

ЗАТВЕРДЖЕНО



І.П.Борщ

Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Структурному підрозділі «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «КАПМ»

1. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Структурному підрозділі «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «КАПМ» (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог пункту 2 Указу Президента України №401/2017 від 02.12.2017 р. «Про внесення змін до пункту 3 Положення про національний заклад (установу) України».

2. Цей Порядок визначає дії працівників Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «КАПМ» (далі – Коледж) щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в будівлях та приміщеннях Коледжу, а також на його прибудинковій території особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення (далі – Особи з інвалідністю).

3. Посадові особи Коледжу, що здійснюють цілодобове чергування по Коледжу (в тому числі спостереження через зовнішні камери відеоспостереження), виявивши, що особа (особи), що потребують допомоги, намагається увійти на територію Коледжу невідкладно слідує до такої особи дізнається про необхідність супроводу, а у разі необхідності – невідкладно зв'язується із відповідальною особою. Особи з інвалідністю за необхідності можуть відвідати Коледж, повідомивши про це чергового або зателефонувавши: – Навчальний корпус (м. Київ, вул. Світлицького 31/7, тел. (+38044) 455-56-72, 456-41-07)

4. Відповідальна особа зустрічає і супроводжує осіб, що потребують допомоги, а в разі настання надзвичайної ситуації відповідає за евакуацію МГН і осіб з інвалідністю з території Коледжу. З питань, що стосуються особи з інвалідністю, важливо завжди пам'ятати, що потрібно звертатись безпосередньо до ЦЄІ людини, а не до особи, яка її супроводжує. Щоб звернути на себе увагу людини з вадами слуху, необхідно помахати рукою, або іншим чином привернути їхню увагу.

5. У першочерговому порядку відповідальною особою уточнюються, якої допомоги потребує мало мобільний громадянин або особа з інвалідністю, мета відвідування Коледжу, необхідність супроводу. Якщо особа, яка потребує допомоги відмовляється від пропозиції та не потребує допомоги відповідальної особи, забороняється нав'язувати свою допомогу. Забороняється торкатись осіб з інвалідністю чи їх допоміжних засобів пересування без їх дозволу.

6. Необхідно бути терплячим з людьми, які мають труднощі в спілкуванні; не виправляти їх; не закінчувати їх речення замість них. В спілкуванні з особами з обмеженим слухом чи тими, то не чують, в нагоді інколи можуть стати ручка з папером.

7. Необхідно використовувати чіткі, коротші речення. Якщо особа з інвалідністю не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або спробуйте перефразувати речення. Деяким особам, що не чують або мають обмежений слух, може бути легше зрозуміти, якщо відповідальна особа також використовуватимете жестикуляцію руками, щоб пояснити напрям руху.

8. Якщо допомоги відповідальній особі потребує користувач візка, спочатку необхідно спитати людину, куди вона хоче дістатись, а потім проінформувати про необхідність довести її. Забороняється нахилитись і спиратись на інвалідний візок чи на інший допоміжний засіб людини.

9. У разі, якщо до відповідальній особі звернулася людина з порушенням зору, в першу чергу необхідно представитись, назвати прізвище, ім'я та по батькові, свою посаду, представити інших присутніх осіб, розповісти такій особі, де вона знаходиться. Під час супроводу такої людини необхідно спитати, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Наприклад. "За декілька кроків ми повернемо ліворуч" чи "Ми підходимо до сходів". Коли буде досягнуто необхідного місця, потрібно повідомити людину, де вона знаходиться. Завжди відповідальній особі необхідно говорити такій людині про своє наближення чи віддалення.

10. В разі необхідності, за погодженням із керівництвом Коледжу відповідальна особа залучає інших працівників Коледжу до супроводу осіб, які потребують допомоги.

11. У разі подання заяви до Коледжу, відповідальна особа приймає вхідну кореспонденцію у такій особі та передає на реєстрацію у встановленому порядку або за бажанням такого громадянина супроводжує її до приймальної Коледжу і знайомить мало мобільного громадянина і особу з інвалідністю з працівником Коледжу, відповідальним за приймання вхідної кореспонденції, особисто, представивши прізвище, ім'я та по батькові один одному.

12. Особи, які потребують допомоги користуються пріоритетним правом при подачі документів.

13. При відвідуванні території Коледжу особами, які потребують допомоги відповідальна особа роз'яснює правила внутрішнього та службового розпорядку Коледжу, а також години прийому громадян і розповідає про особливості будівель Коледжу:

-кількість поверхів; поручнів, інших пристосувань для осіб з інвалідністю стосовно його функціональним обмеженням; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.;

-структуру Коледжу, в якому кабінеті і до кого звернутися з питань, які можуть виникнути.

14. Після закінчення часу перебування на території Коледжу осіб, які потребують допомоги, відповідальна особа супроводжує таких осіб до виходу з території Коледжу.

15. При необхідності особи, які потребують допомоги можуть заздалегідь погодити з відповідальною особою за телефонами необхідний обсяг допомоги

при організації доступу в приміщення Коледжу із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту Коледжу відповідний запит.

16. Відповідальна особа Коледжу за погодженням з особами, які потребують допомоги, вправі надати інші види допомоги по супроводу, не передбачені цим Порядком.