ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1EC729AF3634F8900CC5C4063A237DCC
Владелец: Михалева Наталья Николаевна
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

Порядок оказания ситуационной помощи маломобильным гражданам в ГБПОУ РО «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

1. Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий» назначены сотрудники, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в помещения техникума инвалидов и других маломобильных граждан, на стоянках автотранспортных средств техникума выделить места для парковки автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных граждан. Знаки "парковка для инвалидов" сопровождаются информационными табличками об оказании ситуационной помощи с указанием контактных телефонов техникума.

3. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях техникума ему оказывается ситуационная помощь:

1) при входе и выходе из зданий;
2) при перемещении внутри зданий, при подъеме и спуске с лестниц;
3) помощь при раздевании и одевании.

4. Действия дежурного техникума 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 поста охраны в техникуме 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 здания техникума;
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 указывают на стул и предлагают сесть (приглашающий жест);

6) инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Необходимо прикоснуться к его 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 дежурный сотрудник 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 или в кабинетах.

2) в случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, дежурный сотрудник 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, не 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, дежурный сотрудник 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 понятии 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 общении 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 дежурный сотрудник сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания колледжа.