

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница»



М.К. Нуриев

ПРАВИЛА РАБОТЫ ГАРДЕРОБА ГБУЗ РК «УХТИНСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Настоящие Правила регулируют порядок принятия вещей от посетителей в гардероб ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница», обеспечения их сохранности и возврата.

Раздел 1. Общие правила

1.1. Гардероб учреждения, расположенный в специально отведенном месте, предназначен для временного хранения верхней одежды и другого личного имущества посетителей Учреждения на специально оборудованных вешалках. Запрещается нахождение в гардеробе посторонних лиц.

1.2. Вещи в гардероб принимаются в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки-вешалки верхняя одежда принимается в гардероб в пакете. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

1.3. Головные уборы, шарфы, зонты, сумки и другое носимое имущество принимается в гардероб только в пакетах. Обувь должна находиться в отдельном пакете. Пакет посетителя должен быть чистым и целым.

1.4. Запрещается сдавать в гардероб легковоспламеняющиеся жидкости, горючие вещества.

1.5. 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.

1.6. Режим работы гардероба:

с 7.30 ч. до 20.00 часов с понедельника по пятницу;

с 7.30 ч. до 14.00 часов в субботу;

воскресенье – выходной.

1.7. 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.

1.8. 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).

1.9. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить учреждению ущерб, связанный с утратой жетона.

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

1.11. 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.
- не сдавать в гардероб пакеты с легковоспламеняющимися жидкостями и горючими веществами.

Категорически запрещается:

- 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, оставленные в гардеробе без пакета.

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.