

Утверждаю  
Директор ГКУ СО «Старополтавский ЦСОН»

 Шевченко С.В.

« 08 » 08 2017г.

**ПОРЯДОК**  
**действий ответственных лиц**  
**ГКУ СО «Старополтавский центр социального обслуживания**  
**населения»**

**при обращении инвалидов и маломобильных граждан, в том числе при срабатывании кнопки вызова персонала**

Кнопка вызова расположена на фронтальной части здания возле главного входа в учреждение перед пандусом, которая предназначена для организации качественного приема и обслуживания маломобильных граждан.

1. Порядок действий ответственных лиц при обращении инвалидов и маломобильных граждан (далее - Порядок), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги данной категории граждан.
2. Порядок определяет ответственность, функции, порядок действий с целью обеспечения беспрепятственного доступа в помещения ГКУ СО «Старополтавский центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение) граждан с ограниченными возможностями здоровья.
3. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья (далее – Инвалид) при обращении в учреждение вызывает сотрудника учреждения, ответственного за оказание помощи инвалидам (далее – Сотрудник), с помощью кнопки вызова, расположенной на входе в здание или по телефону, указанному в Памятке для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте или на официальном сайте реестра поставщиков социальных услуг комитета социальной защиты населения Волгоградской области [442fz.volganet.ru](http://442fz.volganet.ru).
4. Сотрудник при получении вызова оказывает помощь инвалиду при входе в объект и организует его сопровождение до места предоставления услуг - в отделение приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы.
5. Сотрудник отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы после выяснения причины обращения организует соответственно: консультирование, информирование, прием

КОПИЯ  
ВЕРНА

 Зав. ОПМЛ *Кравченко О.В. Кравец*

документов для предоставления государственной услуги, и т.п. Все вопросы инвалида необходимо решать при однократном взаимодействии.

6. При необходимости получения консультации у других сотрудников Учреждения, последние приглашаются в ОПГ, СС и ОТР по телефонной связи.

7. В случае необходимости Сотрудник предлагает помощь в сопровождении инвалида до туалетной комнаты, гардероба, оказывает помощь при одевании (раздевании).

8. По окончании приема Сотрудник (при отсутствии сопровождающего лица) оказывает помощь в преодолении барьеров: сопровождает инвалида до выхода из здания, а при необходимости по пути движения - до стоянки автотранспорта либо остановки общественного транспорта; либо вызывает такси (по просьбе инвалида), оказывает помощь в посадке/ высадке.

9. Все сотрудники учреждения при обслуживании и общении с инвалидами должны соблюдать максимальную этику, вежливость и такт в соответствии с ограничениями его здоровья.



Зав. ОПГ *Кравченко О.В. Кравч*

