

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY WYTRZEWIE W ZIELONEJ GÓRZE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Izba Wyrzewie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Racula - Im. Rody 6 zwana w dalszej treści regulaminu Izba działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trze wości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 t.j. z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 t.j. z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 t.j. z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 08 grudnia 2014 r. w sprawie izb wyrzewie i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1850);
- Uchwały Nr LXVII.581.2014 Rady Miasta w Zielonej Górze z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt w Izbie Wyrzewie w Raculi.

§ 2

1. Izba Wyrzewie stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Zielona Góra.
2. Izba Wyrzewie prowadzi działalność na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 3

1. Izba jest instytucją powołaną do ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego poprzez izolowanie osób będących w stanie nietrze wości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajdujących się w okolicy miejsc zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażających życiu lub zdrowiu innych osób.
2. Izba Wyrzewie czynna jest cały dobę we wszystkie dni robocze, w tym i dni wolne od pracy. Praca w Izbie przy przyjmowaniu i obsłudze osób w stanie nietrze wości odbywa się w systemie zmianowym.
3. W zależności od lokalnych uwarunkowań wzgl. dni potrzeb, za zgodą Prezydenta Miasta Zielona Góra dyrektor może ograniczyć czas działania Izby lub wstrzymać jej działalność na czas ograniczony.
4. Izba dysponuje 21 miejscami dla osób nietrze wych.

5. Za pobyt w Izbie od osoby przyjętej pobierana jest opłata, która stanowi dochód jednostki samorządu terytorialnego.

6. Wysokość opłaty ustalana jest, zgodnie z przepisami prawa, przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały.

7. Szczegółowe zasady przyjmowania, pobytu, obsługi osób w stanie nietrzeźwości doprowadzonych do Izby określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 08 grudnia 2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1850).

§ 4

Do zadań Izby należą:

1. sprawowanie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości;
2. wykonywanie wobec osób w stanie nietrzeźwości zabiegów higieniczno-sanitarnych;
3. udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy;
4. informowanie osób opuszczających izbę o szkodliwości spożycia alkoholu oraz motywowanie ich do podjęcia leczenia odwykowego;
5. nakłanianie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu, łącznie z wydaniem przez lekarza izby skierowania na leczenie odwykowe dla osób wyrażających na to zgodę;
6. współdziałanie z komisjami do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, poradniami odwykowymi, zakładami psychiatrycznej opieki zdrowotnej, Policją, oraz innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, których działalność ma na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i jego skutkom.
7. Izba realizuje inne zadania zlecone przez Prezydenta i Radę Miasta nie uregulowane niniejszym Regulaminem.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA IZBY WYTRZEŹWIE

§ 5

Funkcjonowanie Izby oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, sijnowego podporządkowania, podziału obowiązków indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Izba Wytrzeźwień w Zielonej Górze kieruje dyrektor Izby powołany przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.
2. Dyrektor Izby, działając w granicach określonych przepisami prawa, regulaminem organizacyjnym oraz pełnomocnictwami udzielonych przez Prezydenta Miasta Zielona Góra - podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

3. Dyrektora Izby podczas jego nieobecności w pracy zastępuje upoważniona przez niego osoba, w granicach udzielonego jej przez dyrektora na ten okres umocowania.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa działanie Izby.
5. Do zadań **dyrektora** Izby Wytrzeźwień należą w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - organizowanie pracy poszczególnych działów Izby, w tym ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników;
 - nadzór merytoryczny i ekonomiczny nad pracami poszczególnych działów;
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w Izbie;
 - nadzór nad organizacją pracy pracowników zmianowych oraz systematyczne przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań, w szczególności nadzór nad prawidłowością prowadzenia kartotek osób przebywających w Izbie;
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym i podpisywanie pism wychodzących z Izby Wytrzeźwień;
 - współpraca z Komisjami ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Odwyków, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Jednostkami Policji, Strażnicami Miejskimi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, mediami, pracodawcami;
 - rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązującym w Izbie Wytrzeźwień schematem organizacyjnym stanowi czynnik nr 1 do regulaminu pracownicy tworzą dwa działy:
 - dział administracji
 - dział obsługi osób nietrzeźwych

2. W Izbie Wytrzeźwień wyodrębniono stanowisko samodzielnego referenta ds. terapii (instruktor terapii uzależnień). Realizacja zadania odbywa się w miarę posiadanych środków.

§ 8

W Izbie Wytrzeźwień mogą być zatrudniane osoby na podstawie umów o pracę, które wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności lub umów cywilnoprawnych, odpowiadając za jakość i wyniki pracy oraz przestrzeganie tajemnicy w sprawach będących przedmiotem działania Izby Wytrzeźwień.

§ 9

Dział administracyjny obejmuje następujące stanowiska pracy:

- główny księgowy

- sam. referent ds. windykacji
- sam. referent ds. administracyjno-gospodarczych

§ 10

1. Do zadań **głównego księgowego** należą:

- opracowanie planów finansowo-budżetowych;
- kontrola dokumentów finansowo-księgowych i ich zatwierdzanie;
- nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem windykacji;
- dokonywanie okresowych analiz przychodów i wydatków Izby;
- sporządzanie bilansów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- rozliczanie inwentaryzacji rocznych jak i doraźnych;
- kontrola prawidłowego prowadzenia depozytów wartościowych i ubraniowych;
- bieżąca kontrola kasy i przyjętych zastawów;
- zastępowanie dyrektora Izby w przypadku jego nieobecności.
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

2. Do zadań **sam. referenta ds. administracyjno-gospodarczych** należą:

- opracowanie rocznych planów zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia, bieliznę, środki sanitarno-higieniczne, materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania izby Wytrzeźwień;
- nadzorowanie przebiegu napraw sprzętu i drobnych remontów na terenie izby;
- organizowanie dla w/w zadań wykonawców;
- prowadzenie magazynu materiałowego i kartotek;
- odbiór i wysyłka korespondencji pocztą Raculi;
- przygotowywanie odpisów akt pacjentów dla sądów, prokuratur i policji;
- przygotowywanie zleconej przez dyrektora lub głównego księgowego korespondencji;
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem i rozliczaniem odzieży ochronnej;
- nadzór nad utrzymaniem przez personel izby porządku, czystości we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie przyległym do izby;
- prowadzenie prac gospodarczych na terenie działki Izby Wytrzeźwień w Raculi; odprowadzanie gotówki do banku wpłaconej do kasy, zgodnie z instrukcją kasową oraz podejmowanie gotówki z banku na różne wypłaty;
- sporządzanie raportów kasowych i kompletowanie wyciągów bankowych do dekretacji;

- staranne i bieżące prowadzenie rejestrów obrotów i sald;
- zamawianie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i rozliczanie się z druków cisyjnego zarachowania;
- wykonywanie funkcji kasjera zgodnie z ogólnymi przepisami rachunkowości budżetowej i przy tym odrębnym zobowiązaniem;
- rozliczanie codziennych wpływów kasowych i bankowych za pobyt i usług oraz innych wpływów;
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków;
- sporządzanie miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej (pracowników izby) ZUS RMUA;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Izbie;
- prowadzenie ewidencji osób przebywających w Izbie;

3. Do zadań sam. referenta ds. windykacji należą:

a) prowadzenie spraw związanych z windykacją i ich analiza;

- analiza wpływów za pobyt w Izbie oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności nie uiszczonych w terminie (wystawianie tytułów wykonawczych);
- współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji;
- analiza i przygotowanie spraw (nieuregulowanych należności za pobyt w Izbie) przeznaczonych do ewentualnego umorzenia lub rozłożenia na raty;
- zajęcie interesantów poprzez wycofanie tytułów wykonawczych lub zawieszenie, bądź powtórne wystawienie tytułu w zależności od decyzji Dyrektora jednostki w uzasadnionych przypadkach;
- segregowanie zwróconych tytułów z Urzędów Skarbowych wraz z postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego celem przygotowania materiałów do umorzenia przez Dyrektora Izby;
- okresowe przeglądanie kart pobytu celem wystawienia wtórnych upomnień i tytułów wykonawczych;
- przygotowywanie wniosków do akceptacji dyrektora izby o rozłożenie zobowiązania na raty bądź przedłużenie spłaty zobowiązania;
- przygotowanie spraw celem przedłożenia ich z wnioskiem do umorzenia nie uiszczonych należności;
- przyjmowanie, podział i archiwizowanie akt-teczek pacjentów izby;

b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac dla pracowników:

- przygotowanie stosownej dokumentacji niezbędnej do naliczenia i wypłaty wynagrodzenia;
- sporządzenie list pięc pracowników Izby;
- sporządzenie comiesięcznych deklaracji do ZUS, przekazywanie elektronicznie raportów dotyczących ZUS-PŁATNIK;
- przygotowanie deklaracji podatkowych pracowników Izby.
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników;

§ 11

1. **Działalność osób nieliczących** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- lekarz/felczer;
- depozytariuszka;
- opiekun zmiany;
- pracownica-sprzątaczką;

2. Czynnicy związani z przyjęciem kobiet do Izby Wytrzeźwień oraz bezpodległej opieki nad nimi w czasie pobytu sprawującej kobiety.

§ 12

1. **Nadzór medyczny sprawowany jest przez lekarzy dyżurnych lub felczerów** zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych. Do zadań lekarza/felczera należy ocena stanu zdrowotnego i stanu niebezpieczności osób zatrzymanych, udzielenie pierwszej pomocy medycznej oraz stała kontrola stanu zdrowia osób trzeźwiejących, w szczególności:

- przeprowadzanie szczegółowych badań lekarskich osób doprowadzonych do izby zarówno przy przyjęciu do Izby jak i przy zwalnianiu z Izby;
- wydawanie w oparciu o wyniki przeprowadzonych badań opinii o przyjęciu do Izby lub odmowie przyjęcia osób doprowadzonych;
- dokonywanie zabiegów lekarskich w miarę posiadanych środków koniecznych dla wytrzeźwienia lub usunięcia skutków zatrucia alkoholem osób doprowadzonych do Izby;
- sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami przebywającymi w Izbie i przeprowadzenie w tym celu obchodu sal pacjentów;
- w uzasadnionych przypadkach i przy braku możliwości udzielenia pomocy medycznej na terenie Izby kierowanie osób niebezpiecznych do szpitala;
- wydawanie poleceń o zastosowaniu pasów bezpieczeństwa oraz nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowością ich wykonania przez podległy personel (w oparciu o obowiązujące przepisy), oraz zlecenie zastosowania kaftanów bezpieczeństwa lub innych środków obojęzeczających w stosunku do osób, które

na skutek zamroczenia alkoholem działają na szkodę dla zdrowia i życia swojego lub innych pacjentów oraz stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia personelu Izby Wytrzeźwień, zachowaniem swym utrudniają pracownikom Izby wykonywanie czynności sędziowskich;

- prowadzenie wód osób zwalnianych z Izby, akcji uwiadomienia o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych;
- prowadzenie dokumentacji lekarskiej w Izbie;
- kontrolowanie stanu sanitarnego pomieszczeń Izby i nadzorowanie w tym zakresie pracy praczek-sprzątaczek;
- sporządzanie raportu z przebiegu choroby, z uwzględnieniem ilości przyjętych i wypisanych pacjentów, ilości zużytych leków, oraz innych istotnych okoliczności;

2. Do zadań depozytariuszek należą czynności związane z pobytem osób nielicznych w Izbie tj.:

- w oparciu o upoważnienie dyrektora Izby kierowanie i nadzorowanie prac zespołu zmianowego;
- przyjmowanie osób doprowadzonych po stwierdzeniu przez lekarza dyżurnego stanu niebezpiecznego w celu przeciwwskazań do zatrzymania w Izbie;
- zwalnianie w terminie osób doprowadzonych po wytrzeźwieniu i ustaleniu przez lekarzy stanu zdrowia pozwalającego na zwolnienie;
- zawiadamianie o pobycie osób w Izbie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- kontrolowanie, aby czynności związane ze zmianą odzieży kobiet przyjętych do Izby dokonane były przez personel kobiecy;
- przygotowanie pacjentki do badania lekarskiego;
- sporządzanie raportu z przebiegu choroby z zaznaczeniem przypadków bezzasadnego doprowadzenia do Izby, niewłaściwego zachowania w Izbie oraz innych okoliczności zasługujących na wyszczególnienie;
- prowadzenie księgi skarg i wniosków;
- zajęcie całości spraw finansowych i depozytowych związanych z pobytem osób nielicznych w Izbie;
- prowadzenie kartoteki ewidencyjnej osób przebywających w Izbie;
- przyjmowanie protokolarnie w obecności osoby doprowadzonej i opiekuna zmiany jako wiadków depozytu rzeczy osobistych przyjętych do Izby, przechowywanie ich przez okres pobytu w Izbie, plombuje worki lub koperty z depozytem wartościowym;
- przeprowadzanie kontroli osobistej u osób doprowadzonych do Izby;
- wpisywanie do karty pobytu wszystkich przedmiotów, gotówki, dokumentów i innych rzeczy odebranych w czasie przeszukania oraz odpowiednie opisywanie tych dokumentów i przedmiotów (także w wersji komputerowej);

- zawieranie formalności związanych z pobraniem w zastaw przedmiotów lub potrąceniem należności za pobyt w Izbie;
- wystawianie wezwań do zapłaty za pobyt w Izbie i usługi;
- wydawanie depozytu przy zwalnianiu z Izby;
- prowadzenie ewidencji osób przebywających w Izbie oraz ewidencji osób doprowadzonych a nie przyjętych do Izby;
- nadzór (bezpieczeństwa i monitoring) nad osobami przebywającymi w Izbie;
- stosowanie bezpiecznych środków przymusu bezpodległego w przypadkach koniecznych, w stosunku do osób doprowadzonych do izby;
- nakładanie na polecenie lekarza/felczera dyżurnego kaftanów bezpieczeństwa lub umieszczanie osób niestrzeżonych w pasach bezpieczeństwa, które na skutek zamoczenia alkoholem działają na szkodę dla zdrowia i życia swojego lub innych pacjentów oraz stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia personelu Izby, zachowaniem swym utrudniają pracownikom Izby wykonywanie czynności służbowych (kobiety);
- prowadzenie stałej kontroli pomieszczeń, w których przebywają osoby w stanie niestrzeżonym (na salach pasowych, co 15-20 min.), o niepokojących objawach niezwłocznie informuje lekarza/felczera. Wizyty u pacjentek umieszczonych w pasach odnotowuje się w protokole użycia pasów bezpieczeństwa, przestrzega czasu przebywania osoby niestrzeżonej w Izbie zgodnie z opinią lekarza/felczera (kobiety);
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Izby.

3. Do zadań opiekunów zmiany należą czynności związane z pobytem osób niestrzeżonych w Izbie tj.:

- stwierdzenie stanu niestrzeżonej osoby doprowadzonej do Izby poprzez przeprowadzenie badania testowym urządzeniem służącym do pomiaru zawartości alkoholu w organizmie, w razie nie wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania przez osobę doprowadzoną stan niestrzeżonej potwierdza lekarz/felczer;
- wykonanie przeszukania osoby doprowadzonej do Izby;
- przygotowanie pacjenta do badania lekarskiego;
- pomaganie dyżurnemu lekarzowi w przeprowadzaniu badań i zabiegów u osób niestrzeżonych;
- po przeprowadzeniu badania lekarskiego - przebranie osoby zatrzymanej w ubranie zastępcze (za zgodą osoby doprowadzonej);
- przyjmowanie do depozytu odzieży, bielizny osobistej osób doprowadzonych do izby oraz dbanie o właściwy sposób jej przechowywania;
- umieszczenie zatrzymanych w wyznaczonej sali, zapewnienie prawidłowej opieki (m.in. dostęp do w.c., zabezpieczenie napojów);

- sprawowanie bezpo redniej opieki nad osobami przyj tymi do izby;
- wykonanie zalece lekarza/felczera, zabiegów higieniczno-sanitarnych;
- stosowanie bezpiecznych rodków przymusu bezpo redniego w przypadkach koniecznych, w stosunku do osób doprowadzonych do izby;
- nakładanie na polecenie lekarza/felczera dy urnego kaftanów bezpiecze stwa lub umieszczanie osób nietrze wych w pasach bezpiecze stwa, które na skutek zamroczenia alkoholem działają na szkod dla zdrowia i ycia swojego lub innych pacjentów oraz stanowi zagro enie dla zdrowia i ycia personelu Izby, zachowaniem swym utrudniaj pracownikom Izby wykonywanie czynno ci sju bowych;
- prowadzenie stałej kontroli pomieszcze , w których przebywaj osoby w stanie nietrze wo ci (na salach pasowych, co 15-20 min.), o niepokoj cych objawach niezwłocznie informuje lekarza/felczera. Wizyty u pacjentów umieszczonych w pasach odnotowuje si w protokole u ycia pasów bezp., przestrzega czasu przebywania osoby nietrze wej w Izbie zgodnie z opini lekarza/felczera;
- nadzór (bezpo redni i przez monitoring) nad bezpiecze stwem osób zatrzymanych w Izbie;
- zmienianie po cieli na jkach pacjentów w przypadkach nie wymagaj cych dodatkowych czynno ci zwi zanych z odka niem preparatami chemicznymi i lampami bakteriobójczymi;
- wykonywanie prac porz dkowych na terenie przyległym do Izby . od nie anie, usuwanie li ci . szczególnie na odcinku od bramy do wej cia gównego . w czasie nie koliduj cym z podstawowymi czynno ciami tj nadzoru nad pacjentami;
- wykonywanie innych czynno ci zleconych przez Dyrektora Izby lekarza/felczera dy urnego b d osob uprawnion przez dyrektora (depozytariuszk);

4. Do zada praczek-sprz taczek nale czynno ci zwi zane z utrzymaniem pomieszcze Izby w czysto ci, w szczególno ci:

- pranie, prasowanie i maglowanie po cieli i odzie y ochronnej (fartuchy i bluzy);
- dokonywanie zmian po cieli;
- utrzymywanie nale ytego porz dku i czysto ci sal, w których przebywaj osoby nietrze we oraz innych pomieszcze Izby i wyposa enia;
- wietrzenie pomieszcze Izby a w szczególno ci sal, w których przebywaj osoby nietrze we;
- wykonywanie innych czynno ci zleconych przez dyrektora Izby lub upowa nion osob .

§ 13

Stanowisko **sam. ref. ds. terapii** podporządkowane jest bezpośrednio dyrektorowi Izby Wytrzeźwień (w miarę posiadanych środków finansowych).

1. Do zadań sam. ref. ds. terapii należą:

- prowadzenie rozmów z osobami przyjeżdżającymi do Izby, a w szczególności z młodocianymi i pierwszorazowymi;
- informowanie osób opuszczających Izby o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych;
- motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu;
- współpraca z Komisjami ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Poradni Odwyków, Poradni Zdrowia Psychicznego, Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- monitorowanie zapisu telewizji przemysłowej pod kątem pracy personelu i zachowania pacjentów;
- szkolenie pracowników Izby Wytrzeźwień w zakresie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- samodzielny referent ds. terapii prowadzi dokumentację pacjentów, z którymi zostają nawiązany kontakt terapeutyczny;
- udzielanie pomocy terapeutycznej osobom zgłaszającym się do Punktu Konsultacyjnego Izby;
- wykonywanie innych czynności zleczanych przez dyrektora Izby Wytrzeźwień lub upoważnionej przez dyrektora osoby.

POSTANOWIENIA KOWE

§ 14

1. Zgodnie z § 8 statutu Izby Wytrzeźwień w Raculi . obecnie Zielonej Górze - regulamin Izby Wytrzeźwień w Raculi . obecnie Zielonej Górze - ustalany jest przez Dyrektora Izby. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 r.

Władysław Bobin

Dyrektor Izby Wytrzeźwień w Zielonej Górze