

Отделение по предоставлению услуг сиделок № 1



И.О. заведующего отделением

Новоселова

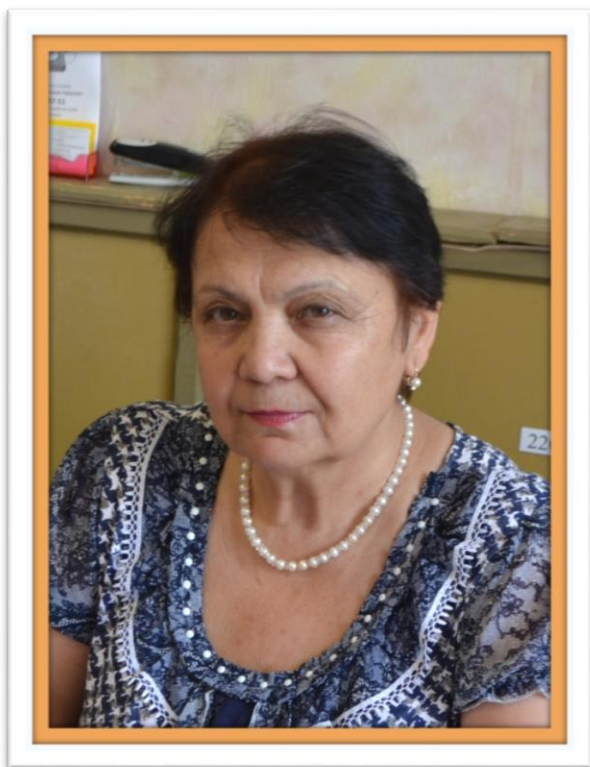
Светлана Александровна

Кабинет 9

Телефон 41 – 12 – 71

Обязанности:

- планирование работы отделений по предоставлению услуг сиделок
- заключение договоров на предоставление социальных услуг «Службы Сиделок»
- контроль за деятельностью работников отделений
- контроль за качеством предоставления социальных услуг
- ведение документации, учет и отчетность
- взаимодействие с работниками других структурных подразделений учреждений для решения вопросов, входящих в его компетенцию
- прием граждан по личным вопросам
- соблюдение права и законные интересы граждан
- работа по укреплению морально-нравственной позиции работников отделения, соблюдения ими этических принципов в процессе взаимодействия с клиентом



*Специалист
по социальной работе*

**Симанова
Ольга Ивановна**

Кабинет 10

Телефон 45 – 51 – 72

Обязанности:

- совместно с заведующим осуществляет планирование работы отделений по предоставлению услуг сиделок.
- осуществляет взаимодействие по контролю деятельности работников Отделений.
- осуществляет взаимодействие по контролю за качеством предоставления социальных услуг гражданам.
- соблюдает нормы производственной этики.
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан.

Отделение по предоставлению услуг сиделок № 2



Заведующий отделением

Остапова

Елена Юрьевна

Кабинет 10

Телефон 45 – 51 – 72

Обязанности:

- планирование работы отделений по предоставлению услуг сиделок
- заключение договоров на предоставление социальных услуг «Службы Сиделок»
- контроль за деятельностью работников отделений
- контроль за качеством предоставления социальных услуг
- ведение документации, учет и отчетность
- взаимодействие с работниками других структурных подразделений учреждений для решения вопросов, входящих в его компетенцию
- прием граждан по личным вопросам
- соблюдение права и законные интересы граждан
- работа по укреплению морально-нравственной позиции работников отделения, соблюдения ими этических принципов в процессе взаимодействия с клиентом



*Специалист
по социальной работе*

**Горохова
Анастасия Витальевна**

Кабинет 10

Телефон 45 – 51 – 72

Обязанности:

- совместно с заведующим осуществляет планирование работы отделений по предоставлению услуг сиделок.
- осуществляет взаимодействие по контролю деятельности работников Отделений.
- осуществляет взаимодействие по контролю за качеством предоставления социальных услуг гражданам.
- соблюдает нормы производственной этики.
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан.

**Социальные работники и медицинская сестра
предоставляют социальные услуги,
направленные на оказание помощи и поддержание
жизнедеятельности граждан**