

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей
«Звоночек» № 57

**АЛГОРИТМ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ
ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ
И
МАЛОМОБИЛЬНЫМ ГРУППАМ НАСЕЛЕНИЯ**

ОСНОВНЫЕ КОДЫ КАТЕГОРИЙ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ

| №№ п/п | Категория инвалидов (вид нарушения) | ОСНОВНЫЕ КОДЫ КАТЕГОРИЙ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ |
|-----------|---|--|
| 1. | Все категории инвалидов и МГН | |
| | <i>в том числе инвалиды:</i> | |
| 2 | передвигающиеся на креслах-колясках | К |
| 3 | с нарушениями опорно-двигательного аппарата | О |
| 4 | с нарушениями зрения | С |
| 5 | с нарушениями слуха | Г |
| 6 | с нарушениями умственного развития | У |

Действия персонала при оказании ситуационной помощи инвалидам и маломобильным группам населения в соответствии с кодами категорий:

1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К», «О».

Делопроизводитель:

- Встречает посетителя, передвигающегося на креслах-колясках или с нарушениями опорно-двигательного аппарата на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Оказывает помощь при входе в здание.
- Уточняет, причину, цель посещения.
- Сообщает администрации о посещении посетителя с ограничением передвижения.

Заместитель заведующего по ВМР (при отсутствии - зам.заведующего по АХР):

- Знакомит инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировывает, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений.
- При оказании услуги в учреждении чётко разъясняет график оказания услуги (выдает расписание приема граждан, записать на лист время и место оказания услуги и т.д.); указывает место её проведения (показывает нужный кабинет), акцентирует внимание на путь по учреждению от входа до кабинета, при необходимости сопровождает до места оказания услуги.
- Оказывает помощь при одевании.

Делопроизводитель:

- Оказывает помощь при выходе из учреждения.
- По окончании посещения сопровождает посетителя до выхода.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С».

Инвалидам с кодом «С» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

Делопроизводитель:

- Встречает посетителя с нарушениями зрения на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Уточняет, причину, цель посещения.
- Помогает раздеться.
- Берет посетителя под локоть и сопровождает до администрации.
- Оказывает помощь в заполнении документов (уточняет информацию);

Заместитель заведующего по ВМР (при отсутствии - зам.заведующего по АХР):

- Знакомит инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировывает, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений.
- При оказании услуги в учреждении чётко разъясняет график оказания услуги, указывает место её проведения.
- По окончании приема сопровождает при передвижении до выхода.

- Оказывает помощь при одевании.

Делопроизводитель:

- Оказывает помощь при выходе из учреждения.
- По окончании посещения сопровождает посетителя до выхода.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Г».

При посещении учреждения инвалидам с кодом «Г» ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицом и\или сотрудником учреждения при возникающих затруднениях:

Делопроизводитель:

- Встречает посетителя с нарушениями слуха на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Письменно уточняет, причину, цель посещения.
- Помогает раздеться.
- Сопровождает до администрации.
- Оказывает помощь в заполнении документов (уточняет информацию);

Заместитель заведующего по ВМР (при отсутствии - зам.заведующего по АХР):

- В печатном формате знакомит инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировать, основываясь на печатный текст, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений.
- При оказании услуги в учреждении чётко разъясняет график оказания услуги, указывает место её проведения.
- По окончании приема сопровождает при передвижении до выхода.
- Оказывает помощь при одевании.

Делопроизводитель:

- Оказывает помощь при выходе из учреждения.
- По окончании посещения сопровождает посетителя до выхода.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «У».

При посещении учреждения инвалидам с кодом «У» ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицом и\или сотрудником учреждения при возникающих затруднениях:

Делопроизводитель:

- Встречает посетителя с нарушениями умственного развития на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Уточняет, причину, цель посещения.
- Помогает раздеться.
- Сопровождает до администрации.
- Оказывает помощь в заполнении документов (уточняет информацию);

Заместитель заведующего по ВМР (при отсутствии – педагог-психолог):

- Знакомит инвалида со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировать, основываясь на печатный текст, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений.
- При оказании услуги в учреждении чётко разъясняет график оказания услуги, указывает место её проведения.
- По окончании приема сопровождает при передвижении до выхода.
- Оказывает помощь при одевании.

Делопроизводитель:

- Оказывает помощь при выходе из учреждения.
- По окончании посещения сопровождает посетителя до выхода.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.