

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.О. директора

Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Віталій Хрустінський 2025 р.

с-ще Нова Ушиця

**ПОРЯДОК
супроводу (надання допомоги) осіб з
інвалідністю та інших маломобільних груп
населення**

Порядок про супровід (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конвенції про права осіб з інвалідністю, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 13 грудня 2006 року, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р. № 875-ХІІ (зі змінами), 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 Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет», забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», зручності та комфорту перебування в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

1. Загальні положення

1.1. Терміни, які використовуються у цьому Порядку:

навчальні корпуси ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» – навчальні корпуси, що розташовані за адресою: с-ще Нова Ушиця, вул. Подільська 34.

Користувач – дитина з інвалідністю або особа з інвалідністю I-III групи та інші маломобільні групи населення, які потребують надання послуги з супроводу;

комунікативна ефективність – сукупність здібностей, знань та умінь, необхідних для ефективного спілкування при наданні допомоги особам з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

супровід – комплекс заходів, спрямованих на життєзабезпечення користувачів, а саме послуги у вигляді супроводу користувача;

супроводжуючий (відповідальна особа) – працівник або черговий здобувач ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

1.2. Відповідальним за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод користувача в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» призначаються заступник директора з адміністративно- господарської роботи та заступник директора з навчально-виховної роботи та практичного навчання.

1.3. Послуги у вигляді супроводу надаються користувачам, які потребують допомоги з супроводу по навчальним корпусам ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

1.4. Послуги з супроводу надаються у робочі дні з 08:00 до 18:00 години на безоплатній основі.

1.5. За необхідністю зустрічі користувач домовляється про час та місце зустрічі з керівниками структурних підрозділів ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» за контактними телефонами, що розміщені на сайті ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» <ntru.org.ua>.

1.6. Супроводжуючий (відповідальна особа ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».) зобов'язаний при зверненні до ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» користувача, надавати консультативну допомогу щодо напрямків руху, забезпечувати супровід вказаних осіб та при потребі надавати фізичну допомогу та інформацію щодо порядку звернення до адміністрації ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

1.7. Супроводжуючий повинен:

- Уникати конфліктних ситуацій;
- Уважно слухати користувача та чути його;
- Контролювати власні емоції, що виникають в процесі взаємодії з користувачем;
- Забезпечувати високу культуру та етику взаємовідносин з користувачем;
- Цивілізовано протистояти маніпулюванню з боку користувача.

2. Загальні правила етикету при спілкуванні з особами з інвалідністю та іншими маломобільними групами населення

2.1. При знайомстві з користувачем, цілком природно та допустимо потиснути їй руку: навіть ті, кому важко рухати рукою або хто користується протезом, цілком можуть потиснути руку – праву або ліву.

2.2. При розмові з користувачем, звертайтеся безпосередньо до неї, а не до супроводжуючого або сурдоперекладача, які присутні при розмові.

2.3. При зустрічі з людиною, яка погано або зовсім не бачить, обов'язково називайте себе і тих людей, які знаходяться поруч. Якщо у вас загальна бесіда в групі, не забувайте пояснити, до кого в даний момент ви звертаєтесь, і назвати себе.

2.4. Щоб привернути увагу людини, яка погано чує, помахайте йому рукою або поплескайте по плечу. Дивіться йому прямо в очі і говоріть чітко, але майте на увазі, що не всі люди, які поганочують, можуть читати по губах.

2.5. Завжди запитуйте, чи потрібна допомога, перш ніж надати її. Пропонуйте допомогу, якщо потрібно відкрити важкі двері або пройти по килиму з довгим ворсом. Якщо ваша пропозиція про допомогу прийнята, запитайте, що потрібно робити, і чітко дотримуйтесь інструкцій.

2.6. Не спирайтеся на крісло-коляску. Інвалідний візок – це частина недоторканного простору людини, яка її використовує. Не штовхайте її, не кладіть на неї ноги без дозволу. Якщо вам дозволили пересувати коляску, спочатку котіть її повільно. Коляска швидко набирає швидкість, і несподіваний поштовх може привести до втрати рівноваги.

2.7. Якщо існують архітектурні бар'єри, попередьте про них, щоб людина мала можливість приймати рішення заздалегідь.

2.8. При розмові з людиною, яка користується інвалідним візком або милицями, розташуйтеся так, щоб ваші і її очі були на одному рівні, тоді вам буде легше розмовляти. Розмовляючи з тими, хто може, читати по губах, розташуйтеся так, щоб на Вас падало світло, і Вас було добре видно, намагайтеся, щоб Вам нічого (їжа, сигарети, руки), не заважало.

2.9. При розмові з людиною, що зазнає труднощі в спілкуванні, слухайте її уважно. Будьте терплячі, чекайте, коли людина сама закінчить фразу. Не виправляйте її і не договорюйте за неї. Ніколи не вдавайте, що ви розумієте, якщо насправді це не так.

3. Права та обов'язки користувачів послуги та супроводжуючих

3.1. Права користувача послуг із супроводу:

– отримати послугу з супроводу своєчасно, якісно та з дотриманням всіх вимог безпеки.

3.2. Обов'язки користувача послуг із супроводу:

– коректно поводитись під час супроводу та дотримуватись вимог супроводжуючого щодо безпеки при переміщенні по навчальним корпусам ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

3.3. Права супроводжуючого (відповідальної особи):

– Не виконувати прохання користувача, які прямо непередбачені цим Порядком;

– Відмовитись від надання послуг з супроводу, якщо є підозра, що користувач знаходиться у алкогольному або наркотичному сп'янінні тощо;

- Категорично забороняється залишати користувача самого та не проводити його до місця призначення;

3.4. Обов'язки супроводжуючого (відповідальної особи):

- якісно надавати супровід з дотриманням всіх вимог безпеки, уважно і ввічливо відноситись до користувача та надавати йому необхідну допомогу:

- не допускати розголошення у будь - який спосіб персональної інформації, що була довірена або яка стала відома у зв'язку з виконанням із супроводу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Погоджено:

Заступик директора
з адміністративно –
господарської роботи



Павло БАБАК

Заступик директора
з навчально-виховної роботи
та практичного навчання



Анжеліка КУПРІЯНОВА

Юрисконсульт



Віталій САВЧУК