

REGULAMIN

PRACY SZATNI OGÓLNODOSTĘPNYCH PŁATNYCH DZIAŁAJĄCYCH W SZPITALU UNIWERSYTECKIM NR 2 IM. DR JANA BIZIELA W BYDGOSZCZY

obowiązujący od dniar.

I. Struktura organizacyjna szatni

1. Działalność szatni ogólnodostępnych może być prowadzona w ramach zadań Działu Administracyjno- technicznego lub w ramach powierzenia zadań podmiotowi zewnętrznemu.
2. W przypadku prowadzenia szatni w ramach zadań działu adm.- technicznego bezpośredni nadzór nad działalnością szatni sprawuje zastępca kierownika Działu Administracyjno- Technicznego, natomiast w przypadku powierzenia zadań podmiotowi zewnętrznemu bezpośredni nadzór nad działalnością szatni sprawuje kierownik ochrony obiektu Szpitala wyznaczony przez Wykonawcę.

II. Zasady funkcjonowania i zadania

1. W Szpitalu Uniwersyteckim Nr 2 im dr Jana Biziele w Bydgoszczy funkcjonują dwie szatnie ogólnodostępne na zasadzie czasowego depozytu. Szatnia główna zlokalizowana jest w budynku przychodni na niskim parterze, natomiast szatnia pomocnicza zlokalizowana jest w budynku Pawilonu na wysokim parterze. Obie szatnie funkcjonują samodzielnie. Funkcjonujące w Szpitalu szatnie ogólnodostępne zobowiązane są do czasowego przechowywania odzieży wierzchniej i bagaży wszystkich osób (odwiedzających, pracowników, gości, studentów itd.) przybyłych do Szpitala.
2. Pracownik szatni nie może ograniczać dostępności do szatni osobom przybywającym do Szpitala.
3. Szatnia ogólnodostępna płatna funkcjonuje w oparciu o uchwałę nr 793/2002 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29.04.2002 r.
4. Odpłatność dzienną za korzystanie z szatni ustala się **w wysokości 1,- zł** od każdego wydanego żetonu. Interesant dokonuje zapłaty za przechowywaną odzież w szatni w momencie zwrotu żetonu celem odbioru odzieży.
5. Interesant może oddać do szatni na przechowanie swój bagaż podręczny (torbę, plecak, walizkę, reklamówkę), na zasadach jak dla odzieży wierzchniej, tj. na podstawie żetonu i odpłatności **w wysokości 1,- zł**.
6. Studenci i osoby praktykujące w Szpitalu zwolnieni są z opłat (za okazaniem legitymacji), o których stanowi niniejszy regulamin.
7. Zadaniem szatni ogólnodostępnej jest:
 - a) zapewnienie nienaruszalności i bezpieczeństwa odzieży, bagaży oddanych do czasowego przechowania w szatni na podstawie wydania żetonu,
 - b) zapewnienia ciągłości pracy w dniach i godzinach największego zapotrzebowania, tj. minimum objęcia godzin odwiedzin,
 - c) postępowanie z odzieżą nieodebraną w godzinach pracy szatni zgodnie z uwagami zawartymi w dokumencie przekazania odzieży stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,

- d) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie (odzież, bagaże) powierzone do przechowania w szatni,
 - e) sprawowanie ciągłego nadzoru nad mieniem powierzonym,
 - f) udzielenie prawidłowej i czytelnej informacji o funkcjonowaniu szatni.
8. Działająca w Szpitalu szatnia ogólnodostępna nie ma charakteru depozytu rzeczy wartościowych i w związku z tym szatnie nie przyjmują do przechowania takich kosztowności jak biżuteria, zegarki, pieniądze.
9. Przed zdaniem odzieży wierzchniej lub bagażu do szatni interesant zobowiązany jest usunąć wszystkie przedmioty wartościowe i dokumenty osobiste.
10. W przypadku pozostawienia drogocennych przedmiotów w kieszeniach odzieży przekazywanej do szatni oraz za zawartość bagażu deponowanego w szatni Szpital nie odpowiada.

III. Postanowienia końcowe

1. Szatnie ogólnodostępne działające na terenie Szpitala czynne są w okresie od 01 września do 30 czerwca roku następnego, codziennie w dni robocze w godzinach **7⁰⁰ – 20⁰⁰** oraz w dni wolne od pracy w godzinach **12⁰⁰ – 19⁰⁰**, natomiast w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia czynna jest szatnia główna w dni robocze w godzinach **7⁰⁰ – 15⁰⁰**.
2. Podmiot zewnętrzny (Wykonawca), któremu Szpital (Zamawiający) powierzył prowadzenie szatni ogólnodostępnych na jego terenie i na warunkach wynikających z niniejszego regulaminu, zobowiązany jest do prowadzenia tej formy działalności gospodarczej w myśl obowiązujących przepisów, oraz do ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej tej formy działalności.
3. Podmiot zewnętrzny (Wykonawca), któremu Szpital (Zamawiający) powierzył prowadzenie szatni ogólnodostępnych zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu 50% comiesięcznych dochodów uzyskanych z odpłatności za przechowywaną odzież i bagaże w szatniach, potwierdzając pisemnie uzyskane dochody wydrukami z kas lub innym wiarygodnym dokumentem.
4. W przypadku prowadzenia działalności szatni ogólnodostępnych w ramach zadań działu adm. - technicznego Szpitala, nadzór finansowy sprawuje Główny Księgowy Szpitala.
5. Od dnia obowiązywania niniejszego regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin pracy szatni ogólnodostępnej w Szpitalu z dnia 01.01.2009 r.

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :

P R O T O K Ó Ł Nr
z przekazania odzieży z Szatni do Portierni
(odzieży nieodebranej w godzinach pracy szatni)

.....
(data wystawienia dokumentu)

.....
(godzina przekazania)

.....
(numer żetonu, w którego posiadaniu
winien być odbiorca)

Przekazuję po godzinach pracy szatni nie odebraną odzież z szatni..... Szpitala Uniwersyteckiego
nr 2 im. dr Jana Biziela w Bydgoszczy do Portierni Głównej w asortymencie j.n.:

1.
(określić rodzaj okrycia oraz krótką charakterystykę)

2.

Przekazałam/łam/ do portierni

Przyjęłam/ąłem/ zgodnie
z w/w wyszczególnieniem

Wydalam/łam/ dn.
godz.

.....
(czytelny podpis szatniarza)

.....
(czytelny podpis pracownika portierni)

.....
(czytelny podpis pracownika portierni)

**Otrzymałam/Em / pozostawioną w/wym. odzież w szatni,
opłaciłam/łem/ kwotę 1,- zł i nie wnoszę uwag**

**Potwierdzam odbiór żetonu i gotówki w kwocie 1,- zł
z portierni za wydaną w/wym. odzież**

.....
(czytelny podpis posiadacza żetonu)

.....
(czytelny podpis szatniarza)

.....
(według dowodu)

UWAGA!

1. W przypadku obuwia należy określić rodzaj oraz kolor.
2. W przypadku przekazywania torby, reklamówki należy spisać zawartość.
3. Dla każdego żetonu należy wystawić oddzielny dokument przekazania w dwóch wykonaniach (po jednym dla szatniarza i portierni).
4. Pracownik Portierni wydaje wyżej wyszczególnioną zawartość tylko i wyłącznie na podstawie żetonu spisując, o ile jest to możliwe, dane personalne (np. z dowodu tożsamości, książeczki zdrowia, legitymacji ubezpieczeniowej).
5. Odbiór przechowywanej odzieży kwituje odbiorca własnoręcznie i czytelnie.
6. Żeton wraz z potwierdzeniem wydania odzieży i opłatą pracownik Portierni przekazuje dnia następnego szatniarzowi, który z kolei przechowuje do kontroli.