

**WYKAZ DOKUMENTÓW W ZAKŁADACH KARNYCH I ARESZTACH ŚLED CZYCH
W POLSCE**
ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRAW I WOLNOŚCI OSÓB W NICH PRZEBYWAJĄCYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
1.	Akta osobowe Część „A”	Dział Ewidencji – kierownik lub inny funkcjonariusz działu	<ul style="list-style-type: none">• Podstawa prawna przyjęcia do jednostki penitencjarnej• Prawdliwość przebiegu wykonywania tymczasowego aresztowania• Prawdliwość wprowadzenia orzeczeń do wykonania• Prawdliwość sporządzania obliczeń kary• Podstawa prawna wydania do czynności procesowych na terenie jednostki i poza terenem jednostki• Przyczyna przemieszczania osadzonych pomiędzy jednostkami penitencjarnymi• Podstawa prawna i terminowość zwalniania osadzonych• Prawdliwość postępowania z dokumentami osadzonych

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
2.	Akta osobowe Część „B”	Dział Penitencjarny – Kierownik, wychowawcy, psycholog	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie osadzonego z obowiązkami i prawami, obowiązującymi regulaminami i porządkiem dnia • Załatwianie wszelkich próśb, skarg i wniosków osadzonych • Prawidłowość sporządzania ocen okresowych i ocen realizacji indywidualnego programu oddziaływania • Prawidłowość podejmowanych przez komisje penitencjarne decyzji wobec osadzonych • Konsultacje psychologiczne i orzeczenia psychologiczno-penitencjarne • Zapoznanie osadzonego z możliwością wyboru systemu odbywania kary • Podstawa karania i nagradzania osadzonych • Częstotliwość kontaktów pomiędzy wychowawcą a osadzonym • Prawidłowość i trafność sporządzanych opinii o osadzonych • Podstawa udzielania osadzonym najwyższych nagród („przepustki”) • Występowanie z wnioskiem o warunkowe przedterminowe zwolnienie • Wywiązywanie się osadzonych z obowiązku nauczania w czasie odbywania kary • Pomoc osadzonym w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny, w znalezieniu pracy i miejsca zamieszkania po zwolnieniu • Udzielona pomoc materialna i rzeczowa zwalnianym osadzonym

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
3.	Akta osobowe Część „C”	Inspektor (instruktor) ds. zatrudnienia osadzonych	<ul style="list-style-type: none"> • Czas i przebieg zatrudnienia osadzonych w trakcie odbywania kary pozbawienia wolności • Przeszkolenie osadzonych przed podjęciem pracy z przepisów bhp i przeciwpożarowych • Prawidłowość udzielania urlopów wypoczynkowych zatrudnionym osadzonym, podstawa wycofania z zatrudnienia • Zgodność zaświadczeń o wykonywaniu pracy w czasie odbywania kary z dokumentacją zatrudnieniową • Stwierdzenie zdolności do zatrudnienia osadzonego przez lekarza
4.	Księga główna osadzonych	Dział Ewidencji – kierownik lub inny funkcjonariusz	<ul style="list-style-type: none"> • Data i godzina przyjęcia osadzonego do jednostki penitencjarnej • Data i powód opuszczenia jednostki penitencjarnej • Podstawa czasowego pobytu osadzonego w jednostce penitencjarnej
5.	Książka ruchu osadzonych	Dział Ewidencji – kierownik lub inny funkcjonariusz	<ul style="list-style-type: none"> • Zaludnienie jednostki penitencjarnej w danym dniu • Ruch przybyłych i ubytych osadzonych (np. do innych typów zakładów karnych)
6.	Księga rozmieszczenia tymczasowo aresztowanych – „skorowidz ruchomy”	jw.	<ul style="list-style-type: none"> • Izolowanie współsprawców przestępstwa • Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania wyjaśniającego • Zapobieganie wzajemnej demoralizacji wśród tymczasowo aresztowanych poprzez odpowiednie rozmieszczenie
7.	Rejestr korespondencji urzędowej dostarczanej osadzonym	jw.	<ul style="list-style-type: none"> • Terminowość dostarczania osadzonym korespondencji bez zwrotnych potwierdzeń odbioru

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
8.	Karta ewidencji widzeń	jw.	<ul style="list-style-type: none"> Wykorzystane przez osadzonych widzenia na terenie jednostki penitencjarnej
9.	Kalendarz zwolnień tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych	jw.	<ul style="list-style-type: none"> Prawidłowość i terminowość zwolnienia
10.	Wykaz pomieszczeń w jednostce penitencjarnej	jw.	<ul style="list-style-type: none"> Przeznaczenie poszczególnych pomieszczeń w jednostce penitencjarnej Określenie pojemności cel mieszkalnych dla osadzonych Wyznaczenie celi dyscyplinarnej (izolacyjnej), celi zabezpieczającej, celi dla niebezpiecznych oraz izb chorych
11.	Zarządzenie Nr 1/96/CZZK Ministra Sprawiedliwości z dn. 02.01.1996r. w sprawie ustalenia wykazu i przeznaczenia jednostek penitencjarnych	jw.	<ul style="list-style-type: none"> Zasadność pobytu osadzonego w danej jednostce penitencjarnej – jaka kategoria osadzonych może przebywać w danej jednostce penitencjarnej
12.	Dziennik próśb i skarg osadzonych	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> Terminowość załatwiania próśb i skarg Postępowość i sposób załatwienia próśb i skarg osadzonych
13.	Książka zdrowia osadzonego	Zespolony Zakład Opieki Zdrowotnej jednostki penitencjarnej (tzw. „ambulatorium” lub po prostu „służba zdrowia”, w jednostce może być też szpital więzienny)	<ul style="list-style-type: none"> Informacje o stanie zdrowia osadzonych Informacje o leczeniu, poradach ambulatoryjnych, konsultacjach lekarskich, stanie zdrowia przed i po stosowaniu środków przymusu bezpośredniego Opis wszelkich urazów i obrażeń doznanych w czasie pobytu w jednostce penitencjarnej

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
14.	Orzeczenie psychologiczno-penitencjarne	Psycholog, akta osobowe – część „B”	<ul style="list-style-type: none"> • Część I – zawiera dane osobowe skazanego i wskazania lekarskie dotyczące rodzaju zatrudnienia, szkolenia zawodowego oraz wyniki specjalistycznych badań • Część II – wyjaśnienia procesu wykołajenia społecznego badanego oraz ocenę stopnia jego demoralizacji i podatności na resocjalizację • Część III – zawiera psychologiczną charakterystykę aktualnego stanu psychicznego badanego oraz jego stosunek do popełnionego przestępstwa, a także zadań i obowiązków wiążących się z wykonywaniem kary pozbawienia wolności • Część IV – ustalenie ewentualnej potrzeby odrębnego traktowania • Część V – zawiera wskazania i zalecenia w zakresie klasyfikacji nauczania i zatrudnienia
15.	Karta identyfikacyjna	Oddziałowy Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiera zdjęcie osadzonego, dane osobowe. Na odwrotnej stronie zawarta jest informacja o grupie klasyfikacyjnej, wcześniejszej karalności i terminie końca kary. W informacjach dodatkowych na tej stronie zawarta jest również kwalifikacja prawna czynu oraz wymiar kary
16.	Dokumentacja osadzonych sprawiających trudności wychowawcze (fakultatywnie - nie jest obowiązkowa we wszystkich jednostkach)	Oddziałowy Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiera wniosek wychowawcy lub psychologa o zaliczeniu do „trudnych wychowawczo” • Wykaz skazanych zaliczonych do kategorii tzw. „trudnych” • Karta skazanego „trudnego” (dane osobowe, data zakwalifikowania do „trudnych”, przyczyny zakwalifikowania, sposób postępowania z osadzonym, zamierzenia wychowawcze oraz datę weryfikacji kategorii „trudnych”)
17.	Książka rozkładu służby	Dział Ochrony – Dowódca zmiany	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzić można, czy w danym dniu konkretny funkcjonariusz pełnił służbę

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
18.	Książka przebiegu służby dowódcy zmiany, książka kontroli pełnienia służby oddziałowego	Dowódca Zmiany, oddziałowy	<ul style="list-style-type: none"> Treść opisuje wydarzenia, które miały miejsce w czasie pełnienia służby. Na pierwszej stronie przebiegu służby dowódcy zmiany jest tabela, w której rozpisane są informacje o tym, w jakim czasie i na jakim posterunku funkcjonariusz pełnił służbę
19.	Książka ruchu osadzonych	Oddziałowy	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja ruchu osadzonych, tj. godzina wyjścia i powrotu, kto pobierał i dokąd, numer celi
20.	Protokoły stosowania środków przymusu bezpośredniego	Kierownik Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> Przyczyna stosowania, czas stosowania, kontrole zachowania, wyniki oddziaływania wychowawcy psychologa, wyniki badania lekarskiego w czasie stosowania i po zaprzestaniu, opinia lekarza co do możliwości przedłużenia czasu stosowania, rozmowa z kierownikiem jednostki. Powinna tam być również adnotacja o poinformowaniu osadzonego o możliwości wniesienia zażalenia do sądu penitencjarnego
21.	Dokumentacja z prowadzonych postępowań wyjaśniających dotyczących np. pobić, bójek i innych nadzwyczajnych zdarzeń	Kierownik Działu Ochrony lub inne miejsce ustalone przez kierownika jednostki	<ul style="list-style-type: none"> Protokoły z przesłuchań uczestników zajścia, świadków, kserokopie dokumentacji, sprawozdanie z postępowania, określenie działań (praworządne lub nie)
22.	Książka wydanej broni	Dowódca Zmiany Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentowanie wydania broni oraz innego sprzętu (RMG, pałka służbowa, kajdanki itp.) użytkownikowi za potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis)
23.	Książka wydanych kluczy specjalnych	Dowódca Zmiany Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> Wydanie i przyjęcie kluczy do celi zabezpieczającej
24.	Książka zgłaszających się do lekarza i na zabiegi	Oddziałowy lub Dowódca Zmiany	<ul style="list-style-type: none"> Ewidencja osadzonych doprowadzanych do ambulatorium oraz innych specjalistycznych pracowni
25.	Książka doręczeń i kontroli zawartości paczek	Oddziałowy	<ul style="list-style-type: none"> Data, dla kogo, zawartość, potwierdzenie przyjęcia przez osadzonego

Lp.	Nazwa dokumentu	Gdzie, u kogo szukać?	Czego szukać?
26.	Przepustka dla osadzonych konwojowanych poza obręb ZK, AŚ	Dowódca Zmiany, bramowy	<ul style="list-style-type: none"> Ewidencja osadzonych dowożonych do pozawięziennych placówek służby zdrowia i innych miejsc
27.	Rejestr wykonywanych kar dyscyplinarnych	Oddziałowy	<ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe, podgrupa, rodzaj kary, data ukarania, okres wykonywania
28.	Zatwierdzone przez Dyrektora jednostki plany	Dowódca Zmiany, oddziałowy	<ul style="list-style-type: none"> Plany przeszukań cel, spacerów, kąpieli, zakupu artykułów żywnościowych i tytoniowych
29.	Karta skazanego niebezpiecznego	Oddziałowy Działu Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe, data urodzenia, artykuł kodeksu karnego, wymiar kary, data końca kary, krótki opis przestępstwa, przesłanki zakwalifikowania do kat. „N”, zalecenia szczegółowe, data dokonanej weryfikacji

MONITORING PRZESTRZEGANIA PRAW CZŁOWIEKA W SZPITALACH
PSYCHIATRYCZNYCH I DOMACH POMOCY SPOŁECZNEJ

PYTANIA BADAWCZE¹

1. CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA

- Pełna nazwa placówki
- Ilość oddziałów
- Rejon, który obsługuje szpital/oddział

1.1. Usytuowanie, otoczenie, krótki rys historyczny, stan techniczny budynków i wyposażenie (rozmowa z dyrektorem szpitala, personelem kuchni, pralni itp., obserwacje własne)

- Odległość do najbliższego miasta (centrum), możliwości dojazdu.
- Usytuowanie architektoniczne – otoczenie.
- Stan techniczny budynku/budynków: rok budowy, ostatni remont, stan tynków, dachów, ogrzewanie, ciepła woda, oświetlenie zewnętrzne i wewnętrzne, stan instalacji elektrycznej, kuchnia i pralnia (wyposażenie, ciąg sanitarny), wyjścia ewakuacyjne, plan ewakuacyjny.
- Wygląd sal pacjentów, wyposażenie, liczba pacjentów w salach (liczba m² na osobę w sali).
- Liczba toalet, tzw. oczek (na ile osób), liczba umywalek, wanien, natrysków (na ile osób), czystość pomieszczeń, urządzeń dla niepełnosprawnych, sygnalizacja alarmowa.
- Czy w pomieszczeniach tych jest zachowana prywatność?
- Sale TV, świetlica, biblioteka dla pacjentów, palarnia.
- Sale terapii zajęciowej, ich wyposażenie. Czy odbywają się w nich zajęcia?
- Pomieszczenia personelu, gabinety lekarskie i zabiegowe, dyżurki pielęgniarek, wyposażenie, inne pomieszczenia.
- Czy jest pomieszczenie do modlitwy, kaplica?

¹ Materiał ten przedstawia zbiór zagadnień, wokół których prowadzono wywiady i obserwacje w odwiedzanych placówkach. Zarówno forma poszczególnych pytań, jak i kolejność ich zadawania zmieniały się w zależności od tego, kto był rozmówcą. Niektóre pytania zadawano wszystkim rozmówcom (np. pytanie o kontakty zewnętrzne), inne, szczegółowe wybranej osobie (np. dyrektora placówki pytano o kłopoty z personelem). Po każdym z punktów w nawiasie podano, w jaki sposób zbierano informacje, tzn. poszczególne kategorie rozmówców i/lub obserwacje własne, analizę dokumentów. Rozmowy prowadzono indywidualnie i na osobności (zob. Załącznik 4).

1.2. Personel (rozmowa z dyrektorem szpitala, ordynatorem, pielęgniarką oddziałową)

- Statystyka personelu: liczba lekarzy, pielęgniarek, psychologów, terapeutów, pracowników socjalnych, pielęgniarzy, salowych, innych osób zatrudnionych i pracujących z pacjentami.
- Czy są problemy z personelem?

1.3. Pacjenci (rozmowa z dyrektorem szpitala, ordynatorem oddziału)

- Liczba pacjentów, przeciętny czas pobytu.
- Tryb umieszczenia w szpitalu; stosowanie przymusu.
- Ilość przyjęć za zgodą, bez zgody w trybie art. 22, 23, 24, 28, 29 Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego. Czy są osoby umieszczone decyzją sądu karnego?
- Pacjenci przewlekle chorzy.
- Zasady doboru pacjentów do oddziałów, sal.

2. WARUNKI LECZENIA I POBYTU

2.1. Warunki socjalne i bytowe pacjentów (rozmowa z pacjentami, pielęgniarkami, lekarzami, personelem kuchni, obserwacje własne)

- Wyżywienie – dzienna stawka żywieniowa (tzw. wsad do kotła na osobę), ilość posiłków w ciągu dnia, kaloryczność i jakość posiłków, diety dla chorych. Jadalnia.
- Dostęp do jedzenia i napojów poza wyznaczonymi godzinami posiłków.
- Stan pościeli, ręczników, jak często są zmieniane, dostępność do środków higieny, dostępność, łatwość korzystania z urządzeń sanitarnych.
- Czy pacjent ma miejsce na swoje rzeczy? Czy może swobodnie nimi dysponować?

2.2. Kontakty zewnętrzne (rozmowa z pacjentami, pielęgniarkami, lekarzami, obserwacje własne)

- Swoboda poruszania się po oddziale i poza nim (na jakich zasadach, kto decyduje).
- Czy pacjent ma dostęp do ubrania, płaszcza, butów?
- Odwiedziny rodzin i znajomych (jakie są zasady, ograniczenia).
- Korespondencja (czy jest skrzynka pocztowa w szpitalu, jak odbywa się doręczanie korespondencji, czy korespondencja bywa kontrolowana – kto o tym decyduje, jak to się odbywa).
- Telefony (czy telefony/automaty są dostępne na oddziale, w szpitalu, na jakich zasadach można korzystać z telefonu, czy osoby dzwoniące do pacjentów mogą bez problemu się skontaktować, czy jest możliwość rozmawiania „bez świadków”).
- Czy bywają w szpitalu jakieś organizacje, instytucje (regularnie, sporadycznie).

2.3. Opieka medyczna i pielęgnarska (rozmowy z dyrektorem szpitala, lekarzami, psychologami, terapeutami, pielęgniarzkami, pacjentami, obserwacje własne)

- Kwalifikacje personelu lekarskiego (specjalizacje, możliwość kształcenia podyplomowego).
- Dostęp do lekarzy innych specjalności, dostępność badań specjalistycznych (kto płaci?).
- Iloma pacjentami opiekuje się lekarz? Jak długo pracuje non stop? Ile osób dyżuruje?
- Iloma pacjentami opiekuje się pielęgniarzka? Jak długo pracuje non stop? Ile osób dyżuruje?
- Czy jest wystarczająca liczba personelu lekarskiego i pielęgnarskiego?
- Czy personel jest przeszkolony w jaki sposób stosować przymus bezpośredni?
- Zaopatrzenie w leki podstawowe i specjalistyczne (kto kupuje, kto płaci?).
- Dostępność jednorazowego sprzętu, odzieży ochronnej, szczepienia profilaktyczne personelu.
- Czy są prowadzone jakieś formy terapii poza farmakologiczną (jakie? kto prowadzi?).
- Co jest szczególnie uciążliwe w pracy lekarzy, pielęgniarek?

2.4. Regulaminy (rozmowa z pacjentami, dyrektorem szpitala, lekarzami, pielęgniarzkami, obserwacje własne, analiza dokumentów)

- Regulaminy (co regulują, kto i kiedy je ustalił?)
- Komu pacjent może się poskarżyć, jeżeli czuje się pokrzywdzony warunkami leczenia i pobytu?
- Procedury postępowania w sytuacjach „trudnych”: oddalenie się pacjenta, kradzieże itp.

3. PRAWA CZŁOWIEKA

3.1. Prawa proceduralne i współpraca z sądami (rozmowa z dyrektorem i lekarzami, rozmowy z pacjentami, obserwacje własne, analiza dokumentów)

- Jak często sędzia wizytuje szpital, gdzie odbywają się rozprawy sądowe, czy pacjenci w nich uczestniczą?
- Sądowa kontrola legalności umieszczenia i warunków przebywania (sprawozdania z przebiegu kontroli, zalecenia pokontrolne).
- Jak układa się współpraca z sądem?
- Czy lekarz kierujący oddziałem prowadzi rejestr osób przyjętych do szpitala?
- Czy kierownik szpitala jest powiadamiany o przyjęciu bez zgody?
- Czy prowadzona jest dokumentacja dotycząca stosowania przymusu (karty unieruchomienia, zawiadomienia kierownika szpitala o zastosowaniu przymusu bezpośredniego)?
- Opinie lekarzy o ustawie psychiatrycznej – czy pomaga w pracy?

3.2. Zakaz pracy przymusowej (rozmowa z lekarzami, pielęgniarzkami, pacjentami)

- Czy pacjenci wykonują prace na rzecz szpitala, personelu; czy jest ona wynagradzana?
- Czy praca jest stosowana jako kara?

3.3. Prywatność (rozmowa z lekarzami, pracownikami socjalnymi, pielęgniarzami, pacjentami)

- Czy personel rozmawia o sprawach pacjentów i ich rodzin w obecności innych pacjentów?
- Czy pacjent może bez świadków porozmawiać z odwiedzającymi lub przez telefon?
- Czy badania lekarskie odbywają się w obecności innych osób?
- Czy zabiegi pielęgnacyjne odbywają się za parawanem czy publicznie?

3.4. Własność (rozmowa z lekarzami, pracownikami socjalnymi, pielęgniarzami, pacjentami)

- Czy pacjent ma własne pieniądze (emerytura, renta, zasiłek)?
- Czy są osoby bez dochodów?
- Czy pacjent może swobodnie dysponować swoimi pieniędzmi?
- Czy pacjenci mają własne rzeczy na oddziale?
- Co mogą mieć ze sobą, co oddają do depozytu?
- Czy pacjenci wnoszą jakieś opłaty, „cegiełki”?
- Kto i jak zarządza majątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub niezdolnych do samodzielnych decyzji?

3.5. Wolność i bezpieczeństwo osobiste (rozmowa z dyrektorem, lekarzami, pacjentami)

- Jak często stosowany jest przymus bezpośredni? Czy personel jest przeszkolony w jaki sposób stosować przymus bezpośredni (kto szkolił, kiedy?).
- Czy pacjent spotkał się z agresją personelu (krzyk, obraźliwe słowa, groźby, bicie)?
- Bezpieczeństwo osobiste lekarzy i pielęgniarzek. Sygnalizacja alarmowa. Możliwości porozumiewania się (telefony itp.).
- Zabezpieczenie budynków, oddziałów i sal przed samowolnym oddaleniem (kratki, drzwi bez klamek itp.).

3.6. Prawo do informacji (rozmowa z lekarzami, pielęgniarzami, pacjentami)

- Czy pacjent wie dlaczego przebywa w szpitalu, na co choruje, jak jest leczony (czy zna nazwy leków, ewentualnie skutki uboczne leczenia, czy wie jak długo jeszcze będzie w szpitalu?).
- Czy zna swoje prawa?
- Dokumentacja medyczna pacjenta (kto ma do niej dostęp, czy pacjent ma wgląd we własną dokumentację, czy pacjenci prosili o udostępnienie im własnej dokumentacji?).
- Kto i w jaki sposób informuje pacjenta?
- Dostęp do TV i prasy.
- Czy personel posiada identyfikatory?

3.7. Samorząd pacjentów (rozmowa z lekarzami, pielęgniarzami, pacjentami)

- Czy istnieje samorząd pacjentów, czy ma wpływ na decyzje dotyczące pacjentów (jeśli tak, to jakie?).

3.8. Wolność wyznania (rozmowa z lekarzami, pielęgniarkami, pacjentami)

- Czy do szpitala przychodzi ksiądz?
- Czy przebywają w nim osoby innego wyznania niż rzymskokatolickie i czy mogą swobodnie praktykować swoją religię?
- Czy istnieje przymus praktyk religijnych?

3.9. Wybory (rozmowa z lekarzami, pielęgniarkami, pacjentami)

- Jak realizowane są prawa wyborcze?

3.10. Zakaz dyskryminacji (rozmowa z lekarzami, pielęgniarkami, pacjentami, obserwacje własne)

- Jak personel zwraca się do pacjentów?
- Czy są osoby gorzej traktowane przez personel lub innych pacjentów z powodu ubóstwa, przekonań religijnych, dziwacznych zachowań, przekonań politycznych lub innych przyczyn?

Uwagi dotyczące monitorowania Domów Pomocy Społecznej (DPS)

Podobnie skonstruowano pytania badawcze do oceny przestrzegania praw człowieka w DPS-ach. Różnice polegają nie tyle na dodawaniu nowych zagadnień, ile raczej na przemieszczeniu akcentów. W DPS większy nacisk kładziemy na pomoc w sporządzeniu testamentu i warunki godnego umierania; współpraca z sądami interesuje nas w mniejszym stopniu. Należy też zwrócić uwagę na istotną różnicę terminologiczną – osoby przebywające w Domach Pomocy Społecznej nazywamy mieszkańcami, a nie pacjentami.

**PRZYKŁADOWY KLUCZ KODOWANIA
DO BUDOWANIA BAZY DANYCH ARTYKUŁÓW PRASOWYCH
dot. PRAW CZŁOWIEKA**

Przykład zapisu kodu artykułu:

001 / 110399 / GW / E,O / 02 / IV

numer artykułu dzień, miesiąc, rok nazwa gazety prawa człowieka /jakie prawa?/ grupa /czyje prawa?/ instytucja /kto naruszył?/

Instrukcja kodowa:

Nazwa gazety:	Symbol kodu:
Gazeta Wyborcza	GW
Rzeczpospolita	RZ
Życie	ZY
Super Ekspres	SE
Dziennik Polski	DP
Trybuna	TR
Gazeta Krakowska	GK
Angora	AN
NIE	NI
Polityka	PO
Gazeta Polska	GP
Wprost	WP
..... ¹	

¹ Listy poszczególnych kategorii mogą zostać otwarte na uzupełnienie pozycji, której nie przewidzieliśmy i która może się pojawić w trakcie kodowania.

Prawa człowieka: /Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych/	Symbol kodu:
Prawo do życia /art. 6/	A
Zakaz stosowania tortur i okrutnego, nieludzkiego albo poniżającego traktowania lub karania /art. 7/	B
Zakaz niewolnictwa i poddaństwa /art. 8/	C
Zakaz pracy przymusowej /art.8, ust.3/	D
Prawo do wolności i bezpieczeństwa osobistego /art.9 i 11/	E
Prawo do swobodnego poruszania się i wyboru miejsca zamieszkania /art.12/	F
Ochrona cudzoziemców przed wydaleniem /art.13/	G
Prawo do sprawiedliwego i publicznego procesu sądowego /art.14/	H
Zakaz działania wstecz prawa karnego /art.15/	I
Prawo do uznawania podmiotowości prawnej /art.16/	J
Prawo do prywatności /art.17/	K
Wolność myśli, sumienia i wyznania /art.18/	L
Wolność słowa /art.19 i 20/	M
Wolność zgromadzeń i stowarzyszeń /art.21 i 22/	N
Prawo do zawarcia związku małżeńskiego i założenia rodziny /art.23/	O
Prawo dziecka do takich środków ochrony, jakich wymaga status małoletniego /art.24/	P
Prawa publiczne, w tym prawo dostępu do służby publicznej /art.27/	R
Zakaz dyskryminacji /art.26/	S
Szczególne prawa mniejszości etnicznych, religijnych i językowych /art.27/	T
<i>Nie występuje żadne z wymienionych wyżej praw</i>	Z

Kategorie grup /socjalne, etniczne, religijne, profesjonalne, itd./, do których należą osoby, których prawa naruszono:	Symbol kodu:
Mniejszość religijna	01
Mniejszość narodowa	02
Mniejszość seksualna	03
Kobiety	04
Dzieci, nieletni	05
Uchodźcy, cudzoziemcy	06
Narkomani	07
Inwalidzi	08
Pacjenci	09
Dziennikarze	10
Bezdomni	11
Osoby biedne	12
Nosiciele wirusa HIV, chorzy na AIDS	13
Poborowi	14
Studenci, uczniowie	15
Obrońcy praw człowieka	16
.....	
Wszyscy na danym terenie	99

Organy władzy, instytucje, organizacje, odpowiedzialne za naruszenia praw:	Symbol kodu:
Parlament	I
Prezydent	II
Rząd /Ministerstwa/	III
Lokalna administracja państwowa	IV
Władza samorządowa	V
Prokuratura	VI
Policja	VII
Sądy	VIII
.....	

MONITORING PRZESTRZEGANIA PRAW CZŁOWIEKA
W SZPITALACH PSYCHIATRYCZNYCH

LISTA DYSPOZYCJI DO WYWIADU

I. WYWIAD Z DYREKTOREM SZPITALA

A. Rozmowa wstępna

1. Jesteśmy przedstawicielami HFPC.
2. Działamy za zgodą Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Naszym celem jest ocena warunków przebywania w szpitalach psychiatrycznych z punktu widzenia przestrzegania praw człowieka.
4. Wstępną ocenę prześlemy przed wyjazdem.
5. Zbiornicze opracowanie wyników prześlemy niezwłocznie po ich opracowaniu.
6. Prosimy o pomoc w zobaczeniu spraw istotnych i w skontaktowaniu się z pacjentami i personelem.

B. Wywiad:

I. WARUNKI FIZYCZNE SZPITALA

Które z tych spraw ułatwiają, a które utrudniają pracę personelu i pobyt pacjentów:

1. Usytuowanie
2. Architektura
3. Liczba łóżek
4. Personel: lekarze, pielęgniarki, terapeuci, salowe, sanitariusze (liczba, jakość, fluktuacja, główne problemy personelu i z personelem)
5. Warunki hospitalizacji
6. Sanitariaty ogólne
7. Jadalnia
8. Gabinety lekarskie i zabiegowe
 - wyposażenie
 - warunki badania, przeprowadzania zabiegów, udzielania informacji (zapewnienie intymności, atmosfera)
9. Dyżurki pielęgniarek (możliwość obserwacji oddziału)
10. Inne pomieszczenia dla personelu
11. Sale do terapii zajęciowej
12. Sala TV, czytelnia prasy
13. Kuchnia
14. Pralnia
15. Pomieszczenia gospodarcze

II. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE PACJENTÓW

1. Odwiedziny rodzin i znajomych
2. Korespondencja
3. Telefony
4. Swoboda poruszania się na terenie oddziału i szpitala, i poza nimi
5. Organizacje i instytucje bywające w szpitalu (tak regularnie, jak sporadycznie)

III. OPIEKA MEDYCZNA

1. Dostęp do lekarzy internistów i specjalistów (nie psychiatrów), dostęp do badań specjalistycznych
2. Zaopatrzenie w leki podstawowe i specjalistyczne (kto kupuje, kto płaci?)
3. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jeden lekarz
4. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jedna pielęgniarka
5. Inne formy terapii – poza farmakologiczną

IV. REGULAMINY

1. Co regulują
2. Kto i jak je ustalił, kto może dokonać zmian
3. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych (alkohol, kradzieże, agresja, oddalenie się)
4. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego (fachowość)
5. Środki bezpieczeństwa osobistego personelu
6. Znajomość regulaminu przez pacjentów i personel

V. DOKUMENTACJA PACJENTA

1. Co zawiera
2. Kto ma dostęp
3. Wgląd pacjenta do własnej dokumentacji, możliwości dokonywania w niej zmian

VI. TRYB UMIESZCZENIA PACJENTA W SZPITALU

1. Za zgodą pacjenta
2. Za zgodą przedstawiciela ustawowego
3. Bez zgody w trybie art. 23 (Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego)
4. Bez zgody w trybie art. 24
5. Za zgodą wątpliwą
6. Decyzją sądu rodzinnego art. 29
7. Decyzją sądu karnego
 - możliwość wycofania wcześniejszej zgody
 - sądowa kontrola legalności umieszczenia i warunków przebywania (sprawozdania z przebiegu kontroli, zalecenia pokontrolne)
 - techniczna strona rozpraw sądowych – miejsce, uczestnictwo pacjentów
 - zasady doboru pacjentów do oddziałów w zależności od stanu psychicznego

VII. SWOBODA PACJENTA DECYDOWANIA O SOBIE

1. Wybór lekarza prowadzącego
2. Wybór posiłków i godzin jedzenia
3. Używków – papierosy, kawa, alkohol
4. Higiena osobista
5. Budzenie, gaszenie światła

VIII. PRACA PRZYMUSOWA (art. 4 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka)

1. Czy pacjenci wykonują pracę na rzecz Szpitala
2. Czy ta praca jest sprawiedliwie wynagradzana
3. Czy są zmuszani do pracy
4. Czy praca jest stosowana jako kara
5. Czy pacjenci pracują na rzecz personelu

IX. PRAWO DO SĄDU – PRAWO DO SKUTECZNEGO ŚRODKA ODWOŁAWCZEGO (art. 6 i art. 13 EKPC)

1. Do kogo może się zwrócić pacjent, który czuje się pokrzywdzony faktem hospitalizacji lub warunkami leczenia i pobytu?
2. Czy sędzia wizytuje szpital, jak często?

X. PRAWO DO PRYWATNOŚCI (art. 8 EKPC)

1. Czy personel rozmawia o sprawach pacjentów i ich rodzin w obecności innych pacjentów?
2. Czy pacjenci mogą bez świadków rozmawiać z osobami odwiedzającymi i przez telefon?
3. Czy ktoś z personelu czyta przychodzące do pacjentów i pisane przez nich listy?
4. Czy badania lekarskie odbywają się w obecności innych osób?
5. Czy zabiegi pielęgnacyjne odbywają się za parawanem czy „publicznie”?

XI. WOLNOŚĆ MYŚLI, SUMIENIA I WYZNANIA (art. 9 EKPC)

1. Czy ksiądz (inny duchowny) przychodzi do szpitala?
2. Czy są tu osoby innego niż rzymskokatolickie wyznania? Czy mogą one swobodnie praktykować swoją religię?
3. Czy istnieje przymus praktyk religijnych?

XII. PRAWO DO INFORMACJI (art. 10 EKPC)

1. Czy pacjent wie, dlaczego przebywa w szpitalu, na co choruje?
2. Czy wie, jakie leki przyjmuje?
3. Czy zna rokowanie i ewentualne skutki uboczne leczenia?
4. Czy wie jak długo ma przebywać w szpitalu?
5. Czy zna swoje prawa; kto i w jaki sposób go o tym informuje?
6. Jaki jest dostęp do TV, radia, prasy?

XIII. WOLNOŚĆ STOWARZYSZANIA SIĘ (art. 11 EKPC)

1. Czy działa samorząd pacjentów?
2. Czy ma on wpływ na decyzje dotyczące pacjentów (jakie)?

XIV. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

1. Czy są osoby traktowane gorzej
 - a. przez personel
 - b. przez innych pacjentówz powodu: ubóstwa, przekonań religijnych, dziwacznych zachowań, przekonań politycznych, pochodzenia społecznego, przynależności do mniejszości narodowej, innych przyczyn?

XV. PRAWA WYBORCZE (art. 3 Protokołu dodatkowego nr 1 EKPC)

1. Jak realizowane są prawa wyborcze pacjentów?

OCENA OGÓLNA

1. Co pomaga realizować założone cele?
2. Co należałoby zmienić?

UWAGA: Prosimy o udostępnienie następujących dokumentów:

1. Zawiadomienia o przyjęciu do szpitala
2. Rejestr osób przyjętych do szpitala
3. Zawiadomienia o zastosowaniu przymusu bezpośredniego.

II. WYWIAD Z LEKARZEM

A. Rozmowa wstępna

1. Bezpieczeństwo fizyczne (dzwonki, telefony komórkowe)
2. Szczególne utrudnienia w pracy (warunki fizyczne, dostępność leków, badań specjalistycznych, liczba i kwalifikacje personelu, inne)
3. Długość pracy non stop, liczba pacjentów przypadająca na jednego lekarza
4. Szczepienia WZW
5. Warunki pracy
6. Mieszkania służbowe
7. Uzależnienia wśród pacjentów; bezdomni; pacjenci chroniczni; rozwiązywanie problemów socjalnych pacjentów
8. Możliwość szkolenia, specjalizacji, dostęp do literatury itp.

B. Wywiad

I. OPIEKA MEDYCZNA

1. Dostęp do lekarzy internistów i specjalistów (nie psychiatrów), dostęp do badań specjalistycznych
2. Zaopatrzenie w leki podstawowe i specjalistyczne (kto kupuje, kto płaci?)
3. Inne formy terapii – poza przyjmowaniem leków (psychoterapia indywidualna, grupowa, terapia zajęciowa)
4. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jeden lekarz
5. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jedna pielęgniarka

II. DOKUMENTACJA PACJENTA

1. Co zawiera
2. Kto ma dostęp
3. Wgląd pacjenta we własną dokumentację, możliwość dokonywania w niej zmian

III. TRYB UMIESZCZENIA PACJENTA W SZPITALU

1. Jak zmienia się (rośnie, maleje) liczba pacjentów przyjmowanych:
 - za zgodą pacjenta
 - za zgodą przedstawiciela ustawowego
 - bez zgody w trybie art. 23 (Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego)
 - bez zgody w trybie art. 24
 - za zgodą wątpliwą
 - decyzją sądu rodzinnego, art. 29
 - decyzją sądu karnego
2. Możliwość wycofania wcześniejszej zgody
3. Sądowa kontrola legalności umieszczenia i warunków przebywania (sprawozdania z przebiegu kontroli, zalecenia pokontrolne)
4. Techniczna strona rozpraw sądowych – miejsce, uczestnictwo pacjentów
5. Zasady doboru pacjentów do oddziałów w zależności od stanu psychicznego

IV. PRACA PRZYMUSOWA (art. 4 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka)

1. Czy pacjenci wykonują pracę na rzecz szpitala?
2. Czy praca ta jest sprawiedliwie wynagradzana?
3. Czy pacjenci są zmuszani do pracy?
4. Czy praca jest stosowana jako kara?
5. Czy pacjenci pracują na rzecz personelu?

V. PRAWO WŁASNOŚCI (art. 1 Protokołu dodatkowego EKPC)

1. Czy pacjenci mają miejsce na swoje rzeczy (szafka, półka, szuflada)?
2. Czy pacjenci mają własne pieniądze (emerytura, renta, zasiłek)?
3. Czy mogą swobodnie dysponować swoimi rzeczami i pieniędzmi (czy mogą brać, czy muszą prosić)?

VI. WOLNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO OSOBISTE (art. 5 EKPC)

1. Czy pacjent może swobodnie poruszać się na terenie oddziału i szpitala, wychodzić na spacer, do miasta, kina, znajomych? Czy wymagana jest zgoda? Czyja?
2. Gdzie przechowywane są buty, płaszcze?

VII. WOLNOŚĆ MYŚLI, SUMIENIA I WYZNANIA (art. 9 EKPC)

1. Czy ksiądz (inny duchowny) przychodzi do szpitala?
2. Czy są tu osoby innego niż rzymskokatolickie wyznania? Czy mogą swobodnie praktykować swoją religię?
3. Czy istnieje przymus praktyk religijnych?

VIII. PRAWO DO INFORMACJI (art. 10 EKPC)

1. Czy pacjent wie, dlaczego przebywa w szpitalu i na co choruje?
2. Czy wie jakie leki przyjmuje?
3. Czy zna rokowanie i ewentualne skutki uboczne?
4. Czy wie, jak długo będzie jeszcze przebywać w szpitalu?
5. Czy zna swoje prawa; kto i w jaki sposób go o tym informuje?
6. Jaki jest dostęp do TV, radia, prasy?

IX. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

1. Czy są osoby traktowane gorzej
 - a. przez personel
 - b. przez innych pacjentówz powodu: ubóstwa, przekonań religijnych, dziwacznych zachowań, przekonań politycznych, pochodzenia społecznego, przynależności do mniejszości narodowej, innych przyczyn?

OCENA OGÓLNA

1. Co ułatwia pracę i realizację celów?
2. Co należałoby zmienić?

III. WYWIAD Z PIEŁĘGNIARKĄ

A. Rozmowa wstępna

1. Bezpieczeństwo fizyczne (dzwonki, telefony komórkowe, liczba mężczyzn na dyżurze)
2. Liczebność średniego personelu (liczba pacjentów pod opieką)
3. Współpraca z laboratorium i pracownikami
4. Przeszkolenie w zakresie stosowania przymusu bezpośredniego
5. Dostępność sprzętu jednorazowego
6. Szczepienia ochronne
7. Warunki socjalne
8. Możliwość szkolenia

B. Wywiad

I. WARUNKI FIZYCZNE

1. Personel
 - lekarze, pielęgniarki, terapeuci, salowe, sanitariusze (liczba, jakość, fluktuacja, główne problemy personelu i z personelem)
2. Gabinety lekarskie i zabiegowe
 - wyposażenie
 - warunki badania, przeprowadzania zabiegów, udzielania informacji (zapewnienie intymności, atmosfera)
3. Dyżurki pielęgniarek (możliwość obserwacji oddziału)

II. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE PACJENTÓW

1. Odwiedziny rodzin i znajomych
2. Korespondencja
3. Telefony
4. Swoboda poruszania się na terenie oddziału i szpitala, i poza nimi
5. Jakże organizacje, instytucje bywają w szpitalu (regularnie, sporadycznie)

III. OPIEKA MEDYCZNA

1. Dostęp do lekarzy internistów i specjalistów (nie psychiatrów), dostęp do badań specjalistycznych
2. Zaopatrzenie w leki podstawowe i specjalistyczne (kto kupuje, kto płaci)
3. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jeden lekarz
4. Liczba pacjentów, którymi opiekuje się jedna pielęgniarka
5. Inne formy terapii – poza farmakologiczną

IV. OPIEKA PIEŁĘGNACYJNA

1. Mycie, karmienie, ubieranie, podawanie leków
2. Życzliwość i intymność pomocy
3. Osoby odpowiedzialne za pielęgnowanie chorego (pielęgniarki – salowe)

V. REGULAMINY

1. Co regulują
2. Kto i jak je ustalił, kto może dokonać zmian
3. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych (alkohol, kradzieże, agresja, oddalenie się)
4. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego (fachowość personelu)
5. Środki bezpieczeństwa osobistego personelu
6. Znajomość regulaminu przez pacjentów

VI. SWOBODA PACJENTÓW DECYDOWANIA O SOBIE

1. Wybór lekarza prowadzącego
2. Wybór posiłków i godzin jedzenia
3. Użytki – papierosy, kawa, alkohol
4. Higiena osobista
5. Budzenie, gaszenie światła

VII. TORTURY (art. 3 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka)

1. Jak rozwiązywane są sytuacje zachowań agresywnych pacjentów wobec personelu, personelu wobec pacjentów, między pacjentami
2. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego (fachowość personelu)
3. Stosowanie leków bez wskazań medycznych
4. Stosowanie leków jako kary (bolesne zastrzyki)

VIII. PRACA PRZYMUSOWA (art. 4 EKPC)

1. Czy pacjenci wykonują pracę na rzecz szpitala?
2. Czy praca ta jest sprawiedliwie wynagradzana?
3. Czy są zmuszani do pracy?
4. Czy praca jest stosowana jako kara?
5. Czy pacjenci pracują na rzecz personelu?

IX. PRAWO WŁASNOŚCI (art. 1 Protokołu dodatkowego nr 1 EKPC)

1. Czy pacjenci mają miejsce na swoje rzeczy (szafka, półka, szuflada)?
2. Czy mają własne pieniądze (emerytura, renta, zasiłek)?
3. Czy mogą swobodnie dysponować swoimi rzeczami i pieniędzmi (czy mogą brać, czy muszą prosić)?

X. PRAWO DO PRYWATNOŚCI (art. 8 EKPC)

1. Czy personel rozmawia o sprawach pacjentów i ich rodzin w obecności innych pacjentów?
2. Czy pacjenci mogą bez świadków porozmawiać z osobami odwiedzającymi lub przez telefon?
3. Czy ktoś z personelu czyta przychodzące do pacjentów i pisane przez nich listy?
4. Czy badania lekarskie odbywają się w obecności innych osób?
5. Czy zabiegi pielęgnacyjne odbywają się za parawanem czy „publicznie”?

XI. WOLNOŚĆ MYŚLI, SUMIENIA I WYZNANIA (art. 9 EKPC)

1. Czy ksiądz (inny duchowny) przychodzi do szpitala?
2. Czy są tu osoby innego niż rzymskokatolickie wyznania? Czy mogą swobodnie praktykować swoją religię?
3. Czy istnieje przymus praktyk religijnych?

XII. PRAWO DO INFORMACJI (art. 10 EKPC)

1. Czy pacjent wie, dlaczego przebywa w szpitalu, na co choruje?
2. Czy wie, jakie leki przyjmuje?
3. Czy zna rokowanie i ewentualne skutki uboczne leczenia?
4. Czy wie, jak długo pozostanie w szpitalu?
5. Czy zna swoje prawa; kto i w jaki sposób go informuje?
6. Jaki jest dostęp do TV, radia, prasy?

XIII. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

1. Czy są osoby traktowane gorzej
 - a. przez personel
 - c. przez innych pacjentów z powodu:
ubóstwa, przekonań religijnych, dziwacznych zachowań, przekonań politycznych, pochodzenia społecznego, przynależności do mniejszości narodowej, innych przyczyn?

OCENA OGÓLNA

1. Co jest dobre?
2. Co należy zmienić?

IV. WYWIAD Z PACJENTEM

I. WARUNKI FIZYCZNE SZPITALA

1. Usytuowanie
 - odległość od najbliższego miasta, osiedla (dojazd)
 - otoczenie (park, ogród); możliwość spaceru
2. Architektura
 - stan fizyczny budynków
 - ogrzewanie
 - ciepła woda
 - oświetlenie
 - instalacje alarmowe
3. Liczba łóżek (wielkość szpitala, zagęszczenie)
4. Warunki hospitalizacji
 - liczba osób w salach
 - liczba metrów kwadratowych na osobę
 - wyposażenie sal
 - stan pościeli, ręczników, częstotliwość ich wymiany
 - dostępność środków higienicznych (mydło, pasta do zębów, krem do golenia, podpaski)
 - sanitariaty przy salach
5. Sanitariaty ogólne
 - liczba osób korzystających z toalety
 - liczba osób korzystających z łazienki
 - czy w toaletach są umywalki?
 - zabezpieczenia (łatwość i bezpieczeństwo obsługi, dzwonki)
 - czystość
 - intymność
6. Jadalnia
 - stawka żywieniowa, jakość jedzenia, diety
 - pory posiłków (stałe czy „od-do”)
 - dostęp do jedzenia i picia poza godzinami posiłków
 - wyposażenie, czystość
7. Gabinety lekarskie i zabiegowe
 - wyposażenie
8. Dyżurki pielęgniarek
9. Inne pomieszczenia dla personelu
10. Sale do terapii zajęciowej
11. Sala TV, czytelnia prasy
12. Kuchnia
13. Pralnia
14. Pomieszczenia gospodarcze

II. PERSONEL

1. Czy jest wystarczająco dużo lekarzy, pielęgniarek, sanitariuszy, pracowników socjalnych, terapeutów?
2. Jak personel traktuje pacjentów (partnersko, życzliwie, protekcyjnie, jak marudne dzieci, pacjenci przeszkadzają im w pracy)

III. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE PACJENTÓW

1. Czy ktoś Panią/Pana odwiedza, czy może przyjść kiedy chce?
2. Czy może Pani/Pan pisać i otrzymywać listy? Czy ktoś czyta korespondencję?
3. Czy można swobodnie korzystać z telefonu?

4. Czy można wychodzić do miasta, kina, znajomych – samemu bądź z kimś, czy ktoś musi wyrazić na to zgodę?
5. Jakie organizacje, instytucje bywają w szpitalu (regularnie, sporadycznie)?
6. Czy w szpitalu pracują wolontariusze?

IV. OPIEKA MEDYCZNA

1. Dostęp do lekarzy internistów i specjalistów (nie psychiatrów)
2. Zaopatrzenie w leki internistyczne (kto kupuje, kto płaci?)
3. Uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych (psychoterapia, gimnastyka, terapia zajęciowa itp.)

V. OPIEKA PIELEGNACYJNA

1. Mycie, karmienie, ubieranie, podawanie leków
2. Życzliwość, intymność pomocy

VI. REGULAMINY

1. Co regulują
2. Kto i jak je ustalił, kto może dokonać zmian
3. Czy stosuje się przymus (unieruchomienie, kaftan), jak to wygląda, uwagi
4. Co wolno, czego nie, o co trzeba prosić, co się należy?

VII. DOKUMENTACJA PACJENTA

1. Co zawiera
2. Kto ma dostęp
3. Czy pacjent ma wgląd we własną dokumentację, czy i jak może się domagać w niej zmian?

VIII. SWOBODA PACJENTA DECYDOWANIA O SOBIE

1. Wybór lekarza prowadzącego
2. Wybór posiłków i godzin jedzenia
3. Użytki – papierosy, kawa, alkohol
4. Higiena osobista
5. Budzenie, gaszenie światła

IX. GODNOŚĆ

1. Czy personel zwraca się do Pani/Pana
 - poprawnie
 - po imieniu
 - w trzeciej osobie
 - dokładnie tak, jak sobie Pani/Pan życzy?
2. Czy personel kpił z Pani/Pana?
3. Jak personel reagował, gdy inni pacjenci dokuczali Pani/Panu lub wyśmiewali się?
4. Czy personel traktuje Panią/Pana z uwagą i szacunkiem?
5. Czy bywa Pani/Pan traktowany protekcyjnie jak marudne dziecko?

X. TORTURY (art. 3 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka)

1. Czy spotkała się Pani/Pan z agresją personelu w postaci:
 - obraźliwych słów
 - krzyku, obraźliwych słów
 - grożenia
 - potrącania
 - bicia
2. Jak personel reaguje, gdy inni pacjenci zachowują się wobec Pani/Pana agresywnie
 - krzyczą, używają obraźliwych słów
 - grożą
 - potrącają, szarpiają

- bija
- zmuszają do współżycia seksualnego
- gwałcą

XI. PRACA PRZYMUSOWA (art. 4 EKPC)

1. Czy pacjenci wykonują pracę na rzecz szpitala?
2. Czy praca ta jest sprawiedliwie wynagradzana?
3. Czy pacjenci są zmuszani do pracy?
4. Czy praca jest stosowana jako kara?

XII. PRAWO WŁASNOŚCI (art. 1 Protokołu dodatkowego nr 1 EKPC)

1. Czy ma Pani/Pan miejsce na swoje rzeczy (szafka, półka, szuflada)?
2. Czy ma Pani/Pan własne pieniądze (emerytura, renta, zasiłek)?
3. Czy może Pani/Pan swobodnie dysponować swoimi rzeczami i pieniędzmi?

XIII. WOLNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO OSOBISTE

1. Czy może Pani/Pan swobodnie poruszać się w ramach oddziału, szpitala, wychodzić na spacer, do miasta, do kina, znajomych; czy ktoś musi wyrazić na to zgodę – kto? Od czego to zależy?
2. Gdzie są Pani/Pana buty, płaszcze?

XIV. PRAWO DO SĄDU (art. 6 EKPC)

1. Do kogo może się Pani/Pan poskarżyć, w sytuacji gdy ktoś Pani/Panu dokucza lub robi krzywdę?
2. Jak to się odbywa, co z tego wynika?
3. Do kogo może się Pani/Pan odwołać w przypadku niekorzystnych decyzji personelu i administracji?
4. Jak to się odbywa, co z tego wynika?

XV. PRAWO DO PRYWATNOŚCI (art. 8 EKPC)

1. Czy personel rozmawia o sprawach Pani/Pana i rodziny w obecności innych pacjentów?
2. Czy może Pani/Pan bez świadków porozmawiać z osobami odwiedzającymi lub przez telefon?
3. Czy ktoś z personelu czyta przychodzące i pisanie przez Panią/Pana listy?
4. Czy badania lekarskie odbywają się w obecności innych osób?
5. Czy zabiegi pielęgnacyjne odbywają się za parawanem czy „publicznie”?
6. Czy ma Pani/Pan jakąś szafkę, półkę na książki, zdjęcia pamiątki?

XVI. WOLNOŚĆ MYŚLI, SUMIENIA I WYZNANIA (art. 9 EKPC)

1. Czy w szpitalu jest miejsce, w którym może się Pani/Pan swobodnie pomodlić?
2. Czy może Pani/Pan uczestniczyć we mszy św. w każdą niedzielę?
3. Czy może Pani/Pan spowiadać się i przyjmować komunię tak często, jak Pani/Pan chce?
4. Czy ksiądz (inny duchowny) przychodzi do szpitala?
5. Czy są tu osoby innego niż rzymskokatolickie wyznania? Czy mogą swobodnie praktykować swoją religię?

XVII. PRAWO DO INFORMACJI (art. 10 EKPC)

1. Czy wie Pani/Pan dlaczego przebywa w szpitalu, na co choruje?
2. Czy wie Pani/Pan jakie leki przyjmuje?
3. Czy wie Pani/Pan jak długo tu jeszcze będzie?
4. Czy uczestniczy Pani/Pan w jakichś formach terapii poza przyjmowaniem leków (psychoterapia indywidualna, grupowa, terapia zajęciowa)
5. Czy ma Pani/Pan gdzie wrócić po wyjściu ze szpitala?
6. Czy zna Pani/Pan swoje prawa?

7. Czy rozmawiał z Panią/Panem sędzia rodzinny?
8. Jaki jest dostęp do TV, radia, prasy?

XVIII. WOLNOŚĆ STOWARZYSZENIA SIĘ (art. 11 EKPC)

1. Czy jest tu samorząd pacjentów?
2. Czy ma on wpływ na decyzje dotyczące pacjentów (jakie)?

XIX. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

1. Czy w szpitalu są osoby gorzej traktowane
 - a. przez personel
 - b. przez innych pacjentówz powodu: ubóstwa, przekonań religijnych, dziwaczych zachowań, przekonań politycznych, pochodzenia społecznego, przynależności do mniejszości narodowej, innych przyczyn?

XX. PRAWA WYBORCZE (art. 3 Protokołu dodatkowego nr 1 EKPC)

1. Jak realizowane są prawa wyborcze pacjentów

OCENA OGÓLNA

1. Co jest dobre, co się podoba?
2. Co jest niedobre, uciążliwe, co należałoby zmienić?

MONITORING WARUNKÓW PRACY SĄDÓW REJONOWYCH

**ANKIETA POCZTOWA
DLA SĘDZIEGO SĄDU REJONOWEGO**

Szanowni Państwo!

Zwracamy się do Państwa z ogromną prośbą o wypełnienie niniejszej ankiety. Stanowi ona jeden z elementów szerszych badań dotyczących warunków pracy w sądach.

Od wielu lat Helsińska Fundacja Praw Człowieka stara się wyrobić w społeczeństwie szacunek dla sądów i zasad państwa prawa. Działaliśmy też zawsze na rzecz wyrobienia właściwej pozycji trzeciej władzy jako rzeczywistej siły władnej kontrolować i równoważyć inne konstytucyjne władze.

Jest oczywiste, że także infrastruktura, warunki w jakich trzecia władza działa, mają znaczenie dla jej pozycji, roli i prestiżu. Jest też niestety prawdą, że nie zawsze rzetelnie przedstawia się w mediach (a przez to kształtuje w społeczeństwie) image sądu i sędziów. Stąd też tak ważne jest by zechcieli Państwo wypełnić i odesłać ankietę na nasz adres (bądź oddać naszemu obserwatorowi).

Z wyrazami szacunku,

Prof. dr Ewa Łętowska

Sąd Rejonowy w Wydział

Funkcja:.....

1. Staż pracy w sądownictwie (bez aplikacji)

2. Powierzchnia pokoju pracy w sądzie w m²

3. Liczba sędziów w pokoju

4. Proszę dokładnie wymienić wyposażenie pokoju:

.....
.....

5. Proszę wymienić jakie publikatory i tytuły prasowe (*chodzi o Dziennik Ustaw, Monitor Polski, periodyki, prasę fachową, orzecznictwo, tygodniki, prasę codzienną*) otrzymują Państwo do wyłącznej dyspozycji, czym dzielą się Państwo w ramach pokoju sędziowskiego, a co jest dostępne jedynie w bibliotece i jak ta dostępność de facto wygląda. Proszę zaznaczyć, co dostają Państwo z opóźnieniem.

- a. Do wyłącznej dyspozycji.....
- b. W ramach pokoju sędziowskiego.....
- c. Biblioteka.....
- d. Uwagi.....

6. Proszę wymienić tytuły prasowe, które powinni Państwo otrzymywać – niezbędne do Państwa pracy, a do których dostęp jest w chwili obecnej niemożliwy lub utrudniony.

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

7. Prosimy o informację czy posiada Pan/i komputer w sądzie i jakie jest jego wyposażenie: program edytorski, aktualne orzecznictwo, LEX, internet, inne (jakie)

.....
.....

8. Czy posiada Pan/i komputer/laptop w domu, zakupiony przez sąd/prywatnie, który wykorzystuje Pan/i w pracy zawodowej?

TAK / NIE

9. Czy w sądzie znajduje się fachowa biblioteka?

TAK/ NIE

Proszę określić dostępność biblioteki, czytelnia, warunki pracy (godziny pracy, oddalenie od miejsca pracy, inne):

.....
.....

10. W okresie ostatniego miesiąca sprawozdawczego sporządziłam/em (liczba) uzasadnień.
a. Potrzebuję średnio (liczba minut) na sporządzenie jednego uzasadnienia.

11. W okresie ostatniego miesiąca sprawozdawczego miałam/em (liczba) sesji z przeciętną liczbą spraw na każdej.

12. W okresie ostatniego miesiąca sprawozdawczego pełniłam/em (liczba) dyżurów sędziowskich.

W zależności od wykonywanej przez Państwa pracy, prosimy o odpowiednie informacje, np. sędziów wydziałów wieczysto-księgowych, rejestrowych prosimy o odpowiedź na pytania:

13. W okresie ostatniego miesiąca wydałam/em (liczba) postanowień; dokonałam/em wpisów do ksiąg wieczystych/rejestru; sporządziłam/em (liczba) projektów wpisów.

Uwagi:

.....
.....

14. Jeśli w ciągu ostatniego miesiąca wykonywał/a Pan/i jakieś inne czynności, zadania, prace w sądzie, nie związane z orzekaniem i wypełnianiem zwykłych obowiązków, proszę je wymienić i podać czas ich realizacji.

.....
.....

15. W jakim zakresie – i czy wystarczającym – wykorzystuje Pan/i pomoc pracowników sekretariatów sądowych, aplikantów.

.....
.....

16. Otrzymuję wynagrodzenie brutto (wliczając wszelkie możliwe dodatki) w wysokości zł. Chciałbym otrzymywać wynagrodzenie w wysokości zł (brutto), które uważałbym za godziwe, odpowiadające memu statusowi społecznemu i wartości mojej pracy.

Uwagi:

.....
.....

17. Inne uwagi dotyczące charakteru pracy, trudności, obciążenia zawodowego, kłopotów o charakterze materialnym, administracyjnym, organizacyjnym. Sugestie, jakie zmiany dobrze wpłynęłyby na warunki pracy, co jest niezbędne od zaraz, a co może poczekać.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jesteśmy Państwu bardzo wdzięczni za wypełnienie niniejszej ankiety.

Pozostajemy z szacunkiem,

Helsińska Fundacja Praw Człowieka

MONITORING WARUNKÓW PRACY SĄDÓW REJONOWYCH

KARTA OBSERWACYJNA
I. SALA ROZPRAW

Sąd Rejonowy w Wydział.....

NR sali:

1. Proszę narysować uproszczony plan sali rozpraw podając jej wymiary, zaznaczając wejście, otwory okienne usytuowanie stołu sędziowskiego.

2. Powierzchnia sali w m² (jeśli nie ma możliwości dokładnego sprawdzenia bądź zmierzenia – szacunkowo):

- A mniej niż 15 (wpisać w m²).....
- B 15-30 m²
- C 31-50 m²
- D powyżej 50 m²

3. Liczba miejsc dla publiczności :

- A brak miejsc
- B do 5 miejsc
- C od 6 do 15 miejsc
- D powyżej 15 miejsc

4. Czy do sali przylega pokój narad?

- A tak
- B nie
- X uwagi:.....

5. Czy sala ma „pomieszczenie dla świadków”?

- A tak
- B nie
- X uwagi:.....

6. Jeżeli nie ma, to gdzie oczekują świadkowie?

- A na korytarzu z miejscami do siedzenia
- B na korytarzu bez miejsc do siedzenia
- C na schodach, przed sądem itp.
- X uwagi:.....

II. POMIESZCZENIE ARESZTANCKIE

Sąd Rejonowy w Wydział.....

1. **Miejsce położenia pokoju aresztanckiego w budynku sądu** (z uwzględnieniem drogi jaką aresztanci przebywają pod konwojem dowiezieni lub doprowadzeni z aresztu do pokoju oraz drogi jaką muszą przebyć doprowadzani do sal rozpraw wydziałów karnych)

- A droga doprowadzenia aresztanta do pokoju aresztanckiego jest ogólnie dostępna dla publiczności (możliwość kontaktu)
- B droga oddzielna
- X uwagi:.....

2. **Powierzchnia pokoju w m²:**

3. **Oświetlenie:**

- A zabezpieczone
- B niezabezpieczone
- X inne, uwagi.....

4. **Czy istnieje system wentylacji?**

- A TAK
- B NIE
- X uwagi.....

5. **Czy jest sanitariat?**

- A tak, oddzielny dla pokoju aresztanckiego
- B nie, korzystają z innego sanitariatu w sądzie

6. **Wyposażenie sanitariatu** (odpowiednie zakreślić)

- A jest umywalka
- B jest ciepła woda
- C stan czystości zadowalający
- X inne, uwagi

7. **Stan czystości pokoju aresztanckiego w skali:**

- | | | | | |
|------------|---|---|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| bardzo zły | | | | bardzo dobry |
- X uwagi:

8. **Czy pokój jest ogrzewany ?**

- A tak
- B nie
- X inne, uwagi

9. Wyposażenie pokoju aresztanckiego

A jest ława lub krzesła

B jest stół

X inne, uwagi

10. Liczba aresztantów przebywających w pokoju podczas wizyty:

11. Uwagi ogólne:

.....
.....
.....

..... , dnia r.

.....
podpis monitorującego

III. SEKRETARIAT

Sąd Rejonowy w Wydział.....

1. Miejsce położenia i dostępność sekretariatu w budynku sądu:

- A łatwo dostępny
- B trudno dostępny
- X uwagi

2. Liczba pomieszczeń w sekretariacie

3. Powierzchnia łączna pomieszczeń w m² :

4. Liczba aparatów telefonicznych

- a. liczba końcowych linii.....
- b. liczba faksów.....

5. Liczba komputerów

6. Rodzaj oprogramowania

- A stare (TAG, ChWriter, Wperfect)
- B nowe (Windows 95 i nowsze)
- X uwagi

7. Liczba maszyn do pisania w sekretariacie.....

8. Stan techniczny maszyn do pisania

- A zły (mechaniczne, powyżej 10 lat użytkowania)
- B przeciętny (nowe maszyny, do 5 lat użytkowania)
- C dobry (elektryczne z pamięcią, nowe)
- X inne, uwagi

9. Liczba pracowników sekretariatu ogółem.....

10. Wysokość wynagrodzeń brutto pracowników sekretariatu

- a. najwyższe
- b. najniższe.....

11. Wynagrodzenie pożądane (godziwe, odpowiadające wartości pracy) – według pracowników

Proszę wpisać najwyższą wymienioną kwotę.....

12. Wysokość wynagrodzenia brutto kierownika sekretariatu

12.a. Wynagrodzenie pożądane.....

13. Staż pracy kierownika sekretariatu w sądownictwie

MONITORING WARUNKÓW PRACY SĄDÓW REJONOWYCH

PRZYKŁAD KOREKTY NARZĘDZIA BADAWCZEGO PO PILOTAŻU

A. KARTA OBSERWACYJNA PRZED PILOTAŻEM:

Karta badania sytuacji Sądu Rejonowego w
dokonanego przez w dniach

Położenie sądu:

adres:

Jeśli poszczególne wydziały sądu mają różne adresy lub pod jednym adresem jest ich kilka:

.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)
.....
(numer i nazwa wydziału)	(adres)

Informacje wstępne

Prosimy o dołączenie ostatniej statystyki sądowej dotyczącej liczby zatrudnionych, liczby i rodzajów załatwianych spraw itd. (są to zwykłe statystyki sprawozdawcze sądu, opracowywane kwartalnie).

1. Sędziowie

- a. Liczba etatów sędziowskich w Sądzie
- b. Liczba etatów obsadzonych
- c. Sędziowie na dłuższych niż miesiąc szkoleniach
- d. Sędziowie na urloпах zdrowotnych
- e. Liczba sędziów oddelegowanych

2. Kuratorzy zawodowi

- a. Liczba kuratorów rodzinnych w Sądzie
- b. Liczba kuratorów dla osób dorosłych w Sądzie
- c. Łączna liczba kuratorów w Sądzie

Uwagi:

.....
.....

3. Dane dotyczące właściwości miejscowej Sądu

- a. Proszę ustalić i podać źródło określające liczbę mieszkańców z obszaru właściwości sądu /gmina, kilka gmin/

.....

- b. Proszę określić największą odległość liczoną szlakiem komunikacyjnym pomiędzy sądem a miejscem zamieszkania w obszarze właściwości sądu km

- c. Proszę scharakteryzować warunki komunikacyjne na obszarze właściwości sądu, możliwość dojazdu do sądu z obszaru jego właściwości /np. w oparciu o pytanie klientów w sądzie, sędziów itd./

.....
.....
.....

- d. Uwagi dotyczące tej kwestii: *(np. możliwość uzyskania informacji o sposobie dojechania do sądu /wydziału/ na dworcach, zaznaczenie sądu rejonowego na planach dostępnych dla przyjezdnych, liczbie koniecznych przesiadek itp.)*

.....
.....

4. Parking

Proszę opisać położenie, rozmiar parkingów dla pracowników sądu (wydziału), publiczności i zasady dotyczące korzystania z nich *(odpłatne, nieodpłatne, dostępne na podstawie przepustki, komu przysługuje przepustka, czy sędziowie mają dostęp, miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych itp.)*

.....
.....
.....

5. Gmach Sądu

Proszę przedstawić z ilu budynków składa się gmach sądu, kiedy został zbudowany lub adaptowany, zewnętrzny wygląd budynku, kiedy był ostatnio remontowany.

.....
.....
.....

6. Wejścia do sądu (wydziału)

Proszę przedstawić opis wejść do sądu uwzględniając ich liczbę, przeznaczenie (czy są oddzielne dla sędziów, oskarżonych, publiczności) oraz możliwość korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne.

.....
.....

7. Sposób zabezpieczenia budynków sądowych (bezpieczeństwo i dostępność)

a. Kto chroni budynek sądu (*odpowiednią wersję zaznaczyć*):

- policja sądowa,
- agencja ochrony,
- straż przemysłowa,
- brak ochrony,
- czy przy wejściu znajduje się bramka, taśmociąg, urządzenie prześwietlające.

b. Proszę opisać sposób sprawowania ochrony (*ilość strażników, policjantów, ochroniarzy - tak przy wejściu, jak na poszczególnych piętrach i korytarzach; czy odbywa się kontrola osób wchodzących do sądu – jeśli tak, to w jaki sposób; czy zdarza się legitymowanie osób wchodzących; czy pełniący służbę potrafią udzielić podstawowych informacji; godziny pracy ochrony itp.*):

.....
.....

(inne spostrzeżenia).....

8. Szatnia

Proszę przedstawić opis szatni, jej usytuowanie w stosunku do wejścia do budynku, zasady korzystania (*odpłatne, nieodpłatne, z obsługą lub bez*):

.....
.....
.....

9. Tablica informacyjna

Proszę przedstawić opis tablicy informacyjnej, jej zakres przedmiotowy i czytelność /przejrzystość/ (*nazwy wydziałów, sekretariaty z numerami pokoiów, godziny otwarcia, numery sal rozpraw, pokój prezesa i wiceprezesów, godziny przyjmowania petentów, kasa sądu z godzinami otwarcia; opis winien zawierać także uwagę o aktualności tablicy, zgodności treści tablicy ze stanem rzeczywistym. Proszę o uwagę na temat ewentualnej możliwości uzyskania niezbędnych informacji w okienku „informacja” itp.*):

.....
.....
.....

10. Korytarze, schody, windy

Proszę przedstawić opis:

- a. korytarzy (*przestrzenność, estetyka – kiedy ostatnio odnawiane, wyposażenie w ławki, krzesła, stoły (miejsce do napisania pisma, o ile w sekretariatach nie ma takich możliwości), uskok i stopnie - niepełnosprawni itp.*):

.....
.....
.....

- b. schodów (*funkcjonalność, liczba klatek schodowych (czy wystarczająca), stan techniczny, dostosowanie dla niepełnosprawnych itp.*) :

.....
.....
.....

- c. wind (*liczba, przystosowanie dla niepełnosprawnych, funkcjonalność, sprawność itp.*):

.....
.....
.....

11. Telefony publiczne

Liczba i rodzaj telefonów (na karty magnetyczne czy żetony?) dostępnych dla publiczności w sądzie oraz ich usytuowanie (*kabiny, możliwość korzystania z telefonu w sekretariatach*):

.....
.....

12. Kiosk z prasą, punkt sprzedaży książek prawniczych

- a. Czy istnieje:
- b. Godziny otwarcia :
- c. Uwagi (między innymi zakres oferty sprzedaży):

.....
.....

13. Bufet

- a. Czy istnieje:.....
- b. Godziny otwarcia:.....
- c. Dostępność, poziom i zakres usług (*czy każdy obecny w sądzie może z niego korzystać, usytuowanie, dostęp dla niepełnosprawnych, zakres oferty, ceny itp.*):

.....
.....

14. Toalety

Ilość, dostępność, odpłatność, stan czystości itp.:.....

.....
.....

15. Biuro podawcze

a. Godziny faktycznego otwarcia biura i miejsce usytuowania w budynku sądu (wydziału) *(dostęp dla niepełnosprawnych)*:

.....
.....

b. Rodzaj i sposób udzielania informacji przez osobę obsługującą biuro:

.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

16. Kasa sądu

a. Godziny faktycznego otwarcia kasy i miejsce usytuowania w budynku sądu *(dostęp dla niepełnosprawnych)*:

.....
.....

b. Rodzaj i sposób udzielania informacji przez osobę obsługującą kasę:

.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

17. Znaczki sądowe i skarbowe

a. Gdzie w sądzie można kupić znaczki opłaty skarbowej i sądowej:

.....
.....

b. Godziny pracy punktu sprzedaży *(Czy godziny te pokrywają się z godzinami otwarcia biura podawczego i godzinami pracy sekretariatów)*:

.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

18. Sale rozpraw

Proszę podać ogólną liczbę sal rozpraw w gmachu sądu:

(Proszę wypełnić załączoną kartę sali rozpraw stanowiącą zał. nr 1 do kwestionariusza. Karta dotyczy poszczególnych sal rozpraw. Trzeba zobaczyć – wszystkie – na własne oczy, wypełniając kartę dla każdej z osobna.)

19. Pokoje aresztanckie (dołki)

Liczba pokoi aresztanckich w sądzie:

(Proszę wypełnić załączoną kartę pokoju aresztanckiego stanowiącą zał. nr 2 do kwestionariusza. Karta dotyczy poszczególnych pokoi. Trzeba zobaczyć – wszystkie – na własne oczy, wypełniając kartę dla każdego z osobna.)

20. Pokoje kuratorskie

a. Liczba pokoi kuratorskich w sądzie

b. Ich wyposażenie

.....

.....

c. Czy istnieje w sądzie pokój spotkań kuratora z „podopiecznymi” TAK / NIE

d. Jakie jest jego wyposażenie.....

.....

.....

e. Powierzchnia pokoju w m²

f. W jaki sposób zapewnia się obsługę biurową kuratorom

.....

.....

21. Wynagrodzenia kuratorów

a. Otrzymywane

b. Pożądane

Uwagi końcowe:

W tym miejscu prosimy o dołączenie wszelkich innych informacji i wniosków, które mogą okazać się istotne.

.....

.....

.....

.....

..... , dnia r.

.....

podpis monitorującego

B: KARTA OBSERWACYJNA PO KOREKCIE PO PILOTAŻU

Karta badania sytuacji Sądu Rejonowego w
dokonanego przez w dniach

Położenie sądu:

adres:

.....
Jeśli poszczególne wydziały sądu mają różne adresy lub pod jednym adresem jest ich kilka:

..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)
..... (numer i nazwa wydziału) (adres)

Informacje wstępne

Prosimy o dołączenie ostatniej statystyki sądowej dotyczącej liczby zatrudnionych, liczby i rodzajów załatwianych spraw itd. (są to zwykle statystyki sprawozdawcze sądu, opracowywane kwartalnie).

1. Sędziowie

- a. Liczba etatów sędziowskich w Sądzie
- b. Liczba etatów obsadzonych
- c. Sędziowie na dłuższych niż miesiąc szkoleniach
- d. Sędziowie na urlopach zdrowotnych
- e. Liczba sędziów oddelegowanych

2. Kuratorzy zawodowi

- a. Liczba kuratorów rodzinnych w Sądzie
- b. Liczba kuratorów dla osób dorosłych w Sądzie
- c. Łączna liczba kuratorów w Sądzie

3. Dane dotyczące właściwości miejscowej Sądu

- a. Proszę ustalić liczbę mieszkańców z obszaru właściwości sądu /gmina, kilka gmin/.....

- b. Proszę określić największą odległość liczoną szlakiem komunikacyjnym pomiędzy sądem a miejscem zamieszkania w obszarze właściwości sądu km
- c. Proszę scharakteryzować warunki komunikacyjne na obszarze właściwości sądu, możliwość dojazdu do sądu z obszaru jego właściwości /w oparciu o pytanie klientów w sądzie, sędziów itd./ (np. możliwość uzyskania informacji o sposobie dojechania do sądu /wydziału/ na dworcach, zaznaczenie sądu rejonowego na planach dostępnych dla przyjezdnych, liczbie koniecznych przesiadek itp.)

.....

.....

.....

4. Parking

Proszę opisać możliwości parkowania przy sądzie, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A Parking ogólnie dostępny tak dla pracowników, jak klientów sądu
- B Parking tylko dla pracowników sądu, brak parkingu dla klientów
- C Parking dla pracowników sądu, osobny parking dla klientów
- D Brak możliwości parkowania przy sądzie
- E Na parkingu dla klientów są wyznaczone osobne miejsca dla niepełnosprawnych
- F Brak możliwości parkowania przy sądzie
- X inne.....

5. Gmach Sądu

Proszę scharakteryzować stan budynku sądu:

- A stan zadowalający (nie wymaga nakładów niezbędnych do zachowania podstawowej substancji budynku)
- B stan wymagający nakładów niezbędnych do zachowania podstawowej substancji budynku (np. remont dachu, okien, instalacji itp.)

Uwagi

.....

.....

6. Wejścia do sądu (wydziału)

Proszę opisać wejścia do sądu, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A Wspólne wejście dla pracowników, klientów i aresztantów
- B Osobne wejście dla pracowników
- C Osobne wejście dla aresztantów
- D Wejście dla klientów ma udogodnienia dla niepełnosprawnych
- X inne.....

7. Sposób zabezpieczenia budynków sądowych (bezpieczeństwo i dostępność)

Proszę napisać, kto chroni budynek sądu, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A policja sądowa
- B agencja ochrony
- C straż przemysłowa
- E ochrona techniczna (czy przy wejściu znajduje się bramka, taśmociąg, urządzenie prześwietlające itp.)
- D brak ochrony
- X uwagi

8. Szatnia

Proszę przedstawić zasady korzystania z szatni, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A bezpłatna
- B płatna
- C z obsługą
- D brak
- X uwagi.....

9. Tablica informacyjna

Proszę przedstawić opis tablicy informacyjnej, jej zakres przedmiotowy i czytelność /przejrzystość/, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A zgodna ze standardem (aktualna, zawierająca wszystkie niezbędne informacje)
- B drobne uchybienia
- C niezgodna ze standardem (błędne lub nieaktualne informacje, brak informacji o położeniu sekretariatów oraz godzinach ich otwarcia itp.)
- X uwagi.....

10. Korytarze, schody, windy

Proszę przedstawić opis:

a. korytarzy,

- A wystarczająco przestrzenne
- B wyposażone w miejsca do siedzenia
- C jest miejsce do napisania pisma
- X uwagi.....

b. schodów,

- A wystarczająco szerokie, wygodne
- B dostosowane dla niepełnosprawnych i ludzi starszych
- C niewystarczające (np. za wysokie schodki, brak poręczy itp.)
- X uwagi.....

c. wind:

- A wystarczające (liczba, funkcjonalność, sprawność itp.)
- B niewystarczające (niesprawne, niedostosowane dla niepełnosprawnych itp.)
- C brak
- X uwagi.....

11. Telefony publiczne

Proszę opisać możliwość korzystania z telefonu przez klientów, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A jeden automat w budynku sądu
- B więcej niż jeden automat w budynku sądu
- C istnieje możliwość korzystania z telefonu w sekretariatach
- D brak telefonu
- X uwagi.....

12. Kiosk z prasą, punkt sprzedaży książek prawniczych

- A kiosk z prasą
- B kiosk z prasą, sprzedający też literaturę prawniczą
- C punkt sprzedaży literatury prawniczej
- D brak
- X uwagi.....

13. Bufet

- A jest
- B brak
- C jest dostosowany dla niepełnosprawnych
- X uwagi.....

14. Toalety dla klientów

Proszę wpisać ilość toalet publicznych w budynku sądu i opisać ich stan oraz zasady korzystania z nich, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A płatne
- B bezpłatne
- C dostosowane dla niepełnosprawnych (min. jedna w sądzie)
- D niewystarczające (pod względem ilości, czystości, dostępności itp.)
- X uwagi.....

15. Toalety dla personelu

Proszę wpisać ilość toalet dla personelu i opisać ich stan, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A wystarczające (pod względem ilości, czystości, dostępności itp.)
- B niewystarczające
- X uwagi.....

16. Biuro podawcze

- A istnieje
- B brak, pisma przyjmowane są w sekretariatach wydziałów
- C łatwy dostęp dla osób niepełnosprawnych
- X uwagi.....

17. Kasa sądu

Proszę opisać pracę kasy, zakreślając jeden lub kilka z podanych wariantów:

- A godziny pracy kasy pokrywają się z godzinami otwarcia biura podawczego i godzinami pracy sekretariatów
- B kasa jest dostępna dla osób niepełnosprawnych
- X uwagi.....

18. Znaczkę sądowe i skarbowe

- A w sądzie jest punkt sprzedaży znaczków opłaty skarbowej i sądowej
- B godziny pracy punktu pokrywają się z godzinami otwarcia biura podawczego i godzinami pracy sekretariatów
- C brak takiego punktu w budynku sądu
- X uwagi.....

19. Sale rozpraw

Proszę podać ogólną liczbę sal rozpraw w gmachu sądu:

(Proszę wypełnić załączoną kartę sali rozpraw stanowiącą zał. nr 1 do kwestionariusza. Karta dotyczy poszczególnych sal rozpraw. Trzeba je zobaczyć – wszystkie – na własne oczy i wypełnić kartę dla każdej z nich.)

20. Pokoje aresztanckie (dołki)

Liczba pokoi aresztanckich w sądzie:

(Proszę wypełnić załączoną kartę pokoju aresztanckiego stanowiącą zał. nr 2 do kwestionariusza. Karta dotyczy poszczególnych pokoi. Trzeba je zobaczyć – wszystkie – na własne oczy i wypełnić kartę dla każdego z nich.)

21. Pokoje kuratorskie

- a. Liczba pokoi kuratorskich w sądzie
- b. Czy istnieje w sądzie pokój spotkań kuratora z „podopiecznymi”
 - A tak
 - B nie
 - X uwagi.....
- c. Jak jest jego wyposażenie
 - A wystarczające
 - B niewystarczające
 - X uwagi.....
- d. Jego powierzchnia w m²
- e. W jaki sposób zapewnia się obsługę biurową kuratorom:
 - A brak obsługi biurowej
 - B obsługa biurowa we własnym zakresie
 - C możliwość obsługi biurowej z zewnątrz (np. sekretariaty wydziałów)
 - X uwagi.....

22. Wynagrodzenia kuratorów

- a. Otrzymywane
- b. Pożądane.....

Uwagi końcowe:

W tym miejscu prosimy o dołączenie wszelkich innych informacji i wniosków, które mogą okazać się istotne ze względu na zadanie badawcze monitoringu.

.....
.....
.....
.....

..... , dnia r.

.....
podpis monitorującego

PRZYKŁAD PLANU DZIAŁANIA PRZY REALIZACJI MONITORINGU

	1. Pilotaż	2. Przeprowadzenie badań	3. Opracowywanie raportu	4. Rozpowszechnianie raportu	5. Uwagi
Osoby odpowiedzialne	Beata	Piotr	Krystyna	Wacław	
Termin przeprowadzenia	13-23.07.98 r.	3-22.08.98 r.	31.08.98 r. - 26.09.98 r.	12.10.98 r. - 31.12.98 r.	

1. Pilotaż (Beata)

	Osoba odpowiedzialna	Termin	Miejsce	Uwagi
1.1. Zabezpieczenie materiałowe	Tadeusz	do 10.07.98 r.	Siedziba Fundacji	
1.2. Szkolenie zespołu pilotażowego	Beata	10.07.98 r.	Siedziba Fundacji	
1.3. Badania pilotażowe	Zespół 1 Tomasz + 2 Zespół 2 Jola + 2 Zespół 3 Zosia + 2	13-18.07.98 r.	Placówka w Placówka w Placówka w	Nikt nie posiada samochodu
1.4. Poprawienie narzędzi	Beata	18-23.07.		Konsultować z ekspertem

1.1. Zabezpieczenie materiałowe (Tadeusz)

Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
Zakup materiałów piśmiennych: - teczki - pisaki - koperty - znaczki	Kasia	do 8.07.98 r.	Zakup w hurtowni Poczta
Kserowanie ankiet i wzoru raportu cząstkowego	Wojtek	do 8.07.98 r.	
Opracowanie umów dla realizatorów i ich kserowanie	Barbara Wojtek	do 8.07.98 r. 9.07.98 r.	Konsultować z prawnikiem

ITP.

MONITORING WARUNKÓW PRACY SĄDÓW REJONOWYCH W POLSCE

LIST DO MINISTRA W SPRAWIE REALIZACJI MONITORINGU

Helsińska Fundacja Praw Człowieka (adres, telefon)

Warszawa, 15.05.1998

Szanowna Pani Minister
Hanna Suchocka
Ministerstwo Sprawiedliwości
Aleje Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

Szanowna Pani Minister,

Zwracamy się do Pani z ogromną prośbą. Od wielu lat Helsińska Fundacja Praw Człowieka stara się wyrobić w społeczeństwie szacunek dla sądów i zasad państwa prawa. Działaliśmy też zawsze na rzecz wyrobienia właściwej pozycji trzeciej władzy jako rzeczywistej siły władnej kontrolować i równoważyć inne konstytucyjne władze.

Jest oczywiste, że także infrastruktura, warunki w jakich trzecia władza działa, mają znaczenie dla jej pozycji, roli i prestiżu. Jest też niestety prawdą, że nie zawsze rzetelnie przedstawia się w mediach (a przez to kształtuje w społeczeństwie) image sądu i sędziów.

Dlatego właśnie rozpoczynamy program-sondaż, którego projekt pozwalam sobie przedstawić. Chodzi o obserwację warunków, w jakich funkcjonują sądy, i to obserwację dokonywaną (to ważne) z punktu widzenia społecznego odbioru sądów – realizacji prawa do sądu jako jednego z podstawowych praw człowieka. Sądźmy również, że materiały przez nas zebrane będą mogły stać się ważkim argumentem w staraniach Sądownictwa o polepszenie istniejącej sytuacji.

Program będzie polegał na wizytach naszych ankierów w wybranych sądach rejonowych w całym kraju. Będziemy zwracać uwagę na zaplecze materialne oraz organizacyjno-administracyjne pracy sądów. Interesuje nas wiele elementów, m.in.: stan budynku, warunki lokalowe, wyposażenie (także biurowe, komputerowe), warunki pracy sędziów, sekretariatów. Nasze badania będą przeprowadzane przez specjalnie wyszkolonych i dobranych absolwentów Szkoły Praw Człowieka Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka. W niczym nie chcielibyśmy przeszkadzać w pracy sądu i jego sekretariatu. W załączeniu przedstawiamy opracowane przez nas kwestionariusze badawcze.

Zwracamy się do Pani Minister z prośbą o życzliwe poparcie naszego programu. Mamy nadzieję, że zważywszy cel naszego przedsięwzięcia Pani Minister zechce udzielić nam swego poparcia. Mamy bowiem pełną świadomość, że nasze działanie może spotkać się z rezerwą czy obawami. W najbliższych dniach organizujemy specjalne szkolenie dla naszych ankierów-obszerników, by w sposób kompetentny i sprawnie przeprowadzić badania.

Z wyrazami szacunku,

Prof. dr Ewa Łętowska