



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ «СОЛНЕЧНОЕ»

ПРИКАЗ

«19» октября 2023

№ 77

О порядке сопровождения инвалидов и маломобильных групп населения в СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения (далее – МГН) в СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное» (далее – санатории)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи в санатории согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала санатория по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и МГН санатория согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности инвалидов и МГН, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов и МГН в санатории на заместителя главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе Лисицина Ю.И.

4. Утвердить перечень ответственных за обеспечение доступности отделений, подразделений санатория для инвалидов, МГН и инструктаж персонала

№ п/п	Наименование подразделения	Должность ответственного
1.	1 отделение	Заведующий отделением
2.	2 отделение	Заведующий отделением
3.	3 отделение	Заведующий отделением
4.	4 отделение	Заведующий отделением
5.	5 отделение	Заведующий отделением
6.	6 отделение	Заведующий отделением
7.	ФТО с кабинетом ЛФК и массажа, бассейны, спортивный и тренажерный зал	Заведующий отделением
8.	Лечебно-диагностическое подразделение	Заведующий отделением
9.	Кабинет психотерапии	Заведующий кабинетом
10.	Концертный зал	Нач. технического отдела

5. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности санатория для инвалидов, МГН и инструктаж персонала в санатории согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Утвердить инструкцию по дополнительным должностным обязанностям в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи медицинского персонала санатория согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

7. Утвердить должностные обязанности в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи уборщиков служебных помещений, уборщиков территории согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

8. Утвердить содержание «Памятки для инвалидов и МГН по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала санатория» согласно Приложению № 6 к настоящему приказу и разместить ее на официальном сайте санатория в срок до 27.01.2023.

9. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и МГН санатория в отделениях и подразделениях» согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

10. Считать утратившим силу приказ от 26.10.2016 № 160 О порядке сопровождения инвалидов и МГН в СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное».

11. Лисицину Ю.И., заместителю главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе, ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников санатория.

12. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе Лисицина Ю.И.

Приложение:

Приложение №1 - Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи в СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»;

Приложение №2 – Программа обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и МГН на объекты санатория;

Приложение №3 - Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объектов для инвалидов и МГН, инструктаж персонала в санатории;

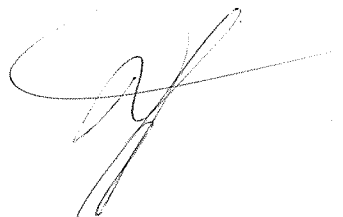
Приложение №4 - Инструкция по дополнительным должностным обязанностям в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи медицинского персонала санатория;

Приложение №5 - Должностные обязанности в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи уборщиков служебных помещений, уборщиков территории;

Приложение №6 – Памятка для инвалидов по вопросам доступности объектов санатория и помощи со стороны персонала санатория;

Приложение №7 – Форма журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов к объектам СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное».

Главный врач



Н.В. Андриянычева

Приложение № 1
к приказу № 14 от «19» «11» 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

«19» «11» 2023

ПОЛИТИКА

обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи в СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН объектов на территории СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное» (далее – санаторий), а также оказания им при этом необходимой помощи

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН объектов на территории санатория, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов и МГН при посещении ими зданий и помещений санатория и при посещении детей, получающих медицинские услуги в санатории, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов и МГН сотрудниками санатория.

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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» (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами.

1.3 Цель Политики санатория – обеспечение всем гражданам – получателям услуг в санатории, в том числе инвалидам и МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых санаторием без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами санатория.

1.4 Задачи Политики санатория:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов и МГН объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи сотрудниками санатория;

б) закрепление и разъяснение сотрудникам основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к санаторию и сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у сотрудников понимания Политики санатория о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов и МГН санатория;

д) формирование толерантного сознания сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.5. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов и МГН объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в санатории, включают:

а) определение подразделений и должностных лиц санатория, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и МГН объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам и МГН условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) обеспечение проектирования, строительства и приемки вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов санатория, которые могут посещать инвалиды и МГН для общения со своими детьми, которым предоставляются медицинские услуги в санатории, с соблюдением требований к их доступности для инвалидов и МГН, установленных статьей 15 Федерального закона;

д) отражение на официальном сайте санатория информации по обеспечению условий доступности для инвалидов и МГН объектов санатория с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. Используемые в Политике понятия и определения

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющимися нарушениями здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 3.1. Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены медицинские организации.

3. Основные принципы деятельности санатория, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов и МГН объектов, а также оказание им при этом необходимой помощи

3.1. Деятельность санатория, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов и МГН объектов, а также оказание им при этом необходимой помощи в санатории осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) отсутствие дискриминации;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под её действие

4.1. Все сотрудники санатория должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

5. Управление деятельностью санатория, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов и МГН объектов, а также оказание им при этом необходимой помощи

Эффективное управление деятельностью санатория, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов и МГН объектов, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия главного врача санатория, его заместителей и сотрудников.

5.1. Главный врач санатория определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в санатории.

5.2. Заместители главного врача санатория отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляют контроль за реализацией Политики в санатории.

5.3. Сотрудники санатория осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Основные положения Политики санатория доводятся до сведения всех сотрудников и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам и МГН.

6. Условия доступности объектов санатория в соответствии с установленными требованиями

6.1. Возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них;

6.2. Возможность передвижения по территории и объектам в целях доступа к месту общения с пациентами санатория, находящимися в нем на лечении, при необходимости, с помощью сотрудников санатория;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, при необходимости, с помощью сотрудников санатория;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Содействие инвалиду при входе на объекты и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и МГН к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

6.7. Исходя из характера медицинской деятельности санатория, лицензированного перечня медицинских услуг в корпусах санатория и с учетом профиля отделений считать объектами социальной инфраструктуры, в которых могут оказываться медицинские услуги пациентам из числа инвалидов и МГН, находящимся на лечении в санатории в сопровождении их законных представителей, следующие корпуса: литер У, литер Ю, литер АЕ, литер АД, литер БА, литер Э.

6.8. Пациентов других отделений санатория, расположенных в литерях И, К, Л, Р, О, Щ могут посещать их законные представители из числа инвалидов и МГН при сопровождении сотрудником санатория, прошедшим инструктирование по вопросам, связанным с обеспечением доступности перечисленных выше категорий населения.

Для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, обеспечении безопасности пациентов их встреча со своими законными представителями возможна только во входной зоне перечисленных выше корпусов. Лица из числа инвалидов и МГН аналогичным образом могут посещать административный корпус санатория с приемным отделением, расположенный в литере БВ.

7. Условия доступности услуг санатория в соответствии с установленными требованиями

7.1. Оказание сотрудниками санатория инвалидам и МГН помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в санатории, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7.3. Оказание сотрудниками санатория, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам и МГН помощи в преодолении барьеров, мешающих им передвигаться по территории санатория наравне с другими лицами;

7.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде).

8. Дополнительные условия доступности услуг в санатории

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту санатория территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8.2. Сопровождение инвалида или лица из числа МГН при передвижении по территории санатория, а также при пользовании услугами, предоставляемыми санаторием.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики

9.1. Главный врач санатория, его заместители и сотрудники независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов и МГН к объектам санатория относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, при изменении требований законодательства Российской Федерации главный врач санатория обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

Приложение № 2
к приказу № 14 от «19» 01 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

«19» 01 2023

Программа

обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и МГН на объекты санатория

Все сотрудники санатория, к которым обращаются инвалиды и лица из числа МГН по поводу госпитализации и лечения их детей в санатории, включая вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов на территории санатория, в том числе по решению этих вопросов в организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников санатория 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 санатория, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала санатория 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 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 объектов, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объектов санатория.
6. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию санатория, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне организации встреч с детьми, находящимися в санатории на лечении, с их лечащими врачами), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, к санитарно-гигиеническим помещениям и прочим помещениям, расположенным на объекте.
7. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

8. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте санатория, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
9. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объектов на территории санатория, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
10. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов и МГН объекта.
11. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объекта и услуг в соответствии с законодательством.
12. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками санатория обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации.

***Примечание:** При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

Приложение № 3
к приказу № 44 от «14» 01 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

«14» Января 2023

Должностная инструкция

ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объектов для инвалидов и МГН, инструктаж персонала в санатории

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности санатория для инвалидов и МГН и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта), разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта назначается приказом главного врача.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта в санатории.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами санатория, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов на территории санатория, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников санатория по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников санатория.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников санатория, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов и МГН объектов.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях.

2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию санатория собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию санатория и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение главным врачом и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объектов санатория для инвалидов и МГН.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения санатория и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта

3.1. Контролировать в санатории осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками санатория действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов санатория по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и МГН объектов санатория.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта

4.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Приложение № 4
к приказу № 17 от «19» 01 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

«19» декабря 2023

**Инструкция по дополнительным должностные обязанностям
в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи
медицинского персонала санатория**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет правила поведения сотрудников санатория при предоставлении услуг инвалидам и МГН

1.2. **Инвалид** – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Маломобильные группы населения (МГН) — это люди испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.).

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.4. Инструкция разработана в целях обеспечения доступа инвалидов и МГН к объектам санатория, оказания при этом необходимой помощи.

1.5. Требования к уровню подготовки персонала:

а) знание понятия «доступная среда для инвалидов» и основных требований доступности объектов и услуг для МГН; основных видов архитектурных, информационных и ситуационных барьеров, препятствующих получению услуг инвалидами и МГН наравне с другими лицами, а также возможных способов их устранения в зависимости от категории инвалидности;

б) осведомленность о перечне предоставляемых услуг в организации; формах и порядке предоставления услуг детям в санатории;

в) информированность о специальном (вспомогательном) оборудовании и приспособлениях для инвалидов, имеющихся в распоряжении санатория, наличии доступа к ним, порядке их эксплуатации (включая требования безопасности);

г) ознакомление с порядком эвакуации граждан на объекте, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;

д) наличие разработанных правил взаимодействия сотрудников санатория при предоставлении услуг инвалиду и МГН.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭТИКЕТА

2.1. Обращение к человеку: при встрече обращайтесь с инвалидом вежливо и уважительно, вполне естественно пожать инвалиду руку. Когда вы разговариваете с инвалидом любой категории, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.2. Адекватность и вежливость: относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда оказание услуги в учреждении (организации) и общение будут эффективными.

2.3. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо видит или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

2.4. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать; всегда предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или обойти препятствие.

2.4. Обеспечение доступности услуг: всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где предусмотрено оказание услуг и прием граждан. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

2.5. Обращение с кресло-коляской: инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует. Не облокачивайтесь на нее и не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения. Если вас попросили помочь инвалиду, передвигающемуся на коляске, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

2.6. Внимательность и терпеливость: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам — понять его.

2.7. Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно.

2.8. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

3. СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНВАЛИДОВ НА ПРИЁМЕ В САНАТОРИИ

3.1. Инвалидам оказывается необходимая помощь при входе в здание (выходе из здания), сдаче верхней одежды в гардероб (получении и одевании верхней одежды).

3.2. В первоочередном порядке уточняется, в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения санатория, необходимость сопровождения.

3.3. Для обеспечения доступа инвалидов к объектам санатория необходимо:

а) рассказать инвалиду об особенностях зданий санатория:

- количестве этажей; наличии лифтов, поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов применительно к его функциональным ограничениям; расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т.д.;

- необходимых для посещения структурных подразделениях санатория и местах их расположения в здании, в каком кабинете и к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе пребывания инвалида или МНГ в санатории;

б) познакомить инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировать, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений;

в) при посещении инвалидом санатория необходимо чётко разъяснить график работы (выдать расписание приема граждан, записать на лист время и место); акцентировав внимание на путь по зданию от входа до кабинета, при необходимости сопроводить до места;

г) обеспечить допуск в здание собаки-поводыря, сопровождающей инвалида по зрению.

3.4. Особенности общения с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими:

Оказывая свою помощь незрячему человеку, направляйте его, не стискивая его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой. Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.

Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п. Используйте фразы, характеризующие цвет, расстояние, окружающую обстановку.

Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.

Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите его об этом. Говорите обычным голосом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно полностью. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной законодательством.

Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте его руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет.

Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.

Не заставляйте вашего собеседника обращаться в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его об этом.

Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, старайтесь быть точными в определениях.

Оказывая помощь незрячему, двигайтесь не торопясь, и при спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Не делайте рывков, резких движений, предупреждайте о препятствиях.

3.5. Особенности общения с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них. Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, не надо.

Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты. Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли Вас собеседник.

Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте, или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.

Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.

Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику а не к переводчику (возможность получения услуг сурдопереводчика посредством видео, интернет, телефонной связи предусмотрена диспетчерской службой для инвалидов по слуху).

Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.

Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов; использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

4. Права медицинского персонала по обеспечению доступности объекта

4.1. Обращаться к руководителям санатория с предложениями по достижению более высокой доступности объектов санатория для инвалидов и МГН.

5. Ответственность медицинского персонала по обеспечению доступности объектов санатория

5.1. Медицинский персонал в части обеспечения доступности объектов санатория несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Приложение № 5
к приказу № 14 от «15» 01 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

«19» декабря 2023

Должностные обязанности

в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи уборщиков служебных помещений, уборщиков территории

1. Общие положения

1.1. Должностные обязанности в части обеспечения доступности инвалидам и МГН, а также оказания им помощи уборщиков служебных помещений, уборщиков территории (далее – уборщиков), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Должностные обязанности закрепляют права и ответственность уборщиков по обеспечению доступности объектов в санатории для инвалидов и МГН.

1.4. Уборщик в части обеспечения доступности объектов санатория в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами санатория, настоящими **Должностными обязанностями**.

2. Обязанности уборщика по обеспечению доступности объектов санатория

2.1. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории санатория, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями).

2.2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от посторонних предметов (в том числе снега и льда).

2.3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории санатория, при входе/выходе.

2.4. Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и медицинского персонала.

2.5. Осуществлять, при необходимости, вызов медицинского персонала санатория для сопровождения инвалида до мест общения с находящимися на лечении в санатории их родственниками, а также лечащими врачами.

2.6. Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом на объекты санатория.

3. Права уборщика по обеспечению доступности объекта

3.1. Обращаться к руководителям санатория с предложениями по достижению более высокой доступности объектов санатория для инвалидов и МГН.

4. Ответственность уборщиков по обеспечению доступности объектов санатория

4.1. Уборщик в части обеспечения доступности объектов санатория несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Приложение № 6
к приказу № 17 от 19 » 01 2023

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

« 19 » 01 2023

Памятка

для инвалидов по вопросам доступности объектов санатория и помощи со стороны персонала санатория

Уважаемые родители и законные представители наших пациентов!

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здания нашего санатория инвалидам и другим маломобильным гражданам и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет входные пандусы в здание приемного покоя с административными помещениями, в здания палатных отделений, обеспечивающий доступ на объекты маломобильным гражданам.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников санатория. Для вызова сотрудника воспользуйтесь телефонами: в дневное время - 246-12-12; в вечернее время - 246-12-00 или +7(911)924-38-43.

В здании приемного отделения с административными помещениями Вы можете воспользоваться следующими услугами: определить вашего ребенка на лечение в санаторий (при наличии направления, санаторно-курортной карты, анализов и справок), побеседовать с дежурным врачом, администрацией санатория. В палатных отделениях Вы можете пообщаться со своими детьми, побеседовать с лечащим врачом.

Информация, которая может быть предоставлена в дистанционном формате (на сайте <http://solsankinder.ru/>): информация о работе санатория, проводимых мероприятиях, принятых решениях и т. п.

По вопросам обеспечения доступности зданий и помещений санатория, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к Ответственному по организации работы по обеспечению доступности инвалидов и МГН в санатории, заместителю главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе Лисицину Юрию Игоревичу – 246-12-19.

Приложение № 7
к приказу № 14 от « 14 » 2023

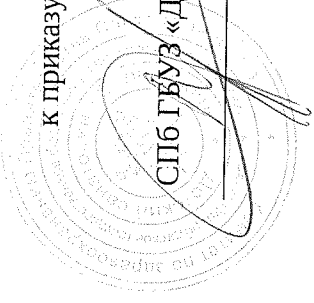
УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное»

Н.В. АНДРИЯНЫЧЕВА

« 14 » 2023



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«Детский санаторий «Солнечное»

(ФОРМА)

Журнал

учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением
доступности для инвалидов к объектам СПб ГБУЗ
«Детский санаторий «Солнечное»

Подразделение (отделение) _____

Начат « ____ » 20 ____ г.

Окончен « ____ » 20 ____ г.

