

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Коростенського
міського центру соціальних служб

_____ **Аліна ПАШИНСЬКА**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця із соціальної роботи Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з кризовою кімнатою Коростенського міського центру соціальних служб

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція фахівця із соціальної роботи Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з кризовою кімнатою Коростенського міського центру соціальних служб (далі – Посадова інструкція) визначає повноваження, завдання, обов'язки, права та відповідальність, взаємовідносини за посадою, а також кваліфікаційні вимоги фахівця із соціальної роботи і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.

1.2. Фахівець із соціальної роботи Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з кризовою кімнатою (далі – фахівець) – це особа, що має вищу освіту, необхідну фахову підготовку та кваліфікацію, спеціалізується на здійсненні соціальної роботи з дітьми та особами, які постраждали від насильства чи торгівлі людьми.

1.3. Дія цієї Посадової інструкції поширюється на фахівця Денного центру при Коростенському міському центрі соціальних служб (далі – КМЦСС).

1.4. У своїй діяльності фахівець Денного центру керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, Постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, , Законами України "Про соціальні послуги", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про запобігання та протидію домашньому насильству", "Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі", рішеннями Коростенської міської ради, Положення про КМЦСС, Положення про Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з кризовою кімнатою при КМЦСС та цією посадовою інструкцією.

1.5. Фахівець Денного центру підпорядкований директору КМЦСС.

1.6. Фахівець Денного центру приймається на посаду/переводиться на іншу посаду/звільняється з посади наказом директора КМЦСС з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.7. На період відпустки, хвороби та інших випадків відсутності фахівця із соціальної роботи інший фахівець із соціальної роботи КМЦСС виконує його обов'язки, який призначається наказом директора КМЦСС.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надання комплексної соціально-психологічної та первинної правової допомоги постраждалим особам;

дотримуватися положень нормативно-правових актів з питань надання соціальних послуг особам, які постраждали від будь-яких форм домашнього насильства та насильства за ознакою статі, зокрема насильства, спричиненого збройним конфліктом, торгівлею людьми, сексуальним домаганням тощо;

формувати особову справу постраждалої особи, яка отримує послугу в кризовій кімнаті;

ознайомлювати постраждалу особу з Правилами внутрішнього розпорядку кризової кімнати та з правилами протипожежної безпеки;

організація та підтримка груп взаємодопомоги постраждалих осіб;

організація та проведення семінарів і тренінгів для постраждалих осіб;

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання повторним випадкам насильства щодо постраждалої особи та формування нульової толерантності до його проявів у суспільстві;

інформування населення про права постраждалих осіб та соціальні послуги, які надаються денним центром;

інформування постраждалої особи або її законних представників (якщо такий представник не є кривдником) про функції та повноваження інших суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству, можливості отримання подальшої підтримки та надання за потреби інформації про зазначених суб'єктів;

роз'яснення причин домашнього насильства, насильства за ознакою статі та його наслідків для подальшого життя постраждалої особи та її дітей;

проведення оцінки потреб постраждалої особи за формою, визначеною Мінсоцполітики, складення разом із нею індивідуального плану заходів для усунення складних життєвих обставин, викликаних ситуацією насильства, з установленням строків виконання;

визначення необхідності екстреної психологічної допомоги (кризової інтервенції) та вирішення питання щодо направлення постраждалої особи до загальної чи іншої спеціалізованої служби підтримки постраждалих осіб;

здійснення соціального супроводу постраждалої особи, сім'ї, дітей;

забезпечення надання постраждалій особі допомоги у формуванні, розвитку та підтримці соціальних навичок, умінь і соціальної компетенції;

сприяння в отриманні постраждалими особами безоплатної правової допомоги відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу";

сприяння у наданні постраждалим особам екстреної медичної допомоги у разі потреби в медичних закладах;

інформування органів місцевого самоврядування, уповноваженого підрозділу органу Національної поліції про виявлення фактів домашнього насильства за наявності добровільної поінформованої згоди постраждалих осіб, крім випадків вчинення насильства стосовно дітей та недієздатних осіб або виявлення актів насильства кримінального характеру, коли така згода не вимагається;

у разі виявлення факту домашнього насильства стосовно дитини - інформування протягом доби служби у справах дітей Коростенської міської ради та уповноваженого підрозділу органу Національної поліції;

2.2. Відповідно до своїх завдань фахівець денного центру:

за дорученням директора КМЦСС проводить обстеження матеріально-побутових умов за згодою сім'ї, визначає планування та методи соціальної роботи;

складає Оцінку потреб та індивідуальний план роботи з постраждалими;

забезпечує надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокого поводження та насильства, постраждали від торгівлі людьми;

перенаправляє членів сімей, у яких існує загроза насильства та вони потребують соціальних послуг чи різних видів допомоги, до відповідних закладів, установ та організацій (різних форм власності та господарювання);

за дорученням директора КМЦСС готує питання на розгляд виконкому у разі порушення прав дитини, особи, сім'ї;

здійснює заходи, розповсюджує інформаційні матеріали з питань упередження насильства та торгівлі людьми.

2.3. Виявляє сім'ї, які потребують соціальної підтримки з боку держави; проводить оцінку потреб дітей, сімей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей військовослужбовців та внутрішньо переміщених осіб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи; обстеження матеріально-побутових умов за згодою сім'ї, визначає планування та методи соціальної роботи.

2.4. Виконує інші функції, що випливають з покладених на комунальну установу завдань, а також доручення директора КМЦСС.

3. Права

3.1. Фахівець денного центру має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства України;

знайомитися та використовувати в роботі документацію КМЦСС (положення, інструкції та інші) в межах наданих прав;

брати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків та знайомитися з рішеннями керівництва КМЦСС;

брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах, тренінгах тощо, відповідно до плану роботи КМЦСС;

проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації і семінарах з питань віднесених до функціональних обов'язків;

на безпечні умови праці;

на оплату праці відповідно до займаної посади;

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити директору КМЦСС пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми та з сім'ями з дітьми;

одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей.

4. Відповідальність

4.1. Фахівець денного центру несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків;

неналежне ведення документації;

недотримання етичних і правових норм;

недостовірність даних, які він надає;

недбале ставлення до майна КМЦСС, що надане в користування;

порушення конфіденційності інформації стосовно сімей, осіб, яким він надає соціальні послуги, їх соціального оточення та умов, у яких вони перебувають;

порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Фахівець Центру одержує документи, доручення та завдання від директора Центру та виконує їх в межах своїх повноважень у встановлені терміни.

5.2. Для виконання обов'язків фахівець співпрацює із спеціалістами Центру, органів міського самоврядування, виконавчої влади, представниками громадських об'єднань, організацій-партнерів, громадянами з питань, що стосується діяльності Центру.

6. Прикінцеві положення

8.1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту затвердження її директором КМЦСС.

8.2. Посадова інструкція обов'язкова до виконання і використання в роботі фахівця із соціальної роботи Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з кризовою кімнатою Коростенського міського центру соціальних служб.

З інструкцією ознайомлена (ий):

« ____ » _____ 20__ р. _____