

REGULAMIN SZATNI OGÓLNEJ SAMOObsŁUGOWEJ PŁATNEJ **SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA KLINICZNEGO** **IM. PROF. A GRUCY CMKP**

- 1) Szatnia ogólna wyposażona jest w szafki samoobsługowe.
- 2) Szpital, na terenie na którym jest Szatnia ogólna, posiada stały system monitoringu wizyjnego.
- 3) W szatni ogólnej dopuszcza się pozostawienie wyłącznie obuwia oraz okrycia wierzchniego.
- 4) Korzystanie z szafek znajdujących się w szatni ogólnej jest możliwe odpłatnie, po włożeniu w zamek szafki monety 2 złotowej (bezzwrotnie).
- 5) Opłata jest pobierana przez Szpital przy każdym otwarciu szafki (bezzwrotnie).
- 6) W szatni ogólnej bezwzględnie nie wolno pozostawiać:
 - a) przedmiotów wartościowych, w szczególności pieniędzy, biżuterii, sprzętu elektronicznego, takich jak np. komputery przenośne, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, przenośne odtwarzacze multimedialnych, dokumentów;
 - b) przedmiotów mokrych, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, psujących się.
- 7) W szatni ogólnej obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) wnoszenia, przechowywania i spożywania alkoholu,
 - b) palenia tytoniu, wnoszenia, przechowywania i korzystania ze środków odurzających, psychotropowych i innych substancji podobnie działających.
- 8) W przypadku zagubienia kluczyka należy zgłosić się do portierni zlokalizowanej przy wjeździe głównym do szpitala., dokonać opłaty 20 zł. Po dokonanej opłacie pracownik portierni wyda kluczyk zapasowy.
- 9) Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia w szatni ogólnej należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom portierni osobiście lub telefonicznie 22 779 40 31 wew.222 .
- 10) Rozmienianie pieniędzy możliwe jest w portierni.
- 11) Szpital nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione wbrew zakazowi przedmioty.
- 12) Szpital zastrzega sobie prawo otwarcia szafki w przypadku podejrzenia korzystania z szatni w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem.
- 13) W przypadku otwarcia szafki zgodnie z pkt 12) powyżej przedmioty, jeśli ich stan lub cechy zezwalają na dalsze przechowywanie, zostaną przeniesione do Działu Gospodarczego (DAG). Przeniesienie zostanie potwierdzone protokołem. Ich odbiór będzie możliwy po podaniu cech charakterystycznych przedmiotu. W razie braku odbioru przedmiotu w terminie 3 miesięcy od protokolarnego przeniesienia, przedmioty uznane zostaną za porzucone a ich własność przechodzi na Szpital.

Klauzula informacyjna:

„Monitoring wizyjny prowadzony jest przez Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny im. prof. A. Grucy CMKP w Otwocku, adres: ul. Konarskiego 13, 05-400 Otwock, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia, i obejmuje obszar szatni ogólnej samoobsługowej. Więcej informacji nt. przetwarzania danych można uzyskać drogą elektroniczną iod@spskgruca.pl”