

ZATWIERDZAM

DYREKTOR  
Aresztu Śledczego w Słupsku

ppłk mgr Grzegorz Kowalik

### **Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Słupsku w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Każdy funkcjonariusz i pracownik zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie jednostki penitencjarnej, kierując się empatią i zapewnieniem poczucia bezpieczeństwa.
3. W sytuacji przybycia do Aresztu Śledczego w Słupsku osoby ze szczególnymi potrzebami, funkcjonariusz pełniący służbę przy wejściu do jednostki, zwany dalej „bramowym”, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy a następnie powiadamia funkcjonariusza lub pracownika odpowiedniej merytorycznie komórki, właściwej do załatwienia sprawy.
4. Powiadomiony funkcjonariusz lub pracownik jest zobowiązany do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami a także zapewnienia pomocy w dotarciu do miejsca obsługi. Jeżeli nie ma możliwości dotarcia do właściwego działu służby np. z uwagi na bariery architektoniczne, funkcjonariusz lub pracownik zobowiązany jest do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami w wyznaczonym pomieszczeniu na poziomie wejścia do jednostki. W przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami, która stara się o widzenie z osobą pozbawioną wolności, dowódca zmiany wyznacza funkcjonariusza odpowiedzialnego za zapewnienie pomocy w dotarciu na salę widzeń oraz opuszczeniu jednostki.
5. Po zakończeniu obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami, funkcjonariusz lub pracownik zajmujący się sprawą jest obowiązany pomóc osobie w opuszczeniu terenu Aresztu Śledczego w Słupsku.
6. Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do Aresztu Śledczego w Słupsku mogą załatwiać sprawy za pośrednictwem poniższych środków komunikacji:

- a) telefonicznie pod numerem 59 84 83 201 od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 – 15.30;
  - b) faksem na numer 59 842 86 08
  - c) pocztą elektroniczną pisząc na adres: [as\\_slupsk@sw.gov.pl](mailto:as_slupsk@sw.gov.pl)
  - d) listownie, wysyłając korespondencję na adres: ul. Sądowa 1, 76-200 Słupsk
7. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która chce skorzystać z pośrednictwa tłumacza języka migowego, zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu co najmniej 3 dni robocze przed planowaną wizytą w Areszcie Śledczym w Słupsku. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w formie pisemnej. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej Aresztu Śledczego w Słupsku.
8. Wypełniony wniosek należy przesłać w dowolnej formie: pocztą tradycyjną, za pomocą faxu, pocztą elektroniczną lub poprzez złożenie go osobiście albo przy pomocy osoby trzeciej. Wniosek powinien zostać zarejestrowany w sekretariacie, następnie po dekretacji przez Dyrektora Aresztu Śledczego w Słupsku powinien zostać przekazany osobie właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy.
9. Areszt Śledczy zapewnia obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami, w terminie przez nią wyznaczonym, a osoba wyznaczona do załatwienia sprawy kontaktuje się za pomocą wybranego sposobu komunikacji z osobą z potrzebami w celu potwierdzenia terminu i miejsca wizyty.
10. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia w wyznaczonym terminie, osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy powiadamia o tym osobę ze szczególnymi potrzebami i uzgadnia inny termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji.
11. Osoba ze szczególnymi potrzebami, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno – komunikacyjnej. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej Aresztu Śledczego w Słupsku. Wniosek składa się do Dyrektora Aresztu Śledczego w Słupsku.

Opracował : Koordynator ds. dostępności

Aresztu Śledczego w Słupsku

....., dnia .....

miejsowość

data

.....  
imię i nazwisko

Wnioskodawcy/Przedstawiciela Ustawowego

.....  
adres do korespondencji

.....  
telefon kontaktowy/adres e-mail

**Pan Dyrektor**

**Aresztu Śledczego w Słupsku**

**ul. Sądowa 1**

**76-200 Słupsk**

## **WNIOSEK O ZAPEWNIENIE USŁUGI TŁUMACZA JĘZYKA PJM, SJM I SKOGN**

### **Podczas wizyty w Areszcie Śledczym w Słupsku**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 ze zm. ) zgłaszam chęć skorzystania ze świadczenia usług tłumacza podczas wizyty w Areszcie Śledczym w Słupsku.

Wybrana metoda komunikowania się \*:

- PJM ( Polski Język Migowy )
- SJM ( System Językowo – Migowy )
- SKOGN ( Sposób Komunikowania się Osób Głuchoniewidomych )

Sposób komunikowania się z osobą składającą wniosek\*:

1. Kontakt telefoniczny
2. Korespondencja pocztowa
3. Korespondencja elektroniczna (e-mail)
4. Odbiór osobisty

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* właściwe podkreślić

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Aresztu Śledczego w Słupsku ul. Sądowa 1, kod pocztowy 76-200, tel. 59 84 83 200.

- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail [iod\\_slupsk@sw.gov.pl](mailto:iod_slupsk@sw.gov.pl), tel. 59 84 83 233, fax 59 8428608;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonego wniosku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w zakresie wynikającym z art. 6 pkt 3d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (**Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.**);

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione przepisami prawa.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas niezbędny do rozpatrzenia wniosku, a następnie przez okres określony na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych będzie niemożność rozpatrzenia wniosku;
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu wobec przetwarzania, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia;
- pozyskane dane nie będą podlegać profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 rozporządzenia. Więcej informacji w zakładce Ochrona danych osobowych Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej