

Zarządzenie Nr 11/2023
Dyrektora Domu Spokojnej Starości
z dnia 31 sierpnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

Na podstawie art. 3 pkt 1 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. 2022 poz. 2240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie, stanowiącą *Załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pracownikom Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.

§ 3

Zarządzenie zostanie podane do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

mgr Kazimiera Kawulok

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie (zwanego dalej Domem) w zakresie wymogów związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną.
2. Procedura określa zasady postępowania Pracowników Domu w kontakcie z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

§ 2

Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie barier architektonicznych

1. Budynek Domu, zgodnie z obowiązującym standardem wynikającym z przepisów ustawy o pomocy społecznej, pozbawiony jest barier architektonicznych (dźwigi osobowe wyposażone w przyciski przywołania, poręcze zamontowane w ciągach komunikacyjnych).
2. Wejście do Domu posiada podjazd przystosowany w szczególności do potrzeb osób poruszających się przy pomocy przyrządów ortopedycznych, w tym wózków.
3. Odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością zlokalizowane jest przy podjeździe prowadzącym do głównego wejścia.
4. Pomieszczenia portierni, biura administracji i pracownika socjalnego usytuowane są na parterze i pozbawione barier architektonicznych.
5. W dotarciu do właściwego biura pomaga dyżurujący na portierni Pracownik.

§ 3

Zakres obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu

1. Dom zapewnia możliwość wejścia do budynku i przemieszczanie się osobie z psem asystującym, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, bez konieczności wcześniejszego zgłaszania tego faktu.
2. Dom dokłada starań, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu nie znajdowały się przeszkody, a przeszklone drzwi w budynku zostały odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
3. Dom zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, w tym regulaminów.

§ 4

Zakres obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się

1. Pracownik Domu podejmujący osobę ze szczególnymi potrzebami skutecznie pozyskuje informację dotyczącą preferencji w zakresie jej obsługi (np. język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg).
2. Osoby mające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawę przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną.
3. Zadaniem osoby przybranej jest pomoc osobie ze szczególnymi potrzebami w załatwieniu jej spraw. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość języka migowego, systemu językowo-migowego, ani sposobu komunikowania się osób głuchoniemych.
4. Dom zapewnia dostęp do świadczenia usługi przez tłumacza. Świadczenie to jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. O zamiarze skorzystania z usługi tłumacza osoba uprawniona informuje Dom, co najmniej trzy dni przed planowaną wizytą oraz zobowiązana jest wskazać metodę komunikowania się:
 - polski język migowy (PJM),
 - system językowo-migowy (SJM),
 - komunikowanie się z osobami głuchoniemymi (SKOGN).
6. Zgłoszenia można dokonać wypełniając wniosek o udostępnienie usługi stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszej Procedury i przekazując go:
 - na adres siedziby Domu
Dom Spokojnej Starości ul. Mickiewicza 13, 43-400 Cieszyn;
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: dss@post.pl

§ 5

Zakres obsługi osób niesamodzielnych, starszych z niepełnosprawnością intelektualną

1. Dom zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia z asystentem.
2. Pracownicy, w trakcie rozmowy dostosowują tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej, używając prostych zdań pojedynczych, stosując powtórzenia upewniając się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał przekazywane informacje i komunikaty.

§ 6

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej do strony internetowej Domu, Dom zapewnia alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej Procedury, każdy Pracownik Domu ma obowiązek udzielania wszelkiej pomocy osobom, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności.
2. Niniejsza Procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają, bądź uniemożliwiają pełnienie ról społecznych.

DYREKTOR

mgr Kazimiera Kawulok

Dom Spokojnej Starości
ul. Mickiewicza 13
43-400 Cieszyn
e-mail: dss@post.pl

Wniosek o udostępnienie usługi

1. Dane wnioskodawcy:
 - imię
 - nazwisko.....
 - ulica
 - kod i miejscowość.....

2. Proszę wskazać sposób kontaktu i podać odpowiadające mu dane:
 - adres poczty elektronicznej.....
 - numer telefonu wnioskodawcy (sms, mms)
 - numer telefonu osoby przybranej/asystenta.....
 - ePUAP

3. Metoda komunikacji z tłumaczem (proszę zaznaczyć właściwe):
 - polskiego języka migowego (PJM),
 - systemu językowo-migowego (SJM),
 - sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)

4. Proszę krótko opisać, jaką sprawę ma Pani/Pan do załatwienia w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie:
.....
.....
.....

5. Planowany termin wizyty w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie:
.....
.....
.....

6. Data i podpis Wnioskodawcy lub osoby przybranej:
.....