

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ В ОТДЕЛЕНИЯХ КЛИНИК ФГБОУ ВО ИГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

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

1. Общие правила

1.1. Гардероб Клиник, 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 Клиники не несет ответственности за целостность 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 Клиник ответственности не несет.

1.5. Режим работы гардероба:

- приемно-поликлиническое отделение Клиник: с 7:30 до 19:00 без выходных.
- приемно-поликлиническое отделение Клиник (для студентов): с 8:00 до 16:30 с понедельника по пятницу.
- офтальмологическое отделение Клиник: с 8:00 до 20:00 без выходных.
- дерматологическое отделение Клиник: с 8:00 до 16:30 с понедельника по пятницу.
- неврологическое Клиник: с 8:00 до 19:00 без выходных.
- оториноларингологическое отделение Клиник (стационар): с 8:00 до 19:00 без выходных.
- стоматологическая поликлиника: с 8:00 до 18:30 с понедельника по пятницу, с 9:00 до 17:30 в субботу.
- отделение челюстно-лицевой хирургии (для студентов): с 8:00 до 17:30 с понедельника по четверг.

1.6. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если посетитель, сдавший вещи на хранение, не забрал их в часы работы гардероба, 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 в следующем порядке:

а) при наличии документа с фотографией с помощью которого можно подтвердить личность (паспорт, водительское удостоверение, медицинский полис, иное удостоверение), в присутствии представителя администрации Клиник. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему (свидетельские показания, описание содержимого карманов, особые приметы сданной вещи (вышитые инициалы, разрывы одежды, пятна, следы ремонта одежды и т.п.), чеки и т.п.). При наличии

доказательств, подтверждающих принадлежность вещей заявителю, вещи подлежат выдаче только при оформлении соответствующего акта (приложение №1 к настоящим Правилам);

б) в случае, если заявитель не может описать сданные на хранение вещи, либо отсутствуют особые приметы этой вещи – возврат вещи происходит только после окончания работы гардероба, при наличии документа с фотографией с помощью которого можно подтвердить личность (паспорт, водительское удостоверение, медицинский полис, иное удостоверение), в присутствии представителя администрации Клиник с оформлением соответствующего акта.

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

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

1.10. В случае утраты вещей, принятых на хранение, работник гардеробной незамедлительно сообщает о данном факте заведующему отделением, который обязан вызвать полицию для подачи соответствующего заявления лицом, чьи вещи были утрачены.

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

2.1. Пациенты имеют право:

- Сдавать вещи в гардероб Клиник 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, мобильные телефоны, емкости с жидкостями, сильно пахнущие предметы и иные предметы способные причинить ущерб вещам, находящимся на хранении в гардеробе или людям;

- 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.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба.

3.2. Если пациентом были нарушены правила пользования гардеробом, Клиники не несут ответственности за пропавшие вещи.

3.3. За нарушение настоящих Правил к работникам Клиник могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

Приложение №1 к
Правилам пользования гардеробом
в отделениях Клиник ФГБОУ ВО ИГМУ
Минздрава России

АКТ
об утере номерного жетона и выдаче сданных на хранение вещей

г.Иркутск

«__» _____ 20__ года

Представитель Администрации Клиник: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Работник гардероба _____ отделения Клиник: _____

(фамилия, имя, отчество)

Лицо, сдавшее вещи на хранение в гардероб: _____

(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес, тел.)

_____ (далее – Посетитель)

составил настоящий акт о то, что «__» _____ 20__ г. Посетитель утратил номерной жетон, подтверждающий сдачу им на хранение в гардероб _____ отделения Клиник принадлежащих ему вещей:

(подробное описание вещей с особыми приметами)

в присутствии вышеназванных представителей администрации Клиник и работника гардероба, Посетителю были выданы следующие вещи:

(подробное описание вещей с особыми приметами)

Содержание данного акта подтверждаем:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Посетитель:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.