

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie

Rozdział I

Procedura przyjmowania i opieki nad osobami nietrzeźwymi

§ 1

1. Izba Wytrzeźwień w Rzeszowie, zwana dalej Izbą, posiada 45 miejsc (łóżek), w tym
 - dla osób płci męskiej 42,
 - dla osób płci żeńskiej 3.
2. Izba posiada wydzielone pomieszczenia:
 - trzy izolatki dla pobudzonych psychicznie, agresywnych, autoagresywnych mężczyzn (wyposażonych w pasy obojędniające),
 - izolatkę dla osób podejrzanych o chorobę zakaźną,
 - pomieszczenia dla nieletnich chłopców,
 - pomieszczenia dla nieletnich dziewcząt (w oddziale kobiecym w przypadku gdy nie ma na stanie przyjętych kobiet),
 - pomieszczenia dla osób w stanie znacznego upojenia alkoholowego.
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:
 - a) kierownik zmiany lub osoba odpowiedzialna za zmianę, wyznaczona przez Dyrektora ,
 - b) lekarz,
 - c) depozytariusz
 - d) opiekun ,
 - e) porządkowy.
3. Skład zmiany w zależności od potrzeb może być zwiększany lub zmniejszony.
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 opiekująca się kobietami może wezwać do pomocy opiekunów, ale musi być bez przerwy obecna przy przełamywaniu 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:
 - a) potrzebę umieszczenia w Izbie ze względu na stan upojenia alkoholowego, rodzaj pomocy medycznej oraz konieczność zabiegów higieniczno - sanitarnych,
 - b) konieczność konsultacji specjalistycznej, wykonania dodatkowych specjalistycznych badań, lub hospitalizacji badanego, kierując pacjenta do odpowiedniej placówki,
 - c) lub podejrzewa występowanie istotnych zakłóceń funkcji zdrowotnych organizmu, natychmiast powiadamia się pogotowie lub zespół ratownictwa medycznego,
 - d) brak objawów stanu nietrzeźwości uzasadniających zatrzymanie w Izbie.

§ 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. Izba nie dysponuje wolnymi miejscami i o tym fakcie niezwłocznie powiadamia się Policję i Straż Miejską.
5. 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 ma prawo odmówić przyjęcia do Izby osoby dowiezionej z terenu gminy, z którą nie została zawarta stosowna umowa lub umowa jest nienależycie wykonana.

§ 6

Osoby nietrzeźwe przebywające w Izbie podlegają przepisom Regulaminu Wewnętrznego Izby Wytrzeźwień oraz 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 księgi 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 może prowadzić ewidencję osób doprowadzonych w formie kartoteki (wzór zał. **Nr 4**) oraz rejestru osób nie przyjętych (wzór zał. **Nr 5**), a także rejestru osób doprowadzonych z terenu gmin - spoza Miasta Rzeszowa zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 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.

§ 9

1. Przedmioty, rzeczy osobiste, dokumenty, pieniądze i napoje alkoholowe od osób przyjętych do Izby, odbiera kierownika zmiany lub 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 pancерnej 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, których przejęcie Policja zastrzegła, po wytrzeźwieniu przekazuje się Policji.

§ 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 6**). 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 księgi ewidencyjnej. Powyższą procedurę odnotowuje się w rejestr depozytu napojów alkoholowych (wzór zał. **Nr 7**)

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 8**) 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 9**).
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 10**).
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 11**) Kopie 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 12**). Przedmioty te Izba zwraca po uiszczeniu należności.

§ 15

1. O pobycie w Izbie osoby małoletniej, Izba zawiadamia rodziców lub opiekunów oraz Sąd Rodzinny oraz informuje rodziców lub opiekunów o możliwości leczenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza na żądanie osoby zatrzymanej w Izbie, o fakcie pobytu w Izbie w miarę możliwości należy powiadomić rodzinę lub wskazane osoby. 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 w ewidencji ludności.

4. W przypadku braku możliwości sprawdzenia danych w ewidencji ludności, o fakcie tym powiadamia się Policję i tam przekazuje się osobę, której tożsamość nie jest znana, zwracając się jednocześnie na piśmie o ustalenie tożsamości.

§ 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 zalecenie 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 wewnętrzna Izby – obowiązki pracowników Izby

§ 22

1. Działalnością Izby kieruje Dyrektor.
2. W skład Izby wchodzi, jako wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) dział administracyjno - księgowy, obejmujący następujące stanowiska:
 - dyrektor Izby
 - główny księgowy
 - samodzielny referent
 - starszy księgowy
 - b) dział obsługi pacjentów, obejmujący następujące stanowiska:
 - kierownik zmiany
 - depozytariusz
 - lekarz
 - opiekun
 - porządkowy.

3. Ilość etatów ustalana jest przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§ 23

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

2. **Do obowiązków Głównego księgowego należą czynności określone w art. 45 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:**
 - a) właściwe kierowanie działem administracyjno - księgowym,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami księgowości i windykacji,
 - c) opracowywanie planów finansowo - budżetowych i kontroli ich realizacji,
 - d) opracowywanie sprawozdań finansowo - budżetowych,
 - e) nadzorowanie prawidłowego przebiegu windykacji,
 - f) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - g) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - h) dekretacje dokumentów,
 - i) prowadzenie księgi głównej,
 - j) prowadzenie księgowości analitycznej do kont księgi głównej kosztów i dochodów,
 - k) sporządzanie poleceń księgowania,
 - l) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - m) przeprowadzanie kontroli kasy i przyjętych zastawów,
 - n) nadzór pod względem fachowym nad pracą depozytariuszy,
 - o) zastępowanie Dyrektora Izby w czasie jego nieobecności.

3. **Kierownik zmiany kieruje pracą zmiany i odpowiada w szczególności za:**
 - a) należyte wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników zmiany,
 - b) właściwe traktowanie osób zatrzymanych przez personel zmiany,
 - c) prawidłowe przeszukanie osoby doprowadzonej,
 - d) przyjmowanie do Izby osób doprowadzonych, po stwierdzeniu przez lekarza dyżurnego stanu nietrzeźwości oraz braku przeciwwskazań do pobytu w Izbie,
 - e) po ustaleniu przez lekarza stanu pacjenta pozwalającego na zwolnienie - przeprowadza rozmowy informujące o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywuje do podjęcia leczenia odwykowego i podejmuje decyzji o zwolnieniu,
 - f) decydowanie o potrąceniu z depozytu pieniężnego należności za pobyt i usługi w Izbie,
 - g) decydowanie o zastosowaniu ustawowego prawa zastawu,

- h) prowadzenie ewidencji zastosowania ustawowego prawa zastawu,
- i) prowadzenie ewidencji osób doprowadzonych do Izby,
- j) nadzór, aby czynności związane ze zmianą odzieży kobiet przyjętych do Izby oraz opieka nad nimi dokonywana była przez personel kobiecy,
- k) 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,
- l) przekazywanie depozytów wartościowych,
- m) odpowiada za środki trwałe, które są na wyposażeniu działalności podstawowej Izby i stan niezbędnych leków i sprzętu medycznego w ambulatorium.
- n) sporządzanie miesięcznych wykazów osób zatrzymanych w Izbie z uwzględnieniem wieku, płci oraz innych istotnych danych,
- o) sporządzanie odpisów kart ewidencyjnych oraz udzielanie informacji Prokuraturze, Sądom i Policji o pacjentach przebywających w Izbie,
- p) w razie potrzeby zastępuje Dyrektora Izby,
- r) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby.

Kierownik zmiany pełni jednocześnie funkcję depozytariusza, do obowiązków którego należy:

- a) przyjmowanie do depozytu rzeczy osobistych, dokumentów i pieniędzy doprowadzonego w jego obecności oraz opiekuna zmiany,
- b) wypełnianie części depozytowej karty ewidencyjnej,
- c) prowadzenie na bieżąco kartoteki osób zatrzymanych,
- d) wystawianie rachunków i przyjmowanie wpłat za pobyt i usługi w Izbie,
- e) załatwianie formalności związanych z pobraniem w zastaw przedmiotów oraz potrącaniem należności z depozytu pieniężnego od osób, które nie uiszczają dobrowolnie należności za pobyt w Izbie,
- f) wręczanie za potwierdzeniem odbioru, upomnienia osobom, które opuszczają Izbę bez uiszczenia należności za pobyt w Izbie,
- g) prowadzenie rejestrów osób przebywających w Izbie,
- h) odnotowywanie na bieżąco w księdze ewidencyjnej osób zatrzymanych w Izbie jak i w kartotece wpłaty za pobyt w Izbie,
- i) uzupełnienie, na podstawie otrzymanych materiałów, danych dotyczących miejsca zamieszkania, nazwy i adresu zakładu pracy osób, które były zatrzymane,
- j) dbanie o bieżące i staranne prowadzenie całokształtu dokumentów finansowych i ewidencyjnych,
- k) wykonywanie i przekazywanie podległym pracownikom poleceń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby.

4. Osoby zatrzymane w Izbie znajdują się pod opieką medyczną dyżurnego lekarza.

Udzielenie pierwszej pomocy osobom doprowadzonym odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładach służby zdrowia.

Lekarz dyżurny nadzoruje pracę opiekunów zmian i porządkowych w zakresie opieki medycznej i do jego obowiązków należy:

- a) 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,

- b) opisywanie w kartach ewidencyjnych stanu klinicznego przy przyjęciu jak i w trakcie pobytu, a także przy wypisie pacjenta z Izby,
- c) dokonywanie zabiegów medycznych w zależności od stanu klinicznego pacjenta,
- d) sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami zatrzymanymi w Izbie, przeprowadzanie obchodu sal celem bieżącej obserwacji stanu klinicznego pacjentów,
- e) podejmowanie decyzji, w zależności od stanu klinicznego pacjenta, o konieczności wykonania specjalistycznych badań dodatkowych, konsultacji lub hospitalizacji pacjenta,
- f) zarządzanie koniecznych zabiegów higieniczno - sanitarnych,
- g) zarządzanie dezynfekcji odzieży i pomieszczeń,
- h) zarządzanie lub wyrażanie zgody na zastosowanie pasów bezpieczeństwa lub użycia przymusu fizycznego w stosunku do osób zatrzymanych w Izbie, których stan psychiczny stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego lub otoczenia oraz uczestniczy przy tych czynnościach opisując w karcie ewidencyjnej powód i sposób obezwładnienia,
- i) wydawanie zezwolenia na udzielanie pomocy personelowi żeńskiemu przez personel męski w stosunku do pobudzonych psychicznie kobiet i ich obecność przy udzielaniu tej pomocy,
- j) wpisywanie podawanych pacjentom leków w odpowiedniej części karty ewidencyjnej,
- k) wydawanie odpowiednich skierowań wypisanym pacjentom po badaniu końcowym,
- l) udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom lub rodzinie - w pełnym aspekcie medycznym - odnośnie nadużywania alkoholu i motywowanie do leczenia odwykowego,
- m) kierowanie osób z problemem alkoholowym do placówek specjalistycznych.
- n) kontrolowanie stanu niezbędnych leków i sprzętu medycznego w ambulatorium i zgłaszanie uwag kierownikowi zmiany.

5. Opiekun zmiany opiekuje się bezpośrednio przyjętymi do Izby mężczyznami (chłopcami) i odpowiada za:

- a) przeszukanie doprowadzonego, przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy do depozytu, które to czynności wykonuje w obecności funkcjonariusza Policji i kierownika zmiany,
- b) udzielanie pomocy lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzeniu badań i zabiegów u osób nietrzeźwych,
- c) przebieranie nietrzeźwych w odzież zastępczą,
- d) wykonywanie na zlecenie lekarza zabiegów higieniczno – sanitarnych u zatrzymanych mężczyzn,
- e) doprowadzenie zatrzymanych do łóżek,
- f) 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,
- g) w razie potrzeby, na polecenie lekarza obezwładnia osoby nietrzeźwe za pomocą kaftana bezpieczeństwa lub pasów bezpieczeństwa,
- h) na polecenia lekarza lub kierownika zmiany pomaga porządkowej w spełnianiu czynności związanych z obsługą nietrzeźwych kobiet przebywających w Izbie,
- i) wypisywanie depozytu ubraniowego zatrzymanych mężczyzn do kart ewidencyjnych i przechowanie ubrań w szafkach,

- j) wykonywanie innych koniecznych dla funkcjonowania Izby czynności porządkowych w Izbie i na terenie posesji (sianie łożek, koszenie trawy, odśnieżanie, pomoc przy zabiegach sanitarnych),
- k) traktowanie osób zatrzymanych w Izbie jak osoby chore, wymagające pomocy i kontroli,
- l) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby.

6. Porządkowa wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości w Izbie; obsługuje nietrzeźwe kobiety (dziewczyny) i do jej obowiązków należy:

- a) utrzymywanie należytego porządku i czystości sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe,
- b) dokonywanie zmiany bielizny pościelowej,
- c) pomoc lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzaniu badań i zabiegów u zatrzymanych kobiet (dziewcząt),
- d) przeszukanie odzieży i przebranie nietrzeźwe w odzież zastępczą,
- e) wpisywanie depozytu ubraniowego zatrzymanych kobiet do kart ewidencyjnych i przechowanie odzieży w szafkach,
- f) wykonywanie na polecenie lekarza zabiegów higieniczno - sanitarnych u zatrzymanych kobiet,
- g) dokonywanie stałej kontroli sal, w których przebywają nietrzeźwe kobiety i informowanie lekarza o przypadkach pogorszenia się stanu osoby nietrzeźwej o działaniach ze strony nietrzeźwej, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub też innych osób,
- h) pranie pościeli i odzieży ochronnej,
- i) postępowanie zgodnie z przepisami BHP przy obsłudze urządzeń pralni,
- j) traktowanie osób zatrzymanych w Izbie jak osoby chore, wymagające pomocy i kontroli
- k) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby.

7. Samodzielny referent ds. administracyjnych odpowiada za:

- a) majątek Izby (odpowiedzialność materialna); środki trwałe i materiały w magazynie,
- b) prowadzenie magazynu Izby ze szczególną uwagą na magazyn leków - terminy ważności leków i sprzętu. Bieżące zaopatrywanie ambulatorium w niezbędne leki i sprzęt medyczny.
- c) prowadzenie kartotek magazynowych,
- d) bieżące oznakowanie sprzętu znajdującego się w użytkowaniu, a także nowo zakupionego,
- e) zakup sprzętu, druków oraz innych niezbędnych materiałów,
- f) planowanie i zabezpieczanie remontów, konserwacji, napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu Izby,
- g) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników Izby z zachowaniem czasookresu używalności,
- h) uzgadnianie zapisów w kartotekach magazynowych; raz na kwartał w terminie 5 dni po upływie kwartału,
- i) nadzór pracy porządkowych, zarówno w Izbie jak i na terenie przylegającym do Izby,

- j) nadzór i organizację pracy pralni,
- k) kontrolę stanu faktycznego inwentarza przez porównanie go z zapisem w księgach inwentarzowych,
- l) przygotowanie likwidacji środków trwałych (raz w kwartale) nie nadających się do dalszej eksploatacji i uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnej,
- m) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem działu osobowego,
- n) prowadzenie kancelarii, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Izby łącznie z rozliczeniem,
- o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną Izby,
- p) odczyt liczników i wystawianie not obciążeniowych za media,
- r) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji ubezpieczeniowych,
- s) prowadzenie składnicy akt ,
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu administracyjno - księgowego.

8. Samodzielny referent ds. księgowych — odpowiada za prowadzenie kasy głównej i do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie gotówki do kasy, na podstawie kwitariuszy przychodowych i odprowadzanie jej do banku oraz podejmowanie gotówki z banku,
- b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych oraz poleceń przelewu,
- c) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont syntetycznych 201, 310, 013, z uwzględnieniem terminu do dnia 5-go każdego miesiąca,
- d) prowadzenie - magazynowanie zastawów zgodnie z obowiązującą dokumentacją oraz załatwianie wszelkich czynności z tym związanych,
- e) przygotowywanie druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczenie spływu tych druków,
- f) dokonywanie kontroli odnotowywania w kartotekach danych z poczty przekazanej do depozytu przez windykację,
- g) zastępowanie w razie konieczności samodzielnego referenta ds. windykacji,
- h) segregowanie kart należności, w terminie jednego miesiąca po zakończeniu kwartału,
- i) bieżące uzgadnianie powstałych nadpłat i ich regulowanie,(z windykacją)
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu administracyjno - księgowego.

9. Samodzielny referent ds. windykacji - odpowiada za załatwianie spraw związanych z odzyskaniem należności od osób przebywających w Izbie i do jego obowiązków należy:

- a) 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,
- b) podpinanie do kart pobytów protokołów zastawów i innej dokumentacji związanej z pobraniem zastawu,

- c) prowadzenie poszukiwań dłużników i kierowanie spraw nie nadających się do umorzenia, do Policji,
- d) archiwowanie umorzonych spraw z rozbiorem na lata,
- e) sporządzanie i wysyłanie ponagleń do organu egzekucyjnego po upływie 6 miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, a każde następne po upływie 3 miesięcy,
- f) bieżąca kontrola odnotowywania w rejestrach oraz kartotekach wpłat przyjmowanych na podstawie kwitariuszy przez kierowników zmian,
- g) składanie załatwionych spraw w składnicy akt oraz odpowiada za ich właściwy porządek,
- h) sporządzanie odpisów wpłat bankowych z uwzględnieniem nazwiska, imienia, nr ew. pacjenta, daty wpłaty ze wskazaniem jednostki wpłacającej,
- i) wycofanie egzekucji w organach egzekucyjnych w przypadku stwierdzenia zapłaty należności,
- j) w przypadku uzyskania informacji o pracy dłużnika, sporządzanie i wysyłanie do organu egzekucyjnego odpowiedniego zawiadomienia,
- k) bieżące podpinanie do kart ewidencyjnych wszystkich dowodów wpłat, zastępowanie w razie potrzeby samodzielnego referenta ds. księgowości,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu administracyjno - księgowego.

10. Starszy księgowy odpowiada za :

- a) sporządzanie listy płac, rozlicza zasiłki chorobowe, rodzinne pielęgnacyjne, wychowawcze oraz prowadzi wszelką dokumentację wynikającą z powyższych czynności,
- b) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i umów zlecenia,
- d) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych oraz PIT-ów rocznych dla pracowników i ich rozliczanie,
- e) prowadzenie spraw pracowniczych w części dotyczącej wynagrodzenia,
- f) sprawozdawczość w sprawach dotyczących wynagrodzenia,
- g) zastępuje w razie potrzeby Główną Księgową,
- h) sporządzanie na bieżąco wniosków o umorzeniu należności za pobyt w Izbie,
- i) przekazywanie do Urzędu Miasta Rzeszowa wykazu nie zapłaconych należności za pobyt w Izbie,
- j) prowadzi poszukiwanie dłużników, załatwia pocztę przychodzącą a sprawom, które nie nadają się do umorzenia nadaje odpowiedni bieg,
- k) 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,
- l) składanie załatwionych sprawy w składnicy akt oraz odpowiada za ich właściwy porządek,
- m) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem umów zawartych z gminami,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu administracyjno - księgowego.

Rozdział III

Dokumentacja i sprawozdawczość

§ 24

1. Dokumentacja działalności podstawowej Izby Wytrzeźwień w Rzeszowie prowadzona jest na drukach, których wzory stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 13 niniejszego regulaminu.
2. Z działalności podstawowej Izby sporządza się roczne sprawozdania na drukach stanowiących załącznik **Nr 13** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Porządek wewnętrzny Izby

§ 25

1. Szczegółowy porządek wewnętrzny regulują:
 - a) regulamin pracy,
 - b) instrukcja gospodarki finansowej,
 - c) instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt,
 - d) regulamin premiowania,
 - e) regulamin zakładowej działalności świadczeń socjalnych,
 - f) instrukcja funkcjonowania składnicy akt, instrukcja bhp, i ppoż.
2. Praca personelu zatrudnionego bezpośrednio przy obsłudze osób nietrzeźwych organizowana jest wg systemu zmianowego.
3. Dni i godziny pracy określa grafik.
4. Dopuszcza się możliwość zamieniania się pracowników dyżurami po uzyskaniu akceptacji zamiany przez Dyrektora Izby. Zamiana dyżuru nie może spowodować zwiększenia lub zmniejszenia liczby godzin pracy w okresie rozliczeniowym.
5. Obowiązkiem każdego pracownika, po przybyciu do pracy, jest potwierdzenia gotowości świadczenia pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
6. Kierownik zmiany opuszcza stanowisko pracy dopiero po przekazaniu dyżuru, utrzymując ciągłość funkcjonowania Izby.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 26

Dyrektor Izby przyjmuje strony od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 14.00.

§ 27

Regulamin Wewnętrzny Izby Wyrzeźwień wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.