

Министерство здравоохранения
Мурманской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУРМАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2»**

П Р И К А З

29.12.2017

№ 266

Мурманск

Об утверждении правил пользования гардеробом

Во исполнении Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указа Президента РФ 15.02.2006г. №116 «О мерах противодействия терроризму», решений антитеррористической комиссии Мурманской области, рекомендациями ФСБ, МВД и указаниями вышестоящих органов исполнительной власти

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования гардеробом в ГОБУЗ «МГП №2»
2. Начальнику хозяйственного отдела Ключник С.Н. разместить на информационных стендах поликлиники вышеуказанные правила по адресам : пр-т Кольский 149А, ул. Морская д.9, Полярной Дивизии д. 3.
3. Начальнику АСУ Павлову Р.В. разместить на официальном сайте поликлиники вышеуказанные правила.
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Главный врач



И. Б. ОРТИКОВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ

1. Настоящие правила являются приложением к Правилам «Внутреннего распорядка для пациентов» ГОБУЗ «МГП № 2».

2. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

Раздел 1. Общие правила

1.1. Гардероб учреждения, расположенный в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды (далее вещи) пациентов, а также гостей учреждения.

1.2. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки-вешалки администрация поликлиники не несет ответственности за целостность Ваших вещей. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

1.3. Обувь, головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи в гардероб не принимаются.

1.4. За оставленные в карманах сданной одежды ценные вещи (ключи, деньги, мобильные телефоны, проездные билеты, документы и т.п.) работник гардероба и администрация учреждения ответственности не несет.

1.5. Режим работы гардероба с 8.00 ч. до 21.00 часов в будние дни; с 9.00 до 15.00 по субботам; в праздничные дни, в эпидемический период режим работы гардероба регламентируется приказом главного врача.

1.6. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от своевременного получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.

1.7. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), в присутствии дежурного администратора. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим актом. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему (свидетельские показания, чеки и т.п.).

1.8. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить учреждению ущерб, связанный с утратой жетона (т.е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона) в размере, установленном распоряжением главного врача на момент утраты жетона.

1.9. Работник гардероба не вправе пользоваться вещами, сданными на хранение, или передавать их другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

1.10. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

Раздел 2. Права и обязанности работников гардероба и пациентов при пользовании гардеробом в учреждении

2.1. Пациенты имеют право:

- Сдавать вещи в гардероб учреждения в соответствии с расписанием работы гардероба.

2.2 Пациенты обязаны:

- Забрать сданные вещи до окончания работы гардероба.

Категорически запрещается:

- оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи;
- находиться в гардеробе и брать одежду без разрешения работника гардероба;

2.3. Работник гардероба:

- должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;
- не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи;
- не несет ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, вследствие непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;
- не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;
- не несет ответственности за головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе.

Раздел 3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба.

3.2. Если пациентом были нарушены правила пользования гардеробом, учреждение не несет ответственности за пропавшие вещи.

3.3. За нарушение настоящих Правил к работникам учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.