

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГУК «Брестская
центральная городская
библиотека им. А.С.
Пушкина»
от 01.09.2023 № 14

Правила оказания ситуационной помощи в ГУК «Брестская центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина»

- I. «Ситуационная помощь» — это помощь, оказываемая инвалиду в целях преодоления барьеров, препятствующих ему получать все услуги, оказываемые населению, наравне с другими лицами.
- II. Оказание ситуационной помощи обеспечивается после получения согласия человека с инвалидностью.
- III. Для более качественного оказания помощи рекомендуем предварительно сообщить о планируемом визите человека с инвалидностью по номеру **+375 (162) 57-45-76**.

Порядок оказания ситуационной помощи инвалиду с кодом «К»: (инвалид передвигается на коляске, костылях):

1. ответственное лицо выходит, на улицу, открывает входные двери;
2. узнает цель посещения;
3. оказывает помощь при входе в здание;
4. сообщает администрации о посещении клиента с ограничением передвижения;
5. если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до места оказания услуги;
6. при обращении без записи, сообщает специалистам о получателе социальных услуг, сопровождает в кабинет для решения вопроса;
7. сопровождает получателя услуг до выхода;
8. оказывает помощь при выходе из библиотеки.

**Порядок оказания ситуационной помощи инвалиду с кодом «С»
(инвалид слепой и слабовидящий, ограничен в ориентации):**

1. ответственное лицо встречает на улице (на входе в здание);
2. узнает цель посещения;
3. открывает входные двери;
4. помогает войти в здание;
5. если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до места оказания услуги (возможно с поддержкой под локоть);
6. при обращении без записи, сообщает специалисту о получателе социальных услуг; сопровождает в кабинет для решения вопроса (возможно с поддержкой под локоть);
7. по необходимости оказывает помощь при ориентации в кабинете; при необходимости консультации другого специалиста сопровождает получателя социальных услуг в передвижении по кабинетам, поддерживая его под локоть;
8. сопровождает получателя услуг до выхода.
9. оказывает помощь при выходе из библиотеки.

**Порядок оказания ситуационной помощи инвалиду с кодом «О»
(инвалид с поражением опорнодвигательного аппарата):**

1. ответственное лицо встречает человека с инвалидностью;
2. узнает цель посещения;
3. оказывает помощь при входе в здание;
4. сообщает администрации о посещении клиента с ограничением передвижения;
5. если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до места оказания услуги;
6. при обращении без записи, сообщает специалистам о получателе социальных услуг, сопровождает в кабинет для решения вопроса;
7. сопровождает получателя услуг до выхода;
8. оказывает помощь при выходе из библиотеки;

**Порядок оказания ситуационной помощи инвалиду с кодом «Г»
(инвалид глухонемой или глухой):**

1. ответственное лицо встречает человека с инвалидностью;
2. узнает цель посещения;
3. сопровождает и помогает ориентироваться (вход/выход);
4. во время пребывания инвалида в библиотеке сопровождает человека с инвалидностью по территории библиотеки;
5. сообщает администрации о посещении клиента с ограничением передвижения;
6. если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до кабинета;
7. при обращении без записи, сообщает специалистам о получателе социальных услуг, сопровождает в кабинет для решения вопроса;
8. оказывает помощь в заполнении документов;
9. по окончании приема сопровождает получателя услуг до выхода;
10. оказывает помощь при выходе из библиотеки.

**Порядок оказания ситуационной помощи инвалиду с кодом «У»
(инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением):**

1. ответственное лицо встречает человека с инвалидностью;
2. узнает цель посещения;
3. сопровождает и помогает ориентироваться (вход/выход);
4. сообщает администрации о посещении клиента с ограничением передвижения;
5. если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до кабинета;
6. при обращении без записи, сообщает специалистам о получателе социальных услуг, сопровождает в кабинет для решения вопроса;
7. по окончании приема сопровождает получателя услуг до выхода;
8. оказывает помощь при выходе из библиотеки.