

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

Российская Федерация, 456600, Челябинская область, г.Копейск, ул.Озерная 29/1, офис 1; телефон:
(8-351) 230-67-60; 230-69-61; 270-29-99; факс: (8-351) 778-51-78

ПРИКАЗ

от «15» декабря 2022 г.

№ 54

Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения
работников

Во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», а также в соответствии со ст.13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Областном государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Геронтологический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр», являющего приложение к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам О.А. Конуровой ознакомить работников Геронтологического центра под роспись с Кодексом этики и служебного поведения в срок до 19.12.2022г., а также разместить Кодекс этики и служебного поведения на официальном сайте учреждения в срок до 23.12.2022г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Фомина

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников Областного государственного стационарного учреждения
социального обслуживания «Геронтологический центр»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр» (далее – работники учреждения).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности непрерывно.

4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания в стационарной форме.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми руководствуются работники учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, указанных в должностной инструкции;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного гражданина в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а

также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг;

х) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, учреждений, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника.

10. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты учреждения.

11. Работники учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам возглавляемых структурных подразделений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам возглавляемых структурных

подразделений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, порядочности, доброты, милосердия и справедливости, быть образцом профессионализма, безупречной репутации.

16. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам возглавляемых структурных подразделений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

17. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, высокомерие, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение вне отведенных для этого специализированных местах, а также в беседах с получателями социальных услуг.

19. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники учреждения социального обслуживания должны быть честными, правдивыми, вежливыми, доброжелательными, корректными,

внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Работники учреждения выбирают подходящий стиль общения с получателями социальных услуг, основанный на взаимном уважении.

22. Работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника учреждения по отношению к получателям социальных услуг должна быть позитивна. Работник никогда не должен терять чувство меры и самообладания при выполнении должностных обязанностей.

23. Работники учреждения выбирают такие методы работы, которые поощряют в получателях социальных услуг развитие положительных черт и взаимоотношений с другими получателями, работниками: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

24. Стиль и методы работы с получателями социальных услуг должны укреплять их самоуважение, веру в свои силы, совершенствование в развитии личных качеств, повышать мотивацию к жизни, и конечно, прославлять деятельность учреждения, направленную на достижение уставных целей. Использование в речи фраз «Фу, зачем вы сюда пришли?», «Никогда не приходите в это учреждение, подразделение» свидетельствует о невыполнении должностных обязанностей в полном объеме и качестве, противодействии достижению общего результата.

25. Работнику запрещается использование в работе при выполнении должностных обязанностей матерных слов, криков, поведения, выходящего за рамки адекватности и сдержанности, сплетничества и клеветы.

26. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Обращение со служебной информацией

27. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих законодательных норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ, исключительно в рамках должностных полномочий.

28. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности служебной информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

29. Работник обязан сохранять в тайне от третьих лиц информацию о состоянии здоровья получателей социальных услуг, диагнозе, лечении, прогнозе его заболевания, даже после того как пациент умрет, либо сотрудник уволится. Информация предоставляется исключительно без согласия пациента лишь в случаях предусмотренных законом, а также лечащим врачом (фельдшером) близким родственникам и с личного согласия получателя социальных услуг. При этом получатель социальных услуг ставиться в известность.

30. Использование фото и видеосъемки получателей социальных услуг работниками учреждения запрещено. Разрешено только с письменного согласия получателя социальных услуг.

31. Информация, ставшая известной в связи с исполнением должностных обязанностей не подлежит распространению, обсуждению, искажению с получателями социальных услуг, сотрудниками других подразделений, учреждений и иных лиц, не связанных напрямую с обработкой информации при выполнении должностных обязанностей.

32. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации, относящимися к официальным, легальным, законным, достоверным.

33. При получении, обработке и передаче информации получателям социальных услуг работник соблюдает принципы объективности, нейтральности, адекватности и профессиональной компетентности. Искажение информации, применение эмоциональной возбудимости, нарушение авторских прав недопустимо.

34. Работник имеет право высказывать свое мнение открыто на собрании, совещании, оперативке для улучшения работы учреждения, однако, данная информация не должна быть искажена под воздействием: личных амбиций, эмоций, личной заинтересованности, исключительности по сравнению с коллективом; целенаправленно искажена, злоупотребления своими должностными обязанностями в угоду себе и в ущерб иных лиц, не должна быть оскорбительной и порочащей без оснований честь и достоинство граждан, коллектива, учреждения и системы социальной защиты населения Челябинской области.

35. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег, не провоцирует конфликты, не способствует заведомо низкому качеству труда коллеги, не принижает ценность труда других коллег в присутствии получателей социальных услуг, работников других подразделений, учреждений и т.д. В лексиконе не должны присутствовать фразы: «Я лучше чем он (она)», «Только я решаю здесь все», «Только на мне все держится», «Кому нужны получатели социальных услуг кроме меня», «Только я ценю вас», «Только я разрешу тебе выход в условиях карантина», «Только я разрешу тебе спиртное вопреки назначениям» и.д. Результат работы принадлежит всей команде, а не единоличному лицу. В учреждении нет ненужных сотрудников, подразделений, руководства. Каждое подразделение выполняет свою функцию в обеспечении предоставления 100% перечня социальных услуг получателям.

36. В учреждении, на территории учреждения строго запрещены истерики, интриги, романы, скандалы, разбирательства, драки, угрозы жизни и здоровью работника, членов его семьи, вредительство, действия, приводящие к расколу коллектива и иные действия противоправного характера.

37. В случае появления разногласий, участники должны решить его изначально с руководителем подразделения. Если ситуация остается нерешенной, разногласие решается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

V. Этические правила поведения работников учреждения при общении с инвалидами

38. При разговоре с инвалидом необходимо обращаться непосредственно к нему, а не к сопровождающему, который присутствует при разговоре.

39. При знакомстве с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку – даже те, кому трудно двигать рукой, или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку – правую или левую, что вполне допустимо.

40. При встрече с человеком, который плохо или совсем не видит, необходимо обязательно назвать себя и тех людей, которые пришли с Вами. Если у Вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент Вы обращаетесь и назвать себя.

41. Предлагая помощь, необходимо подождать, пока её примут, а затем спрашивать, что и как делать.

42. Обращаться с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращаться к ним по имени и на ты, только если Вы хорошо знакомы или вам разрешен такой переход.

43. Опирайтесь или повиснуть на чьей-то инвалидной коляске не допустимо. Это то же самое, что опираться или повиснуть на её обладателе, и это тоже раздражает. Инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

44. При разговоре с человеком, испытывающим трудности в общении, необходимо слушать его внимательно. Быть терпеливым, ждать, когда человек сам закончит фразу. Не поправлять его и не договаривать за него. Никогда не притворяться, что Вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что Вы поняли, это поможет человеку ответить Вам, а Вам – понять его.

45. При разговоре с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, необходимо расположиться так, чтобы Ваши и его глаза были на одном уровне, тогда Вам будет легче разговаривать.

46. Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо помахать ему рукой или похлопать по плечу. Смотреть ему прямо в глаза и говорить чётко, хотя имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Разговаривая с теми, кто может, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего не мешало.

47. При разговоре необходимо расслабиться. Не смущаться, если случайно допустили оплошность.

48. Не нужно проявлять излишнюю сердобольность и навязчивое сочувствие того, что Вы изначально не видите в нём равного себе. Это оскорбительно.

49. Начать катить коляску без согласия инвалида нельзя. Это то же самое, что поднять на руки и понести человека без его разрешения. Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь. Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

50. Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

51. Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить. Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову. Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее. Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

52. Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской - это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить, и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

53. При общении с людьми с плохим зрением и незрячими необходимо учитывать следующее:

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других - слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.

- Предлагая свою помощь, направляя человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой. Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, ямах, низких притоках, трубах и т.п. Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние, делитесь увиденным.

- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем. Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят. Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.

- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону. Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом. Когда вы предлагаете незрячему человеку

сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Предоставьте возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет. Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь. Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его. Вполне нормально употреблять слово "смотреть". Для незрячего человека это означает "видеть руками", осязать. Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражениями вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».

- Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь. При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего человека перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад - это неудобно.

54. При общении с людьми с нарушением слуха необходимо следующее:

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотреть прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загромождайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица. Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них. Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более внятно. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой. Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо. Если Вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение.

- Использовать жесты. Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник. Если Вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.

- Не забывать о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами. Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если Вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.

- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются. Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов. Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

55. При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи необходимо следующее :

- Не игнорировать людей, которым трудно говорить, потому что понять их - в ваших интересах.

- Не перебивать и не поправлять человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль. Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. - Если Вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время. Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.

- Не думать, что затруднения в речи - показатель низкого уровня интеллекта человека. Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка. Не притворяйтесь, если Вы не поняли, что Вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если Вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам. Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего. Если у Вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли Ваш собеседник использовать другой способ – написать, напечатать.

VI. Ответственность за нарушение Кодекса

56. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

57. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении оценки качества его работы ежемесячно, ежеквартально, год,

аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

58. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

59. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении оценки качества его работы ежемесячно, ежеквартально, год, аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.