Приложение № 1 к Приказу № 56/2 - О «назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» от 01.04.2022 г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника**

**за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

**в СОГБУ «Демидовский КЦСОН»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

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» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, 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 СОГБУ «Демидовский КЦСОН»и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору СОГБУ «Демидовский КЦСОН»предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

2.4. Контролировать организацию ответственным лицом обучения (инструктажа, при необходимости, тренинга) сотрудников учреждения, проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждении.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию СОГБУ «Демидовский КЦСОН» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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 социальной защиты населения.

2.. Участвовать в составлении плана адаптации учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.11. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

2.12. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им приэтом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и 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.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2 к Приказу № 56/2 - О «назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» от 01.04.2022 г.

**Функциональные (должностные) обязанности директора СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий,помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг;

- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальныеакты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определениемответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения и инструктажа;

- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта ипредоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности;

- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами повопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитальногои текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требованийдоступности для инвалидов.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности заместителя директора СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- Организовывать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов ипредоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

- Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственныхсотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условийдоступности для инвалидов организации социального обслуживания ипредоставляемых услуг;

- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять наутверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности дляинвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступнойформе с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах,обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;

- Организовывать работу комиссии по обследованию организации социальногообслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;

- Участвовать в формировании плана адаптации объекта организации ипредоставляемых услуг для инвалидов;

- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-графикоснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включаявспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставленияуслуг с учетом потребностей инвалидов;

- Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметнойдокументации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектовнедвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающихсоответствие требованиям доступности для инвалидов;

- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидовпри приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальныйремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества

организации

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности специалиста по охране труда СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи – припроведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по техникебезопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, приустранении выявленных нарушений или выполнении предписанийконтролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных наразвитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;

- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников повопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услугс учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов ипредоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силамисотрудников учреждения;

- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкцийсотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросамдоступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказаниянеобходимой помощи инвалидам.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности специалиста по кадрам СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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 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 организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности заведующей отделением социального обслуживания на дому СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных,

иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала и сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением 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 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 стендах, иных информационных носителя 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;

- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Функциональные (должностные) обязанности специалиста по социальной работе СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для нихформе информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе обоформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершенииими других необходимых для этого действий;

- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста

(кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационныхустройствах учреждения, с учетом требований доступности дляинвалидов;

- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации ографике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иныхдокументов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастномфоне, а также с использованием иных способов дублирования;

- Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетомстойких 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 ивозможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида,в дистанционном формате;

- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, приперемещении 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 подразделения (кабинета)необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, атакже средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информациизнаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастномфоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг сучетом потребностей инвалидов;

- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставленияуслуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении пообъекту.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности рабочего по комплексному обслуживанию здания СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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 и для ожидания собаки-проводника;

- 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;

- По необходимости 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).

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности уборщика территории (дворника) СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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);

- 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.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности водителя автомобиля СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности участкового специалиста по социальной работе СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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, с учетом требований доступности для инвалидов;

- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также 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), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;

- 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 подразделения (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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;

- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись фамилия, инициалы

**Функциональные (должностные) обязанности социального работника, СОГБУ «Демидовский КЦСОН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

- 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 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;

- Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида;

- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в пользовании имеющимся техническими средствами;

- Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала;

- Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, о порядке получения (предоставления) услуг;

- Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения 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 организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;

- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

Ответственные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |