

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Коростенського
міського центру соціальних служб

_____ **А.В. ПАШИНСЬКА**
“ _____ ” _____ 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця із соціальної роботи відділення Денного догляду дітей з інвалідністю
Коростенського міського центру соціальних служб

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція фахівця із соціальної роботи відділення денного догляду дітей з інвалідністю Коростенського міського центру соціальних служб (далі – посадова інструкція фахівця) визначає повноваження, завдання, обов'язки, права та відповідальність особи, яка займає посаду фахівця із соціальної роботи центру соціальних служб.

1.2. Фахівець із соціальної роботи, який надає послугу денного догляду дітей з інвалідністю (далі – фахівець) – це працівник Коростенського міського центру соціальних служб, що має необхідну фахову підготовку та кваліфікацію, спеціалізується на здійсненні соціальної роботи з дітьми, які мають інвалідність.

1.3. Дія цієї посадової інструкції поширюється на фахівців Коростенського міського центру соціальних служб (далі – Центр).

1.4. У своїй діяльності фахівець центру керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики з питань сім'ї та дітей, наказами обласного центру соціальних служб, рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, Положенням про Коростенський міський центр соціальних служб та Положенням про відділення денного догляду дітей з інвалідністю, наказами директора Центру та цією посадовою інструкцією.

1.5. Фахівець Центру підпорядкований директору Центру.

1.6. Фахівець - це особа, яка має вищу освіту за спеціальністю: соціальна робота, соціальна педагогіка, психологія, соціологія чи іншими напрямками гуманітарної підготовки.

1.7. На період відпустки, хвороби та інших випадків відсутності фахівця інший фахівець Коростенського міського центру соціальних служб виконує його обов'язки з відповідною підготовкою.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець зобов'язаний:

2.1. Приймати отримувачів послуги до відділення, контролювати їх присутність, стан здоров'я та поведінку.

2.2. Організовувати дозвілля і проводити розвивальні, навчальні, пізнавальні, творчі та рухові заняття.

2.3. Надавати психоемоційну підтримку та створювати сприятливий мікроклімат у відділенні.

2.4. Взаємодіяти з батьками (опікунами) отримувачів послуги, соціальними працівниками, педагогами, психологами.

2.5. Проводити індивідуальні бесіди з отримувачами послуги, виявляти їх потреби.

2.6. Сприяти формуванню позитивних соціальних навичок, навичок самообслуговування, дотримання правил особистої гігієни.

2.7. Забезпечувати нагляд, догляд та безпечне перебування отримувачів послуги відділення денного догляду, дотримуватись техніки безпеки, правил пожежної безпеки та санітарних норм.

- 2.8. Вести журнали відвідування, облік проведених занять, індивідуальні картки отримувачів послуги та іншу необхідну документацію з надання послуги денного догляду.
- 2.9. Брати участь у засіданнях мультидисциплінарної команди, семінарах, нарадах.
- 2.11. Повідомляти керівництво про випадки порушення поведінки, погіршення стану здоров'я або надзвичайні ситуації.

3. Права

Фахівець має право:

- на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;
- отримувати необхідну інформацію та методичні матеріали для якісного виконання своїх обов'язків;
- вносити пропозиції щодо покращення організації роботи відділення денного догляду;
- проходити підвищення кваліфікації;
- брати участь у розробці індивідуальних планів роботи з отримувачами послуг;
- користуватися необхідним обладнанням, інвентарем, приміщенням для організації діяльності.

4. Відповідальність

Фахівець 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;
- за розголошення конфіденційної інформації про отримувачів послуг;
- 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, представниками органів міського самоврядування, виконавчої влади, громадських об'єднань, організацій-партнерів, громадянами з питань, що стосується діяльності Центру.

5.3. Взаємодіє з батьками (опікунами) отримувачів послуги.

6. Заключні положення

Посадова інструкція розроблена відповідно до діючого законодавства України та набирає чинності з моменту його підписання директором Коростенського міського центру соціальних служб.

З інструкцією ознайомлений
« » _____ 2025 р.
Інструкцію отримав
« » _____ 2025 р.

Тетяна ЯЦЕНКО

Тетяна ЯЦЕНКО

Оригінал: Директор	
Копія: Фахівець	