

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора ГБСУСОН  
«Ставропольский краевой  
геронтологический центр»  
от 25.02.2025 №54/2-ПР

**Инструкция ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам по сопровождению на прилегающей к учреждению территории и оказание им помощи в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами, обеспечению допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и обеспечению допуска на объект собаки-проводника**

1. Общие положения

1.1. Инструкция ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в случае использования кнопки вызова персонала, расположенной на входе на территорию учреждения, а также за сопровождение инвалидов по территории геронтологического центра и оказание им помощи в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами разработана в целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства труда 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» (в ред. Приказа Минтруда РФ от 15.12.2022 №782н).

1.2. Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов назначается директором учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, правила и ответственность ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидами другим маломобильным гражданам в случае использования кнопки вызова персонала, расположенной на входе в учреждение, а также за сопровождение инвалидов по территории объекта и оказание им помощи в помещениях в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.4. Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

## 2. Обязанности ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

2.1. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресле-коляске (или инвалида другой категории) перед входом в учреждение и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги.

2.2. В первоочередном порядке уточнить, в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения в учреждение, необходимость сопровождения.

2.3. Для обеспечения доступа инвалидов к услугам специалистов при приеме инвалида в учреждении необходимо:

а) рассказать инвалиду об особенностях здания учреждения:

- о количестве этажей, о приспособлениях и устройствах для инвалидов применительно к их функциональным ограничениям, о расположении санитарных комнат, возможных препятствий на пути и т. д.;

- о необходимых для оказания услуг 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;

б) познакомить инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу;

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

г) обеспечить допуск в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

д) обеспечить допуск в учреждение собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.4. Обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затруднительных ситуациях, возникающих при нахождении в учреждении и получении услуги.

2.5. После предоставления услуги и оформления необходимых документов сопроводить инвалида на кресле-коляске (или другой категории) к своей комнате.

2.6. Оказывать при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.

2.7. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.

2.8. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка нахождения в учреждении.

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

3. Права ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.