



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI Regionalnego Szpitala Specjalistycznego im. dr. Władysława Biegańskiego**

### **§ 1**

Regulamin korzystania z szatni Regionalnego Szpitala Specjalistycznego im. dr. Władysława Biegańskiego z siedzibą w Grudziądzu przy ulicy dr. Ludwika Rydygiera 15/17 określa zasady korzystania z szatni przez osoby trzecie (tj. pacjentów oraz osoby towarzyszące, odwiedzających, studentów itp.) oraz przechowywania w szatni przedmiotów pozostawionych przez te osoby.

### **§ 2**

1. Szatnia w obiekcie szpitalnym przyjmuje w celu przechowywania wyłącznie okrycia wierzchnie.
2. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
3. Pracownicy szatni zobowiązani są do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy, poprzez utrzymanie ich w stanie nie pogorszonym.
4. Szatnia czynna jest we wszystkie dni tygodnia w godzinach:
  - 1) Szatnia w budynku „D” 6:00 – 20:00,
  - 2) Szatnia w budynku „O” 7:00 – 20:00,
  - 3) Szatnia w budynku „H” 7:30 – 19:30.
5. Szpital zastrzega sobie prawo do zmiany dni i godzin funkcjonowania szatni bądź do jej zamknięcia.
6. Rzeczy pozostawione w szatni należy odebrać w tym samym dniu.

### **§ 3**

1. Szatnia nie prowadzi depozytu przedmiotów wartościowych oraz nie przyjmuje, w celu przechowywania następujących przedmiotów:
  - 1) pieniędzy, kluczy, dokumentów,
  - 2) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
  - 3) weksli, czeków i innych papierów wartościowych,
  - 4) sprzętu elektronicznego np. laptopów, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych,
  - 5) przedmiotów niebezpiecznych, mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren Szatni,

- 6) przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
  - 7) zwierząt.
2. Szpital zastrzega sobie, w uzasadnionych przypadkach, prawo do odmowy przyjęcia do przechowania innych rzeczy niż wymienione w § 3 ust. 1.
  3. Pozostawienie w szatni jakichkolwiek rzeczy bez poinformowanie o nich osób obsługujących szatnię jest zabronione.

#### § 4

1. Przyjęcie rzeczy do przechowania w szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy osobie obsługującej szatnię. Pracownik szatni następnie wydaje osobie przywieszkę z numerkiem, stanowiącą dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za okazaniem przywieszki z numerkiem.
2. Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzania zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy z szatni.
3. W przypadku zgubienia przywieszki i żądania wydania przechowywanych rzeczy, osoba obsługująca szatnię jest zobowiązana do:
  - 1) poinformowania o zdarzeniu swego bezpośredniego przełożonego,
  - 2) powołania do dalszej czynności osoby pełniące rolę świadka, którym może być w szczególności pracownik szpitala,
  - 3) żądania uprawdopodobnienia faktu pozostawienia rzeczy np. poprzez podanie cech charakterystycznych rzeczy oddanej na przechowanie,
  - 4) poinformowanie o opłacie za zagubioną rzecz lub zniszczoną przywieszkę z numerkiem w kwocie 40,00 zł brutto, którą to kwotę należy wpłacić do pracownika szatni w budynku „D”.
  - 5) sporządzenie protokołu wydania rzeczy bez zwrotu przywieszki z numerkiem w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
  - 6) osoba obsługująca szatnię uprawniona jest do odmowy wydania rzeczy w przypadku, gdy osoba nie okaże przywieszki z właściwym numerem lub nie uprawdopodobni faktu pozostawienia rzeczy.

#### § 5

1. Oddanie rzeczy na przechowanie stanowi potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz jego akceptację bez zastrzeżeń.
2. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za nieprzestrzeżenie przez Pacjenta i inne osoby niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Rzeczy pozostawione w szatni przechowywane są maksymalnie przez okres 30 dni. Po upływie tego okresu Szpital uprawniony jest do zniszczenia pozostawionej rzeczy.
2. Szpital zastrzega sobie prawo do zmiany treści Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2023 r. do odwołania.

**p.o. Dyrektor**  
Regionalnego Szpitala Specjalistycznego  
im. dr. Władysława Bejańskiego w Olkuszach  
  
**Agnieszka Kurkowska**