

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Введено в дію та надано чинності
наказом директора
коледжу від 05.09.2025 № 54-адм

**Порядок
супроводу осіб з особливими потребами
у Первомайському медичному фаховому
коледжі Миколаївської обласної ради**

м. Первомайськ

I. Загальні положення

1.1. Порядок супроводу осіб з особливими потребами (далі — Порядок) у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі — Коледж) розроблено з метою забезпечення реалізації державних вимог щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, що потребують допомоги на території Коледжу, забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень навчального закладу, зручності та комфорту перебування в Коледжі.

1.2. Цей Порядок визначає дії відповідальних осіб щодо забезпечення зручності, комфортності, доступності перебування в Коледжі осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також надання їм необхідної інформації та послуг.

1.3. Види допомоги, які можуть надатися Коледжем: пересування приміщеннями навчального корпусу, надання запитуваної інформації, посередництво між особою та працівниками Коледжу, які є компетентні у наданні відповідної інформації чи послуг.

II. Порядок супроводу осіб з особливими потребами

2.1. Послуги у вигляді супроводу надаються особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення у навчальному корпусі Коледжу у робочі дні з 08:00 до 16:45 години.

2.2. При вході до навчального корпусу Коледжу осіб з особливими потребами зустрічає швейцар, уточнює мету їх візиту та, у разі потреби, здійснює супровід таких осіб, або узгоджує вирішення потреб за допомогою мобільного зв'язку з відповідними структурними підрозділами.

2.3. Надалі керівник цього підрозділу прибуває особисто або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією, та консультує особу з особливими потребами.

У разі відмови від супроводу швейцар реєструє таку особу в журналі відвідувачів Коледжу за наданим документом та надає можливість самостійно вирішувати свої питання.

2.4. Швейцару або іншій посадовій особі необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

-бути терплячим з людьми, які мають труднощі в спілкуванні; уважно вислухати їхні потреби. При спілкуванні з особами, які втратили слух, слід використовувати письмове спілкування, формулювати чіткі короткі речення. Якщо особа з інвалідністю не зрозуміла працівника Коледжу, потрібно повторити щойно сказане або спробувати перефразувати речення. Допускається використання жестикуляції руками, щоб пояснити напрям руху;

-якщо допомоги відповідальної особи потребує користувач візка, спочатку необхідно

спитати людину, куди вона хоче дістатись, а потім запропонувати довести її. Забороняється нахилитись і спиратись на інвалідний візок чи інший допоміжний засіб людини;

-у разі, якщо до швейцара звернулась людина з порушенням зору, необхідно представитись, назвати прізвище, ім'я та по батькові, свою посаду, представити інших присутніх осіб, розповісти такій особі, де вона знаходиться. Під час супроводу такої людини необхідно спитати, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Наприклад, «за декілька кроків ми повернемо ліворуч» чи «ми підходимо до сходів». При прибутті до місця призначення, потрібно повідомити людину, де вона знаходиться. Завжди необхідно говорити такій людині про своє наближення чи віддалення.

2.5. У разі необхідності, за погодженням із керівництвом Коледжу швейцар залучає інших працівників до супроводу осіб з інвалідністю або інших маломобільних груп населення.

2.6. Особа з особливими потребами може домовитися про час і місце зустрічі з керівниками відповідних підрозділів Коледжу за контактними телефонами, що розміщені на сайті Коледжу. При цьому керівник підрозділу, до якого звернулась особа, повинен заздалегідь погодити необхідний обсяг допомоги при організації доступу в приміщення Коледжу.

2.7. У разі подання особою з особливими потребами заяви до Коледжу, швейцар приймає та передає на реєстрацію секретарю директора Коледжу. За бажанням такої людини супроводжує її до приймальної Коледжу і знайомить заявника з працівником відповідальним за приймання вхідної кореспонденції.

2.8. Особи, які потребують допомоги, користуються пріоритетним правом при подачі документів до Коледжу.

2.9. При відвідуванні території Коледжу особою з особливими потребами швейцар інформує про години прийому громадян і розповідає про особливості будівлі Коледжу, а саме:

- кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для осіб з інвалідністю; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху;

- до якого кабінету і до кого звернутися з питань, які цікавлять відвідувача;

2.10. Після закінчення часу перебування на території Коледжу осіб з особливими потребами швейцар супроводжує таких осіб до виходу з території Коледжу.

2.11. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, аварія, повітряна тривога тощо) відповідальні за супровід здійснюють евакуацію осіб з особливими потребами у безпечне місце.