



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи (онкологический)
имени Н.П. Напалкова»

ПРИКАЗ

« 31 » октября 2025 г

№ 207

Об утверждении Политики обеспечения условий
доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения
в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов в организации предоставляемых услуг с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025г. № 210н 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 в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова» приказываю:

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и оказания услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санкт - Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П.Напалкова» (далее- Учреждение) (Приложение № 1).
2. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанными с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в Учреждении (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, (Приложение № 3).
4. Утвердить Примерную инструкцию по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан при посещении Учреждения (Приложение № 4).

5. Утвердить Перечень должностей и должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и маломобильных групп населения оказания им необходимой помощи (Приложение № 5).

6. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения, контроля за соблюдением сотрудниками должностных обязанностей по вопросам обеспечения доступности и оказанию услуг на заместителя директора по хозяйственным вопросам Ковача В.А.

7. Начальнику отдела кадров обеспечить внесение изменений в трудовые договоры сотрудников/должностные инструкции по соответствующим должностям функций по обеспечению доступности инвалидов и маломобильных групп населения, в соответствии с Приложением № 5.

8. Назначить ответственными лицами за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов и маломобильных групп населения и инструктаж персонала в структурных подразделениях сотрудников согласно Приложению № 6.

9. Назначить ответственными лицами за ведение журнала инструктажа по доступности объектов, в части структурных подразделений сотрудников согласно Приложению № 7.

10. Специалисту общебольничного немедицинского персонала Шевчуку С.И. проводить на постоянной основе первичный и ежегодный повторный инструктаж всех сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, с внесением соответствующих записей в Журнал учета проведения инструктажа.

11. Считать утратившим силу приказ Учреждения от 17.12.2019 № 242 «Об утверждении Политики обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения в ГБУЗ «СПБ КНПЦСВМП (о)» (за исключением п.8).

12. Начальнику отдела документационного обеспечения Арнаут И.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора по направлениям, главного инженера, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, сотрудников общебольничного медицинского и немедицинского персонала.

13. Советнику Бахваловой А.А. разместить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг, оказания при этом необходимой помощи в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санкт - Петербургский клинический научно - практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

14. Руководителям структурных подразделений настоящий приказ до сотрудников вверенных подразделений довести под роспись. Листы ознакомления передать в отдел документационного обеспечения.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по хозяйственным вопросам Ковача В.А.

Врио директора

В.М. Моисеенко



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи (онкологический)
имени Н.П. Напалкова»

Приложение № 1
к приказу № 207
от «31» октября 2025 г.

ПОЛИТИКА

обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический)» имени Н.П. Напалкова

1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

Настоящая Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов и иных маломобильных граждан (далее совместно - инвалидов) при посещении ими зданий и помещений государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический)» имени Н.П. Напалкова (далее - Учреждение) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Учреждения (далее - сотрудники).

Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025года № 210н «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» (далее - Порядок).

Цель Политики Учреждения - обеспечение всем гражданам - получателям услуг в Учреждении, в том числе инвалидам и иным маломобильным гражданам, равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых Учреждением без какой-либо дискриминации по признаку

инвалидности при пользовании услугами организации.

Задачи Политики Учреждения

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи сотрудниками Учреждения;

б) закрепление и разъяснение сотрудникам и контрагентам Учреждения основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Учреждению и сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у сотрудников и контрагентов единообразного понимания Политики Учреждения о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

д) формирование толерантного сознания сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Учреждении, включают:

а) определение должностных лиц Учреждения, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них (у инвалидов) стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) обеспечение проектирования, строительства и приемки вновь вводимых в эксплуатацию зданий в результате их строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Учреждения, в которых осуществляется предоставление услуг, с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ, а также норм и правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона.

е) отражение на официальном сайте Учреждения информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. Используемые в Политике понятия и определения.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Ребенок-инвалид - инвалид в возрасте до 18 лет.

Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами

(физическими, информационными, отношенческими), которое мешает их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими.

Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области.

Объект социальной инфраструктуры - здания, строения и сооружения Учреждения.

3. Основные принципы деятельности Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Деятельность Учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и его независимости;
- б) отсутствие дискриминации по признаку инвалидности;
- в) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- г) равенство возможностей;
- д) доступность;
- е) равенство мужчин и женщин;
- ж) уважение развивающихся способностей детей - инвалидов и уважение права детей - инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.

Все сотрудники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и сотрудников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, либо прямо вытекают из Федерального закона № 181-ФЗ.

5. Управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Эффективное управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора Учреждения, заместителей директора и иных руководителей по направлениям, руководителей структурных подразделений и сотрудников Учреждения.

Директор Учреждения определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Учреждении.

Заместители директора и иные руководители по направлениям координируют практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики в

структурных подразделениях и сотрудниками, деятельность которых они курируют в соответствии со структурно-должностной подчиненностью.

Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией во вверенных структурных подразделениях.

Сотрудники Учреждения осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями по занимаемым должностям.

Политика Учреждения доводится до сведения всех сотрудников и используется при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

Возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них.

Возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения и по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников Учреждения, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе кресла-коляски.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости с помощью сотрудников Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и их неспособностью к самостоятельному передвижению, по территории Учреждения и по объекту.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку.

7. Условия доступности услуг Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

Оказание сотрудниками Учреждения помощи инвалидам, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для получения услуг и действий.

Предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуг с использованием русского жестового языка, допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

Оказание сотрудниками Учреждения, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8. Дополнительные условия доступности услуг в Учреждении.

Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) Учреждения территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Сопровождение инвалида при передвижении по территории и объектам Учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Учреждением.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.

Все сотрудники Учреждения независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие), нарушающие эти принципы и требования.

10. Внесение изменений.

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, заместитель директора по хозяйственным вопросам обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики и представляет директору Учреждения на согласование для издания нормативного документа.

ПРОГРАММА

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

В Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический)» имени Н.П. Напалкова (далее - Учреждении) все сотрудники, как участвующие в предоставлении услуг так и административно – хозяйственный персонал (включая инженерно-технических работников и рабочих) должны пройти обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе и по решению этих вопросов в Учреждении.

Допуск к работе вновь принятых сотрудников Учреждения осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в *Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности*.

1. Первичный инструктаж проводится:

- 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) проводится:

- 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.

Повторный (периодический) инструктаж проводится 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.

В таблице представлены основные поводы и задачи для проведения инструктажа персонала Учреждения при различных его видах (первичный и повторный инструктаж) и формах (индивидуально и коллективно).

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно
Первичный	- при приеме на работу; - при введении новых обязанностей	- для информирования о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи МГН
Повторный	- для развития навыков работы с МГН; - при приобретении нового оборудования; - при нарушении обязанностей помощи инвалидам и МГН	- 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

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика – выбираются темы (вопросы) из предлагаемого Перечня.

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

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг.
2. Порядок обеспечения доступа на объекты, занимаемый Учреждением, беспрепятственного перемещения по объектам к месту получения услуги (услуг), к местам общего пользования, в том числе зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания расположенным на объекте.
3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
4. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
5. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
6. 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.
7. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
8. Правила и порядок эвакуации граждан на объектах Учреждения, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
9. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для

инвалидов объектов Учреждения, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

10. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

11. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

к приказу № 204 от « 28 » октября 2020 г.

Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»

наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи (онкологический)
имени Н.П. Напалкова»

наименование структурного подразделения: _____

Начат « _____ » _____ 20____
Окончен « _____ » _____ 20____

[illegible]

Завершающая страница

В журнале пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
_____ листов
(цифрой и прописью)

Руководитель подразделения

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Инструкция (примерная)
по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан
при посещении Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет правила поведения сотрудников медицинского учреждения (ГБУЗ «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический)» имени Н.П. Напалкова) при предоставлении услуг инвалидам (иным категориям маломобильных граждан).

1.2. **Инвалид** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Маломобильные граждане (МГН) — это люди испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (*люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.*).

1.3. Инструкция разработана в целях обеспечения доступа инвалидов к услугам и объектам, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, и может быть использована при инструктировании работников учреждений (организаций) любой сферы деятельности, предоставляющих услуги населению, а также при непосредственном оказании услуг инвалидам.

1.4. Требования к уровню подготовки персонала:

а) знание понятия «доступная среда для инвалидов» и основных требований доступности объектов и услуг для маломобильных граждан; основных видов архитектурных, информационных и ситуационных барьеров, препятствующих получению услуг инвалидами (МГН) наравне с другими лицами, а также возможных способов их устранения в зависимости от категории инвалидности;

б) информированность о специальном (*вспомогательном*) оборудовании и приспособлениях для инвалидов, имеющихся в распоряжении Учреждения, наличии доступа к ним, порядке их эксплуатации (включая требования безопасности);

г) ознакомление с порядком эвакуации граждан на объекте, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;

д) наличие разработанных правил взаимодействия сотрудников Учреждения при предоставлении услуг инвалиду.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ПРИ ОБЩЕНИИ С ИНВАЛИДАМИ

2.1. Обращение к человеку: при встрече обращайтесь с инвалидом вежливо и уважительно, вполне естественно пожать инвалиду руку. Когда Вы разговариваете с инвалидом любой категории, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.2. Адекватность и вежливость: относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда оказание услуги в учреждении и общение будут эффективными.

2.3. Называйте себя и других: когда Вы встречаетесь с человеком, который плохо видит или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с Вами. Если у Вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент Вы обращаетесь, и назвать себя.

2.4. Предложение помощи: если Вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать; всегда предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или обойти препятствие.

2.5. Обеспечение доступности услуг: всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где предусмотрено оказание услуги и прием граждан. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

2.6. Обращение с кресло-коляской: инвалидная коляска - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует. Не облокачивайтесь на нее и не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения. Если Вас попросили помочь инвалиду, передвигающемуся на коляске, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

2.7. Внимательность и терпеливость: когда Вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Повторите, что Вы поняли, это поможет человеку ответить Вам, а Вам — понять его.

2.8. Расположение для беседы: когда Вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда Вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно.

2.9. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по

губам.

3. СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНВАЛИДОВ НА ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИИ И ОКАЗАНИИ УСЛУГ

3.1. Инвалидам оказывается необходимая помощь при входе (выходе) в здание, сдаче и получении верхней одежды.

3.2. В первоочередном порядке уточняется, цель посещения Учреждения, в какой помощи нуждается инвалид, необходимости сопровождения.

3.3. Для обеспечения доступа инвалидов к услугам врача при приёме инвалида в Учреждении необходимо:

а) рассказать инвалиду об особенностях здания Учреждения:

- количестве этажей; наличии лифтов, поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов применительно к его функциональным ограничениям; расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т.д.;

- необходимых для оказания услуги структурных подразделениях Учреждения и местах их расположения в здании, в каком кабинете и к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуги;

б) познакомить инвалида со специалистом, задействованным в работе с ним лично, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировать, к кому можно обратиться в случае возникшего затруднения.

в) при оказании услуги в Учреждении чётко разъяснить график оказания услуги (выдать расписание приема граждан, записать на лист время и место оказания услуги и т.д.); указать место её проведения (показать нужный кабинет), акцентировав внимание на пути перемещения по учреждению от входа до кабинета, при необходимости сопроводить до места оказания услуги.

г) обеспечить допуск в здание собаки-поводыря, сопровождающей инвалида по зрению.

3.4. *Особенности общения с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими:*

- Оказывая свою помощь незрячему человеку, направляйте его, не стискивая его руку, идите так, как Вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой. Если Вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.
- Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притоках, трубах и т.п. Используйте фразы, характеризующие цвет, расстояние, окружающую обстановку.

- Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если Вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите его об этом. Говорите обычным голосом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно полностью. Инвалидность не освобождает слепого человека от обязанностей установленных законодательством.
- Когда Вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте его руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет.
- Когда Вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому Вы обращаетесь.
- Не заставляйте Вашего собеседника обращаться в пустоту: если Вы перемещаетесь, предупредите его об этом.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, старайтесь быть точными в определениях.
- Оказывая помощь незрячему, двигайтесь не торопясь, и при спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Не делайте рывков, резких движений, предупреждайте о препятствиях.

3.5. Особенности общения с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением Вашего лица.
- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если Вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них. Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.
- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, не надо.
- Если Вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты. Убедитесь, что Вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли Вас собеседник.

- Если существуют трудности при устном общении на приеме, спросите, не будет ли проще переписываться.
- Не забывайте о среде, которая Вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если Вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если Ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.
- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов; использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

3.6. Виды барьеров при оказании услуг инвалидам

Основные категории маломобильных граждан	Значимые барьеры окружающей среды (для учета и устранения на объекте)
Инвалиды, передвигающиеся на кресло-колясках	Высокие пороги, ступени. Отсутствие поручней, нарушение их высоты. Неровное, скользкое и мягкое (с высоким ворсом, крупно насыпное и прочее) покрытие. Неправильно установленные пандусы, отсутствие скатов. Узкие дверные проемы и коридоры. Неадаптированные санитарные комнаты. Отсутствие места для разворота в помещениях. Высокое расположение информации на стойках и стендах.
Инвалиды с поражением нижних конечностей (использующие трости, костыли, опоры)	Высокие пороги, ступени. Неровное и скользкое покрытие. Неправильно установленные пандусы. Отсутствие поручней. Отсутствие мест отдыха на пути движения.

Инвалиды с поражением верхних конечностей	Трудности в открывании дверей. Трудности в пользовании выключателями, кранами и др. Невозможность, сложность в написании текстов. Иные ограничения действия руками.
Слепые и слабовидящие инвалиды	Преграды на пути движения (колонны, тумбы, стойки и прочее). Ступени, особенно разной геометрии, без цветового, тактильного обозначения. Отсутствие контрастной и тактильной информации и указателей. Отсутствие информационных табличек, выполненных шрифтом Брайля. Отсутствие поручней, иных направляющих. Неорганизованность доступа на объект и места ожидания собаки-проводника. Отсутствие дублирующей звуковой информации при экстренных случаях.
Глухие и слабослышащие	Отсутствие и недостаточность зрительной информации. Отсутствие сурдо- и тифлосурдоперевода и переводчика. Отсутствие аудиоконтура, индукционных петель. Электромагнитные помехи. Иные информационные барьеры и отсутствие дублирующей световой информации при чрезвычайных ситуациях.
Инвалиды с особенностями интеллектуального развития	Отсутствие (недостаточность) понятной информации, информации на простом языке. Отсутствие ограждений опасных мест. Трудности ориентации при неоднозначности информации. Неорганизованность сопровождения на объекте.

**Перечень должностей и должностных обязанностей
сотрудников Учреждения по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и
маломобильных групп населения, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация		
Директор Учреждения	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	- Утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Учреждения по вопросам доступности объектов и услуг, с назначением ответственных сотрудников (далее – ответственные сотрудники), утверждением их должностных обязанностей в указанной части; - Назначает сотрудников, ответственных за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения, оказания им необходимой помощи в Учреждении, а также сотрудников ответственных за проведение инструктажа персонала, утверждает должностные обязанности в указанной части; - Утверждает акты комиссионного обследования объекта; - Утверждает Паспорт доступности; - Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Утверждает решения по вопросам строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.
Заместитель директора по хозяйственным вопросам (ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг)	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению	- организует в Учреждении выполнение норм федерального и регионального законодательства, актов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - участвует в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов; - осуществляет контроль за соблюдением

	доступности объектов и услуг	требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию, ремонт помещений (кабинетов) и объектов в Учреждении.
Заместители директора по направлениям Главный инженер Главный бухгалтер	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- организуют работу координируемых структурных подразделений по вопросам доступности для инвалидов помещений (палат, кабинетов) и предоставляемых в них услуг с оказанием инвалидам необходимой помощи силами персонала данных подразделений; - согласовывают предложения руководителей курируемых подразделений о необходимости проведения капитального или текущего ремонта, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений (кабинетов) с целью создания условий для инвалидов и их должного информационного обеспечения для дальнейшего представления предложений заместителю директора по хозяйственным вопросам.
Специалист общепольничного немедицинского персонала	Все структурно-функциональные зоны (организационные функции)	- проводит инструктаж ответственных сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в Учреждении; - организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - участвует в работе комиссии по обследованию объектов и предоставляемых услуг и составлении Паспорта доступности объекта и услуг для МГН; - участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов и МГН.

Специалист: (по охране труда; пожарной охраны; отдела ГО и МР)	Все структурно- функциональн ые зоны (Организацио нные функции)	- учитывает 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; пожарной охране) в Учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих органов, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; - участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников Учреждения; -участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
Начальник отдела кадров Специалисты отдела кадров	Организационны е функции	- участвует в подготовке и корректировке должностных инструкций и необходимых изменений в них сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, оказания при этом необходимой помощи. - направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. - готовит директору Учреждения представления о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных обязанностей по вопросам доступности объектов и оказания услуг для инвалидов.

Начальник организационно-методического отдела Врачи-методисты	Организационны е функции	- организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности Учреждения с учетом требований доступности объектов и услуг для инвалидов; - участвуют в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания помощи инвалидам; - участвуют в проведении инструктажа сотрудников Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок; - вносят предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
Медицинские регистраторы (работники регистратуры, приемного отделения)	Организационно – информационны е функции	- оказывают помощь инвалидам и другим МГН необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления услуги в Учреждении, в том числе информацию об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других действий необходимых для получения услуги; - осуществляют информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывают содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»; - предоставляют инвалидам в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об условиях, порядке, а также сроке предоставления услуги; - старший медицинский регистратор обеспечивает наличие в регистратуре на информационном стенде объявлений, инструкций иных документов о порядке предоставления услуг, образцов документов, в том числе выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне; - при необходимости вызывают вспомогательный персонал для оказания помощи инвалидам, в том числе для сопровождения по объекту.
Структурные подразделения и сотрудники участвующие в предоставлении услуги		
Руководители лечебных, диагностических структурных подразделений	Зона целевого назначения	- организуют работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; - обеспечивают исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

		- участвуют в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта, занимаемого подразделением помещений и предоставляемых услуг; - организуют работу по обеспечению доступности занимаемых подразделением помещений, по инструктажу, проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг, оказании помощи инвалидам; - вносят предложения вышестоящему руководителю по вопросам адаптации помещений занимаемых структурным подразделением, необходимости ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения вверенного подразделения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;
Врачи лечебных и диагностических структурных подразделений (отделений, кабинетов)	Зона целевого назначения	- оказывают 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 документов, о совершении ими других необходимых для этого действий; - оказывают необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе при снятии и надевании одежды, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами, разрешать допуск (вызов) сопровождающих лиц и помощников (при необходимости); - привлекают вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту в Учреждении; - участвуют в подготовке предложений об оснащении 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.

Должности, относящиеся к среднему и младшему медицинскому персоналу, общепольничному медицинскому персоналу, сотрудники общепольничного немедицинского персонала	Зона целевого назначения Пути перемещения, Санитарно-гигиенические помещения Пути перемещения Все зоны	- осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, затрудняющих самостоятельное передвижения на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений); - оказывают помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, дежурного врача; - оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги; - оказывают иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при снятии и надевании одежды, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами; - оказывают содействие инвалидам, имеющим сложные физические расстройства конечностей (при необходимости и поступлении вызова от других сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в приемный покой, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе на объект и выходе из него, на иных путях движения; - участвуют в составлении и оформлении заявок на оснащение структурного подразделения необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг и перемещению по объекту. - информируют инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывают содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».
Медицинский психолог	Зона целевого назначения	То же, что и другие врачи, а также: - участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала Учреждения по вопросам доступности объектов и оказании услуг инвалидам в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и

		взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи; - оказывает содействие сотрудникам Учреждения, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной для инвалидов форме; - оказывает сотрудникам Учреждения содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам.
Работники структурных подразделений осуществляющие вспомогательные функции		
В соответствии с обязанностями по направлениям деятельности (ведущий инженер, начальник хозяйственного отдела, начальник АСУ, начальник службы медицинского оборудования, главный энергетик, начальник службы по обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию здания)	Все зоны Прилегающая территория Входная группа	- проводят периодический осмотр и проверку состояния (помещения) здания, сооружений, оборудования и механизмов в том числе на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов; - формируют заявки о необходимости проведения ремонта обслуживаемого здания и помещений, медицинского оборудования и выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов и обеспечивают заключение договоров в соответствии с заявками; - проводят текущий ремонт здания и помещений, оборудования с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с заявками от подразделений; - обеспечивают поддержание в рабочем состоянии кнопок «вызова персонала», переговорных устройств, иных средств вызова персонала, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам; - обеспечивают надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест, площадок для автостоянок специализированного транспорта, транспорта для инвалидов на специально отведенной зоне и мест отдыха; - поддерживают в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования); - обеспечивают подготовку (оборудование) места для хранения колясок, иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.

Гардеробщик	Входная группа	- оказывает инвалиду помощь при снятии и надевании одежды с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала; - оказать (по необходимости) помощь при получении сменного кресла-коляски, иных технических средств; - вызывают (при необходимости) ответственного сотрудника Учреждения для сопровождения инвалида и оказания ему помощи на объекте; - содействуют инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.
Дворник	Входная группа Прилегающая территория	- обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (проводит своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха; - обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда); - оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта.
Лифтер (грузовые лифты)	Пути перемещения	- оказывает помощь инвалидам при пользовании лифтом, кнопками вызова и выбора этажа, при входе/выходе из лифтовой кабины, в том числе (при необходимости) с помощью вспомогательных технических средств, кресла – коляски и услугами вспомогательного персонала; - осуществляют, при необходимости, вызов сотрудников ответственных за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им инвалиду необходимой помощи в Учреждении.
Сотрудники специализированной охраны объекта		
Группа специализированной охраны объекта	Все зоны	- оказывают помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных переговорных устройств, системы автоматического открывания дверей, оказания помощи инвалидам при смене кресла коляски в Учреждении; - осуществляют, при необходимости, вызов сотрудников, ответственных за организацию работ

		по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов. - оказывают инвалидам необходимую помощь в Учреждении в части их информирования о передвижении к месту оказания услуги. Сопровождают инвалидов и оказывают им иную помощь на объекте; - при необходимости оказывают инвалидам помощь при посадке/ высадке из транспортного средства, в том числе с использованием кресла - коляски при входе на объект и выходе из него.
--	--	--

Перечень
сотрудников, ответственных за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения,
инструктаж персонала в структурных подразделениях

- поликлиническое отделение - заведующий отделением - врач-онколог Казакова К.Н.;
- дневной стационар противоопухолевой лекарственной терапии (химиотерапевтический) - заведующий отделением - врач-онколог Левченко Н. В.;
- отделение противоопухолевой лекарственной терапии №2 (химиотерапевтическое)- заведующий отделением - врач-онколог Чубенко В. А.;
- отделение лучевой диагностики - заведующий отделением - врач-рентгенолог - Чернобривцева В. В.;
- отделение функциональной диагностики и общей терапии - заведующий отделением - врач функциональной диагностики - Шугинова Т. Н.;
- отделение ультразвуковой диагностики - заведующий отделением-врач ультразвуковой диагностики-Чернобривцева В. В.;
- отделение химиотерапии (противоопухолевой лекарственной терапии) и комбинированного лечения опухолей у детей - заведующий отделением - врач-детский онколог - Белогурова М. Б.;
- отделение эндоскопии - заведующий отделением - врач-эндоскопист - Аванесян А.А.;
- паталогоанатомическое отделение — заведующий отделением — врач — паталогоанатом Шелехова К.В.;
- радиотерапевтическое отделение - заведующий отделением - врач-радиотерапевт - Шарабура Т. М.;
- отделение амбулаторного лечения с дневным стационаром (в составе радиотерапевтического отделения) - заведующий отделением - врач-радиотерапевт- Кириллов А. В.;
- отделение противоопухолевой лекарственной терапии №1 (химиотерапевтическое)- заведующий отделением - врач-онколог - Моисеенко Ф.В.;
- приемное отделение - заведующий отделением - врач-онколог - Клименко Н. В.;
- отделение медицинской реабилитации пациентов с соматическими заболеваниями - заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины - Важенин И. А.;
- отделение радионуклидной терапии и диагностики - заведующий отделением - врач-радиолог - Зыков Е.М.;
- отделение ранней медицинской реабилитации - заведующий отделением-врач физической и реабилитационной медицины - Важенин И.А.;
- отделение нейроонкологии (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-нейрохирург - Семенов А.В.;
- отделение абдоминальной онкологии №2 (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Навматуля А.Ю.;
- отделение абдоминальной онкологии №1 (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Алиев И.И.;

- отделение опухолей костей, кожи и мягких тканей (хирургических методов-лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Молчанов М.С.;
- отделение опухолей молочной железы (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог – Бит-Сава Е.М.;
- отделение онкогинекологии (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Максимов С.Я.;
- отделение торакальной онкологии (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Мосин И.В.;
- отделение опухолей головы и шеи (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Цветаев В.А.;
- отделение онкоурологии (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-онколог - Новиков А.И.;
- отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения (хирургических методов лечения) - заведующий отделением - врач-хирург - Шачинов Е.Г.;
- дневной стационар хирургических методов лечения - заведующий отделением - врач-онколог - Мыслик А.В.;
- центр амбулаторной онкологической помощи - заведующий центром - врач-онколог – Котов А.Ю.;

Перечень

сотрудников, ответственных за ведение журнала инструктажа персонала
(структурных подразделений) по доступности объектов и оказания услуг

- поликлиническое отделение - старшая медицинская сестра Малахова Л. А.;
- дневной стационар противоопухолевой лекарственной терапии (химиотерапевтический) - старшая медицинская сестра Фасулати О.Б.;
- отделение противоопухолевой лекарственной терапии №2 (химиотерапевтическое) - старшая медицинская сестра Топалян Ж. В.;
- отделение лучевой диагностики - старшая медицинская сестра Маликова С.Т.;
- отделение ультразвуковой диагностики-старшая медицинская сестра Похилько И. А.;
- отделение функциональной диагностики и общей терапии - старшая медицинская сестра Житенева Е.А.;
- отделение химиотерапии (противоопухолевой лекарственной терапии) и комбинированного лечения опухолей у детей – старшая медицинская сестра Мурашова О.А.;
- отделение эндоскопии - старшая медицинская сестра Лобанова Ю.С.;
- паталогоанатомическое отделение – сестра – хозяйка Суханова Е.В.;
- радиотерапевтическое отделение - старшая медицинская сестра Шумилова М.А.;
- отделение амбулаторного лечения с дневным стационаром (в составе радиотерапевтического отделения) - старшая медицинская сестра Табулович О. В.;
- отделение противоопухолевой лекарственной терапии №1 (химиотерапевтическое)- старшая медицинская сестра Всемирова Г.Н.;
- приемное отделение - старшая медицинская сестра Колесник М.В.;
- отделение медицинской реабилитации пациентов с соматическими заболеваниями- старшая медицинская сестра Прилуцкая А.С.;
- отделение радионуклидной терапии и диагностики - старшая медицинская сестра Королева Г.О.;
- отделение ранней медицинской реабилитации - старшая медицинская сестра Дмитриева А.О.;
- отделение нейроонкологии (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Швецова О.С.;
- отделение абдоминальной онкологии №2 (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Марабян Р.А.;
- отделение абдоминальной онкологии №1 (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Кузнецова С.В.;
- отделение опухолей костей, кожи и мягких тканей (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Ливаева Е.С.;
- отделение опухолей молочной железы (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Ведерникова Ю.А.;
- отделение онкогинекологии (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Кощеева В.М.;

- отделение торакальной онкологии (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Долопчиу Е.М.;
- отделение опухолей головы и шеи (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Архипова В.В.;
- отделение онкоурологии (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Жукова И.Н.;
- отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения (хирургических методов лечения) - старшая медицинская сестра Бодрякова А.Е.;
- дневной стационар хирургических методов лечения - старшая медицинская сестра Мелехина Е.Н.;
- центр амбулаторной онкологической помощи - старшая медицинская сестра Старовойтова Е.Ю.;