

УТВЕРЖДЕН

приказом по учреждению от 21 ноября 2017
№ 197ах

«Об утверждении перечня мер для
обеспечения доступа инвалидов к месту
предоставления услуг в учреждении»

ПЕРЕЧЕНЬ

мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг
на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктур,
находящемся в государственной собственности Свердловской области,
который невозможно полностью приспособить с учетом потребностей
инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта

1. Полное наименование исполнительного органа государственной власти
Свердловской области или подведомственного ему органа или организации,
предоставляющего услуги населению (далее - орган или организация):
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города
Екатеринбурга» (далее - учреждение)

2. Юридический адрес органа или организации, телефон, e-mail:
620010, г.Екатеринбург, пер.Запорожский, д.14; тел.: (343) 258-54-01;
msp-sd-chl@egov66.ru

3. Сфера деятельности органа или организации:
социальная защита

4. Сведения об объекте социальной, инженерной и транспортной
инфраструктур (далее - объект социальной инфраструктуры):
помещения нежилого назначения

5. Адрес объекта социальной инфраструктуры:
620010, г.Екатеринбург, ул.Профсоюзная, д.59;

6. Основание для пользования объектом социальной инфраструктуры
(хозяйственное ведение, оперативное управление):
оперативное управление

7. Реквизиты паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры
Свердловской области (N, дата составления): №2 от 26.05.2014

8. Состояние доступности объекта социальной инфраструктуры (согласно
пункту 3.5 паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры
Свердловской области):
объект не предназначен для посещения инвалидами

9. Категории обслуживаемого населения по возрасту (дети, взрослые
трудоспособного возраста, пожилые; все возрастные категории):
все возрастные категории

10. Категории обслуживаемых инвалидов (К - инвалиды, передвигающиеся на
креслах-колясках; О - инвалиды с другими нарушениями опорно-двигательного
аппарата; С - инвалиды с нарушением зрения; Г - инвалиды с нарушением
слуха; У - инвалиды с умственными нарушениями):
К, О, С, Г, У

11. Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуг:

В связи с необходимостью обеспечения доступности для инвалидов мест предоставления услуг в ГАУ «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга» и учитывая, что до проведения капитального ремонта и реконструкции объекта социальной инфраструктуры, являющегося в настоящее время доступным частично для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с нарушением слуха, с умственными нарушениями и временно недоступным для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках и с нарушением зрения, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и пунктом 2 статьи 8 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года N148-ОЗ "О социальной защите инвалидов в Свердловской области" согласовываются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг:

Общие меры для всех категорий инвалидов:

Размещение на сайте учреждения (в том числе версия для слабовидящих) информации об учреждении.

При обращении инвалидов непосредственно в учреждение за предоставлением услуг сотрудниками учреждения оказывается ситуационная помощь:

№ п/п	Категория обслуживаемых инвалидов, для которых разработаны мероприятия (К, О, С, Г, У)	Наименование структурно-функциональной зоны объекта социальной инфраструктуры, не отвечающей требованиям доступности для данной категории обслуживаемых инвалидов	Наименование мероприятия по обеспечению доступности структурно-функциональной зоны объекта социальной инфраструктуры
1	2	3	4
	К	Вход (входы) в здание	Сотрудник учреждения, ответственный за оказание помощи инвалидам на объекте (далее «сотрудник учреждения»): 1) обеспечивает встречу инвалида; 2) оказывает помощь при въезде инвалида в здание.
	К	Путь (пути) движения внутри здания	Сотрудник учреждения оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание по первому этажу до места оказания услуг.
	К	Система информации и связи	Сотрудник учреждения: 1) оказывает помощь в передвижении инвалида до информационного стенда; 2) информирует инвалида о структурных подразделениях учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги. 3) записывает информацию (при необходимости).
	К	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	1. Сотрудник учреждения: вызывает специалиста структурного подразделения учреждения, предоставляющего необходимую инвалиду услугу; 2. Специалист структурного подразделения

			<p>учреждения:</p> <p>1) оперативно направляется к инвалиду;</p> <p>2) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</p> <p>3) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</p> <p>4) записывает информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь инвалиду в перемещении его до выезда из здания.</p>
	К	Санитарно-гигиенические помещения	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</p> <p>2) информирует инвалида о расположении оборудования внутри санитарной комнаты</p> <p>3) ожидает инвалида около санитарной комнаты;</p> <p>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выезда из здания.</p>
	О	Вход (входы) в здание	<p>1.Сотрудник учреждения:</p> <p>1) обеспечивает встречу инвалида;</p> <p>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание (при необходимости);</p> <p>3) информирует инвалида о месте нахождения структурного подразделения учреждения, оказывающего необходимую ему услугу.</p>
	О	Путь (пути) движения внутри здания	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание до места оказания услуг – кабинета (при необходимости).</p>
	О	Система информации и связи	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;</p> <p>2) информирует инвалида о структурных подразделениях учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p>
	О	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>помогает войти инвалиду в зону оказания услуг – кабинет (при необходимости).</p>

			<p>2. Специалист структурного подразделения учреждения:</p> <p>1) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</p> <p>2) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь инвалиду в передвижении его из зоны оказания услуги (кабинета) до выхода из здания.</p>
	О	Санитарно-гигиенические помещения	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</p> <p>2) информирует инвалида о расположении оборудования внутри санитарной комнаты;</p> <p>3) ожидает инвалида около санитарной комнаты;</p> <p>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выхода из здания.</p>
	С	Вход (входы) в здание	<p>1.Сотрудник учреждения:</p> <p>1) обеспечивает встречу инвалида;</p> <p>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание;</p> <p>2. Допуск на объект собаки-проводника (при наличии документа).</p>
	С	Путь (пути) движения внутри здания	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание до места оказания услуг – кабинета.</p>
	С	Система информации и связи	<p>1.Сотрудник учреждения:</p> <p>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;</p> <p>2) информирует инвалида о структурных подразделениях учреждения , предоставляющих необходимые ему услуги.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p>
	С	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>помогает войти инвалиду в зону оказания услуг – кабинет (при необходимости).</p> <p>2. Специалист структурного подразделения</p>

			<p>учреждения:</p> <p>1) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</p> <p>2) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</p> <p>3) записывает необходимую инвалиду информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь инвалиду в передвижении его из зоны оказания услуги (кабинета) до выхода из здания.</p>
	С	Санитарно-гигиенические помещения	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</p> <p>2) информирует инвалида о расположении оборудования внутри комнаты (предлагает инвалиду проверить расположение оборудования на ощупь);</p> <p>3) ожидает инвалида около санитарной комнаты;</p> <p>5) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выхода из здания.</p>
	Г	Вход (входы) в здание	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>1) обеспечивает встречу инвалида;</p> <p>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание (при необходимости);</p> <p>2. Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник учреждения, прошедший обучение, оказывает помощь инвалиду, при необходимости, с использованием русского жестового языка.</p>
	Г	Путь (пути) движения внутри здания	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание по первому этажу до места оказания услуг – кабинета.</p>
	Г	Система информации и связи	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;</p> <p>2) информирует инвалида о структурных подразделениях учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p>

	Г	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	<p>1. Сотрудник учреждения: помогает войти инвалиду в зону оказания услуг – кабинет (при необходимости).</p> <p>2. Специалист структурного подразделения учреждения:</p> <p>1) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</p> <p>2) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</p> <p>3) информирует о сроке предоставления услуги.</p> <p>4) записывает информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник учреждения: оказывает помощь инвалиду в передвижении его из зоны оказания услуги (кабинета) до выхода из здания (при необходимости).</p>
	Г	Санитарно-гигиенические помещения	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</p> <p>2) информирует (в письменном виде) инвалида о расположении оборудования внутри комнаты</p> <p>3) ожидает инвалида его около санитарной комнаты;</p> <p>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выхода из здания.</p>
	У	Вход (входы) в здание	<p>1. Сотрудник учреждения:</p> <p>1) обеспечивает встречу инвалида;</p> <p>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание (при необходимости).</p>
	У	Путь (пути) движения внутри здания	<p>Сотрудник учреждения: сопровождает инвалида от входа в здание до места оказания услуг – кабинета.</p>
	У	Система информации и связи	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;</p> <p>2) информирует инвалида о структурных подразделениях Управления, предоставляющих необходимые ему услуги.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p>

у	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	<p>1. Сотрудник учреждения: помогает войти инвалиду в зону оказания услуг – кабинет (при необходимости).</p> <p>2. Специалист структурного подразделения учреждения:</p> <p>1) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</p> <p>2) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</p> <p>3) записывает информацию (при необходимости).</p> <p>4. Сотрудник учреждения: оказывает помощь инвалиду в передвижении его из зоны оказания услуги (кабинета) до выхода из здания (при необходимости).</p>
у	Санитарно-гигиенические помещения	<p>Сотрудник учреждения:</p> <p>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</p> <p>2) информирует инвалида о расположении оборудования внутри комнаты;</p> <p>3) ожидает инвалида около санитарной комнаты;</p> <p>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выхода из здания.</p>

12. Дополнительная информация: издан приказ по учреждению от 30.05.2016 № 80 ах «Об оказании помощи инвалидам».

СОГЛАСОВАН:

МБОУ "Особый ребенок"

(наименование общественного объединения инвалидов)

М.П.



(наименование должности руководителя общественного объединения инвалидов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"20" ноября 2017 года