется с использованием «QR-код» генерирующего инфомат (информационный киоск) установленный в фойе Центра на первом этаже для прохождения через пункт охраны точки доступа № 1.

8. Порядок прохода в Учреждение иных лиц

8.1. Курьеры по служебной деятельности (лаборатория, контрактная служба, отдел внебюджетной деятельности и другие), посетители, кандидаты на работу, медицинские работники иных медицинских организаций (сертификация, категорирование) входят в Центр через точку доступа № 2, предварительно созвонившись с лицом, к которому приходят для решения вопросов.

8.2. Лицо, к которому приходят посетители, перечень которых обозначен в пункте 8.1. информируют охрану (по внутреннему телефону – 38-07), предоставляя данные ФИО посетителя и ФИО, принимающего сотрудника и номер кабинета.

9. Лица, ответственные за эксплуатацию СКУД

9.1. Ответственность за оборудование и функционирование пропускных пунктов несет специалист по гражданской обороне.

9.2. Ответственность за функционирование технических и программных средств СКУД, поддержание в актуальном состоянии версии программного обеспечения несет начальник информационно вычислительного отдела.

9.3. Ответственность за поддержание в актуальном состоянии списков работников и выдачу карт доступа, изготавливаемых для работников, несет начальник отдела кадров.

Приложение
к Порядку
КГБУЗ «Консультативно-
диагностический центр
Алтайского края»
от 09.01.2026 № 152/Пр/1

Состав
комиссии по организации контроля за соблюдением работниками
Центра норм рабочего времени

№ п/п	ФИО,	Должность сотрудника
1.	Бернгардт Оксана Сергеевна	начальник планово-экономического отдела;
2.	Еремеева Анна Александровна	начальник отдела кадров;
3.	Туров Олег Борисович	начальник информационно-вычислительного отдела.

Приложение 2
к приказу
КГБУЗ «Консультативно-диагностический центр Алтайского края»
от 09.01.2023 № 152/По/1

Список
сотрудников *наименование структурного подразделения* с указанием точек доступа СКУД в здание КДЦАК

№ п/п	ФИО, должность сотрудника	Точка доступа 1 (центральный вход) *	Точка доступа 2 (служебный вход со стороны ул. Шевченко)	Точка доступа 3 (служебный вход корпус «В» со стороны ул. Молодежной)
1.	Вахлова Жанна Игоревна, главный врач	+	+	+
2.	Логвинов Павел Владимирович, заместитель главного врача по медицинской части	-	+	+
3.				

* Карта доступа сотрудников на центральном проходе (точка доступа №1) активна с 19:00 до 07:00 часов **(в рабочее время карты доступа сотрудников не активны – проход невозможен)**