

к приказу ГКУСОН АО КЦСОН Ахтубинский р-н

от 03.07.2019г. №236/1

Должностная инструкция ответственного сотрудника за сопровождение на объекте и оказание услуг инвалидам и иным лицам из категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения в структурных подразделениях ГКУСОН АО «КЦСОН Ахтубинский р-н.

1. Общие положения

Должностная инструкция ответственного сотрудника за оказание помощи в сопровождении инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ЛОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее МГН) 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».

2. Обязанности

Сотрудник, ответственный за оказание помощи в сопровождении, обязан:

2.1. Получив сообщение от дежурного сторожа о прибытии инвалида или иного лица из категории ЛОВЗ и МГН, встретить его на первом этаже у входа.

2.2 В первоочередном порядке Сотрудником уточняется в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения учреждения, необходимость в сопровождении. Для обеспечения доступа лиц данной категории к услугам учреждения сопровождающее лицо должно:

Рассказать инвалиду об особенностях здания учреждения: количестве этажей; наличии поручней и других приспособлений и устройств для инвалидов применительно к его функциональным ограничениям; расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т. д.; 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 услуги.

Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения (нахождения, использования) и совершения ими других необходимых действий в соответствии с целями посещения объекта.

После выяснения причины обращения Сотрудник сопровождает инвалида к специалисту, который организует: консультирование, информирование, прием документов для предоставления социальных услуг. Все вопросы инвалида необходимо решать при однократном взаимодействии.

2.3 По окончании приема, по необходимости, Сотрудник оказывает помощь в преодолении барьеров: сопровождает инвалида до выхода из здания, а при необходимости по пути движения - до стоянки автотранспорта; либо вызывает такси (по просьбе инвалида), оказывает помощь в посадке/ высадке.

2.5 В случае необходимости Сотрудник предлагает помощь в сопровождении инвалида до туалетной комнаты, оказывает помощь при одевании (раздевании).

При общении с инвалида или иного лица из категории ЛОВЗ и МГН необходимо соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.

3. Ответственность ответственного сотрудника за сопровождение на объекте.

Ответственный сотрудник за организацию сопровождения на объекте несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.