Приложение 1

ПОЛИТИКА
Обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»

Утверждена приказом директора ГОАУСОН «Кировский ПНИ» № 470 от «28» июля 2017 года

1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее-Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений ГОАУСОН «Кировский ПНИ» (далее - Учреждение) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Учреждения (далее - Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты».

1.3. Цель Политики Учреждения – обеспечение всем гражданам, являющимися получателями социальных услуг в Учреждении, в том числе инвалидам и иным МГН, равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых Учреждением без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности.

Задачи Политики Учреждения:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Учреждения;

б) закрепление и разъяснение Сотрудниками получателям социальных услуг Учреждения основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Учреждению и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников и получателей социальных услуг единообразного понимания Политики Учреждения о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи; г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Учреждении, включают:

а) определение подразделений или должностных лиц Учреждения, ответственных за обеспечение условий доступности для получателей социальных услуг объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступностью для получателей социальных услуг объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание получателям социальных услуг условий доступности объектов Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание получатель социальных услугам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) отражение на официальном сайте Учреждения информации по обеспечению условий доступностью для получателей социальных услуг объектов Учреждения и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. Используемые в Политике понятия и определения:

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации

прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение Учреждения.

3. Основные принципы деятельности Учреждения, направленные на обеспечение условий доступностью для получатель социальных услуг в объектов Учреждения и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

3.1. Деятельность Учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для получателей социальных услуг объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Учреждение осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) недискриминации;

в) эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.

4.1. Все Сотрудники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на получателей социальных услуг и Сотрудников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

5. Управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступностью для получатель социальных услуг объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Эффективное управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступностью для получатель социальных услуг объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора Учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и Сотрудников Учреждения предоставляющих социальные услуги.

5.1. Директор Учреждения определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Учреждения.

5.2. Заместитель директора Учреждения по общим вопросам отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и

требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Учреждения.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Сотрудники Учреждения осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные положения Политики Учреждения доводятся до сведения всех Сотрудников Учреждения и используются при первичном и периодическом инструктаже и обучении персонала.

6. Условия доступности объектов Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, при необходимости, с помощью Сотрудников Учреждения, предоставляющих услуги, в том числе с использованием ими вспомогательных технологий;

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Учреждения, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа получатель социальных услуг к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками на контрастном фоне;

7. Условия доступности услуг Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

7.1. Оказание Сотрудниками Учреждения получателям социальных услуг помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Оказание Сотрудниками Учреждения, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8. Дополнительные условия доступности услуг в Учреждении:

8.1. Содействие со стороны Учреждения в прохождении медико-социальной экспертизы;

8.2. Предоставление бесплатно в доступной форме информации получатель социальных услугам об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

8.3. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальный реабилитационный маршрут предоставления социальных услуг;

8.4. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Учреждения.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.

9.1. Директор Учреждения, его заместители и Сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа получатель социальных услуг к объектам и услугам Учреждения относятся меры дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений.

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Учреждения обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

Приложение 4
К приказу ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
от 15.02.2019 № 175

Перечень сотрудников, ответственных за оказание помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при предоставлении им услуг, с указанием функциональных обязанностей сотрудников ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
по обеспечению доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

Функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 №940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений». иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения

Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

	Должность	Зона объекта	Функциональные обязанности
1.	Директор	Все структурно функциональные зоны (управленческие, организационно распорядительные функции)	- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории Учреждения, оказываемых услуг - Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Учреждения по вопросам доступности объектов и услуг - Назначать ответственное лицо за обеспечение доступности ОСИ и предоставление услуг - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов - Осуществляет общий контроль за реализацией работы по обеспечению доступности для инвалидов, а также оценке результатов реализации Политики обеспечения доступности
2.	Заместитель директора по общим вопросам	Все структурно функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного лица за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг	- Обеспечивать выполнение нормативных правовых, организационно распорядительных документов федерального и регионального уровня, вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов - 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. - Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов в Учреждении и предоставляемых услуг - Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности - Организовывать работу комиссии по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов - Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных

			средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для инвалидов - Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов - Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов - Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов движимого и недвижимого имущества учреждения - Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг
3.	Специалист по охране труда	Все структурно-функциональные зоны	- Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда в Учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников Учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам
4.	Специалист по кадрам	Организацион-ные функции	- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи на основании предложений заместителя директора по общим вопросам, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору Учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - Готовить представления директору Учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов
	Руководители подразделений	Зона целевого назначения	- Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими - структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений, организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи - Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг

			- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам - Вносить предложения директору Учреждения и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения - Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителя в подразделении, а также на сайте организации – для информирования потребителей социальных услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Учреждения
5.	Специалисты: - врач - специалист по реабилитации инвалидов - специалист по социальной работе - психолог - медицинская сестра - инструктор по трудовой терапии - инструктор по адаптивной физической культуре культорганизатор	Зона целевого назначения	- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов - Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, с использованием иных способов дублирования - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления - Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), - Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников - Составлять заявки (требования) на оснащение кабинета необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов - Осуществлять сопровождение к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту - При подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов - Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг ментальные инвал - Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного

			транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта
6.	Врач-психиатр Психолог		Дополнительно к п.5 Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи - Оказывать содействие сотрудникам Учреждения, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития - Оказывать сотрудникам Учреждения содействие в установлении должного контакта с получателями социальных услуг при оказании услуг инвалидам с ментальными нарушениями
7.	Вспомогательный персонал основных подразделений: санитарка	Зона целевого назначения Пути перемещения Санитарно-гигиенически е помещения Все зоны	- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений) - Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги - Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами - Осуществлять, при необходимости, вызов дежурного медицинского персонала, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала - Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации - Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения
8.	Инженер по эксплуатации зданий и сооружений Начальник хозяйственного отдела Комендант Рабочий по комплексному обслуживанию	Зона целевого назначения	- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств - Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования)

			- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте - средств голосовой связи
9.	Дворник	Прилегающая территория Входная группа	- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории - Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда) - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта
10.	Водитель автомобиля	Прилегающая территория Входная групп	- Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно и с помощью вспомогательного персонала) - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту

Приложение 1
К приказу ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
от 15.02.2019 № 175

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

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 учреждения

1.3. Требования к образованию: обучение по программе «Обеспечение доступности объектов и услуг государственных (муниципальных) учреждений и других организаций для людей с ограниченными возможностями здоровья».

1.4. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в учреждении

1.5. 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. Обеспечивать выполнение нормативных правовых, организационно распорядительных документов федерального и регионального уровня, вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, 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. Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов в Учреждении и предоставляемых услуг
2.4. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности
2.5. Организовывать работу комиссии по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг
2.6. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов
2.7. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для инвалидов
2.8. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов
2.9. Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов
2.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов движимого и недвижимого имущества учреждения
2.11. 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;
3.3. Контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг
3.4. 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

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

Приложение 3
К приказу ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
от 15.02.2019 № 175

Форма

Журнал

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

Наименование организации: ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
Наименование структурного подразделения: _____

Начат: «____» _____ 20 ___ г.
Окончен: «____» _____ 20 ___ г.

Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. нарабочемместе, внеплановый Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись инструкти руемого	Подпись инструктир ующего

государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения
«Кировский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«15» февраля 2019 года № 175

г. Кировск

Об организации работы по обеспечению доступности и услуг для инвалидов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ»

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов и предоставляемых услуг в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» (далее - учреждение), **приказываю:**

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в учреждении на заместителя директора по общим вопросам О.Г. Шубина.

2. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников учреждения по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им необходимой помощи (Приложение 1);

3. Утвердить программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности (Приложение 2);

4. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (Приложение 3);

5. Утвердить перечень сотрудников, ответственных за оказание помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при предоставлении им услуг, с указанием функциональных обязанностей сотрудников ГОАУСОН «Кировский ПНИ» по обеспечению доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи (Приложение 4);

6. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов в структурных подразделениях учреждения, а также проведение первичных и повторных инструктажей следующих сотрудников:

6.1. заместитель директора по общим вопросам О.Г. Шубин – подразделение социальной реабилитации

6.2. заведующий отделением социально-медицинской реабилитации Н.В. Шумская – отделение социально-медицинской реабилитации;
6.3. инженер по эксплуатации зданий и сооружений Л.Н. Конончук – ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание;
6.4. начальник хозяйственного отдела А.В. Первухина – бытовое обслуживание, транспортное обслуживание.
7. Приказ довести до всех заинтересованных лиц под роспись.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора О.Г. Шубина.

Директор О.М. Зозуля

Приложение 2
К приказу № 175 от «15» февраля 2019 года

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

1. Общие вопросы проведения инструктажа
1.1. Все сотрудники ГОАУСОН «Кировский ПНИ» (далее - учреждение), работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал - должны пройти обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе по решению этих вопросов в учреждении.
1.2. Задачи обучения (инструктажа) для персонала при его различных видах и формах:

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
Первичный	- при приеме на работу (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте); - при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника	Для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с МГН
Повторный/ внеплановый	- для развития навыков работы с МГН; - при приобретении нового технического (вспомогательного) средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН; - в случае выявления нарушения требований и обязанностей сотрудниками при оказании помощи инвалидам и МГН	для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг; - для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь); - при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.; - при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах

Допуск к работе вновь принятых сотрудников учреждения 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 учреждения, в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида 3 инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Внеплановый инструктаж может проводиться по решению руководителя учреждения с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

1.3. Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, в связи с принятием Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.4. Инструктаж проводят по программе, разработанной, в соответствии с Методическим пособием для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи от 10.08.2015

1.5. Продолжительность инструктажа не более 45 минут.

1.6. О проведении инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.7. Инструктаж с сотрудниками проводится в устной форме, о чем ответственный за инструктаж делает соответствующую запись в журнале.

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

2.1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

2.3. 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.

2.4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданами способы их исправления.

2.5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в Учреждении; формы и порядок предоставления услуг.

2.6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидам и оказания им помощи.

2.7. 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.

2.8. 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, гардеробу, пункту общественного питания и прочим, расположенным на объекте.

2.9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

2.10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте Учреждения, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

2.11. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений Учреждения, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

2.12. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в Учреждении.

2.13. Порядок взаимодействия сотрудников Учреждения при предоставлении услуг инвалиду.

2.14. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

2.15. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами Учреждения.

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, порядка его эксплуатации (порядка работы).