

Министерство здравоохранения Пермского края  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Пермского края  
«Детская клиническая больница № 13»

г. Пермь

№

113-А

от

05.02.2024

**«Об обеспечении условий доступности  
на объекты и предоставления медицинских услуг  
для МГН в ГБУЗ ПК ДКБ №13 г. Перми»**

В целях реализации положений Конвенции ООН о правах инвалидов, федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», в рамках исполнения Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказа Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи», Постановления администрации города Перми №1016 от 14.11.2016 г «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Пермского городского округа" (с изменениями от 27 апреля 2021 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения условий доступности для МГН на объекты учреждения и предоставления медицинских услуг в ГБУЗ ПК «ДКБ №13» (приложение 1).
2. Утвердить Программу инструктажа персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг инвалидам на территории ГБУЗ ПК «ДКБ №13» (приложение 2).
3. Назначить лицами, ответственными за обеспечение условий для доступности оказываемых ГБУЗ ПК «ДКБ №13» медицинских услуг для инвалидов заместителя главного врача по хозяйственной части Докучаеву Э.Ю. и заместителя главного врача по медицинской части Чугайнову И.Н..
4. Назначить ответственным за разработку, внесение изменений в паспорта доступности социальной инфраструктуры для МГН – объекты учреждения, начальника хозяйственного отдела Крыласова В.С..
5. Назначить ответственным за размещение на сайте учреждения паспортов доступности социальной инфраструктуры для МГН ведущего программиста Белеву Л.О.
6. Заместителю главного врача по медицинской части Чугайновой И.Н.:  
- обеспечить внеочередное оказание медицинской помощи инвалидам I и II групп при обращении в стационар ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;

- обеспечить внеочередной прием инвалидов I и II групп, обратившихся на личный прием.

5. Заместителям главного врача Докучаевой Э.Ю. и Чугайновой И.Н. обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, ответственным лицом при обращении в стационар ГБУЗ ПК «ДКБ №13» согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.

6. Главной м/сестре Орловой Т.Л.:

- организовать размещение на информационном стенде копию настоящего приказа с Приложением №1;

7. Ведущему программисту Белевой Л.О.:

- организовать размещение на сайте ГБУЗ ПК «ДКБ №13» копию настоящего приказа с Приложением №1;

8. Секретарю Мишиной Е.Г.:

- обеспечить внеочередной прием инвалидов I и II групп, обратившихся на личный прием к Главному врачу ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;

- при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению инвалидов по телефону приемной главного врача информировать дежурного по этажу, либо заместителя главного врача по хозяйственной части Докучаеву Э.Ю., либо заместителя главного врача по медицинской части Чугайнову И.Н. о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в зданиях стационара ГБУЗ ПК «ДКБ №13».

- ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, указанных в данном приказе под личную подпись в срок до 15.02.2024 г.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Токмакова О.Г.

Ознакомлены:

Докучаева Э.Ю.

Орлова Т.Л.

Мишина Е.Г.

Белева Л.О.

Краснов В.С.

Белева Л.О.

Приложение 1

**Порядок  
обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых  
медицинских услуг в ГБУЗ ПК ДКБ №13**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности для инвалидов получения медицинских услуг в ГБУЗ ПК ДКБ №13 (далее-учреждение) в целях

обеспечения равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к предоставляемым услугам путем устранения барьеров, препятствующих получению этих услуг наравне с другими лицами.

2. В целях формирования доступности ответственными лицами в ГБУЗ ПК ДКБ№13 реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инструктирования/обучения сотрудников Учреждения об особенностях предоставления услуг инвалидам.	специалист по охране труда
2.	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в зданиях стационара ГБУЗ ПК «ДКБ№13».	Чугайнова И.Н., Крыласов В.С.
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности на объекты с круглосуточным пребыванием ГБУЗ ПК «ДКБ№13»	Докучаева Э.Ю.
5.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению.	Чугайнова И.Н., Крыласов В.С.

3. Мероприятия по проведению инструктирования/обучения сотрудников ГБУЗ ПК ДКБ №13 об особенностях предоставления услуг инвалидам (согласно утвержденному алгоритму) реализуется ответственным лицом путем проведения первичного инструктажа при поступлении на работу, а также лекций, семинаров об особенностях организации доступности с сотрудниками учреждения.

4. Мероприятия по организации сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке:

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону приемной главного врача (260-24-72) секретарь ГБУЗ ПК ДКБ№13 Мишина Е.Г., информирует дежурного по этажу, начальника хозяйственного отдела Крыласова В.С., либо заместителя главного врача по медицинской части Чугайнову И.Н. о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в зданиях стационара ГБУЗ ПК «ДКБ№13»;

б) при поступлении сигнала с кнопки вызова, **дежурный по этажу:**

- оказывает содействие в доступе инвалида в здание стационара ГБУЗ ПК ДКБ№13;

- информирует начальника хозяйственного отдела Крыласова В.С. либо

заместителя главного врача по медицинской части Чугайнову И.Н. о наличии инвалида в здании;

- оказывает содействие в выходе инвалида из здания стационара ГБУЗ ПК ДКБ №13.

в) при поступлении от дежурного по этажу информации о наличии инвалида в здании стационара ГБУЗ ПК «ДКБ№13» начальник хозяйственного отдела Крыласов В.С., заместитель главного врача по медицинской части Чугайнова И.Н.:

- устанавливает предмет обращения инвалида;

- организует сопровождение инвалида в здании стационара ГБУЗ ПК ДКБ№13 до места предоставления услуг/ специалиста предоставляющего услуги: приглашается старшая медицинская сестра отделения для сопровождения инвалида.

- организует возможность беспрепятственного получения услуги, в том числе путем:

- 1) копирования необходимых документов;
- 2) оказания содействия в размещении сопровождающего, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки – поводыря;

- по прекращению оказания услуги старшая медицинская сестра отделения осуществляет сопровождение инвалида до выхода из здания стационара ГБУЗ ПК «ДКБ№13».

5. Мероприятия по обеспечению доступности зданий стационара ГБУЗ ПК «ДКБ№13», с учетом рекомендаций дорожной карты по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Пермском крае и других нормативно-правовых актов, реализуются ответственным должностным лицом ГБУЗ ПК «ДКБ№13» путем планирования мероприятий по текущему/капитальному ремонту зданий с учетом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей зданий, а так же реализацией иных мероприятий по обеспечению доступности не требующих проведения капитального и текущего ремонта.

6. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению реализуются специалистами ГБУЗ ПК «ДКБ№13», осуществляющими предоставление услуг указанным категориям инвалидов путем:

- письменного или посредством сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;

- оказания содействия в написании необходимых заявлений.

**Программа обучения (инструктажа)  
персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для  
инвалидов объектов и услуг**

Все сотрудники медицинской организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в медицинской организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников в ГБУЗ ПК «ДКБ №13» осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

**Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала  
организации по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).
6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.
8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
  10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
  11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.
  12. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
  13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.
  14. Порядок взаимодействия сотрудников медицинской организации при предоставлении услуг инвалиду.
  15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
  16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.
- Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

### **Функциональные обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:**

1. **Функциональные обязанности дежурного по этажу**
  - 1.1. Зона объекта - входная группа
  - 1.2. Дежурный по этажу обязан:
    - 1.2.2. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).
    - 1.2.3. Осуществлять вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.
2. **Функциональные обязанности гардеробщика**
  - 2.1. Зона объекта - входная группа
  - 2.2. Гардеробщик обязан:
    - 2.2.1. Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.
    - 2.2.2. Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника.
    - 2.2.3. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте.
    - 2.2.4. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.
3. **Функциональные обязанности младшего медицинского персонала**

3.1. Зона объекта - зона целевого назначения, пути перемещения, санитарно-гигиенические помещения, все зоны

3.2. Медицинская сестра и санитарка обязаны:

3.2.1. Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений).

3.2.2. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

3.2.3. Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами.

3.2.4. Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

3.2.5. Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения

3.2.6. Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта оказывать содействие при вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси».

#### **4. Функциональные обязанности врачей**

4.1. Зона объекта - зона целевого назначения

4.2. Врач обязан:

4.2.1. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

4.2.2. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.

4.2.3. Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

4.2.4. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

4.2.5. Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.

4.2.6. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете)

- оборудованием и вспомогательными устройствами.
- 4.2.7. Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.
- 4.2.8. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

## **5. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения (заведующий отделением)**

- 5.1. Зона объекта - зона целевого назначения
- 5.2. Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) обязан:
- 5.2.1. Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).
- 5.2.2. Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.
- 5.2.3. Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.
- 5.2.4. Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.
- 5.2.5. Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых.

## **6. Функциональные обязанности заместителей главного врача по хозяйственным вопросам, по медицинской части**

- 6.1. Зона объекта - организационно-распорядительные функции
- 6.2. Определять и представлять на утверждение главному врачу ГБУЗ ПК «ДКБ №13» кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями.
- 6.3. Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений



6.4. Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

6.5. Вносить предложения главному врачу ГБУЗ ПК «ДКБ №13» и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.

6.6. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

## 7. **Функциональные обязанности начальника отдела кадров**

7.1. Зона объекта- организационные функции

7.2. Начальника отдела кадров, специалистов по кадрам обязан:

7.2.1. Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.

7.2.2. Готовить представления главному врачу ГБУЗ ПК «ДКБ №13» о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.

## 8. **Функциональные обязанности Специалист по охране труда**

8.1. Зона объекта- все структурно-функциональные зоны, организационные функции

8.2. Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) обязан:

8.2.1. Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

8.2.2. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения).

8.2.3. Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.