

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 общеразвивающего вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 14
_____ Г.Ф. Остроух
Приказ № 82-Д/3
от 20 декабря 2019 года

ПАМЯТКА

**Ситуационная помощь
различным категориям инвалидов в ГБДОУ № 14
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга**

Для решения вопросов создания доступной среды жизнедеятельности на объектах социальной инфраструктуры разработана классификация форм инвалидности.

Классификация форм инвалидности, при которых необходима ситуационная помощь:

Буквенное обозначение	Формы инвалидности	Графическое изображение ¹
К	Инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках	
О	Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата	
С	Инвалиды с нарушениями зрения	
Г	Инвалиды с нарушениями слуха	
У	Инвалиды с нарушениями умственного развития	

Для обеспечения инвалидам доступа ответственному лицу в ГБДОУ необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья.

Алгоритмы оказания ситуационной помощи инвалидам различных категории.

Действия персонала при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности:

1. Ситуационная помощь лицу с формой инвалидности «К» и «О»

Ответственное лицо за оказание помощи в ГБДОУ: по звонку (кнопка вызова персонала) посетитель с ограничением передвижения (на коляске, костылях), вызывает по телефону ответственного или его заменяющего.

Ответственный за оказание помощи:

- Выходит, на улицу встречает и сопровождает согласно маршрута в ГБДОУ, открывает калитку, входные двери.
- Оказывает помощь при входе в здание.
- Уточняет, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения ГБДОУ.
- Приглашает персонал для консультации и оказания помощи по виду обращения посетителя. (заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя и т.д.). Если посетитель по предварительной записи, то его уже встречает и представитель оказания определенной услуги.
- При обращении без записи, ответственный сообщает персоналу к кому пришли по телефону данные о посетителе и к нему приходит специалист для оказания конкретной помощи.
- Помогает при одевании и раздевании.
- При необходимости консультации другого специалиста приглашается следующий специалист.
- По окончании приема, сопровождает.
- Оказывает помощь при выходе из здания.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:

- Инвалидная коляска — неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.
- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее.
- Если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.
- Если Вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.
- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.
- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором Вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.
- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.
- Как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

- Необходимость пользоваться инвалидной коляской — это не трагедия, а способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т. п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

2. Ситуационная помощь лицу с формой инвалидности «С»

Ответственный за оказание помощи: по звонку (кнопка вызова персонала), посетитель инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации, вызывает по телефону ответственного.

Ответственный за оказание помощи:

- Встречает слепого, слабовидящего инвалида на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Помогает раздеться если это необходимо.
- Выясняет цель, причину посещения ГБДОУ.
- При необходимости знакомит со всеми надписями в ГБДОУ.
- Берет пациента под локоть и сопровождает в кабинет к специалисту за оказанием услуги. Если посетитель посещает по предварительной записи, то его уже ждут.
- Оказывает помощь при ориентации в кабинете.
- Помогает при одевании и раздевании.
- При необходимости консультации другого специалиста сопровождает инвалида в передвижении по кабинетам, придерживая его под локоть.
- По окончании приема, оказывает помощь при выходе из здания.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

При общении с незрячими людьми или людьми, имеющими плохое зрение необходимо помнить:

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других — слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.
- Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.

- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забываете каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад — это неудобно.
-

3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Г».

При плановом посещении ГБДОУ (по предварительной записи) инвалид с кодом «Г» обращается в учреждение с сурдопереводчиком или сопровождающим лицом, или ГБДОУ приглашает сурдопереводчика с центра реабилитации.

- Во время пребывания инвалида в учреждении сурдопереводчик сопровождает инвалида по территории учреждения, знакомит с письменной информацией о проводимых в учреждении

мероприятиях, участвует в проведении реабилитационных мероприятий, оказывая услуги по сурдопереводу.

4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «У».

При посещении ГБДОУ инвалидам с кодом «У» ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицам при возникающих затруднениях:

- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией;
- помощь в заполнении документов (уточнить информацию);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией.

Памятку разработала заместитель заведующего _____ С.П. Ягизарова

С памяткой ознакомлена _____ В.Е. Ликина