

**Рекомендуемый перечень прав и обязанностей сотрудника,
ответственного за оказание помощи инвалидам и маломобильным
гражданам при получении услуги на объекте в случае использования
кнопки вызова персонала, расположенной при входе на объект**

(устанавливается должностной инструкцией или приказом руководителя)

**1. Обязанности ответственного сотрудника за оказание помощи и
сопровождение инвалидов**

1.1. Обеспечить сопровождения инвалидов по территории объекта и оказания им помощи в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;

1.2. Сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи в помещении при получении услуг;

1.3. Оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

1.4. Содействовать инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

1.5. Оказание иной необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением структурных подразделений на объекте, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

1.6. Содействовать инвалиду в посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски

**2. Действия ответственного сотрудника за оказание помощи и
сопровождение инвалидов**

2.1. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресле — коляске (или инвалида другой категории) перед входом в организацию и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги.

2.2. В первоочередном порядке уточнить, в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения организации, необходимость сопровождения.

2.3. Для обеспечения доступа инвалидов к услугам специалистов при приеме инвалида на объекте необходимо рассказать инвалиду об особенностях здания организации:

- ✓ наличие поручней и других приспособлений и устройств для инвалидов, применительно к его функциональным ограничениям;
- ✓ наличие возможных препятствий на пути следования и т.д.;
- ✓ познакомить инвалиды со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу;
- ✓ информировать, к кому он должен обратиться в случаях возникающих затруднений;
- ✓ обеспечить допуск в организацию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- ✓ обеспечить допуск в организацию собаки - проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.4. По окончании предоставления услуги ответственное лицо помогает инвалиду выйти (выехать) из объекта, открывает двери, сопровождает до выхода из здания и помогает покинуть здание, а также оказывает помощь в сопровождении до остановки общественного транспорта и при необходимости помочь при посадке в транспортное средство.

3. Права ответственного сотрудника за оказание помощи и сопровождение инвалидов

3.1. Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов имеет право:

- ✓ принимать решение в пределах своей компетенции;
- ✓ взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.1. Ответственный сотрудник за оказание помощи и сопровождение инвалидов несет персональную ответственность за выполнение обязанностей по обеспечению доступности инвалидов в установленном законом порядке.