**Приложение №2**
к приказу ГКУСОН АО КЦСОН
Икрянинский р-н
от 19.01.2025 г. № 92

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

| Должность | Зона объекта | Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи |
|---|---|---|
| **Администрация** | | |
| Директор учреждения | Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции) | - Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов здания, помещений, закрепленной территории Учреждения, оказываемых услуг<br>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)<br>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности<br>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг<br>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов |

| | | |
|---|---|---|
| Заместитель директора учреждения | Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)<br><br>Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг<br><br>Зона целевого назначения<br><br>(Организационно-распорядительные функции) | - Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов<br>- Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг<br>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг<br>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг<br>- Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности<br>- Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг<br>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов<br>- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов<br>- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения<br>- Определять и представлять на утверждение директору учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объекта (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями<br>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – работников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг<br>- Организовывать работу структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений<br>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам<br>- Вносить предложения директору учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения |

| | | |
|---|---|---|
| Специалист по охране труда | Все структурно-функциональные зоны<br><br>(Организационные функции) | - Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению<br>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – работников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников учреждения<br>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций работников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам |

| | | |
|---|---|---|
| Специалист по кадрам | (Организацион-ные функции) | - Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций работников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление работников с этими документами<br>- Направлять вновь принятых работников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи<br>- Готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к работникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов |

| | | |
|---|---|---|
| Делопроизводитель | (Организационные функции)<br><br>Информация | - Участвовать в проведении обучения (инструктажа) работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, с учетом информации, полученной по результатам соответствующих социологических исследований<br>- Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения в части доступности для инвалидов по результатам социологических исследований<br>- Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне<br>- Предоставлять инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления<br>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в учреждении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий<br>- Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта<br>- Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту<br>- Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне |

| Структурные подразделения и работники, предоставляющие социальные услуги потребителям | | |
|---|---|---|
| Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) | Зона целевого назначения | - Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате)<br>- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи<br>- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – работников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг<br>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам<br>- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения<br>- Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителя в подразделении, а также на сайте учреждения |

| | | |
|---|---|---|
| | | подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан<br>- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний работников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг<br>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения |
| Специалисты: специалисты по социальной работе | Зона целевого назначения | - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий<br>- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов<br>- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования<br>- Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления<br>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате<br>- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) |

| | | |
|---|---|---|
| | | оборудованием и вспомогательными устройствами<br>- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников<br>- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов<br>- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту |
| Культорганизатор | Зона целевого назначения<br>Пути перемещени | То же, что и другие специалисты, а также:<br>- Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов |
| Психолог | Зона целевого назначения | То же, что и другие специалисты, а также:<br>- Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития<br>- Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями |
| Электроник | Зона целевого назначения | - Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;<br>- Предоставлять инвалидам необходимую информацию в дистанционном режиме |
| Юрисконсульт | Зона целевого назначения | - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления<br>- Оказание помощи в получении юридических услуг(в том числе бесплатно) |

| | | |
|---|---|---|
| Социальный работник | Зона целевого назначения<br><br>Пути перемещения<br><br>Санитарно-гигиенические помещения<br><br>Все зоны | - Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)<br>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги<br>- Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида<br>- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами<br>- Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала<br>- Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, о порядке получения (предоставления) услуг<br>- Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны работников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения<br>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта |

| Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания учреждения | | |
|---|---|---|
| Заведующий хозяйством | Все зоны | - Участвовать при организации решений вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов<br>- Вносить предложения директору учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения<br>- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг<br>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Все зоны | - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов<br>- Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов<br>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам |

| | | |
|---|---|---|
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Все зоны | - Проводить текущий ремонт электрооборудования обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов<br>- Следит за исправной, безаварийной работой и правильной эксплуатацией обслуживаемого оборудования |
| Охранник | Входная группа | - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств ( сменного кресла-коляски, вспомогательного персонала)<br>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту<br>- Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы |
| Водитель автомобиля | Прилегающая территория<br><br>Входная группа | - Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно и с помощью вспомогательного персонала)<br>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника<br>- Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования)<br>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте |
| Уборщик территории | Прилегающая территория<br><br>Входная группа | - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждния, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории<br>- Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда)<br>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта |

| | | |
|---|---|---|
| Уборщик служебных помещений | Пути перемещения<br><br>Санитарно-гигиенические помещения | - Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)<br>- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами |