

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Центрального державного
кінофотофоноархіву України
імені Г. С. Пшеничного
від 19.10.2020 № 57

Порядок супроводу маломобільних осіб під час перебування в ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок супроводу маломобільних осіб під час перебування в ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного (далі – Порядок) розроблено на виконання пункту 1 наказу Укрдержархіву від 24.09.2020 № 122 «Про доступ до будівлі/приміщень відвідувачів з інвалідністю та організацію робочих місць для користувачів з інвалідністю у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного та ЦДАЗУ» з урахуванням заходів, визначених Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» (зі змінами), Указом Президента України «Про затвердження Національної стратегії у сфері прав людини» від 25.08.2015 № 501/2015, державними будівельними нормами України «Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення» та Порядком доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Держкомархіву від 25.11.2008 № 236.

1.2. Метою Порядку є забезпечення прав і можливостей маломобільних груп населення нарівні з іншими громадянами для участі у суспільному житті та полягає у виявленні, усуненні перепон і бар'єрів, що перешкоджають забезпеченню прав та задоволенню потреб, у тому числі щодо доступу до Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г.С. Пшеничного (надалі – Архіву) та документів Національного архівного фонду.

1.3. Порядок визначає дії співробітників Архіву щодо супроводу маломобільних осіб для забезпечення зручності та комфортності їх перебування у приміщенні Архіву та створення умов для якісного їх обслуговування.

1.4. Забезпечення супроводу маломобільних осіб в Архіві покладається на співробітників відділу використання інформації документів (працівників читального залу).

1.5. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному веб-сайті Архіву та розміщується на інформаційному стенді на першому поверсі будівлі, в якій розміщено Архів.

1.6. Терміни, які використовуються в тексті цього Порядку:

Маломобільні особи – особи з інвалідністю, у тому числі з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, з інтелектуальним та психічним порушенням; вагітні жінки; особи похилого віку та інші особи, які не можуть самостійно пересуватися.

Приміщення Архіву – будівля за адресою: вулиця Солом'янська, 24, корп. 2, місто Київ.

Відповідальний працівник – співробітник відділу використання інформації документів (працівник читального залу), на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення супроводу маломобільних осіб під час їх перебування в Архіві.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ СУПРОВОДУ МАЛОМОБІЛЬНИХ ОСІБ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ У ПРИМІЩЕННІ АРХІВУ

2.1. Вхід до Архіву здійснюється через центральний вхід на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України (м. Київ, вул. Солом'янська, 24) за пред'явленням документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо).

2.2. Вхід до приміщення Архіву обладнано кнопкою виклику, розташованою на прийнятній висоті для маломобільних осіб, для виклику відповідального чергового.

2.3. Після того, як спрацювала кнопка виклику, відповідальний черговий допомагає маломобільній особі увійти до приміщення Архіву та невідкладно зв'язується з відповідальним працівником.

2.4. Відповідальний працівник негайно доповідає про прибуття до Архіву маломобільної особи начальнику відділу використання інформації документів і надалі виконує його вказівки щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Архіві вищезазначеної особи.

2.5. Відповідальний працівник зустрічає і супроводжує маломобільну особу до робочої кімнати, де облаштовано спеціальне робоче місце. У першочерговому порядку відповідальний працівник дізнається у маломобільної особи про мету відвідування Архіву та якої саме допомоги потребує ця особа.

2.6. Відповідальний працівник консультує маломобільну особу, надає довідковий апарат до документів НАФ, допомагає у відборі кадрів під час перегляду кіновідеодокументів та фрагментів звукозаписів під час прослуховування фонодокументів, оформленні замовлень на виготовлення копій документів, а у разі настання надзвичайної ситуації – відповідає за евакуацію маломобільної особи з приміщення Архіву.

2.7. Відповідальний працівник інформує маломобільну особу про режим роботи Архіву, особливості приміщення Архіву (кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для маломобільних осіб, розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.), години прийому громадян, а також роз'яснює особливості роботи з аудіовізуальними документами та довідковим апаратом до них.

2.8. Відповідальний працівник зобов'язаний:

- звертатись безпосередньо до маломобільної особи, а не до особи, яка її супроводжує;
- бути терплячою з людьми, які мають труднощі в спілкуванні; не виправляти їх, не закінчувати їх речення замість них;
- використовувати чіткі, короткі речення, жестикуляцію руками, щоб пояснити напрям руху, а у разі, якщо маломобільна особа не зрозуміла, повторити щойно сказане або перефразувати речення;
- за бажанням маломобільної особи коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування;
- у разі, якщо допомоги потребує користувач візка, запитати особу, куди вона хоче дістатись, а потім проінформувати про необхідність довести її;
- у разі, якщо до нього звернулася людина з порушенням зору, в першу чергу представитись, назвати прізвище, ім'я та по батькові, свою посаду, представити інших присутніх осіб, розповісти особі, де вона знаходиться.

2.9. Відповідальному працівнику забороняється:

- нав'язувати свою допомогу, якщо маломобільна особа відмовляється від пропозиції та не потребує допомоги під час конкретних дій;
- без дозволу торкатися маломобільних осіб чи їх допоміжних засобів пересування;
- нахилятися і спиратися на інвалідний візок чи на інший допоміжний засіб пересування.

2.10. У разі необхідності, за погодженням із керівництвом Архіву, відповідальний працівник залучає інших співробітників Архіву до супроводу маломобільної особи.

2.11. За необхідності маломобільна особа може заздалегідь погодити з відповідальним працівником за телефоном або електронною поштою необхідний обсяг допомоги при організації доступу до приміщення Архіву та документів Національного архівного фонду із зазначенням дати і часу прибуття.

2.12. Після закінчення часу перебування в Архіві маломобільної особи відповідальний працівник супроводжує її до виходу з приміщення Архіву, а за бажанням такої особи – супроводжує її до виходу з території Комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

2.13. Відповідальний працівник за погодженням із маломобільною особою вправі надати їй інші види допомоги щодо супроводу, не передбачені цим Порядком.