

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного сотрудника за сопровождение на объекте и оказание услуг инвалидам и иным лицам из категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных групп населения в Федеральном государственном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за сопровождение на объекте и оказание услуг инвалидам и иным лицам из категории лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ЛОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее МГН) в Федеральном государственном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» 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 ответственного сотрудника за оказание помощи в сопровождении

2.1. Получив сообщение от сотрудника охраны о прибытии инвалида или иного лица из категории ЛОВЗ и МГН Сотрудник обязан его встретить 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; 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

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

Все вопросы инвалида необходимо решать при однократном взаимодействии.

2.3. По окончании визита, 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.

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

При общении с инвалидом 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 законном порядке.

С инструкцией ознакомлены: _____

« ____ » _____ 20 __ г. (инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ 20 __ г. (инициалы, фамилия) (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки: