

Zarządzenie Nr VI/736/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 września 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 10 ust. 1 i 2 Statutu Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie, ustalony przez Dyrektora Izby, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Sienko

Dyrektor Wydziału Zdrowia

mgr *[Signature]*
Bianka Lukawska

Sprawdzono pod względem formalnym

[Signature]
Piotr Szorek - Radca Prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

Na podstawie § 10 ust.1 Statutu Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie uchwalonego przez Radę Miasta Rzeszowa Uchwałą Nr LXXXI/1425/2010 z dnia 28 września 2010 r. ustala się Regulamin Organizacyjny Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie.

Rozdział I

Procedura przyjmowania i opieki nad osobami nietrzeźwymi

§1

1. Izba Wytrzeźwień w Rzeszowie, zwana dalej Izbą, posiada 31 miejsc (łóżek).
2. Izba posiada wydzielone pomieszczenia dla:
 - 1) mężczyzn,
 - 2) kobiet,
 - 3) osób do lat 18,
 - 4) osób podejrzanych o chorobę zakaźną,
 - 5) osób pobudzonych psychicznie, agresywnych, autoagresywnych.
3. Izba posiada system przywoławczy, umożliwiający w razie potrzeby wezwanie pracownika Izby.
4. Izba posiada ambulatorium zaopatrzone w leki i sprzęt medyczny niezbędny do udzielenia pierwszej pomocy, opieki medycznej, środki dezynfekcyjne i dezynsekcyjne oraz urządzenie pozwalające ustalić stężenie alkoholu w organizmie.

§2

1. Praca w Izbie przy przyjmowaniu i obsłudze osób w stanie nietrzeźwości organizowana jest w systemie zmianowym.
2. W skład zmiany wchodzi:
 - 1) kierownik zmiany - depozytariusz,
 - 2) lekarz,
 - 3) opiekun,
 - 4) porządkowa.
3. Skład zmiany w zależności od potrzeb może być zwiększany lub zmniejszany, nie mniej jednak niż do trzech osób.
4. W Izbie jest utrzymywany stały dyżur personelu medycznego.
5. W przypadku braku personelu medycznego osoby nietrzeźwe nie będą przyjmowane.
6. Czynności związane z przyjmowaniem do Izby kobiet oraz bezpośrednią opieką nad nimi może sprawować wyłącznie personel żeński Izby (nie dotyczy to personelu medycznego). W przypadku kobiet okazujących agresję, autoagresję lub stawiających opór, porządkowa

RADCA PRAWNY
Agata Wóźniak

opiekująca się kobietami może wezwać do pomocy opiekunów, ale musi być bez przerwy obecna przy przełamaniu oporu, oraz o tym fakcie powinna powiadomić lekarza dyżurnego i kierownika zmiany.

§3

1. Osobę doprowadzoną do Izby poddaje się bezzwłocznie badaniu lekarskiemu. Osoba doprowadzona poddawana jest badaniu przy pomocy alkomatu, o ile nie sprzeciwi się jego wykonaniu. W przypadku odmowy poddania się badaniu, stopień nietrzeźwości stwierdza lekarz.
2. Lekarz po przeprowadzeniu badania osoby doprowadzonej do Izby stwierdza:
 - 1) potrzebę umieszczenia w Izbie ze względu na stan upojenia alkoholowego, rodzaj pomocy medycznej oraz konieczność zabiegów higieniczno - sanitarnych,
 - 2) konieczność konsultacji specjalistycznej, wykonania dodatkowych specjalistycznych badań, lub hospitalizacji badanego, kierując pacjenta do odpowiedniej placówki,
 - 3) brak objawów stanu nietrzeźwości uzasadniających zatrzymanie w Izbie.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia u osoby doprowadzonej do Izby wystąpienia poważnych zakłóceń funkcji zdrowotnych organizmu, natychmiast powiadamia się pogotowie lub zespół ratownictwa medycznego.

§4

Nie przyjmuje się do Izby osoby doprowadzonej, jeżeli:

1. Stan zdrowia doprowadzonego wymaga zastosowania środków leczniczych i oddziaływań medycznych, którymi Izba nie dysponuje, a które winny być zastosowane w zakładzie leczniczym;
2. istnieją trudności w procesie diagnostycznym wymagające konsultacji specjalistycznej, badań dodatkowych (EEG, USG, Rtg, badań laboratoryjnych i innych), obserwacji stanu klinicznego w warunkach szpitalnych oraz innych przeciwwskazań związanych z zagrożeniem powikłaniami zdrowotnymi lub zagrożeniem życia badanego;
3. stwierdzony zostanie brak objawów nietrzeźwości uzasadniających umieszczenie w Izbie (badanie przy pomocy alkomatu wyniesie poniżej 0,5 ‰);
4. u osoby badanej wynik zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 4‰, co stanowi bezpośrednie zagrożenie życia – pacjent zostaje odesłany na oddział detoksykacji;
5. Izba nie dysponuje wolnymi miejscami i o tym fakcie niezwłocznie powiadamia się Policję i Straż Miejską.
6. Dyrektor Izby lub osoba przez niego upoważniona biorąc pod uwagę stan zdrowia oraz objawy nietrzeźwości, podejmie taką decyzję na podstawie pisemnego wniosku członka najbliższej rodziny osoby doprowadzonej lub opiekuna prawnego.

§5

1. O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do Izby doprowadzonego decyduje Dyrektor Izby lub osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę wypełnienie przesłanek doprowadzenia, stopień zawartości alkoholu w organizmie oraz opinię lekarza dyżurnego.
2. Osoby przyjęte do Izby w stanie nietrzeźwości przebywają w niej do wytrzeźwienia nie dłużej jednak niż 24 godziny.
3. Dyrektor Izby lub osoba przez niego upoważniona odmawia przyjęcia do Izby osoby dowiezionej z terenu gminy, z którą nie została zawarta stosowna umowa lub umowa jest nienależycie wykonywana.



§ 6

Osoby nietrzeźwe przebywające w Izbie podlegają zarządzeniom porządkowym Dyrektora Izby i kierownika zmiany w zakresie zachowania bezpieczeństwa i utrzymania czystości i higieny, a także zaleceniom lekarza w zakresie opieki medycznej.

§ 7

1. Izba prowadzi księgę raportów z ponumerowanymi stronami, która zawiera raport z przebiegu dyżuru zmiany, z podaniem daty i imiennego składu zmiany oraz inne dane informujące o przebiegu dyżuru (wzór zał. Nr 1).
2. Raport z przebiegu dyżuru zmiany sporządza kierownik zmiany.
3. Izba prowadzi ewidencję osób doprowadzonych do Izby w formie książki i karty ewidencyjnej (wzory w kolejności zał. Nr 2 i Nr 3).
4. Do karty ewidencyjnej dołącza się protokół doprowadzenia, który staje się jej częścią.
5. Izba prowadzi w formie elektronicznej ewidencję osób doprowadzonych.
6. Izba może prowadzić ewidencję osób nie przyjętych (wzór zał. Nr 4).

§ 8

1. W razie stwierdzenia u osoby przyjętej do Izby uszkodzenia ciała, braku dokumentów tożsamości, posiadania broni lub innych przedmiotów, co do których może zachodzić podejrzenie, że służyły lub przeznaczone są do popełnienia przestępstw oraz w razie innych okoliczności uzasadniających przypuszczenie, że popełniono przestępstwo, pracownik Izby Wytrzeźwień zawiadamia niezwłocznie jednostkę Policji podając termin, do którego osoba będzie przebywać w Izbie.
2. W przypadku nie zgłoszenia się Policji w ustalonym terminie, Izba zwalnia osobę przyjętą po wytrzeźwieniu.

§ 9

1. Przedmioty, rzeczy osobiste, dokumenty, pieniądze i napoje alkoholowe od osób przyjętych do Izby, odbiera kierownik zmiany – depozytariusz w obecności doprowadzającego i opiekuna zmiany, który wpisuje je do karty ewidencyjnej i przyjmuje do depozytu. Przy wpisywaniu przedmiotów wartościowych należy opisać ich cechy charakterystyczne. Zamieszczony w karcie ewidencyjnej wykaz przedmiotów, rzeczy osobistych, dokumentów, pieniędzy, podpisują osoby obecne przy ich odbieraniu.
2. Przyjęte do depozytu rzeczy osobiste, dokumenty, pieniądze oraz przedmioty wartościowe są przechowywane w przeznaczonych do tego celu numerowanych pojemnikach umieszczonych w kasie depozytu.
3. Przekazanie depozytu innemu kierownikowi zmiany następuje na podstawie pokwitowania w formie złożonego podpisu pod raportem z przebiegu dyżuru zmiany.
4. Osobom przyjętym do Izby można wydać na czas pobytu w Izbie odzież zastępczą.

§ 10

1. Osoby doprowadzone i przyjęte do Izby traktowane są jak osoby chore potrzebujące pomocy i kontroli. Personel Izby informuje pacjentów o szkodliwości nadużywania alkoholu. Kierownik zmiany lub lekarz, przed zwolnieniem pacjenta z Izby, przeprowadzają z nim rozmowę informacyjną i motywującą do leczenia odwykowego.



2. Pomieszczenia, w których przebywają osoby w stanie nietrzeźwości podlegają ciągłej kontroli przez pracowników Izby. O wypadkach pogorszenia stanu zdrowia osoby zatrzymanej pracownik informuje niezwłocznie lekarza, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W zależności od stanu ogólnego pacjenta, lekarz obowiązany jest do okresowej lub stałej obserwacji i kontroli stanu osoby zatrzymanej.

§11

1. Jeżeli w czasie pobytu w Izbie, osoba przebywająca zagraża życiu własnemu lub otoczenia, lekarz dyżurny decyduje o zastosowaniu środków ograniczających swobodę ruchów pacjenta (kaftan bezpieczeństwa, unieruchomienie w łóżku pasami bezpieczeństwa).
2. Fakt użycia środków przymusu lekarz odnotowuje w karcie ewidencyjnej, w której zamieszcza się opis podjętych czynności i uzasadnienie ich zastosowania. Fakt ten odnotowuje również kierownik zmiany w raporcie przekazania zmiany.
3. Po każdym przypadku zastosowania środków ograniczających swobodę ruchów, osoba wobec której środki te zastosowano powinna być zbadana przez lekarza.

§12

1. O zwolnieniu z Izby osoby w niej przebywającej decyduje kierownik zmiany, na podstawie badania zawartości alkoholu w organizmie osoby zwalnianej biorąc pod uwagę opinię lekarza.
2. Zwolnienie powinno w miarę możliwości odbywać się w czasie pozwalającym osobom zwalnianym na powrót do domu.
3. Osoby małoletnie po wytrzeźwieniu przekazuje się rodzicom lub prawnym opiekunom, a w razie braku takich możliwości Pogotowiu Opiekuńczemu za pośrednictwem Policji.
4. Osoby małoletnie mogą być zwolnione z Izby, niezwłocznie po udzieleniu pomocy medycznej na pisemny wniosek rodziców lub innych opiekunów prawnych.
5. Osoby zatrzymane w Izbie, które zostały zastrzeżone do dyspozycji Policji, po wytrzeźwieniu przekazuje się Policji.
6. W przypadku niewyrażenia zgody przez osobę zwalnianą na przeprowadzenie badania, o którym mowa w ust. 1, zwalnia się ją na podstawie opinii lekarza lub felczera Izby.

§13

1. Przyjęte do depozytu przedmioty, rzeczy osobiste, dokumenty i pieniądze należy wydać za pokwitowaniem osobie zwalnianej z Izby z zastrzeżeniem postanowień §14 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy osoba opuszczająca Izbę odmawia pokwitowania odbioru depozytu, należy depozyt wydać, odnotowując w karcie pobytu w obecności tej osoby, przyczynę braku podpisu.
3. W przypadku zatrzymania w depozycie napojów alkoholowych, sporządza się protokół odbioru (wzór zał. Nr 5). Przyjęty do depozytu alkohol wydaje się nie wcześniej niż po 7 dniach od zwolnienia z Izby. Napoje alkoholowe nieodebrane w terminie do 14 dni od opuszczenia Izby podlegają zniszczeniu pod nadzorem komisji powołanej przez Dyrektora. Protokół zniszczenia po zatwierdzeniu przez Dyrektora włącza się do książki ewidencyjnej. Powyższą procedurę odnotowuje się w rejestrze depozytu napojów alkoholowych (wzór zał. Nr 6).
4. W przypadku gdy osoba opuszczająca Izbę twierdzi, że zginęły jej rzeczy podczas pobytu w Izbie, należy na tą okoliczność sporządzić protokół (wzór zał. Nr 7) w dwóch



egzemplarzach. Oryginał tego protokołu wraz z odpisem karty ewidencyjnej przekazuje się Policji (za potwierdzeniem odbioru).

§14

1. Pobyt w Izbie jest odpłatny w wysokości określonej odrębnymi przepisami. Opłata podlega uiszczeniu przy opuszczeniu Izby na podstawie wystawionego rachunku (wzór zał. Nr 8).
2. Osobom nie posiadającym w momencie zwalniania z Izby środków pieniężnych wystarczających na pokrycie kosztów pobytu wystawia się wezwanie do pokrycie kosztów pobytu w terminie 7 dni (wzór zał. Nr 9).
3. W razie odmowy uiszczenia należności przez osobę opuszczającą Izbę, należność za pobyt w Izbie potrąca się z depozytu tej osoby.
4. Osobie opuszczającej Izbę należy pozostawić z depozytu pieniężnego kwotę niezbędną do opłacenia przejazdu publicznym środkiem komunikacji do miejsca zamieszkania a także, jeżeli mieszka ona w innej miejscowości - minimalną kwotę odpowiadającą cenie posiłku.
5. Jeżeli należność nie zostanie zaspokojona z depozytu pieniężnego, w celu zabezpieczenia tej należności w całości lub części, przysługuje Izbie ustawowe prawo zastawu na przedmiotach wartościowych oraz walutach obcych zatrzymanych w depozycie.
6. W razie ustanowienia zastawu, sporządza się protokół ustanowienia zastawu (wzór zał. Nr 10). Kopię tego protokołu wręcza się osobie, której przedmioty podlegają zastawowi.
7. Przedmioty, na których został ustanowiony zastaw wpisuje się do księgi zastawów wartościowych (wzór zał. Nr 11). Przedmioty te Izba zwraca po uiszczeniu należności.

§15

1. O pobycie w Izbie osoby małoletniej, zawiadamia się rodziców lub opiekunów oraz Sąd Rodzinny, a także informuje rodziców lub opiekunów o możliwości leczenia.
2. Na żądanie osoby zatrzymanej w Izbie o fakcie pobytu w Izbie należy powiadomić wskazaną przez nią osobę. Fakt ten należy odnotować w karcie pobytu.
3. Choroba alkoholowa i inne choroby pacjentów Izby stanowią tajemnicę lekarską i nie informuje się o nich osoby niepowołane.

§16

1. Dane osoby doprowadzonej ustala doprowadzający.
2. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby doprowadzonej do izby dane tej osoby niezwłocznie sprawdza i potwierdza doprowadzający.
3. Dane dotyczące osób doprowadzonych do Izby, których tożsamość nie zostanie potwierdzona, sprawdza doprowadzający.

§17

W razie zgonu przebywającej w Izbie osoby, zawiadamia się niezwłocznie Prokuratora Rejonowego, oficera dyżurnego Policji oraz Prezydenta Miasta.



§18

Osoby przebywające w Izbie nie otrzymują wyżywienia, natomiast na ich życzenie podaje się im gorzką kawę zbożową lub herbatę, a na zlecenie lekarza glukozę.

§19

1. Osoby zwalniane z Izby są informowane pisemnie o możliwości złożenia zażalenia na zasadność i legalność doprowadzenia oraz prawidłowości wykonania decyzji o zatrzymaniu i doprowadzeniu do Izby.
2. Osoby przyjęte do Izby nie mają prawa do odwiedzin.

§20

1. Do Izby nie przyjmuje się osób chronionych immunitetem.
2. O doprowadzeniu osób, o których mowa w ust. 1 powiadamia się oficera dyżurnego Policji i osoby te stawia się do jego dyspozycji.

§21

Osoby nietrzeźwe mogą być dowieszone lub doprowadzone do Izby przez funkcjonariuszy Policji lub Straży Miejskiej

Rozdział II

Struktura organizacyjna Izby

§22

1. Działalnością Izby kieruje Dyrektor.
2. W skład Izby wchodzi, jako wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) główny księgowy, który kieruje działem administracyjno-księgowym,
 - 2) dział administracyjno - księgowy, obejmujący następujące stanowiska:
 - a) z-ca głównego księgowego
 - b) stanowisko ds. księgowości
 - c) stanowisko ds. windykacji
 - d) stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych;
 - 3) kierownik zmiany, który pełni bezpośredni nadzór nad pracownikami wchodzącymi w skład zmiany,
 - 4) dział obsługi pacjentów, obejmujący następujące stanowiska:
 - a) depozytariusz
 - b) lekarz
 - c) opiekun
 - d) porządkowy.
3. Ilość etatów ustalana jest przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.



Rozdział III

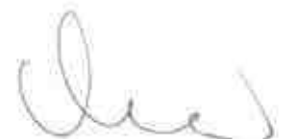
Zadania i kompetencje

§23

1. **Dyrektor Izby sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Izby pod względem merytorycznym, finansowym i ekonomicznym, a w szczególności odpowiada za:**
 - 1) przestrzeganie regulaminu Izby zarówno przez personel jak i osoby zatrzymane,
 - 2) organizowanie pracy personelu zmianowego oraz systematyczne przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań regulaminowych,
 - 3) prawidłowe organizowanie pracy działu księgowo - finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem windykacji,
 - 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji osób przebywających w Izbie,
 - 5) współpracę z instytucjami i organami określonymi w § 4 ust. 3 Statutu Izby Wyrzeźwien w Rzeszowie,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. **Do obowiązków Głównego księgowego należą czynności określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:**
 - 1) właściwe kierowanie działem administracyjno - księgowym,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami księgowości i windykacji,
 - 3) opracowywanie planów finansowo - budżetowych i kontroli ich realizacji,
 - 4) opracowywanie sprawozdań finansowo - budżetowych,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu windykacji,
 - 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 8) dekretacje dokumentów,
 - 9) prowadzenie księgi głównej,
 - 10) prowadzenie księgowości analitycznej do kont księgi głównej kosztów i dochodów,
 - 11) sporządzanie poleceń księgowania,
 - 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 13) przeprowadzanie kontroli kasy i przyjętych zastawów,
 - 14) nadzór nad całokształtem spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
 - 15) nadzór pod względem fachowym nad pracą kierowników zmiany-depozytariuszy, pracowników działu administracyjno-księgowego,
 - 16) zastępowanie Dyrektora Izby w czasie jego nieobecności.

3. **Do zadań działu administracyjno-księgowego należy :**
 - 1) sporządzanie listy płac, rozlicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze oraz prowadzi wszelką dokumentację wynikającą z powyższych czynności,
 - 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i umów zlecenia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych oraz PIT-ów rocznych dla pracowników i ich rozliczanie,
 - 5) prowadzenie spraw pracowniczych w części dotyczącej wynagrodzenia,
 - 6) sprawozdawczość w sprawach dotyczących wynagrodzenia,
 - 7) zastępuje w razie potrzeby Główną Księgową,
 - 8) sporządzanie na bieżąco wniosków o umorzeniu należności za pobyt w Izbie,
 - 9) przekazywanie do Urzędu Miasta Rzeszowa wniosków o umorzenie należności,
 - 10) prowadzi poszukiwanie dłużników, załatwia pocztę przychodzącą, a sprawom które nie nadają się do umorzenia nadaje odpowiedni bieg,



- 11) przegląda na bieżąco – sporządza i wysyła ponaglenia do urzędów skarbowych po upływie 6-ciu miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, a każde następne po upływie 3-ch miesięcy – wszystkie roczniki aż do ostatecznego załatwienia sprawy,
- 12) załatwione sprawy składa w składnicy akt oraz odpowiada za ich właściwy porządek,
- 13) prowadzi sprawy związane z rozliczeniem umów zawartych z gminami,
- 14) przyjmowanie gotówki do kasy, na podstawie kwitariuszy przychodowych i odprowadzanie jej do banku oraz podejmowanie gotówki z banku,
- 15) dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych oraz poleceń przelewu,
- 16) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont syntetycznych 221, 310, 013, z uwzględnieniem terminu do dnia 5-go każdego miesiąca,
- 17) prowadzenie - magazynowanie zastawów zgodnie z obowiązującą dokumentacją oraz załatwianie wszelkich czynności z tym związanych,
- 18) przygotowywanie druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczenie spływu tych druków,
- 19) zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. administracyjno-pracowniczych,
- 20) segregowanie kart należności, w terminie jednego miesiąca po zakończeniu kwartału,
- 21) bieżące uzgadnianie z windykacją powstałych nadpłat i ich regulowanie,
- 22) bieżące sporządzanie tytułów wykonawczych oraz ich zestawień i przekazywanie do właściwych terytorialnie organów egzekucyjnych w terminie 14 dni od daty pobytu pacjenta w Izbie, a w razie zwrotu, nadania sprawie odpowiedniego biegu,
- 23) podpinanie do kart pobytów protokołów zastawów i innej dokumentacji związanej z pobraniem zastawu,
- 24) prowadzenie poszukiwań dłużników i kierowanie spraw nie nadających się do umorzenia, do Policji,
- 25) archiwowanie umorzonych spraw z rozbiorem na lata,
- 26) sporządzanie i wysyłanie ponagleń do organu egzekucyjnego po upływie 6 miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, a każde następne po upływie 3 miesięcy,
- 27) bieżąca kontrola odnotowywania w rejestrach oraz kartotekach wpłat przyjmowanych na podstawie kwitariuszy przez kierowników zmian,
- 28) składanie załatwionych spraw w składnicy akt oraz odpowiada za ich właściwy porządek,
- 29) sporządzanie odpisów wpłat bankowych z uwzględnieniem nazwiska, imienia, nr ew. pacjenta, daty wpłaty ze wskazaniem jednostki wpłacającej,
- 30) wycofanie egzekucji w organach egzekucyjnych w przypadku stwierdzenia zapłaty należności,
- 31) w przypadku uzyskania informacji o pracy dłużnika, sporządzanie i wysyłanie do organu egzekucyjnego odpowiedniego zawiadomienia,
- 32) bieżące podpinanie do kart ewidencyjnych wszystkich dowodów wpłat,
- 33) dbanie o majątek Izby (odpowiedzialność materialna); środki trwałe i materiały w magazynie,
- 34) prowadzenie magazynu Izby ze szczególną uwagą na magazyn leków - terminy ważności leków i sprzętu. Bieżące zaopatrywanie ambulatorium w niezbędne leki i sprzęt medyczny;
- 35) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 36) bieżące oznakowanie sprzętu znajdującego się w użytkowaniu, a także nowo zakupionego,
- 37) zakup sprzętu, druków oraz innych niezbędnych materiałów,
- 38) planowanie i zabezpieczanie remontów, konserwacji, napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu izby,
- 39) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników Izby z zachowaniem czasookresu używalności,
- 40) uzgadnianie zapisów w kartotekach magazynowych; raz na kwartał w terminie 5 dni po upływie kwartału,
- 41) nadzór pracy porządkowych, zarówno w Izbie jak i na terenie przylegającym do Izby,
- 42) nadzór i organizacja pracy pralni.



- 43) kontrola stanu faktycznego inwentarza przez porównanie go z zapisem w księgach inwentarzowych,
- 44) przygotowanie likwidacji środków trwałych (raz w kwartale) nie nadających się do dalszej eksploatacji i uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnej,
- 45) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem działu osobowego,
- 46) prowadzenie kancelarii, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Izby łącznie z rozliczeniem,
- 47) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną Izby,
- 48) odczyt liczników i sprawdzenie ich zgodności z otrzymanymi fakturami,
- 49) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji ubezpieczeniowych,
- 50) prowadzenie składnicy akt,
- 51) przygotowanie i nadzór nad dokumentacją związaną z okresową oceną pracowników.

4. Do zadań działu obsługi pacjenta należy:

- 1) właściwe traktowanie osób zatrzymanych przez personel zmiany,
- 2) prawidłowe przeszukanie osoby doprowadzonej,
- 3) przyjmowanie do Izby osób doprowadzonych, po stwierdzeniu przez lekarza dyżurnego stanu nietrzeźwości oraz braku przeciwwskazań do pobytu w Izbie,
- 4) po ustaleniu przez lekarza stanu pacjenta pozwalającego na zwolnienie - przeprowadzenie rozmowy o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywującej do podjęcia leczenia odwykowego i podjęcie decyzji o zwolnieniu,
- 5) decydowanie o potrąceniu z depozytu pieniężnego należności za pobyt i usługi w Izbie,
- 6) decydowanie o zastosowaniu ustawowego prawa zastawu,
- 7) prowadzenie ewidencji zastosowania ustawowego prawa zastawu,
- 8) prowadzenie ewidencji osób doprowadzonych do Izby,
- 9) nadzór, aby czynności związane ze zmianą odzieży kobiet przyjętych do Izby oraz opieka nad nimi dokonywana była przez personel kobiecy,
- 10) sporządzanie raportów z przebiegu dyżurów z zaznaczeniem wypadków bezzasadnego doprowadzenia do Izby, zauważonymi obrażeniami zewnętrznymi u doprowadzonych oraz istotnych zdarzeń w czasie pobytu zatrzymanego w Izbie,
- 11) przekazywanie depozytów wartościowych,
- 12) odpowiedzialność za środki trwałe, które są na wyposażeniu działalności podstawowej Izby i stan niezbędnych leków i sprzętu medycznego w ambulatorium,
- 13) sporządzanie odpisów kart ewidencyjnych oraz udzielanie informacji Prokuraturze, Sądom i Policji o pacjentach przebywających w Izbie,
- 14) w razie potrzeby zastępuje Dyrektora Izby,
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby,
- 17) przeszukanie doprowadzonego (tj. asystuje przy przeszukaniu), przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy do depozytu, które to czynności wykonuje w obecności funkcjonariusza Policji i kierownika zmiany,
- 18) udzielanie pomocy lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzeniu badań i zabiegów u osób nietrzeźwych,
- 19) przebieranie nietrzeźwych w odzież zastępczą,
- 20) wykonywanie na zlecenie lekarza zabiegów higieniczno - sanitarnych u zatrzymanych mężczyzn,
- 21) doprowadzenie zatrzymanych do łóżek,
- 22) dokonywanie stałej kontroli sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe oraz informowanie lekarza dyżurnego o wypadkach pogorszenia stanu osoby nietrzeźwej lub



- o działaniach ze strony nietrzeźwego, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub też innych osób,
- 23) w razie potrzeby, na polecenie lekarza obezwładnianie osoby nietrzeźwej za pomocą kaftana bezpieczeństwa lub pasów bezpieczeństwa,
 - 24) wpisywanie depozytu ubraniowego zatrzymanych mężczyzn do kart ewidencyjnych i przechowanie ubrań w szafkach,
 - 25) wykonywanie innych koniecznych dla funkcjonowania Izby czynności porządkowych w Izbie i na terenie posesji (stanie łóżek, utrzymywanie czystości pomieszczeń, koszenie trawy, odsnieżanie, pomoc przy zabiegach sanitarnych),
 - 26) traktowanie osób zatrzymanych w Izbie jak osoby chore, wymagające pomocy i kontroli,
 - 27) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby,
 - 28) utrzymywanie należytego porządku i czystości sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe,
 - 29) dokonywanie zmiany bielizny pościelowej,
 - 30) pomoc lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzaniu badań i zabiegów u zatrzymanych kobiet (dziewcząt),
 - 31) przeszukanie odzieży i przebranie nietrzeźwe w odzież zastępczą,
 - 32) wpisywanie depozytu ubraniowego zatrzymanych kobiet do kart ewidencyjnych i przechowanie odzieży w szafkach,
 - 33) wykonywanie na polecenie lekarza zabiegów higieniczno - sanitarnych u zatrzymanych kobiet,
 - 34) dokonywanie stałej kontroli sal, w których przebywają nietrzeźwe kobiety i informowanie lekarza o przypadkach pogorszenia się stanu osoby nietrzeźwej, działaniach ze strony nietrzeźwej, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub też innych osób,
 - 35) pranie pościeli i odzieży ochronnej,
 - 36) postępowanie zgodnie z przepisami BHP przy obsłudze urządzeń pralni,
 - 37) traktowanie osób zatrzymanych w Izbie jak osoby chore, wymagające pomocy kontroli
 - 38) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby,
 - 39) przyjmowanie do depozytu rzeczy osobistych, dokumentów i pieniędzy doprowadzonego w jego obecności oraz opiekuna zmiany,
 - 40) wypełnianie części depozytowej karty ewidencyjnej,
 - 41) prowadzenie na bieżąco kartoteki osób zatrzymanych,
 - 42) wystawianie rachunków i przyjmowanie wpłat za pobyt i usługi w Izbie,
 - 43) załatwianie formalności związanych z pobraniem w zastaw przedmiotów oraz potrącaniem należności z depozytu pieniężnego za pobyt w Izbie,
 - 44) wręczanie za potwierdzeniem odbioru, upomnienia osobom, które opuszczają Izbę bez uiszczenia należności za pobyt w Izbie,
 - 45) prowadzenie rejestrów osób przebywających w Izbie,
 - 46) odnotowywanie na bieżąco w księdze ewidencyjnej osób zatrzymanych w Izbie jak i w kartotece wpłaty za pobyt w Izbie,
 - 47) uzupełnienie, na podstawie otrzymanych materiałów, danych dotyczących miejsca zamieszkania, nazwy i adresu zakładu pracy osób, które były zatrzymane,
 - 48) dbanie o bieżące i staranne prowadzenie całokształtu dokumentów finansowych i ewidencyjnych,
 - 49) wykonywanie poleceń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby.
 - 50) przeprowadzanie badań lekarskich osób doprowadzonych do Izby i w zależności od diagnozy i oceny stanu klinicznego, kwalifikowanie ich do przyjęcia albo skierowania do placówki służby zdrowia, lub do zwolnienia,



- 51) opisywanie w kartach ewidencyjnych stanu klinicznego przy przyjęciu jak i w trakcie pobytu, a także przy wypisie pacjenta z Izby,
- 52) dokonywanie zabiegów medycznych w zależności od stanu klinicznego pacjenta,
- 53) sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami zatrzymanymi w Izbie, przeprowadzanie obchodu sal celem bieżącej obserwacji stanu klinicznego pacjentów,
- 54) podejmowanie decyzji, w zależności od stanu klinicznego pacjenta, o konieczności wykonania specjalistycznych badań dodatkowych, konsultacji lub hospitalizacji pacjenta,
- 55) zarządzanie koniecznych zabiegów higieniczno - sanitarnych,
- 56) zarządzanie dezynfekcji odzieży i pomieszczeń,
- 57) wpisywanie podawanych pacjentom leków w odpowiedniej części karty ewidencyjnej,
- 58) udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom lub rodzinie - w pełnym aspekcie medycznym - odnośnie nadużywania alkoholu i motywowanie do leczenia odwykowego,
- 59) kierowanie osób z problemem alkoholowym do placówek specjalistycznych,
- 60) kontrolowanie stanu niezbędnych leków i sprzętu medycznego w ambulatorium i zgłaszanie uwag kierownikowi działu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§24

Regulamin organizacyjny Izby Wytrzeźwień wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§25

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

mgr Zdzisław Król

RADCA PRAWNY

Rafał Mazur

RAPORT

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

z dyżuru w dn od godz do dnia do godz

I Dyżur Pełnili: Kierownik Zmiany

Lekarz Dyżurny

Opiekun Zmiany

Porządkowy

- 1 Przyjęto do zwolnienia osób
- 2 Przyjęto w czasie dyżuru osób
 - a) w tym kobiet osób
 - b) w tym nieletnich osób
- 3 Zwolniono z I W osób
- 4 Pozostaje do zwolnienia osób
 - a) w tym kobiet osób
 - b) w tym nieletnich osób
 - c) w tym do dyspozycji policji osób
 - d) w tym do ustalenia tożsamości osób
- 5 Odmówiono przyjęcia do I W osób
 - a) z powodu braku podstaw osób
 - b) z powodu skier. do szpitala osób
 - c) na wniosek rodziny osób

II

- 1 Stan Kasy zł
- 2 Zastawy szt.
- 3 Klucze do depozytu ubraniowego szt.
- 4 Depozyt wartościowy osób zatrzymanych szt. jest zgodny z zapisem w III-tej części karty ewidencyjnej.
- 5 Kwit przychodowy od nr do nr
- 6 Rachunek od nr do nr
- 7 Prot. zastawu od nr do nr
- 8 Prot. zast. alkoholu od nr do nr
- 9 Karta ewidencyjna od nr do nr
- 10 Wyposażenie części hotelowej wraz z pościelą zgodne jest ze spisem inwentarza

Uwagi:

Raport i depozyt zdał
podpis:

Raport i depozyt przyjmuje
podpis:

Nr ewidencyjny	Nr depozytu	Nazwisko i imię oraz imię ojca osoby doprowadzonej			Data i godzina			Dowód osobisty lub inny dokument (Nr, data, miejsce wydania itp.)	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Pesel	Stan cywilny	Adres
		Przyjęta	Zwolnienia	Przekazania	4	5	6						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Nr druku

Izba Wyrzeźwiń
35-201 Rzeszów, ul. Kochanowskiego 17
tel. (17) 852 76 55, 852 76 86

KARTA EWIDENCYJNA NR

PESEL Nr łózka Nr depozytu ubraniowego.....
 wartościowego.....
 Pani/ Pani syn (córka)
 (imiona rodziców)
 urodzony(a) stan cywilny
 (data) (miejscowość)
 Adres
 (adres zamieszkania lub miejsce pobytu)
 Nazwa i nr dokumentu tożsamości

 (rysunek osoby doprowadzonej oraz nazwisko rodowe matki - podać w przypadku braku dokumentu tożsamości)
 Miejsce pracy/ nauki

I. Opinia lekarza

Doprowadzony(a) do Izby w dniu został(a) poddany(a) badaniu lekarskiemu
 o godz. min

1. Wywiad lekarski (środowiskowy):
 - 1) Okoliczności, rodzaj i ilość wypitego alkoholu, inne okoliczności związane z wprowadzeniem się w stan nietrzeźwości
 - 2) Wynik badania zawartości alkoholu w organizmie
2. Badanie osoby doprowadzonej z oceną (odpowiednie podkreślić)
 - 1) Zaburzenia świadomości - przytomny, nieprzytomny
 - 2) Zachowanie - śpiący, gadatliwy, spokojny, awanturujący się, małomówny, opanowany
 - 3) Nastrój - wesoły, przygnębiony, przeciętny, pobudzony
 - 4) Chód - pewny, chwiejny, brak równowagi
 - 5) Mowa - wyraźna, niewyraźna, bełkotliwa
 - 6) Ślady wymiotów - widoczne, niewidoczne
 - 7) Tętno - miarowe, niemiarowe, dobrze napięte, słabo napięte
 - 8) Serce - akcja miarowa, niemiarowa, tony czyste, nieczyste
 - 9) Żrenice- szerokie, normalne, wąskie, słabo reagujące, brak reakcji
 - 10) Skóra - zaczerwieniona, prawidłowo ukrwiona, biała, sinica
 - 11) Płuca
 - 12) Stan jamy brzusznej
 - 13) Obrażenia - rany, sińce
 - 14) Inne objawy chorobowe
 - 15) Ocena stanu ogólnego badanego(ej)
 oraz stopnia nietrzeźwości
3. Uzasadnienie przyjęcia do izby lub brak potrzeby przyjęcia:
 - 1) Jest w stanie nietrzeźwości uzasadniającym przyjęcie do izby na przeciąg
 - 2) Brak objawów stanu nietrzeźwości uzasadniających przyjęcie do izby.
 - 3) Potrzeba udzielenia pomocy doraźnej w izbie
 - 4) Wymaga skierowania do zakładu opieki zdrowotnej
 - 5) Może przebywać pod opieką rodziny lub opiekuna prawnego.

.....
(podpis lekarza - felczera)

IZBA WYTRZEŻWIEN
W RZESZOWIE
35-201 Rzeszów, ul. Kochanowskiego 17
tel. 17 852 76 55, 852 76 86

Protokół Nr.....

Z dnia

Przyjęcia do depozytu napoju alkoholowego

Na podstawie § 13 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 4.02.2004 w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. Ustaw Nr 20 poz. 192)

1. Przyjmuje się do depozytu..... litrów napoju alkoholowego

.....
podać gatunek oraz stan opakowania

Pan/Pani

Zam

2. Data pobytu w IW Nr Ew. nr komp.

3. Termin odbioru przypada

Nie wcześniej niż po 7 dniach od daty pobytu

.....
Podpis

.....
podpis depozytariusza

Pokwitowanie odbioru alkoholu

W dniu wydano przyjęty do depozytu napój alkoholowy – zgodnie z pkt. 1

.....
Odebrał

.....
Dyrektor Izby lub osoba upoważniona

Data

Napoje alkoholowe nieodebrane w terminie do 14 dni od dnia opuszczenia Izby, ulegają komisijnemu zniszczeniu.

PROTOKÓŁ

Spisany na okoliczność złożenia reklamacji dotyczącej depozytu wartościowego pana..... syna.....urodzonego..... zamieszkałego..... zatrzymanego w I.W. W Rzeszowie w dniu..... o godz. nr karty ewidencyjnej.....

Wymieniony doprowadzony został do I.W. przez funkcjonariusza

Powodem doprowadzenia do I.W. było.....

W trakcie przyjmowania do Izby wymieniony posiadał przy sobie.....

Depozyt przyjmował..... w obecności funkcjonariuszy i opiekunów zmiany.....

Składający reklamację Pan
Twierdzi, że

Podając powyższe informacje proszę o wszczęcie postępowania mającego na celu wyjaśnienie powyższych zarzutów.

Podpis składającego reklamację

czytelny podpis sporządzającego notatkę

Rzeszów dnia

IZBA WYTRZEŻWIEN

35-201 Rzeszów, ul. Kochanowskiego 17
tel. (017) 852 76 55, 852 76 86

Rzeszów, dnia20..... r.

RACHUNEK NR

za pobyt w Izbie Wyrzeźwien

nr ewidencyjny

dla Pana(i)

zam. w

Podstawa prawna:

- 1) art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 Nr 70, poz. 473 z późn. zm.)
- 2) § 29 Rozp. Min. Zdr. z dn.04.02.2004r. (Dz. U. Nr 20, poz. 192)
- 3) Uchwała Rady Miasta Nr. XX/32/2004 z dnia 16.03.2004 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobyt w Izbie Wyrzeźwien w Rzeszowie.

Opłata za pobyt -zł

Słownie złotych:.....

Należność w kwocie zł potrącono z depozytu na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 Nr 70, poz. 473 z późn. zm.)

Dowód wpłaty nr z dnia

(Dyrektor Izby lub osoba upoważniona)

Należność w kwocie należy wpłacić w terminie 7 dni do kasy Izby Wyrzeźwien lub na rachunek bankowy: **88 1240 1792 1111 0010 3720 2971**

Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że po tym okresie zostanie wszczęte postępowanie mające na celu wyegzekwowanie należności w trybie przepisów egzekucji administracyjnej.

(podpis zobowiązanego)

Pouczenie:

Stosownie do art.40 ust.3a ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) oraz § 14 rozp. MZ. z 04.02.04r. w sprawie trybu doprowadzenia, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwien...(Dz. U. Nr 20, poz. 192) przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia zażalenia do Sądu Rejonowego wg miejsca doprowadzenia lub zatrzymania celem zbadania zasadności i legalności doprowadzenia, jak również decyzji o zatrzymaniu oraz prawidłowości ich wykonania. Zażalenie należy złożyć w terminie 7dni od daty doprowadzenia lub zatrzymania.

H522

..... NIP: 1)

(nazwa i adres wierzyciela)

Za potwierdzeniem odbioru

UPOMNIENIE

Nr UP

z dnia

Adresat:

.....

.....

.....

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności wymienionych na odwrocie:

¹⁾ Wierzyciel postaje NPT, jeżeli jest mi znany.

K-362 ☎ Wydawnictwo Akcydensowe S.A. Chwałów, ul. Lipowa 30, tel. 012-299-70-50 /

Załącznik nr 10 do Regulaminu Organizacyjnego Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

(stempel Izby Wytrzeźwień)

PROTOKÓŁ NR

z dnia20.....r. ustanowienia zastawu na przedmiotach wartościowych.
 Na podstawie art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 Nr 70, poz. 473 z późn. zm.), oraz § 16 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 04.02.2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 20, poz. 192).

Pan/Pan..... syn (córka).....
 Zamieszkały (a).....
 celem zabezpieczenia należności w kwocie wg rachunku..... z dnia.....
 za pobyt w Izbie Wytrzeźwień ustanowiono zastaw na następujących przedmiotach zatrzymanych w depozycie.....

(podać cechy indywidualne lub charakterystyczne)

Protokół sporządził i przedmioty przyjął do depozytu (podpis depozytariusza lub osoby upoważnionej)	Kopię protokołu otrzymałem (podpis osoby, której ustanowiono zastaw)
Przedmioty wyszczególnione w protokole zostały przyjęte do kasy i zapisane w księdze zastawów rzeczowych pod Lp. (podpis kasjera)	Zastaw zwrócono dnia Wpłata dnia dowód..... Kwota zł..... gr..... (podpis kasjera)

Przedmioty pozostające w depozycie, które nie zostaną odebrane przez dwa lata, podlegają likwidacji w trybie odrębnych przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

