

**Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда»
(ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»)**

ПРИКАЗ

г. Сланцы
09.01.2025г.

№ 13

« Об организации и проведении работы в ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ» по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов»

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить инструкцию по оказанию помощи инвалидам в сопровождении для получения услуг согласно приложению 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала согласно приложению 6 к настоящему приказу.
7. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов на заместителя директора Титова И.М..
8. Ознакомить сотрудников в части касающейся.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Невский А.И.

Список ответственных лиц по оказанию помощи инвалидам при сопровождении к месту получения услуг.

1. Отделение активное долголетие.

- Комарова С. С. - старшая медицинская сестра
- Михалева Н. И. - медицинская сестра
- Вересова М.И. - медицинская сестра
- Иванова Л.В. - медицинская сестра
- Мухаметзянова П.Ю. – сестра-хозяйка

2. Отделение милосердия №1

- Лукьянова Л.Н. – старшая медицинская сестра
- Богданова Л.Н. - медицинская сестра
- Цанго Н.Л. - медицинская сестра
- Григорьева С.Н. - медицинская сестра
- Михайлова Е.М. - медицинская сестра
- Лобанова Т.Н. - медицинская сестра
- Анпилогова И.А. – сестра-хозяйка

3.Отделение милосердия №2

- Митрофанова П.А. – зав. отделением
- Оносова А.Э.- старшая медицинская сестра
- Андреева Н.В. – медицинская сестра
- Омарова И.А. - медицинская сестра
- Кухарева Д.А. - медицинская сестра
- Охвайс Е.А. – сестра - хозяйка

4.Отделение общего медицинского и младшего медицинского персонала

- Карабасов А.Е. – зав. отделением
- Николаев Д.И. – медбрат
- Пиотух М.А. - медицинская сестра
- Калиниченко О.М. - медицинская сестра
- Тарасова Н.А. – медицинская сестра
- Тарасова М.Г.– медицинская сестра

5. Административно- хозяйственный персонал.

- Громова А.П. – социальный работник
- Сарамуд Н.В. - социальный работник
- Кучерявая Л.С. – культработник
- Иванов С.А. – уборщик территории
- Лепилов Н.В. – уборщик территории
- Шестеро Ю.И.- уборщик территории
- Пиотух С.И.- водитель
- Титов Ю.В.- водитель

«Памятка для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте»

Уважаемые посетители ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны сотрудников организации.

Наше учреждение имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1. Информационное обеспечение (стенд);
2. Пандус к входу в здание;
3. Кнопку вызова специалиста;

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации.

Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (домофон), кнопкой вызова помощи расположенными на входной двери в здание или телефоном - 8(81374) 36-291.

В нашей организации Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1. Социальные услуги, предоставляемые пожилым гражданам и инвалидам.
2. Срочные социальные услуги.

Информация об оказываемых услугах может быть предоставлена в дистанционном формате, ее можно получить на сайте ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ» www.dislantcy.47.ru либо по электронной почте: sdislantcy.ru

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации - заместителю директора - Титова И.М.

Программа обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Все сотрудники организации социального обслуживания, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации социального обслуживания. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг: понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности: основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации: формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).
6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.
8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
10. Объектов и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
11. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.
12. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.
13. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
14. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.

Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования.

Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»

Наименование учреждения (орган из а и ии),
структурного подразделения

Начат « » 20__ г.

Окончен « » 20__ г.

Дата	Фамилия, имя, отчество инструкти- руемого	Год рождения	Профессия, Должность инструктируе- мого	Вид инструкт- ажа	Причина Внепланово- го инструкта- жа	Фамилия, имя, отчество инструктируе- мого	Подпись	
							инструкти- руемого	инструкти- рующего

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью

_____ листов (цифрой и прописью)

Руководитель организации

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»
Малахова Л.В.
Протокол № 3 от 09.01.2025г

Инструкция по сопровождению и оказанию помощи инвалидам, при посещении ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»

Кнопка вызова персонала предназначена для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в организацию социального обслуживания осуществления вызова персонала. Принцип действия кнопки: инвалид нажимает кнопку вызова персонала и на сторожевой пост поступает сигнал в звуковом виде, сторож выходит к инвалиду с целью оказания помощи по проходу в здание в зависимости от категории инвалида.

Основные коды категорий инвалидов, нуждающихся в помощи:

- Код «В» - инвалид передвигается в коляске (нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома).
- Код «С» - инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома).
- Код «Е» - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома).

Действия персонала при оказании помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности:

1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»:

Охранник по звонку кнопки вызова помощи инвалиду, передвигающемуся на коляске :

- выходит на улицу;
- уточняет, цель посещения учреждения (в какой именно услуге нуждается инвалид), приглашает работника учреждения, который может содействовать оказанию данной услуги. Приглашенный работник узнает потребности, оказывает услугу, передает результат работы;
- оказывает помощь при выходе из здания.

При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:

- Инвалидная коляска - неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.
- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее.
- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором Вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С».

Охранник по звонку кнопки вызова помощи инвалиду с ограниченным зрением:

- встречает слабовидящего инвалида на улице (на входе в калитку);

- открывает входную дверь и помогает войти в здание;
- уточняет, цель посещения учреждения (в какой именно услуге нуждается инвалид), приглашает работника учреждения, который может содействовать оказанию данной услуги. Приглашенный работник узнает потребности, оказывает услугу, передает результат работы;
- оказывает помощь при выходе из здания.

При общении с и людьми, имеющими плохое зрение необходимо помнить:

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других - слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.
- Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово "смотреть". Для незрячего человека это означает "видеть руками", осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладывайте руки назад - это неудобно.

3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е».

Инвалидам с кодом «Е» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

Охранник по звонку кнопки вызова помощи инвалиду с ограничением передвижения:

- встречает инвалида на улице (на входе в здание).
- открывает входные двери,
- помогает войти в здание.
- уточняет, цель посещения учреждения (в какой именно услуге нуждается инвалид), приглашает работника учреждения, который может содействовать оказанию данной услуги. Приглашенный работник узнает потребности, оказывает услугу, передает результат работы;
- оказывает помощь при выходе из здания.

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала в ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации.
- 1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.
- 2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.
- 2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.6. Организовывать работу по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором и направление в вышестоящий орган власти в

установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке