

Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie

WSTĘP

§ 1.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie zwany dalej „Zakładem” zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.
2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Zakładu w przypadku kontaktu z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE

§ 2.

Do budynku prowadzi jedno wejście, które nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych - w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych spełnia wymogi do wjazdu wózkiem do obiektu. Brak jest w budynku toalety dla osób niepełnosprawnych. Na wejściu do budynku znajduje się próg wysokości ok. 10 cm. Przygotowano pracownika ds. mieszkaniowych do daleko idącej pomocy w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych. W budynku nie ma windy. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W budynku nie ma pętli indukcyjnych. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących. W Zakładzie nie ma toalety przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parkingu przy Zakładzie nie wyznaczono miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 3.

1. Po otrzymaniu sygnału dzwonkiem pracownik Biura udaje się do osoby niepełnosprawnej.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem. W przypadku osoby poruszającej się na wózku kieruje ją do wejścia Zakładu, otwiera drzwi wejściowe, aby osoba niepełnosprawna mogła wjechać wózkiem do budynku.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1, informuje pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej/właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy, o konieczności obsłużenia osoby niepełnosprawnej bez zbędnej zwłoki.
3. Obsługa mieszkańców z problemami poruszania odbywa się w biurze Zakładu, w wyznaczonym w tym celu miejscu. Osoba niepełnosprawna, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc pracowników Zakładu.
4. Główny Księgowy, wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę, która udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego klienta i realizuje sprawę w budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Zakładu.
5. Jeżeli osoba niepełnosprawna ruchowo z terenu Gminy i Miasta Tuczo nie jest w stanie sama zgłosić się do Zakładu a potrzebuje załatwić osobiście sprawę w Zakładzie należy zgłosić ten fakt do Zakładu poprzez narzędzie wymienione w § 7 ust. 4 a pracownik Zakładu zgłosi się do osoby niepełnosprawnej w miejscu zamieszkania. Należy podać: rodzaj sprawy do załatwienia, numer telefonu lub e-mail do kontaktu, miejsce zamieszkania i ewentualny termin wraz z godziną spotkania. Termin wizyty pracownika Zakładu zostanie uzgodniony z osobą niepełnosprawną lub jej opiekunem w sposób określony w zgłoszeniu.

OBSŁUGA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

§ 4.

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować sprawy w Zakładzie przy pomocy osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez osobę niepełnosprawną w celu ułatwienia porozumienia.

2. Zadaniem osoby przybranej ma być pomoc w załatwieniu spraw w Zakładzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo - migowego (SJM) ani sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).
3. Prawo, o którym mowa w ust. 1, może być ograniczone ze względu na zasady określone w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 412).

DOSTĘP DO ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r.
o języku migowym i innych środkach komunikowania się

§ 5.

1. Zakład umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych). Usługa ta jest bezpłatna dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 511).
2. W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona winna zgłosić taką potrzebę co najmniej na 7 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
3. Zgłoszenia takiego ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się należy dokonać w dowolnej formie, np. pisemnie, za pomocą e-maila, przy pomocy osoby trzeciej telefonicznie. Wniosek pisemny o zapewnienie tłumacza języka migowego stanowi załącznik do przedmiotowego zarządzenia. Wniosek udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Kontakt z Zakładem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
 - a) e-mail: zgkintuczno@op.pl
 - b) tel. 67 259 3086
 - c) <https://www.facebook.com/zgkintuczno>
 - d) pocztą tradycyjną na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie, ul. Wolności 11, 78-640 Tuczn

OBIEG WNIOSKU O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

§ 6.

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 3, po rejestracji w Biurze przekazywany jest do Dyrektora Zakładu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy.
2. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego do akceptacji Dyrektorowi Zakładu.
3. Po akceptacji, podejmuje się działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Zakładu mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych zobowiązany jest okazać osobie niepełnosprawnej wszelką pomoc.

DYREKTOR
[Podpis]
Wojciech Narek

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI
pozwalającej na komunikowanie się

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1824)

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej:
2. Adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym):
.....
3. SPRAWA (krótki opis sprawy, którą wnioskujący planuje załatwić w Zakładzie):
.....
.....
.....
4. Przewidywany termin wizyty w Zakładzie (nie wcześniejszy niż 7 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Zakładu Gospodarki Komunalnej i mieszkaniowej w Tucznie):
.....
5. FORMA (podkreślić właściwe)
 - a) tłumacz polskiego języka migowego (PJM)
 - b) tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
 - c) tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
 - d) korzystanie z osoby przybranej, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

.....
podpis

ADNOTACJE URZĘDOWE