

Ürituse- ja koolitusruumi kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab AS Valga Haigla (edaspidi Haigla) hoones asuvate 5. korruse saali A519 ja 3. korruse saali B323 (edaspidi ruumid) kasutamise tingimused kolmandatele isikutele (edaspidi rentnikud).
- 1.2. Kord on koostatud eesmärgiga tagada Haigla ruumide sihipärane kasutamine, vara säilimine, külastajate turvalisus ning IT- ja andmekaitsevennute järgimine.
- 1.3. Ruumides saab üritusi korraldada tööpäevadel ajavahemikus 08.00–16.00. Töövälisel ajal vastavalt kokkuleppele. Ürituste ajal ei ole teistel isikutel lubatud ruume kasutada.
- 1.4. Ruumide rendihinnad on kehtestatud juhataja 16. juuli 2021 korraldusega „Haigla ruumide ja seadmete rendihinnad nr 1.3-2/12” või selle kehtiva versiooni alusel.
- 1.5. Broneerimisel tuleb arvestada ettevalmistustele ja ürituse järgsele koristusele kuuluva ajaga. Tasu arvestatakse kogu kasutuses olnud aja eest.
- 1.6. Ruumide broneerimiseks tuleb võtta ühendust haigla juhiabi e-posti aadressil info@valgahaigla.ee või telefonil 76 65200 ning anda teada vajalikest IT-seadmete kasutamise soovist.
- 1.7. Ruumide kasutamise leping allkirjastatakse kohapeal vahetult enne ürituse algust.
- 1.8. Ruumide kasutaja (ürituse korraldaja) määrab oma kontaktisiku, kes vastutab ürituse läbiviimise ja korra tagamise eest ürituse ajal. Vajadusel saab eelnevalt ruume vaatama tulla ja kooskõlastada kõik tehnilised ja korralduslikud detailid Haigla perenaisega tel 53358024.

2. Ruumide kasutamine

- 2.1. Ruumides on lubatud korraldada koosolekuid, koolitusi ja muid üritusi, mis ei häiri Haigla tavapäraselt tööd ega ohusta patsientide, töötajate või külastajate turvalisust.
- 2.2. Ruumi kasutaja kohustub tagama heakorra, tuleohutuse ja osalejate turvalisuse.
- 2.3. Ruumis tuleb säilitada kord ja puhtus. Pärast kasutamist tuleb:
 - 2.3.1. kustutada valgus;
 - 2.3.2. lülitada välja elektriseadmed;
 - 2.3.3. sulgeda aknad ja uksed;
 - 2.3.4. korrastada ruum.
- 2.4. Kui rentnik soovib muuta ruumi mööbli paigutust (nt toolid, lauad jms), tuleb sellest teavitada vähemalt 2 tööpäeva enne ürituse toimumist. Mööbli või tehnika omavoliline ümberpaigutamine on keelatud.

2.5. Ilma Haigla perenaise eelneva loata on keelatud kinnitada seinale plakateid, silte, reklaame või muid esemeid.

2.6. Ürituse reklaamimise ja teavituse korraldab rentnik iseseisvalt. Vajadusel võib plakatid või teated kooskõlastatult paigutada Haigla teadetetahvlile.

2.7. Kõik muudatused ja lisasoovid tuleb aegsasti kooskõlastada Haigla perenaisega, et tagada sujuv ja turvaline ürituse korraldus.

3. IT- seadmete kasutamine

3.1. Ruumides on kasutamiseks saadaval järgmised IT- ja tehnilised lahendused:

3.1.1. lauaarvuti, projektor ja ekraan;

3.1.2. veebikaamera;

3.1.3. konditsioneer (ruum A519).

3.2. IT-seadmete kasutamise ja seadistamise juhised annab Haigla IT-teenistus enne ürituse algust.

3.3. Rentnik võib kasutada:

3.3.1. olemasolevaid Haigla arvuteid ja seadmeid;

3.3.2. oma sülearvutit või nutiseadet ühendatuna ainult avalikku Wi-Fi võrku (*valga haigla wifi*).

3.4. Kaasatoodud väliste andmekandjate (USB-mälupulgad, välised kõvakettad jms) kasutamine Haigla arvutitega on keelatud. Käesoleva punkti täitmise eest vastutab ruumi broneerija või tema määratud ürituse korraldaja, kes tagab, et keeld on kõikidele osalejatele teada ja sellest peetakse kinni.

3.5. IT-probleemide korral palume pöörduda Haigla infotehnoloogi poole tel 7665215 või IT-teenistuse juhi poole tel 7665209.

4. Turvalisus ja varguskaitse

4.1. Rentnik vastutab ruumi ja selles oleva vara säilimise eest kogu kasutusperioodi vältel.

4.2. Ruumist ajutiselt lahkudes tuleb ukseid lukustada.

4.3. Haigla ei vastuta rentniku või osalejate isiklike asjade ega seadmete eest.

4.4. Rentnik on kohustatud hüvitama Haigla ruumidele, sisustusele või seadmetele tema tegevuse või tegevusetuse tõttu tekitatud kahju täies ulatuses.

5. Andmekaitse ja privaatsus

5.1. Rentnik peab tagama, et ürituse käigus ei rikuta Haigla ega patsientide andmekaitsevenõudeid.

5.2. Haigla ruumides ei tohi ilma eelneva kirjaliku loata salvestada pilti, heli ega videosisu, mis sisaldab haigla töötajaid, patsiente või muid kolmandaid isikuid puudutavat teavet.

5.3. Tundlikke andmeid sisaldavad materjalid tuleb ürituse lõppedes kaasa võtta või turvaliselt hävitada.

6. Ohutus ja käitumisreeglid

6.1. Ruumides on nähtaval kohal juhised tulekahju ja evakuatsiooni korral tegutsemiseks.

6.2. Ürituse korraldaja peab tagama, et osalejad on nendest juhistest teadlikud.

6.3. Ohutuse eest vastutab Haigla töökeskkonnaspetsialist tel 7665211.

6.4. Ruumides on keelatud alkoholi tarbimine, suitsetamine ja avatud leegi kasutamine.

7. Kontaktid

Isik	Vastutus / roll	Kontakt
Haigla juhiabi	Broneeringud	7665200
Haigla perenaine	Ruumide üldkorraldus	53358024
IT-teenistuse juht	IT-süsteemide haldus ja tehniline koordineerimine	7665209
Infotehnoloog	IT- ja seadmete kasutuse tugi	7665215
Töökeskkonnaspetsialist	Ohutus ja tuleohutus	7665211

8. Lõppsätted

8.1. Haiglal on õigus muuta käesolevat korda vastavalt vajadusele, teavitades sellest oma veebilehel.

8.2. Ruumide kasutamisega loetakse rentnik käesoleva korra tingimustega tutvunuks ja nendega nõustunuks.