



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.11. 2021г.

№ 37-09

с.Еткуль

Об утверждении политики обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи и назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района и предоставляемых услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района.

2. Утвердить инструкцию о порядке оказания помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района Челябинской области с целью предоставления им услуг.





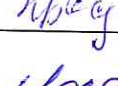
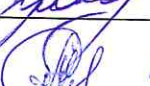
3. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района на заведующего отделением срочного обслуживания Пискунову Н.П.

4. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов в отделениях МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района следующих сотрудников:

- заведующего I отделения по надомному обслуживанию;
- заведующего II отделения по надомному обслуживанию;
- заведующего отделения помощи семье и детям.

5. Назначить ответственными по оказанию помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Еткульского муниципального района Челябинской области с целью предоставления им услуг специалиста по социальной работе Н.В. Босак, специалиста по социальной работе А.Р. Гильмутдинову.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор		Л.А.Чуканова
Ознакомлен:	 Пискунова Н.П. " 18 " 11	2021г.
Ознакомлен:	 Сергеева Е.С. " 18 " 11	2021г.
Ознакомлен:	 Самирова В.К. " 18 " 11	2021г.
Ознакомлен:	 Босак Н.В. " 18 " 11	2021г.
Ознакомлен:	 Гильмутдинов А.Р. " 18 " 11	2021г.
Ознакомлен:	_____ " " _____	2021г.

Инструкция
о порядке оказания помощи инвалидам и другим маломобильным
гражданам при посещении Муниципального учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания населения Еткульского
муниципального района Челябинской области
с целью предоставления им услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 28.12.2018г. № 655 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения доступности МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - Центра) для инвалидов и маломобильных групп населения.

1.3. Настоящая Инструкция определяет порядок действия работников Центра по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, оказания необходимой помощи, и может быть использована при инструктировании работников Центра при приеме их на работу, а также оказании услуги инвалидам.

1.4. Инструкция обязательна к применению ответственными лицами за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении Центра.

2. Общие правила этикета

При предоставлении услуг инвалидам необходимо соблюдать следующие **общие правила этикета при общении с инвалидами**, которыми могут воспользоваться работники организаций, предоставляющих услуги населению, в зависимости от конкретной ситуации:

2.1. Обращение к человеку: когда вы разговариваете с инвалидом, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.2. Пожатие руки: когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже тем, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне можно пожать руку — правую или левую, что вполне допустимо.

2.3. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо видит или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

2.4. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

2.5. Адекватность и вежливость: обращайтесь к взрослым инвалидам как к взрослым здоровым людям, а не как к детям. Обращаться к ним по имени и на ты возможно только в том случае, если вы хорошо знакомы, и ваш собеседник позволяет вам такое обращение.

2.6. Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске — то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже может раздражать. Инвалидная коляска — это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

2.7. 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. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам — понять его.

2.8. 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, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, сигареты, руки), не мешало.

2.9. 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.

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

Для обеспечения доступности услуг для инвалидов специалистам, непосредственно оказывающим услуги, необходимо ориентироваться на социальные потребности и особенности социально-бытовых ограничений инвалидов, возникающих в результате заболевания. Главный принцип оказания помощи — не навредить в результате непредусмотренных рисков и обстоятельств.

Сотрудники, непосредственно осуществляющие работу с инвалидами, должны проходить инструктаж по обеспечению доступности для инвалидов

услуг и объектов, на которых они предоставляются, при приёме на работу в учреждении, при переводе на другую должность, а также необходимо проходить повторный инструктаж один раз в год.

Относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда оказание услуги в учреждении и общение будут эффективными.

3. Сопровождение инвалидов на приёме в учреждении

Для обеспечения доступа инвалидов к услугам и объектам, на которых они предоставляются, специалисту при приёме инвалида в учреждение необходимо:

3.1. Рассказать инвалиду об архитектурных особенностях здания учреждения:

- количестве этажей;
- основных необходимых клиенту структурных подразделениях учреждения и местах их расположения в здании, в каком кабинете к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуги;
- расположение комнат гигиены и санузлов.

3.2. Рассказать, учитывая степень социальных ограничений клиентов, об особенностях организации доступной среды в учреждении: наличии пандусов, мнемосхем, тактильных дорожек, поручней и тактильных метках на них, лифта и т.д. Особое внимание обратить на знаки, предупреждающие об опасности: звуковые сигналы тревоги, световые табло, обучить экстренной эвакуации, наиболее быстрым и безопасным способам выхода из здания.

3.3. Провести экскурсию по учреждению с клиентом, обратив его внимание на расположение санитарных комнат, лестниц, пандусов и лифта, столовой или буфета (если он имеется), мест для отдыха (комнаты для релаксации, зала, фойе, живого или зелёного уголка и т.д.). При необходимости обратить внимание на механизмы открывания-закрывания дверей, санитарных приборов, обучить механизму их открывания-закрывания, показать кнопки экстренного вызова персонала.

3.4. 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

3.5. При завершении приёма в учреждение уточнить, остались у него ли какие-либо вопросы или особые пожелания.

4. Сопровождение инвалидов при оказании им социальных услуг

Для обеспечения доступа инвалидов к услугам и объектам, на которых они предоставляются, при оказании услуги в учреждении необходимо:

- чётко разъяснить график оказания услуги (выдать расписание мероприятия, записать на лист время и место оказания услуги и т.д.);
- указать место её проведения (показать нужный кабинет), акцентировав внимание на путь по учреждению от входа до кабинета.

Существуют свои особенности оказания разных видов социальных услуг, на что следует обратить внимание специалистов учреждения.

При оказании **социально-психологических услуг** в индивидуальной работе следует учитывать психоэмоциональные особенности клиента, быть внимательным и аккуратным в беседе, соблюдать лёгкую дистанцию в общении, избегать проявлений навязчивости, пренебрежительного или надменного («я всё знаю, а вы ничего») тона в разговоре. При проявлениях беспокойства, которое может быть вызвано усталостью, неприятной для инвалида темой разговора, необходимостью посещения санитарной комнаты, целесообразно предложить сделать перерыв, предложить ненадолго выйти, если имеется в том необходимость.

Для обеспечения комфортного и максимально эффективного получения услуг при проведении групповых социально-психологических мероприятий надо комплектовать группы с учётом возрастных, функциональных, психоэмоциональных особенностей клиентов.

При комплектации групп клиентов, получающих **социально-педагогические услуги**, необходимо объединять клиентов по одному или нескольким признакам, в первую очередь, по целям предоставления услуг и возрасту. Контингент должен быть приблизительно одной возрастной группы, уровня знаний, умений и восприятия информации, желательно с заболеваниями одной нозологической группы. Например, в одной группе соединять слабовидящих и слабослышащих нецелесообразно, так как необходимы различные подходы к методике преподавания учебного материала, выбору наглядных пособий и т.д.

При оказании мероприятий **социокультурных и социально-средовых услуг**, имеющих достаточно длительную временную протяжённость, а также при проведении экскурсий, следует учитывать бытовые затруднения инвалидов - последствия заболевания. Например, инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата (инвалиды-колясочники) могут отказываться от участия в мероприятиях в связи с необходимостью частого посещения санитарной комнаты и боязнью оказаться вдали от неё. В таком случае следует обеспечить возможность необходимых остановок, при проведении мероприятий в учреждении разъяснить, что при необходимости он может выйти из кабинета, в котором проводится мероприятие и вернуться снова, отсутствуя столько времени, сколько ему будет необходимо.

6.Правила этикета для лиц с разными расстройствами функций организма

6.1.Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении:

-помните, что инвалидная коляска — неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на нее и не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения;

-всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее инвалидам, испытывающим трудность при передвижении, и предлагайте

помощь, 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;

-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, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить;

-не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу;

-если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне, избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову;

- если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее;

-помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием;

-не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской — это трагедия, то способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения; есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

6.2.Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрение 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;

-опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолах, трубах и т.п.

-используйте, если это уместно, знакомые фразы, характеризующие цвет, расстояние, окружающую обстановку. Делитесь эмоциональным воздействием от увиденного;

-обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными, не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.

-если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите его об этом, говорите обычным голосом;

-если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать, при этом не заменяйте чтение пересказом, не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят, когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно полностью, инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной законодательством;

-всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему сопровождающему;

-всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих, если вы хотите пожать руку, скажите об этом;

-когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте его руку на спинку стула или подлокотник, не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет, если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет;

-когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь;

-не заставляйте вашего собеседника обращаться в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его об этом;

-вполне допустимо употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать;

-избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе», старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола»;

-если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь;

-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;

6.3.Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

-разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте 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 предпочесть, 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, тоже 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;

-не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами;

-очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

-не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;

-нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;

-нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

6.4.Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения:

-используйте доступный язык, выражайтесь точно и по сути дела;

-избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком;

-не говорите свысока, не думайте, что вас не поймут;

-информируя об услугах, которые может получить клиент, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность осмыслить каждый шаг после того, как вы информировали его;

-исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет определённый опыт, как и любой другой взрослый человек;

-если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли;

-обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погоду, последние события;

-обращайтесь непосредственно к собеседнику, а не к его сопровождающему;

-помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

6.5. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:

-не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении;

-обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями, не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности;

-не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно;

-неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей;

-если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему;

-не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

6.6. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи:

-не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их в ваших интересах;

-не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи, 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, если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время;

-смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт, отдайте этой беседе все ваше внимание;

-не думайте, что затруднения в речи — показатель низкого уровня интеллекта человека;

-старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка;

-не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали, не стесняйтесь переспросить, если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам;

-не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться, не перебивайте его и не подавляйте, не торопите говорящего;

-если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ — написать, напечатать.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По окончании предоставления услуги (приема) работник, который помогает инвалиду или маломобильному гражданину выйти (выехать) из кабинета (помещения), сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть Центр.

7.2. Работники Центра имеют право самостоятельно в рамках своей компетенции принимать решения о видах и способах помощи инвалидами другим маломобильным гражданам в зависимости от обстоятельств с учетом требований настоящей Инструкции.

7.3. Работники Центра несут установленную законодательством ответственность, в том числе дисциплинарную ответственность за несоблюдение либо ненадлежащее соблюдение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, при посещении Центра инвалидами другими маломобильными гражданами.

Утверждено приказом
Директора МУ «Комплексный центр»
Еткульского района
от 18.11. 2021г. № 37-П/Ф

ПОЛИТИКА
обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных
граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом
необходимой помощи

в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Еткульского муниципального района

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 МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района, (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 ноября 1995 года №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 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» (далее - Порядок), иными нормативными правовыми актами.

1.3. **Цель** Политики Учреждения - обеспечение всем гражданам - получателям услуг в Учреждении, 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 Учреждением без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Учреждения.

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 Сотрудникам и контрагентам 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 контрагентов 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 инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение 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) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) обеспечение проектирования, строительства и приемки с 01 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Учреждения, в которых осуществляется предоставление услуг, а также обеспечение закупки с 01 июля 2016 года 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 (частей таких 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) заключение дополнительных соглашений с арендодателем по включению в проекты договоров аренды объекта (зданий и помещений, занимаемых Организацией) положений о выполнении собственником объекта требований по

обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта;

ж) отражение на официальном сайте Учреждения информации по обеспечению условий доступности для инвалидов 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 (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

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

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

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

б) не дискриминация;

в) полное и 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 контрагентов 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 доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Эффективное управление деятельностью Учреждения, 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 директора Учреждения, заведующих отделениями Учреждения.

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 Организации.

5.2. Заведующие отделениями отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в отделениях.

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

5.5. Основные положения Политики Учреждения доводятся до сведения всех Сотрудников 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 Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

6.6. 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;

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку.

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

7.1. Оказание Сотрудниками Учреждения инвалидам 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. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

7.4. Наличие технической возможности дублирования информации (информационная система для слабослышащих «Исток»), для граждан с нарушением зрения таблички с указанием номера кабинета, наименование организации (шрифт Брайля).

8. Дополнительные условия доступности услуг в Учреждении:

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) Учреждения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

8.3. 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;

8.4. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

8.5. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми в рамках компетенции Учреждения.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.

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

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Учреждения относятся меры дисциплинарной и административной 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.

Проект приказа о назначении ответственных сотрудников за организацию и проведение работы в учреждении по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов

Наименование организации социального обслуживания

ПРИКАЗ №

г. _____

« ____ » _____ 201_ г.

О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания _____ (наименование организации) и предоставляемых услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на заместителя директора _____.

2. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов в структурных подразделениях организации следующих сотрудников:

- 2.1. Должность, ФИО - наименование структурного подразделения;
- 2.2. Должность, ФИО - наименование структурного подразделения;
- 2.3. Должность, ФИО - наименование структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

ФИО

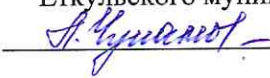
С приказом ознакомлен:

Должность

Подпись

Фамилия, И.О.

Дата

Утверждаю
Директор МУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Еткульского муниципального района
 Л.А.Чуканова
«28.10» 2021 г.

План
мероприятий по обеспечению доступности МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения Еткульского муниципального района на 2022 год

1. Цели и основные задачи Плана мероприятий.

Целями и задачами реализации Плана мероприятий являются:

- создание условий для свободного передвижения и доступа инвалидов и маломобильных групп населения к помещениям и предоставляемым услугам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района (далее-Учреждение) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- определение мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов помещений Учреждения и предоставляемых услуг учреждением;
- устранение препятствий и барьеров, совершенствование комплекса мероприятий, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп получателей государственных и муниципальных услуг к услугам Управления в целях интеграции инвалидов в общество, а также реализации своих прав и свобод, способствовать их полноценному участию в жизни общества.

2. Меры для реализации поставленных целей и задач.

1) Создание инвалидам следующих условий доступности Учреждения:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в Учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения по Учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Учреждения;
- содействие инвалиду при входе и выходе из Учреждения;
- надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2) Создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие информационных материалов, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде);
- проведение инструктирования и обучения работников, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения (МГН).

3. Мероприятия, направленные на улучшение доступной среды для инвалидов и других МГН в Учреждении.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Изучение нормативных правовых актов по обеспечению доступности Учреждения и предоставления услуг для инвалидов и других МГН в Управлении	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно
2.	Изучение методических рекомендаций по соблюдению этических правил при общении с инвалидами и другими МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	по мере поступления методических рекомендаций из МСО
3.	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам формирования условий развития доступной среды для инвалидов и других МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	По мере необходимости
4.	Обеспечение предоставления услуги по месту жительства инвалида и других МГН в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Управления	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	По мере поступления обращений от граждан
5.	Выявление существующих ограничений и барьеров в Управлении, препятствующих доступности инвалидов и других МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно
6.	Создание благоприятных, комфортных условий в Управлении, проведение бесед с инвалидами и другими МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно

4. Оценка эффективности реализации Плана мероприятий.

Реализация Плана мероприятий позволит:

- создать инвалидам и МГН условия для преодоления ими ограничений жизнедеятельности и возможности равного участия в жизни общества наряду с другими гражданами в Учреждении;
- повысить качество жизни и создать окружающую обстановку комфортной для инвалидов и других МГН;
- повысить социальную активность и независимость инвалидов и других маломобильных групп населения;
- повысить информированность для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к услугам Учреждения.

Утверждаю
Заведующий отделением помощи
семье и детям МУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Еткульского муниципального района
Л.А.Чуканова — Л.А.Чуканова
12.01. 2021 г.

План
мероприятий по обеспечению доступности МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения Еткульского муниципального района на 2021 год

1. Цели и основные задачи Плана мероприятий.

Целями и задачами реализации Плана мероприятий являются:

- создание условий для свободного передвижения и доступа инвалидов и маломобильных групп населения к помещениям и предоставляемым услугам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района (далее-Учреждение) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- определение мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов помещений Учреждения и предоставляемых услуг учреждением;
- устранение препятствий и барьеров, совершенствование комплекса мероприятий, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп получателей государственных и муниципальных услуг к услугам Управления в целях интеграции инвалидов в общество, а также реализации своих прав и свобод, способствовать их полноценному участию в жизни общества.

2. Меры для реализации поставленных целей и задач.

1) Создание инвалидам следующих условий доступности Учреждения:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в Учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения по Учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Учреждения;
- содействие инвалиду при входе и выходе из Учреждения;
- надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2) Создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении

- необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - наличие информационных материалов, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде);
 - проведение инструктирования и обучения работников, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения (МГН).

3. Мероприятия, направленные на улучшение доступной среды для инвалидов и других МГН в Учреждении.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Изучение нормативных правовых актов по обеспечению доступности Учреждения и предоставления услуг для инвалидов и других МГН в Управлении	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно
2.	Изучение методических рекомендаций по соблюдению этических правил при общении с инвалидами и другими МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	по мере поступления методических рекомендаций из МСО
3.	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам формирования условий развития доступной среды для инвалидов и других МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	По мере необходимости
4.	Обеспечение предоставления услуги по месту жительства инвалида и других МГН в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Управления	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	По мере поступления обращений от граждан
5.	Выявление существующих ограничений и барьеров в Управлении, препятствующих доступности инвалидов и других МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно
6.	Создание благоприятных, комфортных условий в Управлении, проведение бесед с инвалидами и другими МГН	Директор Учреждения, Заведующие отделений Учреждения	постоянно

4. Оценка эффективности реализации Плана мероприятий.

Реализация Плана мероприятий позволит:

- создать инвалидам и МГН условия для преодоления ими ограничений жизнедеятельности и возможности равного участия в жизни общества наряду с другими гражданами в Учреждении;
- повысить качество жизни и создать окружающую обстановку комфортной для инвалидов и других МГН;
- повысить социальную активность и независимость инвалидов и других маломобильных групп населения;
- повысить информированность для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к услугам Учреждения.

**Перечень
функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация	Все функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<p>Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг</p> <p>Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</p> <p>Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности</p> <p>Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заведующий отделением срочного обслуживания	Все структурно функциональные зоны (общие организационно распорядительные функции)	<p>Исполнение обязанностей</p> <p>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждений) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих</p>

	<p>ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<p>органов</p> <p>Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>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</p> <p>Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг</p> <p>Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов</p> <p>Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации</p>
--	--	--

		<p>в целях повышения</p> <p>уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов</p> <p>Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества34</p> <p>Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь введенных в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации</p>
<p>Специалисты по охране труда по пожарной безопасности</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)</p>	<p>Учитывать требования доступности (досыаемости 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 устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с</p>

		<p>Учетом требований Доступности (досыгаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения)</p> <p>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</p>
<p>Инспектор (специалист) по кадрам</p>	<p>(Организационные функции)</p>	<p>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 руководителя (директору) организации (учреждения) и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами</p> <p>Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи</p> <p>Готовить представление руководителя (директору) организации (учреждения) о мерах воздействия к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов</p>