

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 5» КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией МАОУ «Лицей №5»
Протокол № 47
от «29» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ «Лицей № 5»
И.О. Хинчагашвили
Приказ № 311/2
«29» марта 2021



ИНСТРУКЦИЯ

№ 1

*По оказанию ситуационной помощи гражданам с инвалидностью различных
категорий и лицам с ограниченными возможностями здоровья в
МАОУ «Лицей №5» КГО*

ОСНОВНЫЕ КОДЫ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН С ИНВАЛИДНОСТЬЮ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ:

- Код «К» - гражданин с инвалидностью или МГН передвигается в кресле-коляске, нуждается в помощи (сопровождение).

- Код «О» - гражданин с инвалидностью или МГН (ограничен в самообслуживании на костылях, с тростью, без рук нуждается в помощи (сопровождении)).

- Код «Г» - гражданин с инвалидностью или МГН (глухонемой, глухой, слабослышащий, нуждается в предоставлении индукционной петли и в помощи (сопровождении)).

- Код «С» - гражданин с инвалидностью или МГН (слепой и слабовидящий ограничен в ориентации, нуждается в помощи (сопровождение)).

- Код «У» - гражданин с инвалидностью или МГН (ограничен в общении, не контролирует свое поведение, с выраженными нарушениями умственных функций, нуждается в помощи (сопровождении)).

Действия персонала при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности:

Персонал учреждения осуществляет непрерывное сопровождение граждан с инвалидностью различных категорий и лицам с ограниченными возможностями здоровья на весь период нахождения их в учреждении.

1. Ситуационная помощь гражданину с инвалидностью и МГН с кодом «К»

Уборщик служебных помещений:

При поступлении сигнала (звонка) на пост охраны с кнопки - вызова или по камере

- выходит на улицу, помогает подняться по пандусу (при необходимости), открывает входные двери;

- оказывает помощь при входе в здание;

- сообщает ответственному лицу (секретарю директора, социальному педагогу) о посещении гражданином с ограничением передвижения;

- при отсутствии ответственного лица, сообщает социальному педагогу о посещении гражданина с ограничением передвижения;

- по окончании приема сопровождает гражданина на улицу, открывает дверь, помогает спуститься по пандусу (при необходимости).

Ответственное лицо:

- узнает о цели посещения;

- помогает раздеться, одеться в гардеробе;

- сопровождает гражданина в аудиторию либо приёмную для оформления документов и сопровождает гражданина до кабинета (при необходимости);

- при необходимости гражданину оказывается помощь при посещении туалета;

- по окончании приема сопровождает гражданина до гардероба.

При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:

- Инвалидная коляска - неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на неё, не толкайте, не кладите на неё ноги без разрешения.

Начать катить коляску без согласия инвалида - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.

- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать её. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь. Если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

- Если Вам разрешили передвигать коляску, сначала катите её медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором Вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.

- Необходимость пользоваться инвалидной коляской - это не трагедия, а способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

2. Ситуационная помощь пациенту с инвалидностью и МГН с кодом

«О»Уборщик служебных помещений:

- встречает гражданина на улице (на входе в здание);
- открывает и закрывает входные двери;
- приглашает ответственное лицо;
- оказывает помощь при выходе из здания;

Ответственное лицо (секретарь директора, социальный педагог):

- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет причину, цель посещения;
- сопровождает гражданина в приёмную для оформления документов и сопровождает при передвижении гражданина до кабинета (при необходимости);
- оказывают помощь при раздевании и одевании в гардеробе, кабинете, аудитории;
- помогает заполнить и подать необходимые документы;
- при необходимости консультации другого специалиста или посещения иного кабинета, сопровождает до необходимого ему кабинета;
- по окончании приема, сопровождает до ответственного лица.

При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:

- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать её. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь.

- Если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек **имел** возможность принимать решения заранее.

3. Ситуационная помощь пациенту с инвалидностью и МГН с кодом «Г».

Уборщик служебных помещений:

МГН. - сообщает ответственному лицу о посещении гражданина с инвалидностью или

Ответственное лицо:

- выясняет цель, причину посещения;
- сопровождает гражданина в приёмную для оформления документов и сопровождает при передвижении гражданина до кабинета (при необходимости);
- знакомит гражданина с расположенной в учреждении информацией;
- помогает заполнить и подать все необходимые документы;
- при необходимости консультации другого специалиста, сопровождает в передвижении по кабинетам;
- сопровождает гражданина (при необходимости) до приёмной и гардероба.

При общении с людьми с нарушением слуха необходимо помнить:

- Для привлечения внимания необходимо назвать человека по имени и отчеству, а, в случае отсутствия реакции, слегка прикоснуться к его руке или привлечь внимание жестом руки.

- В случае сложностей с устным общением предлагается вести диалог в письменном виде.

- При возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми гражданином, необходимо комментировать документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением.

- В случае предоставления неполного комплекта документов, необходимо в письменном виде сообщать перечень недостающих документов.

- Соблюдаются общие этические нормы общения с пациентом с нарушением слуха - не указывается на грамматические ошибки, не делаются замечания по устной речи.

- Человеку с нарушенным слухом мешает воспринимать и понимать устную речь шум, одновременный разговор двух и более людей. Поэтому с людьми, которые плохо слышат, будет трудно общаться в больших или многолюдных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут быть помехами.

- Существует несколько типов и степеней глухоты. Некоторые не слышат или не воспринимают устную речь и могут разговаривать только на жестовом языке. Другие могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. С ними нужно говорить немного громче и четче обычного, подбирая подходящий уровень громкости. Некоторые утратили способность воспринимать высокие частоты – разговаривая с ними, нужно лишь снизить высоту голоса. С кем-то оптимален метод записок. Если вы не знаете, какой способ предпочесть, постарайтесь узнать это у самого глухого. Если возникают проблемы в устном общении, предложите собеседнику использовать другой способ – написать, напечатать. Не говорите: «Ладно, это неважно...».

- Чтобы глухой или слабослышащий собеседник вас лучше понял, разговаривая с ним, смотрите прямо на него, чтобы он одновременно видел ваше лицо (губы) и «слышал» речь. Говорите ясно и медленно. Не нужно кричать что-то, особенно в ухо. Используйте выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного. Помните, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам, а те, кто это умеет, хорошо прочитывают только три из десяти сказанных вами слов.

- Вы затрудните вашему собеседнику понимание

разговора, если будете переключаться с одной темы на другую и обратно. Если вы хотите поменять тему, не делайте этого без предупреждения. Используйте переходные фразы вроде:

«Хорошо, теперь нам нужно обсудить...»

- Говорите простыми короткими фразами и избегайте несущественных слов. Выбирайте обиходные слова (т.е. наиболее часто употребляемые в речи). По возможности, избегайте фразеологизмов, крылатых слов и выражений, пословиц и поговорок. Их смысл, как правило, не известен, а значит и не понятен глухим и слабослышающим людям.

- При построении фразы лучше использовать прямой порядок слов. Не злоупотребляйте в речи обособлениями, оборотами, обращениями – они осложняют понимание сказанного. Например, лучше сказать «Когда вы придете?» вместо «И когда, родной мой, вас ждать?» или «Придете-то вы, когда теперь?».

- Помните, что понимание смысла, передаваемого в речи с помощью интонационных нюансов, оттенков почти не доступно глухим людям и людям с тяжелой тугоухостью. Поэтому не стоит удивляться, если фраза с саркастической, насмешливой, ироничной интонацией будет пониматься как нейтральная. Например, «И что это мы тут делаем?» (смысл – запрет, указание на неправильное поведение) будет понята как необходимость ответить на вопрос «Что делаем?». Частично смысловые оттенки можно передать с помощью мимики.

- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

- Если вас просят повторить что-то, попробуйте не просто повторить, но сказать, по-другому перефразировать предложение.

- Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.

- Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.

4. Ситуационная помощь пациенту с инвалидностью и МГН с кодом «С»

Уборщик служебных помещений:

- встречает гражданина с инвалидностью по зрению;
- помогает войти в здание;
- сообщает ответственному лицу (секретарю директора, социальному педагогу) о посещении гражданина с инвалидностью по зрению;
- оказывает помощь при выходе из здания.

Ответственное лицо:

- выясняет цель, причину посещения;
- помогает раздеться, одеться в гардеробе;
- сопровождает гражданина в приемную, иной кабинет для оформления документов и сопровождает при передвижении гражданина до нужного кабинета (при необходимости);
- по окончании приема сопровождает гражданина до гардероба.

При общении с незрячими людьми или людьми, имеющими плохое зрение, сотрудникам необходимо помнить:

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. Все это надо выяснить и учитывать при общении.
- Предлагая свою помощь, направляйте человека.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важный документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих.
- Когда вы предлагаете незрячему и незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним, передвигайтесь на лифте. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений.

5. Ситуационная помощь пациенту инвалидностью и МГН с кодом «У»

Уборщик служебных помещений:

- (при обращении пациента к уборщику служебных помещений) сообщает ответственному лицу о посещении гражданина с инвалидностью.

Ответственное лицо:

- выясняет цель, причину посещения;
- знакомит гражданина с расположенной в учреждении информацией;
- сопровождает гражданина в приёмную, иной кабинет для оформления документов и сопровождает при передвижении гражданина по учреждению;
- сопровождает гражданина до гардероба.

При общении с людьми, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения, необходимо помнить:

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу. Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.
- Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут. Говоря о задачах или проекте, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему. Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек.
- Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли. Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события.
 - Обращайтесь непосредственно к человеку.
 - Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, договора, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:

- Психические нарушения — не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый и изменчивый взгляд на мир.
 - Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.
 - Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.
 - Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.
 - Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей
 - Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.
 - Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи:


- Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их — в ваших интересах.
- Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.
 - Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время.
 - Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание. Не думайте, что затруднения в речи - показатель низкого уровня интеллекта человека.

- Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка. Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.

- Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.

- Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ – написать

Разработал:

 Инженер ОТ:
А.В.Корякова
«26» мая 2021