

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Фізико-технічний інститут низьких температур ім. Б.І. Веркіна
Національної академії наук України
(ФТІНТ ім .Б.І. Веркіна НАН України)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна

НАН України

чл.-кор. НАН України



Ю.Г. НАЙДЮК

«18» листопада 2022 р.

ПОРЯДОК
супроводу(надання допомоги) осіб
з інвалідністю та інших маломобільних груп населення
у будівлях та на території
ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок супроводу (надання допомоги, створення умов суб'єкту) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України (надалі Порядок), розроблений на виконання пункту 2 Указу Президента України від 02 грудня 2017 № 401/ 2017 «Про внесення змін до пункту 3 Положення про національний заклад(установу) України».
2. Метою Порядку є забезпечення прав і можливостей осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп нарівні з іншими громадянами для участі у суспільному житті та полягає у виявленні, усуненні перепон і бар'єрів, що перешкоджають забезпеченню прав та задоволенню потреб, у тому числі стосовно доступу до будівель ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України.
3. Порядок визначає дії працівників та посадових осіб ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України щодо забезпечення зручності та комфортності перебування у

ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України особам, що потребують допомоги та створення умов для їх взаємодії з працівниками відділів та служб ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України.

4. Організація забезпечення супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп покладаються на заступника директора із загальних питань та відділ сторожової охорони із безпосереднім залученням до цього процесу працівників відділів та служб інституту .

ОРГАНІЗАЦІЯ СУПРОВОДУ

1. У разі отримання інформації (попередньої домовленості щодо візиту, телефонного дзвінка або сигналу кнопкою виклику на вході до будівлі інституту) про прибуття до ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України особи, яка потребує допомоги, працівник охорони невідкладно інформує заступника директора із загальних питань щодо даного візиту.
2. Заступник директора із загальних питань в першочерговому порядку уточнює, якої допомоги потребує особа з обмеженими фізичними можливостями, мету відвідування, необхідність супроводу.
3. За необхідності, заступник директора із загальних питань інформує ученого секретаря інституту про необхідність організації супроводу або організує супровід самостійно.
4. Учений секретаря інституту, за дорученням директора із загальних питань, запрошує працівника відповідного відділу або служби інституту для супроводу особи, що потребує допомоги.
5. Відповідальному працівнику, якому доручено супровід, необхідно:
 - розпитати особу про те, яка необхідна допомога, враховуючи мету візиту, шляхи і спосіб пересування зазначеної особи;
 - супроводити особу до кімнати, яка призначена для проведення робочих зустрічей осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення з працівниками відділів та служб інституту;

- надати інформацію про розташування санітарної кімнати, можливі перешкоди на шляху пересування;
- запросити для вирішення питань особи з обмеженими фізичними можливостями, працівника відповідного відділу або служби інституту до якого прибула особа, або, у разі його відсутності, відповідального представника даного підрозділу;
- за необхідності, уточнити та забезпечити подальше пересування особи з інвалідністю і супроводити прибулу особу, що потребує допомоги, до робочого приміщення відповідного відділу чи служби інституту маршрутом, що дозволяє безперешкодний доступ та рух по території;
- при супроводі забезпечити зручність та комфортність пересування особи, у тому числі виконувати її прохання щодо особливостей переміщення та особливих потреб.
- при супроводі бути терплячим з людьми, які мають труднощі у спілкуванні, використовувати коректні форми спілкування;
- після закінчення візиту осіб, які потребують допомоги, організувати їх супровід до виходу з території інституту.