

Инструкция

ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в случае использования кнопки вызова персонала, а так же за сопровождение инвалидов в организации и оказания им помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами, обеспечению допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и обеспечению допуска на объект, собаки – проводника

1. Общие положения

1.1. Инструкция ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в случае использования кнопки вызова персонала, расположенной на входе в организацию, а так же за сопровождение инвалидов в организации и оказания им помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации «Центр помощи населению «Солнечный Дом».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за сотрудника за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в случае использования кнопки вызова персонала, расположенной на входе в организацию, а так же за сопровождение инвалидов в организации и оказания им помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами.

1.4. Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов в своей работе руководствуется Федеральным законом «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации «Центр помощи населению «Солнечный Дом», регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

2.1. Обеспечить сопровождения инвалидов по территории объекта и оказания им помощи в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.2. Сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи в помещении при получении услуг;

2.3. Оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.4. Содействовать инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.5. Оказание иной необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением структурных подразделений на объекте, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.6. Содействовать инвалиду в посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски

3. Действия ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

- 3.1. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресле – коляске (или инвалида другой категории) перед входом в организацию и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги.
- 3.2. В первоочередном порядке уточнить, в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения организации, необходимость сопровождения.
- 3.3. Для обеспечения доступа инвалидов к услугам специалистов при приеме инвалида в организации необходимо:
- рассказать инвалиду об особенностях здания организации;
 - наличие поручней и других приспособлений и устройств для инвалидов; применительно к его функциональным ограничениям;
 - наличие возможных препятствий на пути следования и т.д.;
 - познакомить инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу;
 - информировать, к кому он должен обратиться в случаях возникающих затруднений;
 - обеспечить допуск в организацию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а так же иного лица, владеющего жестовым языком;
 - обеспечить допуск в организацию собаки - проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- 3.4. По окончании предоставления услуги ответственное лицо помогает инвалиду выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает до выхода из здания и помогает покинуть организацию, а также оказывает помощь в сопровождении до остановки общественного транспорта и при необходимости помочь при посадке в транспортное средство.

4. Права ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

- 4.1. Принимать решение в пределах своей компетенции.
- 4.2. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

5. Ответственность ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.