

WZORY DOKUMENTÓW W MODELU KOOPERACJE 3D

Współpraca na poziomie instytucjonalnym – Partnerski Zespół Kooperacyjny

Etap przygotowania do wdrożenia MODELU

Wzór dokumentu

OCENA WSPÓŁPRACY MIĘDZYORGANIZACYJNEJ I MIĘDZYRESORTOWEJ PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Instrukcja przygotowania się do wypełnienia kwestionariuszy na potrzeby oceny dotychczasowych form współpracy i jej intensywności

WAŻNE: W ocenie uczestniczyć powinni pracownicy socjalni zatrudnieni w ośrodku pomocy społecznej

KROK 1: wypracowanie w kilkusobowych zespołach katalogu instytucji i podmiotów w ramach 3 grup:

- instytucje, z którymi pracownicy socjalni faktycznie współpracują,
- instytucje, którymi pracownicy socjalni powinni pracować biorąc pod uwagę potrzeby osób i rodziny korzystających z pomocy społecznej,
- instytucje, z którymi pracownicy socjalni chcieliby współpracować biorąc pod uwagę własne potrzeby zawodowe (związane z wykonywaną pracą, planami rozwoju zawodowego, wsparcia itp.).

KROK 2: wypracowanie w grupie pracowników socjalnych w toku dyskusji (uzgodnień eksperckich, poszukiwania konsensusu) uwspólnionej listy instytucji, która jest wypadkową:

- stanu faktycznego związanego ze współpracą,
- refleksji nad potrzebami osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- refleksji nad zawodowymi potrzebami własnymi pracowników socjalnych.

KROK 3: podzielenie instytucji będących na uwspólnionej liście na: a) instytucje będące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej (instytucje własnego resortu) oraz b) instytucje przynależne do odrębnych resortów oraz sektorów.

WAŻNE: Po wypełnieniu dwóch kwestionariuszy należy przeprowadzić dyskusję nad współpracą pracowników socjalnych z innymi instytucjami wnioskując o: (1) specyfice współpracy, (2) jej silnych i słabych stronach oraz (3) kierunkach i metodach rozwijania współpracy z wybranymi w toku wcześniejszej pracy instytucjami.

KWESTIONARIUSZ OCENY WSPÓŁPRACY MIĘDZYORGANIZACYJNEJ PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Kierownik OPS przygotowując się do wdrożenia MODELU KOOPERACJI 3D przeprowadza rozpoznanie form współpracy międzyorganizacyjnej w celu zdefiniowania roli własnej OPS w stosunku do instytucji pomocy społecznej, które są wykonawcami decyzji administracyjnych wydawanych przez OPS w imieniu burmistrza/prezydenta miasta. Zestawienie ma charakter ilościowy i nie udzieli odpowiedzi na pytania o przyczyny stosowania poszczególnych form współpracy czy jej jakości. Może być jednak kanwą do dyskusji o kierunkach zmian prowadzących do zintegrowania działań pracowników partnerów zaproszonych do współdziałania.

Kwestionariusz należy wypełnić wpisując w odpowiednie pole liczbę wskazującą na częstotliwość stosowanych form współpracy, stosując skalę: bardzo często – 5, często – 4, od czasu do czasu – 3, sporadycznie – 2, nigdy – 1.

lp.	Formy współpracy	DPS 1	DPS 2	SDS 1	SDS 2	WTZ	OIK/PIK	Klub Seniora	Placówka wsparcia dziennego	Realizator usług opiekunческих	Placówka opiekuńczo- wychowawcza	Inne, jakie?	Inne, jakie?	Inne, jakie?	Problemy we współpracy	Uwagi!
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	13	-14-	15	-16-	
1.	Wydawanie decyzji o korzystaniu z usług jednostki															
2.	Konsultowanie/uzgadnianie przyjęcia osoby/rodziny kierowanej decyzją OPS															
3.	Wydawanie poleceń															
4.	Pozyskiwanie informacji/danych/sprawozdań															
5.	Pisemne wystąpienia o informacje dotyczące osób/rodzin															
6.	Pisemne udzielanie informacji o osobach/rodzinach															
7.	Rozmowy telefoniczne dotyczące sytuacji osób/rodzin															
8. ¹															

¹ Pełny wzór dostępny na stronach internetowych ROPS/platformie edukacyjnej.

KWESTIONARIUSZ OCENY WSPÓLPRACY MIĘDZYSEKTOROWEJ I MIĘDZYRESORTOWEJ PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Kierownik OPS przygotowując się do wdrożenia Modelu Kooperacji 3D może przeprowadzić rozpoznanie form współpracy pracowników socjalnych z podmiotami z innych resortów, sektorów oraz w ramach resortu pomocy społecznej. Zestawienie ma charakter ilościowy i nie udzieli odpowiedzi na pytania o przyczyny stosowania poszczególnych form współpracy czy jej jakości, ale może być kanwą do dyskusji o kierunkach zmian prowadzących do zintegrowania działań pracowników partnerów zaproszonych do współdziałania.

Kwestionariusz należy wypełnić wpisując w odpowiednie pole liczbę wskazującą na częstotliwość stosowanych form współpracy, stosując skalę: bardzo często – 5, często – 4, od czasu do czasu – 3, sporadycznie – 2, nigdy – 1.

lp	Formy współpracy	Policja	Kuratorzy		Pedagog szkolny	Psycholog szkolny	Pielegniarka środowiska nauczania i wychowania	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna	Lekarz POZ	Pielegniarka POZ	Pielegniarka opieki długoterminowej	Powiatowy Urząd Pracy	Inne instytucje rynku pracy (wpisać nazwę)	Instytucje pomocy i integracji społecznej (wpisać nazwę)	Instytucje wspierania rodziny (wpisać nazwę)	Instytucje pieczy zastępczej (wpisać nazwę)	Inne, jakie?	Uwagi/ Problemy we współpracy
			dla dorosłych	dla nieletnich														
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-	-15-	-16-	17	-18-	
1.	Pisemne wystąpienia o informacje dotyczące osób/rodzin																	
2.	Pisemne udzielanie informacji o osobach/ rodzinach																	
3.	Rozmowy telefoniczne dotyczące sytuacji osób/rodzin																	
4.	Spotkania osobiste, dotyczące wymiany informacji o osobach/ rodzinach																	
5.	Uzgadnianie celów działania w odniesieniu do osoby/ rodziny																	
6.	Inne ... ²																	

² Pełny wzór dostępny na stronach internetowych ROPS/platformie edukacyjnej.

Etap powoływania i działania PZK

Wzór dokumentu

UPOWAŻNIENIE

Prezydenta miasta/burmistrza.....

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i 6a, art. 31 i art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 2 ust. 2 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1508 z późn. zm.),

upoważniam

Panią/Pana

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w.....do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działań organizacyjnych, związanych z utworzeniem i działalnością, w tym koordynacją prac i pełnieniem funkcji lidera Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego, którego celem jest wzmocnienie i skoordynowanie działań w zakresie udzielania skutecznego wsparcia osobom i rodzinom, stosownie do zasady wynikającej z art. 2 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis, pieczęć/

Wzór dokumentu

DANE KOOPERANTA

.....
/pełna nazwa kooperanta/

.....
/dokładny adres/

Regon Nr KRS:.....
/proszę wpisać – w przypadku podmiotów wpisanych do KRS także numer rejestru/

reprezentowanym przez
.....
/ dane osobowe osoby uprawnionej do reprezentacji; jeśli pełnomocnik – proszę wpisać datę udzielenia pełnomocnictwa i kto uprawniony go udzielił/

.....
/miejsowość, data/

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO PARTNERSKIEGO ZESPOŁU KOOPERACYJNEGO

W
/terytorialny obszar działania/

Deklarujemy chęć przystąpienia do **Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego** w, w tym zaproponowania takiej integracji i współdziałania instytucji, aby osiągnąć maksymalnie efektywne wsparcie osoby, rodziny, grupy społecznej przy dostępnych zasobach środowiska lokalnego. Tym samym akceptujemy *Ramowy Regulamin Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego* i zobowiązujemy się do przestrzegania określonych w nim zasad.

.....
/pieczęć instytucji/

.....
/podpis osoby uprawnionej do reprezentowania instytucji/

Adnotacje Lidera Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego

Przyjęto do Partnerstwa w dniu:

Skreślono z Listy Członków Partnerstwa w dniu.....

KARTA USŁUG KOOPERANTA – WZÓR OGÓLNY

Podmiot.....

.....

/adres/

Proszę wskazać usługi i aktywności, które mogą być przydatne we wsparciu osób i rodzin

lp.	Nazwa usługi	TAK	NIE	Warunki dostępu/czas dostępu/godziny pracy	Dane kontaktowe, e-mail, nr telefonu osoby realizującej usługę (ze wskazaniem kto, np. doradca, pośrednik pracy, itp.)	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						

Karta usług zatwierdzona

W dniu:Przez /imię i nazwisko/

RAMOWY REGULAMIN PARTNERSKIEGO ZESPOŁU KOOPERACYJNEGO

w³

(terytorialny obszar działania)

przyjęty w dniu w

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Powołuje się Partnerski Zespół Kooperacyjny w
2. Celem Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego, zwanego dalej PZK lub Partnerstwem, jest stworzenie, wynikającego z woli współpracy, lokalnego Partnerstwa podmiotów istotnych dla realizacji działań z zakresu wsparcia osób, rodzin i grup społecznych.
3. Partnerski Zespół Kooperacyjny składa się z:
 - a) Kooperantów – podmioty, które podpisały *Deklarację przystąpienia do Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego*,
Każdy z Kooperantów deleguje do działań PZK co najmniej jedną osobę (koordynatora Partnerstwa), zaangażowaną w proces organizacji, podejmowania decyzji, monitoringu i ewaluacji. Wskazane osoby realizują działania Kooperantów ujęte w Regulaminie.
 - b) Lidera – Ośrodek Pomocy Społecznej w *pełna nazwa ośrodka pomocy społecznej*.
Osoba upoważniona do reprezentowania Lidera wyznacza do działań PZK pracownika ds. sieci, który koordynuje realizację zadań Lidera określonych w niniejszym Regulaminie.
4. PZK ma charakter otwarty – przyjmuje się zasadę otwartości na współpracę ze wszystkimi podmiotami działającymi w obszarze wsparcia osób, rodzin i grup społecznych. Zakłada się upowszechnianie działań Partnerstwa oraz pozyskiwanie nowych Kooperantów.
5. Przystąpienie do PZK następuje w drodze podpisania i przekazania Liderowi *Deklaracji przystąpienia do Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz akceptację *Ramowego Regulaminu PZK*. Lider podejmuje decyzję o przyjęciu danego podmiotu do PZK dokonując adnotacji na druku *Deklaracji przystąpienia ... - „przyjęto do Partnerstwa w dniu ... „*
6. Pisemna rezygnacja z uczestnictwa podmiotu w PZK może być złożona w dowolnym czasie. Powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego podmiotu i złożona do Lidera PZK.
7. PZK może ulec rozwiązaniu przez Lidera w wyniku decyzji większości Kooperantów, wyrażonej poprzez pisemną rezygnację z uczestnictwa w nim.

³ Regulamin powinien określać m.in.:

- uzgodnienie wspólnego celu,
- ustalenie i przyjęcie ram organizacyjnych,
- ustalenie kanałów i zakresu wymiany informacji (strategia komunikacji),
- ustalenie kanałów i zakresu wymiany wiedzy,
- ustalenie przebiegu procesu decyzyjnego,
- ustalenie zasad monitoringu i ewaluacji współpracy.

8. PZK opiera się na poznaniu i akceptacji działań własnych Kooperantów – Kooperanci powinni poznać i rozumieć swoje sposoby działania, a także różnice w kompetencjach.
9. PZK zaangażuje, w miarę potrzeb i możliwości, adekwatne zasoby w celu osiągnięcia ustalonego celu.
10. Osoby upoważnione do reprezentowania Lidera i Kooperantów lub wskazani przez nich pracownicy pełnią funkcje konsultacyjne w Partnerstwie, w tym w stosunku do Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych, o których mowa w § 4.
11. Działania PZK finansowane są ze środków Lidera i Kooperantów.

§ 2

Ramy organizacyjne

1. Prace PZK organizowane są przez Lidera Partnerstwa, który im przewodniczy.
2. Prace PZK realizowane są poprzez spotkania bezpośrednie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w formie telekonferencji lub wiadomości e-mail.
3. Spotkania w ramach PZK odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż *proszę o wpisanie obowiązkowej częstotliwości spotkań.*
4. Miejscem spotkań PZK jest *proszę o wpisanie miejsca gdzie będą odbywały się spotkania – miejsce stałe u jednego Partnera lub rotacyjnie u każdego z Partnerów.*
5. Spotkania zwoływane są przez Lidera Partnerstwa, w tym również na wniosek Kooperantów. Decyzje o czasie spotkań Kooperantów podejmowane są poprzez uzgodnienie wspólnego stanowiska. Każdy z Kooperantów będzie respektował przyjęte uzgodnienia.
6. O planowanym spotkaniu Lider Partnerstwa informuje wszystkich Kooperantów.
7. Dopuszcza się możliwość spotkania PZK w niepełnym składzie.
8. W spotkaniach PZK, za zgodą Kooperantów, poza jego członkami mogą uczestniczyć także konsultanci oraz zaproszeni goście, którzy wspomagają realizację celu działalności Partnerstwa.
9. Spotkania PZK są protokołowane. Funkcję protokolanta pełni przedstawiciel Lidera Partnerstwa.
10. PZK działa wg okresowego planu działania, przyjętego przez uzgodnienie.
11. Dokumentacja Partnerstwa przechowywana jest u Lidera Partnerstwa.

§ 3

Tworzenie i udostępnianie lokalnego koszyka usług

1. PZK współpracuje przy organizowaniu istniejących i kreacji nowych usług – tworząc „Lokalny Koszyk Usług” (LKU).
2. Członkowie PZK przedkładają „Kartę usług kooperanta”, według wzorów stanowiących załącznik nr 2, zawierającą charakterystykę realizowanych usług i kompetencji w zakresie wsparcia osób, rodzin i grup społecznych.
3. Lider zobowiązany jest do zintegrowania uzyskanych informacji o usługach w postaci Lokalnego Koszyka Usług.

4. Lokalny Koszyk Usług wykorzystywany jest przez pracowników Lidera i Kooperantów. Gromadzone dane są publikowane i udostępniane pracownikom OPS oraz Kooperantów w formie elektronicznej.
5. Aktualizacja koszyka usług dokonywana jest przez Lidera Partnerstwa:
 - a) nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie danych przekazywanych przez Kooperantów,
 - b) w przypadku uruchomienia usługi wcześniej nie realizowanej,
 - c) w przypadku zaprzestania świadczenia usługi, zmiany warunków lub czasu dostępu do niej, a także zmiany danych kontaktowych.
6. Kooperanci zobowiązują się do bieżącego informowania Lidera o zaistniałych zmianach (czasowych lub stałych) w dostępie do zasobów Lokalnego Koszyka Usług.

§ 4

Tworzenie i funkcjonowanie Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych

1. PZK udostępnia swoje zasoby w celu tworzenia i funkcjonowania Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych, zwanych dalej ZZK.
2. ZZK są powoływane w związku ze zdiagnozowanymi potrzebami osób, rodzin, grup społecznych w sytuacji, gdy osoba, rodzina, grupa oraz pracownik socjalny OPS lub pracownik Kooperanta nie mają dostępu do potrzebnych zasobów lub dostęp do nich jest znacznie utrudniony lub też w sytuacji, kiedy do ich aktualizacji wymagana jest praca w Zadaniowym Zespole Kooperacyjnym.
3. Osoby kierujące instytucjami wchodzącymi w skład PZK wskazują pracowników uprawnionych i zobowiązanych do współpracy w ramach Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych.
4. ZZK powoływane jest przez pracownika socjalnego po uzyskaniu zgody osoby, rodziny lub grupy społecznej. W przypadku, gdy potrzebę pracy z osobą lub rodziną w ramach ZZK stwierdzi przedstawiciel Kooperanta, przedstawia taki wniosek pracownikowi socjalnemu OPS pisemnie (również e-mailem). Pracownik socjalny po rozeznaniu sytuacji, potwierdzeniu przesłanek udzielenia wsparcia w ramach ZZK i uzyskaniu zgody osoby/rodziny oraz po poinformowaniu pracownika ds. sieci, podejmuje działania prowadzące do uruchomienia ZZK. Aktualny dobór członków ZZK zależy od pracownika socjalnego oraz osoby/rodziny, którzy decydują również o realizacji usług w określonym obszarze (w oparciu o diagnozę potrzeb), sporządzając listę specjalistów, posiadających odpowiednie kompetencje do zaspokojenia potrzeb osoby/rodziny poprzez pracę planowanego Zespołu.
5. Zasady działania, w tym sposoby pracy i komunikacji poszczególnych ZZK ustalane są na pierwszym spotkaniu odrębnie przez każdy zespół.

§ 5

Obowiązki Lidera PZK

1. Lider Partnerstwa zobowiązuje się do wykonania zadań (zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami) z następującego obszaru:
 - a. prowadzenie i aktualizacja rejestru członków PZK,
 - b. określenia stopnia poziomu i stopnia koniecznego zaangażowania poszczególnych Kooperantów we współpracę w ramach PZK,
 - c. przyjęcia funkcji mediatora/doradcy wobec konfliktów w PZK i ZZK,
 - d. określenia, które z organizacji,
 - są kluczowe, niezbędne we współpracy,
 - będą okazjonalnie współpracować,

- prowadzą systematyczną diagnozę danego środowiska, obszaru, problemu, potrzeb,
 - oferują usługi dla osób, rodzin istotne z punktu widzenia kooperacji.
- e. zaangażowania zasobów społeczności lokalnej w Partnerstwo,
 - f. zintegrowania uzyskanych informacji o usługach w postaci lokalnego koszyka usług,
 - g. upowszechnienia danych o usługach,
 - h. podejmowania działań w celu pozyskania nowych Kooperantów i uzupełnienia składu PZK, m.in. w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez ZZK,
 - i. monitoringu i ewaluacji PZK, w zakresie określonym w § 7,
 - j. monitoringu działań ZZK.

§ 6

Komunikacja w Partnerstwie

1. W okresie między spotkaniami PZK komunikacja odbywa się bezpośrednio, za pomocą poczty elektronicznej i telefonu. Z rozmów, które mają wpływ na osiągnięcie celu, sporządza się notatkę służbową. Notatkę służbową przesyła się wszystkim członkom PZK.
2. Korespondencja, w tym elektroniczna, kierowana jest do każdego z Kooperantów jednocześnie.

§ 7

Monitoring i ewaluacja

1. Lider Partnerstwa zobowiązuje się na bieżąco monitorować realizację Partnerstwa.
2. Każdy z Kooperantów zobowiązuje się natychmiast/niezwłocznie informować Kooperantów o pojawiających się ryzykach, nieprawidłowościach, zagrożeniach istotnych dla funkcjonowania Partnerstwa w trakcie jego trwania.
3. Ewaluacja Partnerstwa prowadzona jest przez Lidera Partnerstwa, przy współpracy Kooperantów i uzgodnieniu jej metod.
4. Prowadzi się ewaluację bieżącą (*on going*) i następną (*ex post*) Partnerstwa.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Członkowie PZK będą przestrzegali zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych osób/rodzin/grup, w tym przekazywania ich do Kooperantów.
2. Kwestia przetwarzania danych osobowych osób, rodzin lub grup społecznych pomiędzy członkami PZK zostanie uregulowana w drodze osobnych umów i upoważnień.
3. Ogólne zasady dotyczące ochrony danych osobowych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zmiana Regulaminu

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i akceptacji większości członków PZK, w tym Lidera.

§ 10

Rozwiązywanie sporów

Partnerzy będą dążyli do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszego Partnerstwa.

Załączniki:

1. Załącznik 1: Wzór *Deklaracji przystąpienia do Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego*.
2. Załącznik 2: Ramowy wzór dokumentu pn. *Karta usług kooperanta*.
3. Załącznik 3: Ochrona danych osobowych – ogólne zasady.

Załącznik nr 3 do regulaminu

Ochrona danych osobowych

1. Partnerzy dążą do takiego uregulowania zasad administrowania danymi osobowymi, aby odpowiadały one postanowieniom Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej: „RODO”.
2. Administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 3 na czas prowadzonej współpracy między Partnerami jest Lider PZK.
3. Przedmiotem administrowania są następujące kategorie danych osobowych osób fizycznych:
 - a) dane osobowe pracowników instytucji wchodzących w skład PZK, ZZK,
 - b) dane osobowe osób i rodzin objętych usługami pomocowymi realizowanymi w ramach PZK, w tym w ramach działań ZZK,
 - c) dane osobowe członków rodzin podmiotów określonych w ust. 3 lit b,
4. Dane osobowe pozyskane w ramach realizacji niniejszego Regulaminu będą gromadzone, przechowywane, przetwarzane w siedzibie Lidera PZK.
5. Lider PZK zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia by dane osobowe były przetwarzane w sposób profesjonalny, wykorzystując odpowiednie umiejętności, uważnie i starannie oraz zgodnie z zasadami prawidłowego przetwarzania danych i odpowiednimi standardami technicznymi, niniejszej umowy oraz obowiązującym prawem,
 - b) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą czy zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - c) przechowywania we własnej sieci informatycznej sporządzonych w formie elektronicznej dokumentów dotyczących realizacji współpracy, zawierających udostępnione dane oraz zapewniania zabezpieczenia i utrzymywania przedmiotowej sieci informatycznej;



- d) przechowywania we własnych pomieszczeniach dokumentów dotyczących realizacji spotkań z osobami zgłaszającymi się w celu uzyskania wsparcia, zawierających udostępnione dane oraz do zabezpieczenia przedmiotowych dokumentów przed czynnikami zewnętrznymi oraz ingerencją osób niepowołanych;
 - e) posługiwania się personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje, przeszkolonym, zobowiązanym do zachowania poufności przy wykonywaniu czynności przetwarzania danych osobowych, które wynikają z zakresu współpracy.
 - f) zapewnia prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
 - g) zapewnia odpowiednie systemy monitorowania stanu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, dokonuje oceny oddziaływania na prawa i wolności osób fizycznych, dokonuje zgłoszeń przypadków naruszenia ochrony danych osobowych, prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych osobowych
 - h) realizuje obowiązki informacyjne oraz dokonuje czynności związanych ze sprostowaniem i usunięciem danych osobowych zgodnie z postanowieniami art. 13 - 22 RODO.
6. W przypadku konieczności przetwarzania danych osobowych o których mowa w ust. 3 w ramach zawiązanego mocą niniejszego Regulaminu partnerstwa, Lider PZK zawrze z Partnerem, odpowiednią umowę powierzenia danych osobowych w trybie art. 28 RODO na zasadach i w celu określonym w niniejszym Regulaminie. Umowa o której mowa w zdaniu poprzedzającym zostanie również zawarta (przez Lidera PZK) w sytuacji gdy do przetwarzania danych osobowych dopuszczony zostanie podmiot (osoba) nie będący(a) Partnerem, w szczególności w sytuacji gdy podmiot (osoba) taki(a) będzie brał(a) udział w pracach ZZK jako jego członek.
 7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszym regulaminem, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się stosować środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dolożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
 8. Powierzone przez Lidera PZK dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji założeń zawiązanego Partnerstwa, udzielania kompleksowego wsparcia osobom, rodzinom zgłaszającym się po pomoc społeczną.
 9. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszego Regulaminu.
 10. Podmiot przetwarzający po zakończeniu przetwarzania w zależności od decyzji Lidera PZK zwraca lub usuwa wszelkie dane osobowe w terminie 7 dni od dnia zakończenia przetwarzania, oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych. W terminie 7 dni od dnia zakończenia tej czynności podmiot przetwarzający przedłoży Liderowi PZK pisemny protokół z wykonanych czynności.
 11. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe określone w ust. 3 do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu realizacji kompleksowej kooperacji w udzielaniu pomocy społecznej po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Lidera PZK.
 12. Lider PZK ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
 13. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
 14. Każdy Partner odpowiada we własnym zakresie za prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych uzyskanych w ramach posiadanych zasobów usług społecznych, za pomocą których realizuje powierzone mu zadania i cele.

Praca z osobą /rodziną w formule multiprofesjonalnej – Zadaniowy Zespół Kooperacyjny

Wzór dokumentu

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZADANIOWEGO ZESPOŁU KOOPERACYJNEGO (ZZK)

Numer sprawy:

UWAGI WSTĘPNE I DIAGNOZA SYTUACJI OSOBY/RODZINY/RUPY

W dniu..... odbyło się posiedzenie ZZK w składzie:

lp.	Imię i nazwisko	Instytucja/funkcja	Dane kontaktowe
1.			
2.			
3.			
4.			

w sprawie osoby/rodziny/grupy:

.....

1. Cel spotkania:

.....
.....

2. Diagnoza – ocena sytuacji osoby/rodziny

.....
.....

3. Opis dotychczasowych działań pracownika socjalnego z osobą/rodziną/grupą i określenie powodu zapotrzebowania na pracę w formule multiprofesjonalnej:

.....
.....

Numer sprawy:

ta część do udostępnienia osobie/rodzinie/grupie/ członkom ZZK

INDYWIDUALNY PLAN WSPÓŁPRACY

1. Cel główny

.....

2. Cele szczegółowe oraz działania do realizacji przez osobę/rodzinę/grupę/członków ZZK:

lp.	Cel szczegółowy	Działanie oraz jego termin/okres czasu i miejsce	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania <i>/podkreślić i uzupełnić/</i>
1.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
2.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
3.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
4.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
5.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)

3. Zaproponowane osobie/rodzinie/grupie usługi dostępne w ramach koszyka usług
/nazwa usługi kto udostępnia? termin kontaktu z usługodawcą/termin realizacji usługi/

.....

4. Uwagi

.....

Ustalono termin kolejnego spotkania rodziny/osoby/grupy i członków ZZK na dzień:



/Podpisy członków ZZK/

Numer sprawy.....

MONITORING/EWALUACJA działań zadaniowego zespołu kooperacyjnego (ZZK)

1. Ocena realizacji działań przez osobę/rodzinę/grupę/członków ZZK zapisanych w indywidualnym planie współpracy z dnia.....

lp.	Cel szczegółowy	Wykonane działania przez osobę/rodzinę/grupę	Wykonane działania przez członków ZZK/ z jakich usług skorzystano	Czy dany cel został osiągnięty <i>/podkreślić/</i>
1.				tak/nie/częściowo
2.				tak/nie/częściowo
3.				tak/nie/częściowo
4.				tak/nie/częściowo
5.				tak/nie/częściowo

2. Decyzja o kontynuowaniu współpracy w ramach ZZK wraz z uzasadnieniem

.....
.....

3. Uwagi

.....
.....

Numer sprawy:

ta część do udostępnienia osobie/rodzinie/grupie/ członkom ZZK

AKTUALIZACJA INDYWIDUALNEGO PLANU WSPÓŁPRACY

1. Cel główny

.....
.....

2. Cele szczegółowe oraz działania do realizacji przez osobę/rodzinę/grupę/członków ZZK

lp.	Cel szczegółowy	Działanie oraz jego termin/okres czasu i miejsce	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania <i>/podkreślić i uzupełnić/</i>
1.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
2.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
3.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
4.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)
5.			osoba/rodzina/grupa przedstawiciel instytucji (jakiej?)

3. Zaproponowane osobie/rodzinie usługi dostępne w ramach koszyka usług */nazwa usługi, kto udostępnia? termin kontaktu z usługodawcą, termin realizacji usługi/*

.....
.....

Uwagi

.....
.....

Ustalono termin kolejnego spotkania rodziny/osoby/grupy i członków ZZK na dzień:.....

/Podpisy członków ZZK/