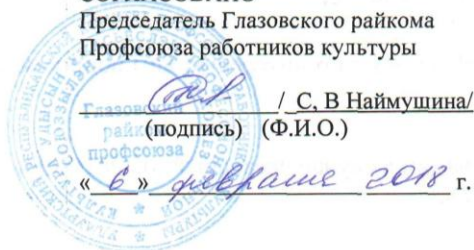


**Муниципальное учреждение культуры «Глазовская районная централизованная
библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Глазовского райкома
Профсоюза работников культуры

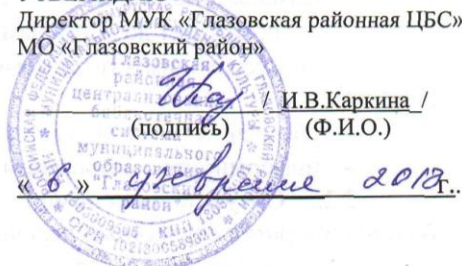


/ С. В Наймушина/
рай (подпись) (Ф.И.О.)

«6» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Глазовская районная ЦБС»
МО «Глазовский район»



/ И.В.Каркина /
рай (подпись) (Ф.И.О.)

«6» февраля 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для сотрудников учреждения при оказании ситуационной помощи инвалидам различных категорий

1. Общие положения

Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный), что позволяет упростить и систематизировать деятельность всех служб по определению и предоставлению видов услуг инвалидам и видов помощи, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. организациях, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг инвалидам.

Основные категории инвалидов, нуждающиеся в ситуационной помощи:

- Код «В» - инвалид передвигается в коляске (при передвижении нуждается в помощи сотрудников учреждения)
- Код «С» - инвалид слабовидящий, ограничен в ориентации (нуждается в помощи — сопровождении)
- Код «М» - инвалид слабослышащий (при формальных взаимоотношениях нуждается в услугах сотрудника учреждения, при помощи переписки на бумажном носителе)

Ситуационная помощь в учреждении оказывается с учетом той ситуации, в которой находится инвалид.

Сотрудники учреждения должны знать:

- Решения Правительства Российской Федерации по вопросам культуры и искусства;
- приказы, распоряжения и другие нормативные документы, утверждаемые Министерством культуры РФ, УР, касающиеся деятельности учреждения;
- Постановление Правительства РФ от 17.03.2011 №175 «О государственной программе РФ «Доступная среда» на 2011-2015годы»
- Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

2. Действия сотрудников при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности

При посещении инвалидом учреждения сотрудник сопровождает его при входе и выходе из учреждения.

2.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»

Вахтер (уборщик служебных помещений):

- видит инвалида с ограничением передвижения (на коляске, костылях);
- выходит на улицу, открывает входные двери;
- оказывает помощь при входе в здание;
- помогает раздеться в гардеробе;
- сообщает специалистам о посещении учреждения инвалидом с ограничением передвижения;

- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из здания

Заведующий, библиотекарь:

- выясняет, по какому вопросу инвалид пришел в учреждение;
- сопровождает до места назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.

2.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С»

Вахтер (уборщик служебных помещений):

- видит инвалида с ограничением передвижения;
- встречает слабовидящего инвалида на улице (на входе в здание);
- выходит на улицу, открывает входные двери;
- оказывает помощь при входе в здание;
- помогает раздеться в гардеробе;
- сообщает специалистам о посещении учреждения слабовидящим инвалидом;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из здания

Заведующий, специалист :

- выясняет, по какому вопросу инвалид пришел в учреждение;
- сотрудник берет посетителя под локоть и сопровождает при передвижении по коридору до места назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.

2.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»

При посещении учреждения слабослышащий инвалид обращается к сотрудникам при помощи переписки на бумажном носителе.

Во время пребывания инвалида в учреждении сотрудник выясняет цель визита при помощи переписки на бумажном носителе. Для этого сотрудник должен иметь при себе блокнот и ручку.

Вахтер (уборщик служебных помещений)

- помогает раздеться в гардеробе;
- вызывает специалиста, библиотекаря

Заведующий, библиотекарь:

- выясняет цель визита с помощью переписки на бумажном носителе;
- сопровождает слабослышащего к месту назначения;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- оказывает помощь при ориентации в учреждении;
- сопровождает до выхода из учреждения

Ответственность.

Сотрудники учреждения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей инструкции;
- соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- соблюдение посетителями учреждения правил поведения в общественных местах.

Инструкцию составил:
 Директор МУК «Глазовская районная ЦБС»



И.В.Каркина