

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП») по обеспечению доступности Центра и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи.**

Должность	Зона объекта	функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности Центра и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
<b>Администрация</b>		
Директор	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории Центра, оказываемых услуг;</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Центра по вопросам доступности и услуг, с определением ответственных работников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности;</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Центра с учетом требований доступности для инвалидов;</li> </ul>
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Центра по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;</li> <li>- Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных работников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю Центра инструкции по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма, информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке</li> </ul>

		<p>предоставления и условиях доступности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу комиссии по обследованию Центра и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов Центра;</li> <li>- Участвовать в формировании плана адаптации Центра и предоставляемых услуг для инвалидов;</li> <li>- Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей услуг в Центре с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения Центра и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности Центра и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>- Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Центра с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;</li> <li>- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию Центра;</li> </ul>
<p>Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности - при наличии)</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния Центра и работ по охране труда (по технике безопасности, по пожарной безопасности) в Центре; при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;</li> <li>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) работников Центра и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) Центра и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников Центра;</li> <li>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций работников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Центра в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам;</li> </ul>
<p>Инспектор по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций работников по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений,</li> </ul>

		<p>в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору Центра и обеспечивать ознакомление работников с этими документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Направлять вновь принятых работников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;</li> <li>- Готовить представления директору Центра о мерах взыскания к работникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Центра, должностных инструкций по вопросам доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов;</li> </ul>
Юрисконсульт	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций работников по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору Центра и обеспечивать ознакомление работников с этими документами;</li> </ul>
Делопроизводитель	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций работников по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору Центра и обеспечивать ознакомление работников с этими документами;</li> <li>- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Центра по вопросам доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи в рамках своей компетенции;</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подразделения по вопросам доступности Центра и услуг и оказании помощи инвалидам</li> <li>- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Центра по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;</li> <li>- Проходить инструктаж по вопросам доступности</li> </ul>

		для инвалидов Центра и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Центра;
Старший методист, Методист	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности Центра с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, оказания помощи инвалидам;</li> <li>- Участвовать в проведении инструктажа сотрудников Центра по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг на основе подготовленных разработок;</li> <li>- Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> </ul>
<b>Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям</b>		
Заведующий отделением	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;</li> <li>- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Центра по вопросам доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций работников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подразделения по вопросам доступности Центра и услуг и оказании помощи инвалидам</li> </ul> <p>Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Центра по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителя в подразделении, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей</li> </ul>

		<p>различных категорий маломобильных граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний работников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Центра;</li> </ul>
Лаборант	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Центра по вопросам доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подразделения по вопросам доступности Центра и услуг и оказании помощи инвалидам</li> <li>- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Центра по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;</li> <li>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Центра;</li> </ul>
Заведующий библиотекой, Библиотекарь	Зона целевого назначения Пути перемещения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;</li> <li>- Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам, при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> </ul>
<b>Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации</b>		
Инженер по обслуживанию вычислительной технике, Инженер по обслуживанию электрооборудования	Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния здания Центра, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;</li> <li>- Проводить текущий ремонт здания Центра, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра и предоставляемых услуг;</li> <li>- Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания в собаки-проводника;</li> <li>- Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно</li> </ul>

		<p>организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования);</p> <p>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных в Центре;</p>
<p>Техник Дворник Уборщик служебных помещений</p>	<p>Прилегающая территория Входная группа</p>	<p>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по зданию Центра, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями);</p> <p>- Оказывать содействие инвалиду при движении по зданию Центра;</p>
<p>Вахтер</p>	<p>Входная группа</p>	<p>- Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)</p> <p>- Осуществлять, при необходимости, вызов сотрудников Центра для сопровождения инвалида по зданию;</p>
<p>Гардеробщик</p>	<p>Входная группа</p>	<p>- Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>- Осуществлять, при необходимости, вызов работников Центра для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по зданию Центра;</p>