

## ПОЛИТИКА

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ  
МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРАЖДАН ОБЪЕКТОВ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЯ ИМ ПРИ ЭТОМ НЕОБХОДИМОЙ ПОМОЩИ В  
КГБСУСО» БИЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

Утверждена  
приказом директора  
КГБСУСО « Бийский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от « 14 » 09 2018 г  
*о 148/г.*

**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 других 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 в КГБСУСО « Бийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» ( далее Организация) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Организации ( далее- Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с Положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»( далее Федеральный Закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.07.2015г№ 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» ( далее- Порядок), иными нормативно- правовыми актами.

1.3. Цель Политики Организации- обеспечение всем гражданам- получателям услуг в Организации, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых Организацией без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Организации.

**Задачи Политики Организации;**

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 Организации;

- б) закрепление и разъяснение Сотрудникам и контрагентам Организации основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Организации и сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;
- в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания политики Организации 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 инвалидам.

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

- а) определение подразделений или должностных лиц Организации, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;
- б) обеспечение и инструктирование Сотрудников по вопросам связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;
- в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- г) обеспечение проектирования, строительства и приемки вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Организации, в которых осуществляется предоставление услуг , а также обеспечение закупки транспортных средств для обслуживания населения с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального Закона, а также норм и правил, предусмотренных пунктом 41 перечня национальных стандартов и сводов правил, в результате применения

которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального Закона « Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 ;

е) отражение на официальном сайте Организации информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов Организации 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 функции 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 и др), 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 ограничение по причине инвалидности, признания, реализации 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 ( социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) – жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и др.

3. Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

3.1. Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также

оказание им при этом необходимой помощи в Организации осуществляется на основе следующих основных принципов;

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

б) не дискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

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

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

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

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

5. Управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Эффективное управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя (директора) Организации, заместителя руководителя (директора), руководителей структурных подразделений и Сотрудников Организации.

5.1. Директор Организации 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 Организации.

5.2. Руководитель (директор) Организации отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики и Организации.

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

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

5.5. Основные положения Политики Организации доводятся до сведения всех Сотрудников Организации и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

## **6. Условия доступности объектов Организации в соответствии с установленными требованиями.**

6.1. Возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода с них.

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

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

6.4. Содействие: инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **7. Условия доступности услуг Организации в соответствии с установленными требованиями.**

7.1. оказание Сотрудниками Организации инвалидам помощи, необходимой для получений 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.Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

7.3.Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде) выполненных рельефно- точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**8. Дополнительные условия доступности услуг в Организации:**

8.1.Оборудование на прилегающих к объекту Организации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8.2.Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

8.3.Сопровождение получателя социальных услуг при передвижении по территории Организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Организацией.

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.**

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

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнение требований к созданию Условий беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством РФ.

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников  
КГБСУСО « Бийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и  
оказанию им необходимой помощи**

<i>Должность</i>	<i>Зона ответственности</i>	<i>Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи</i>
<b>Руководитель (директор)</b>	Все структурно-функциональные зоны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций</li> <li>- Решение вопросов систематического обучения (инструктажа)</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</li> </ul>

<p><b>Заместитель руководителя (директора) - по медицинской части</b></p>	<p>Организационно-распорядительные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять и предоставлять на утверждение руководителю (директору) организации (учреждения) кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Вносить предложения руководителю (директору) Учреждения и ответственному должностному лицу 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</li> </ul>
---	--	---

<p><b>Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности)</b></p>	<p>Организационные функции</p>	<p>должного информационного обеспечения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устраниении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</li> <li>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения)</li> <li>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</li> </ul>
--	--------------------------------	--

<p><b>Инспектор (специалист) по кадрам</b></p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение руководителю (директору) организации (учреждения) и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами</li> <li>- Инструктировать принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи</li> <li>- Готовить представления руководителю (директору) организации (учреждения) о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов</li> </ul>
<p><b>Ответственный сотрудник по Доступной среде в Учреждении</b></p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов</li> <li>- Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам</li> <li>- Обеспечивать наличие на</li> </ul>

		<p>информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок</li> <li>- Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг</li> </ul>
<b>Руководитель структурного подразделения</b>	Организационно-распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов</li> <li>- 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</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением</li> </ul>

помещений) и предоставляемых услуг

- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам
- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), 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 стенах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте организации – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан
- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг

<p><b>Специалисты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врач,</li> <li>- медицинская сестра,</li> <li>- специалист по социальной работе,</li> <li>- инструктор по ЛФК,</li> <li>- другие</li> </ul>	<p>Зона своей ответственности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Учреждения</li> <li>- 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</li> <li>- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов</li> <li>- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг</li> <li>- 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</li> <li>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах</li> <li>- 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</li> <li>- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая</li> </ul>
---	-----------------------------------	---

Библиотекарь	Зона целевого назначения Пути перемещения	<p>вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по Учреждению</li> </ul> <p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов</li> <li>- Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами</li> </ul>
Культурганизатор	Зона целевого назначения Пути Перемещения, аудитории, актовый зал, объекты городской инфраструктуры	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов</li> </ul>

<p><b>психолог</b></p> <p><b>Вспомогатель-ный персонал:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитар,</li> <li>- сиделка</li> </ul>	<p>Зона целевого Назначения Пути перемещения, кабинет</p> <p>Пути перемещения Санитарно-гигиенические помещения</p>	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации 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</li> <li>- Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития</li> <li>- Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями</li> </ul> <p>- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (комнаты, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги</li> <li>- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при</li> </ul>
---	---	---

<p><b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b></p>	<p>Все зоны</p>	<p>получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помочь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимися техническими средствами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов вспомогательного персонала</li> <li>- 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 организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения</li> </ul> <p>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов</li> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам</li> <li>- Обеспечивать наличие и поддержание в</li> </ul>
---	-----------------	---

		рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте
<b>Рабочий по благоустройству, Уборщик территории (дворник)</b>	Прилегающая Территория	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта</li> </ul>
<b>Вахтер (сторож)</b>	Вход в здания и помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала</li> </ul>
<b>Водитель автомобиля</b>	Прилегающая территория	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов</li> </ul>

		основного и вспомогательного персонала организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей к территории и по объекту
--	--	---

**« О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка ( сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007г № 608 « О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка ( сурдопереводу, тифлосурдопереводу) » ( с изменениями от 6 февраля 2021г),

- Предоставление инвалидам услуг по переводу русского жестового языка ( сурдопереводу, тифлосурдопереводу) осуществляется в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации ( ИПРА), разрабатываемыми федеральными государственными учреждениями медики- социальной экспертизы.
- Заявление о предоставлении услуг по переводу русского жестового языка ( сурдопереводу, тифлосурдопереводу) подается инвалидом либо лицом предоставляющим его интересы, однократно в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания инвалида.

**СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ  
ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ НА ПРИЁМЕ В КГБСУСО « БИЙСКИЙ  
ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»  
И ПРИ ОКАЗАНИИ ИМ УСЛУГ**

Путь к дому-интернату от ближайшей остановки пассажирского транспорта:

- от автобуса — 100 м;

Имеется выделенный от проезжей части пешеходный тротуар, по пути от остановки — нерегулируемый пешеходный переход. На пути нет бордюрных поребриков, не адаптированных для инвалидов на коляске.

Территория, прилегающая к зданию, асфальтирована. Места для транспорта инвалидов выделены.

4.2. Инвалидам оказывается необходимая помощь при входе в здание (выходе из здания), (одевании верхней одежды) вахтером Учреждения.

4.3. Первоначальный прием граждан ведет фельдшер, врач , в выходные и праздничные дни – дежурная медицинская сестра.

4.4. В первоочередном порядке уточняется, в какой помощи нуждается инвалид, необходимость сопровождения.

4.5. Для обеспечения доступа инвалидов к услугам дома-интерната , специалисту при приёме инвалида необходимо:

а) рассказать инвалиду об особенностях зданий учреждения:

- двухэтажное здание , без лифта, поручни на лестничных маршах при спуске со 2 этажа на 1 и на лестничной клетке, ведущей на второй этаж. При входе в здание имеется кнопка-вызова сотрудника. Входы в здание оборудованы пандусом, для приема граждан передвигающихся на креслах-колясках.

- необходимых для оказания услуги структурных подразделениях учреждения и местах их расположения в здании, в каком кабинете и к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуг;

б) 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 во всех случаях возникающих затруднений. Указатели кабинеты данных сотрудников находятся в левом крыле первого этажа. На входе в кабинетов специалистов продублированы шрифтом Брайля и звуковым сопровождением. Границы дверных проемов обозначены желтой контрастной лентой, что помогает ориентироваться клиентам с нарушениями зрения.

в) при оказании услуги в учреждении чётко разъяснить график оказания услуги; указать место её проведения (показать нужный кабинет), акцентировав внимание на путь по учреждению от входа до кабинета, при необходимости сопроводить до места оказания услуги:

- Приемно-карантинное отделение для приема вновь поступающих

находится на первом этаже, вход с улицы вторая дверь слева;

-кабинет приема , раздевалка, душ находятся на 1 этаже; барьеры: крыльцо, не оборудованное поручнем;

- пищеблок находится на первом этаже, отдельные столы для инвалидов не выделены. Стекляные двери обозначены желтой маркировочной лентой.

- комнаты для проживающих находятся на первом и втором этаже. В коридорах имеются поручни.

- в санитарных комнатах установлены поручни;

- социально-психологические услуги оказываются психологом. Кабинет находится на первом этаже, на пути следования к кабинету имеются поручни .

г) обеспечить допуск в здание собаки-поводыря, сопровождающей инвалида по зрению (Приказ и Приложение к Приказу.);

д) предоставить инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

## ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭТИКЕТА

*Обращение к человеку:* при встрече обращаться с инвалидом вежливо и уважительно, вполне естественно пожмите инвалиду руку. При разговоре с инвалидом любой категории, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

*Адекватность и вежливость:* относиться к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважать — и тогда оказание услуги в учреждении и общение будут эффективными.

*Называть себя и других:* при встрече с человеком, который плохо видит или совсем не видит, обязательно следует называть себя и тех людей, которые пришли с Вами. При общей беседе в группе, не забывать пояснять, к кому в данный момент Вы обращаетесь, и называть себя.

*Предложение помочь:* если Вы предлагаете помочь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать; всегда предлагайте помочь, если нужно открыть тяжелую дверь или обойти препятствие.

*Обеспечение доступности услуг:* всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где предусмотрено оказание услуг и прием граждан. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устраниć.

*Внимательность и терпеливость:* когда Вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Повторите, что Вы поняли, это поможет человеку ответить Вам, а Вам - понять его.

*Расположение для беседы:* когда Вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы Ваши и его глаза были на одном уровне, тогда Вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на

Вас падал свет, и Вас было хорошо видно.

*Привлечение внимания человека:* чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав "Увидимся" или "Вы слышали об этом...?" тому, кто не может видеть или слышать.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ИНВАЛИДАМИ, ИМЕЮЩИМИ НАРУШЕНИЕ ЗРЕНИЯ ИЛИ НЕЗРЯЧИМИ**

Оказывая свою помощь незрячему человеку, направляйте его, не стискивая его руку, идите так, как Вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой. Если Вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.

Опишите кратко, где Вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, низких притолоках, и т.п. Используйте фразы, характеризующие цвет, расстояние, окружающую обстановку.

Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.

Если Вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите его об этом. Говорите обычным голосом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно полностью. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной законодательством.

Когда Вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте его руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет.

Когда Вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому Вы обращаетесь.

Не заставляйте Вашего собеседника обращаться в пустоту: если Вы перемещаетесь, предупредите его об этом.

Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, старайтесь быть точными в определениях.

Оказывая помощь незрячему, двигайтесь не торопясь, и при спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Не делайте рывков, резких движений, предупреждайте о препятствиях.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ИНВАЛИДАМИ, ИМЕЮЩИМИ НАРУШЕНИЕ СЛУХА**

Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затеняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением Вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно,

существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если Вы не знаете, какой предпочтеть, спросите у них. Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, не надо.

Если Вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты. Убедитесь, что Вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли Вас собеседник.

Если Вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте, или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.

Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов; использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ИНВАЛИДАМИ, ИМЕЮЩИМИ ТРУДНОСТИ В ПЕРЕДВИЖЕНИИ**

Всегда спрашивайте, нужна ли помочь, прежде чем оказать ее.

Предлагайте помочь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом. Если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

Помните, что инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует. Не блокируйтесь на нее и не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения. Если вас попросили помочь инвалиду, передвигающемуся на коляске, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

Всегда лично убеждайтесь в доступности мест предоставления социальных услуг. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устраниить.

Если возможно, расположитесь так, чтобы Ваши лица с инвалидом были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ЛЮДЬМИ, С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ**

При общении с людьми с задержкой в развитии и проблемами общения используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу. Не думайте, что Вас не поймут. Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если Вас с первого раза не поняли.

Говоря, рассказывайте все «по шагам». Дайте Вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как Вы объяснили ему.

При общении с людьми, имеющими психиатрические проблемы спрашивайте его спокойно, что Вы можете сделать, чтобы помочь ему. Не говорите резко с человеком, даже если у Вас есть для этого основания. Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Если Вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи не перебивайте и не поправляйте его. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.

- Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у Вас больше времени.
- Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все Ваше внимание.
- Страйтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.
- Не стесняйтесь переспросить. Если Вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.
- Если у Вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли Ваш собеседник использовать другой способ – написать, напечатать.

Приложение к приказу  
от 14.09.2018г № 142/2

## ПОРЯДОК

допуска собаки - поводыря в КГБСУСО « Бийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок допуска собаки - поводыря в КГБСУСО « Бийский дом-интернат для престарелых и инвалидов далее – порядок, далее – учреждение) разработан в соответствии с требованиями части второй статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также в целях соблюдения требований п. 5 п.п. 5.8. Порядка реализации приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 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», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2017 №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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации .

### 1.2. Порядок устанавливает:

- требования к допуску в учреждение собаки – поводыря;
- требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой – поводырём;
- порядок действий сотрудников при посещении учреждения лица с собакой – поводырём.

1.3. Порядок основывается на принципах нравственного и гуманного отношения к домашним животным и распространяется на всех владельцев собак – поводырей, независимо от форм собственности учреждения.

### 2. Требования к допуску в учреждение собаки - поводыря

#### 2.1. Допуск собаки – поводыря в учреждение возможен только при наличии

документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника и порядка его выдачи».

2.2. При посещении учреждения владелец собаки – поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря:

- паспорт собаки – поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак – поводырей и не является агрессивной для окружающих;
- наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки – поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

3. Требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой поводырём:

3.1. В учреждении рекомендуется предусмотреть для собаки – поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5кв.м , с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки –поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева (вдали от обогревающих приборов, ограждено от прямых лучей солнца), и не должно располагаться на проходе.

3.2. Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

3.3. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки – поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара и спортивных площадок.

4. Порядок действия сотрудников при посещении учреждения лица с собакой поводырём

4.1. В случае, если посетитель заранее сообщает о своём приходе ответственному за сопровождение в учреждении маломобильных групп населения и инвалидов по телефонам, указанным на официальном сайте учреждения в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет:

- время посещения;
- необходимость получения услуги на объекте;
- наличие собаки – поводыря;
- потребность в особых условиях ожидания собаки – поводыря на время получения услуги.

4.2. В случае явки лица с собакой – поводырём без предупреждения дежурный по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой – поводырём.

4.3. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки – поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.

4.4. По окончанию предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки – поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории учреждения.

4.5. Во время выполнения собакой - поводырём функций сопровождения запрещается посторонним лицам её угождать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина.

Общаться с собакой можно только с разрешения её хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.

#### **Приложение к Порядку допуска собаки - поводыря**

Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлено, что на все объекты, оказывающие услуги населению, должен быть обеспечен доступ незрячего с собакой-проводником.

Собаку-проводника в шлейке с красным крестом и в наморднике, сопровождающую хозяина, обязаны пускать во все общественные места, включая магазины, рестораны, театры, гостиницы и государственные учреждения. При этом охрана, контролеры и пр. не имеют права требовать еще какие-либо бумаги, кроме паспорта собаки-проводника.