

Утверждена приказом директора
ГБУСОВО «Психоневрологический интернат
г.Гусь-Хрустальный, п.Гусевский»
от 10.10.16 № 58

ПОРЯДОК проведения инструктажа по вопросам доступности

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида). Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом директора назначается должностное лицо - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом является специалист по охране труда.

Ответственный сотрудник должен пройти специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по вопросам доступности.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности». В Журнале ведется запись даты, времени и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его. В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.

В учреждении проводятся следующие виды инструктажа по вопросам доступности:

1. Первичный инструктаж, который может проводиться:

- индивидуально – как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически – в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;
- коллективно (в малых группах или для всего коллектива) - с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

2. Повторный инструктаж (в том числе периодический):

- индивидуально (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи маломобильному гражданину;
- коллективно (в малых группах и для всего коллектива) – в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, для анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах. Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника дает отдел начальник отдела кадров учреждения.

Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы

Организации, не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.

Задачи инструктажа персонала при его различных видах и формах

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно
Первичный	<ul style="list-style-type: none">- при приеме на работу;- при введении новых обязанностей	<ul style="list-style-type: none">- для информирования о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи МГН
Повторный	<ul style="list-style-type: none">- для развития навыков работы с МГН;- при приобретении нового оборудования;- при нарушении обязанностей помощи инвалидам и МГН	<ul style="list-style-type: none">- для развития знаний по вопросам доступности объектов и услуг;- для обсуждения нарушений требований доступности;- при принятии новых документов;- при введении новых услуг, новых форм обслуживания, объектов