

Утверждаю  
 Директор КГБУСО  
 «Спасский СРЦН»  
Н.О.Теличко  
 «31» 03 2018 г.

## Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников КГБУСО «Спасский СРЦН» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи

№ п/п	Должность	Зона объекта	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
1.	Руководитель (директор) организации (учреждения)	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</li> </ul>
2.	Специалист по охране труда	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объекта и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих</li> </ul>

			<p>структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объекта и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников учреждения;</li> <li>- участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</li> </ul>
3.	Инспектор по кадрам	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений заведующих отделениями, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;</li> <li>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;</li> <li>- готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.</li> </ul>
4.	Заведующий отделением (диагностики и социальной реабилитации)	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу отделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать исполнение в отделении организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого отделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;</li> <li>- участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников отделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам;</li> <li>- вносить предложения директору и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения учреждения для организации доступности предоставляемых услуг и ихенного информационного обеспечения;</li> <li>- организовывать разработку организационных и информационных документов отделения (в том числе о порядке работы отделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в отделении, а также на сайте учреждения – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых отделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан;</li> <li>- участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников отделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;</li> <li>- проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услугах в соответствии с планом работы учреждения.</li> </ul>
5.	Заведующий отделением нестационарного обслуживания	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу отделения нестационарного обслуживания с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией</li> </ul>

			(при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате); <ul style="list-style-type: none"> <li>- проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.</li> </ul>
6.	Социальный педагог, специалист по работе с семьёй	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> <li>- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;</li> <li>- оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;</li> <li>- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</li> </ul>
7.	Педагог-психолог	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> <li>- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;</li> <li>- оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;</li> <li>- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи;</li> <li>- оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития;</li> <li>- оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.</li> </ul>
8.	Специалист по социальной работе, старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;</li> <li>- представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;</li> <li>- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;</li> <li>- оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;</li> <li>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;</li> <li>- составлять заявки (требования) на оснащение кабинета необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>- привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</li> </ul>
9.	Заведующий хозяйством, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, сторож	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест отдыха на территории;</li> <li>- обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от посторонних предметов (в том числе снега и льда);</li> <li>- оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта, при входе/выходе;</li> <li>- оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала;</li> <li>- осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту;</li> <li>- оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект.</li> </ul>
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	Все структурно-функциональные зоны (Организационные	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и</li> </ul>

		функции)	<p>механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;</li> <li>- Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника;</li> <li>- Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования);</li> <li>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.</li> </ul>
--	--	----------	---