

**MODEL KOOPERACJI**

**W GMINACH WIEJSKICH**

**PROPONOWANE STANDARDY WSPÓŁPRACY ZDALNEJ DLA INSTYTUCJI WSPÓŁPRACUJĄCYCH W RAMACH MODELI KOOPERACJI**

**Rzeszów – Białystok – Kielce-Lublin – Warszawa, Luty 2021**

**PROPONOWANE STANDARDY WSPÓŁPRACY ZDALNEJ DLA INSTYTUCJI WSPÓŁPRACUJĄCYCH W RAMACH MODELI KOOPERACJI**

Współpraca w MODELACH przewiduje bezpośrednią kooperację podmiotów. Jednak w określonych sytuacjach, np. kryzysu środowiskowego, **za zgodą wszystkich instytucji wchodzących w skład PZK** (oraz na polecenie pracodawcy dotyczące wykonywania pracy zdalnej) współpraca może przybrać charakter pracy zdalnej lub łączonej (to jest pracy równolegle zdalnej i osobistej, zgodnie z potrzebami PZK, osób lub rodzin).

Czas trwania współpracy zdalnej może być uzgodniony przez Zespół lub dotyczyć określonych sytuacji, np. szkoleniowych, superwizyjnych, monitoringowych. Instytucje, których podmioty są uczestnikami PZK, współpracującymi w ramach MODELU, powinny ustosunkować się do zapisów standardów i przyjąć je do stosowania w ramach kooperacji.

Podczas współpracy zdalnej zmieniają się jedynie warunki kooperacji, nie zmieniają natomiast mechanizmy warunkujące skuteczność współdziałania z osobami/rodzinami, których podstawą jest kontakt osobisty. Podczas rozpoczynania czy realizacji współpracy zdalnej **za dobrowolną zgodą rodziny,** należy w każdym etapie metodycznego działania rozważyć utrzymanie lub powrót do kontaktu osobistego; kontynuację lub rozpoczęcie kontaktu zdalnego (video, telefon) lub zawieszenie usług. Ważna jest refleksja i decyzja całego Zespołu oraz ustalenia z rodziną, osobami ich gotowości do współpracy w formie zdalnej.[[1]](#footnote-1)

Pracodawcy podmiotów wchodzących w skład PZK powinni, zgodnie ze swoimi regulaminami wewnętrznymi, zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz informatyczne danych, które przetwarzają zatrudnieni przez nich pracownicy w ramach świadczonej pracy online. Członkowie PZK, w tym pracownicy GOPS-ów, którzy realizują bezpośrednie wsparcie dla rodzin/osób powinni przestrzegać wskazanych przez ich pracodawców reguł postępowania oraz wytycznych poniższych standardów.

Zarządzanie PZK w ramach współpracy zdalnej generować może wiele trudności, stąd niezbędne jest wsparcie informatyczne, prawne i metodyczne podmiotów w przygotowaniu, wdrażaniu i kończeniu współpracy zdalnej.

Opisane poniżej standardy wskazują, jakie zadania powinny zrealizować instytucje współpracujące zdalnie w ramach Zespołów Kooperacji.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPA STANDARDÓW** | **NAZWA STANDARDU** | | **ZADANIA ZESPOŁU KOOPERACJI**  w ramach współpracy i kompetencji Zespół określa osoby  do realizacji zadania. | |
| **Standardy**  **przygotowania do współpracy zdalnej** | 1. Zapewnienie dostępu do informacji  o zdalnych usługach  w gminie, powiecie, województwie | | 1. Uzupełnienie list gminno-powiatowych (Lokalnego Koszyka Usług) o: 2. dostępne e – usługi dla pracowników podmiotów, 3. dostępne e – usługi dla osób, rodzin. 4. Określenie na listach rodzaju i formy usług zdalnych, np.: poradnictwo wideo, poradnictwo tekstowe, poradnictwo za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez aplikacje na smartfony. 5. Upowszechnienie uzupełnionych list na [www.powiatów](http://www.powiatów), gmin, instytucji PZK. | |
| 2.Zapewnienie bezpieczeństwa  stron | | 1. Realizacja współpracy zdalnej lub łączonej zgodnie z Regulaminami wewnętrznymi jednostek PZK, w tym zgodnie z art.13/14 RODO. 2. Osoby niebędące pracownikami instytucji, realizują tę współpracę w formie zdalnej zgodnie z oświadczeniem. 3. Potwierdzenie zasady poufności podmiotów wobec siebie, jak i osoby/rodziny, to jest uznanie że: 4. pozyskane informacje objęte są tajemnicą służbową , 5. realizacja współpracy odbywa się w warunkach zapewniających, bezpieczeństwo i poufność, 6. zespół zbiera i gromadzi informacje o osobie, rodzinie niezbędne do wsparcia. | |
| 3. Przygotowanie techniczne i prawne instytucji | | 1. Zabezpieczenie sprzętu i warunków do korzystania ze sprzętów zgodnie z wymogami instytucji PZK. 2. Zespół podczas wykorzystania technologii przestrzega wszelkich przepisów regulujących świadczenie pracy w tej formie. 3. Zespół informuje siebie nawzajem i rodziny/osoby o warunkach techniczno-prawnych do korzystania z formy zdalnej. | |
| **Standardy realizacji współpracy zdalnej** | 4. Wprowadzenie  do współpracy zdalnej | | 1. Omówienie z podmiotami PZK oraz osobami/rodzinami: 2. zasad korzystania z urządzeń elektronicznych lub technologii komunikacyjnych, 3. korzyści i ryzyka zdalnej formy współpracy. 4. Weryfikacja przez ops dobrowolnego oświadczenia osoby/rodziny o wyrażeniu zgody, w tym zgody na współpracę zdalną. 5. Przyjęcie proponowanych lub alternatywnych propozycji kontaktów zdalnych, uwzględniających możliwości osoby lub rodziny (zgoda na formę). | |
|  | | 5. Rozpoznanie, zapewnienie/wyposażenie w umiejętności i wiedzę IT dla rodzin/osób | 1. Dokonanie rozpoznania poziomu wiedzy, umiejętności i zasobów sprzętowych osoby/rodziny do korzystania z pracy zdalnej. 2. Uzyskanie dostępu /uzupełnienie sprzętu i przeprowadzenie treningu współpracy w określonej formie przez zespół. 3. Dostosowanie do możliwości współpracy z osobą i rodziną podczas zdalnego kontaktu. Uwzględnianie relacji pomocy i komfortu (swobody wykorzystania technologii) oraz warunków ich użycia (czy osoba jest wyłącznym użytkownikiem , czy przebywa sama w pomieszczeniu itp.) |
| 6. Realizacja współpracy zdalnej z zachowaniem szacunku dla osób/rodzin i podmiotów | 1. Ustanowienie przez Zespół i przestrzeganie zasad, wskazówek dotyczących poszanowania komunikacji w społeczności internetowej. 2. Uzgodnienie z osobą/rodziną konieczności dzielenia się uzyskanymi informacjami z innymi specjalistami (określenie do kogo i w jakim zakresie informacje te będą przekazywane).   Istotne jest ograniczenie możliwości nagrywania przebiegu spotkania.   1. Stosowanie się do zasad: 2. poufności – pracownik/zespół i rodzina/osoba korzystają ze słuchawek oraz przebywają w zamkniętych pomieszczeniach; 3. profesjonalizmu – utrzymywanie adekwatnych granic. Preferowany jest kontakt z miejsca pracy oraz w tych samych godzinach, co przed przejściem na kontakt zdalny; 4. bezpieczeństwa interwencji –PZK powinien znać adres przebywania osoby/rodziny ze względu na ewentualną konieczność zastosowania interwencji w razie zagrożenia życia lub zdrowia. 5. superwizowania współpracy, w których pojawiła się konieczność zmiany formy kontaktu z osobistej na zdalną[[2]](#footnote-2). |
| **Standardy zakończenia współpracy zdalnej** | | 7. Zamknięcie współpracy zdalnej z rodzina/osobą oraz Zespołem | 1. Wskazanie możliwości otrzymania usług w innej formie, niż zdalna – usługi w formie łączonej, usługi świadczone stacjonarnie. 2. Przekazanie informacji osobie/rodzinie jak będą przechowywane dotychczas zgromadzone informacje. |



1. Gotowość rodziny weryfikuje prac. kluczowy po wstępnej zgodzie rodziny, zgodnie z poniższą tabelą. [↑](#footnote-ref-1)
2. Łódź/Kraków/Warszawa 10.04.2020 r. Rekomendacje Polskiego Towarzystwa Psychiatrycznego dotyczące prowadzenia pomocy w formie zdalnej. [↑](#footnote-ref-2)