

	INSTRUKCJA KORZYSTANIA ZE SKRYTEK PRZEZ STUDENTÓW CM UMK ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKI W SZPITALU ORAZ DLA INNYCH OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE SKRYTEK	ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 PN-N 18001:2004 ISO 27001:2005
PROCES: PODPROCES:	ZARZĄDZANIE LOGISTYKĄ I ADMINISTRACJĄ SZPITALA OBSŁUGA TECHNICZNO-GOSPODARCZA	STRONA 1 z 3
PR 23	NUMER INSTRUKCJI: IR 21	WYDANIE 1

SPIS TREŚCI:

1. CEL INSTRUKCJI I POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. ZAKRES INSTRUKCJI
3. OPIS POSTĘPOWANIA
4. FORMULARZE
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

OPRACOWAŁ: LIDER PROCESU	SPRAWDZIŁ: PEŁNOMOCNIK DS. ZSZ	ZATWIERDZIŁ: DYREKTOR
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

1. CEL INSTRUKCJI I POSTANOWIENIA OGÓLNE :

Celem instrukcji jest ustalenie zasad dla studentów CM UMK do korzystania ze skrytek służących do składania odzieży wierzchniej, obuwia, toreb i plecaków.

W Szpitalu zainstalowano skrytki depozytowe w ilości 300 sztuk, tj.:

- w bloku przychodni na niskim parterze – w korytarzu i przebieralni (za Salą Audytoryjną) w ilości 184 szt.,
- w pawilonie (budynek 7A) na niskim parterze (w wydzielonym pomieszczeniu) w ilości 116 szt.

Zainstalowane w Szpitalu skrytki przeznaczone są głównie dla studentów CM UMK, jeżeli w danym dniu pozostaną skrytki niewykorzystywane przez studentów, szatniarz może przeznaczyć je dla wolontariuszy lub innych osób-klientów Szpitala. Każda skrytka posiada dwa sposoby jej zamykania, tj.: kluczyk i uchwyt na kłódkę.

Uruchomienie skrytek w Szpitalu podyktowane zostało brakiem odpowiedniej ilości powierzchni szatniowych oraz zapewnienia przechowywania majątku prywatnego studentów na czas odbywania praktyk.

Złożenie przedmiotu w skrytce nie powoduje przyjęcia przez Szpital przedmiotów na przechowanie (nie skutkuje zawarciem umowy przechowania) Szpital jedynie udostępnia skrytki do wykorzystania w danym dniu.

Szpital nie odpowiada za przedmioty złożone w skrytce, w szczególności za ich uszkodzenie zniszczenie lub utratę. Osoba korzystająca ze skrytki zobowiązana jest do składania w niej tylko i wyłącznie okrycia wierzchniego, obuwia i ewentualnie podręcznej torby.

W skrytkach nie wolno składać pieniędzy, czeków, kart płatniczych, telefonów komórkowych, laptopów i innych przedmiotów wartościowych. Szpital za pozostawione ww. przedmioty nie odpowiada. Za właściwe zamknięcie (zabezpieczenie) skrytki odpowiada korzystający.

2. ZAKRES INSTRUKCJI:

Instrukcja przeznaczona jest dla studentów CM UMK odbywających praktyki w Szpitalu Uniwersyteckim nr 2 im. dr Jana Biziela w Bydgoszczy, oraz dla innych osób korzystających ze skrytek.

Skrytki udostępniane są studentom CM UMK jak i innym klientom bezpłatnie.

3. OPIS POSTĘPOWANIA:

Zadanie	Opis	Zapis
1.	Ze skrytek korzystać można: w okresie od 01 września do 30 czerwca codziennie w dni robocze w godzinach od 7:00 do 20:00 oraz w dni wolne od pracy w godzinach od 12:00 do 19:00, natomiast w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00.	nie dotyczy
2.	W skrytkach zabrania się przechowywania przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia lub mogących spowodować uszkodzenie skrytki lub innych przedmiotów a w szczególności: materiałów wybuchowych, środków chemicznych, cieczy żrących, cuchnących i trujących.	nie dotyczy
3.	Studenci, klienci korzystający ze skrytek zobowiązani są do posiadania własnych klódek.	nie dotyczy
4.	W wyjątkowych sytuacjach w przypadku braku własnej klódki można skorzystać z klucza od danej skrytki. Klucz można pobrać od pracownika szatni, pozostawiając w zastaw legitymację studencką lub kaucję w wysokości 5 zł. Legitymacja studencka lub kaucja podlegają zwrotowi przez szatniarza w chwili zdania klucza od skrytki.	nie dotyczy
5.	W przypadku utraty klucza od zamka osoba, która go pobrała i zgubiła (lub osoba, która zgubiła klucz do klódki), zobowiązana jest zgłosić powyższy fakt w szatni, podając nr skrytki i złożyć stosowne oświadczenie pisemne. W tej sytuacji, szatniarz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dział Administracyjno-Techniczny Szpitala (tel. 5563 lub 5594) o zaistniałym fakcie i konieczności otwarcia skrytki kluczem zapasowym lub przecięcia klódki celem wydania zawartości skrytki osobie, która złożyła oświadczenie. Przedmiotowe oświadczenia przechowywane są w Dziale Administracyjno-Technicznym Szpitala.	Druk oświadczenia
6.	Pozostawioną odzież i rzeczy osobiste należy odbierać ze skrytek do godziny określonej w zadaniu 1 w dniu zajęcia skrytki. Po tej godzinie w przypadku gdyby pomieszczenie, w którym znajdują się skrytki było już zamknięte, przedmioty można odebrać w kolejnym dniu, w którym można korzystać ze skrytek, w godzinach korzystania ze skrytek określonych w zadaniu 1.	nie dotyczy
7.	Klucze zapasowe do ewentualnego awaryjnego otwarcia zamka skrytki przechowywane są w portierni w wydzielonym zaplombowanym woreczku. Awaryjne otwarcie skrytki może nastąpić w niżej wymienionych przypadkach: - utraty klucza przez pobierającego, - żądania uprawnionego organu, - bądź w innym uzasadnionym przypadku. Otwarcia skrytki dokonuje się komisyjnie wraz z otwarciem zaplombowanego woreczka z kluczami zapasowymi. W skład komisji wchodzi: pracownik szatni i pracownik z Działu Administracyjno-Technicznego. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową.	Notatka służbowa
8.	Zarówno wszyscy szatniarze, jak i każdy korzystający ze skrytki zobowiązani są zapoznać się z niniejszym regulaminem, który powinien być dostępny w każdym z pomieszczeń i korytarzy, gdzie zainstalowane są skrytki.	nie dotyczy

4. FORMULARZE:

nie dotyczy

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE:

Instrukcja zabezpieczenia majątku Szpitala