



Washington
State Department of
Agriculture

ПРОДОВОЛЬЧА ДОПОМОГА

PO Box 42560, Olympia, WA 98504-2560 | foodassistance@agr.wa.gov

Щорічні інструкції з дотримання громадянських прав Для персоналу, який безпосередньо та дотично працює в Програмі екстреної продовольчої допомоги (Emergency Food Assistance Program, TEFAP) та/або Програмі додаткової товарно-продовольчої допомоги (Commodity Supplemental Food Program, CSFP)

Федеральні вимоги щодо навчання громадянським правам

Відповідно до [пояснення щодо політики служби забезпечення харчуванням і продовольством \(Food and Nutrition Service, FNS\) FD-113](#), усі агентства, які отримують федеральну фінансову допомогу (включно з продуктами харчування), повинні щороку проводити навчання громадянським правам серед волонтерів і персоналу, задіяного на всіх рівнях адміністрування цих програм. Ця вимога стосується всіх керівних і підлеглих агентств, які адмініструють TEFAP та/або CSFP.

Керівні агентства відповідають за навчання персоналу та волонтерів, які взаємодіють із клієнтами та/або обробляють їхню особисту інформацію, щодо ролі в забезпеченні громадянських прав усіх клієнтів. Усі волонтери та персонал мають проходити це навчання щороку. Керівні агентства мають забезпечити щорічне навчання персоналу та волонтерів у своїх підлеглих агентствах.

Керівні агентства повинні переконатися, що вони та їхні підлеглі агентства мають систему сповіщень, яка включає інформування заявників і клієнтів у пункті надання послуг про право подати письмову чи усну скаргу про дискримінацію, зокрема анонімну. Щонайменше з цієї метою можна розмістити на видному місці плакат Міністерства сільського господарства США (United States Department of Agriculture, USDA) (Розділ VI Закону про громадянські права) [«І справедливості для всіх» \(And Justice For All\)](#) щодо запобігання дискримінації в усіх пунктах харчування, видачі продуктів і програмах харчування.

Керівні та підлеглі агентства також мають демонструвати заяву про недискримінацію USDA та поточні рекомендації щодо доходів у пункті прийому клієнтів TEFAP і під час подання заявки на участь у CSFP. Повний текст заяви United States Department of Agriculture (USDA) про неприпустимість дискримінації для програм "All Other Programs" доступний на сайті агенції Food and Nutrition Service за такою адресою: <https://www.fns.usda.gov/civil-rights/nds>.

Департамент сільського господарства штату Вашингтон (Washington State Department of Agriculture, WSDA) надає агенціям контрольні переліки для навчання громадянським правам, які необхідно використовувати під час підготовки персоналу та волонтерів. Є дві версії: для персоналу/волонтерів/керівників, які працюють **безпосередньо** з клієнтами, і для персоналу/волонтерів, які працюють **дотично** (див. визначення нижче). Ці контрольні переліки для навчання громадянським правам доступні на вебсайті програми продовольчої підтримки (Food Assistance). Керівні та підлеглі агентства мають зберігати записи всіх навчань персоналу та волонтерів. Контрольні списки містять поле для підпису, який засвідчує, що співробітник та/або волонтер прочитав і розуміє відповідальність за забезпечення громадянських прав клієнтів.

До навчання громадянським правам для персоналу та волонтерів слід підходити таким чином:

Персонал/волонтери/керівники, які працюють безпосередньо з клієнтами — це будь-який співробітник або волонтер, який регулярно спілкується із заявниками й учасниками програми, визначає відповідність вимогам або обробляє особисту інформацію клієнтів. Персонал або волонтери, які відповідають за адміністрування TEFAP або CSFP, вважаються персоналом/волонтерами, що працюють безпосередньо, навіть якщо вони мінімально контактують із клієнтами.

Навчання для цих співробітників, волонтерів і керівників, що працюють безпосередньо, має відбуватися під час орієнтації кожного окремого працівника перед першим контактом із клієнтами або роботою з їхньою особистою інформацією, а потім проводитися раз на рік. Щоб підтвердити, що персонал або волонтер пройшов навчання, кожна особа повинна прочитати Розділ 1 контрольного списку навчання та засвідчити підписом, що вона ознайомила з документом і усвідомлює відповідальність щодо забезпечення громадянських прав клієнтів.

Персонал або волонтери, які мають керівні обов'язки, зокрема щодо дотримання політики USDA, та/або керують будь-яким аспектом TEFAP або CSFP, також повинні прочитати Розділ 2 контрольного списку навчання, навіть якщо вони мінімально контактують із клієнтами. Після заповнення відповідних розділів навчального контрольного списку весь персонал, волонтери та керівники, які працюють безпосередньо, повинні поставити підпис і дату у відведеному місці, щоб засвідчити згоду дотримуватись інструкцій щодо громадянських прав.

Персонал/волонтери/керівники, які працюють дотично — це будь-який співробітник або волонтер, зокрема неповнолітній, який рідко спілкується із заявниками, учасниками програми чи персоналом, який працює безпосередньо з клієнтами, і не обробляє особисту інформацію клієнтів.

Персонал та волонтери, які працюють дотично, також мають проходити навчання громадянським правам. Щоб виконати вимоги щодо навчання громадянським правам, волонтери та персонал мають переглядати контрольний список навчання під час ознайомлення кожного окремого працівника перед початком зміни, а потім повторювати його щороку. Якщо зручно, великі групи, як-от навчальні класи чи церковні групи, можуть разом читати навчальний посібник із громадянських прав. Ви можете додати список осіб, які пройшли навчання, з їхніми підписами, вчитель може підписати контрольний список від імені своїх учнів разом зі списком їхніх імен, або можна встановити прапорець на аркуші реєстрації волонтерів, щоб позначити, що вони прочитали та зрозуміли матеріали навчання. Уся супровідна документація має включати дату проведення навчання.

Інші співробітники/волонтери — співробітники або волонтери, які жодним чином **не** працюють із заявниками й учасниками програми та **не** обробляють особисту інформацію клієнтів, не мають проходити навчання з громадянських прав.

Відповідність федеральним вимогам щодо навчання громадянським правам

Керівні та підлеглі агентства мають зберігати записи всіх навчань персоналу та волонтерів як доказ відповідності вимогам щодо політики обов'язкового навчання. Відповідно до вимог Угоди щодо ведення записів і звітності, усі записи, пов'язані з програмою, мають зберігатися протягом шести (6) років після дати закінчення дії Угоди.