

УТВЕРЖДЕН  
Приказом № 23/к от 19.02.2019  
(наименование, реквизиты организационно-  
распорядительного документа)

Директор ГКУ  
«Екатеринбургский ДДИ»  
Н.Г. Печеник



## 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 казенное стационарное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» сокращенное наименование ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

2. Юридический адрес органа или организации, телефон, e-mail:

3. 620085 Свердловская область г.Екатеринбург, ул. Ляпустина 4, 8(343) 297-25-06; eddi6@list.ru

4. Сфера деятельности органа или организации:

социальное обслуживание

5. Сведения об объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (далее - объект социальной инфраструктуры):

Одно 3-х этажное здание – 1580,3 кв.м., год постройки – 1965, расположен на земельном участке площадью 9904 кв.м. Литер Б.

6. Адрес объекта социальной инфраструктуры:

620085 Свердловская область г.Екатеринбург, ул. Ляпустина 4;

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

оперативное управление

8. Реквизиты паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры Свердловской области (N, дата составления): № 19 от 09.01.2019.

9. Состояние доступности объекта социальной инфраструктуры (согласно пункту 3.5 паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры Свердловской области):  
ДУ-И (К,С,Г,О,У);

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

11. 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):

12. Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг:

*В связи с необходимостью обеспечения доступности для инвалидов мест предоставления услуг в ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» 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 доступно условно для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках и с нарушением зрения, в*

соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N181-03 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и пунктом 2 статьи 8 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года N148-03 "О социальной защите инвалидов в Свердловской области" согласовываются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг:

**Общие меры для всех категорий инвалидов:**

1. Размещение на сайте Учреждения (в том числе версия для слабовидящих) информации:

1) о возможности обращения инвалидов (их представителей) за предоставлением услуг:

- в электронном виде (вкладки: «обращения граждан» - «установленные формы обращений граждан» - «обратиться в Учреждение» - «электронная приемная»);

- по телефону: 8(343) 297-25-06 (инвалиды); 8(343) 297-25-06 (родители, законные представители детей-инвалидов);

**При обращении инвалидов непосредственно в ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» за предоставлением услуг сотрудниками учреждения оказывается ситуационная помощь:**

| N<br>п/п | Категория<br>обслуживаемых<br>инвалидов, для<br>которых<br>разработаны<br>мероприятия (К, О,<br>С, Г, У) | Наименование структурно-<br>функциональной зоны объекта<br>социальной инфраструктуры, не<br>отвечающей требованиям<br>доступности для данной<br>категории обслуживаемых<br>инвалидов | Наименование мероприятия по обеспечению<br>доступности структурно-функциональной<br>зоны объекта социальной инфраструктуры   |
|----------|--|--|--|
| 1        | 2  | 3  | 4  |
|          | К  | Вход (входы) в здание  | <b>Вход в здание оборудован кнопкой вызова.</b><br>При поступлении сигнала с кнопки вызова сотрудник ГКУ «Екатеринбургский ДДИ», ответственный за оказание помощи инвалидам на объекте (далее «сотрудник Учреждения»):<br>1) обеспечивает встречу инвалида;<br>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 - специально выделенной зоны.  |
|          | К  | Система информации и связи   | Сотрудник Учреждения:<br>1) оказывает помощь в передвижении инвалида до информационного стенда<br>2) информирует инвалида о структурных подразделениях Учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги.<br>3) записывает информацию (при необходимости).  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| К | Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта) | <p>1. Сотрудник Учреждения: вызывает специалиста структурного подразделения Учреждения, предоставляющего необходимую инвалиду услугу в специально выделенную зону;</p> <p>2. Специалист структурного подразделения Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) оперативно направляется к инвалиду;</li> <li>2) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;</li> <li>3) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.</li> <li>4) записывает информацию (при необходимости).</li> </ol> <p>3. Сотрудник Учреждения: оказывает помощь инвалиду в перемещении его из специально выделенной зоны до выезда из здания.</p> |
| К | Санитарно-гигиенические помещения                            | <p>Сотрудник Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;</li> <li>2) информирует инвалида о расположении оборудования внутри санитарной комнаты</li> <li>3) ожидает инвалида около санитарной комнаты;</li> <li>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выезда из здания.</li> </ol>   |
| О | Вход (входы) в здание  | <p><b>Вход в здание оборудован кнопкой вызова.</b></p> <p>При поступлении сигнала с кнопки вызова сотрудник Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечивает встречу инвалида;</li> <li>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание (при необходимости);</li> <li>3) информирует инвалида о месте нахождения структурного подразделения Учреждения, оказывающего необходимую ему услугу.</li> </ol>  |
| О | Путь (пути) движения внутри здания                           | <p>Сотрудник Учреждения: оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание по первому этажу до места оказания услуг - кабинета (при необходимости).</p>   |
| О | Система информации и связи                                   | <p>Сотрудник Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;</li> <li>2) информирует инвалида о структурных подразделениях Учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги.</li> <li>3) записывает информацию (при необходимости).</li> </ol>  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | О | 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>3. Сотрудник Учреждения: 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><b>Вход в здание оборудован кнопкой вызова и установлена информационная табличка, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.</b></p> <p>При поступлении сигнала с кнопки вызова</p> <p>1. Сотрудник Учреждения:</p> <p>1) обеспечивает встречу инвалида;</p> <p>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание;</p> <p>2. <b>Допуск на объект собаки-проводника</b> (при наличии документа).</p>   |
|  | С | Путь (пути) движения внутри здания                           | <p>1. Сотрудник Учреждения: оказывает помощь в передвижении инвалида от входа в здание по первому этажу 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: 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 необходимую инвалиду информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник Учреждения: 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><b>Вход в здание оборудован кнопкой вызова.</b></p> <p>При поступлении сигнала с кнопки вызова:</p> <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. <b>Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.</b></p> <p>3. Специалист Учреждения, прошедший обучение, оказывает помощь инвалиду, при необходимости, с использованием русского жестового языка.</p>   |
|  | Г | Путь (пути) движения внутри здания                           | <p>1. Сотрудник Учреждения: 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 Управления:</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<br>(целевого посещения объекта) | <p>1. Сотрудник Учреждения:<br/>помогает войти инвалиду в зону оказания услуг - кабинет (при необходимости).</p> <p>2. Специалист структурного подразделения Учреждения:<br/>1) консультирует инвалида о правилах предоставления услуги / принимает заявление;<br/>2) выдает инвалиду необходимый раздаточный материал: памятки, информационные листы и др.<br/>3) информирует о сроке предоставления услуги.<br/>4) записывает информацию (при необходимости).</p> <p>3. Сотрудник Учреждения:<br/>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:<br/>1) при необходимости посещения инвалидом санитарной комнаты оказывает помощь в передвижении его к двери санитарной комнаты;<br/>2) информирует (в письменном виде) инвалида о расположении оборудования внутри комнаты<br/>3) ожидает инвалида его около санитарной комнаты;<br/>4) помогает инвалиду в передвижении его от санитарной комнаты до выхода из здания.</p>  |
|  | У | Вход (входы) в здание   | <p><b>Вход в здание оборудован кнопкой вызова.</b></p> <p>1. Сотрудник Учреждения:<br/>1) обеспечивает встречу инвалида;<br/>2) оказывает помощь инвалиду при входе в здание (при необходимости).</p>  |
|  | У | Путь (пути) движения внутри здания                              | Сотрудник Учреждения: сопровождает инвалида от входа в здание по первому этажу до места оказания услуг - кабинета.   |
|  | У | Система информации и связи                                      | <p>Сотрудник Учреждения:<br/>1) оказывает помощь в перемещении инвалида до информационного стенда;<br/>2) информирует инвалида о структурных подразделениях Учреждения, предоставляющих необходимые ему услуги.<br/>3) записывает информацию (при необходимости).</p>  |
|  | У | Зона целевого назначения здания<br>(целевого посещения объекта) | <p>1. Сотрудник Учреждения:<br/>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>  |

### 13. Дополнительная информация:

#### 1. Изданы приказы по ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»:

от 30.05.2016 № 1233 «Об организации работы по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи» (в ред. приказа Управления социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга от 14.08.2019 № 5755); от 21.11.2017 № 6343 «Об утверждении перечня мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг» (в ред. приказа Управления социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга от 14.06.2019 № 4136 утвержден Алгоритм оказания ситуационной помощи инвалидам, обратившимся за предоставлением государственных услуг; назначен ответственный за встречу инвалида, обратившегося за предоставлением государственных услуг).

**СОГЛАСОВАН:** президент фонда БФ «Я особенный» Хаитова А.И.

Президент фонда

М.П.

А.И.Хаитова

