

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности
объекта и услуг и инструктаж персонала в Санкт-Петербургском государственном
автономном стационарном учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об обеспечении 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».

1.3. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение).

1.4. Инструкцией закрепляются обязанности, права и ответственность ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении.

1.5. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и 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 для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей инструкцией.

2. Общие требования к ответственному работнику
за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг должен:

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта учреждения социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирурующих органов.

2.2. Представлять директору Учреждения предложения по назначению из числа работников Учреждения ответственных лиц в структурных подразделениях Учреждения, по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для работников учреждения социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно

готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников Учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) работников Учреждения, проверку знаний и умений работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в учреждении социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию учреждения социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения социального обслуживания, и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения социального обслуживания и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

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

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств, для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении, с учетом требований доступности для инвалидов.

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

3. Права ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об обеспечении 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалида объекта и услуг.

4. Ответственность работника ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Разработано:

Заместитель директора
по организационно-методической работе



В.В. Калинина

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



Ю.В. Кормов

Юрисконсульт



Г.И. Болячев