

PROCEDURA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

§ 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej znajduje się w budynku, który nie posiada windy, a tym samym nie zapewnia możliwości poruszania się między piętrami osobom ze szczególnymi potrzebami. Wszystkie pomieszczenia budynku są wynajmowane i niemożliwe jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek architektonicznych. Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1062) Ośrodek zapewnia interesantom dostęp alternatywny.

§ 2.

Osoba ze szczególnymi potrzebami jest to osoba, 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.

§ 3.

Do Ośrodka możliwe jest wejście osoby niewidomej z psem przewodnikiem.

§ 4.

Osoba doświadczająca trudności z osobistym przybyciem do siedziby Ośrodka może załatwić sprawę za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- 1) telefonicznie pod numerem 25 758 22 24,
- 2) faksem pod numerem 25 758 22 24,
- 3) pocztą elektroniczną pod adresem: mops@mopsmm.pl,
- 4) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP /mops/skrytka,
- 5) listownie pod adresem pocztowym: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 25A 05-300 Mińsk Mazowiecki.

§ 5.

Osoba ze szczególnymi potrzebami otrzyma pomoc w Biurze Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zlokalizowanego na parterze budynku na poziomie „0”. Biuro obsługi Klienta pozbawione jest barier architektonicznych i znajduje się na tej samej wysokości co zewnętrzny ciąg komunikacyjny, a szerokość

drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, przestrzeń wewnętrzna pozwala na swobodne manewrowanie wózkiem inwalidzkim w zakresie pełnego obrotu.

§ 6.

W przypadku interesanta posiadającego aparat słuchowy możliwe jest zastosowanie pętli indukcyjnej ułatwiającej komunikację werbalną, przyspieszającą załatwienie sprawy. O potrzebie jej uruchomienia interesant informuje pracownika Biura Obsługi Klienta.

§ 7.

Pracownik Biura Obsługi Klienta przeprowadza wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami w celu ustalenia charakteru sprawy, następnie powiadamia pracownika merytorycznego odpowiedniego działu.

§ 8.

Powiadomiony pracownik działu merytorycznego zobowiązany jest do obsługi osoby na wyznaczonym stanowisku parteru budynku.

§ 9.

Każdy pracownik Ośrodka ma obowiązek udzielenia interesantowi wszelkiej pomocy.

§ 10.

Po zakończeniu obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik służy pomocą w opuszczeniu budynku.

§ 11.

Przy obsłudze klienta ze szczególnymi potrzebami obowiązują wszystkie zasady przeciwdziałające rozprzestrzenianiu się zakażeniu wirusem SARS-Co-V-2.