

**SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
Profesionālās tālākizglītības centra “Aslimnīcas Mācību centrs”
administrēšanā nodoto telpu un to tehniskā aprīkojuma
izmantošanas kārtība**

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Iekšējais normatīvais akts SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” Profesionālās tālākizglītības centra “Aslimnīcas Mācību centrs” (turpmāk Mācību centrs) administrēšanā nodoto telpu un to tehniskā aprīkojuma izmantošanas kārtība (turpmāk – Kārtība) ir izstrādāta ar mērķi noteikt SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” (turpmāk – Slimnīca) vienotu kārtību telpu rezervācijai un administrēšanai.
2. Šī Kārtība attiecas uz šādām Slimnīcas koplietošanas telpām (turpmāk – Telpas):

Telpas atrašanās adrese	Telpas nosaukums	Telpas identifikators Outlook kalendārā
Stacionārs "Gaiļezers", Hipokrāta iela 2, Rīga	Mazā konferenču zāle (Gaiļezers)	(GL) (MC) Mazā konferenču zāle
Stacionārs "Gaiļezers", Hipokrāta iela 2, Rīga	Mācību telpa Nr.217 (Gaiļezers 9.k)	(GL) (MC) Mācību telpa Nr. 217
Stacionārs "Gaiļezers", Hipokrāta iela 2, Rīga	Mācību telpa Nr. 74 (Gaiļezers 7.k)	(GL) (MC) Mācību Telpa Nr.74
Stacionārs "Latvijas Onkoloģijas centrs", Hipokrāta iela 4, Rīga	Mācību telpa (LOC 1. st.)	(LOC) (MC) Mazā konferenču zāle
Stacionārs "Latvijas Onkoloģijas centrs", Hipokrāta iela 4, Rīga	Lielā konferenču zāle (LOC)	(LOC) (MC) Lielā konferenču zāle

3. Informācija par Telpu aprakstiem pieejama Mācību centra vietnē Slimnīcas mājas lapā sadaļā Izglītība.

**II SLIMNĪCAS STRUKTŪRVIENTĪBU ORGANIZĒTO PASĀKUMU TELPU
REZERVĀCIJAS KĀRTĪBA**

4. Telpu rezervācijas nepieciešamības gadījumā Slimnīcas struktūrvienības darbinieks (turpmāk - pasākuma organizators) veic Telpas rezervāciju Outlook kalendārā:
 - 4.1. izveidojot jaunu sapulci;
 - 4.2. izvēloties attiecīgo Telpu no telpu saraksta, vadoties pēc šīs Kārtības 3.punktā norādīto telpu identifikatora Outlook kalendārā;

- 4.3. norādot pasākuma nosaukumu, tajā obligāti iekļauj pasākuma organizatora struktūrvienības nosaukumu, pasākuma veidu un nosaukumu (piem., “Aslimnīcas Mācību centra” seminārs “Komunikācija ārstniecības iestādē”);
 - 4.4. apstiprina sapulci;
 - 4.5. ja Telpa izvēlētajā laikā ir pieejama, tad pasākuma organizators savā e-pastā saņem automātisku kalendāra apstiprinājumu par veiksmīgu Telpas rezervāciju;
 - 4.6. ja Telpa izvēlētajā laikā nav pieejama, tad pasākuma organizators savā e-pastā saņem automātisku kalendāra noraidījumu. Pēc šāda paziņojuma saņemšanas pasākuma organizators var izvēlēties citu laiku un atkārtot rezervācijas soļus. Lai noskaidrotu Telpu pieejamību, nepieciešams sazināties ar Mācību centra administratori.
5. Mācību centrs administrēšanas nolūkā var sazināties ar pasākuma organizatoru, lai noskaidrotu pasākuma detaļas un pārliecinātos par pasākuma atbilstību Slimnīcas normatīvajam regulējumam un neatbilstības gadījumā atcelt Telpas rezervāciju vai rīkoties neatbilstības novēršanai.
 6. Mācību centrs nodrošina Telpas un aprīkojuma pieejamību uz pasākuma laiku.
 7. Pasākuma organizators nodrošina Telpas izmantošanu atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem un uzņemas atbildību par visu uzvedības, kārtības, ugunsdrošības un higiēnas noteikumu un prasību, kādas tiek izvirzītas ārstniecības iestādēm Latvijas Republikā, ievērošanu, kā arī uzņemas pilnu atbildību par visām Telpā esošajām, tajā skaitā sev piederošajām, materiālajām vērtībām, kā arī nodrošina Telpas atstāšanu tādā stāvoklī, kādā tā bija ierodoties.

III ĀRĒJO KLIENTU ORGANIZĒTO PASĀKUMU TELPU REZERVĀCIJAS KĀRTĪBA

8. Telpu rezervācijas nepieciešamības gadījumā ārējais pasākuma organizators (turpmāk – Ārējais klients) iepazīstas ar Telpu aprakstiem Mācību centra vietnē Slimnīcas mājas lapā sadaļā Izglītība un izvēlas pasākumam atbilstošu Telpu.
9. Ja rezervācijai tiek izvēlētas Telpas, kas minētas šīs Kārtības 3. punktā, tad rezervāciju, izmantojot rezervācijas funkciju Mācību centra vietnē, veic aizpildot pieteikumu Slimnīcas mājas lapā un nosūtot Mācību centra administratorei, norādot:
 - 9.1.1. pasākuma organizatora nosaukumu;
 - 9.1.2. kontaktpersonas vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju;
 - 9.1.3. organizatora rekvizītus;
 - 9.1.4. pasākuma nosaukumu, ilgumu, laiku, un norāda izvēlēto Telpu;
 - 9.1.5. plānoto pasākuma dalībnieku skaitu;
 - 9.1.6. īsu pasākuma aprakstu.
10. Mācību centra administratore pārliecinās par Telpu pieejamību un sazinās ar Ārējo klientu par Telpas pieejamību:
 - 10.1. ja Telpa izvēlētajā laikā ir pieejama, tad Mācību centra administratore veic Telpas rezervāciju kalendārā;
 - 10.2. ja Telpa izvēlētajā laikā nav pieejama, tad vienojas par citu datumu vai laiku, vai Telpu un veic Telpas rezervāciju kalendārā.

11. Veicot rezervāciju kalendārā, Mācību centra administratore norāda pasākuma organizatora nosaukumu, pasākuma veidu un nosaukumu (*piem., Latvijas Urologu asociācijas kopsapulce*) un norāda kontaktpersonas datus.
12. Mācību centra administratore nosūta informāciju grāmatvedībai rēķina sagatavošanai un nosūtīšanai Ārējam klientam.
13. Mācību centrs nodrošina Telpas un aprīkojuma pieejamību uz pasākuma laiku.
14. Ārējais klients nodrošina Telpas izmantošanu atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem un uzņemas atbildību par visu uzvedības, kārtības, ugunsdrošības un higiēnas noteikumu un prasību, kādas tiek izvirzītas ārstniecības iestādēm Latvijas Republikā, ievērošanu, kā arī uzņemas pilnu atbildību par visām Telpā esošajām, t.sk. sev piederošajām, materiālajām vērtībām, kā arī nodrošina Telpas atstāšanu tādā stāvoklī, kādā tā bija ierodoties.

IV NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

15. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas brīdi.
16. Par Kārtības aktualizēšanu ir atbildīga Mācību centra vadītāja.

A.Stirāne, 29528979

Anita.Stirane@aslimnica.lv