

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
«Чапаевской местной организации  
общероссийской общественной  
организации инвалидов  
Всероссийского ордена Трудового  
Красного Знамени общества слепых»  
Блоховцова Л.Б. *Л.Б. Блоховцова*

*Л.Б. Блоховцова*  
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного  
округа»

Авдеева О.В.

*О.В. Авдеева*  
2024 г.

**Порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объекта ГКУ «КЦСОН Юго-Западного округа», расположенного по адресу:**  
Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Октябрьская, 3

**1. Ситуационная помощь для граждан, использующих для передвижения кресло-коляску:**

- помощь при входе в здание и выходе из здания;
- помощь при передвижении по зданию;
- помощь при самообслуживании.

**Алгоритм оказания ситуационной помощи**

Дежурный вахтер Учреждения, увидев посетителя с ограничением передвижения (на коляске, костылях):

- выходит на улицу, открывает входные двери,
- оказывает помощь при входе в Учреждение;
- уточняет цель визита гражданина.
- сообщает ответственному за сопровождение сотруднику в Учреждении о посещении учреждения посетителя с ограничением передвижения;
- оказывает помощь при выходе из учреждения.

Ответственный за сопровождение сотрудник в Учреждении:

- узнает о цели посещения;
- информирует посетителя с ограничением передвижения о наличии в Учреждении Приказа, согласно которому утвержден график приема инвалидов и маломобильных групп по всем вопросам получения социальных услуг, Проводит ознакомление с графиком и днями приема;
- помогает раздеться (при необходимости);
- сопровождает гражданина до кабинета специалиста;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет, открывает и закрывает дверь;
- при необходимости вызывает сотрудников, подготовленных для оказания помощи при передвижении внутри учреждения;
- при необходимости оказывает помощь при одевании.

## 2. Ситуационная помощь для граждан, с поражением опорно-двигательного аппарата:

- помощь при входе в учреждение и выходе из учреждения.
- узнает о цели посещения;
- помощь при самообслуживании;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет, открывает и закрывает дверь;
- при необходимости вызывает сотрудника, ответственного за сопровождение при передвижении внутри учреждения.

### **Алгоритм оказания ситуационной помощи:**

Дежурный вахтер учреждения, увидев посетителя с поражением опорно-двигательного аппарата:

- выходит на улицу, открывает входные двери;
- оказывает помощь при входе в здание;
- уточняет в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения;
- сообщает ответственному за сопровождение сотруднику в Учреждении о посещении учреждения посетителя с поражением опорно-двигательного аппарата;
- оказывает помощь при выходе из учреждения.

Ответственный за сопровождение сотрудник в Учреждении,

- узнает о цели посещения;
- информирует посетителя с поражением опорно-двигательного аппарата о наличии в Учреждении Приказа, согласно которому утвержден график приема инвалидов и маломобильных групп по всем вопросам получения социальных услуг. Проводит ознакомление с графиком и днями приема;
- помогает раздеться (при необходимости);
- сопровождает до кабинета оказания услуг;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет;
- оказывает помощь при одевании (при необходимости);
- оказывает помощь при выходе из учреждения.

## 3. Ситуационная помощь для граждан с нарушением зрения

- помощь при входе в учреждение и выходе из учреждения;
- помощь при ориентации внутри учреждения;
- помощь при самообслуживании.

### **Алгоритм оказания ситуационной помощи**

Дежурный вахтер Учреждения, увидев посетителя в солнцезащитных очках и с бело-красной тростью:

- выходит на улицу, открывает входные двери;
- начинает разговор с прикосновения к плечу гражданина с нарушением зрения;
- уточняет цель визита гражданина с нарушением зрения;
- отделяет гражданина с нарушением зрения от основного потока движения других посетителей;

- оказывает помощь при входе в учреждение;
  - сообщает ответственному за сопровождение сотруднику в Учреждении о посещении учреждения посетителя с нарушением зрения;
  - оказывает помощь при выходе из учреждения.
- Ответственный за сопровождение в Учреждении,
- начинает разговор с прикосновения к плечу гражданина с нарушением зрения;
  - уточняет в какой помощи нуждается гражданин с нарушением зрения, цель посещения;
  - сообщает гражданину с нарушением зрения информацию о наличии в Учреждении Приказа, согласно которому утвержден график приема инвалидов и маломобильных групп - по всем вопросам получения социальных услуг. Проводит ознакомление с графиком и днями приема;
  - предлагает гражданину с нарушением зрения взять его за руку выше локтя для того, чтобы во время движения гражданин с нарушением зрения был на полшага позади него;
  - помогает раздеться (при необходимости);
  - сопровождает гражданина с нарушением зрения до места оказания услуг, указывая по пути следования ориентиры и описывает препятствия на пути движения;
  - предоставляет информацию гражданину с нарушением зрения;
  - по окончании приема, сопровождает гражданина с нарушением зрения, оказывает помощь при одевании (при необходимости);
  - при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет;
  - сопровождает гражданина с нарушением зрения к выходу.

#### **4. Ситуационная помощь для граждан с нарушением слуха**

Для граждан с нарушением слуха ситуационная помощь заключается в помощи сурдопереводчика или специалиста, обученного основам жестовой речи, при общении и сопровождении гражданина по территории и зданию учреждения.

Во время пребывания гражданина в учреждении сурдопереводчик знакомит с письменной информацией, оказывая услуги по сурдопереводу.

При отсутствии сурдопереводчика, ответственное лицо за оказание ситуационной помощи знакомит гражданина с письменной информацией о порядке оказания социальных услуг и другой запрашиваемой гражданином информацией.

#### **5. Ситуационная помощь для граждан с нарушением интеллекта:**

- Дежурный вахтер осуществляет помощь при входе в учреждение (в последующем и при выходе из учреждения);
- Дежурный вахтер учреждения сообщает ответственному за сопровождение сотруднику о посещении маломобильного гражданина;
- Сотрудник, ответственный за сопровождение знакомит гражданина в максимально доступной форме с информацией о порядке оказания

социальных услуг и другой запрашиваемой гражданином информацией, в том числе с Приказом об утверждении графика приема инвалидов в учреждении;

- Ответственный за сопровождение сотрудник оказывает помощь при ориентации внутри здания, а также к месту оказания услуги.