МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ ИСОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

от 4 октября 2019 г. № 57 А

пос. Плесецк

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

В целях обеспечения требований доступности для инвалидов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания» и предоставляемых услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Возложить обязанности по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж ответственных лиц и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» на заместителя директора Лобову Ирину Николаевну.

2. Назначить ответственными за инструктирование персонала, организацию работы по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов в структурных подразделениях ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» следующих сотрудников:

заведующий отделением срочного социального обслуживания, Мурзина Галина Валентиновна - отделение срочного социального обслуживания, административно-управленческий персонал;

заведующий отделением социального обслуживания на дому № 1, Ершова Елена Викторовна - отделение социального обслуживания на дому № 1;

заведующий отделением социального обслуживания на дому № 2, Ванюкова Оксана Николаевна - отделение социального обслуживания на дому № 2;

заведующий отделением социального обслуживания на дому № 3, Зубова Анна Фёдоровна - отделение социального обслуживания на дому № 3;

заведующий стационарным отделением № 1 пос. Савинский, Жученкова Елена Викторовна – стационарное отделение № 1 пос. Савинский;

заведующий стационарным отделением № 2 пос. Североонежск, Куликова Елена Иосифовна – стационарное отделение № 2 пос. Североонежск.

3. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг приложению 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6. Установить, что в период отсутствия лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа, или принятия новых работников, обязанности исполняет лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего или вновь принятый работник.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора
ГБУ СОН АО«Плесецкий КЦСО» **И.Н. Лобова**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено приказом
исполняющего обязанности
директора ГБУ СОН АО
«Плесецкий КЦСО» от
04.10.2019 № 57 А

П Р О Г Р А М М А
обучения (инструктажа) персонала ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

1. Основные положения

Все сотрудники ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов. Допуск к работе вновь принятых сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

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

2. Темы для обучения (инструктажа) персонала ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» по вопросам доступности

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

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

3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

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

5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

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

7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.

8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту проката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

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

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

11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

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

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг.

14. Порядок взаимодействия сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» при предоставлении услуг инвалиду.

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

16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.

ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО

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

Наименование учреждения ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»,
структурного подразделения: _____

Начат « »_____ 20 г.
Окончен « »_____ 20 г.

Форма «

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено приказом
исполняющего обязанности
директора ГБУ СОН АО
«Плесецкий КЦСО» от
04.10.2019 № 57 А

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							инструктируемого	инструктирующего

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью
_____листов *(цифрой и прописью)*

Руководитель организации
(ФИО.)
«____»_____20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждено приказом
исполняющего обязанности
директора ГБУ СОН АО
«Плесецкий КЦСО» от
04.10.2019 № 57 А

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (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 ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО».

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 ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», 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 объекта ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» 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 ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО».

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. 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.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО».

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

2.15. 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 ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» 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 при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»

_____И.Н. Лобова
«04» октября 2019 года

Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников организации социального обслуживания по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор	Все структурно-функциональные зоны	- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг - 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) - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов

Заместитель руководителя	Все структурно-функциональные зоны	Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг - Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов - Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг - Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг - Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности - Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов - Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов - Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график

		оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов - Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества[34] - 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 - Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам
Специалист по охране труда	Все структурно-функциональные зоны	- Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи – при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (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 - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала и 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) - 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
Специалист по кадрам	Все структурно-функциональные зоны	- 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 - 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 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
Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги		
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	Зона целевого назначения	- 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 (в том числе на дому, в дистанционном формате) - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи - Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – 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 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 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 организации (учреждения)
Специалист по социальной работе	Все структурно-функциональные зоны	Обеспечивать 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 - Предоставлять инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в организации (учреждении), в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий - Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах

		услуг для инвалидов
Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги		
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	Зона целевого назначения	- 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 (в том числе на дому, в дистанционном формате) - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи - Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – 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 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

		- 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
Культорганизатор	- Пути перемещения	То же, что и другие специалисты, а также: - 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 - Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов - Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами
Психолог	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: - Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для

		общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси» - Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту - Обеспечивать наличие в регистратуре и на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также оказание информационных услуг с использованием аудиоконтура
Специалисты: - фельдшер, - социальные работники стационарных отделений, - другие	Зона целевого назначения	- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов - Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, 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

		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 - Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития - Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями
Вспомогатель-ный персонал основных подразделений: - социальный работник, - санитарка, -медицинская сестра и др.	Пути перемещения Санитарно-гигиенически е помещения Все зоны	- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений) - Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги - 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 санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами - Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика,

		тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала - Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, кабинета, о порядке получения (предоставления) услуг - Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, переемещении 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»35 - Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала - Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте - Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы

Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации (учреждения)		
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Все зоны	- 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
Уборщик территории	Прилегающая территория Входная группа	- 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 - 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 - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски) - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту
Водитель автомобиля	Прилегающая Территория Входная группа	- 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 организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объект_

ПАМЯТКА
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ПО ВОПРОСАМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ И ПОМОЩИ СО СТОРОНЫ ПЕРСОНАЛА НА ОБЪЕКТАХ ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»

Уважаемые посетители ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО!

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здания нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объекты и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1) Пандусы.
2) Поручни.
3) Информационные стенды.
4) Пути движения внутри зданий (в т.ч. пути эвакуации) рассчитаны длябеспрепятственного проезда инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации.
Для вызова сотрудника организации воспользуйтесь телефоном – его номер 8(81832)7-27-90 (отделение срочного социального обслуживания).

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1) Социально-бытовыми.
2) Социально-медицинскими.
3) Социально-психологическими.
4) Социально-педагогическими.
5) Социально-трудовыми.
6) Социально-правовыми.
7) Услуги в целях получения коммуникативного потенциала.

Услуги, которые в случае невозможности посещения организации, могут оказываться на дому, например, уборка по дому, приготовление пищи, покупка продуктов питания, сопровождение, консультирование, помощь в подготовке документов и другие.

Услуги, которые могут быть оказаны в дистанционной форме (на официальном сайте нашей организации: plesksco.ru): информационные, консультативные, социально-правовые, социально-психологические и другие (Раздел «Обратная связь»).

По вопросам обеспечения доступности зданий и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственным сотрудникам организации:

Должность	ФИО ответственного сотрудника	Контактный телефон
Исполняющий обязанности директора	Лобова Ирина Николаевна	7-43-55
Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Мурзина Галина Валентиновна	7-27-90
Заведующий стационарным отделением № 1 пос. Савинский	Жученкова Елена Викторовна	6-14-27
Заведующий стационарным отделением № 2 пос. Североонежск	Куликова Елена Иосифовна	6-53-30

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»
_____ И.Н. Лобова
«04» октября 2019 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению качества оказания услуг в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» 2019-2020 год

№	Направление деятельности по улучшению качества оказания услуг	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Организационно-методическая работа по вопросам улучшения качества предоставляемых социальных услуг, в том числе по вопросам доступности объектов учреждения	1) Актуализация приказа о назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов. 2) Актуализация и утверждение плана мероприятий по улучшению качества оказания услуг в учреждении. 3) Актуализация Политики обеспечения условий доступности для инвалидов и других ММГН учреждения. 4) Актуализация, разработка, утверждение должностной инструкции ответственного сотрудника за организацию по обеспечению доступности объекта и инструктаж персонала в учреждении, ознакомление ответственного сотрудника	До 01 ноября 2019 года	Директор, заместитель директора
2	Обеспечение	1) Установка противоскользящих дорожек на	До 31 декабря	Директор,

	доступности организации для маломобильных групп населения	крыльцах стационарных отделений, административного здания. 2) Оборудование всех объектов учреждения кнопкой вызова персонала на улице, при наличии – проверка их работоспособности, ремонт. 3) Переписка и/или согласование с арендодателем помещений административного здания по вопросам установки пандуса для ММГН.	2019 года	заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт
3	Контроль за качеством предоставления услуг	1) Создание комиссии (обновление состава) по организации внутреннего контроля за качеством предоставления социальных услуг 2) Актуализация плана внутренних проверок структурных подразделений по вопросам качества оказания социальных услуг 3) Взаимодействие с Общественным (Попечительским) Советом учреждения и организациями инвалидов в районе	До 01 марта 2020 года	Директор, заместитель директора
4	Мониторинг по качеству оказания услуг, предоставляемых населением	1) Анкетирование получателей социальных услуг. 2) Обсуждение результатов анкетирования. 3) Принятие мер по улучшению качества предоставления социальных услуг.	Ежеквартально	Руководители структурных подразделений, специалист по социальной работе
5	Обучение персонала	1) По вопросам обеспечения доступности объектов учреждения. 2) По вопросам соблюдения принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения в соответствии с	Ежеквартально	Руководители структурных подразделений

		Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания. 3) Инструктирование персонала по вопросам доступности инвалидов на объектах, алгоритмы действий 4) Обучение сотрудника на курсах «Основы русского жестового языка»		
6	Доступность информации	1) Своевременное размещение на своем официальном сайте информации - о деятельности учреждения; - о численности и наличии свободных мест; - нормативно-правовой базы; - о материально-техническом обеспечении объектов учреждения.	Постоянно	Специалист по социальной работе
7	Анализ и планирование деятельности	1) Отчет за 2019, 2020 годы по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов. 2) Обсуждение и утверждение плана на 2020-2021 год.	До 31 декабря 2019, 2020 годов	Директор, заместитель директора