

ZARZĄDZENIE Nr 23 /2020
Dyrektora Domu Dziecka w Chmielowicach
z dnia 21 grudnia 2020 r.
w sprawie zapewnienia alternatywnej dostępności osobom
ze szczególnymi potrzebami

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 3 pkt 1 oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z częściowym brakiem dostępności do budynku Domu Dziecka w Chmielowicach z siedzibą w Opolu ul. Nyska 18 osobom ze szczególnymi potrzebami tzn. osobom niepełnosprawnym, osobom z dziećmi, osobom w ciąży, itp. wyznaczam asystentów osoby ze szczególnymi potrzebami

1. Radosław Liskowicz
2. Patrycja Wiśniewska

§ 2

Do obowiązków asystenta osoby ze szczególnymi potrzebami należy:

- 1) doprowadzenie osoby do miejsca wyznaczonego do jego obsługi;
- 2) poznanie sprawy z jaką osoba ze szczególnymi potrzebami przybyła do placówki;
- 3) ustalenie działu merytorycznego, który realizuje zadanie;
- 4) odprowadzenie klienta do drzwi wyjściowych placówki;
- 5) zachowanie w tajemnicy spraw poruszanych przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 6) pomoc w ewakuacji osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 3

Procedura pomocy asystenta stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Dziecka w Chmielowicach

Ingryda Baida

**z dnia 21 grudnia 2020 r.
w sprawie zapewnienia alternatywnej
dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

Procedura postępowania asystenta osoby ze szczególnymi potrzebami:

1. Po przywołaniu dzwonkiem przez osobę ze szczególnymi potrzebami asystent ma obowiązek udać się do miejsca oczekiwania klienta.
2. Asystent doprowadza klienta do miejsca wyznaczonego do jego obsługi.
3. Asystent przeprowadza rozmowę w celu poznania tematu sprawy z jaką osoba ze szczególnymi potrzebami przybyła do Domu Dziecka w Chmielowicach.
4. Asystent ustala dział merytoryczny, który realizuje zadanie.
5. Asystent ustala pracownika działu merytorycznego poprzez kontakt z Dyrektorem placówki, który wskazuje osobę do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy w sposób zapewniający dyskrecję asystent wraz z klientem udaje się do miejsca wyznaczonego, w którym nastąpić ma załatwienie sprawy.
7. Po zakończeniu załatwiania sprawy w Domu Dziecka asystent odprowadza klienta do drzwi wyjściowych .
8. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osoby ze szczególnymi potrzebami asystent odprowadza klienta na miejsce wyznaczone do ewakuacji.
9. Asystent jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

**DYREKTOR
Domu Dziecka w Chmielowicach**

Ingryda Guida