

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY WYTRZEŻWIEŃ W RACULI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Izba Wyrzeźwień z siedzibą w Raculi przy ul. Rodła 6 zwana w dalszej treści regulaminu Izba działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240);
- Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004r. w sprawie doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 20 poz.192 z późn. zm.);
- Uchwały Nr LVI/717/09 Rady Miasta w Zielonej Górze z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pn. „Izby Wyrzeźwień” w Raculi oraz przekształcenia go w jednostkę budżetową.

§ 2

1. Izba Wyrzeźwień stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Zielona Góra.
2. Izba Wyrzeźwień 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 nietrzeźwości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
2. Izba Wyrzeźwień czynna jest całą dobę we wszystkie dni robocze, święta i dni wolne od pracy. Praca w Izbie przy przyjmowaniu i obsłudze osób w stanie nietrzeźwości odbywa się w systemie zmianowym.
3. W zależności od lokalnych uwarunkowań względnie 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 nietrzeźwych.
5. Pobyt w Izbie jest odpłatny.
6. Wysokość opłaty ustalana jest – zgodnie z przepisami prawa – zarządzeniem dyrektora Izby.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania, pobytu, obsługi osób w stanie nietrzeźwości doprowadzonych do Izby określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 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. Z 2004 r. Nr 20, poz. 192 z późniejszymi zmianami).

§ 4

Do zadań Izby należy:

1. opieka nad osobami w stanie nietrzeźwości;
2. udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno-sanitarnych;
3. udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
4. informowanie osób opuszczających izbę o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych;
5. nakłanianie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu, łącznie z wydaniem przez lekarza izby skierowań 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 WYTRZEŻWIEŃ

§ 5

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

§ 6

1. Izbą Wytrzeźwień w Raculi kieruje dyrektor Izby zatrudniony przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.
2. Dyrektor Izby – działając w granicach określonych przepisami prawa, regulaminem organizacyjnym oraz pełnomocnictw 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 należy w szczególności:

- zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- organizowanie pracy poszczególnych działów Izby, w tym ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników;
- nadzór merytoryczny i ekonomiczny nad pracą 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 Odwykową, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Jednostkami Policji, Strażą Miejską, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, mediami, pracodawcami;
- rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązującym w Izbie Wytrzeźwień schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu pracownicy tworzą dwa działy:

- dział administracji
- dział obsługi osób nietrzeźwych

2. W Izbie Wytrzeźwień wyodrębniono stanowisko samodzielnego ref. ds terapii (instruktor terapii uzależnień).

§ 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
- st. referent księgowy.

§ 10

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

- 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 **st. referenta księgowości** należy:

a) obsługa rachunkowo-kasowa Izby:

- 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 ścisłego zarachowania;
- wykonywanie funkcji kasjera zgodnie z ogólnymi przepisami rachunkowości budżetowej i przyjętym odrębnym zobowiązaniem;
- rozliczanie codziennych wpływów kasowych i bankowych za pobyt i usług oraz innych wpłat;
- 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;

- bieżące i terminowe załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem rejestracji przechowywaniem i wydawaniem oraz wysyłką zastawów przyjętych przedmiotów wartościowych od pacjentów;

b) obsługa depozytariuszek w zakresie:

- przyjmowanie od poszczególnych zmian zastawów i prowadzenie ewidencji przechowywanych zastawów wartościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wydawanie za pokwitowaniem zastawów wartościowych przyjętych do kasy dla osób, które uregulowały zadłużenie za pobyt;
- prowadzenie ewidencji osób przebywających w Izbie;

3. Do zadań sam. referenta ds. administracyjno-gospodarczych należy:

- 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 – poczta Racula;
- przygotowywanie odpisów akt pacjentów dla sądów, prokuratur i policji;
- przygotowywanie zleconej przez dyrektora lub gł. 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;

4. Do zadań sam. referenta ds. windykacji należy:

a) prowadzenie spraw związanych z windykacją i ich analiza;

- analiza wpłat za pobyt w Izbie oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności nie uiszczanych 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;
- załatwianie 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 prolongatę spłaty zobowiązania;
- przygotowanie spraw celem przedłożenia ich z wnioskiem do umorzeń nieściągalnych 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;
- sporządzanie list płac pracowników Izby;
- sporządzanie 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. Dział obsługi osób nietrzeźwych obejmuje następujące stanowiska pracy:

- lekarz/felczer;
- depozytariuszka;
- opiekun zmiany, porządkowy;
- pracznka-sprzątacznka;

2. Czynności związane z przyjęciem kobiet do Izby Wytrzeźwień oraz bezpośrednią opiekę nad nimi w czasie pobytu sprawują wyłącznie kobiety.

§ 12

1. Nadzór medyczny sprawowany jest przez lekarzy dyżurnych lub felczerów zatrudnionych na podstawie umów o pracę bądź umów cywilnoprawnych. Do zadań lekarza/felczera należy ocena stanu zdrowotnego i stanu nietrzeźwości 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 nietrzeźwych do szpitala;
- wydawanie poleceń odnośnie zastosowania 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 obezwładniających w stosunku do osób, które na skutek zamroczenia alkoholem działają na szkodę dla zdrowia i życia swojego lub innych pacjentów oraz stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia personelu Izby Wytrzeźwień, zachowaniem swym utrudniają pracownikom Izby wykonywanie czynności służbowych;
- prowadzenie wśród osób zwalnianych z Izby, akcji uświadamiającej 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 dyżuru, z uwzględnieniem ilości przyjętych i wypisanych pacjentów, ilości zużytych leków, oraz innych istotnych okoliczności;

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

- w oparciu o upoważnienie dyrektora Izby kierowanie i nadzorowanie pracą zespołu zmianowego;
- przyjmowanie osób doprowadzonych po stwierdzeniu przez lekarza dyżurnego stanu nietrzeźwości braku 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 dyżuru z zaznaczeniem przypadków bezzasadnego doprowadzenia do Izby, niewłaściwego zachowania w Izbie oraz innych okoliczności zasługujących na wyszczególnienie;

- prowadzenie księgi skarg i wniosków;
- załatwienie całości spraw finansowych i depozytowych związanych z pobytem osób nietrzeźwych w Izbie;
- prowadzenie kartoteki ewidencyjnej osób przebywających w Izbie;
- przyjmowanie protokolarnie w obecności osoby doprowadzonej i opiekuna zmiany jako świadków depozytu rzeczy osobistych przyjętych do Izby, przechowywanie ich przez okres pobytu właścicieli 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);
- załatwianie formalności związanych z pobraniem w zastaw przedmiotów lub potrąceniem należności za pobyt w Izbie;
- wręczanie za pokwitaniem osobom, które opuszczają Izbę i nie uiściły należności upomnień;
- wystawianie rachunków 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 (bezpośredni i monitoring) nad osobami przebywającymi w Izbie;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Izby.

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

- stwierdzenie stanu nietrzeźwości 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 nietrzeźwości potwierdza lekarz/felczer;
- wykonanie przeszukania osoby doprowadzonej do Izby;
- przygotowanie pacjenta do badania lekarskiego;
- pomaganie dyżurnemu lekarzowi w przeprowadzaniu badań i zabiegów u osób nietrzeźwych;
- po przeprowadzeniu badania lekarskiego – przebranie osoby zatrzymanej w ubranie zastępcze;
- 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 bezpośredniej opieki nad osobami przyjętymi do izby;
- wykonanie zaleceń lekarza/felczera, zabiegów higieniczno-sanitarnych;
- obezwładnianie w przypadkach koniecznych osób doprowadzonych do izby;
- nakładanie na polecenie lekarza/felczera dyżurnego kaftanów bezpieczeństwa lub umieszczanie osób nietrzeźwych w pasach bezpieczeństwa, które na skutek zamroczenia alkoholem działają na szkodę dla zdrowia i życia swojego lub innych pacjentów oraz stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia personelu Izby, zachowaniem swym utrudniają pracownikom Izby wykonywanie czynności służbowych;
- prowadzenie stałej kontroli pomieszczeń, w których przebywają osoby w stanie nietrzeźwości (na salach pasowych, co 15-20 min.), o niepokojących objawach niezwłocznie informuje lekarza/felczera. Wizyty u pacjentów umieszczonych w pasach odnotowuje się w protokole użycia pasów bezp., przestrzega czasu przebywania osoby nietrzeźwej w Izbie zgodnie z opinią lekarza/felczera;
- nadzór (bezpośredni i przez monitoring) nad bezpieczeństwem osób zatrzymanych w Izbie;
- zmienianie pościeli na łóżkach pacjentów w przypadkach nie wymagających dodatkowych czynności związanych z odkażaniem preparatami chemicznymi i lampami bakterioobójczymi;
- wykonywanie prac porządkowych na terenie przyległym do Izby – odśnieżanie, usuwanie liści – szczególnie na odcinku od bramy do wejścia głównego – w czasie nie kolidującym z podstawowymi czynnościami tj nadzoru nad pacjentami;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Izby lekarza/felczera dyżurnego bądź osobę uprawnioną przez dyrektora (depozytariuszkę);

4. Do zadań praczek-sprzątaczek należą czynności związane z utrzymaniem pomieszczeń Izby w czystości, w szczególności:

- pranie, prasowanie i maglowanie pościeli i odzieży ochronnej (fartuchy i bluzy);
- dokonywanie zmian pościeli;
- utrzymywanie należytego porządku i czystości sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe oraz innych pomieszczeń Izby i wyposażenia;
- wietrzenie pomieszczeń Izby a w szczególności sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Izby lub upoważnioną osobę.

§ 13

Stanowisko **sam. ref. ds. terapii** podporządkowane jest bezpośrednio dyrektorowi Izby Wytrzeźwień.

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

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zgodnie z § 8 statutu Izby Wyrzeźwień w Raculi regulamin Izby Wyrzeźwień w Raculi ustalany jest przez Dyrektora Izby. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010r.

Władysław Bobin
Dyrektor Izby Wyrzeźwień w Raculi