

Приложение 181
к приказу директора
ГБУ СО ЯО ЯОГЦ
от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО ЯОГЦ
В. В. Волков
« 09 » января 2025 г.

Программа обучения (инструктажа)
сотрудников по вопросам, связанным с организацией и обеспечением
доступности для инвалидов объектов и услуг в ГБУ СО ЯО Ярославский
областной геронтологический центр

Все сотрудники Учреждения, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно- хозяйственный и медицинский персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида).

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это доведение до специалистов, работающих с получателями социальных услуг следующей информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый учреждением, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуг;
- о порядке и формате предоставления услуг в учреждении;
- о порядке взаимодействия с получателями социальных услуг, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности получателей социальных услуг, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут столкнуться маломобильные граждане в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в учреждении и о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у получателей социальных услуг ограничений жизнедеятельности;
- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- об ответственных сотрудниках за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным

маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

Допуск к работе вновь принятых сотрудников Учреждения осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности и внесения сведений об этом «Журнал учета проведения инструктажа по вопросам доступности, связанным обеспечением доступности для инвалидов помещений и прилегающей территории Центра и услуг, предоставляемых Центром».

В Учреждении проводятся следующие виды инструктажа по вопросам доступности.

1. Первичный инструктаж проводится:

- индивидуально – как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически – в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;
- коллективно (в малых группах или для всего коллектива) - с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

2. Повторный инструктаж (в том числе периодический):

- индивидуально (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи маломобильному гражданину;
- коллективно (в малых группах и для всего коллектива) – в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, для анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.

Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника дает отдел кадров Учреждения. Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы учреждения. Периодический инструктаж может проводиться не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений). Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.

Задачи инструктажа персонала при его различных видах и формах

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно
Первичный	<ul style="list-style-type: none"> - при приеме на работу; - при введении новых обязанностей, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи МГН 	<ul style="list-style-type: none"> - для информирования о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи МГН
Повторный	<ul style="list-style-type: none"> - для развития навыков работы с МГН; - при приобретении нового оборудования; - при нарушении обязанностей помощи инвалидам и МГН 	<ul style="list-style-type: none"> - для развития знаний по вопросам доступности объектов и услуг; - для обсуждения нарушений требований доступности; - при принятии новых документов; - при введении новых услуг, новых форм обслуживания, объектов

Заведующий СМО



И.Л. Жидкова