

Порядок

обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых медицинских услуг в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника № 5»

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности для инвалидов получения медицинских услуг в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника № 5» (далее – поликлиника), 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 поликлинике реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инструктирования/обучения сотрудников Учреждения об особенностях предоставления услуг инвалидам.	Главная медсестра; Заместитель главного врача по ХВ (начальник хозотдела); Руководители структурных подразделений
2.	Оказание при необходимости (отсутствие сопровождающего родителя (взрослого)) помощи в предоставлении услуг инвалидам колясочникам, инвалидам по слуху и зрению.	Заместитель главного врача по ХВ (начальник хозотдела); Главная медсестра
3.	Реализация Плана мероприятий по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта и предоставляемых услуг («дорожная карта» объекта).	Заместитель главного врача по ХВ (начальник хозотдела)
4.	Предоставление услуг инвалидам колясочникам на дому.	Заместитель главного врача по медицинской части; Заведующие I и II педиатрическими отделениями.

3. Мероприятие по проведению инструктирования/обучения сотрудников поликлиники об особенностях предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путем проведения инструктажа/лекции.

4. Мероприятие по организации сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению, слуху в здании поликлиники реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке:

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефонам приемной главного врача - 41-11-73; регистратуры – 41-05-42 секретарь-машинистка (медрегистратор) поликлиники информирует заместителя главного врача по ХВ (начальника хозяйственного отдела) о потребности в сопровождении инвалида – колясочника в здании поликлиники. При отсутствии сопровождающего родителя (взрослого) инвалидов по зрению, слуху в здании поликлиники сопровождает медрегистратор.

б) при поступлении сигнала с кнопки вызова, медрегистратор:

- информирует заместителя главного врача по ХВ (начальника хозяйственного отдела) о потребности в сопровождении инвалида-колясочника в здании поликлиники;

- оказывает содействие в доступе инвалида-колясочника в здание поликлиники;

- при необходимости сопровождает инвалидов по зрению и слуху в здании поликлиники.

Для оказания помощи в предоставлении услуг инвалидам при отсутствии сопровождающего родителя (взрослого) необходимо уточнить следующее:

- установить предмет обращения инвалида;

- организовать сопровождение инвалида в здании поликлиники до места предоставления услуг/ специалиста, предоставляющего услуги.

- организовать возможность беспрепятственного получения услуги;

- по прекращению оказания услуги осуществить сопровождение инвалида до выхода из здания поликлиники

5. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению при отсутствии сопровождающего родителя (взрослого) реализуются специалистами поликлиники, осуществляющими предоставление услуг указанным категориям инвалидов путем:

- письменного доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;

- оказания содействия в написании необходимых заявлений.

6. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам - колясочникам реализуются в поликлинике путем выезда специалистов поликлиники по заявке на дом к инвалиду.

Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номерам: 41-05-42

При поступлении заявки медрегистратор:

- уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку;

- заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок;

- информирует заместителя главного врача по медицинской части о поступлении заявки о предоставлении медицинской услуги на дому инвалиду.

Заместитель главного врача по медицинской части информирует заведующих I и II педиатрическими отделениями о необходимости предоставления медицинской услуги инвалиду на дому. Направляют к заявителю на дом необходимого медицинского специалиста.