

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami- Osoby z dysfunkcją narządu ruchu i osoby niskorosłe

Wyciąg z procedury P-163, wydanie I

1. Cel

Celem procedury jest stworzenie przyjaznego i dostępnego miejsca oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu. Jest także realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością słuchu.

2. Przedmiot i zakres

Przedmiotem procedury jest zapewnienie przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień a przede wszystkim usystematyzowanie sposobu postępowania pracowników NIO-PIB Kraków, w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością słuchu. Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników NIO-PIB Kraków

3. Definicje.

Dostępność-właściwość środowiska (przestrzeni fizycznej, rzeczywistości cyfrowej, systemów informacyjno-komunikacyjnych, produktów, usług), która pozwala osobom z trudnościami funkcjonalnymi (fizycznymi, poznawczymi) na korzystanie z niego na zasadzie równości z innymi osobami.

Osoba ze szczególnymi potrzebami-należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Osobą ze szczególnymi potrzebami może być w szczególności: osoba trwale lub czasowo

poruszająca się na wózku, osoba osłabiona np. chorobą, osoba niskorosła, osoba mająca trudności z wyraźnym mówieniem, osoba z niepełnosprawnością intelektualną lub z chorobą psychiczną albo zespołem Aspergera lub spektrum autyzmu, kobieta w ciąży, rodzice i opiekunowie dzieci, osoba z dużym bagażem, osoba posługując się innym językiem niż język polski lub słabo władająca językiem polskim.

Asystent ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami (Asystent)- zatrudniony w NIO-PIB Kraków pracownik pierwszego kontaktu, którego zadaniem jest pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami.

Osoba niskorosła-osoba o wzroście poniżej 154 cm wymagająca wsparcia.

Instytut-Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie-Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie(NIO-PIB Kraków)

4. Sposób postępowania

- a) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się na terenie NIO-PIB Kraków. Każdy pracownik jest zobowiązany znać Podstawowe zasady dostępności osób ze szczególnymi potrzebami. Zasady stanowią dokument związany do niniejszej procedury i również są wywieszane we wszystkich miejscach ogólnodostępnych dla pacjentów.
- b) Asystent osób ze szczególnymi potrzebami /pracownik Instytutu przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia czy i jakiej pomocy potrzebuje.
- c) Asystent/pracownik instytutu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca realizacji świadczenia medycznego, a w razie takiej konieczności udaje się z pacjentem i pomaga w załatwieniu sprawy. Po zakończonym wsparciu pomaga w opuszczeniu budynku. W przypadku braku obecności Asystenta to każdy pracownik NIO-PIB Kraków zobowiązany jest do udzielenia pomocy.

5. Szczegółowe zasady zapewniające dostępność osobom na wózkach inwalidzkich, o kulach, balkoniku, osobom niskorosłym.

- a) Asystent /pracownik po dostrzeżeniu osoby na wózku, o kulach, balkoniku lub niskorosłej wymagającej wsparcia powinien do niej podejść, przedstawić się , podać pełnioną funkcję i zapytać, w czym może pomóc. W zależności od potrzeb pomaga w dotarciu do budynku z parkingu. oraz innych czynnościach np. pobraniu biletu rejestracyjnego, przejściu do gabinetów, pracowni czy wyjściu z budynku w zależności od potrzeb. Aby móc pomóc osobie koniecznym jest uzyskanie informacji przez pacjenta z jaką sprawą przyszedł do NIO-PIB Kraków. Ważnym jest aby podczas kontaktu Asystent/pracownik był cierpliwy i nie wprowadził poprzez swoje zachowanie niepotrzebnego stresu.
- b) Asystent/pracownik zapewnia miejsce do siedzenia, osobie z balkonikiem, o kulach jeżeli takiego nie ma – np. przez dostawienie dodatkowego krzesła. Jeżeli jest taka potrzeba, pomaga we wstawaniu i siadaniu, przepuszcza w drzwiach, pomaga wchodzić po schodach lub też doprowadza do miejsca, do którego udają się pacjent.
- c) Osoba na wózku, niskorosła przyjmowana jest w rejestracji o obniżonym blacie. Jeżeli jest taka potrzeba to Asystent/pracownik zapewnia podstawkę do podpisywania dokumentów.
- d) Należy okazać cierpliwość, dać czas na spokojne przekazanie informacji przez pacjenta.
- e) Jeżeli osoba starsza ma problem z poruszaniem, Asystent/pracownik zapewnia wózek transportowy którym Asystent/pracownik będzie mógł przewieźć do miejsca świadczenia usługi medycznej.
- f) Jeżeli jest taka potrzeba Asystent/pracownik pomaga w odczytaniu informacji na tablicach, dokumentach, pomaga w wypełnieniu dokumentów oraz ich podpisywaniu - wskazuje odpowiednie miejsce do podpisu.

- g) W zależności od potrzeb Asystent/pracownik pomaga w rozbieraniu i ubieraniu odzieży wierzchniej w szatni .
- h) Asystent/pracownik w zależności od potrzeb Asystent/pracownik pomaga w rozbieraniu i ubieraniu odzieży wierzchniej w szatni .
- i) Asystent/pracownik pomaga w opuszczeniu budynku.
- j) Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z Wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno – komunikacyjnej formularz F-161-000-001, zwanym dalej Wnioskiem o zapewnienie dostępności. Wniosek o zapewnienie dostępności składany jest w głównej rejestracji w NIO-PIB Kraków, za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej wysyłany do Koordynatora ds. dostępności. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności można pobrać ze strony internetowej NIO-PIB Kraków z głównej rejestracji, lub może zostać przekazany zainteresowanej stronie w inny sposób na jej życzenie (mail, poczta tradycyjna).
- k) Archiwizacja dokumentu w procesie jest zgodna z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.