



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»
Клиника высоких медицинских технологий имени Н.И. Пирогова
(поликлиника, стационар)

П Р И К А З

15.12.2014г.

№ 9-ПР

«Об организации работы по обеспечению доступности объекта и оказываемых услуг для инвалидов в Клинике СПбГУ»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 802 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях соблюдения требований доступности для инвалидов подразделений Клиники СПбГУ (далее- Клиника) и предоставляемых в них услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности подразделений Клиники и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности оказываемых услуг для инвалидов в учреждении на заместителя директора по организации медицинской помощи Шкарупу Д. Д.
2. Утвердить и ввести в действие «Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности подразделений Клиники и услуг для инвалидов доступности Клиники и услуг для инвалидов, за работы по проведению инструктажа персонала в учреждении»- (Приложение 1).
3. На период длительного отсутствия заместителя директора по организации медицинской помощи Шкарупы Д.Д., обязанности лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в Клинике, возлагаю на заместителя директора по амбулаторно-поликлинической работе Буданова М.В.
4. В целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности объекта и услуг для инвалидов провести обследование и паспортизацию учреждения. Для проведения обследования и паспортизации, выработке предложений по повышению уровня доступности объекта и услуг, создать рабочую группу в составе:
 - 4.1. Руководитель рабочей группы:
заместитель директора по организации медицинской помощи Шкарупа Д.Д.;

4.2. Члены рабочей группы:

4.2.1. заместитель директора по амбулаторно-поликлинической работе Буданов М.В.;

4.2.2. начальник отдела реализации медицинской помощи Чекурда Т.А.

5. Для работы комиссии привлечь представителя общественной организации инвалидов.

6. Заведующим лечебными и диагностическими отделениями:

назначить сотрудников, во вверенных им подразделениях, ответственных за встречу инвалида у входа на территорию учреждения, сопровождение его к месту оказания услуг, сопровождение инвалида в течение всего времени его пребывания на объекте, выхода из него и посадки, при необходимости в транспортное средство, а также оказания необходимой помощи при получении услуг.

7. Организовать работу лиц, ответственных за встречу и сопровождение инвалидов на объекте на принципе взаимозаменяемости.

8. Утвердить Программу обучения (инструктирования) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг - (Приложение 2).

9. Утвердить форму «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» - (Приложение 3).

10. Заместителю директора по организации медицинской помощи Шкарупе Д.Д.: провести инструктаж с сотрудниками, работающими с инвалидами (медицинскими и немедицинскими сотрудниками, участвующими в предоставлении услуг, а также с административно-хозяйственным и вспомогательным персоналом, включая инженерно-технических работников и рабочих) с фиксацией в «Журнале учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг».

11. Систематически осуществлять контроль за проведением инструктажа.

12. Начальнику отдела кадров Марковой Е.Н. довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.

13. Приказ вступает в действие с 01.01.2018 г.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Клиники высоких
медицинских технологий
им. Н.И. Пирогова (поликлиники, стационара)

Ю.Н. Федотов

Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности
подразделений Клиники и услуг для инвалидов, за работы по проведению
инструктажа персонала в учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности подразделений Клиники и услуг для инвалидов, за работы по проведению инструктажа персонала в учреждении, разработана в соответствии от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором Клиники.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Клинике.
- 1.4. Ответственный сотрудник руководствуется в своей работе Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг обязан:

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.
- 2.4. Наделять полномочиями лиц для организации обучения (инструктажа, при необходимости тренинга) сотрудников Клиники, проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по обследованию подразделений Клиники 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 Клиники и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
- 2.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере медицины.
- 2.7. Участвовать в составлении плана адаптации ЛДК Клиники и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.8. Разрабатывать проект графика переоснащения Клиники 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.

2.9. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта с учетом условий, обеспечивающих его полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.10. 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.

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

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

3. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг имеет право:

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждения 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 инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность Ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

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

Программа обучения (инструктирования) персонала
по вопросам, связанным с организацией и обеспечением
доступности для инвалидов объекта и услуг в Клинике СПбГУ

Общие сведения

Все сотрудники Клиники, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов.

1. Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников Клиники по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, в связи с принятием Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2. Инструктаж с сотрудниками проводят лица, Ответственные за организацию работы по обеспечению доступности Клиники.

3. Допуск к работе вновь принятых сотрудников Клиники осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

4. Повторный инструктаж проводится по плану, разработанному в Клинике, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала (1 раза в полгода).

5. Внеплановый инструктаж может проводиться с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещения.

6. Инструктаж проводят по программе, разработанной в соответствии с Методическим пособием, разработанным в рамках государственной программы «Доступная среда» на 2015-2020 годы Фондом содействия научным исследованиям проблем инвалидности в соответствии с Государственным контрактом от 19 июня 2015 г. № 15-К-13-109.

7. Продолжительность инструктажа не более 30 минут.

8. Инструктаж с сотрудниками проводится в устной форме, о чем ответственный за инструктаж делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Задачи инструктажа персонала при его различных видах и формах

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
Первичный	- при приеме на работу (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте); - при введении новых обязанностей в должностную инструкцию	
Повторный/ внеплановый	- для развития навыков работы с маломобильной группой населения (МГН); - при приобретении нового технического (вспомогательного) средства, оборудования; - в случае выявления нарушения сотрудниками требований и обязанностей при оказании помощи инвалидам и МГН	- для развития знаний по вопросам доступности объектов и услуг; - для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для устранения и недопущения их впредь); - при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.; - при введении новых услуг, новых форм обслуживания, новых объектов
		- для информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; - об ответственных лицах; - о задачах по оказанию помощи инвалидам и о взаимодействии с маломобильной группой населения

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

1. Общие сведения о Клинике высоких медицинских технологий Н.И. Пирогова СПбГУ, как об объекте, предоставляющем медицинские услуги в рамках доступной среды для инвалидов, характерные особенности учреждения.

2. Требования законодательства, нормативных правовых документов по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются.

3. Конвенция ООН о правах инвалидов - основные положения, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг;

4. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

5. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи и правила этикета при общении с разными группами инвалидов;

6. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, расположенными на объекте.

7. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

8. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

9. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

«Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»
ЛДК по адресу: _____

Начат « ____ » _____ 20... г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата инструктажа	Ф.И.О инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Ф.И.О инструктирующего	Подпись	
							Инструктируемого	Инструктирующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано,
прошито и скреплено печатью

_____ листов
(цифрой и прописью)

Директор _____ ФИО
« ____ » _____ 20... г.