

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «КЦСОН «Мыза»
Приокского района
г. Нижнего Новгорода»

от «09 » октября 2019г. №15-02-01/145

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-консультативной помощи
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Мыза» Приокского района города Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения

1.1. Полное наименование отделения - отделение социально-консультативной помощи (далее по тексту - отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза» Приокского района города Нижнего Новгорода (далее – Центр) и создается приказом директора Центра по согласованию с учредителем.

1.3. Отделение создано в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов, улучшения социального обслуживания населения.

1.4. В состав отделения входит телефонная справочная служба «Единый социальный телефон», целью деятельности которой является информирование населения о видах и формах социального обслуживания.

1.5. Положение об отделении утверждается директором Центра.

1.6. Организацию и управление отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.7. Правовыми основами деятельности отделения являются Конституция Российской Федерации, нормы международного права, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Нижегородской области, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области.

1.8. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;

- Всеобщей Декларацией прав человека, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 года №124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- Законом Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;

- Постановлением правительства Нижегородской области от 07.04.2006 года №110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых

населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области»;

- Постановлением правительства Нижегородской области от 08.08.2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

- Постановлением правительства Нижегородской области от 28.06.2007г. №212 «Об утверждении порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества бюджетных услуг, предоставляемых за счет средств областного бюджета населению Нижегородской области»;

- Постановлением правительства Нижегородской области от 28.06.2007г. №213 «Об утверждении стандартов качества предоставления бюджетных услуг в области здравоохранения, социальной защиты населения, культуры и образования, предоставляемых за счет средств областного бюджета»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 31.05.2019г. №321 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания»;

- Национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» и другими;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.10.2015г. №723н "Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы";

- Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 30.05.2016 г. № 301 «О порядке взаимодействия при реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида по разделу «Мероприятия социальной реабилитации»;

- Уставом ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района г. Нижнего Новгорода»;
- настоящим Положением;
- иными действующими нормативными, методическими документами, которые непосредственно относятся к деятельности отделения.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

- 1) консультирование по вопросам предоставления социальных услуг, в том числе по «Единому социальному телефону»;
- 2) содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения, и в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
- 3) консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания;
- 4) оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно;
- 5) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- 6) проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой (консультативная помощь по вопросам адаптации в обществе, информирование об обеспечении техническими средствами реабилитации, прочее), социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА в случае обращения.

2.2. Основными функциями отделения являются:

- 1) консультирование населения по вопросам предоставления социальных услуг и социального обслуживания;
- 2) обеспечение населения информацией об условиях и порядке предоставления гражданам социальных услуг, в том числе по «Единому социальному телефону»;
- 3) содействие в решении социально-правовых проблем;
- 4) консультирование граждан по вопросам, связанным с их правом на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту их интересов;
- 5) содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством;
- 6) информирование и консультирование по вопросам социально-средовой реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида):
 - консультативная помощь по вопросам адаптации в обществе,
 - информирование об обеспечении техническими средствами реабилитации;

7) предоставление по запросу сотрудников Центра нормативно-правовых документов, необходимых им для исполнения своих должностных обязанностей;

8) консультирование по вопросам социально-психологической помощи, в том числе в рамках мероприятий социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида):

- психологическое консультирование;

- проведение беседы, интервью, обсуждение социально-психологических проблем;

- оказание первичной психологической помощи в решении социально-психологических проблем;

9) психологическая диагностика, в том числе в рамках мероприятий социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида):

- проведение тестирования, диагностического опроса для выявления психологических особенностей;

- проведение собеседования, анкетирования;

- разработка рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий;

10) социально-психологический патронаж инвалида, семьи инвалида:

- систематическое наблюдение за инвалидом для выявления ситуаций психологического дискомфорта;

- оказание психологической помощи;

- обучение членов семьи инвалида методам взаимодействия;

11) социально-психологический тренинг:

- проведение групповых занятий, обучающих навыкам волевой регуляции и релаксации;

- проведение занятий в клубах общения, группах взаимоподдержки;

12) психологическая коррекция, в том числе в рамках мероприятий социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида):

- проведение обучающих занятий по коррекции нарушенных функций памяти, внимания, мышления;

- проведение занятий по коррекции умений, навыков и личностного статуса;

13) психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- 14) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;

- 15) работа с письмами, заявлениями и жалобами граждан;

- 16) участие в выполнении мероприятий областных целевых программ, участие в проведении зональных и районных мероприятий областного значения и других социально-значимых мероприятиях, направленных на социальную поддержку и повышение качества услуг для граждан старшего поколения, детей, инвалидов и других категорий граждан.

17) информирование населения о деятельности Центра по представленным материалам, в том числе через официальный сайт Центра и сайт www.twitter.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Категории граждан, обслуживаемые в отделении

3.1. К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в отделении относятся:

- граждане пожилого возраста;
- инвалиды;
- лица, признанные в установленном порядке: жертвами насилия, вынужденными переселенцами, пострадавшими от межэтнических конфликтов, пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной болезнью (более одного месяца), родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ними уход;
- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
- граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4. Порядок предоставления социальных услуг в отделении

4.1. При обращении в отделение граждане представляют в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг (документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, временное удостоверение, справка об освобождении – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы и иные документы, удостоверяющие личность гражданина).

4.2. Порядок предоставления социальных услуг в отделении, за исключением срочных социальных услуг

1) принятие заявления о предоставлении социальных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

- действующая ИППСУ с прилагаемой к ней выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, содержащей сведения о среднем душевом доходе получателя социальных услуг, выданной в порядке, установленном приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. № 493 «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

По своему желанию получатели социальных услуг (представители) могут представить иные документы, которые по их мнению имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг.

Заявление с документами, представленное получателем социальных услуг регистрируется специалистом отделения в журнале регистрации заявлений на полустационарное социальное обслуживание в день его поступления.

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о получении этих услуг бесплатно;

3) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

4) принятие решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5) заключение договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации пунктов 1-4 настоящей статьи не должен превышать 1 рабочего дня с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н (далее – ИППСУ), и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Социальные услуги в отделении предоставляются получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с ИППСУ и на основании договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, заключенного между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н (далее – договор).

При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках и порядке их предоставления.

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается получателю социальных услуг. Второй экземпляр хранится у поставщика социальных услуг.

6) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

7) прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с составлением акта сдачи-приемки оказанных услуг по договору о предоставлении социальных услуг в отделении социально-консультативной помощи.

4.3. Специалист отделения, оказывающий социальные услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня заключения договора в установленном порядке вносит сведения о получателе социальных услуг, с которым заключен договор, в регистр получателей социальных услуг.

4.4. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.5. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в определенное время суток.

4.6. Социальные услуги в отделении предоставляются бесплатно.

4.7. Получатель социальных услуг имеет право отказаться от предоставления социальных услуг, в том числе на определенный срок. Отказ оформляется письменным заявлением получателя социальных услуг на имя руководителя поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вносит отказ в ИППСУ.

Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает министерство социальной политики Нижегородской области и поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг.

4.8. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

При наступлении обстоятельств (обстоятельства), указанных в настоящем пункте, договор расторгается (прекращается).

Специалист отделения, оказывающий социальные услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня расторжения (прекращения) договора с получателем социальных услуг в установленном порядке вносит сведения о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг

5. Порядок предоставления срочных социальных услуг в отделении

5.1. При обращении в отделение граждане представляют в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг (документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, временное удостоверение, справка об освобождении – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы и иные документы, удостоверяющие личность гражданина).

5.2. Предоставление срочных социальных услуг в отделении включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - получатели срочных социальных услуг);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5) предоставление получателю срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

6) составление акта сдачи-приемки оказанных социальных услуг отделением социально-консультативной помощи, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;

7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в связи с

возникновением оснований, предусмотренных пунктом 4.8. настоящего положения.

5.3. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего положения, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 5.2. настоящего положения, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 5.2. настоящего положения, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

Срок реализации действий, предусмотренных 5.2. настоящего Положения, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных 5.2. настоящего Положения, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона.

5.4. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора.

5.5. В полустационарной форме социального обслуживания предоставление срочных социальных услуг обеспечивается поставщиками социальных услуг в объеме услуг, включаемых в Перечень.

5.6. Предоставление срочных социальных услуг прекращается по основаниям, предусмотренным пунктом 4.8. настоящего положения.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт составляется не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.7. При обращении по Единому социальному телефону, обращение гражданина в отделение может быть анонимным.

5.8. При посещении групповых занятий, обучающих навыкам волевой регуляции и релаксации, и занятий в клубах общения, группах взаимоподдержки, проводимых психологом отделения с получателями социальных услуг структурных подразделений Центра, где социальное обслуживание граждан осуществляется группами, письменного обращения в отделение не требуется.

5.9. Все обращения граждан регистрируются в соответствующем журнале регистрации.

6. Организация деятельности отделения

6.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, имеющий профильное образование, назначаемый директором Центра, который

непосредственно организует работу отделения и осуществляет контроль деятельности работников в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Деятельность отделения организуется в соответствии с планами работы отделения. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующий отделением.

6.3. В штат отделения входят должности заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога, юрисконсульта. Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными заведующим отделением, утвержденными директором Центра.

6.4. Сотрудники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

6.5. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет сотрудник, назначаемый приказом директора.

6.6. Сотрудники отделения в своей работе подчиняются заведующему отделением, заместителю директора Центра, курирующему данное направление работы, и директору.

6.7. Общее руководство отделением, контроль за его работой и организационно-методическую помощь осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

6.8. Работа отделения организована на базе Центра.

6.9. В отделении социально-консультативной помощи организуется приемная граждан для:

а) первичного приема граждан в Центре;
б) выявления имеющихся у граждан потребностей в социальных услугах;
в) направления граждан в соответствующие подразделения Центра и другие структурные подразделения органов социальной защиты;

г) ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области, работа в программном комплексе по учету и контролю услуг отделения социально-консультативной помощи, поддержание его в актуальном состоянии;

д) осуществление обмена необходимой информацией о предоставляемых услугах с государственными организациями, учреждениями и общественными объединениями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, предоставляющими социальные услуги, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание и являющимися поставщиками социальных услуг, с целью информирования граждан, обратившихся в отделение.

6.10. В отделении организуется работа специалистов, занятых оказанием психологической помощи гражданам, обслуживаемым в подразделениях Центра, а также сотрудникам Центра.

7. Взаимодействие

В пределах имеющихся полномочий и по согласованию с администрацией Центра Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- 7.1. со структурными подразделениями Центра,
- 7.2. с Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Приокского района города Нижнего Новгорода»,
- 7.3. с министерством социальной политики Нижегородской области,
- 7.4. с государственными и муниципальными органами (с органами внутренних дел, образования, здравоохранения, миграционной службой и другими ведомствами), благотворительными, религиозными объединениями и фондами, а также негосударственными (коммерческими и некоммерческими) организациями социального обслуживания по вопросам социальной защиты населения.

8. Права отделения

Отделение имеет право:

- 8.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.
- 8.2. Запрашивать от клиентов информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. Запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий.
- 8.4. Участвовать в подготовке и разработке проектов, документов, касающихся деятельности учреждения, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.
- 8.5. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников отделения.
- 8.6. Отделение имеет право на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий.
- 8.7. Определять пути сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм, со структурными подразделениями Центра в пределах компетенции отделения по согласованию с администрацией Центра, в случае необходимости заключать договора о сотрудничестве.
- 8.8. Для осуществления своих функций и достижения поставленных задач отделение может применять все методы и способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами.

9. Ответственность отделения

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

9.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, заключенными трудовыми договорами, внутренними нормативными документами учреждения и действующим законодательством.

9.3. Отделение несет ответственность за:

- своевременность выполнения приказов, поручений директора Центра, Управления социальной защиты населения Приокского района города Нижнего Новгорода, министерства социальной политики Нижегородской области в пределах компетенции отделения;

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг населению.

9.4. Сотрудники отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных настоящим положением задач и функций, соблюдать нормы профессиональной этики. При оказании услуг сотрудники отделения должны проявлять к клиентам внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.


9.5. Сотрудники отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка Центра.

Разработано
Заведующий отделением
социально-консультативной помощи

Согласовано
Юрисконсульт



Ю.Л.Горелова



А.В. Базанов

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
Всего: 14 (четырнадцать) страниц(ы)

Директор  Г.П.Влизнюк

