

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Уссурийский агропромышленный колледж»
(КГБ ПОУ «УАПК»)

ПРИКАЗ

от 05 сентября 2017г.

№ 42/1-ко

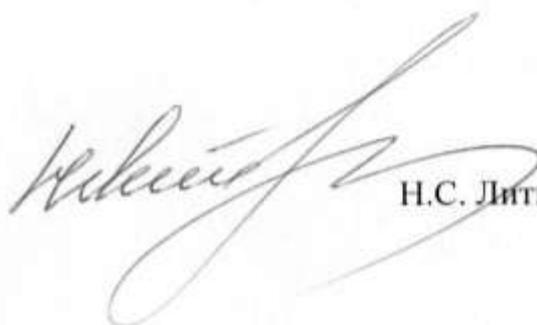
Об утверждении порядка оказания ситуационной
помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам

В целях реализации положений Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении КГБ ПОУ «УАПК» (Приложение № 1).
2. Работникам, назначенным ответственными за оказание ситуационной помощи инвалидам, приказом 41/1-ко от 30.08.2017г. провести инструктаж с секретарем учебной части и сотрудниками постов охраны по действиям при оказании ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при прибытии их в колледж.
3. Приказ довести до перечисленных в нем работников под роспись.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор КГБ ПОУ «УАПК»



Н.С. Литвинова

Приложение № 1

«Утверждаю»
Директор КГБ ПОУ «УАПК»
И.С. Литвинова
И.С. Литвинова
« 05 » / 09 / 2017 г.

Порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж»

1. Приказом директора КГБ ПОУ «УАПК» назначены сотрудники, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.
2. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в помещении колледжа (корпус № 1 и корпус № 2) инвалидов и других маломобильных граждан, на стоянках автотранспортных средств колледжа выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных граждан. Знаки «парковка для инвалидов» сопровождаются информационными табличками об оказании ситуационной помощи с указанием контактного телефона секретаря учебной части колледжа.
3. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях колледжа ему оказывается ситуационная помощь:
 - при входе и выходе из зданий;
 - при перемещении внутри зданий, при подъеме и спуске с лестниц;
 - помощь при раздевании и одевании.
4. Действия секретаря учебной части колледжа при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
 1. принимают звонок от инвалида или другого маломобильного гражданина об оказании помощи;
 2. сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина.
5. Действия сотрудников постов охраны в колледже при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
 1. по монитору видеонаблюдения видят посетителя с ограничением передвижения, выходят на улицу, открывают входные двери, при необходимости помогают выйти из автотранспортного средства;
 2. оказывают помощь при входе в здание колледжа;
 3. уточняют, в какой помощи нуждается инвалид или другой маломобильный гражданин, цель посещения;
 4. сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина;
 5. направляют инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания (в холлах 1 этажа) и обеспечивают его сопровождение до места ожидания следующими методами:

- а) инвалиду с нарушением слуха ладонью показывают на стул и предлагают сесть (приглашающий жест);
 - б) инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Необходимо прикоснуться к плечу или руке, предложить пройти к месту ожидания, сопровождая движение поддержкой инвалида за локоть/руку или направлять его словами (например, немного левее, правее).
6. Действия ответственных специалистов при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
- 1) при встрече с инвалидом или маломобильным гражданином ответственный специалист должен сообщить свою фамилию, имя, отчество, должность и выяснить, по какому вопросу обратился гражданин. Узнать фамилию, имя, отчество посетителя. В случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде. В зависимости от физических особенностей человека, личный прием осуществляется в холлах первого этажа корпусов или в кабинетах (в корпусе № 1 кабинет №10, в корпусе № 2 кабинет № 104);
 - 2) в случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, ответственный специалист должен соблюдать следующие нормы:
 - а) инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой. Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В кабинете следует указать рукой на место, куда гражданин может присесть;
 - б) инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению в кабинет. Предложить незрячему самому выбрать, с какой стороны ему удобно идти (обычно это сторона, свободная от трости), при передвижении инвалид держится за специалиста рукой. При спуске или подъеме по ступенькам вести незрячего перпендикулярно к ним и обязательно показать перила. Проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя инвалида так, чтобы он шел следом за специалистом. В кабинете необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула;
 - в) инвалиду, испытывающему трудности при передвижении, при сопровождении предлагается необходимая помощь;
 - г) инвалиду с нарушением интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, предлагается занять место посетителя.
 - д) инвалиду или другому маломобильному гражданину предлагается помощь при раздевании/одевании.
7. Организация личного приема инвалида с нарушением слуха:
- 1) для привлечения внимания необходимо назвать инвалида по имени и отчеству, а в случае отсутствия реакции, слегка прикоснуться к его руке или привлечь его внимание жестом;
 - 2) в случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде;
 - 3) при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, ответственный специалист комментирует документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта

документов, ответственный специалист в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов;

- 4) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха – не указывать на грамматические ошибки, не делать замечания по устной речи.

8. Организация личного приема инвалида с нарушением зрения:

- 1) при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если ответственный специалист перемещается по кабинету или покидает его – свои действия сопровождает голосом. Если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения других специалистов, нужно представить их и дать им возможность выразить свое присутствие голосом;
- 2) при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, где нарушается порядок их расположения. Необходимо комментировать свои действия и называть документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов, ответственный специалист в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов, а также, по просьбе инвалида, записывает информацию на его диктофон;
- 3) в случае необходимости подписи инвалида на документе, ответственный специалист полностью читает его, убеждается в понимании инвалидом изложенной информации, предлагает помощь в подписании документа – располагает документ под активную руку, направляет указательный палец этой руки в место, где должна начаться подпись. Инвалид может использовать факсимильное воспроизведение подписи;
- 4) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением зрения – избегать излишней жестикуляции, в случае необходимости чтения документа предупредить инвалида о начале действия, обеспечить отсутствие шумовых явлений в кабинете.

9. Организация личного приема инвалида с интеллектуальными нарушениями:

- 1) при обращении необходимо использовать конкретные формулировки, излагать информацию доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративным или письменным материалом.

10. По завершению личного приема ответственный специалист сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания колледжа.