

ПОРЯДОК
супроводу (надання допомоги)
осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у
Волинському регіональному центрі підвищення кваліфікації

I. Загальні положення

1.1. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі - Порядок) у Волинському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі - Центр) визначає дії працівників Центру щодо забезпечення належних умов перебування в закладі осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

1.2. Порядок розроблено відповідно до чинного законодавства України у сфері забезпечення прав осіб з інвалідністю та створення безбар'єрного середовища.

1.3. Терміни, які використовуються у цьому Порядку:

користувач послуги - особа з інвалідністю 1-3 груп або представник іншої маломобільної групи населення, які потребують надання послуги з супроводу;

маломобільні групи населення - особи, які відчувають труднощі під час самостійного пересування, отриманні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні в просторі;

супровід – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень Центру, створення комфортних умов перебування та отримання необхідної інформації та допомоги;

супроводжуючий (відповідальна особа) – працівник Центру, на якого покладено обов'язки щодо організації супроводу користувачів послуг у приміщенні Центру .

1.4. Відповідальність за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Центрі несе директор.

1.5. Супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у приміщенні Центру здійснює супроводжуючий (відповідальна особа).

1.6. Супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, з числа учасників професійного навчання, в навчальних аудиторіях Центру здійснюють куратори груп.

1.7. Послуги супроводу надаються особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час їх перебування у приміщенні Центру.

1.8. Послуги з супроводу надаються, як правило, у робочий час з 08:00 до 17:00 години.

1.9. За потреби користувач послуги може попередньо узгодити час та місце зустрічі з працівниками Центру за контактними телефонами, розміщеними на офіційному сайті Центру.

1.10. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному сайті Центру.

II. Порядок організації супроводу

2.1. Супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення організовується з метою забезпечення їх безперешкодного доступу до приміщень Центру, отримання інформації та освітніх послуг.

2.2. У разі прибуття до Центру особи з інвалідністю або представника маломобільної групи населення працівник Центру забезпечує виклик супроводжуючого (відповідальної особи).

2.3. Супроводжувач (відповідальна особа):

- зустрічає користувача послуг біля входу до будівлі або в іншому погодженому місці;
- з'ясовує мету відвідування Центру;
- надає необхідну інформацію щодо розташування структурних підрозділів, навчальних аудиторій та службових приміщень;
- забезпечує супровід користувача послуг до відповідного приміщення;
- за необхідності надає фізичну допомогу під час пересування в межах будівлі.

2.4. Під час навчання супровід учасників навчання з інвалідністю та інших маломобільних груп населення здійснює куратор навчальної групи.

2.5. У разі необхідності працівники Центру надають користувачам послуг додаткову допомогу в отриманні інформації, оформленні документів або доступі до відповідних служб Центру.

2.6. Після завершення відвідування Центру супроводжувач (відповідальна особа), за потреби, супроводжує користувача послуг до виходу з будівлі Центру.

III. Права та обов'язки користувачів послуг та супроводжувачів

3.1. Користувач послуг має право:

- отримати послугу супроводу своєчасно, якісно та з дотриманням усіх вимог безпеки;
- отримувати необхідну інформацію щодо діяльності Центру;
- користуватися пріоритетним правом у разі звернення до працівників Центру.

3.2. Користувач послуг зобов'язаний:

- дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та етикету;
- виконувати вимоги супроводжуючого щодо дотримання правил безпеки під час пересування у приміщенні Центру.

3.3. Супроводжувач (відповідальна особа) зобов'язаний:

- надавати послуги супроводу своєчасно та якісно;
- дотримуватися вимог безпеки під час супроводу користувача послуг;

- уважно та ввічливо ставитися до користувача послуги, бути коректним у спілкуванні;

- надавати необхідну консультативну та практичну допомогу щодо напрямів руху, забезпечувати супровід користувачів послуг.

3.4. Супроводжуючий повинен дотримуватися норм професійної етики та правил службової поведінки.