

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Бабаевского района»
(БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»)

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 474

г. Бабаево

«О назначении ответственных за организацию работы по обеспечению доступности объектов и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа»

В соответствии статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нормами приказа 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объектов БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» назначить заведующего хозяйством И.Н. Николаеву.

2. Ответственными за организацию работы по обеспечению доступности услуг в целом по БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» назначить заместителя директора Т.Н. Трошкову, в отделении по работе с семьей и детьми - заведующего отделением Т.В. Головкину, в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов - заведующего отделением С.А. Михайлову, в отделении срочного социального обслуживания - специалиста по социальной работе Н.В. Кузнецову.

3. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объектов БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» (приложение 1).

4. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности услуг в БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» (приложение 2).

5. Утвердить должностную инструкцию ответственных за организацию работы по обеспечению доступности услуг в отделениях

социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» (приложение 3).

6. Документоведу И.В.Донцовой ознакомить с приказом работников, указанных в п.2 настоящего приказа.

7. Специалисту по кадрам Е.Н. Медниковой обеспечить ознакомление ответственных работников с должностными инструкциями.

Директор

О.Л. Кузнецова

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объектов БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»

1. Общие положения.

1.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объектов назначается директором учреждения.

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

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объектов в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности, настоящей инструкцией.

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

2.1. Организовывать работу по созданию инвалидам следующих условий доступности объектов учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

е) оборудование на прилегающих к объектам территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.2. Проводить работу по обеспечению проектирования, строительства и приемки с 1 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов учреждения, в которых осуществляется предоставление услуг, а также по обеспечению закупки с 1 июля 2016 года транспортных средств для обслуживания населения с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также норм и правил, предусмотренных пунктом 41 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1521 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 2, ст.465).

2.3. Проводить работу по арендуемым учреждением для предоставления услуг объектам, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимать меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.4. В целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов проводить обследование данных объектов, по результатам которого составлять паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг, своевременно вносить корректировки в паспорта доступности и направлять документы в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

2.5. Подготавливать проекты приказов для проведения обследования и паспортизации по созданию комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг, вносить предложения по составу комиссии, плану-графику проведения обследования и паспортизации, организовывать работу комиссии.

2.6. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение

методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объектов, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.

2.7. Организовывать обучение сотрудников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов.

2.8. Разрабатывать проект плана адаптации объектов учреждения, проект графика переоснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.10. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

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

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

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов по вопросам обеспечения доступности объектов.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности объектов.

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

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

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности услуг в БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»

1. Общие положения.

1.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности услуг назначается директором учреждения.

1.2. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности услуг в учреждении.

1.3. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности, настоящей инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности услуг в целом по учреждению:

2.1. Осуществлять контроль за проведением мероприятий по обеспечению создания инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в отделениях социального обслуживания:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

д) содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;

е) предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

ж) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 года, регистрационный № 35441);

з) сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией.

2.2. Участвовать в составлении паспортов доступности объектов и услуг.

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

2.4. Проводить обучение работников аппарата директора, заведующих отделениями социального обслуживания, включенных в перечень работников, подлежащих инструктированию, по вопросам доступности услуг, вести необходимую документацию по обучению, осуществлять проверку знаний и умений указанных сотрудников по вопросам доступности услуг, осуществлять проверку проведения заведующими отделениями обучения работников отделений, подлежащих инструктированию, по вопросам доступности услуг, проверять журналы и иную документацию по обучению.

2.5. Участвовать в разработке проектов плана адаптации объектов учреждения, графика переоснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.6. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением требований доступности при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.7. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

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

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

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов по вопросам обеспечения доступности объектов.

3.2. Взаимодействовать с работниками учреждения по вопросам обеспечения доступности объектов.

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

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

Должностная инструкция ответственных за организацию работы по обеспечению доступности услуг в отделениях социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»

1. Общие положения.

1.1. Ответственные сотрудники за организацию работ по обеспечению доступности услуг в отделениях социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» назначаются директором учреждения.

1.2. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности услуг в отделениях социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района».

1.3. Ответственные за организацию работы по обеспечению доступности услуг в отделениях социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района» в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности, настоящей инструкцией.

2. Обязанности ответственных за организацию работы по обеспечению доступности услуг в отделениях социального обслуживания.

2.1. Обеспечивать создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

д) содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;

е) предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

ж) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 года, регистрационный № 35441);

з) сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией.

2.2. Участвовать в составлении паспортов доступности объектов и услуг.

2.3. Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников отделения социального обслуживания.

2.4. Проводить обучение сотрудников отделения социального обслуживания, включенных в перечень работников, подлежащих инструктированию, по вопросам доступности услуг, вести необходимую документацию по обучению, осуществлять проверку знаний и умений указанных сотрудников по вопросам доступности услуг.

2.5. Участвовать в разработке проектов плана адаптации объектов учреждения, графика переоснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.6. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением требований доступности при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.7. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

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

4. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности услуг.

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов по вопросам обеспечения доступности объектов.

3.2. Взаимодействовать с работниками учреждения по вопросам обеспечения доступности объектов.

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

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