

Dokumentacja programu TT-Pomoc

TOP-TEAM TT
POMOCNE OPROGRAMOWANIE



Wersja GP-1.04-2-4

Copyright © 2018

Top-Team TT Sp. z o.o.

www.top-team.pl

Spis treści

1. Zmiany - informacje o zmianach w aplikacji	1
1.1. Informacja o zmianach w aplikacji	1
2. Wstęp do aplikacji TT-POMOC	14
2.1. O programie	14
3. O dokumentacji	16
3.1. Wymagania dla dokumentacji	16
4. Instalacja Aplikacji	17
4.1. Wymagania Sprzętowe	17
4.2. Wymagania Systemowe	17
4.3. Przygotowania	17
4.3.1. Instalacja Javy	17
4.3.2. Instalacja Tomcata	19
4.4. Instalacja TT-Managera	28
4.5. Obsługa TT-Managera	30
4.5.1. Logowanie	30
4.5.2. Aplikacje	30
4.6. Dzienniki zdarzeń TT-Managera	32
4.7. Stan serwera w TT-Manager	33
4.8. Instalacja aplikacji TT-POMOC z pliku WAR	33
4.9. Instalacja Klienta - sieciowa i jednostanowiskowa	35
4.10. Komunikaty o błędach	36
5. Plan wdrożenia systemu TT-POMOC	37
5.1. Etap - organizacja i przygotowanie systemu	37
5.2. Etap - szkolenia pracowników	37
5.3. Etap - ustalenie planu pracy.	38
5.4. Etap - Praca w programie, doszkalanie, regularne kontrolowanie postępu wprowadzania danych.	38
6. Wykaz Komunikatów Systemowych	40
6.1. Wykaz komunikatów zwracanych przez system	40
7. Obsługa aplikacji	42
7.1. Uruchomienie aplikacji	42
7.2. Przykład topologii logicznej sieci	44
7.3. Dostęp do aplikacji w siedzibie JOPS	45
7.4. Dostęp do aplikacji przez sieć Internet poza siedzibą JOPS	45
7.5. Dostęp do komputera z aplikacją TT-POMOC poza siedzibą JOPS	45
7.6. Dostęp do aplikacji TT-POMOC po porcie TCP 8080 - komunikacja nie szyfrowana poza siedzibą JOPS	46
7.7. Dostęp do aplikacji TT-POMOC po porcie TCP 8443 - komunikacja szyfrowana poza siedzibą JOPS	47
7.8. VPN (Virtual Private Network) Wirtualna Sieć Prywatna	48
7.9. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu Point-to-Point Tunneling Protocol (PPTP)	48
7.10. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu L2TP (Layer Two Tunneling Protocol)	49
7.11. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu IPSec (IP Security Protocol)	49
7.12. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu SSL (Secure Socket Layer)	50
7.13. OpenVPN - darmowe rozwiązanie do budowania szyfrowanych tuneli	51
7.14. DDNS - Prosty dostęp do aplikacji poprzez nazwę, poza siedzibą JOPS - Router ADSL	51
7.15. DDNS - Prosty dostęp do aplikacji poprzez nazwę, poza siedzibą JOPS - linia ADSL	52

7.16. Logowanie użytkownika	52
7.17. Licencja oprogramowania	53
7.18. Wprowadzenie danych JOPS	54
7.19. Dane Użytkownika konfiguracja parametrów systemu	56
7.20. Ustawienia wydruków list	59
7.21. Filie	62
7.22. Ustawienia wydruków kopert	62
7.23. Hasła, Logowanie	62
7.24. Emp@tia	63
7.25. Menu główne	63
7.26. Ułatwienia w czasie pracy z aplikacją.	67
7.27. Walidacja rejestrowanych danych.	68
7.28. Informacja o Aktualizacji	69
7.29. Aktualizacja Aplikacji	69
7.30. Przedłużenie harmonogramów	69
7.31. Przeliczanie dochodów w wywiadach	71
7.32. Mechanizm zmiany decyzji dla zasiłków, których przyznana kwota zależy od kryterium dochodowego.	72
7.33. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek (zmiana sposobu finansowania).	75
8. Użytkownicy aplikacji	76
8.1. Obsługa Użytkowników	76
8.2. Grupy Użytkowników	76
8.3. Nowy Pracownik	77
8.4. Zmiana Hasła	78
9. Słowniki	79
9.1. Rodzaje słowników	79
9.2. Wczytanie słownika centralnego	79
9.3. Słowniki lokalne	79
9.4. Grupy Słów	81
10. Podmioty Gospodarcze	83
10.1. Informacja o Podmiotach Gospodarczych	83
10.2. Dodanie podmiotu gospodarczego	83
10.3. Dodanie do systemu podmiotu typu DPS	84
10.4. Edycja danych podmiotu gospodarczego	86
10.5. Usuwanie podmiotu gospodarczego	87
10.6. Rejestracja umowy z podmiotem gospodarczym	87
11. Moduł aplikacji poziomu gmina.	88
11.1. Rejestracja nowego klienta	88
11.2. Edycja danych klienta	91
11.3. Zgon osoby	94
11.4. Członkowie Rodziny	95
11.5. Historia edycji klienta	97
11.6. Emp@tia - funkcjonalność Emp@tia dotycząca klienta	98
11.7. Następny krok w procesie decyzyjnym	100
11.8. Wnioski o udzielenie pomocy	100
11.8.1. Rejestracja wniosku o świadczenia pomocy społecznej	100
11.8.2. o pomoc rzeczową, przyznanie ubrania	103
11.8.3. w sprawie przyznania posiłku	104
11.8.4. w sprawie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych	104
11.8.5. o zwolnienie z odpłatności za świadczenia	105

11.8.6. o zasiłek okresowy	105
11.8.7. o zasiłek celowy	106
11.8.8. o zasiłek stały	107
11.8.9. o pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się	107
11.8.10. wniosek/zgłoszenie dot. sprawienia pogrzebu	108
11.8.11. w sprawie pracy socjalnej	108
11.8.12. w sprawie opłacania składek	108
11.8.13. w sprawie udzielenia schronienia	109
11.8.14. w sprawie całkowitego lub częściowego zwolnienia z odpłatności za pobyt	110
11.8.15. wniosek dla cudzoziemca	110
11.8.16. o wynagrodzenie dla opiekuna prawnego	111
11.8.17. Załączanie dokumentów do wniosku	112
11.8.18. Następny krok w procesie decyzyjnym	112
11.9. Rodzinny Wywiad Środowiskowy	112
11.9.1. Sytuacje kiedy nie przeprowadza się rodzinnego wywiadu środowiskowego.	112
11.9.2. Rejestracja rodzinnego wywiadu środowiskowego	113
11.9.3. Rejestracja wywiadu środowiskowego na podstawie ostatniego wywiadu	121
11.9.4. Rejestracja aktualizacji wywiadu środowiskowego	122
11.9.5. Wywiad Alimentacyjny	124
11.9.6. Wywiad Sytuacja Kryzysowa	127
11.9.7. Wywiad VIII (art. 23 ust. 4E)	130
11.9.8. Wywiad IX (art. 23 ust. 4AA lub B)	131
11.9.9. Niebieska karta	132
11.9.10. Niebieska karta - nowy wzór	134
11.9.11. Oświadczenia majątkowe	139
11.9.12. Następny krok w procesie decyzyjnym	139
11.10. Przyznanie świadczeń decyzją	140
11.10.1. Decyzje - Informacje ogólne	140
11.10.2. Szablony Wydruków	140
11.10.3. Wzorce decyzji	144
11.10.4. Przyznanie nowej decyzji	145
11.10.5. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie	147
11.10.6. Decyzja odmowna	148
11.10.7. Przyznanie ubrania / pomoc rzeczowa	149
11.10.8. Decyzja przyznająca Posiłki	149
11.10.9. Koszt dowozu posiłków	150
11.10.10. Usługi opiekuńcze	151
11.10.11. Zwolnienie z odpłatności za świadczenia	152
11.10.12. Zasiłek okresowy	152
11.10.13. Zasiłek celowy	153
11.10.14. Zasiłek stały	154
11.10.15. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się	155
11.10.16. Sprawienie pogrzebu	156
11.10.17. Praca Socjalna	156
11.10.18. Składki społeczne i zdrowotne	156
11.10.19. Decyzja w sprawie udzielenia schronienia	157
11.10.20. Decyzja w sprawie umieszczenia - Proces 3-etapowy	158
11.10.21. Decyzja pomoc dla cudzoziemców	163
11.10.22. Harmonogram wypłat - decyzja	164
11.10.23. Edycja decyzji i świadczeń zawartych w decyzji	166

11.10.24. Usunięcie decyzji	167
11.10.25. Wydruk decyzji	168
11.10.26. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek (zmiana sposobu finansowania) dla wybranej decyzji	169
11.10.27. Przenoszenie decyzji do archiwum.	170
11.10.28. Następny krok w procesie decyzyjnym	170
11.11. Decyzja zmieniająca (wstrzymująca, uchylająca)	170
11.11.1. Rejestracja Decyzji zmieniającej	170
11.11.2. Następny krok w procesie decyzyjnym	174
11.12. Praca Socjalna	174
11.12.1. Rejestracja pracy Socjalnej	174
11.13. Odwołania od Decyzji	177
11.13.1. Rejestracja odwołania od Decyzji	177
11.14. Umowy/Kontrakty	179
11.14.1. Rejestracja umowy kontraktu.	179
11.15. Pisma - szablony pism	181
11.15.1. Rejestracja Pisma	181
11.16. Nienależnie pobrane świadczenia	182
11.16.1. Rejestracja nienależnie pobranego świadczenia	182
11.16.2. Decyzja o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia	185
11.16.3. Decyzja umarzająca należności	185
11.17. Zwroty (Zwrot wypłaconych środków przez Instytucje)	186
11.17.1. Rejestracja zwrotu	186
11.18. Raporty	188
11.18.1. Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta	188
11.19. Proces Decyzyjny	191
11.19.1. Proces decyzyjny klienta	191
11.20. Realizacja Świadczeń	195
11.20.1. Tworzenie listy wypłat	195
11.20.2. Rozliczenie świadczenia rzeczowego	196
11.20.3. Edycja listy wypłat	196
11.20.4. Rozliczenie świadczenia z instytucją	197
11.20.5. Konwersja stałych na stworzonej liście	198
11.20.6. Wydruk listy wypłat	199
11.20.7. Dopasowanie wydruku listy do wymagań użytkowników	200
11.20.8. Zestawienie list	201
11.20.9. Faktury - bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a	202
11.20.10. Faktury korygujące	204
12. Wyszukiwanie i analiza danych	206
12.1. Szybkie wyszukiwanie	206
12.2. Wyszukiwanie złożone - wyszukiwanie osób	206
12.3. Wydruki zbiorcze	208
12.4. Wydruki zbiorcze 2	210
12.5. System obsługi zapytań SQL poprzez pliki XML	210
12.6. Lista Wywiadów wymagających aktualizacji	214
13. Eksport / Import danych z aplikacji	216
13.1. Eksport do programu Płatnik	216
13.2. Eksport danych do GUS	217
13.3. Eksport do formatu PPE (Pocztowy Przekaz Elektroniczny)	217
13.4. Przelew elektroniczny do banku	219

14. Sprawozdania i bilanse	222
14.1. Sprawozdania	222
14.2. Analiza danych sprawozdawczych	222
14.3. Tworzenie nowego sprawozdania	224
14.4. Edycja sprawozdania	225
14.5. Wydruk sprawozdania	226
14.6. Wyniki sprawozdania	227
14.7. Bilanse	228
14.8. Tworzenie bilansu	229
14.9. Bilans Dożywiania	231
14.10. Charakterystyka Gospodarstw	232
14.11. Zestawienie wybranych zasiłków - zadania własne	233
14.12. Bilans struktury świadczeniobiorców	234
14.13. Zbiór Centralny	234
14.13.1. Tworzenie zbioru centralnego	234
14.13.2. Tworzenie zbioru centralnego w module aplikacji PCPR i WRiPZ	236
15. Wywiady Środowiskowe dostępne w aplikacji	237
15.1. Rodzinny Wywiad Środowiskowy poziomu gminy	237
15.2. Wywiad Alimentacyjny	237
15.3. Wywiad Sytuacja Kryzysowa	237
15.4. Wywiad część VIII	237
15.5. Wywiad część IX	237
15.6. Niebieska karta	237
15.7. Niebieska karta - nowy wzór	237
15.8. Oświadczenia majątkowe	237
15.9. Rodzinny Wywiad Środowiskowy poziom powiatu	237
16. Moduł Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR).	238
16.1. Uruchomienie programu do pracy na poziomie PCPR i MOPR.	238
16.2. Klienci PCPR	239
16.2.1. Rejestracja nowego klienta.	239
16.2.2. Edycja danych klienta.	242
16.2.3. Zgon osoby	243
16.2.4. Członkowie rodziny	244
16.2.5. Ustanowienie Opiekuna prawnego dla osoby	246
16.2.6. Dodanie dziecka biologicznego do rodziny	248
16.3. Rodzina - poziom PCPR	249
16.3.1. Skład rodziny	249
16.3.2. Umieszczenie dziecka w rodzinie	250
16.3.3. Rozwiązanie umieszczenia	253
16.4. Pobyty w placówkach	255
16.4.1. Postanowienie w sprawie Placówki Opiekuńczo Wychowawczej	255
16.4.2. Pobyt w Placówce	256
16.4.3. Skierowanie do Placówki	256
16.5. Postanowienia	257
16.5.1. Postanowienie	257
16.5.2. Postanowienia Sądów dotyczące umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej	258
16.5.3. Postanowienia Sądów dotyczące umieszczenia dziecka w P O-W	258
16.5.4. Postanowienia Sądów dotyczące udzielenia osobie schronienia	259
16.6. Szablony PCPR	259
16.6.1. Dodawanie szablonu	259

16.7. Wniosek o świadczenie dla rodzin zastępczych	261
16.7.1. Rejestracja wniosku o świadczenia dla rodzin zastępczych	261
16.7.2. Jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka	263
16.7.3. Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka	264
16.7.4. Częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego	264
16.7.5. Skierowanie do placówki	264
16.7.6. Pobyt krótkotrwały	266
16.7.7. Wniosek uchodźcy o pomoc	266
16.7.8. Pomoc na usamodzielnienie się i kontynuowanie nauki	267
16.7.9. Wniosek repatrianta	268
16.7.10. Wniosek dla cudzoziemca	268
16.7.11. Wniosek w sprawie udzielenia schronienia	269
16.7.12. Załączanie dokumentów do wniosku	270
16.7.13. Następny krok w procesie decyzyjnym	271
16.8. Rodzinny Wywiad Środowiskowy	271
16.8.1. Rejestracja wywiadu dla rodzin zastępczych	272
16.8.2. Wywiad dla rodziny zastępczej	272
16.8.3. Wywiad – pokrycie kosztów	278
16.8.4. Usamodzielnienie	280
16.8.5. Program Usamodzielnienia	280
16.8.6. Wywiad z uchodźcą	281
16.8.7. Indywidualny program integracji	283
16.8.8. Następny krok w procesie decyzyjnym	284
16.9. Przyznanie świadczeń decyzją	284
16.9.1. Szablony Wydruków	284
16.9.2. Wzorce decyzji	284
16.9.3. Przyznanie nowej decyzji	284
16.9.4. Decyzja na podstawie wniosku i wywiadu	285
16.9.5. Parametry decyzji – daty, wzory, szablony, numer, wnioskowana pomoc	285
16.9.6. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie	286
16.9.7. Decyzja odmowna	287
16.9.8. Decyzja na jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka	288
16.9.9. Decyzja na Pomoc pieniężną na częściowe pokrycie kosztów utrzymania	289
16.9.10. Decyzja o odpłatności za pobyt	291
16.9.11. Decyzja na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego	292
16.9.12. Decyzja o skierowanie do placówki	292
16.9.13. Przyznanie decyzji dla uchodźcy	294
16.9.14. Przyznanie decyzji dla repatrianta	295
16.9.15. Przyznanie decyzji na schronienie	295
16.9.16. Przyznanie decyzji dla cudzoziemców	295
16.9.17. Następny krok w procesie decyzyjnym	296
16.10. Decyzja zmieniająca (wstrzymująca, uchylająca)	296
16.10.1. Rejestracja decyzji zmieniającej	296
16.11. Praca socjalna	299
16.11.1. Rejestracja pracy socjalnej	299
16.12. Pisma - szablony pism	301
16.12.1. Rejestracja pisma	301
16.13. Nienależnie pobrane świadczenia	302
16.13.1. Rejestracja nienależnie pobranego świadczenia (zwrot)	302
16.13.2. Decyzja o zwrocie	305

16.14. Zwroty (Zwrot wypłaconych środków przez Instytucje)	305
16.14.1. Rejestracja zwrotu	305
16.15. Porozumienia między powiatami	307
16.15.1. Porozumienia między powiatami	307
16.16. Umowy z rodzinami zawodowymi	308
16.16.1. Rejestracja rodziny zawodowej	308
16.17. Realizacja Świadczeń	309
16.17.1. Tworzenie listy/realizacja faktury	309
16.17.2. Porozumienia Wpłaty/Spłaty	312
16.18. Raporty	313
16.18.1. Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta	313
16.18.2. Wydruki zbiorcze – Raporty	316
17. Moduł Wspierania rodziny i system pieczy zastępczej	317
17.1. Uruchomienie aplikacji	317
17.2. Asystent Rodziny	320
17.2.1. Przydzielenie Asystenta Rodzinie	320
17.3. Plan Pracy	322
17.3.1. Rejestracja Planu Pracy	322
17.4. Rodzina Wspierająca	324
17.4.1. Rejestracja Rodziny Wspierającej	324
17.5. Piecza Zastępcza - Postanowienia Sądu	326
17.5.1. Piecza Zastępcza - rejestracja Postanowienia Sądu	326
17.6. Piecza Zastępcza - Umieszczenia	327
17.6.1. Piecza Zastępcza - Umieszczenie istniejącego w SD dziecka w Rodzinie na podstawie Postanowienia Sądu	327
17.6.2. Piecza Zastępcza - Umieszczenie istniejącego w SD dziecka w Rodzinie	329
17.6.3. Piecza Zastępcza - Umieszczenie nieistniejącego w SD dziecka w rodzinie	330
17.6.4. Piecza Zastępcza - Rozwiązywanie umieszczeń	330
17.6.5. Piecza Zastępcza - Statusy umieszczeń	330
17.7. Wnioski w sprawie pomocy	330
17.7.1. Rejestracja wniosku w sprawie pomocy	330
17.7.2. Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka (poz. piecza)	333
17.7.3. Pomoc na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)	333
17.7.4. Skierowanie do placówki (poz. piecza)	334
17.7.5. Pobyt krótkotrwały (poz. piecza)	335
17.7.6. Pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)	338
17.7.7. Dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)	339
17.7.8. Środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza)	339
17.7.9. Świadczenie wychowawcze 500+	340
17.7.10. Załączanie dokumentów do wniosku	342
17.8. Pisma, Ocena syt. dziecka, Ocena skuteczności realizacji planu, Analiza syt. rodziny	343
17.8.1. Rejestracja Pisma, Oceny, Analizy	343
17.9. Wydruki - piecza	345
17.9.1. Rejestr Asystentów	345
17.9.2. Wykaz Placówek Wsparcia	346
17.10. Przyznanie świadczeń decyzją	347
17.10.1. Szablony Wydruków	347
17.10.2. Wzorce decyzji	347
17.10.3. Przyznanie nowej decyzji	347
17.10.4. Decyzja na podstawie wniosku i wywiadu	348

17.10.5. Parametry decyzji – daty, wzory, szablony, numer, wnioskowana pomoc	349
17.10.6. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie	350
17.10.7. Decyzja odmowna	350
17.10.8. Decyzja na Pomoc pieniężną na częściowe pokrycie kosztów utrzymania (poz. piecza)	351
17.10.9. Decyzja na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)	353
17.10.10. Decyzja o skierowanie do placówki	354
17.10.11. Decyzja na pobyt krótkotrwały (poz. piecza)	355
17.10.12. Decyzja na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)	356
17.10.13. Decyzja na dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)	357
17.10.14. Decyzja na utrzymanie i remont mieszkania (poz. piecza)	358
17.11. Wynagrodzenia dla rodzin	359
17.11.1. Rejestracja Umowy z rodziną	359
17.12. Noty księgowe - Możliwość rejestracji odpłatności rodziców biologicznych za dzieci przebywające w RZ	361
17.13. Sprawozdania	364
17.14. Tworzenie nowego sprawozdania	364
17.15. Edycja sprawozdania	365
17.16. Wydruk sprawozdania	367
18. Moduł emp@tia	369
18.1. Emp@tia	369
18.2. Projekt emp@tia	369
18.3. Procedura podłączenia TTPomocy do CSIZS	370
18.4. Słowniki - emp@tia	371
18.5. Wiadomości - emp@tia	372
18.6. Centralna Baza Beneficjentów	385
18.7. Lista komunikatów oraz komunikaty o błędach - emp@tia	388
18.8. Obsługa niezgodności - emp@tia	390
18.9. Procedura podłączenia terminali mobilnych do TT-Pomocy - emp@tia.	392
18.10. Panel Klienta - emp@tia	393
18.11. Wiadomość, e-Wniosek, Decyzja - emp@tia	405
18.12. Szablony wywiadów - emp@tia	408
18.13. Historia zaimportowanych wywiadów z OTM.	409
18.14. Podpowiadanie wartości adresowych ze słownika TERYT	413
18.15. Mechanizm Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW)	416
19. Podręcznik Administratora. Zagadnienia techniczno - administracyjne.	418
19.1. Komunikacja JOPS-PUP	418
19.2. Rejestrowanie zdarzeń	419
19.3. Sprawdzanie wersji struktury dyskowej bazy danych	420
19.4. Archiwizacja Danych	421
19.5. Administrowanie Bazą Danych	421
19.6. Bezpieczeństwo danych	426
19.7. Migracja danych do pliku xml	427
19.8. Skróty klawiaturowe	427
20. Model logiczny bazy danych	429
21. Zeszyt ćwiczeń	430
21.1. Zestaw ćwiczeń 1	430
21.1.1. Ćwiczenie 1.1 - Rejestracja zasiłku stałego dla osoby samotnie gospodarującej	430
21.1.2. Ćwiczenie 1.2 - Rejestracja zasiłku okresowego (niepełnosprawność) dla osoby samotnie gospodarującej	432

21.1.3.	Ćwiczenie 1.3 - Rejestracja zasiłku celowego	434
21.1.4.	Ćwiczenie 1.4 - Rejestracja Pracy socjalnej	437
21.1.5.	Ćwiczenie 1.5 - Rejestracja Faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a	438
21.2.	Zestaw ćwiczeń 2	439
21.2.1.	Ćwiczenie 2.1 - Rejestracja zasiłku stałego dla osoby samotnie gospodarującej	439
21.2.2.	Ćwiczenie 2.2 - Rejestracja zasiłku okresowego (bezrobocie) dla osoby samotnie gospodarującej	442
21.2.3.	Ćwiczenie 2.3 - Rejestracja zasiłku celowego (kilka celów)	444
21.2.4.	Ćwiczenie 2.4 - Rejestracja Pracy socjalnej	446
21.2.5.	Ćwiczenie 2.5 - Rejestracja Faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a	447
21.3.	Najczęściej wykonywane zadania w systemie informatycznym TT-Pomoc	448
21.3.1.	Rejestracja klienta pomocy społecznej	448
21.3.2.	Obsługa słowników lokalnych	448
21.3.3.	Obsługa szablonów i wzorców decyzji	448
21.3.4.	Rejestracja wniosku o udzielenie pomocy	449
21.3.5.	Obsługa Rodzinnego wywiadu środowiskowego	449
21.3.6.	Przyznanie świadczeń decyzją	449
21.3.7.	Realizacja Świadczeń - Generowanie listy wypłat	449
21.3.8.	Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta	449
21.3.9.	Wyszukiwanie i analiza danych	449
21.3.10.	Sprawozdania i Bilanse. Weryfikacja posiadanych danych.	449

Rozdział 1. Zmiany - informacje o zmianach w aplikacji

1.1. Informacja o zmianach w aplikacji

Podane na stronie informacje zawierają rejestr najważniejszych zmian w kolejnych wersjach aplikacji.

Zmiany w wersji 1.04-2-4 :

1. Zaświadczenia dochodowe osób (na podstawie danych o dochodach z wywiadów).
2. Lokalny słownik osiedli mieszkaniowych.

Zmiany w wersji 1.04-2-3 :

1. Aktualizacja formularzy wyboru kodów KESO, NTS i TERYT (GUS).

Zmiany w wersji 1.04-2-2 :

1. Oddzielenie procesu uwierzytelnienia od ładowania ustawień pracownika.
2. Wyróżnianie głowy rodziny na zakładce składu rodziny w wywiadach (cz. 1-9).
3. Możliwość wyszukiwania osób przeniesionych do archiwum.

Zmiany w wersji 1.04-2-1 :

1. **Implementacja nowych wersji formularzy sprawozdań MRPiPS-03-P (1.04a) i MRPiPS-03-R (1.04a)**
2. Aktualizacja sposobu obsługi zestawów WAW. Poza automatycznymi działaniami SD istnieje możliwość podglądu, ręcznego wymuszania pobierania, uzupełniania i wysyłania zestawów WAW.
3. Aktualizacja usługi AC Rynek Pracy: pole 'kwotaBrutto' staje się elementem opcjonalnym i nie będzie już powodować sygnalizacji błędów przy walidacji odpowiedzi z CSiZS.

Zmiany w wersji 1.04-2-0 :

1. **Zakończenie wsparcia dla środowiska Java 7**
2. Zmiana sposobu korzystania z usług MZT - wywołanie usługi pobrania danych adresowych JO nie powoduje już automatycznego nadpisania danych JO. Użytkownik sam wybiera na formularzu, które pola przepisać z MZT do danych JO.
3. Usunięcie menu 'Historia klienta' z panelu klienta - przynależność osoby do rodziny jest zawarta w menu 'Rodzina'

Zmiany w wersji 1.04-1-10 :

1. Implementacja mechanizmu Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW) na potrzeby przeprowadzania sprawozdawczości "na żądanie" ze strony CAS

Zmiany w wersji 1.04-1-9 :

1. Aktualizacja danych JO w MZT (formularz aktualizacji danych JO wyświetlany jest jedynie w przypadku gdy pracownik posiada uprawnienia do modyfikacji danych użytkownika przyznane przez administratora SD).

Zmiany w wersji 1.04-1-8 :

1. Wydruk autoryzacji wywiadu dla terminali mobilnych.

Zmiany w wersji 1.04-1-7 :

1. Wprowadzenie Google Chrome jako, oprócz Mozilli Firefox, przeglądarki zalecanej.

2. Aktualizacja formularza wyszukiwania klientów.
3. Podział szablonów wydruku i wzorców decyzji na aktualne i archiwalne.
4. Możliwość kopiowania szablonów wydruku i wzorców decyzji.

Zmiany w wersji 1.04-1-6 :

1. Zmiana zalecanego środowiska pracy na: Java 8, Tomcat 8.0 przy czym nadal możliwa jest (choć nie zalecana) praca w środowisku Java 7 i Tomcat 7.0.
2. Zmiana sposobu obsługi słownika TERYT w zakresie podpowiadania nazw miejscowości, ulic, gmin, powiatów i województw. Do skorzystania z tej funkcji wymagana jest instalacja aplikacji Tezaurus ułatwiającej korzystanie ze słownika TERYT. Instalacja ta jest opcjonalna. Działanie aplikacji TT-POMOC nie jest uzależnione od aplikacji Tezaurus.

Zmiany w wersji 1.04-1-5 :

1. Aktualizacja usługi ZUS.

Zmiany w wersji 1.04-1-4 :

1. Aktualizacja mechanizmu przedłużania harmonogramów na kolejne lata.

Zmiany w wersji 1.04-1-3 :

1. Poprawka w usłudze 'AC Rynek Pracy'. W danych użytkownika wprowadzono pole kodu powiatu dla określenia powiatu JOPS wg nomenklatury GUS.
2. Poprawka w usłudze 'EKSMOoN' umożliwiająca korzystanie z niej w przypadku braku wyboru numeru orzeczenia albo kodu stopnia niepełnosprawności.
3. Powiązano odpowiadające sobie (zapytanie-odpowiedź) komunikaty dla usług ZUS i CBB.
4. Poprawki co do jednolitości interfejsu użytkownika: uzupełnienie obramowań dla pól wymaganych, ujednolicenie opisów pól w obrębie poszczególnych formularzy, uzupełnienie o brakujące polskie znaki.

Zmiany w wersji 1.04-1.2 :

1. Implementacja nowej wersji formularza sprawozdania z programu dożywiania.

Zmiany w wersji 1.04-1.1 :

1. Dostosowanie oprogramowania do przyrostu IIC wymagań opisu systemu wersji 1.04.
2. Dodanie możliwości wypełnienia i wygenerowania pliku PDF z ankietą dotyczącą projektu Emp@tia.

Zmiany w wersji 1.04-1.0 :

1. Dodanie komunikacji z systemem ePodatki (możliwość uzyskania informacji o: wysokości dochodu, dochodu dzieci, należnym podatku, składkach na ubezpieczenie społeczne).
2. Dodanie komunikacji z systemem ZUS (możliwość uzyskania informacji o: składkach, brakującym czasie do nabycia minimalnych świadczeń emerytalno-rentowych, wypłaconych emeryturach, rentach, świadczeniach i zasiłkach)
3. Uaktualnione wersje usług komunikujących się z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS).
4. Dodatkowa formatka "Emp@tia" w panelu klienta, zawierająca wywołania wszystkich usług, dotyczących danego klienta, wraz z historią komunikacji oraz wiadomościami danego klienta.

Zmiany w wersji 1.03-0.8 :

1. Implementacja nowej wersji formularza sprawozdania z programu dożywiania.

Zmiany w wersji 1.03-0.7 :

1. Nowa wersja sprawozdania MPIPS-05.
2. Możliwość eksportu do urzędu pracy tylko danych o bezrobotnych (dane użytkownika -> parametry -> Eksportuj dane z TT-Pomocy do urzędu pracy).

Zmiany w wersji 1.03-0.6 :

1. Rozszerzenie menu głównego aplikacji o przycisk Emp@tia, porządkujący funkcje związane z platformą w jednym miejscu.
2. Dodanie możliwości weryfikacji osoby w bazie KRS.
3. Dodanie możliwości weryfikacji osoby w bazie CEIDG.
4. Dodanie obsługi niezgodności danych w Centralnej Bazie Beneficjentów.
5. Możliwość wydrukowania wywiadu oraz aktualizacji wywiadu środowiskowego, według szablonu zbliżonego wyglądem do druku wywiadu.

Zmiany w wersji 1.03-0.5 :

1. Obsługa nowego wzoru sprawozdania kwartalnego z dożywiania.
2. Nowy wydruk zbiorczy 41 "Lista rodzin objętych pomocą wg wybranych świadczeń".
3. Rozszerzony widok listy komunikatów przesyłanych z systemem Emp@tia.
4. Osobna formatka w danych użytkownika zawierająca ustawienia systemu Emp@tia. Numeracja parametrów.
5. Możliwość ustawienia rejonu w większości wydruków zbiorczych.
6. Nowe typy przelewów elektronicznych: HomeBanking- Auto wypłata, ECW - Millenet.

Zmiany w wersji 1.03-0.4 :

1. Obsługa nowego wzoru sprawozdania rocznego MPIPS-03-R, wersja formularza G.

Zmiany w wersji 1.03-0.3 :

1. Możliwość utworzenia załącznika ZS_6 do wiadomości, zapisu na dysk i wczytania podpisanego elektronicznie pliku.
2. Dodanie historii wywiadów OTM.
3. Dodanie możliwości wczytania wszystkich słowników projektu Emp@tia jednym przyciskiem.

Zmiany w wersji 1.03-0.2 :

1. Możliwość sprawdzenia klienta w systemie PESEL przeniesiona z edycji klienta do panelu klienta.
2. Dodanie obsługi wyjątków podczas komunikacji z systemem EMP@TIA.

Zmiany w wersji 1.03-0.1 :

1. Możliwość komunikacji z Powiatowym Urzędem Pracy. Po włączeniu funkcji "Komunikacja JOPS-PUP" w zakładce Dane użytkownika -> Parametry, logowane są zdarzenia. Na skutek uruchomienia zewnętrznego programu komunikacyjnego, zdarzenia te zostaną wyeksportowane do plików XML.

Zmiany w wersji 1.2-5.7 :

1. Dostosowanie aplikacji do wymagań projektu Emp@tia.

Zmiany w wersji 1.2-5.6 :

1. Dodanie w wyszukiwaniu osób, wydrukach zbiorczych opcji wskazania (wyszukania) wywiadów alimentacyjnych.
2. Możliwość automatycznego przejścia do wypełnienia pracy socjalnej po wypełnieniu wywiadu (dodany przełącznik "Czy po zapisaniu wywiadu wyświetlić monit z pracą socjalną" w parametrach).

3. Na przelewie elektronicznym Elixir 0, w trzeciej i czwartej linii dodana możliwość umieszczenia nazwiska i imienia klienta.
4. Dodanie parametru zamieniającego datę utworzenia listy na datę realizacji na wydruku list wypłat (przełącznik w parametrach).
5. Na wniosku na posiłek, zablokowano możliwość wybrania osoby z archiwum..
6. Rozmieszczenie wydruku kontraktu socjalnego w taki sposób, aby odstępy były większe i zapełniał całą stronę A4. Czyny to wydruk czytelniejszym..
7. Dodanie numeracji typu pracy socjalnej na formatce wywiadu. Umożliwi to skrótowe wypełnianie wywiadu papierowego.
8. Dodanie sortowania należności dodatkowo po ID. Dotąd było wyłącznie po dacie, a w przypadku kilku należności z tej samej daty, były sortowane w przypadkowy sposób.
9. Dodać możliwość kasowania pojedynczych, zaplanowanych pozycji należności.
10. Implementacja nowych wzorów sprawozdań. W związku z dodatkowymi wierszami w sprawozdaniu MPIPS-03, w edycji decyzji na zasiłek celowy i okresowy dodane zostało pole z dokładną datą podjęcia pracy. Należy je wypełnić u osoby objętej kontraktem socjalnym. Wypłaty z danej decyzji, po wpisanej dacie umieszczone zostaną w dodatkowych wierszach sprawozdania.
11. Możliwość umieszczenia wersji oprogramowania i zadanych parametrów na wydrukach zbiorczych.

Zmiany w wersji 1.2-5.5 :

1. Realizacja listy wypłat w formie elektronicznego przekazu banku City Handlowy.
2. Możliwość archiwizowania wzorców decyzji i nie wyświetlanie archiwalnych podczas wydawania decyzji.
3. Nowy mechanizm autoryzacji instalacji u klienta.

Zmiany w wersji 1.2-5.4 :

1. Nowe wzory sprawozdań ze wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

Zmiany w wersji 1.2-5.3 :

1. Nowe sprawozdania ze wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
2. Nowy wzór formularza MPIPS-03-R.

Zmiany w wersji 1.2-5.2 :

1. Nowe kryteria dochodowe dla osób samotnych, pozostających w rodzinie, maksymalne kwoty zasiłków, kwota dochodu z hektara przeliczeniowego.
2. Formatka wspomagająca wystawianie decyzji zmieniających wraz z nowymi kwotami (System -> Zmiana kryterium dochodowego).

Zmiany w wersji 1.2-5.1 :

1. Nowe sprawozdania MPIPS półroczny, składki zdrowotne, składki emerytalne.
2. Nowy wydruk zbiorczy nr 40 "Lista osób pobierających świadczenia (podział pieniężne/niepieniężne)"
3. Pocztowy przekaz elektroniczny w formacie XML generowany dla list na przekazy po kliknięciu opcji "Przekazy pocztowe" i wybraniu opcji "elektroniczny".

Zmiany w wersji 1.2-5.0 :

1. Nowy wzór formularza MK1
2. Nowy wydruk zbiorczy nr 39 pomocny przy uzupełnianiu sprawozdania "Ocena zasobów pomocy społecznej"
3. Poszerzone pole "Potrzeby i oczekiwania osoby/rodziny" w wywiadach i aktualizacjach do 6 wierszy.

4. Umieszczenie danych pracownika przeprowadzającego pracę socjalną na liście prac socjalnych w panelu klienta.

Zmiany w wersji 1.2-4.9, w całości poświęconej poprawieniu błędów wersji 1.2-4.8 :

- * Poprawka sprawozdania rocznego MPIPS-03 - poprawione sumowanie podmiotów gospodarczych w dziale 6A, oraz wliczanie pracy socjalnej do działu 5.
- * Dodatkowe komunikaty związane ze statusem pozycji listy na zestawieniu list.
- * Dodane brakujące pola na niebieskiej karcie w dziale II, IV, VII oraz XVI.
- * Dodano komunikat w przypadku nie znalezienia pozycji w wydruku zbiorczym 38.

Zmiany w wersji 1.2-4.8 :

- * możliwość wykluczenia celówek które nie wymagają wywiadu w mechanizmie wyszukiwania wywiadów do aktualizacji
- * rozszerzenie informacji widocznych na liście decyzji
- * nowy wydruk zbiorczy 38 który dzieli osoby otrzymujące posiłki ze względu na wysokość kryterium dochodowego
- * nowy parametr w zestawieniu list, pozwalający wybrać pozycje z określonym statusem wypłaty
- * przygotowanie zbiorów centralnych i sprawozdań
- * mechanizm przedłużania harmonogramów na 2012 rok
- * kontrola przyznawania zasiłków celowych
- * nowy formularz niebieskiej karty

Zmiany w wersji 1.2-4.7 :

- * mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek dostępny w menu System -> Naprawa danych,
- * możliwość nadania dowolnego tytułu przelewu na karty CityBanku podczas tworzenia przelewów elektronicznych
- * wyświetlenie dokładniejszej informacji o rodzaju świadczenia na usamodzielnienie na liście wniosków
- * wyszukiwanie osób i szybkie wyszukiwanie rozbudowane o możliwość określenia pracownika PCPR opiekującego się sprawą - widoczne, jeśli uruchomiony jest poziom PCPR. Wyświetlenie pracownika PCPR na panelu klienta.
- * wydruk zbiorczy "Lista rodzin zastępczych" sortowany po nazwisku
- * usunięcie możliwości zrobienia kopii bazy danych z poziomu programu ze względów bezpieczeństwa i integralności danych
- * możliwość wpisania dowolnych dat wystawienia i wypłaty na poleceniach wypłaty
- * dodatkowe pola "gmina" i "pracownik PCPR" podczas tworzenia listy wypłat
- * nowe kody powodu przyznania pomocy dla rodzin rolniczych i nowy typ instytucji - zgodnie ze słownikiem centralnym 55
- * nowy wydruk 37 pozwalający wyszukać osoby korzystające z usług opiekuńczych w podanym stopniu odpłatności
- * rozbudowany wydruk 11 - nowe parametry
- * nowe parametry w wydruku 12 - daty urodzenia od do
- * rozbudowa należności - dodana wartość dla pola "należność dotyczy" - "zwrot zasiłku"
- * rozszerzono wydruk 28 "Wyszukiwanie osób przebywających w zakładach karnych" o pola pracownik i rejon

- * możliwość przenoszenia nazw ulic do archiwum (w słowniku lokalnym)
- * rozszerzono wydruk 36 "Lista wywiadów i wniosków" o możliwość wyszukania poszczególnych celi zasiłków

Zmiany w wersji 1.2-4.6 :

- * nowy typ wydruku list - karty przedpłacone City Banku, możliwość wydrukowania numeru karty, zmiany w przelewach elektronicznych typu karta City
- * dodana odpłatność rodziny na wydruku listy wypłat "drukuj odpłatności"
- * autonumeracja decyzji na pobyt w ŚDS
- * alfabetyczne sortowanie celi w zasiłku celowym
- * nowe typy przelewów elektronicznych: BZWBK
- * nowe rodzaju podmiotów gospodarczych (ośrodków wsparcia)
- * nowe sprawozdanie półroczne MPIPS-03
- * nowy słownik lokalny - "grupa pracowników" oraz pole w danych klienta, umożliwiające grupowanie klientów po np.: działach, sekcjach pracowników, oraz późniejsze ich wyszukiwanie
- * nowy wydruk zbiorczy - Lista wywiadów i aktualizacji
- * nowe zmienne w wydrukach decyzji - dane opiekuna prawnego klienta
- * nowe zmienne w wydrukach decyzji - adresy klienta w trybie wielu adresów

Zmiany w wersji 1.2-4.5 :

- * możliwość wydruku listy osób wchodzących w skład danej kwoty w bilansie
- * możliwość ustawienia nagłówka tworzonej listy nazwą zasiłku celowego, na który lista jest tworzona
- * dodatkowy mechanizm raportujący historię edycji klienta
- * możliwość wyboru wydruku inicjałów pracownika bez i z kropką
- * nowa zmienna w autonumeracji decyzji \$inicjały - możliwość dopisania do numeru decyzji inicjałów pracownika
- * dodana funkcjonalność - przeglądanie osób wchodzących do poszczególnych wierszy sprawozdania MPiPS
- * dodana odrębna numeracja kartotek w poziomie PCPR
- * dodane zmienne w szablonach wydruków decyzji - kod pocztowy i poczta w usługach i DPS
- * nowy wzór kontraktu socjalnego

Zmiany w wersji 1.2-4.4 :

- * możliwość ustawienia do której strony będą wyrównane usługi w listach wypłat
- * domyślne ustawienie kolejności słów dla zakresów usług na kolejność wkładania do słownika
- * dodany nowy format przelewów elektronicznych - Andrychów 2
- * rozszerzenie formatki wypłat klienta o możliwość wyboru następnych lat
- * podział zakresów usług opiekuńczych na grupy oraz rozróżnianie ich kolorami (grupy dodawane są w System -> Słowniki -> Grupy słów)
- * dodana możliwość usuwania znaku nowej linii po zmiennej \$celePrzyznania w szablonach przyznania
- * dodatkowe parametry w wyszukiwaniu osób
- * rozbudowane listy odpłatności
- * Dodatkowa formatka System -> Naprawa danych -> Przelicz dochody w wywiadach. Po przeliczeniu dochodów w wywiadach, możliwe jest określenie procenta kryterium dochodowego i utworzenie osobnych listy wypłat

w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Przeliczony dochód kryterium wyświetla się również podczas przyznawania decyzji związanej z dożywianiem.

- * Rozbudowany wydruk zbiorczy 11 o możliwość wylistowania unikalnych osób.
- * Przebudowane przyznawanie decyzji na pobyty. Jest możliwość ustalenia odpłatności klienta jako dowolny procent od: kosztu pobytu, dochodu danej osoby, dochodu na osobę w rodzinie.
- * W edycji danych klienta, poziomie PCPR dodane zostało pole "numer kartoteki PCPR".
- * Możliwość zarchiwizowania celów przyznania zasiłku celowego w celu zwiększenia przejrzystości podczas wpisywania wniosku.
- * Możliwość zaznaczania grupowego harmonogramów podczas przyznawania decyzji na ŚDS.

Zmiany w wersji 1.2-4.3 (27.09.2010 r.):

- * Poprawki przy generowaniu zbiorów centralnych

Zmiany w wersji 1.2-4.2 (03.09.2010 r.):

- * Świadczenia dla rodzin rolniczych w związku z klęską żywiołową.
- * Podpowiadanie kwoty za pobyt w ŚDS: kwota konfigurowana w danych użytkownika - 5% dochodu na osobę.
- * Dodatkowy wydruk zbiorczy: Lista osób do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu osób spełniających wymagania działania 8.3 PO IG
- * Dodany widok postanowień w panelu klienta (PCPR)
- * Dodane postanowienia sądu do DPS
- * Modyfikacja zasiłków dla rodzin zastępczych
- * Nowy wydruk listy wypłat odpłatności
- * Poprawki i rozbudowa wydruków zbiorczych

Zmiany w wersji 1.2-4.1 (12.07.2010 r.):

- * Poprawka w sprawozdaniu z dożywiania i faktury za bezdecyzyjne dożywianie: brane są faktury z datami granicznymi, np. 30.06.2010.
- * Poprawka w sprawozdaniu MPIPS, dział 4 (powody przyznania pomocy). Dodatkowo brany jest pod uwagę ostatni pełny wywiad danej rodziny, niezależnie od tego, kiedy został wprowadzony. Powoduje to zwiększenie ilości powodów przyznania pomocy, ponieważ w aktualizacjach nie są one zaznaczane.

Zmiany w wersji 1.2-4.0 (05.07.2010 r.):

- * Poprawka w sprawozdaniu MPIPS, dział 3 - zasiłki stałe przeniesione ze zleconych do własnych: poprawka przeliczania wiersza 3.

Zmiany w wersji 1.2-3.9 (02.07.2010 r.):

- * Poprawka w sprawozdaniu MPIPS, dział 3 - zasiłki stałe przeniesione ze zleconych do własnych.
- * Optymalizacja działania drzewa list - wymagana mniejsza ilość pamięci RAM.
- * Możliwość określenia ilości pozycji na stronę na liście wypłat przy tworzeniu listy (dodatkowe uprawnienie).
- * Dodany wydruk zbiorczy nr 33 - lista celówek z wyborem zasiłku.
- * Do wywiadu dodana została brakująca pozycja kodu powodu przyznania pomocy: "Potrzeby ochrony ofiar handlu ludźmi".

Zmiany w wersji 1.2-3.8 (21.06.2010 r.):

- * Nowy wzór sprawozdania półrocznego MPIPS.

- * Dodatkowe zasiłki i wywiad związany z powodzią w 2010 roku.
- * Walidacja wprowadzonych dat w całym systemie oraz obecności wymaganych pól.
- * Dwa nowe typy decyzji: umarzająca i uchylająca. Działanie analogiczne do decyzji odmownej, ale nie ma konieczności podawania powodu. Zalecane użycie po zaznaczeniu we wniosku powodu zamknięcia sprawy.
- * Możliwość wczytania listy powiatów i ich późniejsze użycie w edycji podmiotu gospodarczego.
- * Poprawki przy dodawaniu skierowania i wyborze wniosku.
- * Możliwość eksportu listy do formatu Excela.
- * Modyfikacje i rozszerzenia dotyczące opiekunów prawnych.
- * Modyfikacja wydruku zbiorczego numer 1 i dodanie nowych wydruków.
- * Możliwość dodawania/edycji listy zapytań SQL (użyteczne dla zaawansowanych użytkowników lub administratorów).
- * Liczne poprawki tekstowe na formatkach, oznaczenia wymaganych pól, dodatkowe komunikaty, kontrola wprowadzanych danych w polach (np. w polach tekstowych komunikat przy wprowadzaniu cyfry, wprowadzeniu np. przyszłej daty urodzenia itp.).
- * Poprawki przy sortowaniu listy wyszukanych klientów.
- * Wniosek o sprawienie pogrzebu (nie zasiłku celowego na pogrzeb).
- * Aktualizacja pól słownikowych.
- * Poprawka usuwania oświadczeń majątkowych i odwołań.
- * Modyfikacja wyświetlania na liście decyzji trzy-etapowych na DPS.
- * Oznaczenie czy posiłek zostanie dowieziony dodatkowo przy wydawaniu decyzji.
- * Poprawki zaokrąglania i wyszukiwania danych w sprawozdaniach ze składek i DPS.
- * Poprawki funkcjonalne w poziomie PCPR dotyczące umieszczeń w rodzinach zastępczych: umieszczenia, wnioski, postanowienia i decyzje.
- * Usunięcie przycisku wstecz dla przeglądarki Internet Explorer w przypadkach, które sprawiały problemy.
- * Poprawione kryteria dochodowe przy usamodzielnieniach i proponowane wysokości świadczeń w decyzjach z rodziną zawodową (w tym składka rentowa dla takiej rodziny).
- * Rozbudowana możliwość powiadamiania o potrzebnych aktualizacjach wywiadów.

Zmiany w wersji 1.2-3.7 (24.03.2010 r.):

- * Uprawnienie na dodawanie klienta z pustym polem PESEL.
- * Możliwość sumowania kwot konkretnego klienta na poleceniach wypłaty - ustawiane w danych użytkownika.
- * Prefiks przy listach - przydatny podczas tworzenia list hurtowo na wiele podmiotów. W zależności od ustawienia w danych użytkownika prefiks jest wyświetlany na drzewie lub tabeli list. Dodatkowo możliwe jest wyszukiwanie list po konkretnym prefiksie.
- * Możliwość wydruku przekazów pocztowych na podmiot - w przypadku gdy np. klient przebywa w danym podmiocie.
- * Rozbudowa wydruku zbiorczego nr 13 o możliwość zdefiniowania statusu harmonogramu.
- * Przebudowa indeksów i backup bazy danych przeniesiony do System->Naprawa danych
- * Możliwość przyznania zasiłku stałego i składki wraz z wygenerowaniem harmonogramów na więcej niż rok. Dodatkowo po zmianie wysokości zasiłku stałego automatyczne przeliczanie składki zdrowotnej.
- * Możliwość sprawdzenia z jakimi danymi powiązany jest wywiad - przydatne podczas usuwania wywiadu.

- * Rozbudowa wydruków PDF o możliwość wstawienia danych osoby generującej, rejonu i poprawki w sposobie pobierania danych z bazy.
- * Przebudowa administracji użytkownikami - możliwość definiowania siły hasła, konieczności zmian itp.
- * Dodatkowy słownik odmian nazw miesięcy i dni tygodnia.
- * Możliwość zdalnego wsparcia technicznego - menu pomoc, zakładka Wsparcie Online.
- * Definiowanie zdefiniowania nagłówka i stopki dla poszczególnych rodzajów list wypłat.
- * Wyszukiwanie klientów - podany fragment nazwy ulicy wyszukiwany jest w dowolnym miejscu.
- * Modyfikacja kreatora przyznawania decyzji na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem w RZ - dodane imię, nazwisko i data urodzenia dziecka
- * Możliwość edycji tekstu znajdującego się na liście wypłat między numerem listy a datą realizacji "z dnia"
- * Możliwość edycji numeru sprawozdania i zbioru centralnego
- * Możliwość zmiany tytułu w przelewach
- * Uwzględnienie faktur w bilansach
- * Grupowa edycja faktur
- * Zmienna \$decyzja.zasiłkiOdmowione została rozszerzona o imiona i nazwiska osób dla których odmówiono świadczenia i ew. rodzaj zasiłku celowego
- * Dodano nowe zmienne do szablonu przyznaje (Ogólne): \$podmiotGospodarczyNazwa, \$podmiotGospodarczyNrKonta, \$podmiotGospodarczyAdres
- * Nowe wzory sprawozdania z dożywiania: dodatkowy dział 5 i sprawozdanie MPIPS: przeniesienie stałych do działu 2B, dodatkowe świadczenie w dziale 2A, dodatkowe walidacje zbioru centralnego
- * Możliwość grupowego usuwania list zabezpieczone uprawnieniem pracownika.

Zmiany w wersji 1.2-3.6 (07.01.2010 r.):

- * Drobne usprawnienia przy generowaniu sprawozdania MPIPS
- * Zmienna \$decyzja.uwagi pozostaje bez zmian ponieważ jest wykorzystywana przez wiele ośrodków - zmieniona za to jest zmienna \$decyzja.uwagi2 na \$decyzja.uwaga2.

Zmiany w wersji 1.2-3.5 (05.01.2010 r.):

- * Zmiana nazwy zmiennej \$decyzja.uwagi na \$decyzja.uwagi1 - jeśli jest wykorzystywana na szablonach, konieczna będzie zmiana!
- * Dodatkowe walidacje do zbioru centralnego.
- * Wydruk zbiorczy - samotne matki i samotni ojcowie z dziećmi.
- * Dodatkowe komunikaty przy tworzeniu sprawozdań.
- * Możliwość zdefiniowania sposobu prezentacji listy podmiotów przy przyznawaniu decyzji.

Zmiany w wersji 1.2-3.4 (29.12.2009 r.):

- * Rozbudowane przedłużanie harmonogramów
- * Dodatkowe zmienne w szablonach wydruku

Zmiany w wersji 1.2-3.3: (11.12.2009 r.):

- * Możliwość wygenerowania zbioru tylko z poziomu OPS lub tylko z poziomu PCPR
- * Grupowe blokowanie/odblokowywanie pracowników na liście pracowników.
- * Stronicowanie na liście logowań pracownika.

- * W drugim etapie dodawanie nowego klienta wraz z rodziną dodano pole combo umożliwiające określenie rodzaju beneficjenta dla poszczególnych członków rodziny.
- * Do szablonu wydruku decyzji zostały dodane nowe zmienne dotyczące decyzji dla rodzin zastępczych.
- * Przenoszenie decyzji do archiwum na liście decyzji.
- * Do danych użytkownika został dodany parametr 'Ilość logowań, po których następuje zablokowanie konta, gdy data ważności hasła wygaśnie'. Parametr domyślnie ustawiony jest na wartość - 'nieaktywne'.
- * Do danych użytkownika zostały dodane dwa nowe parametry: - Czy pracownik PCPR może edytować wywiad środowiskowy wprowadzony przez pracownika OPS - Czy pracownik OPS może edytować wywiad środowiskowy wprowadzony przez pracownika PCPR. Parametry domyślnie ustawione są na - tak.
- * Przebudowany wydruk zbiorczy nr 4. Obecnie nazywa się on "Lista osób umieszczonych / oczekujących na pobyt w placówce".
- * Dla osób będących opiekunem prawnym zostały dodane dwie funkcjonalności umożliwiające wyświetlenie dla nich osób podopiecznych: a) Na głównej liście klientów, obok ikony służącej do edycji, została dodana kolejna ikona. Pojawia się ona tylko przy osobach będących opiekunami prawnymi. b) W głównym oknie klienta, jeżeli jest on opiekunem prawnym, w jednej z ostatnich linii, umiejscowiony jest komunikat 'Osoba jest opiekunem prawnym' z odpowiednią ikoną.
- * Zostały dodane kolejne wydruki zbiorcze: 28 i 29. Wyszukiwanie osób przebywających w zakładach karnych i w placówkach wsparcia.
- * Możliwość grupowania podmiotów gospodarczych po typie przy przyznawaniu decyzji.
- * Do danych użytkownika został dodany parametr 'Na wydruku druków przelewów na pocztę sumuj kwoty względem podmiotów'. Jeżeli parametr zostanie ustawiony na 'Tak', to podczas wydruku druków przekazów na pocztę 'Drukuj przelewy (2)' i 'Drukuj przelewy (4)' kwoty z pozycji listy są sumowane względem konkretnych podmiotów gosp. Dzięki temu otrzymujemy mniejszą ilość druków, równą liczbie różnych podmiotów gosp. z listy, a nie równą liczbie pozycji listy.
- * Filtrowanie i sortowanie listy faktur (za bezdecyzyjne świadczenia).
- * W oknie wydawania decyzji na schronienie został dodany przełącznik 'Wyznacz opłatę na podstawie' umożliwiający określenie sposobu wyznaczania opłat.
- * Do Panelu klienta został dodany nowy przycisk - "Proces decyzyjny". Po kliknięciu przycisku otwiera się nowe okno, w którym prezentowane są w postaci drzew kolejne procesy decyzyjne.
- * W decyzji zmieniającej dodane nowe ustawienia odnośnie wyboru pracownika zajmującego się sprawą.
- * Przepisywanie rodziców biologicznych z systemu przy umieszczaniu dziecka.
- * Decyzja o odpłatnościach dla rodziny zastępczej - dodane nowe pola.
- * Wydruk zbiorczy 2 - rejestr w pdf dla pracowników informujący o sytuacji rodzin, którymi się pracownik zajmuje.
- * Możliwość przejścia do poprzednich rodzin, w których był klient z panelu rodziny.
- * Możliwość filtrowania rodzin pod względem wieku dzieci do nich należących.
- * Dodany mechanizm do zarządzania porozumieniami i planami wypłat/wpłat dla poziomu PCPR - istnieje możliwość wydruku [menu listy].
- * Pokazywanie danych o klientach dla rozbicia celówek w bilansie.
- * Możliwość wyłączenia automatycznego sprawdzania aktualizacji - w przypadku, kiedy serwer nie ma dostępu do Internetu (zalecana konfiguracja), sprawdzanie aktualizacji jest niepotrzebne i powoduje wydłużony czas logowania pracowników do programu.

- * Poprawki w dziale 1 sprawozdania MPIPS przy uzupełnianiu danych przy generowaniu sprawozdania i danych użytkownika.
- * Dodatkowe zmienne na wydrukach decyzji, np. \$sposilki.procentDwaRazykosztJednego
- * Przyspieszenie generowania sprawozdania MPIPS.
- * Kontrola poprawności formatu konta bankowego w kontaktach indywidualnych.

Zmiany w wersji 1.2-3.2 (08.10.2009 r.):

- * Poprawiona funkcja "sprawdź dane" przy sprawozdaniu z dożywiania.
- * Możliwość zmiany nazwy pliku w przelewach elektronicznych.
- * Sortowanie zwrotów według daty w decyzjach o zwrocie oraz wypłat klienta.
- * Komunikat przy wydawaniu decyzji, jeśli liczba osób we wniosku jest inna niż w wywiadzie.
- * Możliwość usunięcia zwrotek bezpośrednio z listy decyzji.
- * Tworzenie zbioru za trzeci kwartał - dostosowanie walidacji i podział błędów na poziom PCPR i GMINA.
- * Walidacja numeru konta - opcja włączana w danych użytkownika.

Zmiany w wersji 1.2-3.1: (30.09.2009 r.):

- * Dodatkowe wydruki na usługi opiekuńcze - numer 26 i 27. Udoskonalenia istniejących wydruków zbiorczych - dodatkowe parametry wyszukiwania i kolumny z danymi.
- * Obsługa cudzoziemców w poziomie OPS i PCPR.
- * Aktualizacje wywiadów z uchodźcą.
- * Mechanizm sprawdzania poprawności w szablonach "przyznaje".
- * Kontrola aktualności wywiadu podczas przyznawania decyzji.
- * Kolejność przyczyn wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy została zsynchronizowana z wersją papierową wywiadu.
- * Nowe walidacje w wywiadzie.
- * Dodatkowe zmienne na wydrukach decyzji.
- * Nowe uprawnienia dla poszczególnych grup - możliwość zablokowania modyfikacji zatwierdzonych list wypłat.
- * Możliwość przelewu dla odbiorcy - VideoTel2, rozbudowany przelew ProOffice o numer domu i lokalu.
- * Dodatkowe informacje w porozumieniach międzypowiatowych.
- * Rejon PCPR przy tworzeniu list.
- * Możliwość rozbicia przelewów na podmiot dla każdego klienta oddzielnie (sparametryzowane w danych użytkownika).
- * Zmodyfikowana lista decyzji.
- * Wybór rejonu na liście wywiadów do aktualizacji.
- * Możliwość sortowania list sprawozdań i zbiorów centralnych.
- * Sortowanie zasiłków w zmiennej zasilkiPrzyznane alfabetycznie dla klientów.
- * Parametr przyspieszający ładowanie list w tabeli / w danych użytkownika jest parametrem decydującym o wyświetlaniu dodatkowych danych informacyjnych.
- * Mechanizm wydruku seryjnego zwrotek (zaznaczanie decyzji, definiowanie szablonu, filtrowanie listy wydruku seryjnego).

- * Możliwość blokady wysokości podstawy składki zdrowotnej wydawanej wraz z zasiłkiem stałym na kwotę zasiłku - przełącznik w danych użytkownika.
- * Dodatkowe bilanse struktury świadczeniobiorców.
- * Możliwość ukrycia nieaktualnych szablonów wydruków.
- * Sortowanie wypłat klienta.
- * Dodatkowe zmienne na szablonach wydruków.

Zmiany w wersji 1.2-3.0 (18.09.2009 r.):

- * Zmiany w finansowaniu zasiłków stałych na własne: w danych użytkownika, zakładce ustawienia wydruku, pierwsza opcja umożliwia pokazywanie harmonogramów zasiłków stałych z wypłatą od 1 sierpnia 2009 r. jako kwoty własne.
- * Powiadomianie o aktualizacjach. System automatycznie sprawdza, czy dostępna jest aktualizacja programu i jeśli tak, wyświetla stosowny komunikat na głównej stronie po zalogowaniu.
- * Dodatkowy zasiłek celowy - powódź 2009 r.

Zmiany w wersji 1.2-2.9: (10.07.2009 r. i późniejsze poprawki):

- * Dodatkowe wydruki na usługi opiekuńcze - numer 26 i 27.
- * Obsługa cudzoziemców w poziomie OPS i PCPR.
- * Aktualizacje wywiadów z uchodźcą.
- * Mechanizm sprawdzania poprawności w szablonach "przyznaje".
- * Kontrola aktualności wywiadu podczas przyznawania decyzji.
- * Kolejność przyczyn wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy została zsynchronizowana z wersją papierową wywiadu.
- * Nowe walidacje w wywiadzie.
- * Dodatkowe zmienne na wydrukach decyzji.
- * Nowe uprawnienia dla poszczególnych grup - możliwość zablokowania modyfikacji zatwierdzonych list wypłat.
- * Powiadomianie o aktualizacjach programu.

Zmiany w wersji 1.2-2.8: (15.06.2009 r.):

- * Dodatkowe parametry przy wydruku przekazów ustawiane w danych użytkownika.
- * Eksport do Excela z zestawienia list.
- * Możliwość wydruku uwag przy indywidualnym koncie klienta w konkretnym podmiocie gospodarczym lub uwag podmiotu gospodarczego na listach wypłat.
- * Przystosowanie generowania sprawozdań i zbiorów centralnych do walidacji za 2 kwartał 2009.
- * Lista zwrotów na formatce z wypłatami klienta.
- * Rozbudowanie wyszukiwania klientów.

Zmiany w wersji 1.2-2.7: (09.06.2009 r.):

- * Zestawianie wybranych zasiłków celowych ze względu na rodzaj zasiłku celowego tj. (ZWROTNY, SPECJALNY, ZWYKŁY, WSZYSTKIE).
- * Dodano do bilansu wyszczególnienie dla świadczeń dotyczących osób opuszczających różne placówki m.in. rodziny zastępcze i inne typy placówek opiekuńczo-wychowawczych. Funkcjonalność realizowana na podstawie danych umieszczonych w wywiadzie, na podstawie którego realizowana jest decyzja.

- * Dodano możliwość szczegółowej analizy danych za wybrany okres w bilansie - istnieje możliwość przejścia dla każdego rodzaju wydanego świadczenia listy osób które składają się na daną komórkę bilansu za wybrany okres, oraz inne ustalone przez użytkownika parametry.
- * Zmiana sposobu naliczania należności w bilansie.
- * Dodanie oddzielnych rejonów dla pracowników PCPR oraz opcji w systemie dotyczących tworzenia list wypłat, wyszukiwania osób i świadczeń ze względu na rejon pracowników PCPR.
- * Uwzględnienie korekt w bilansie.
- * Rozszerzenie możliwości wydruku przekazów pocztowych dla drukarek igłowych.
- * Zmiana funkcjonalności tworzącej zestawienie list - możliwość określenia kilku terminów realizacji.
- * Nowe zmienne w szablonach "przyznaję": \$wlasneKwota, \$centralneKwota.
- * Zmiana sposobu wydruku adresu ośrodka na kopertach
- * Możliwość drukowania formularzy przelewów dla list na instytucje.
- * Uproszczenie przyznawania decyzji dla uchodźcy. Obecnie podczas tworzenia decyzji można automatycznie ustawić: - kwotę, - datę od, - datę do, - sposób realizacji, - termin realizacji dla wszystkich osób.
- * Modyfikacja okna prezentującego harmonogramy wypłat do przyznawanej decyzji dla uchodźcy.
- * Zmiana w mechanizmie edycji listy na usługi.
- * Do wydruku decyzji i listy została dodana możliwość drukowania inicjałów pracownika (nowa zmienna), celem ukrycia przed odbiorcami danych personalnych pracownika sporządzającego decyzje, czy też zajmującego się sprawą.
- * Rozbudowanie mechanizmu zmieniającego i wstrzymującego decyzje dotyczące schronienia o nowe elementy.
- * Do wydruków zbiorczych został dodany kolejny wydruk : Lista osób z decyzjami na umieszczenie - 3 ETAPY.
- * Mechanizm umożliwiający przeniesienie harmonogramów pomiędzy 3 etapem decyzji na DPS (decyzja umieszczająca) a 2 etapem (decyzja dotycząca odpłatności).
- * W menu 'Listy' została dodana opcja 'Nieprawidłowo przyznane listy'.
- * Możliwość wyszukiwania list wypłat według pracownika, który stworzył daną listę.
- * Możliwość umieszczenia danych odbiorcy zamiast klienta na przelewie elektronicznym videotel.
- * Dodanie kolumny "kwota ogółem" do wydruku faktury.
- * Dodatkowe zmienne do wydruków pism i decyzji: \$posilki.kwotaSumaPosilki, \$posilki.kwotaSumaPosKlient.
- * Został dodany kolejny rodzaj wydruku - Lista decyzji według rodzaju.
- * Możliwość wyboru opiekuna prawnego jako osoby, z którą przeprowadzono wywiad i która złożyła wniosek.
- * Nowe wzory sprawozdań na półrocze 2009 roku.
- * Data pierwszego zgłoszenia w edycji danych klienta.
- * Możliwość wydruku listy wypłat na różne podmioty bez podziału na osobne strony.
- * Przebudowa wywiadu z uchodźcą, dodanie możliwości wyboru osoby z którą przeprowadzany jest wywiad i usunięcia dowolnych osób z wywiadu.
- * Formatka z listą świadczeń i możliwość anulowania wszystkich zaplanowanych, pokazująca się po wpisaniu daty zgonu klienta.

Rozdział 2. Wstęp do aplikacji TT-POMOC

2.1. O programie

Uprzejmie Państwa informujemy, że opracowana wersja aplikacji zgodna jest z wymaganiami Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Jako jedyni zastosowaliśmy nowoczesną architekturę trójwarstwową, będącą docelowym wymaganiem „SYSTEMU SYRIUSZ”. Dzięki tej technologii możecie Państwo uruchomić program pracujący na serwerze w dowolnym miejscu z waszego komputera podłączonego do Internetu poprzez przeglądarkę internetową.

Uwzględniając uwagi i opinie użytkowników wyeliminowaliśmy wady starego programu, przez co nasz nowy produkt stał się bardziej przejrzysty i łatwiejszy w obsłudze.

Program TT POMOC posiada: **homologację Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej**. W odróżnieniu od pozostałych istniejących na rynku programów ten jest wykonany w **architekturze trójwarstwowej**, która jest zgodna z docelowymi wymaganiami zawartymi w dokumentacji systemu SYRIUSZ. W tej architekturze warstwą prezentacji jest zwykła **przeglądarka internetowa** znana przez wszystkich użytkowników komputera.

Zalety tej architektury to:

- Wszystkie obliczenia wykonują się na serwerze. Odpada kłopot z rozsyłaniem i instalowaniem nowych wersji, po prostu wystarczy zaktualizować program na serwerze, a użytkownik logując się na tej samej stronie, co zwykle, automatycznie zacznie używać nowej wersji. **Nie aktualizuje się stacji roboczych.**
- Ilość i rozmieszczenie użytkowników może być zmienne. **Aplikację można uruchomić i używać z każdego miejsca** (przy zastosowaniu sieci bezprzewodowej), z którego da się dostać do strony na serwerze.
- Aktualizację programu można wykonać **zdalnie**.
- Łatwość tworzenia **filii i punktów obsługi klienta**.
- Bardzo czytelne ekrany przeglądarki, nie są tworzone okienka w okienkach zamazujące przejrzystość danych na ekranie.
- Obniżenie wymagań wydajnościowych dla komputera użytkownika końcowego. Stacje klienckie muszą tylko posiadać oprogramowanie do obsługi graficznego interfejsu użytkownika - tj. przeglądarka stron WWW, **która nie musi być z najwyższej półki**.
- W większości wydruki otwierane są w kolejnych ekranach przeglądarki jako podgląd wydruku. W danej chwili można mieć wgląd do wielu dokumentów i wybrać do druku te właściwe (oszczędność papieru). Należy wspomnieć, że wydruki przeglądarkowe nie mają sztywnego układu i **w sposób automatyczny dopasowują się do rozmiarów ekranu i drukarki**.
- Program TT-POMOC jest przygotowywany zawsze dla 2 wersji systemów operacyjnych: **Windows** i **LINUX**.
- Dostęp do danych możliwy jest również z urządzeń mobilnych np. : **telefon komórkowy, tablet** (oczywiście po spełnieniu odpowiednich warunków technicznych).



Uwaga

Wejście do demo aplikacji TT-POMOC (dla przeglądarek z zablokowanymi okienkami pop'ups) dostępne jest po kliknięciu: [tutaj](http://ttserver.pl/pomost/velocity/login.vm) [http://ttserver.pl/pomost/velocity/login.vm]



Uwaga

Wejście do demo aplikacji TT-POMOC (dla przeglądarek z nie zablokowanymi okienkami pop'ups) dostępne jest po kliknięciu: [tutaj](http://ttserver.pl/pomost/) [http://ttserver.pl/pomost/]



Uwaga

Poziom Gmina: Login: **gmina** Hasło: **start**

Poziom PCPR Login: **pcpr** Hasło: **start**

Poziom WRiSPZ gmina Login: **pieczag** Hasło: **start**

Poziom WRiSPZ powiat Login: **pieczap** Hasło: **start**

Rozdział 3. O dokumentacji

3.1. Wymagania dla dokumentacji

Niniejszy podręcznik został napisany w wersji HTML (Hyper Text Markup Language) i PDF (Portable Document Format), stosowanym na potrzeby wyświetlania tekstu i obrazów na stronach sieci WWW. Do wyświetlania zawartości HTML stosowane są różne przeglądarki internetowe, dlatego ten sam tekst lub obraz może być wyświetlany w różny sposób w zależności od używanej przeglądarki. Wersja PDF może być odczytana bezpośrednio poprzez program Adobe Reader lub w przeglądarce internetowej po zainstalowaniu do niej wtyczki (również firmy Adobe). Niniejszy podręcznik został przygotowany z założeniem, że będzie wyświetlany w następujących warunkach:

- Przeglądarka internetowa Mozilla Firefox.
- Ekran przeglądarki: Na pełnym ekranie lub oknie
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024 x 768 pikseli
- Liczba kolorów na ekranie: co najmniej 16 bitów

Informacje na temat korzystania z przeglądarki można znaleźć w podręczniku użytkownika lub w tematach Pomocy używanej przeglądarki.

Rozdział 4. Instalacja Aplikacji

4.1. Wymagania Sprzętowe

Do poprawnego działania aplikacji (przy założeniu, że serwer Tomcat i Firebird będą zainstalowane na tym samym komputerze) wymagany jest komputer o następującej minimalnej konfiguracji:

- procesor: klasy Intel Core i3
- pamięć: minimum 2048 MB zaleca się 4096 MB i więcej
- dysk twardy: 60 GB SATA

Przy pracy wielostanowiskowej, serwer aplikacji musi posiadać odpowiednio wyższe parametry.

4.2. Wymagania Systemowe

Aplikacja działa poprawnie w środowiskach 32 jak i 64 bitowych:

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows 2003 serwer
- Windows 2008 serwer
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10
- rodzina systemów Linux: Debian, Ubuntu, Suse, RedHat



Ważne

W przypadku posiadania 15 licencji i powyżej * zaleca się instalację serwera aplikacji w środowisku 64 bitowym, biorąc pod uwagę ilość obsługiwanej pamięci przez system oraz względy wydajnościowe.

(*): ilość licencji to ilość jednocześnie zalogowanych użytkowników

Zaleca się używanie darmowej przeglądarki internetowej Mozilla Firefox (Oprogramowanie Open Source), dostępnej pod adresem <http://www.firefox.pl> albo z przeglądarki Google Chrome, dostępnej pod adresem <https://www.google.pl/chrome>, ze względu na to, że działa ona tak samo na systemach Windows i Linux. Korzystanie z innych przeglądarek internetowych może powodować nieprawidłowe działanie aplikacji.

4.3. Przygotowania

4.3.1. Instalacja Javy

Należy zainstalować Javę w wersji 8. W tym celu ściągamy plik z lokalizacji:

- <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html> - wybieramy właściwą wersję x86 lub x64

Po uruchomieniu ściągniętego pliku (dwukrotne kliknięcie), wyświetlony zostanie ekran powitalny. Należy kliknąć przycisk "Install".



Rysunek 4.1. Instalacja Javy (ekran powitalny)

Gdy instalacja zakończy się, na ekranie zostanie wyświetlone podsumowanie. Należy je zamknąć klikając na przycisk "Close".



Rysunek 4.2. Instalacja Javy (ekran końcowy)

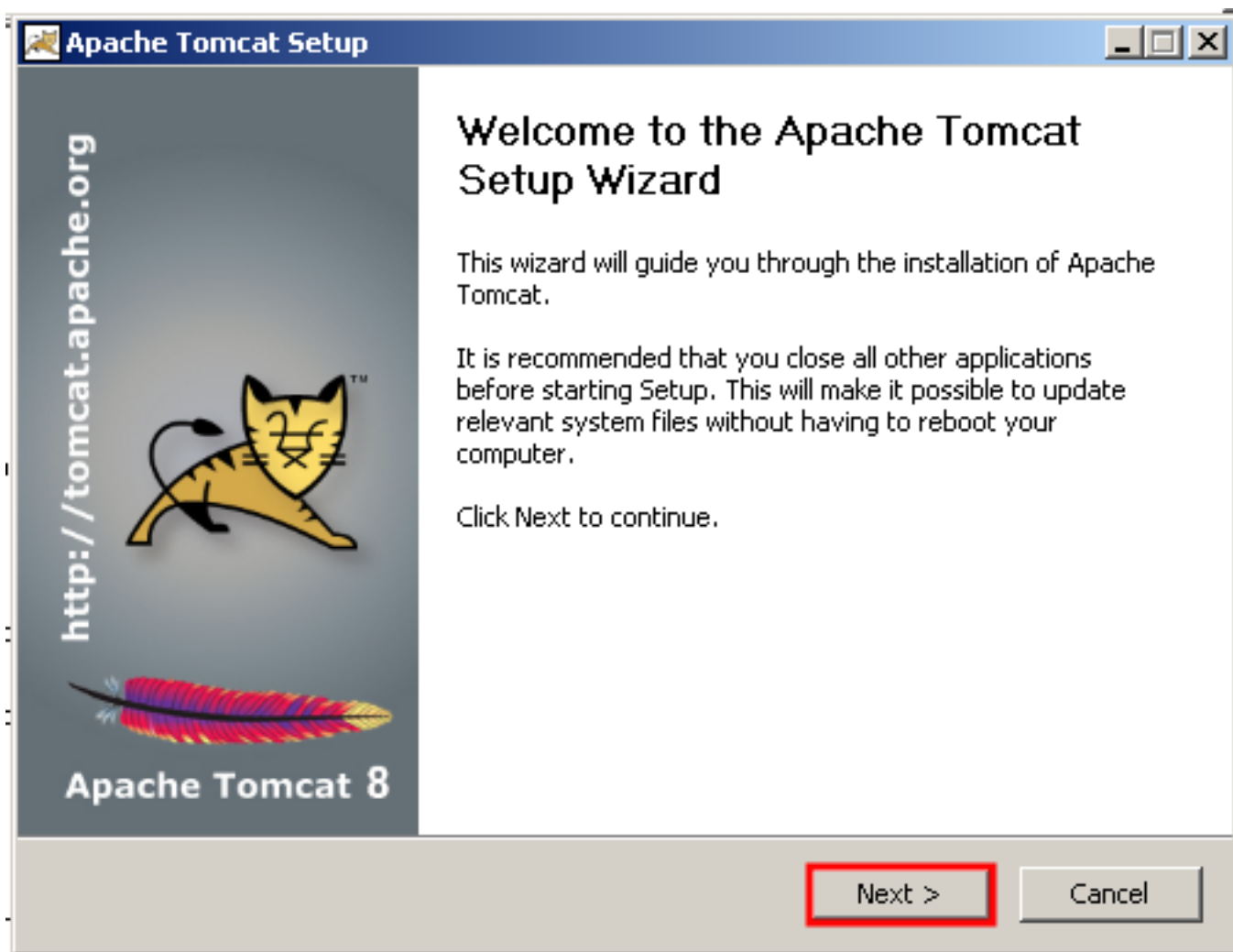
4.3.2. Instalacja Tomcata

Następny etap to instalacja Tomcata w wersji 8. Plik instalatora można pobrać z poniższej lokalizacji:

- <http://www.top-team.pl/pliki/komponenty/tomcat.exe>

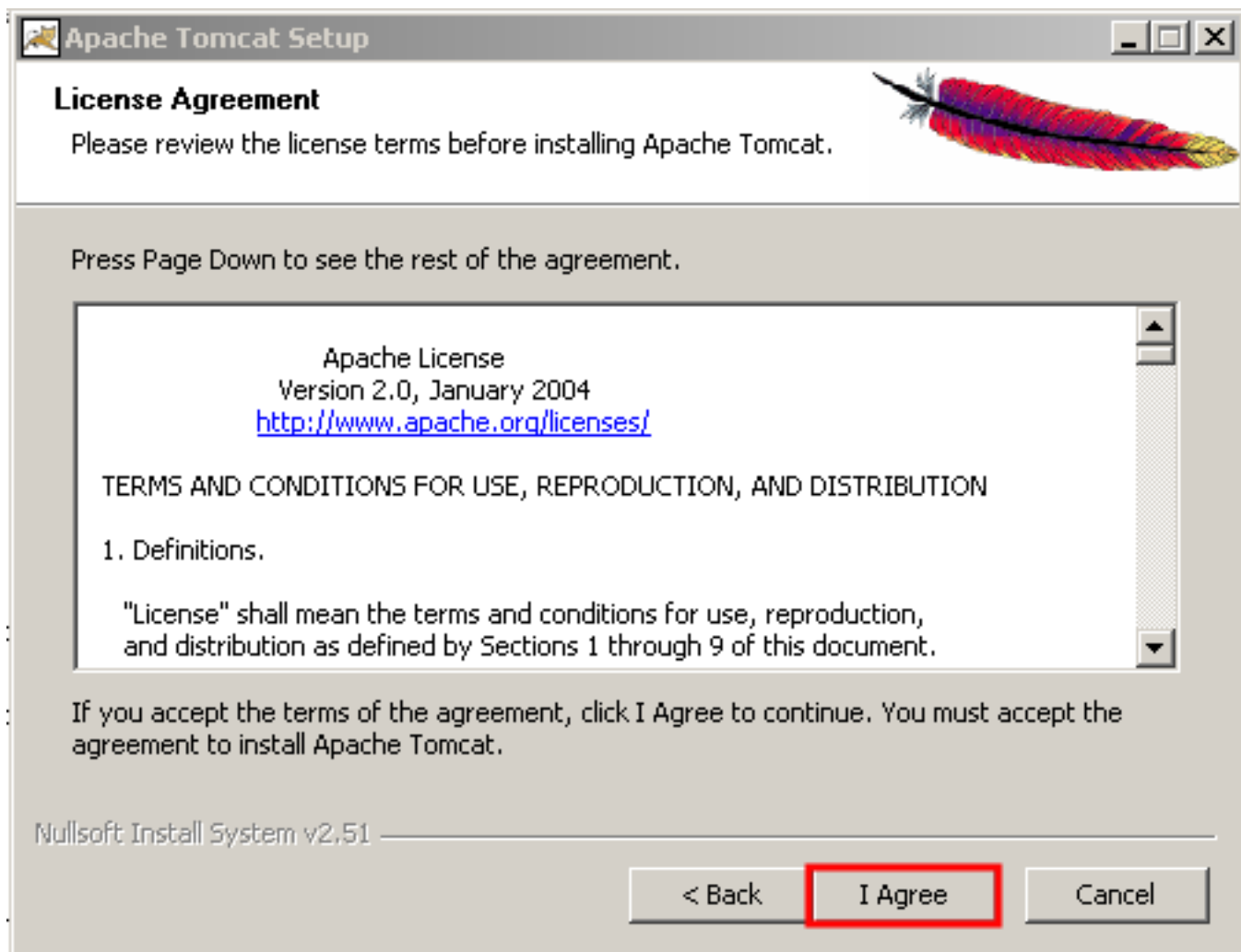
Po ściągnięciu pliku, należy go uruchomić (poprzez dwukrotne kliknięcie).

- 1 Na pierwszym ekranie instalatora Tomcata klikamy "Next".



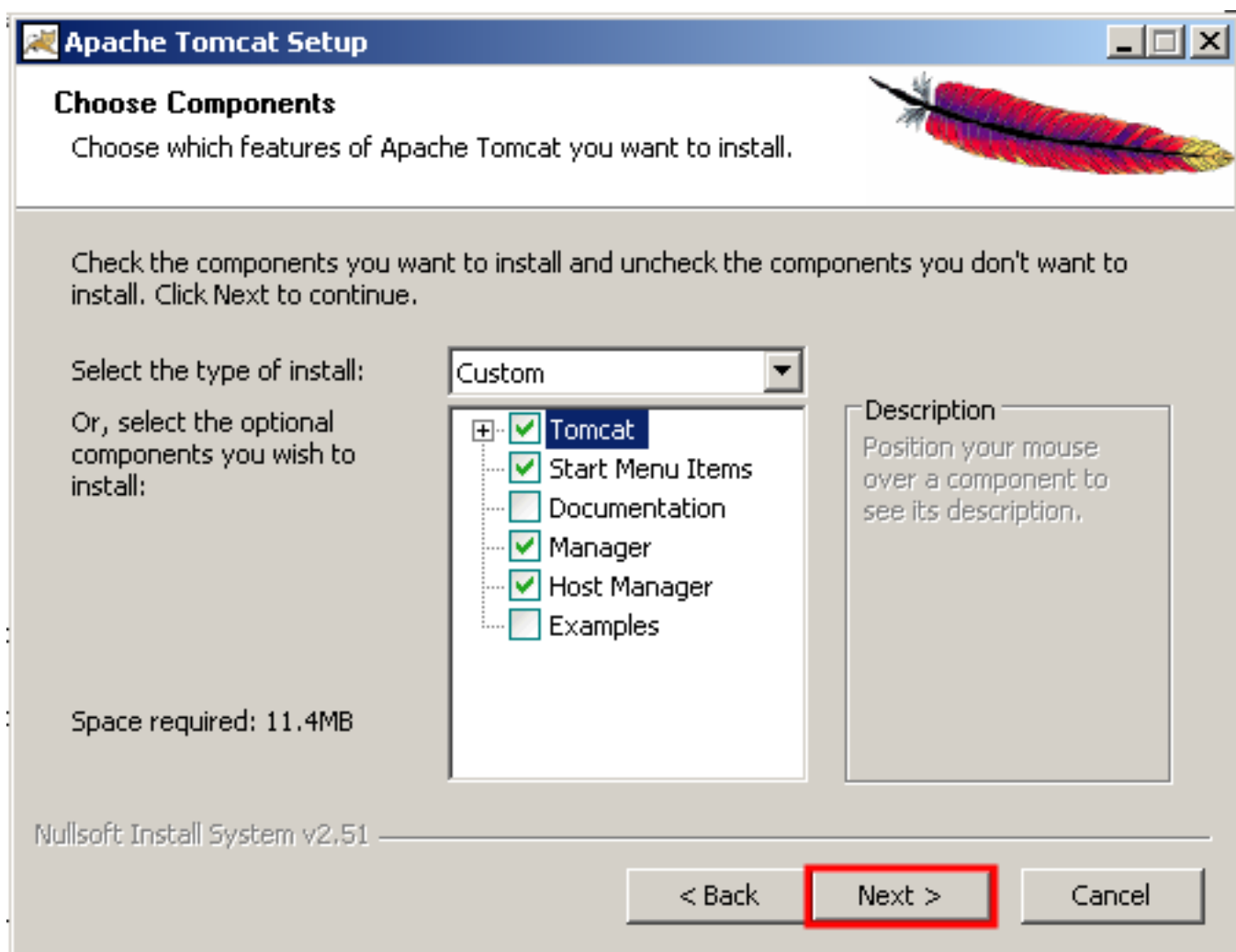
Rysunek 4.3. Instalacja Tomcata (ekran powitalny)

- 2 W kolejnym kroku klikamy guziczek "I Agree" i przechodzimy dalej.



Rysunek 4.4. Instalacja Tomcata (akceptacja licencji)

- 3 W trzecim kroku pozostawiamy ustawienia domyślne, klikamy przycisk "Next".

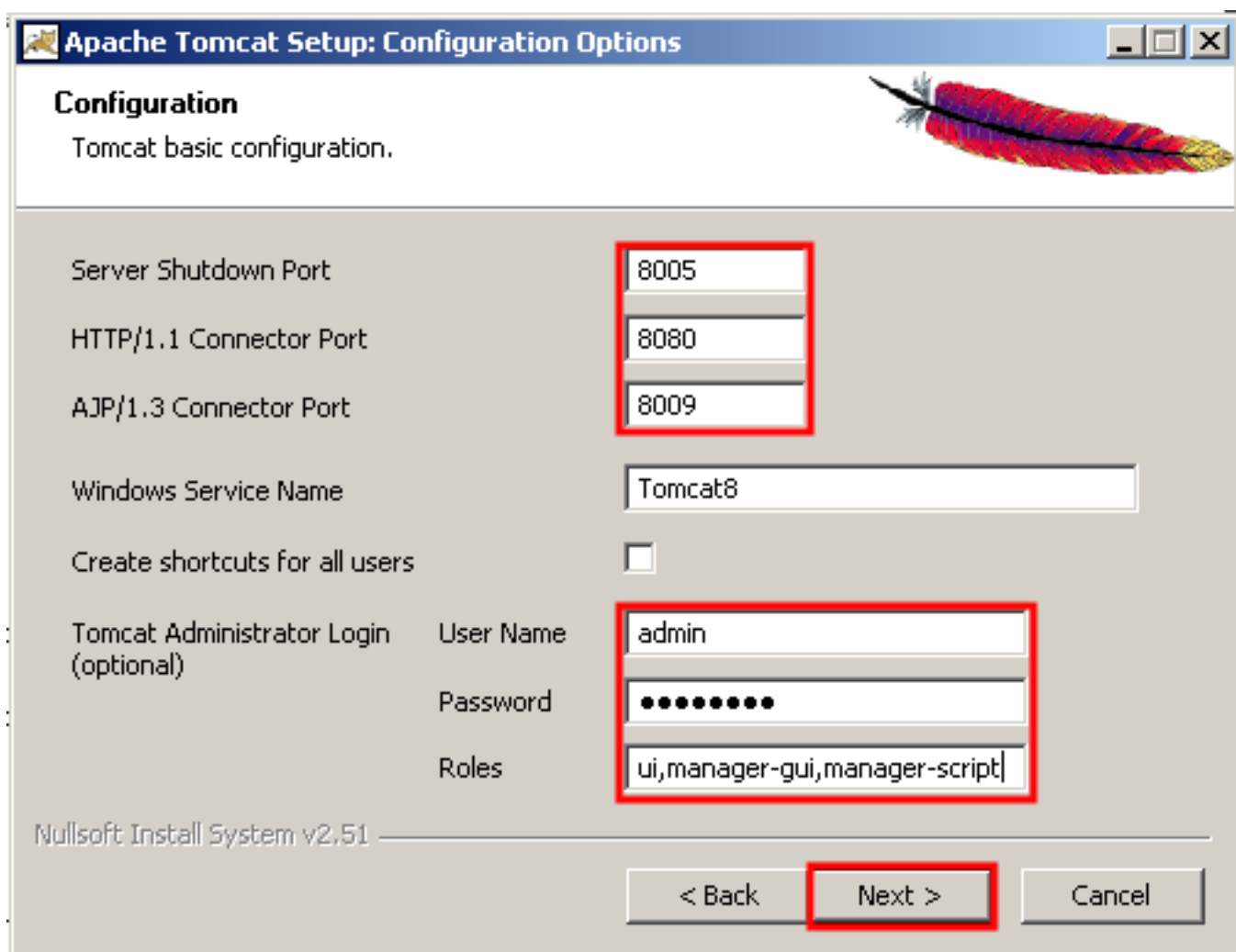


Rysunek 4.5. Instalacja Tomcata (wybór komponentów)

4 Krok czwarty daje możliwość zmodyfikowania domyślnych ustawienia serwera.

- ustawienia portów (wyróżnione kolorem zielonym):
 - w przypadku pojedynczej instalacji Tomcata, można pozostawić domyślne ustawienia portów (8005, 8080, 8009),
 - przy kolejnych instalacjach należy odpowiednio zmienić wartości wszystkich portów (np. 9005, 9080, 9009), gdyż system operacyjny nie uruchomi usługi Tomcat na wcześniej zajętych portach,
- nazwa usługi (wyróżnione kolorem niebieskim):
 - można pozostawić domyślną (Tomcat8), jeżeli planujemy tylko jedną instalację Tomcata na serwerze,
 - jeżeli instalujemy kolejną instancję serwera Tomcat, nazwę należy zmienić (np. na Tomcat8b).
- użytkownicy, hasła, role (wyróżnione żółtym):
 - należy koniecznie podać i zapamiętać nazwę użytkownika i hasło (pola "User Name" i "Password"),
 - role należy ustalić na "admin-gui,manager-gui,manager-script" (pole "Roles"),

Po zweryfikowaniu ustawień klikamy przycisk "Next".



Rysunek 4.6. Instalacja Tomcata (konfiguracja)



Podpowieź

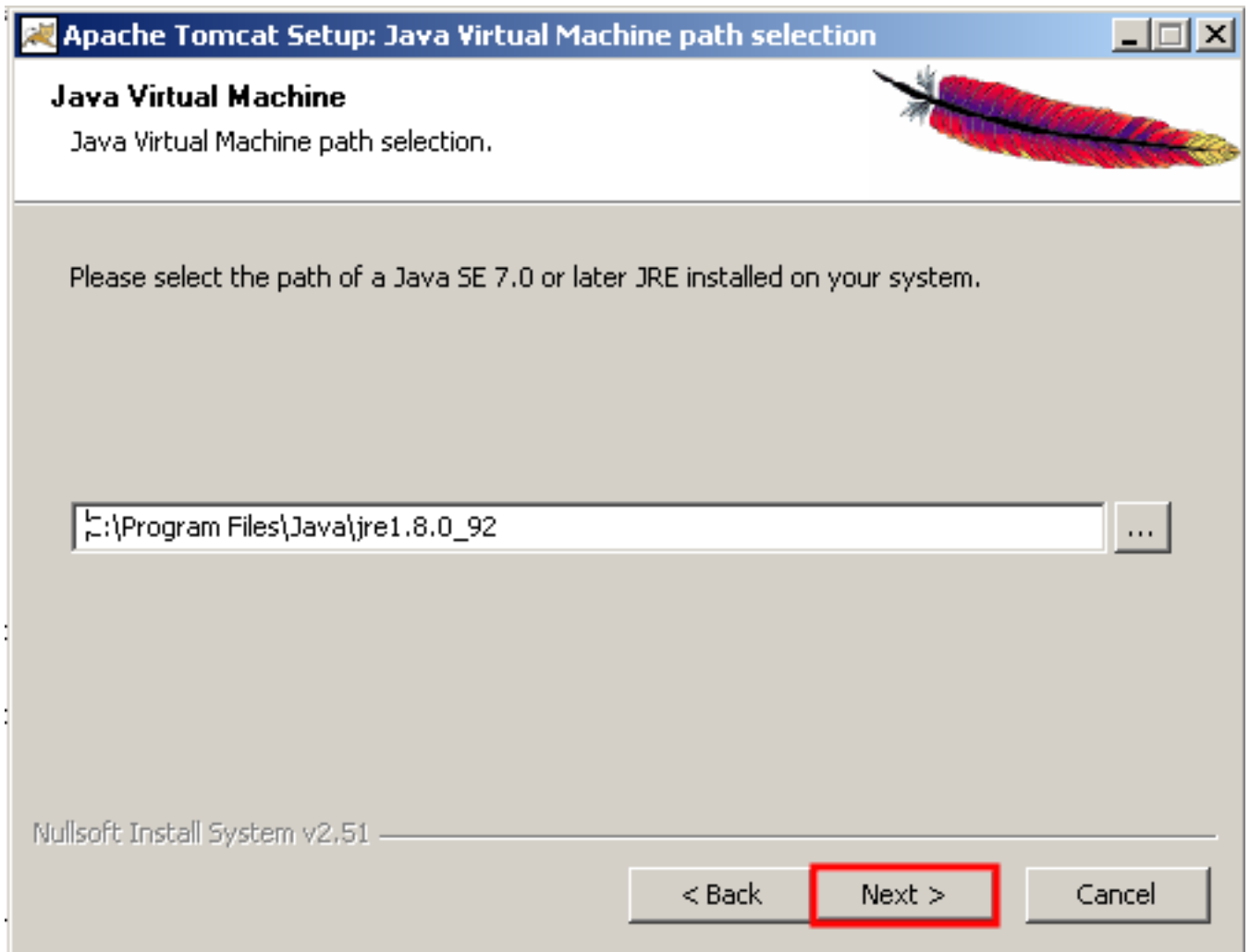
Ustawienia dotyczące portów przechowywane są w pliku "server.xml" znajdującym się w podkatalogu "/conf" katalogu instalacyjnego Tomcata.



Podpowieź

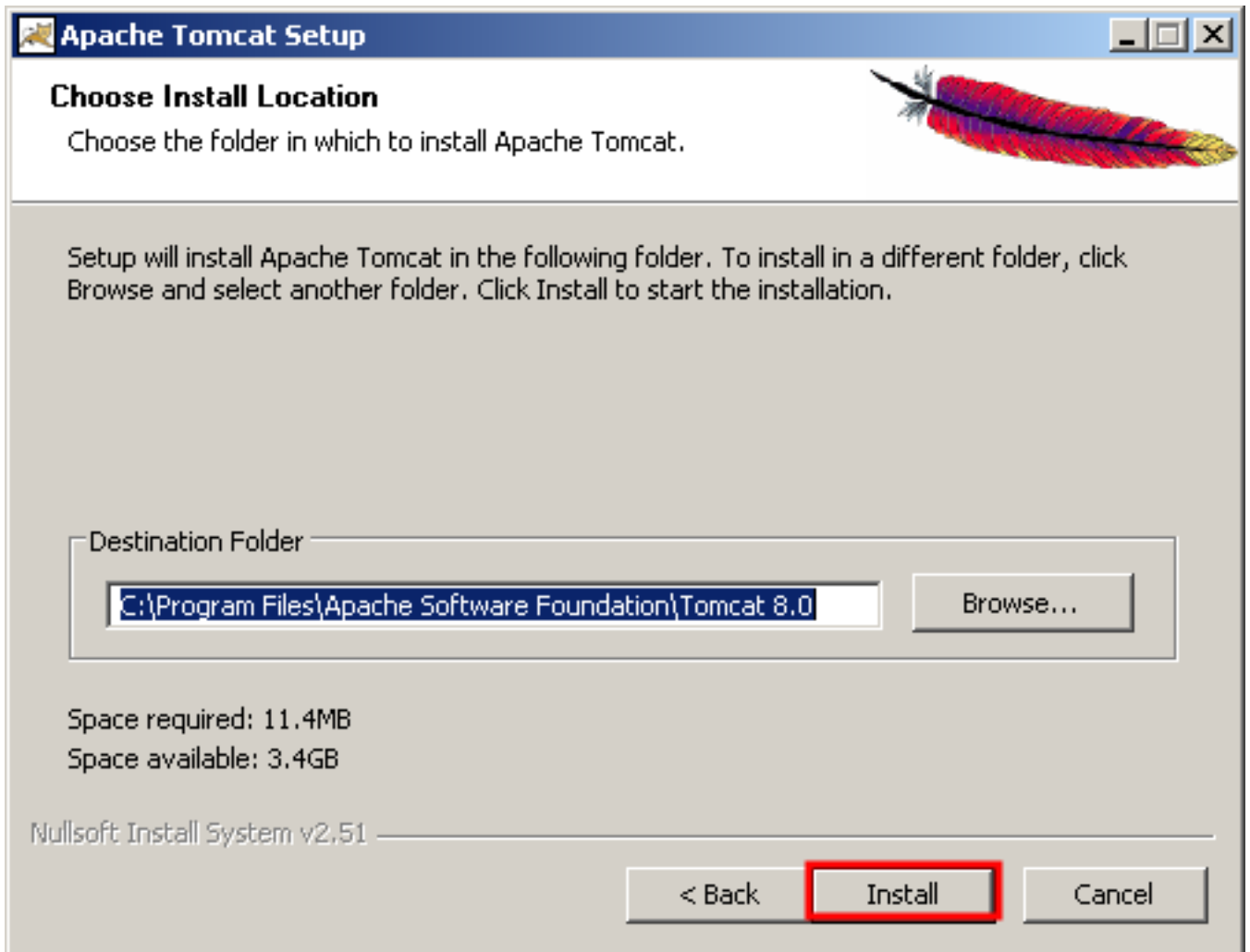
Ustawienia dotyczące użytkowników, haseł i ról przechowywane są w pliku "tomcat-users.xml" znajdującym się w podkatalogu "/conf" katalogu instalacyjnego Tomcata.

- 5 W kolejnym kroku wskazujemy ścieżkę do zainstalowanego JRE w wersji 8.



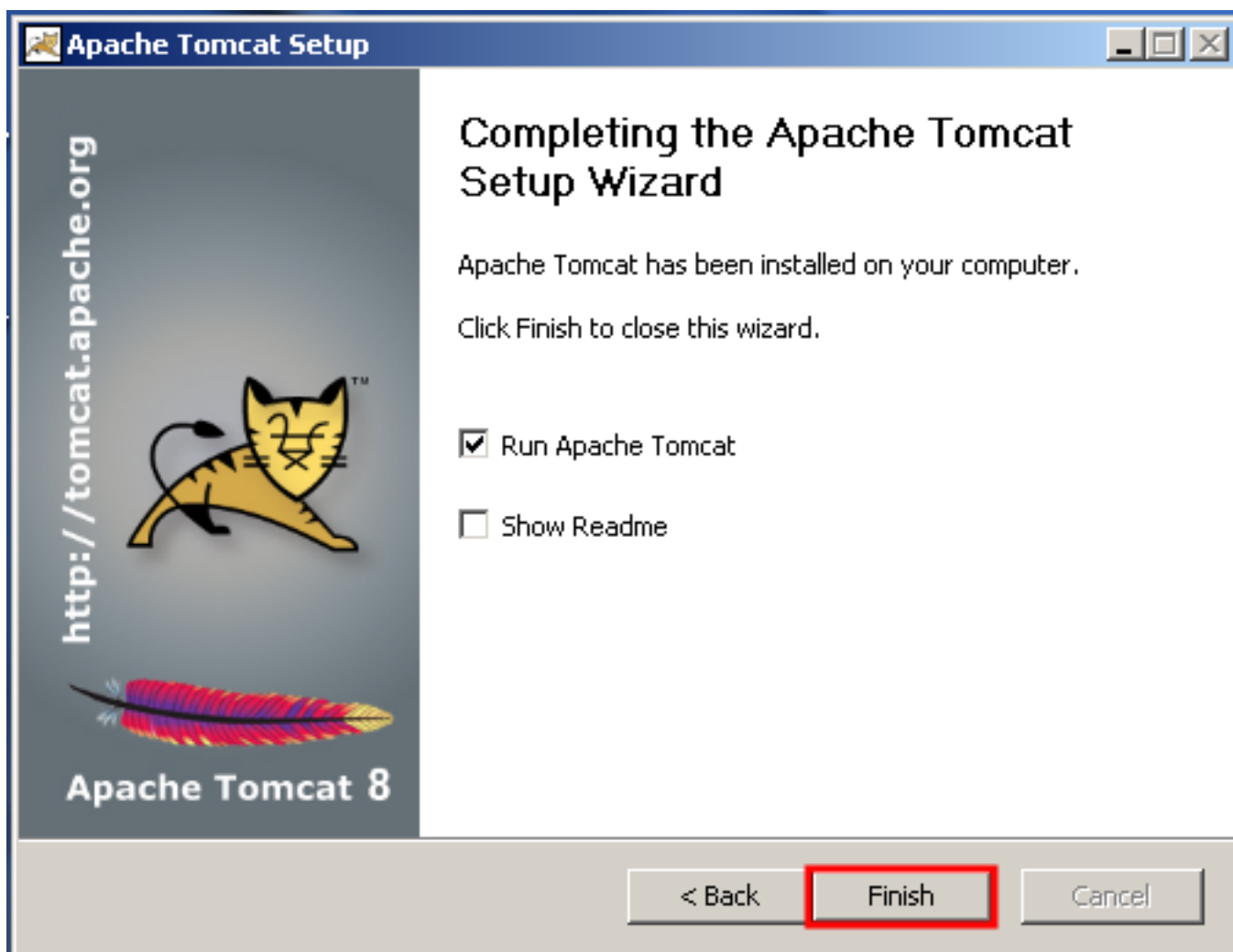
Rysunek 4.7. Instalacja Tomcata (wskazanie JRE)

- 6 W kolejnym kroku wskazujemy katalog, w którym chcemy zainstalować Tomcata i klikamy przycisk "Install".



Rysunek 4.8. Instalacja Tomcata (wybór folderu)

- 7 Po zainstalowaniu Tomcata pojawia się ekran końcowy. Odznaczamy CheckBox "Show Readme" i klikamy przycisk "Finish".

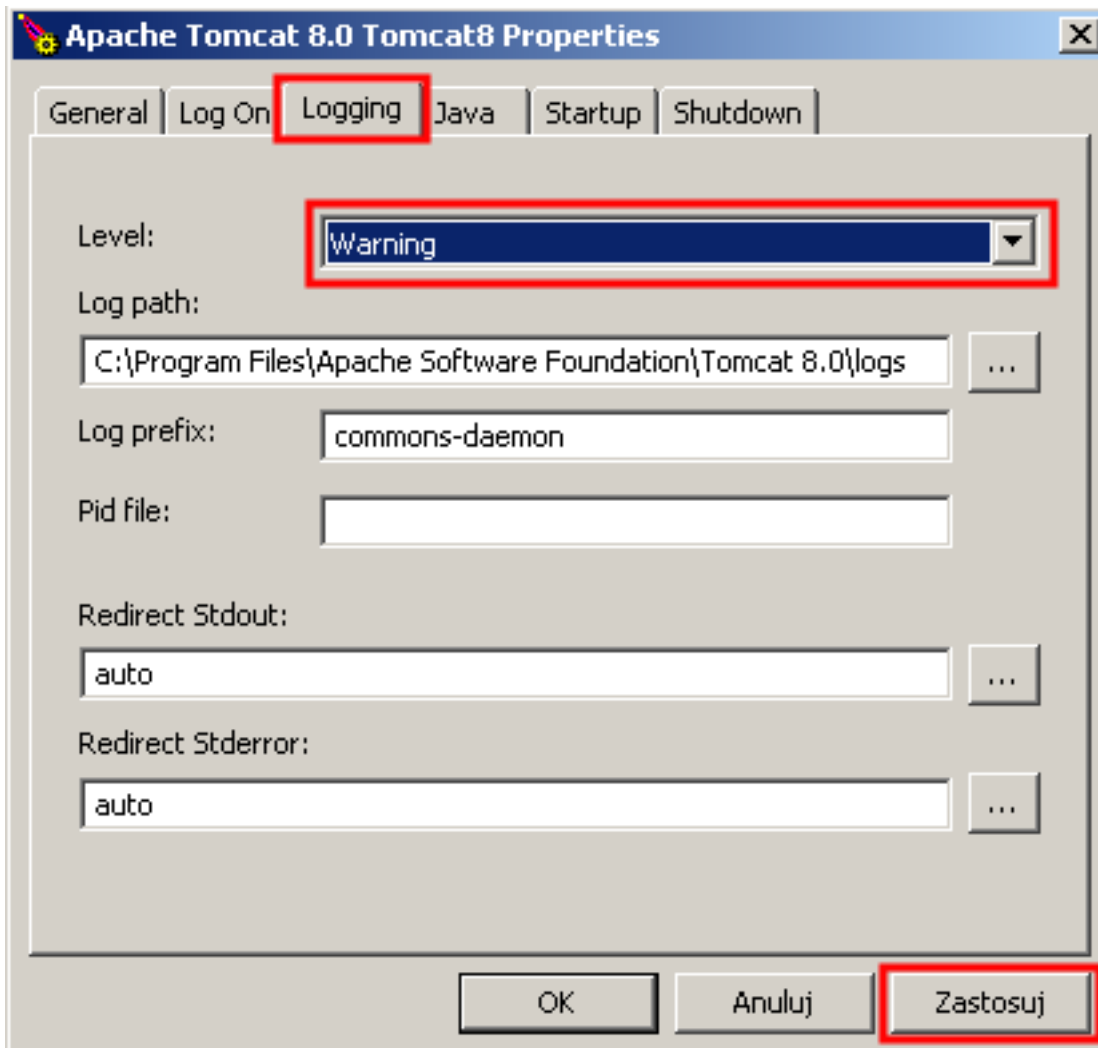


Rysunek 4.9. Instalacja Tomcata (ekran końcowy)

8

Na pasku zadań powinna pojawić się ikonka . Klikamy w nią dwukrotnie.

- w zakładce "Logging", w polu "Level" wybieramy "Warning"



Rysunek 4.10. Konfiguracja Tomcata (dzienniki)

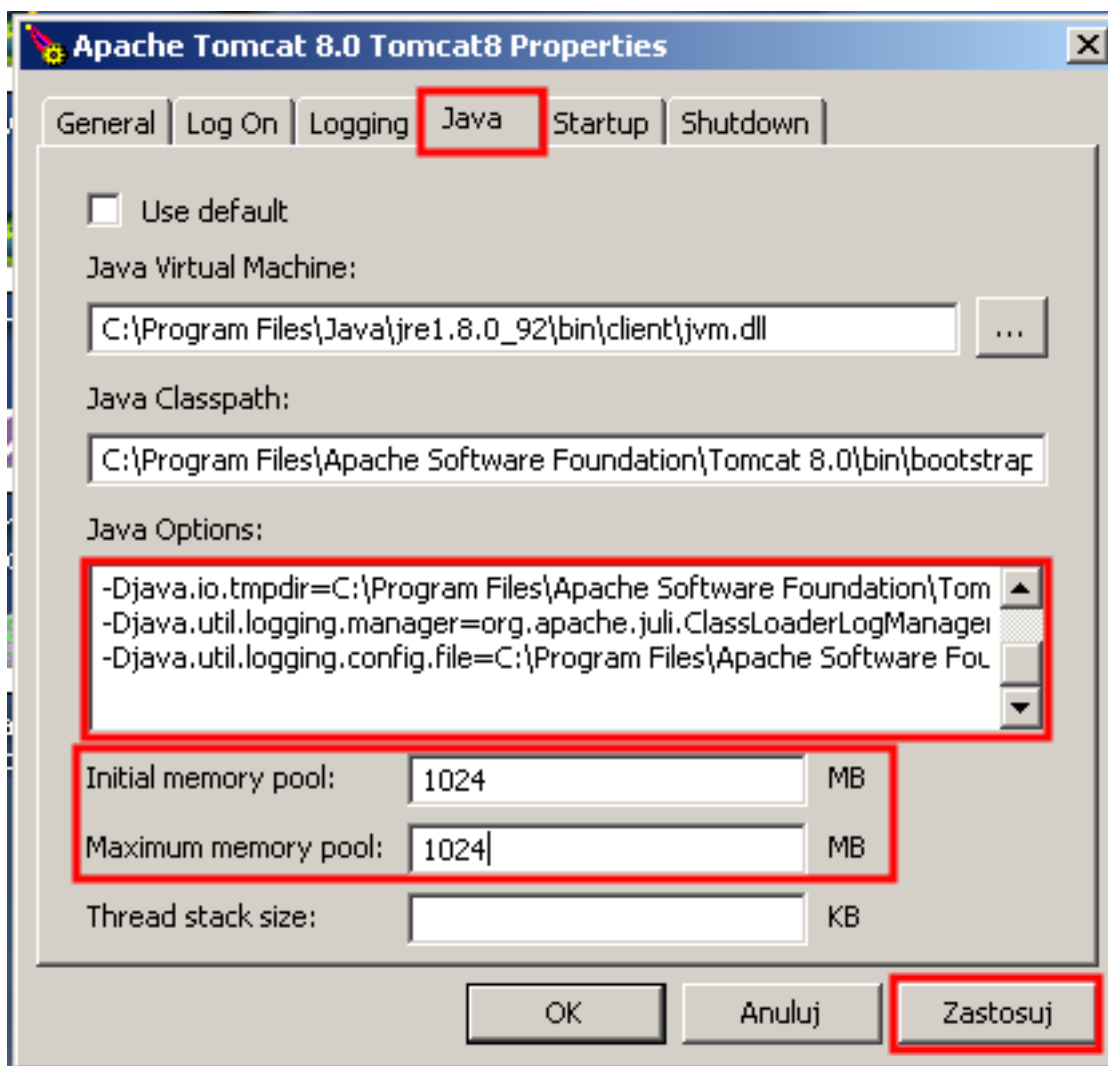


Podpowiedź

Ustawienia dotyczące logowania można wyedytować w pliku "logging.properties" znajdującym się w podkatalogu "/conf" katalogu instalacyjnego Tomcata.

- w zakładce "Java" ustawiamy parametry pamięci zgodnie z poniższymi wskazówkami:
 - do "Initial memory pool" wpisujemy "1024",
 - do "Maximum memory pool" wpisujemy "1024".

"Initial memory pool" i "Maximum memory pool" można zwiększyć (najlepiej o jednakową wartość), jeśli serwer dysponuje wystarczającą ilością pamięci.



Rysunek 4.11. Konfiguracja Tomcata (pamięć)



Podpowiedź

Powyższej konfiguracji pamięci odpowiada następujące ustawienie zmiennej systemowej: `CATALINA_OPTS="-Xms1024m -Xmx1024m"`

- Zatwierdzamy ustawienia klikając na OK.

4.4. Instalacja TT-Managera

Po zainstalowaniu Tomcata można przystąpić do instalacji TT-Managera.

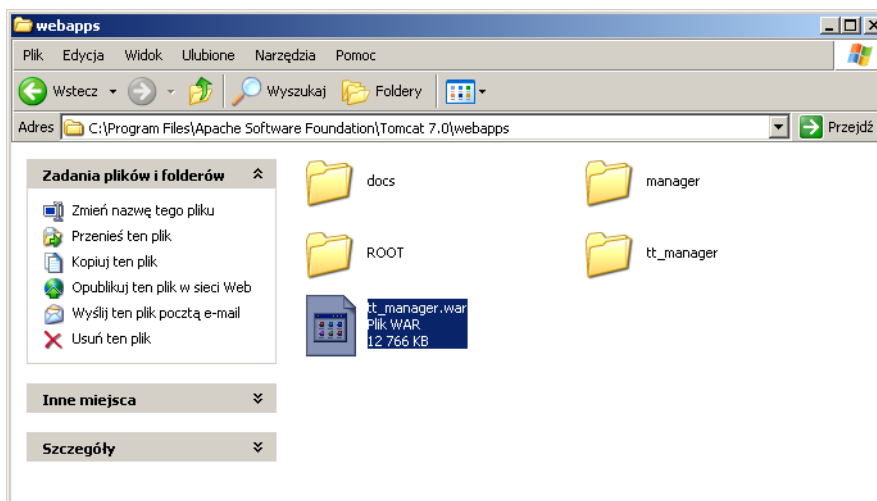
1. Z adresu http://www.top-team.pl/pliki/komponenty/tt_manager.war należy pobrać plik "tt_manager.war".



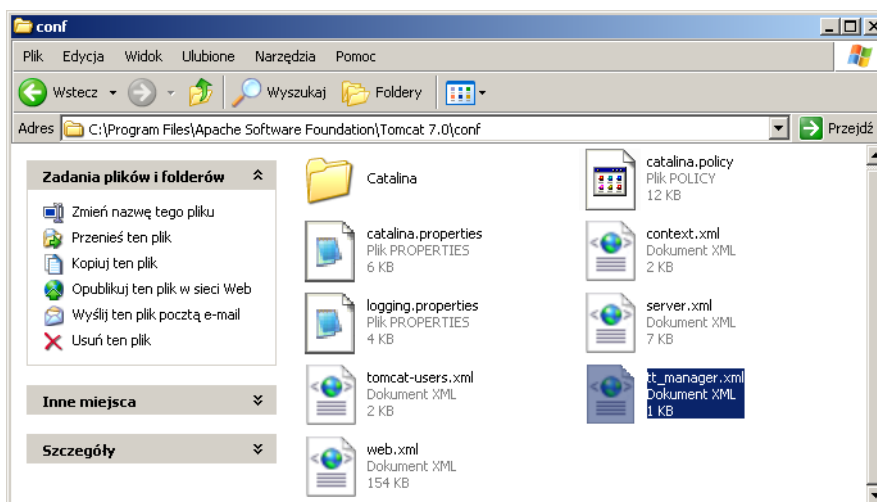
Ważne

Jeżeli korzystają Państwo z przeglądarki Internet Explorer, prawdopodobnie zmieni ona rozszerzenie ściągniętego pliku na .zip. W takim przypadku należy zmienić rozszerzenie pliku na .war.

2. Pobrany plik "tt_manager.war" należy przenieść lub skopiować do podkatalogu "/webapps" znajdującego się w katalogu instalacyjnym Tomcata. Po kilku sekundach plik ten zostanie rozpakowany, a TT-Menadżer uruchomiony.



3. Kolejnym krokiem jest weryfikacja ustawień w pliku konfiguracyjnym TT-Menadżera.



Plik "tt_manager.xml", który znajduje się w podkatalogu "/conf" w katalogu instalacyjnym Tomcata, należy otworzyć dowolnym edytorem plików tekstowych, np. Notatnikiem.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/properties.dtd">
<properties>
<comment>TT Manager</comment>
<!-- Ustawienia Tomcat Managera -->
<entry key="menadzer.host">http://localhost:8080</entry>
<entry key="menadzer.login">tomcat</entry>
<entry key="menadzer.haslo">tomcat</entry>
<entry key="menadzer.sciezka">/manager</entry>
<entry key="menadzer.sufiks">/text</entry>

<!-- Ustawienia repozytorium -->
<entry key="repozytorium.host">http://top-team.home.pl</entry>
<entry key="repozytorium.sciezka">/pub</entry>
<entry key="repozytorium.katalogBazowy">C:\topteam\tt_manager</entry>

<!-- Ustawienia automatycznych aktualizacji -->
<entry key="ustawienia.autopobieranie">true</entry>
<entry key="ustawienia.autoinstalacja">>false</entry>
<entry key="ustawienia.godzinaod">22</entry>
<entry key="ustawienia.godzinaDo">6</entry>

</properties>
    
```

<entry key="menadzer.host">http://localhost:8080</entry>

- wpisujemy adres hosta łącznie z portem wybranym przy instalacji Tomcata ("HTTP/1.1 Connector Port"),

<entry key="menadzer.login">tomcat</entry>

- wpisujemy login, który skonfigurowaliśmy przy instalacji Tomcata ("User Name"),

<entry key="menadzer.haslo">tomcat</entry>


- wpisujemy hasło, które skonfigurowaliśmy przy instalacji Tomcata ("Password").

Po zmianie ustawień, zapisujemy plik i restartujemy Tomcata. To wszystko!

4.5. Obsługa TT-Managera

4.5.1. Logowanie

W adresie wpisujemy adres aplikacji: http://localhost:8080/tt_manager.



Ważne

Port podany w adresie powinien być zgodny z wartością wpisaną podczas instalacji Tomcata i może różnić od przykładowego 8080.

Przed rozpoczęciem pracy w programie zostaniemy poproszeni o zalogowanie się. W tym celu należy podać login i hasło, które wpisaliśmy podczas instalacji Tomcata.













4.5.2. Aplikacje

Po zalogowaniu się, zostaniemy przeniesieni na stronę z listą aktualnie zainstalowanych aplikacji.

Aplikacje						
+	Ścieżka	Nazwa	Kanał	Wersja	Sesje	U
<input type="checkbox"/>	/				0	
<input type="checkbox"/>	/manager				2	
<input type="checkbox"/>	/tt_application	tt_application	dev	2.0.5 2.0.6	0	
<input type="checkbox"/>	/tt_manager	tt_manager	stable	2.1.5	1	


W przedstawionym przykładzie jedna z aplikacji ("tt_application") jest nieaktualna. Aktualny numer wersji ("2.0.5") jest przekreślony, poniżej niego widnieje numer wersji aktualnej ("2.0.6").

Znaczenie wszystkich mogących wystąpić na stronie symboli i przycisków jest następujące:

-  - rozpoczyna nową instalację,
-  - wyszukuje aktualizacje*,
-  - odinstalowuje aplikację,
-  - restartuje aplikację,
-  - umożliwia skonfigurowanie aplikacji,
-  - wyświetla szczegółowe informacje o wersji aplikacji,
-  - zatrzymuje aplikację,
-  - uruchamia aplikację,
-  - pobiera instalację lub aktualizację,
-  - uruchamia instalację lub aktualizację,
-  - sygnalizuje pracę w tle,
-  - sygnalizuje błąd,

* - wyszukiwanie przebiega automatycznie co 30min.

Instalacja aplikacji poprzez TT-Managera

Instalację nowej aplikacji rozpoczynamy klikając na  w pierwszej kolumnie tabeli aplikacji. Zostajemy przekierowani na stronę kreatora instalacji.



1. Wybieramy aplikację, którą chcemy zainstalować. Lista zawiera aktualnie dostępne aplikacje firmy Top-Team.
2. Wskazujemy kanał. Wersje stabilne ukazują się rzadziej niż pozostałe, są jednak lepiej przetestowane. Zaleca się pozostawienie wartości domyślnej.
3. Określamy ścieżkę kontekstu aplikacji. Możliwość jej zmodyfikowania przydaje się, gdy na serwerze instaluje się więcej niż jedną wersję tej samej aplikacji. Zaleca się pozostawienie wartości domyślnej.

Aplikacja*		
	Nazwa	Opis
<input checked="" type="radio"/>	TT-Application	Przykładowy opis programu.

Kanał**		
	Nazwa	Opis
<input checked="" type="radio"/>	stable	Stabilne, gruntownie przetestowane wersje programów.
<input type="radio"/>	beta	Wersje rozwojowe, częściej aktualizowane, gorzej przetestowane.
<input type="radio"/>	dev	Wersje eksperymentalne, testowe, z ostatniej chwili. Dla odważnych.


Ścieżka***	
/tt_application	Zainstaluj

1) Niektóre aplikacje wymagają dodatkowych komponentów, takich jak serwer bazy danych czy poczty. Więcej informacji na naszej stronie internetowej.
 2) Wybrana aplikacja może nie być dostępna we wszystkich kanałach. W takim przypadku TT-Menadżer wyświetli stosowną informację.
 3) Końcowy fragment adresu, pod którym aplikacja będzie dostępna na serwerze. Zaleca się pozostawienie domyślnej wartości.



Kliknięcie przycisku "Zainstaluj" rozpoczyna pobieranie plików. TT-Menadżer wraca do poprzedniej strony, która zawiera teraz tabelę instalacji. Postęp instalacji sygnalizowany jest przyciskiem . Po zakończeniu pobierania plików, instalację uruchamia się klikając na .



Instalacje					
	Ścieżka	Nazwa	Kanał	Wersja	Sesje
<input type="checkbox"/>	/tt_application	tt_application	stable	2.0.6	1


Aktualizacja poprzez TT-Managera


Aplikacje wymagające aktualizacji wyświetlane są na czerwonym tle. Numer zainstalowanej wersji jest przekreślony, pod nim znajduje się numer wersji aktualnej. Aktualizację rozpoczyna kliknięcie przycisku  znajdującego się w ostatniej kolumnie.

<input type="checkbox"/>	/tt_application	tt_application	dev	2.0.5 2.0.6	1
--------------------------	-----------------	----------------	-----	---------------------------	---


Pobieranie plików sygnalizowane jest przyciskiem postępu  (jego kliknięcie przerywa pobieranie plików). Po zakończeniu pobierania aktualizacji przycisk zmienia się na . Aktualizacja jest gotowa do zainstalowania. Jeśli jakieś osoby pracują w programie, obok liczby sesji (przedostatnia kolumna) pojawia się ostrzeżenie. Kliknięcie przycisku rozpoczyna instalację.

	tt_application		tt_application	dev	2-0-5 2.0.6	 1	
---	----------------	---	----------------	-----	----------------	---	---

W trakcie aktualizacji oba dotyczące aplikacji przyciski zmieniają się na . Po pomyślnym zainstalowaniu aktualizacji przyciski znikają, a tło zmienia się na zielone.

	tt_application		tt_application	dev	2.0.6	0	
---	----------------	---	----------------	-----	-------	---	--

Konfiguracja TT-Managera

Aby wyświetlić aktualną konfigurację aplikacji, należy kliknąć na symbol  znajdujący się w drugiej kolumnie wiersza dotyczącego aplikacji, obok ścieżki. Zmodyfikowaną konfigurację można zapisać klikając na przycisku "Zapisz".

Aplikacje :: tt_application.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/properties.dtd">
<properties>
<comment>TT Application</comment>
<entry key="parametr">wartość</entry>
<entry key="tablica-[]">
"element1", "element2", "element3"
</entry>
<entry key="mapa-{}">
"klucz1": "wartość1",
"klucz2": "wartość2",
"klucz3": "wartość3"
</entry>
</properties>
```


[zapisz](#) | [lub wróć do listy](#)

Rysunek 4.12. Konfiguracja przykładowej aplikacji


W konfiguracji mogą pojawić się:


- parametry - zawierające pojedynczą wartość (bez cudzysłowu),
- tablice - które zawierają wiele oddzielonych przecinkami wartości (w cudzysłowach); nazwy list kończą się na "-[]",
- mapy - które zawierają wiele oddzielonych przecinkami par klucz-wartość (w cudzysłowach, z dwukropkiem pomiędzy); nazwy map kończą się na "-{}".

Ponadto możliwe jest występowanie komentarzy pełniących funkcję informacyjną lub objaśniającą.



Ważne

Wczytywanie konfiguracji przez program następuje w momencie jego uruchamiania. W związku z tym, po zapisaniu konfiguracji należy program zrestartować. Można tego dokonać klikając na symbolu  znajdującym się w drugiej kolumnie wiersza dotyczącego aplikacji, obok ścieżki.



Podpowiedź

Pliki konfiguracyjne aplikacji przechowywane są w podkatalogu "/conf" katalogu instalacyjnego Tomcata.

4.6. Dzienniki zdarzeń TT-Managera

Dzienniki zdarzeń zawierają informacje o zdarzeniach zarejestrowanych przez serwer lub programy. O tym, które zdarzenia są rejestrowane, decydują projektanci programów. Dzienniki zdarzeń ułatwiają identyfikowanie i diagnozowanie dotyczących aplikacji problemów.

TT-Menadżer umożliwia przeglądanie i pobieranie dzienników zdarzeń. Poniżej przykładowa lista dzienników.

Logi		
↓ nazwa ↓	rozmiar	modyfikacja
catalina.2012-10-11.log	1 646 B	2012-10-11 12:11:53
host-manager.2012-10-11.log	0 B	2012-10-11 12:11:47
localhost.2012-10-11.log	2 483 B	2012-10-11 12:11:54
localhost_access_log.2012-10-11.txt	0 B	2012-10-11 12:11:49
manager.2012-10-11.log	0 B	2012-10-11 12:11:47
tt_manager.2012-10-11.log	569 B	2012-10-11 12:11:51

Znaczenie występujących na stronie symboli jest następujące:

- ⊗ - usuwa dziennik(i) zdarzeń,
- ⤴ - pobiera dziennik(i) zdarzeń.

Pobranie / usunięcie pojedynczego dziennika następuje po kliknięciu odpowiedniego symbolu w pierwszej kolumnie wybranego wiersza tabeli. Pobranie / usunięcie wszystkich dzienników następuje po kliknięciu odpowiedniego symbolu w pierwszej kolumnie nagłówka tabeli.

Aby wyświetlić podgląd dziennika zdarzeń, należy kliknąć na jego nazwę. Poniżej przykładowa zawartość jednego z plików.

Logi :: tt_application.2012-10-11.log
2012-10-11 13:40:49,007 INFO [pl.topteam.tt_application.ManifestLoader] - /tt_application - Wczytano manifest.
2012-10-11 13:40:49,012 INFO [pl.topteam.tt_application.ManifestWriter] - /tt_application - Skopiowano manifest.
2012-10-11 13:40:49,041 INFO [pl.topteam.tt_application.PropertiesWriter] - /tt_application - Uaktualniono konfigurację.
2012-10-11 13:40:49,044 INFO [pl.topteam.tt_application.PropertiesLoader] - /tt_application - Wczytano konfigurację.
2012-10-11 13:40:49,203 INFO [pl.topteam.tt_application.PropertiesProcessor] - /tt_application - Przetworzono konfigurację.


4.7. Stan serwera w TT-Manager

Strona zawiera podstawowe informacje o serwerze i jego środowisku uruchomieniowym:

- dane wirtualnej maszyny Java (JVM): jej dostawcę, numer wersji, katalog instalacyjny,
- informacje o systemie: jego nazwę, wersję, architekturę, liczbę procesorów, aktualne obciążenie,
- dane o pamięci operacyjnej: przydzielone limity i ich bieżące wykorzystanie,
- listę interfejsów sieciowych: ich nazwy i adresy IP,
- listy parametrów uruchomieniowych i systemowych.

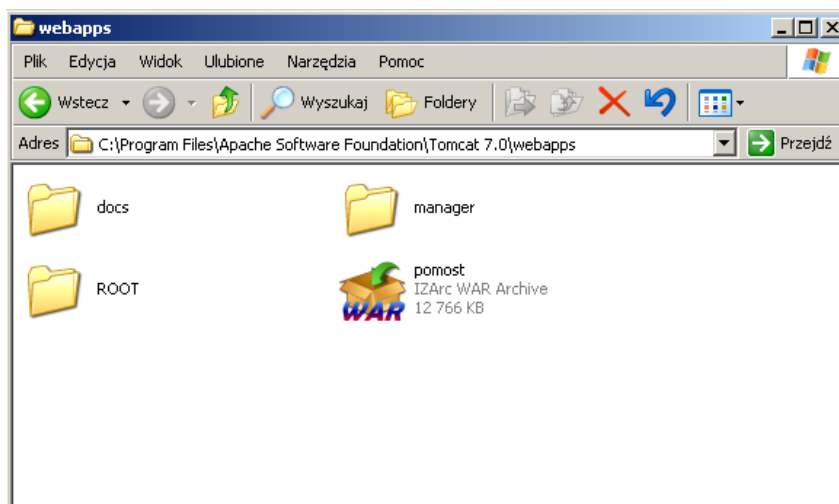
Informacje te bywają pomocne w ustalaniu przyczyn nieoczekiwanego zachowania programów lub serwera.

4.8. Instalacja aplikacji TT-POMOC z pliku WAR



Ostrzeżenie
 Przed przystąpieniem do operacji instalacji aplikacji z pliku WAR należy zatrzymać serwer Apache Tomcat !

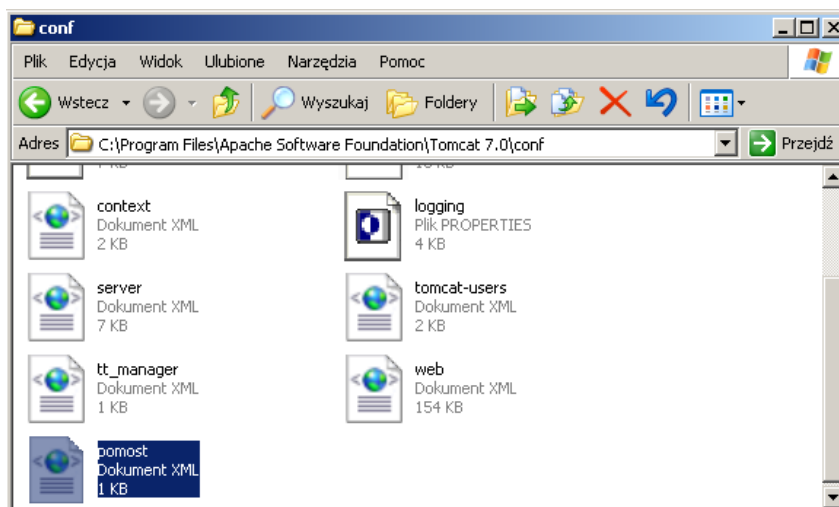
Instalacja aplikacji z pliku WAR polega na pobraniu pliku **pomost.war** ze strony <http://www.top-team.pl> a następnie przeniesienie lub skopiowanie do podkatalogu "/webapps" znajdującego się w katalogu instalacyjnym Tomcata.



Ważne

Jeżeli korzystają Państwo z przeglądarki Internet Explorer, prawdopodobnie zmieni ona rozszerzenie ściągniętego pliku na .zip. W takim przypadku należy zmienić rozszerzenie pliku na .war.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja ustawień w pliku konfiguracyjnym TT-POMOC.



Plik "pomost.xml", który znajduje się w podkatalogu "/conf" w katalogu instalacyjnym Tomcata, należy otworzyć dowolnym edytorem plików tekstowych, np. Notatnikiem.

```

pomost - Notatnik
Plik  Edycja  Format  Widok  Pomoc
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/properties.dtd">
<properties>
  <comment>TT-Pomoc</comment>
  <!-- Ustawienia bazy danych -->
  <entry key="db.username">sysdba</entry>
  <entry key="db.password">masterkey</entry>
  <entry
key="db.url">jdbc:firebirdsql:localhost/3050:C:\topteam\pomost_baza\pomost.fdb?encoding=WIN1250</entry>
  <entry key="db.driverClass">org.firebirdsql.jdbc.FBDriver</entry>
  <!--
      Główny katalog w którym będą przechowywane pliki generowane przez aplikację np.:
      a) wygenerowane sprawozdania
      b) wygenerowane eksporty do banków
      c) wygenerowane przekazy
      Przed wprowadzeniem nowego mechanizmu aktualizacji podkatalogi oraz pliki
      były domyślnie przechowywane w katalogu aplikacji którym w systemie WINDOWS był
      C:\topteam\pomost natomiast w systemie LINUX katalog w którym aplikacja została zainstalowana.
  -->
  <entry key="katalog.plikow">C:\TOPTEAM\pomost</entry>
</properties>
    
```

Weryfikujemy poprawność:

- ```

<entry key="db.username">sysdba</entry>
<entry key="db.password">masterkey</entry>

```

*Przykład 4.1. Menedżera bazy danych oraz jego hasło:*

- ścieżkę do bazy danych. Domyślnie jest to **C:\topteam\pomost\_baza\pomost.fdb**
- katalog w którym aplikacja została zainstalowana **C:\topteam\pomost**

Po ustaleniu wymaganych wartości pliku konfiguracyjnego możemy uruchomić serwer Apache Tomcat i zalogować się do aplikacji TT-POMOC.

## 4.9. Instalacja Klienta - sieciowa i jednostanowiskowa

Instalacja aplikacji w wersji sieciowej czy jednostanowiskowej sprowadza się do tego, że instalacja jest wykonywana na jednym komputerze (serwerze). Stacje robocze pracujące w sieci nie wymagają instalacji dodatkowego oprogramowania, muszą jedynie posiadać przeglądarkę internetową, o której była mowa wcześniej. Uruchomienie programu na stacji roboczej, odbywa się przez wpisanie w przeglądarce internetowej adresu serwera aplikacji. Przy wersji jednostanowiskowej, zamiast adresu serwera, należy się posłużyć następującym linkiem <http://localhost:8080/pomost>.

## 4.10. Komunikaty o błędach

### Kody błędu aplikacji klienta

| kod | opis słowny                     | znaczenie/zwrócony zasób                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 400 | Bad Request                     | Nieprawidłowe zapytanie – żądanie nie może być obsłużone przez serwer z powodu błędnej składni zapytania                                                                                                                                                       |
| 401 | Unauthorized                    | Nieautoryzowany dostęp – żądanie zasobu, który wymaga <a href="#">uwierzytelnienia</a>                                                                                                                                                                         |
| 402 | Payment Required                | Wymagana opłata – odpowiedź zarezerwowana na przyszłość                                                                                                                                                                                                        |
| 403 | Forbidden                       | Zabroniony – serwer zrozumiał zapytanie lecz konfiguracja bezpieczeństwa zabrania mu zwrócić żądany zasób                                                                                                                                                      |
| 404 | Not Found                       | Nie znaleziono – serwer nie odnalazł zasobu według podanego URL ani niczego co by wskazywało na istnienie takiego zasobu w przeszłości                                                                                                                         |
| 405 | Method Not Allowed              | Niedozwolona metoda – metoda zawarta w żądaniu nie jest dozwolona dla wskazanego zasobu, odpowiedź zawiera też listę dozwolonych metod                                                                                                                         |
| 406 | Not Acceptable                  | Niedozwolone – zażądany zasób nie jest w stanie zwrócić odpowiedzi mogącej być obsłużonej przez klienta według informacji podanych w zapytaniu                                                                                                                 |
| 407 | Proxy Authentication Required   | Wymagane <a href="#">uwierzytelnienie</a> do serwera pośredniczącego ( <i>ang. proxy</i> ) – analogicznie do kodu 401, dotyczy dostępu do serwera proxy                                                                                                        |
| 408 | Request Timeout                 | Koniec czasu oczekiwania na żądanie – klient nie przesłał zapytania do serwera w określonym czasie                                                                                                                                                             |
| 409 | Conflict                        | Konflikt – żądanie nie może być zrealizowane, ponieważ występuje konflikt z obecnym statusem zasobu, ten kod odpowiedzi jest zwracany tylko w przypadku podejrzenia przez serwer, że klient może nie znaleźć przyczyny błędu i przesłać prawidłowego zapytania |
| 410 | Gone                            | Zniknął (usunięto) – zażądany zasób nie jest dłużej dostępny i nie znany jest jego ewentualny nowy adres URI; klient powinien już więcej nie odwoływać się do tego zasobu                                                                                      |
| 411 | Length required                 | Wymagana długość – serwer odmawia zrealizowania zapytania ze względu na brak nagłówka Content-Length w zapytaniu; klient może powtórzyć zapytanie dodając doń poprawny nagłówek długości                                                                       |
| 412 | Precondition Failed             | Warunek wstępny nie może być spełniony – serwer nie może spełnić przynajmniej jednego z warunków zawartych w zapytaniu                                                                                                                                         |
| 413 | Request Entity Too Large        | Encja zapytania zbyt duża – całkowita długość zapytania jest zbyt duża dla serwera                                                                                                                                                                             |
| 414 | Request-URI Too Long            | Adres URI zapytania zbyt długi – długość zażądanego URI jest większa niż maksymalna oczekiwana przez serwer                                                                                                                                                    |
| 415 | Unsupported Media Type          | Nieznany sposób żądania – serwer odmawia przyjęcia zapytania, ponieważ jego składnia jest niezrozumiała dla serwera                                                                                                                                            |
| 416 | Requested Range Not Satisfiable | Zakres bajtowy podany w zapytaniu nie do obsłużenia – klient podał w zapytaniu zakres, który nie może być zastosowany do wskazanego zasobu                                                                                                                     |

Rysunek 4.13. Kody błędu aplikacji klienta

### Kody błędu wewnętrznego

| kod | opis słowny                | znaczenie/zwrócony zasób                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 500 | Internal Server Error      | Wewnętrzny błąd serwera – serwer napotkał niespodziewane trudności, które uniemożliwiły zrealizowanie żądania                                                                                                          |
| 501 | Not Implemented            | Nie zaimplementowano – serwer nie dysponuje funkcjonalnością wymaganą w zapytaniu; ten kod jest zwracany, gdy serwer otrzymał nieznany typ zapytania                                                                   |
| 502 | Bad Gateway                | Błąd bramy – serwer – spełniający rolę bramy lub pośrednika – otrzymał niepoprawną odpowiedź od serwera nadrzędnego i nie jest w stanie zrealizować żądania klienta                                                    |
| 503 | Service Unavailable        | Usługa niedostępna – serwer nie jest w stanie w danej chwili zrealizować zapytania klienta ze względu na przeciążenie                                                                                                  |
| 504 | Gateway Timeout            | Przekroczony czas bramy – serwer – spełniający rolę bramy lub pośrednika – nie otrzymał w ustalonym czasie odpowiedzi od wskazanego serwera HTTP, FTP, LDAP itp. lub serwer DNS jest potrzebny do obsłużenia zapytania |
| 505 | HTTP Version Not Supported | Wersja HTTP nie obsługiwana – serwer nie obsługuje bądź odmawia obsługi wskazanej przez klienta wersji HTTP                                                                                                            |

Rysunek 4.14. Kody błędu wewnętrznego

# Rozdział 5. Plan wdrożenia systemu TT-POMOC

W pierwszej kolejności musi być wyznaczona osoba odpowiedzialna za cały proces wdrożenia. Powinna być obecna we wszystkich etapach opisanych w dalszej części tej strony. Nie jest wskazane ażeby był to informatyk. Najlepiej, jeżeli jest to osoba z "głosem decyzyjnym" wyposażona w dodatkowe uprawnienia od dyrekcji na czas wdrażania.

## 5.1. Etap - organizacja i przygotowanie systemu



### **Ważne**

(Wymagany Personel: informatyk, kierownicy działów).

#### **Należy wykonać kolejno:**

- Instalacja aplikacji TT-POMOC na serwerze;
- Ustalenie listy użytkowników wraz z podziałem na grupy uprawnień (pracownicy socjalni, sekcja świadczeń, administratorzy, osoby funkcyjne,..);
- Wprowadzenie w/w osób do systemu jako użytkowników (identyfikator, hasło, uprawnienia) i przypisanie im właściwej grupy uprawnień;
- Uzupełnienie słownika systemowego w nazwy ulic, występujące na danym terenie miasta i gminy - ujednolicony wykaz ulic posiada właściwy jednostce Urząd Miasta;
- Przygotowanie i wprowadzenie do systemu podmiotów gospodarczych współpracujących z Ośrodkiem; Pełne dane adresowe, numery kont bankowych;
- Uzupełnienie słowników systemowych między innymi o takie wartości jak: cel przyznania świadczeń, terminy realizacji, zakresy usług opiekuńczych;
- Konfiguracja szablonów wydruku decyzji;
- Ustalenie zawartości Listy Wypłat w potrzebne dane mające się na niej zawrzeć;
- W miarę potrzeb konfiguracja aplikacji TT-Pomoc i sprawdzenie poprawności działania przy współpracy z programem do obsługi bankowości elektronicznej;
- Uruchomienie aplikacji TT-Pomoc na stacjach klienckich.

## 5.2. Etap - szkolenia pracowników



### **Ważne**


(potrzebni: pracownicy socjalni, pracownicy sekcji świadczeń, pracownicy księgowości, pracownicy usług opiekuńczych wydający decyzje w sprawie świadczeń i rozliczający usługi, opiekunowie programu TT Pomoc w Ośrodku).

**Uruchomienie cyklu szkoleń – najlepiej podzielić szkolenia na „toki rozumowania”:**

- pracownicy działu socjalnego (zakładanie kartotek, wprowadzanie wniosków, rodzinnych wywiadów środowiskowych, prac socjalnych);
- pracownicy działu świadczeń (wprowadzanie decyzji na podstawie wniosków i rodzinnych wywiadów środowiskowych, tworzenie list wypłat, rozliczanie świadczeń na listach wypłat w tym podział szkolenia na tematyczne odnośnie wprowadzania każdego rodzaju świadczenia);
- pracownicy działu usług opiekuńczych (jak wyżej);
- informatyk, opiekun programu, księgowość (tworzenie, edycja i konfiguracja wzorców i szablonów decyzji, konfiguracja wydruków list wypłat, generowanie raportów, sprawozdań i zbiorów centralnych);

Po cyklu szkoleń należy ustalić czas wprowadzania np. pierwszorazowej sprawy od wniosku do listy wypłat (szkolenie w praktyce) w celu oszacowania czasu całkowitego napełnienia bazy a tym samym harmonogramu wdrożenia systemu.

### 5.3. Etap - ustalenie planu pracy.

|                                                                                   |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Ważne</b><br>ustalenie(priorytetów) w zakresie kolejności wprowadzania poszczególnych świadczeń. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Wprowadzanie danych można realizować równoległe (wszystkie rodzaje świadczeń jednocześnie) lub sekwencyjnie. Przykładowo:


- 1-wsza kolejność - zasiłki stałe
- 2-ga kolejność - posiłki
- 3-cia kolejność - zasiłki celowe i okresowe

W celu bieżącego kontrolowania procesu wdrażania do wykorzystania są następujące elementy:

- Kontrola wprowadzania decyzji prowadzi się poprzez generowanie list wypłat i ich porównywanie z wytworzonymi poprzednio (ręcznie lub poprzednie programy);
- Kontrola poziomu przyrostu wydatków na świadczenia w programie za pomocą bilansów;
- Kontrola jakości wprowadzania informacji poprzez generowanie zbiorów centralnych. Automatycznie powstają dodatkowe raporty błędów oraz dodatkowy raport powstaje na etapie wczytywania do aplikacji centralnej.

Na podstawie oceny średniego czasu wprowadzania sprawy do komputera przez jedną osobę oraz na podstawie znajomości ilości spraw (np. z poprzedniego oprogramowania, sprawozdań) do wdrożenia w systemie należy ustalić termin ostatecznego uruchomienia pracy w programie w systemie płynnym.

### 5.4. Etap - Praca w programie, doszkalanie, regularne kontrolowanie postępu wprowadzania danych.

|                                                                                     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>Ważne</b><br>(potrzebna osoba odpowiedzialna za wdrożenie). |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Osoba odpowiedzialna, na podstawie wcześniej wymienionych zestawień tworzonych przez program oraz innych dokumentów (np. z księgowości, poprzednich programów) kontroluje postęp prac porównując go z

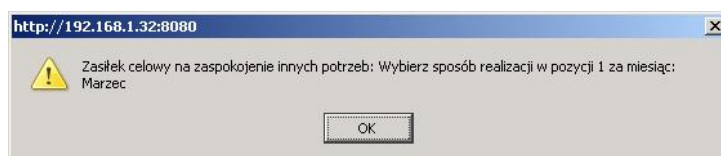


założonym harmonogramem. Zauważone niedociągnięcia i błędy wyjaśnia z firmą TOP-TEAM TT lub jej przedstawicielem. Możliwe są dodatkowe szkolenia rozszerzające znajomość programu. Bardzo ważne jest, ażeby proces szkoleniowo-wdrożeniowy był ciągły. Przerwy pomiędzy szkoleniem a pracą w aplikacji, w praktyce uniemożliwiają pełne wdrożenie programu. Dla dużych ośrodków raportuje przełożonym o postępie prac (odstępstwach od harmonogramu).

# Rozdział 6. Wykaz Komunikatów Systemowych

## 6.1. Wykaz komunikatów zwracanych przez system

Komunikaty o niekompletnym lub błędnym wypełnieniu danych pojawiają się w osobnych okienkach. Komunikaty zawierają informacje, jakie dane należy obowiązkowo wypełnić lub w przypadku błędnego zapisu jaki należy zastosować format danej. Poniżej pokazano przykładowe komunikaty, które mogą się pojawić w trakcie pracy.



Rysunek 6.1. Brak ustalonego sposobu realizacji

W harmonogramie nie wybrano sposobu realizacji.



Rysunek 6.2. Brak uzupełnionej daty

Nie wypełniono pola obowiązkowego oznaczonego kolorową ramką. W komunikacie są wymienione pola obowiązkowe.



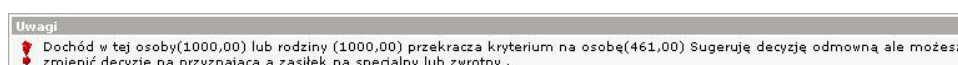
Rysunek 6.3. Nieprawidłowo uzupełniony format daty

Błędnie wprowadzona data. Prawidłowy format daty RRRR-MM-DD.



Rysunek 6.4. Informacja o kryterium dochodowym

Uwaga z niebieską literą „i” ma charakter informacyjny (występuje przy przyznawaniu świadczeń).



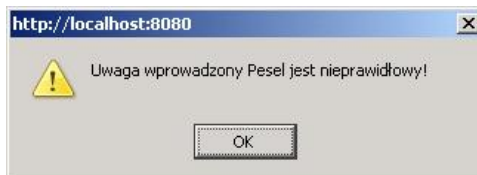
Rysunek 6.5. Informacja o dochodzie

Uwaga z czerwonym wykrzyknikiem „!” oznacza nie spełnienie kryteriów (występuje przy przyznawaniu świadczeń).



Rysunek 6.6. Informacja o braku Nr dokumentu

Uwaga z żółtym znakiem „!” ma charakter ostrzegawczy (występuje przy przyznawaniu świadczeń).



Rysunek 6.7. Informacja o braku Nr PESEL

Komunikat o nieprawidłowym numerze PESEL – program sprawdza poprawność tego numeru.



Rysunek 6.8. Informacja o nieprawidłowym numerze konta bankowego

Komunikat o błędnym numerze konta bankowego – program sprawdza poprawność tego numeru.



### Ważne

Aplikacja **TT POMOC** sprawdza przy wprowadzaniu danych poprawność zapisów i w przypadku błędnego wypełnienia bądź pominięcia obowiązkowej danej informuje poprzez wyświetlenie na ekranie odpowiedniego komunikatu.

# Rozdział 7. Obsługa aplikacji

## 7.1. Uruchomienie aplikacji

Program TT-POMOC uruchamiamy przez zalecaną przeglądarkę internetową Mozilla Firefox lub Google Chrome. Z racji obsługi programu z poziomu przeglądarki internetowej instalacja na stacji roboczej sprowadza się do wpisania adresu serwera obsługującego program do pola "Adres" w przeglądarce w formacie: `http://adres_serwera:8080/pomost`.

W dokumentacji zaprezentowana będzie obsługa aplikacji w przeglądarce Mozilla Firefox

Po wpisaniu poprawnego adresu pojawi się ekran logowania:



Rysunek 7.1. Ekran logowania

Po wprowadzeniu danych potrzebnych do uwierzytelnienia się nastąpi wyświetlenie ekranu z informacją o ładowaniu ustawień użytkownika. Proces ładowania danych powinien trwać nie dłużej niż 5-10 sek. w zależności od konfiguracji serwera oraz od jego aktualnego obciążenia.



Rysunek 7.2. Ekran ładowania ustawień

W celu ułatwienia dalszej pracy poprzez eliminację konieczności każdorazowego wpisywania adresu, zalecane jest dodanie powyższego adresu do "Zakładek" w przeglądarce i/lub utworzenie skrótu na pulpicie w formie podanej powyżej.


W przypadku gdy aktualizacja SD zbiegnie się w czasie z końcem ważności certyfikatu potrzebnego do komunikacji z CSIZS zostanie po uruchomieniu aplikacji wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek 7.3. Komunikat o upływie ważności certyfikatu

Aby poprawnie uruchomić SD należy w pierwszej kolejności odświeżyć certyfikat CSIZS.

W CSIZS pojawiła się nowa usługa. Aktualizuje ona dane OPSu w MZT, wobec czego podczas każdej instalacji aktualizacji Systemu Dziedziny oraz przy każdej zmianie danych wchodzących do aktualizacji: nowe pola w danych użytkownika + liczba autoryzowanych terminali mobilnych wymagane jest uzupełnienie danych w zakładce "**Dane Użytkownika**" Proces ten sprowadza się do trzech kroków zaprezentowanych poniżej:



## Ważne

Do poprawnego działania podpowiedzi wymagana jest instalacja modułu TEZAURUS w TT-Manager

**Legenda:**

tekst - pole wymagane  
tekst - wartość pobrana z MZT dla pola znajdującego się niżej (wartości z tych pól są różne)  
tekst - wartość pobrana z MZT dla pola znajdującego się niżej (wartości z tych pól są takie same)

---

**Dane Jednostki Organizacyjnej**

kod jednostki (MZT)

nazwa jednostki   
  
np. GOPS Warszawa

pełna nazwa jednostki   
  
np. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warszawie

KESO  kod lokalizacji   
**Kody lokalizacji**

kod TERYT   
**Kody TERYT (GUS)**

adres:    
**wg TERYT**

Hetmana Żółkiewskiej 1  lokal (!)  
 Hetmana Żółkiewskiej 1  lokal

e-mail

metoda przeprowadzania wywiadów  liczba terminali mobilnych (uwierzytelnionych w SD) 1

pracownik dokonujący zmian start

---

**Dane systemu TT-POMOC**

ID Emp@tia 300606112000\_KS\_01

nazwa aplikacji TT-Pomoc wersja GP-1.04-1-11

dostawca TOP-TEAM TT Sp. z o.o.

ostatnio zmodyfikowano: 2017-03-05 12:09:10.809

Rysunek 7.4. Sprawdzenie / Uzupełnienie danych Jednostki

Po kliknięciu "wg TERYT" automatycznie zostaną uzupełnione dane adresowe.

W polach zgodnie z oznaczeniem wg "Legendy" pojawiają się wartości pobrane i zarejestrowane w MZT. Po kliknięciu w wartość pobraną zostanie ona skopiowana w pole do uzupełnienia.

**Pomoc** **Wyloguj**

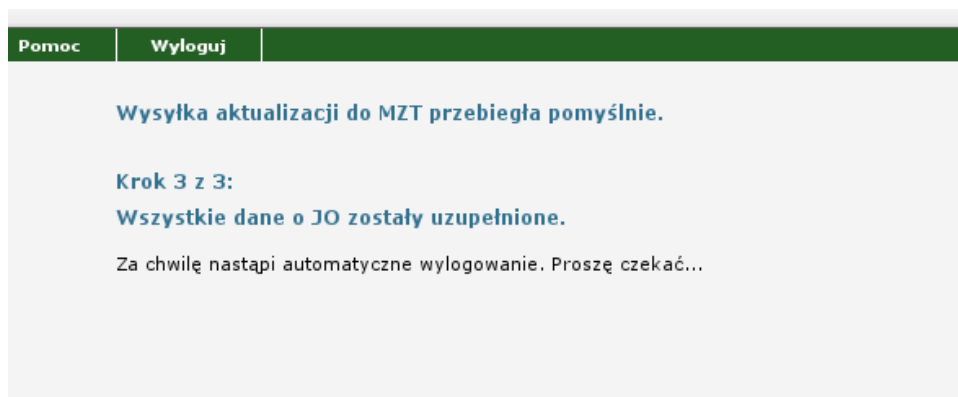
Wysyłka aktualizacji do MZT przebiegła pomyślnie.

Krok: 2 z 3:  
 Proszę sprawdzić/uzupełnić dane kont bankowych Jednostki Organizacyjnej i wysłać je do MZT.

**Dane dot. kont bankowych**

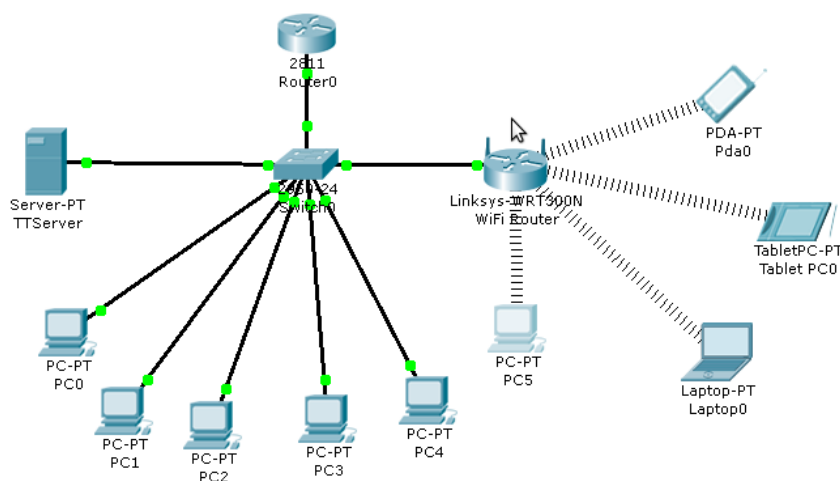
konto 1   
 konto 2   
 konto 3

Rysunek 7.5. Sprawdzenie / Uzupełnienie kont bankowych Jednostki



Rysunek 7.6. Podsumowanie aktualizacji danych Jednostki

## 7.2. Przykład topologii logicznej sieci



Rysunek 7.7. LAN w JOPS

W zaprezentowanej sieci JOPS znajdują się:

- serwer aplikacji TT-POMOC (TTServer),
- pięć stacji roboczych (stacjonarne komputery PC),
- Access Point WiFi (z mechanizmem szyfrowania przesyłu danych), do którego połączone są bezprzewodowo:
  - stacja robocza (stacjonarny komputer PC) z bezprzewodowym dostępem do sieci,
  - komputer przenośny (Laptop),
  - komputer przenośny (Tablet PC),
  - urządzenie PDA (Palmtop, Telefon),
- Switch (urządzenie łączące segmenty sieci komputerowej)
- Router (węzeł komunikacyjny do łączenia różnych sieci komputerowych. Na podstawie informacji zawartych w pakietach TCP/IP przekazuje pakiety z dołączonej do siebie sieci źródłowej do docelowej, rozróżniając ją spośród wielu dołączonych do siebie sieci.)

192.168.10.1 – adres interfejsu sieciowego na Router0 od strony sieci lokalnej w JOPS

234.42.23.76 - adres interfejsu sieciowego na Router0 od strony sieci Internet.

192.168.10.11 – adres interfejsu sieciowego na TTServer

192.168.10.2 do 192.168.10.6 – adresy interfejsów sieciowych na stacjach roboczych PC

192.168.10.100 – adres interfejsu sieciowego na Router WiFi

192.168.10.101 do 192.168.10.104 – adresy interfejsów sieciowych na urządzeniach podłączonych bezprzewodowo

## 7.3. Dostęp do aplikacji w siedzibie JOPS

Pracownicy korzystając z programu w obrębie sieci JOPS łączą się z komputerem TTServer pod adresem 192.168.10.11 na porcie 8080 w polu adresu przeglądarki wpisując:

```
http://192.168.10.11:8080/pomost
```

## 7.4. Dostęp do aplikacji przez sieć Internet poza siedzibą JOPS

Aplikacja webowa zapewnia funkcjonalność, która dotychczas była dostępna tylko dla dużych firm i instytucji mamy dostęp do oprogramowania w dowolnym miejscu i o każdej porze dnia. W domu, u klienta, w terenie. Na komputerze nie ma potrzeby instalowania jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania, wystarczy uruchomić zdalne połączenia i zalogować się do systemu. W ten sposób będzie możliwość korzystania z oprogramowania tak, jakby fizycznie było zainstalowane na Państwa komputerze.

Aby mieć możliwość pracy w aplikacji poza JOPS, wystarczy dostęp do Internetu urządzenie posiadające przeglądarkę stron WWW.

## 7.5. Dostęp do komputera z aplikacją TT-POMOC poza siedzibą JOPS

W środowisku dostępowym Windows, dostęp do komputera z zainstalowaną aplikacją może być zrealizowany za pomocą usług terminalowych Windows, które pozwalają na pracę z aplikacjami w firmie poprzez słabe łącza, takie, jak modem czy połączenie GSM. Jest to możliwe dzięki protokołowi RDP, który odpowiada za przesyłanie ekranów, znaków z klawiatury i ruchów myszy pomiędzy użytkownikiem znajdującym się w dowolnym miejscu na świecie, a serwerem pulpitu zdalnego.

### Przykład realizacji w środowisku Windows:

Serwer pulpitu zdalnego uruchomiony jest na komputerze TTServer na porcie 3389 . Aby móc połączyć się do niego z sieci Internet należy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu 3389, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 3389 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 3389 będącego w sieci lokalnej.

### Przykład realizacji w środowisku Linux:

W środowisku dostępowym Linux, dostęp do komputera z zainstalowaną aplikacją może być zrealizowany za pomocą technologii NX. Aby uzyskać dostęp do komputera na którym będzie zainstalowany serwer NX należy na serwerze aplikacji TTServer zainstalować pakiet "nxserver" a na komputerze kliencie - z którego chcemy uzyskać dostęp do serwera pakiet "nxclient". NX serwer potrzebuje serwera SSH oraz paru bibliotek do poprawnego

działania, które należy zainstalować jako "root". Na serwerze TTServer zainstalowany jest system Debian. Instalujemy dodatkowe oprogramowanie za pomocą komendy wydanej jako użytkownik "root":

```
#aptitude install libstdc++2.10-glibc2.2 ssh
```

Teraz instalujemy właściwe oprogramowanie:

```
#dpkg -i nxnode_2.1.0-22_i386.deb
#dpkg -i nxserver_2.1.0-22_i386.deb
```

Jeżeli serwery nie działają inicjalizujemy je:

```
#/etc/init.d/ssh start
#/etc/init.d/nxserver start
```

Serwer NX uruchomiony jest na komputerze TTServer na porcie 22 . Aby móc połączyć się do niego z sieci Internet należy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu 22, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 22 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 22 będącego w sieci lokalnej.

### Instalacja klienta NX:

Pobieramy klienta NX i instalujemy go w posiadanym środowisku dostępowym Windows lub Linux. Uruchamiamy klienta wprowadzamy nazwę sesji, serwera lub adres ip i numer portu. Ustalamy prędkość posiadanego połączenia internetowego, środowisko pracy, rozdzielczość ekranu, zaznaczamy aby został utworzony skrót do sesji na pulpicie po czym klikamy "Finish". Po uruchomieniu sesji poproszeni zostaniemy o podanie nazwy użytkownika i hasła do poprawnego zalogowania się.

## 7.6. Dostęp do aplikacji TT-POMOC po porcie TCP 8080 - komunikacja nie szyfrowana poza siedzibą JOPS



### Ostrzeżenie

W przypadku tego typu komunikacji istnieje niebezpieczeństwo przechwycenia i zmiany przesyłanych danych. HTTP działa domyślnie na porcie nr 8080 w protokole TCP.

### Przykład realizacji:

Aby uzyskać dostęp wyłącznie do aplikacji webowej wystarczy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu TCP 8080, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 8080 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 8080 będącego w sieci lokalnej.

Pracownicy korzystający z programu poza siecią JOPS łączą się zdalnie komputerem TTServer pod adresem 234.42.23.76 na porcie 8080 w polu adresu przeglądarki wpisując:

```
http://234.42.23.76:8080/pomost
```



## 7.7. Dostęp do aplikacji TT-POMOC po porcie TCP 8443 - komunikacja szyfrowana poza siedzibą JOPS

W przypadku tego typu komunikacji serwer szyfruje przesyłane dane za pomocą protokołu SSL. Zapobiega to przechwytywaniu i zmienianiu przesyłanych danych. HTTPS działa domyślnie na porcie nr 8443 w protokole TCP.

### Przykład realizacji:

Aby uzyskać dostęp wyłącznie do aplikacji webowej wystarczy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu TCP 8443, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 8443 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 8443 będącego w sieci lokalnej.

Pracownicy korzystający z programu poza siecią JOPS łączą się zdalnie komputerem TTServer pod adresem 234.42.23.76 na porcie 8443 w polu adresu przeglądarki wpisując:

```
https://234.42.23.76:8443/pomost
```

### Konfiguracja aplikacji TT-POMOC oraz serwera Tomcat do pracy za pomocą protokołu HTTPS

1. Należy wygenerować "self-signed certificate" o nazwie "tt.keystore" i umieścić go w katalogu "C:/topteam/".

Plik generuje się poprzez narzędzie "keytool" znajdujące się w "%JAVA\_HOME%/bin"

2. Zmienić plik konfiguracyjny serwera Tomcat "server.xml"

```
<!--
 <Connector port="8080" maxHttpHeaderSize="8192"
 maxThreads="150" minSpareThreads="25" maxSpareThreads="75"
 enableLookups="false" redirectPort="8443" acceptCount="100"
 connectionTimeout="20000" disableUploadTimeout="true" />
-->
```

*Przykład 7.1. Zakomentować deafultowy "Conector"*

```
<!--Define a SSL HTTP/1.1 Connector on port 8443-->
 <Connector port="8443" maxHttpHeaderSize="8192"
 maxThreads="150" minSpareThreads="25" maxSpareThreads="75"
 enableLookups="false" disableUploadTimeout="true" acceptCount="100"
 scheme="https" secure="true" clientAuth="false" sslProtocol="TLS"
 keystoreFile="C:/topteam/tt.keystore" keystorePass="ttadmin"/>
```

*Przykład 7.2. - dodać "Conector" skojarzony z SSL ( prezentowany poniżej)*

Należy zwrócić uwagę na atrybut "keystoreFile". Definiuje on ścieżkę do pliku z wygenerowanym certyfikatem "keystore". Należy upewnić się, czy jest ona poprawna.

3. W aplikacji TT-POMOC należy dodać do pliku web.xml (pomost/WEB-INF/web.xml) informację o przekierowaniu żądań na protokół HTTPS

```

<!--***** konfiguracja smigania po SSL (poczatek) *****-->
<security-constraint>
 <web-resource-collection>
 <web-resource-name>WszystkoPrzezSSL</web-resource-name>
 <url-pattern>*/</url-pattern>
 </web-resource-collection>
 <user-data-constraint>
 <transport-guarantee>CONFIDENTIAL</transport-guarantee>
 </user-data-constraint>
</security-constraint>
<!--***** konfiguracja smigania po SSL (koniec) *****-->

```

*Przykład 7.3. - konfiguracja SSL*

4. Należy uruchomić serwer Tomcat.

5. Uruchamiamy aplikację poprzez wpisanie w pole adresu przeglądarki

`https://234.42.23.76:8443/pomost`

## 7.8. VPN (Virtual Private Network) Wirtualna Sieć Prywatna

VPN (Virtual Private Network) Wirtualna Sieć Prywatna to tunel łączący komputery lub sieci komputerowe biegnący przez inną sieć najczęściej Internet. Tunel jak sama nazwa wskazuje jest wirtualny, tzn. fizycznie wykorzystuje inne fizyczne sieci i połączenia sieciowe. Połączenie takie może być szyfrowane, kompresowane i jest niedostępne dla komputerów lub sieci z poza końców tego tunelu. Sieci VPN stosuje się dla poprawienia bezpieczeństwa, łatwego dostępu do sieci firmowych lub pojedynczych komputerów. Najczęstszym zastosowaniem jest połączenie komputerów w różnych częściach Internetu tak, aby mogły pracować ze sobą jakby były podłączone do jednej sieci LAN.

Aby w maksymalnie bezpieczny sposób mogła odbywać się praca w terenie (użytkownicy mobilni) lub w odległych oddziałach (telepraca) na zasobach firmowych należy zastosować bezpieczne połączenia VPN. Stosowana w sieciach VPN technologia szyfrowania zapewnia bezpieczeństwo przesyłanych danych w taki sposób, aby nie mogły one być przechwytywane przez osoby niepowołane.

Najpopularniejsze technologie VPN to: PPTP, L2TP, IPSec, SSL. Wybór najodpowiedniejszej jest trudny. Dużo zależy od czynników takich, jak system operacyjny klienta i serwera zdalnego dostępu, zasobów sieciowych, do których potrzebujesz dostępu, wymaganego poziomu bezpieczeństwa i kwestii wydajności.

## 7.9. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu Point-to-Point Tunneling Protocol (PPTP)

PPTP (Point-to-Point Tunneling Protocol) jest rozszerzeniem internetowego standardu PPP (Point-to-Point Protocol), protokołu warstwy łącza danych używanego do przesyłania pakietów IP przez połączenia szeregowo.

PPTP został opracowany przez Microsoft i jest jedynym protokołem VPN standardowo wbudowanym w Windows.

PPTP tworzy tunel w sieci publicznej, ale nie oferuje szyfrowania. Jest używany w połączeniu z MPPE (Microsoft Point-to-Point Encryption) do tworzenia bezpiecznych połączeń VPN. Jeśli doda się do tego dobrą metodę autoryzacji, np. EAP (Extensible Authentication Protocol), PPTP staje się bezpiecznym rozwiązaniem. Przenosi niewiele dodatkowych informacji, dzięki czemu jest szybszy od innych rozwiązań.

Aby uzyskać połączenie wystarczy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu TCP 1723, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 1723 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 1723 będącego w sieci lokalnej. Pracownicy korzystający z programu poza siecią JOPS łączą się zdalnie komputerem TTServer pod adresem 234.42.23.76 na porcie 1723. Aby uzyskać dostęp do aplikacji w polu adresu przeglądarki wpisują: `http://192.168.10.11:8080/pomost`

## 7.10. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu L2TP (Layer Two Tunneling Protocol)

L2TP (Layer Two Tunneling) powstał w wyniku współpracy firm Cisco i Microsoft, łącząc funkcje protokołów PPTP i L2F (Layer 2 Forwarding). Ten drugi został opracowany wcześniej przez Cisco. Jak można się domyśleć, L2TP działa w warstwie łącza danych modelu OSI (Open Systems Interconnection). Klient L2TP jest wbudowany w Windows 2000/XP/ Server 2003, ale do starszych wersji systemu można pobrać odpowiednie oprogramowanie.

L2TP ma kilka przewag nad PPTP, który zapewnia poufność danych, ale L2TP idzie dalej i sprawdza także spójność danych oraz zapewnia autoryzację ich pochodzenia. Jednak dodatkowe informacje przesyłane w pakietach, potrzebne do działania tych funkcji mogą mieć mniejszą wydajność niż PPTP.

Na podstawie specyfikacji protokołów Layer Two Forwarding (L2F) i Point-to-Point Tunneling Protocol (PPTP) można użyć protokołu L2TP do skonfigurowania tuneli między sieciami. Podobnie jak protokół PPTP, L2TP hermetyzuje ramki protokołu Point-to-Point Protocol (PPP), które z kolei hermetyzują ramki protokołu IP lub IPX, umożliwiając użytkownikom zdalne uruchamianie aplikacji zależnych od określonych protokołów sieciowych. Protokół IPX/SPX jest niedostępny w systemie Windows XP 64-bit Edition (Itanium) i 64-bitowych wersjach systemów z rodziny Windows Server 2003. Komputer z systemem z rodziny Windows Server 2003, na którym użytkownik się loguje, korzystając z protokołu L2TP, sprawdza zabezpieczenia, poprawność i włącza szyfrowanie, co pozwala na znacznie bezpieczniejsze przesyłanie informacji w niezabezpieczonych sieciach. Dzięki zastosowaniu nowych zabezpieczeń IPSec obejmujących uwierzytelnianie i szyfrowanie transfer danych przez sieć VPN z protokołem L2TP jest tak samo bezpieczny jak transfer wewnątrz firmowej sieci LAN.

Aby uzyskać połączenie wystarczy w konfiguracji Router0, który posiada stałe IP otworzyć dostęp do portu UDP 1701, a następnie ustawić "Port forwarding" - czyli przekierowanie pakietów przychodzących z Internetu na port 1701 urządzenia Router0, do komputera TTServer na port 1701 będącego w sieci lokalnej. Pracownicy korzystający z programu poza siecią JOPS łączą się zdalnie komputerem TTServer pod adresem 234.42.23.76 na porcie 1701. Aby uzyskać dostęp do aplikacji w polu adresu przeglądarki wpisują: `http://192.168.10.11:8080/pomost`

## 7.11. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu IPSec (IP Security Protocol)

IPSec (IP Security Protocol) w praktyce zapewnia szyfrowanie w protokole L2TP, ale sam również może być używany jako protokół tunelowy. Podobnie, jak PPTP i L2TP, IPSec umożliwia nawiązywanie połączeń, które

kończą się firewallem i zapewnia zdalnym użytkownikom dostęp do całej sieci. IPSec działa w wyższej warstwie modelu OSI - w trzeciej warstwie - sieciowej. Wiele sprzętowych rozwiązań VPN używa implementacji IPSec.

IPSec dostępny jest obecnie do każdego systemu operacyjnego. Zyskał miano najbezpieczniejszego rozwiązania do budowy sieci VPN. Jest kolekcją protokołów, a IPSec VPN używa powszechnie przyjętych algorytmów kryptograficznych: DES, 3DES, AES, RC4 oraz zapewniających integralność danych: MD5, SHA.

Do wykorzystania są trzy mechanizmy:

**ESP (Encapsulating Security Pay-load)** - szyfrowanie (DES, 3DES, AES, Blowfish)  
i/lub uwierzytelnianie danych oraz sprawdzanie integralności pakietów (MD-5, SHA);  
**AH (Authentication Header)** - uwierzytelnianie;  
nieobsługiwany przez najnowsze wersje oprogramowania;  
**IKE (Internet Key Exchange)** - negocjowanie parametrów połączenia  
- ISAKMP (Internet Security Association and Key Management Protocol)  
oraz wymiana kluczy (np. protokół Diffie-Hellmana).

IPSec funkcjonuje w warstwie sieci modelu OSI. Sieci VPN mogą pracować w dwóch trybach:

**tunelowym** - ruch jest szyfrowany jedynie pomiędzy bramami tworzącymi w ten sposób tunel,  
którym mogą się komunikować urządzenia w sieci nieobsługujące IPSec;  
**transportowym** - sam host przeprowadza transmisję IPSec.

Najpopularniejsza konfiguracja to centralny serwer VPN, do którego podłączają się zdalni użytkownicy (jako tzw. RoadWarrior).

Wadą jest pełny dostęp do sieci dla włamywacza, gdy uda mu się przejąć kontrolę nad komputerem klienckim, np. pecetem w domu. IPSec nie jest korzystny dla użytkowników mobilnych - koszt instalacji oprogramowania, konfiguracji administrowania może być znaczny.

## 7.12. Dostęp zrealizowany za pomocą protokołu SSL (Secure Socket Layer)

Klient, który próbuje uzyskać dostęp od strony Internetu do wewnętrznych zasobów, najpierw łączy się z koncentratorem SSL VPN. Tam uwierzytelnia się i dopiero za pośrednictwem koncentratora SSL VPN dostaje dostęp do wewnętrznych zasobów firmy.

Technologie SSL VPN można podzielić na trzy umowne rodzaje:

WEB Access (Reverse Proxy)  
Full Accesss (Port Redirect)  
True SSL VPN (Open VPN, TINA)

SSL działa na najwyższej siódmej warstwie modelu OSI, która pozwala na większą precyzję w przydzielaniu praw zdalnego dostępu. Ponieważ SSL działa w warstwie aplikacji, administratorzy sieci mogą zdefiniować zestaw reguł zdalnego dostępu opierających się na takich kryteriach, jak aplikacja, port TCP lub użytkownik. Coś czego w wypadku IPSec nie da się zrealizować bez dodatkowego instalowania firewalla tunelowego na końcu połączenia i konfigurowania w nim wielu złożonych reguł.

Ponieważ dostęp przez SSL jest oparty na przeglądarce internetowej, użytkownicy mogą bezpiecznie logować się do serwera, używając niemal dowolnego urządzenia. Zapory sieciowe raczej nie utrudniają działania SSL, bo ten protokół używa portów, które z reguły są otwarte.

Zaletą jest, że SSL działa poprzez serwery proxy i routery z włączoną translacją adresów (NAT). SSL rozwiązuje niemal wszystkie problemy związane ze zdalnym dostępem, za wyjątkiem jednego: nie oferuje zdalnego dostępu do klienta, serwera czy innej aplikacji niedostępnej przez przeglądarkę WWW. Inaczej niż IPSec, SSL nie daje bezpośredniego dostępu do plików udostępnionych w sieci. Może również wymagać kilku autoryzacji podczas sesji, co zwiększa obciążenie procesora zarówno po stronie klienta, jak i serwera. Dlatego SSL gorzej radzi sobie z obsługą wielu równoczesnych połączeń, co dla koncentratorów IPSec nie stanowi problemu.

## 7.13. OpenVPN - darmowe rozwiązanie do budowania szyfrowanych tuneli

Jednym z rozwiązań do tworzenia sieci VPN jest OpenVPN. Oprogramowanie to jest wydawane na licencji GPL, jest darmowe i ma otwarty kod. Do budowania szyfrowanych tuneli w odróżnieniu od wielu innych rozwiązań nie jest wykorzystywany protokół IPSec, ale szyfrowanie oparte na bibliotekach OpenSSL. Wykorzystywany OpenSSL jest rozwijany na bieżąco co gwarantuje duże bezpieczeństwo i szybką reakcję na wykryte błędy. Niewątpliwą zaletą programu jest dostępność binarnych pakietów na wiele platform i dla wielu systemów operacyjnych. OpenVPN można bez problemu uruchomić na platformie Windows, Linux czy Mac.

Oprogramowanie na platformę Windows zawierający nakładkę graficzną można pobrać ze strony [openvpn.se](http://openvpn.se). Podczas instalacji warto o zainstalować program „My Certificate Wizard” który ułatwi generowanie certyfikatów.

- certyfikat urzędu certyfikacji CA
- certyfikat serwera VPN
- certyfikat klienta VPN

Po wygenerowaniu certyfikatów konfigurujemy tryb pracy OpenVPN. Może on pracować w trybie router i bridge. Konfiguracja w trybie router to połączenie IP jeden do jednego. Jeden nr IP otrzymuje serwer drugi klient, umożliwienie widzenia się wielu klientów między sobą realizowane jest odpowiednią konfiguracją routingu. Konfiguracja w trybie bridge umożliwia podłączenie wielu klientów do jednego IP serwera. Bridge przekazuje wszystkie pakiety pomiędzy klientami i umożliwia komunikację innymi protokołami niż TCP np. IPX czy NetBIOS. Wadą takiego rozwiązania jest znaczne zwiększenie ruchu, co może powodować przytkanie słabszych łącz.

## 7.14. DDNS - Prosty dostęp do aplikacji poprzez nazwę, poza siedzibą JOPS - Router ADSL

Klienci przyłączeni do sieci za pomocą Neostrady nie posiadają stałego adresu IP, lecz zmienia się on co pewien okres czasu. Jak pokazano powyżej nie byłoby możliwe uruchomienie na takim łączu serwera, gdyż nie wiadomo by było jaki aktualnie adres posiada ów serwer. Serwer DNS może wskazywać na konkretny adres IP, a po jego zmianie wskazanie serwera byłoby już nieprawdziwe.

W takich przypadkach pomocna jest usługa DDNS, która tak jak DNS posiada bazę danych z wpisami zależności adresu domenowego z numerycznym, ale może być aktualizowana w dowolnej chwili przez posiadacza domeny. Dzięki temu serwer może być osiągalny pod jedną, ustaloną nazwą niezależnie od tego, jaki adres IP w danej

chwili posiada. Z tego powodu z serwerem można komunikować się tylko za pomocą adresu domenowego przetłumaczonego przez serwer DDNS (chyba, że znamy aktualny adres numeryczny serwera, ale nigdy nie wiemy jak długo będzie on obowiązywał).

Należy pamiętać, że od zmiany adresu IP przez serwer DHCP do wykrycia tego faktu przez program lub router może minąć pewien, krótki okres czasu, a następnie, gdy zostanie wysłana informacja aktualizacyjna do serwera DDNS, nim serwer przepisze te dane do serwera DNS również mija czas, około minuty. Trzeba uwzględnić taką ewentualność, że w chwilach zmiany adresu IP serwer może być niedostępny przez czas do kilku minut.

Aby skorzystać z usługi DDNS w serwisie DynDNS, należy wejść na stronę <http://www.dyndns.org> i dokonać rejestracji. Następnie należy skonfigurować Router ADSL. Należy zalogować przez przeglądarkę internetową na Router ADSL, następnie przejść do zakładki **Dynamic DNS** i skonfigurować:

- D-DNS provider
- Hostname: należy wpisać pełną nazwę hosta
- Interface: należy wybrać ten interfejs, który łączy się z Internetem
- Username: nazwa użytkownika w portalu dynDNS.org
- Password: hasło do konta w portalu dynDNS.org

Po uzupełnieniu danych na formatce, należy je zapisać i uruchomić urządzenie ponownie. Teraz za pośrednictwem Internetu będzie można łączyć się z Routerem ADSL, wpisując nazwę hosta w przeglądarce internetowej.

## 7.15. DDNS - Prosty dostęp do aplikacji poprzez nazwę, poza siedzibą JOPS - linia ADSL

Jeżeli komputer jest bezpośrednio przyłączony za pomocą modemu ADSL ze złączem USB do linii ADSL, należy zainstalować na nim odpowiednie oprogramowanie. Pozwoli ono na automatyczną weryfikację aktualnego adresu IP, jaki został przydzielony przez serwer DHCP z tym, który znajduje się w serwisie DDNS. Program taki wykrywa zmianę adresu IP, odczytuje go, a następnie łączy się z serwerem DDNS gdzie podaje nowe, aktualne informacje.

Po zainstalowaniu aplikacji dynDNS Updater, program poprosi o wpisanie loginu oraz hasła, które utworzyliśmy na portalu [www.dyndns.org](http://www.dyndns.org) oraz akceptujemy zmiany. Konfiguracja programu została wykonana. Teraz za pośrednictwem Internetu będzie można łączyć się z komputerem wpisując nazwę hosta w przeglądarce internetowej.

## 7.16. Logowanie użytkownika

W systemie TT-POMOC może być zdefiniowanych wielu użytkowników. Każdy z użytkowników posiada swój unikalny Login, hasło i zdefiniowany zestaw uprawnień, nazywany grupą uprawnień. Po zainstalowaniu aplikacji możemy się do niej zalogować za pomocą dostępnych loginów i haseł:



### Uwaga

Poziom Gmina: Login: gmina Hasło: start

Poziom PCPR Login: pcpr Hasło: start

Poziom WRiSPZ gmina Login: pieczag Hasło: start

Poziom WRiSPZ powiat Login: pieczap Hasło: start

Po wpisaniu Logina i Hasła klikamy "Zaloguj" lub wciskamy klawisz ENTER



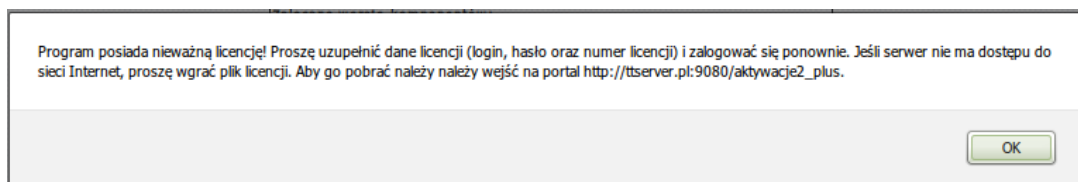
Rysunek 7.8. Ekran logowania

Przy podawaniu Loginu i Hasła istotna jest wielkość liter.

Hasła powinny być zmieniane z częstotliwością określoną w ustawie o ochronie danych osobowych. Ostatnie 5 haseł użytkownika jest pamiętane, więc nie można powtórzyć hasła np. z poprzedniego miesiąca.

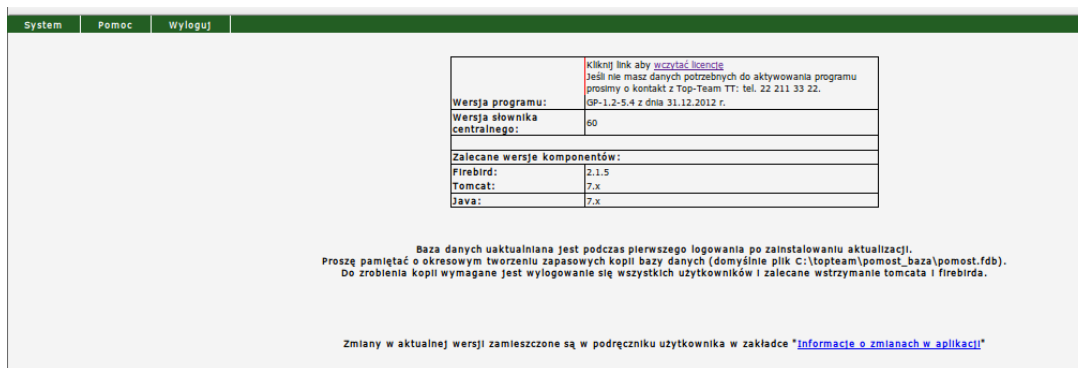
## 7.17. Licencja oprogramowania

Podczas pierwszego logowania do aplikacji zostaniecie Państwo poinformowani o braku licencji na użytkowanie aplikacji.



Rysunek 7.9. Informacja o braku licencji

Należy kliknąć "OK", aby zamknąć okno informacyjne. Pojawi się następująca formatka:



Rysunek 7.10. Okno aplikacji

Funkcjonalność aplikacji bez posiadanej licencji jest mocno ograniczona. Aby uzyskać pełną funkcjonalność musimy skontaktować się z firmą Top-Team TT aby dokonać rejestracji programu. **Kontakt telefoniczny: 22 211-33-22** Przed wykonaniem telefonu proszę przygotować KESO jednostki. Po kontakcie z Top-Team TT i uzyskaniu informacji o uzyskaniu licencji na oprogramowanie należy po zalogowaniu się do TT-POMOC wybrać zakładkę "System => Dane Użytkownika " na której:



Rysunek 7.11. Okno aplikacji

możemy kliknąć "Wczytaj licencję online" lub "Wczytaj licencję z pliku". Po zarejestrowaniu programu możemy wczytać licencję na dwa sposoby:

- pobrać plik licencji online
- wczytanie pliku licencji z pliku

Po kliknięciu "Wczytaj licencję online" zostaniemy przeniesieni do nowej formatki.

Licencja Emp@tia Pomoc Wyloguj

Jeśli nie posiadasz loginu, hasła lub numeru licencji możesz wczytać ją z pliku przekazanego przez pracownika firmy Top-Team TT. Jednak zalecaną formą uzupełniania licencji jest jej pobranie automatyczne. Po dane (login, hasło, numer) zgłoś się do firmy Top-Team TT.

Przejdź do wczytywania licencji z pliku

Jeśli posiadasz login i hasło możesz sprawdzić swoje dane, posiadane licencje, a także pobrać nowy plik licencji.

Przejrzyj dane o JO

**Dane wczytywania licencji**

|                                      |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| login                                | <input type="text" value="mirosławiec"/>                                                                                                                                        |
| hasło                                | <input type="text" value="bVda6jo8"/>                                                                                                                                           |
| numer                                | <input type="text" value="TEST/POMOST/MIROSLAWIEC"/>                                                                                                                            |
| parametry ostatnio pobranej licencji | data kolejnej weryfikacji: 2016-09-13<br>poziom gmina: nie<br>poziom powiat: nie<br>poziom piecza gmina: nie<br>poziom piecza powiat: nie<br>przelewy elektroniczne: <b>tak</b> |

Wczytaj

Rysunek 7.12. Okno aplikacji

Aby wczytać licencję automatycznie wystarczy kliknąć "Wczytaj". Aby przejrzeć posiadane licencje możemy kliknąć "Przejrzyj dane o JO". Zostaniemy przeniesieni na stronę dostawcy SD, gdzie po zalogowaniu mamy dostęp do posiadanych licencji.

Po wybraniu opcji wczytania licencji z pliku, należy zalogować się na stronę dostawcy SD skąd można pobrać plik licencji, ewentualnie po kontakcie z Top-Team TT i uzyskaniu drogą emailową pliku licencji na oprogramowanie należy wczytać go w SD.

Licencja Emp@tia Pomoc Wyloguj

Jeśli posiadasz login, hasło i numeru licencji wprowadź je do programu, a program automatycznie będzie pobierał licencję bez wyświetlania tego ekranu.

Przejdź do wczytywania licencji on-line

**Plik licencji**

plik

Wczytaj

Rysunek 7.13. Okno aplikacji

Po wczytaniu licencji program zostaje odblokowany i posiada pełną funkcjonalność.

## 7.18. Wprowadzenie danych JOPS

Po zalogowaniu się na stronie głównej wyświetlone zostaną składniki aplikacji oraz parametry aplikacji TT-POMOC. Poniżej są komunikaty dla osób zarządzających systemem. W dalszej części strony znajduje się spis ostatnich zmian dokonanych w aplikacji.



Rysunek 7.14. Parametry

Po pierwszym zalogowaniu się do systemu należy wypełnić dane JOPS. W tym celu wybierz z menu System - > Dane użytkownika.

Rysunek 7.15. menu dane użytkownika

Po wejściu w dane użytkownika będzie widoczny podział na dziewięć części:

Rysunek 7.16. zakładki parametry

W pierwszej części należy wprowadzić **Dane ogólne**, w pozostałych ustawić parametry programu, wydruki list i decyzji.

Rysunek 7.17. Dane ogólne

Na początek wybierz kod KESO. Jest to indywidualny numer dla każdego ośrodka pomocy społecznej. Klikamy na odnośnik **wybierz kod KESO**.

KESO:  **wybierz kod KESO**

Rysunek 7.18. KESO

Pojawi się osobne okno/zakładka, gdzie należy wybrać kod klikając w odpowiednim wierszu tabeli. Powinien przy tym pojawić się komunikat, że kod został skopiowany w odpowiednie pole formularza danych ogólnych.

(zamknij)

### Wybór kodu KESO

dolnośląskie  
kujawsko-pomorskie  
lubelskie  
lubuskie  
łódzkie  
małopolskie  
mazowieckie  
opolskie  
podkarpackie  
podlaskie  
pomorskie  
śląskie  
świętokrzyskie  
warmińsko-mazurskie  
wielkopolskie  
zachodniopomorskie

Województwo: dolnośląskie

| nazwa        | kod          | kod sprawozdawczy |
|--------------|--------------|-------------------|
| 300201022000 | 300201022000 | GOPS Bolesławiec  |
| 300217012000 | 300217012000 | GOPS Borów        |
| 300209022000 | 300209022000 | GOPS Chojnów      |

Rysunek 7.19. Wybieranie KESO



### Podpowiedź

Opcjonalnie istnieje możliwość aktywowania elektronicznych przelewów. Aby aktywować przelewy elektroniczne do pliku (pliki w formacie elektronicznych przelewów bankowych np. **Elixir0, Multicash, Videotel**), **VideoTEL**, należy zwrócić się do siedziby firmy z prośbą o wygenerowanie licencji. Eksport przelewów do pliku w zadanym formacie jest dodatkową odpłatną opcją w systemie. Uzyskany kod wpisujemy w polu "**Licencja na elektroniczne przelewy**".

Po wypełnieniu tych informacji klikamy "**Zapisz**". Zmiany zostaną uwzględnione po ponownym zalogowaniu się do systemu.

## 7.19. Dane Użytkownika konfiguracja parametrów systemu

Po wypełnieniu danych OPS przechodzimy do definiowania parametrów systemu (klikamy panel Parametry). Ustawienia służą do zdefiniowania m.in. parametrów pracy aplikacji, różnych wyliczeń, autonumerowania kolejnych dokumentów, struktury zatrudnienia.

- **Poziom PCPR** - ustawienie decydujące o dostępności modułu poziomu PCPR w aplikacji;
- **Sprawdzanie dostępnych aktualizacji** - zaznaczenie parametru na tak powoduje że system w momencie logowania będzie sprawdzał czy są dostępne aktualizacje;
- **Przy generowaniu list brać pod uwagę tylko zatwierdzone decyzje** - ustawienie decydujące o używaniu statusu decyzji i konsekwencjach tego parametru;

- **Możliwość wprowadzania w umieszczeniu dowolnej osoby zarejestrowanej w systemie** - ustawienie pozwalające na wstawienie dowolnej zarejestrowanej osoby do umieszczenia;
- **Przy generowaniu list brać pod uwagę tylko decyzje doręczone** - ustawienie decyduje czy przy tworzeniu list brać pod uwagę decyzje o statusie doręczonej;
- **Czy w przelewach na podmioty wykonać przelew na każdą kwotę oddzielnie ?** - ustawienie pozwalające wykonać przelewy dla podmiotów oddzielnie dla każdego klienta klient powinien posiadać indywidualne konto dla danego podmiotu;
- **Czy pokazywać rozszerzone dane dla zasiłku okresowego** - rozszerzone przyznawanie zasiłków okresowych (możliwość dopisania własnych informacji w słownikach lokalnych);
- **Czy pokazywać dane informacyjne nt. listy pod ikonką** - ustawienie decyduje o widoczności dodatkowych informacji na widoku list;
- **Loguj operacje użytkowników** - ustawienie decydujące czy operacje wykonywane w systemie mają być zapisywane w bazie do późniejszej analizy;
- **W jakiej formie mają pokazywać się stworzone listy** - sposób wyświetlania stworzonych list. Dla jednostek generujących dużą liczbę list zaleca się używania tabeli, gdyż drzewo może powodować spadek wydajności systemu;
- **Czy odpłatność za usługi jest kosztem OPS** - jeżeli Tak to odpłatność klienta jest kosztem ośrodka;
- **Czy zachować stosunek odpłatności klienta do kwoty** - podczas edycji listy wypłat stosunek odpłatności klienta do kwoty zachowany jest na ustalony w decyzji;
- **Sposób liczenia odpłatności w usługach:**
  - - **Odpłatność od ceny za jedną usługę** - odpłatność liczona jest od kosztu jednej godziny;
  - - **Odpłatność od całej kwoty** - odpłatność liczona jest od całkowitego kosztu usługi;
- **Cena za usługi w dni powszednie** - domyślna wartość ceny usługi;
- **Cena za usługi w dni świąteczne** - domyślna wartość ceny usługi;
- **Przypominanie o zmianie hasła co dni:** - co ile dni ma nastąpić przypomnienie o zmianie hasła;
- **Ilość logowań, po których następuje zablokowanie konta, gdy data ważności hasła wygaśnie;**
- **Przypominanie o zmianie hasła co dni:** - ilość dni po, których system ma przypominać o zmianie hasła;
- **Ilość logowań, po których następuje zablokowanie konta, gdy data ważności hasła wygaśnie:** - hasło dla pracownika będzie ważne przez wybraną ilość logowań;
- **Czy każdy lokalny cel zasiłków celowych traktować jako osobny zasiłek** - parametr do ustalania jednej kwoty na kilka celów, lub odrębnych kwot na każde świadczenie;
- **Czy podpowiadać kwotę okresówki ze środków własnych** - ustawienie powoduje podpowiadanie lub nie części kwoty ze środków własnych;
- **Czy zaokrąglać wszystkie zasiłki pieniężne w górę** - ustawienie powoduje zaokrąglenie świadczenia w górę;
- **Wybór pracownika decyzja zmieniająca** - ustawienie automatycznego wyboru pracownika dla decyzji zmieniających;
- **Drukarka igłowa** - Wybór kodowania dla drukarki igłowej;
- **Czy w pracach socjalnych pozwalać na zmianę pracownika zajmującego się sprawą** - ustawienie pozwala lub nie na wybór dowolnego użytkownika;
- **Nazwa listy widoczna na przekazach pocztowych** - ustawienie powoduje drukowanie Nazwy Listy;
- **Czy drukować dane OPS na przekazach pocztowych** - ustawienie powoduje drukowanie danych na przekazie pocztowym;
- **Na wydruku druków przelewów na pocztę sumuj kwoty względem podmiotów** - ustawienie;
- **Czy drukować "PLN" na przekazach pocztowych** - ustawienie powoduje wydruk znaku "PLN" za kwotą;

- **Czy generować automatycznie numer decyzji** - ustawienie powoduje włączenie generatora dla kolejnych numerów decyzji;
- **Czy generować automatycznie numer wniosku** - ustawienie powoduje włączenie generatora dla kolejnych numerów wniosków;
- **Czy generować automatycznie numer listy wypłat** - ustawienie powoduje włączenie generatora dla kolejnych numerów list wypłat;
- **Pozwól na edycję pracownika przeprowadzającego wywiad** - ustawienie powoduje zmianę pracownika, który zarejestrował rodzinny wywiad środowiskowy w systemie;
- **Czy pracownik PCPR może edytować wywiad środowiskowy wprowadzony przez pracownika OPS** - ustawienie decyduje o możliwości modyfikowania wywiadów (zarejestrowanych w OPS) przez pracowników PCPR;
- **Czy pracownik OPS może edytować wywiad środowiskowy wprowadzony przez pracownika PCPR** - ustawienie decyduje o możliwości modyfikowania rodzinnych wywiadów środowiskowych (zarejestrowanych w PCPR) przez pracowników OPS;
- **Licz koszt zasiłków stałych tak jak płatnik** - ustawienie zmienia sposób zaokrąglenia kwoty świadczenia na identyczne jak w płatniku;
- **Zezwalaj na 3-etapowe przyznawanie decyzji w sprawie udzielenia schronienia** - ustawienie powoduje włączenie mechanizmu 3-etapowego przyznawania świadczenia do DPS, od decyzji skierowującej, poprzez decyzję o odpłatności do decyzji umieszczającej;
- **Sposób wydawania decyzji z etapem pośrednim dla placówek - rozbudowana wersja "P-OW"** - uwzględniająca, rejestrację wniosku, a następnie dwie drogi postępowania: rejestracja wywiadu->skierowania lub skierowania->wywiadu a następnie wydanie decyzji, lub umorzenie sprawy. Istnieje możliwość wydruku skierowania wg wcześniej zdefiniowanych szablonów PCPR;
- **Wydruk kopert: czy sam adres ?** - ustawienie decyduje czy na wydruku kopert będzie widoczny sam adres;
- **Wydruk kopert: czy drukować nr listy obok tytułu ?** - ustawienie decyduje czy na wydruku koper będzie pokazany nr listy;
- **Czy drukować na przekazach wyraz "zasiłki" ?** - ustawienie zmienia formę wydruku przekazów na igłówkę (dodaje lub nie wyraz zasiłki);
- **Czy pokazać informacje 'inne1' w głównym oknie klienta ?** - ustawienie decyduje o widoczności pola "inne 1" w danych klienta;
- **Czy pokazać informacje 'inne2' w głównym oknie klienta ?** - ustawienie decyduje o widoczności pola "inne 2" w danych klienta;
- **Czy pokazać informacje 'inne3' w głównym oknie klienta ?** - ustawienie decyduje o widoczności pola "inne 3" w danych klienta;
- **Czy pokazać informacje 'inne4' w głównym oknie klienta ?** - ustawienie decyduje o widoczności pola "inne 4" w danych klienta;
- **Sprawdź poprawność numeru konta** - weryfikacja poprawności numeru konta klienta;
- **Czy obniżyć wydruk przekazu o 1 linię?** - wydruki przekazów na drukarkę igłową: podwyższa/obniża wydruk;
- **Włącz grupowanie (po typie) podmiotów gosp. wybieranych jako odbiorcy harmonogramów** - grupowanie podmiotów gospodarczych;
- **Pozwól na przyznanie zasiłków stałych na kolejne lata** - ustawienie pozwala na wydanie decyzji z wygenerowanymi harmonogramami na wiele lat do przodu;
- **Decyzja na posiłek, program rządowy, czy dla adresata posiłku (nie będącego uczniem) świadczenie ma być naliczane tylko w dni robocze ?** - Jeżeli parametr zostanie ustawiony na 'Tak', to podczas wydawanie decyzji

na Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy gdy adresat posiłku jest określony jako - pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art.7a to świadczenie zostanie mu naliczone tylko w dni robocze;

- **Czy dodawanie wniosków nieformalnych zabronione ?** - ustawienie pozwala na możliwość rejestrowania nieformalnych wniosków. (bez odpowiednika w wersji papierowej);
- **Czy nie zliczać osób umieszczonych do wniosku dla świadczeń OPS ?** - ustawienie pozwala na możliwość liczenia osób posiadających świadczenia, które zostały umieszczone;
- **Po zalogowaniu pokaż listę osób posiadających wnioski, ale nie posiadających odpowiadających im wywiadów ?** - podczas każdego logowania system odnajduje listę osób posiadających wnioski, ale nie posiadających odpowiadających im wywiadów;
- **Domyślny koszt pobytu w ŚDS** - automatyczna odpowiedź kwoty będącej kosztem pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- **Czy umieszczać w nagłówku listy cele przyznanej pomocy ?;**
- **Czy inicjały bez kropek ?** - czy inicjały pracownika zawierają kropki;
- **Czy włączyć grupy pracowników?** - możliwość przypisania osoby do grupy pracowników;
- **Czy pokazywać w jakiej sprawie wniosek przy edycji decyzji ?** - Rozszerzenie informacji zwracanych w okienku informacyjnym przy decyzji;
- **Czy pokazywać kryteria i parametry dla jakich został wykonany wydruk oraz wersje programu ?** - Wersja aplikacji i parametry wyszukiwania na wydruku;
- **Czy pokazywać niebieską kartę tylko dla pracownika zajmującego się sprawą ?** - ograniczenie wyświetlania niebieskich kart wyłącznie dla pracownika;
- **Czy po zapisaniu wywiadu wyświetlić monit z pracą socjalną?** - Wyświetlanie monitu o możliwości zarejestrowania pracy socjalnej ;
- **Czy przy zmianie decyzji wyświetlić informacje o dochodach ?** - Wyświetlanie informacji o dochodach przy zmianie decyzji ;
- **Autonumerowanie;**

| Autonumerowanie                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Pokaż wiele szablonów autonumerowania dla decyzji           |             |
| Czy włączyć nadawanie numerów dla decyzji z wielu szablonów | Nie ▾       |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla wniosku             | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla wniosku            | \$auto/2006 |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla wywiadu             | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla wywiadu            | \$auto/2006 |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla decyzji             | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla decyzji            | \$auto/2006 |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla kartoteki           | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla kartoteki          |             |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla listy wypłat        | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla listy wypłat       | \$auto/2006 |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla klientów            | 0           |
| W jaki sposób wstępnie nadawać numer dla klientów           |             |
| Ostatnio automatycznie nadany numer dla numer sprawozdania  | 0           |

Rysunek 7.20. Autonumerowanie

W ostatnim bloku należy wprowadzić strukturę zatrudnienia. Są to dane w sprawozdaniu w Dziale 1.

## 7.20. Ustawienia wydruków list

W ustawieniach wydruków list (kliknij panel Button) można zdefiniować funkcjonalność oraz zakres informacji, które będą drukowane na liście wypłat. Ustawienie polega na zmianie przełącznika **Tak/Nie**. Lista ustawień różnych parametrów jest dosyć długa i ciągle rozszerzana. Wynika to ze zróżnicowanych wymagań i indywidualnych potrzeb użytkowników. W panelu tym można zdefiniować algorytm wyliczania opłaty pocztowej.

Rysunek 7.21. Ustawienia Wydruków List

- **Liczba linii na jednej stronie wydruku** - Ilość pozycji na jednej stronie wydruku;
- **Kolor ramki list** - ustawienie koloru ramki na wydruku;
- **Kolor czcionki list** - ustawienie koloru czcionki na wydruku;
- **Listy na podmiot** - podaj adres podmiotu - ustawienie powoduje wydruk adresu Podmiotu Gospodarczego powiązanego z wypłatą;
- **Listy na usługi** - czy pokazywać podsumowanie odpłatności 0% i 100% - ustawienie powoduje wydruk podsumowania odpłatności;
- **Czy na liście 1 ma drukować podsumowanie rozbite na zasiłki** - ustawienie powoduje drukowanie podsumowania listy w rozbięciu na poszczególne świadczenia;
- **Czy na liście 2 ma drukować podsumowanie rozbite na zasiłki** - ustawienie powoduje drukowanie podsumowania listy w rozbięciu na poszczególne świadczenia;
- **Czy na listach drukować rozbiecie na banknoty** - ustawienie powoduje drukowanie sumy listy w rozbięciu na banknoty;
- **Czy na listach drukować podział na środki własne i zlecone** - ustawienie powoduje wydruk w podsumowaniu podziału sumy listy na środki własne i zlecone;
- **Czy na liście 1 - pokazać znacznik "oryginał/kopia"** - ustawienie powoduje wydruk znacznika "oryginał/kopia" na liście wypłat;
- **Czy na liście 2 - pokazać znacznik "oryginał/kopia"** - ustawienie powoduje wydruk znacznika "oryginał/kopia" na liście wypłat;
- **Czy pokazywać termin płatności na wydruku listy** - ustawienie powoduje wydruk daty realizacji w nagłówku listy;
- **Pokaż okres na jaki stworzona jest lista** - ustawienie powoduje wydruk w nagłówku listy okresu za jaki tworzona jest lista;
- **Pod numerem decyzji pokaż okres na jaki przyznano świadczenie** - ustawienie powoduje wydruk czasookresu na jaki przyznane jest świadczenie decyzją, gdy korzystamy z możliwości drukowania kolumny Numer Decyzji;
- **Ukryj standardowy nagłówek listy** - ustawienie powoduje ukrycie standardowego nagłówka listy;
- **Pokaż zdefiniowany nagłówek listy** - ustawienie powoduje wydruk własnego zdefiniowanego nagłówka listy;
- **Stworzone listy - pokaż nazwę przedsiębiorstwa** - ustawienie włącza wyświetlanie nazwy podmiotu gospodarczego powiązanego z listą w widoku stworzonych list;
- **Stworzone listy - pokaż nazwę listy** - ustawienie włącza wyświetlanie nazwy listy w widoku stworzonych list;

- **Zaznaczanie wielu list** - ustawienie tej opcji na "tak" spowoduje wystąpienie w menu list dodatkowej możliwości zaznaczeniu wielu list i następnie dla zaznaczonych wydrukowanie zbiorowej listy, lub ich masowe przeniesienie do list zatwierdzonych;
- **Przed wydrukiem list pozwól na edycję nagłówka i stopki** - ustawienie umożliwia edycję nagłówka i stopki listy przed wydrukiem. Dotyczy to szablonów przez Nas zdefiniowanych;
- **Pokaż na liście z posiłkami podział na adresatów** - ustawienie powoduje wydruk w podsumowaniu dodatkowego rozbiecia wg adresatów będących odbiorcami świadczenia;
- **Środki własne i centralne w podsumowaniu listy licz niezależnie od typów świadczeń (wg podziału w harmonogramie)** - ustawienie powoduje zmianę sposobu wyliczania kwot centralnych i własnych na wydruku podsumowania;
- **Data na wydruku listy** - ustawienie powoduje nadruk daty bieżącej na wydruku listy;
- **Pokaż sumy narastające na listach** - ustawienie powoduje wyświetlanie każdej kolejnej strony listy wypłat jako sumę narastającą;
- **Dodaj numer dokumentu pod nazwiskiem** - ustawienie powoduje dodanie na wydruku listy wypłat Nr Dokumentu, jednoznacznie identyfikującego osobę;
- **Ustawienia Przekazu:**
  - **Przekaz - algorytm** - wybór sposobu wyliczania wartości porto;
  - **Przekaz - kwota** - opłata stała od której naliczamy kolejne wartości;
  - **Przekaz - procent** - wartość procentowa kolejnych wartości;
- **Przekaz - upust** - upust na poczcie;
- **Upust licz od sumy opłat zamiast przy każdym przekazie** - ustawienie powoduje zmianę sposobu naliczania opłat;
- **Opłatę pokazuj na listach bez upustu** - ustawienie powoduje zmianę wyświetlania wartości na liście;
- **Jeśli obie powyższe ustawione są na NIE - pokaż dokładne rozbiecie kosztu przekazu przy każdym przekazie i podsumowaniu listy.** ;
- **Na wydruku listy na wiele podmiotów, każdy podmiot drukuj na nowej stronie** ;
- **Tekst na wydrukach list** - "z dnia" ;
- **Na wydruku listy odpłatności zokrąglaj** - "Obliczoną całą odpłatność", "Pojedynczą odpłatność";

Dodatkowo pod przełącznikami można zdefiniować, jakie kolumny mają być drukowane na listach z podziałem na sposób wypłaty. Osobno ustawia się wygląd tabeli listy dla listy na gotówkę, przelew, przekaz pocztowy, podmiot gospodarczy i inne. Ponadto można zmienić nazwę każdej kolumny i rozmiar czcionki. Rozmiar czcionki ma w tym przypadku wpływ na wielkość drukowanej tabeli.

| Listy na przelew                                      |               |                   |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| Czy Lp ? <input checked="" type="checkbox"/>          | Nazwa kolumny | Lp                | Szerokość 30  |
| Czy odbiorca ? <input checked="" type="checkbox"/>    | Nazwa kolumny | Odbiorca          | Szerokość 130 |
| Czy pesel ? <input type="checkbox"/>                  | Nazwa kolumny | Pesel             | Szerokość 80  |
| Czy dokument ? <input type="checkbox"/>               | Nazwa kolumny | Nr. dokumentu     | Szerokość 80  |
| Nr kartoteki <input type="checkbox"/>                 | Nazwa kolumny | Nr kartoteki      | Szerokość 80  |
| Czy adres ? <input checked="" type="checkbox"/>       | Nazwa kolumny | Adres             | Szerokość 200 |
| Czy świadczenie ? <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny | Świadczenie       | Szerokość 240 |
| Czy nr. decyzji ? <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny | Nr. decyzji       | Szerokość 100 |
| Czy kwota ? <input checked="" type="checkbox"/>       | Nazwa kolumny | Kwota             | Szerokość 60  |
| Czy podpis ? <input checked="" type="checkbox"/>      | Nazwa kolumny | Podpis            | Szerokość 40  |
| Czy sposób realizacji ? <input type="checkbox"/>      | Nazwa kolumny | Sposób realizacji | Szerokość 100 |
| Czy drukować kwoty słownie ? <input type="checkbox"/> | Nazwa kolumny | Kwota słownie     | Szerokość 100 |
| Czy konto ? <input type="checkbox"/>                  | Nazwa kolumny | Nr. konta         | Szerokość 100 |
| Czy inne 1 ? <input type="checkbox"/>                 | Nazwa kolumny | Inne 1            | Szerokość 100 |
| Czy inne 2 ? <input type="checkbox"/>                 | Nazwa kolumny | Inne 2            | Szerokość 100 |
| Czy inne 3 ? <input type="checkbox"/>                 | Nazwa kolumny | Inne 3            | Szerokość 100 |
|                                                       |               | Rozmiar czcionki: | 9             |
|                                                       |               |                   | Zapisz        |

Rysunek 7.22. Ustawienia List

Po ustawieniu parametrów wg własnych potrzeb klikamy "Zapisz"

## 7.21. Filie

Ta funkcja jest wykorzystywana tylko przez ośrodki, które pracują w trybie wielu filii. Tryb ten jest zabezpieczony hasłem. Celem tego zabezpieczenia jest uniknięcie przypadkowego uruchomienia tego trybu.

Rysunek 7.23. Tryb Wielu Filii

## 7.22. Ustawienia wydruków kopert


W tym panelu użytkownik może ustawić nadruk na koperty. Nadruki na koperty są dostępne przy każdym kliencie. W polu Miejsce na znaczek należy wpisać umowę z urzędem pocztowym (w przypadku braku takiej umowy pola nie wypełnia się). W polu Tytuł należy wpisać nazwę JOPS i dane adresowe (w przypadku pieczętowania każdej koperty lub gotowych kopert z danymi JOPS pola nie wypełnia się).

Rysunek 7.24. Ustawienia wydruków kopert

Po uzupełnieniu danych użytkownika klikamy "Zapisz".

## 7.23. Hasła, Logowanie

W tym panelu istnieje możliwość nałożenia ograniczeń odnośnie haseł oraz logowania użytkowników.



**Ważne**  
Pamiętajmy ! Podstawowym zadaniem hasła jest bronienie dostępu do komputera i danych.

Rysunek 7.25. Formatka dotycząca polityki haseł oraz logowania użytkowników



Możemy tutaj określić:

- Przypominanie o zmianie hasła co dni:
- Ilość logowań, po których następuje zablokowanie konta, gdy wygaśnie ważność hasła:
- Zmiana hasła na takie samo jak hasło poprzednie zabroniona:
- Minimalna ilość znaków hasła:
- Maksymalna ilość znaków hasła:
- Minimalna ilość znaków niealfanumerycznych hasła:
- Hasło prezentowane jest w sposób jawny:
- Podczas zmiany hasła na nowe wymagane jest podanie starego hasła:

Po ustawieniu parametrów wg własnych potrzeb klikamy "**Zapisz**".

## 7.24. Emp@tia

The screenshot displays the configuration page for the 'Emp@tia' module. The top navigation bar includes 'Klienci', 'Wyszukiwanie', 'Listy', 'Sprawozdania i bilanse', 'System', 'Emp@tia', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The sub-menu contains 'Dane OPS', 'Parametry', 'Ustawienia wydruków list', 'Ustawienia decyzji i wydruków decyzji', 'File', 'Ustawienia wydruku kopert', 'Hasła, logowanie', and 'EMP@TIA'. The main content area includes several settings:

- 'Aktywna Emp@tia' with a dropdown menu set to 'Tak'.
- 'Czy weryfikować osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów?' with a dropdown menu set to 'Tak'.
- 'Obowiązująca wersja wysyłanych formularzy OTM:' with a dropdown menu set to 'Wersja 2'.
- 'Metoda przeprowadzania wywiadów:' with a dropdown menu set to 'brak'.
- 'Id zarejestrowanej jednostki (opcjonalnie):' with an empty text input field.
- 'Zarejestruj system dziedziczny' button.
- 'kod jednostki (MZT):' with a text input field containing '54326317033OP\_KL'.
- 'Numer systemu dziedzicznego:' with a text input field containing '54326317033OP\_KL\_03'.
- 'Login:' with a text input field containing 'ADMIN\_TT\_MIROSLAWIEC'.
- 'Hasło:' with a password input field showing masked characters.
- 'ważność obecnego certyfikatu upływa 2018-12-06 o godzinie 09:12:14'.
- 'Odnów certyfikat systemu dziedzicznego' button.
- 'Aktualizuj system dziedziczny' button.
- 'zapisz' button at the bottom center.

Rysunek 7.26. Formatka dotycząca modułu Emp@tia

Naz formatce mamy dostęp do danych związanych z działaniem modułu Emp@tia.

- Aktywna Emp@tia
- Czy osobę weryfikować w Centralnej Bazie Beneficjentów ?
- Obowiązująca wersja formularzy: - - Wersja formularzy na OTM
- Metoda przeprowadzania wywiadów elektronicznych (OTM, msd - dostawcy SD TT lub brak)
- Kod jednostki zarejestrowanej w MZT
- Numer systemu dziedzicznego w CSiZS
- Login do rejestracji w Emp@tia
- Hasło do rejestracji w Emp@tia
- Id zarejestrowanej jednostki (opcjonalnie) - możliwość zarejestrowania systemu dziedzicznego

Naz formatce wyświetlane także są informacje o upływie ważności posiadanego certyfikatu. Poniżej tej informacji możemy odnowić certyfikat poprzez kliknięcie "Odnów certyfikat systemu dziedzicznego"

## 7.25. Menu główne

Ekran główny programu z menu głównym jest wyświetlone zaraz po zalogowaniu się użytkownika.

Struktura menu zrealizowana jest w następujący sposób:

### **Menu główne:**

- Pozycja menu;
- Wartość menu rozwijalnego;

Lista dostępnych funkcji w menu głównym:

### **Klienci:**

- Lista Klientów;
- Dodaj Klienta;
- Wyświetlenie listy klientów przeniesionych do archiwum;
- Lista rodzin;

### **Wyszukiwanie:**

- Wyszukiwanie osób - Zaawansowane wyszukiwanie klientów wg wielu kryteriów;
- Wydruki zbiorcze - najczęściej wykorzystywane predefiniowane raporty z systemu;
- Wydruki zbiorcze 2 - dane o sytuacji rodzin na podstawie aktualnych wywiadów;
- Lista Zapytań - Zapytania SQL do bazy danych;
- Lista wywiadów do aktualizacji - Lista osób, którym należy zaktualizować rodzinny wywiad środowiskowy;

### **Listy:**

- Tworzenie listy / realizacja faktury - Tworzenie listy wypłat dla świadczeń przyznanych decyzją;
- Stworzone listy - Wyświetlenie wygenerowanych list wypłat;
- Listy zatwierdzone - Wyświetlenie zatwierdzonych list wypłat;
- Wyszukiwanie list - Wyszukiwanie list wg zadanych kryteriów;
- Zestawienie list - Zestawienie wybranych list wypłat z zadanego czasu;
- Nieprawidłowo przyznane listy - wyszukiwanie list wypłat powodujących nieprawidłową wartość procentu zgodności;
- Korekty List - Wyświetlenie zarejestrowanych korekt list wypłat;
- Faktury - Lista zarejestrowanych faktur (np. za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a);
- Nagłówek i stopka - Personalizacja nagłówka i stopki listy;
- Wygenerowane przekazy - Wyświetlenie wygenerowanych przekazów pocztowych;
- Wygenerowane przelewy - Wyświetlenie wygenerowanych przelewów bankowych;

### **Sprawozdania i Bilanse:**

- Lista sprawozdań - Lista utworzonych dotychczas Sprawozdań;
- Wyniki - Lista osób z wybranej części sprawozdania MPiPS;
- Nowe sprawozdanie - Generowanie nowego sprawozdania;
- Bilanse - Możliwość wyboru zestawienia;
- Stwórz Bilans - Tworzenie Bilansu dla świadczeń;
- Bilans Dożywiania - Tworzenie Bilansu dla świadczeń typu Posiłek;

- Charakterystyka Gospodarstw - Struktura gospodarstw domowych objętych materialną pomocą bez względu na rodzaj i formę świadczenia;
- Zestawienie wybranych zasiłków - Zestawienie różnych form pomocy materialnej (zadania własne);
  - Bilans struktury świadczeniobiorców - Wybór bilansów do stworzenia:
  - Struktura świadczeniobiorców według kryterium wieku i płci
  - Struktura rodzin korzystających z pomocy
  - Struktura wybranych grup klientów
  - Przyczyny udzielania pomocy
  - Zestawienie wybranych zasiłków

### System:

- Dane Użytkownika - Edycja danych Użytkownika;
- Ewidencja Wydatków - Ewidencja wydatków związanych z Programem dożywiania;
- Pracownicy - Użytkownicy Aplikacji;
  - Lista Pracowników - Lista zarejestrowanych użytkowników aplikacji;
  - Dziennik Logowań Pracowników - Ewidencja logowań użytkowników;
  - Dodaj Pracownika - Dodawanie nowego użytkownika;
  - Obecnie Zalogowani - Użytkownicy aktualnie zalogowani;
  - Działania Pracowników - Wyszukiwanie działań pracowników;
- Grupy Uprawnień - Uprawnienia do pracy w aplikacji;
  - Lista Grup - Lista uprawnień;
  - Dodaj Grupę - Dodawanie nowej grupy uprawnień;
- Wzorce Decyzji - Podstawy prawne dla decyzji;
  - Lista Wzorców - Lista wzorców decyzji;
  - Dodaj wzorzec - Dodawanie nowego wzorca;
- Szablony PCPR - Szablony dokumentów dla modułu PCPR;
- Szablony Wydruków - Szablony wydruków decyzji;
  - Lista Szablonów - Lista szablonów wydruków;
  - Dodaj Szablon - Dodawanie szablonu wydruku;
  - Szablon 'przyznaje' - Edycja części 'przyznaje' szablonu;
  - Szablon zaświadczenia - Szablon wydruku zaświadczeń dla klienta;
  - Szablon Wydruku Wypłat świadczenia - Edycja szablonu wypłat klienta;
- Szablony Pism - Szablony Pism kierowanych do Petenta;
  - Lista Szablonów - Lista Szablonów;
  - Dodaj Szablon - Dodawanie Szablonów;
- Zmień Hasło - Zmiana hasła aktualnie zalogowanego użytkownika;
- Parametry - Pozwalają na dostosowanie wyglądu list (w przyszłości też większej ilości parametrów) do potrzeb konkretnego użytkownika;
- Zapytania SQL - Możliwość wykonania zapytania SQL bezpośrednio z poziomu aplikacji;
- Podmioty - Podmioty Gospodarcze zarejestrowane w systemie;
  - Lista Podmiotów - Lista Podmiotów Gospodarczych;
  - Dodaj Podmiot Gospodarczy - Dodawanie Podmiotu Gospodarczego;
- Słowniki - Słowniki systemowe używane w aplikacji;
  - Lokalne - Słowniki lokalne powiązane z jednostką;
  - Parametry Systemowe - Lista Parametrów Systemowych;
  - Wczytanie Słownika centralnego XML - Wczytanie słownika centralnego;
  - Lista słowników centralnych - Lista słowników centralnych;
  - Miesiące - Słowa określające miesiące;

- Powiaty - Lista powiatów wg podziału terytorialnego GUS;
- Eksport Import - Eksport lub Import do lub z aplikacji;
  - Eksport do Płatnika - Eksport danych do programu Płatnik;
  - Import ulic z Excela - Import ulic z pliku '.xls' (w formacie excela);
  - Eksport Danych dla GUS Eksport danych do GUS;
- Przedłużenie harmonogramów - Narzędzie do przedłużania harmonogramów wypłat na kolejny rok;
  - Wybór rodzaju decyzji - Przedłużanie harmonogramów dla określonego typu decyzji;
- Naprawa danych;
  - Przebuduj Indeksy - Przebudowa indeksów bazy danych z poziomu aplikacji;
  - Twórz kopię bazy danych - Możliwość wykonania kopii bazy danych z poziomu aplikacji;
  - Przelicz dochody w wywiadach - przeliczenie dochodów, dochodów na osobę, kryterium; dochodowego (jeśli jest puste), oraz procent kryterium dochodowego do tabeli wywiad;
  - Naprawiaj Wywiad - Naprawa wywiadu (zdublowane osoby);
  - Zmień kryterium dochodowe - zmiana wysokości świadczenia ze względu na zmianę kryterium dochodowego;
  - Przenieś har. z dec DPS dot. Umieszczenia do dec. DPS dot. Odpłatności - przeniesienie harmonogramów z dec. etap 3 do dec. etap 2
  - Naprawa podwojonej kwoty harmonogramów - Funkcja naprawiająca podwojoną kwotę harmonogramów;
  - Naprawa składek po przedłużeniu harmonogramu - Funkcja naprawiająca składki;
- Wyślij email - Możliwość wysłania emaila z załącznikiem z poziomu aplikacji;
- Noty księgowe - Możliwość rejestracji odpłatności rodziców biologicznych za dzieci przebywające w RZ;

### **Emp@tia: - Moduł Emp@tia**

- Słowniki wczytane
- Słowniki zdalne
- Lista wiadomości
- Lista komunikatów
- Obsługa niezgodności
- Terminale
- Historia wywiadów otm

### **Pomoc: - Dokumentacja Aplikacji**

### **Wyloguj: - Wylogowanie się z aplikacji.**

Pod głównym menu po zalogowaniu widoczna jest tabela, która zawiera informacje o wersji programu, aktualnie wczytanej wersji słownika centralnego i wersjach oprogramowania Firebird, Tomcat, Java.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Program:</b>             | TT-Pomoc                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
| <b>Wersja:</b>              | GP-1.04-1-1 (wprowadzone zmiany)                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| <b>Dostawca:</b>            | TOP-TEAM TT Sp. z o.o. ( <a href="http://www.top-team.pl">www.top-team.pl</a> )                                                                                                                                                                                                         |               |
| <b>Baza danych:</b>         | Schemat bazy danych aktualizowany jest podczas STARTU aplikacji.<br><b>Proszę pamiętać o okresowym tworzeniu kopii zapasowych narzędziem gbak!</b><br>Do zrobienia kopii wymagane jest wylogowanie się wszystkich użytkowników, zatrzymanie serwera Tomcat.                             |               |
| <b>Emp@tia:</b>             | aktywna                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| <b>Słowniki centralne:</b>  | 63                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| <b>Tezaurus:</b>            | zainstalowany                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <b>Komponenty składowe:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|                             | zalecane                                                                                                                                                                                                                                                                                | zainstalowane |
| <b>Java:</b>                | 1.8.x ( <a href="#">pobierz</a> )<br>(+ mocna kryptografia ( <a href="#">pokaż opis</a> ))                                                                                                                                                                                              | 1.8.0         |
| <b>Tomcat:</b>              | 8.0.x ( <a href="#">pobierz</a> )<br>8.5.x - testowo ( <a href="#">pobierz</a> )                                                                                                                                                                                                        | 8.0           |
| <b>Firebird:</b>            | 2.5.x ( <a href="#">pobierz</a> )<br>Przy każdorazowej zmianie wersji serwera Firebird konieczna jest konwersja pliku bazy za pomocą narzędzia gbak!<br><b>NIE WOLNO</b> korzystać z pliku bazy bezpośrednio (kopij-wklej *.fdb) na innym serwerze niż ten, na którym został utworzony. | 2.5           |

Rysunek 7.27. Parametry Systemu

## 7.26. Ułatwienia w czasie pracy z aplikacją.

Obsługa aplikacji polega na umiejętności korzystania z przeglądarki stron internetowych, za pomocą urządzenia wskazującego jakim jest myszka komputerowa. Do poruszania się pomiędzy polami w aplikacji możemy używać wskaźnika myszy, lub posługiwać się znakami na klawiaturze. Skok do następnego pola na formatce odbywa się za pomocą "TAB". Skok do poprzedniego pola na formatce "Shift"+"TAB".

Na każdym poziomie aplikacji, znajdziemy elementy ułatwiające nawigację:

- Menu Główne** – informuje o głównych działach aplikacji i jego treści;
- Menu Nawigacyjne** – informacja o zakładce w jakiej jesteśmy, przejście na wyższy poziom w aplikacji;
- przycisk funkcyjny "Anuluj" – rezygnacja z wypełniania informacjami formatki;
- pola wyróżnione kolorem czerwonym – są to pola wymagane do uzupełnienia;

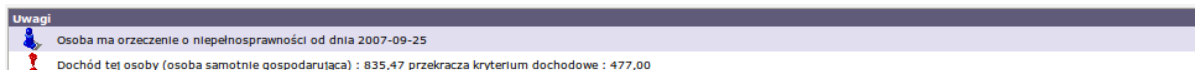


Rysunek 7.28. Pola wyróżnione

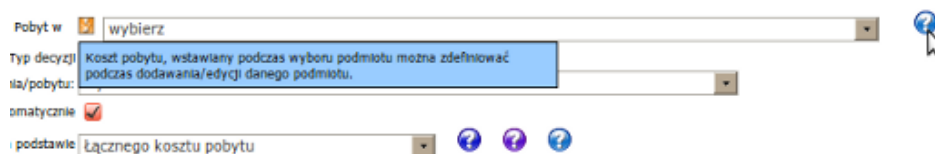
W aplikacji zostały użyte ikonki jednoznacznie określające zachowanie:

- - po kliknięciu nastąpi przejście do Edycji pozycji,
- - po najechnaniu na ikonkę wyświetlone zostaną informacje o elemencie,
- - po kliknięciu element zostanie przeniesiony do archiwum,
- - po najechnaniu wyświetlone zostaną dostępne Opcje,
- - po kliknięciu pozycja zostanie usunięta,
- - po kliknięciu wyświetlony zostanie podręczny kalendarz, z którego wybrać można datę,
- - po kliknięciu zostanie wyświetlona na stronie formatka z możliwością wydruku,
- - po kliknięciu zostanie wyświetlona na stronie formatka z możliwością poprawienia treści a następnie wydruku.
- - po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na stronę główną,
- - po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na stronę MZT - Modułu Zarządzania Tożsamością,
- - po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na stronę PIU - Portal Informacyjno-Usługowy,
- - po kliknięciu możemy zapisać, a później uruchomić program do wsparcia online TeamViewer,





Rysunek 7.35. Uwagi przy przyznawaniu świadczeń



Rysunek 7.36. Pomoc dostępna z poziomu aplikacji

## 7.28. Informacja o Aktualizacji



### Ostrzeżenie

Przed wykonaniem aktualizacji należy obowiązkowo wykonać kopię zapasową pliku bazy danych "POMOST.FDB" znajdującą się w lokalizacji "C:\TOPTEAM\POMOST\_BAZA".

Opis warunków wykonania kopii zapasowej danych opisany jest [tutaj](#) w części **Archiwizacja Danych**

O aktualizacji możemy być powiadomieni bezpośrednio po zalogowaniu na stronie startowej aplikacji. O funkcjonalności tej decyduje ustawienie w "Danych Użytkownika" w części "Parametry" wartości "Tak" przy opcji: "Sprawdzanie dostępnych aktualizacji".

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wersja programu:</b>                                                                                                          | GP-1.04-1-7 z dnia 23.08.2016r.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Wersja słownika centralnego:</b>                                                                                              | 62                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dostępna jest nowa wersja oprogramowania TT-POMOC!<br/>Skontaktuj się z administratorem systemu w celu jego aktualizacji.</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Zalecane wersje komponentów:</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Firebird:</b>                                                                                                                 | 2.5.x<br>Przy każdorazowej zmianie wersji serwera Firebird konieczna jest konwersja pliku bazy za pomocą narzędzia GBak.<br>NIE WOLNO korzystać z pliku bazy bezpośrednio na innym serwerze niż ten, na którym został utworzony. |
| <b>Tomcat:</b>                                                                                                                   | 8.x                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Java:</b>                                                                                                                     | 8.x                                                                                                                                                                                                                              |

Rysunek 7.37. Informacja o aktualizacji

Aktualizację wykonuje się przy pomocy TT-Managera. W innym przypadku dostępność aktualizacji należy sprawdzać na stronie [www.top-team.pl](http://www.top-team.pl) [www.top-team.pl].



### Ostrzeżenie

W przypadku nie aktualizowania aplikacji przez kilka kolejnych wersji należy wykonać aktualizację wszystkich wersji po kolei do wersji bieżącej. Nie zastosowanie się do tego wymogu może skutkować pominięciem aktualizacji bazy danych.

## 7.29. Aktualizacja Aplikacji

Proces aktualizacji opisany jest [tutaj](#)

## 7.30. Przedłużenie harmonogramów



### Ostrzeżenie

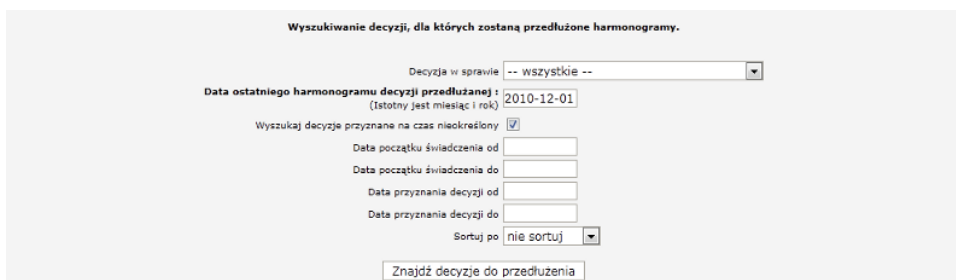
Zalecane jest aby przed przedłużeniem harmonogramów wykonać kopię bazy danych !

W systemie istnieje możliwość przedłużenia harmonogramów dla wszystkich niezakończonych (niewstrzymanych, nieanulowanych) decyzji. Aby znaleźć i przedłużyć takie decyzje należy wejść do zakładki **System -> Przedłużenie harmonogramów -> Wybór rodzaju decyzji**.



Rysunek 7.38. Przedłużenie harmonogramu

Po wejściu do zakładki pojawi się poniższa formata:



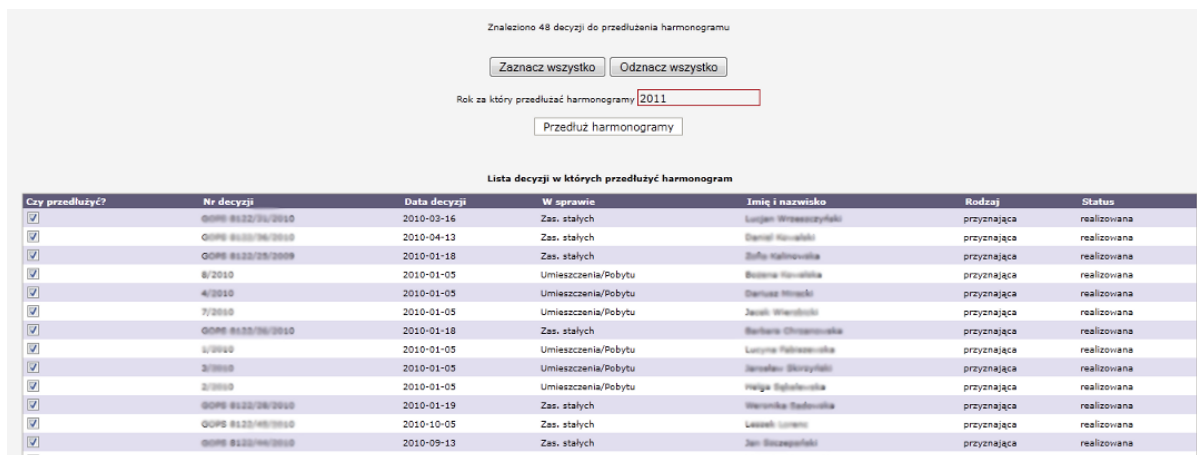
Rysunek 7.39. Przedłużenie harmonogramu - wyszukiwanie decyzji

Ustawiamy na niej następujące parametry:

- Decyzja w sprawie (czyli jaki rodzaj wnioskowanej pomocy został przyznany np. posiłki, zasiłki celowe) - domyślnie ustawiony na wszystkie decyzje,
- data ostatniego harmonogramu decyzji przedłużanej, czy mają być wyszukane decyzje przyznane na czas nieokreślony,
- datę początku świadczenia od/do,
- datę przyznania decyzji od/do,
- sposób sortowania (po nr decyzji, dacie decyzji albo nazwisku) - domyślnie wynik wyszukiwania nie jest sortowany.

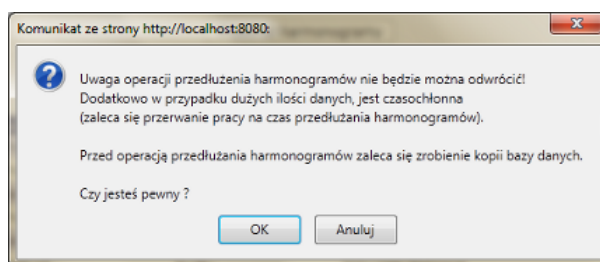
Po ustaleniu parametrów (żadne z pól nie jest obowiązkowe, jednakże zalecane jest uzupełnić przynajmniej część parametrów, aby zawęzić wynik wyszukiwań), należy kliknąć przycisk **Przedłuż harmonogramy**. System rozpocznie wyszukiwanie pożądanych decyzji, czas wyszukiwania zależy jest m.in. od ilości decyzji w bazie danych, szczegółowości zapytania, parametrów komputera i innych. Po wyszukaniu decyzji spełniających kryteria, zostaną one wyświetlone:





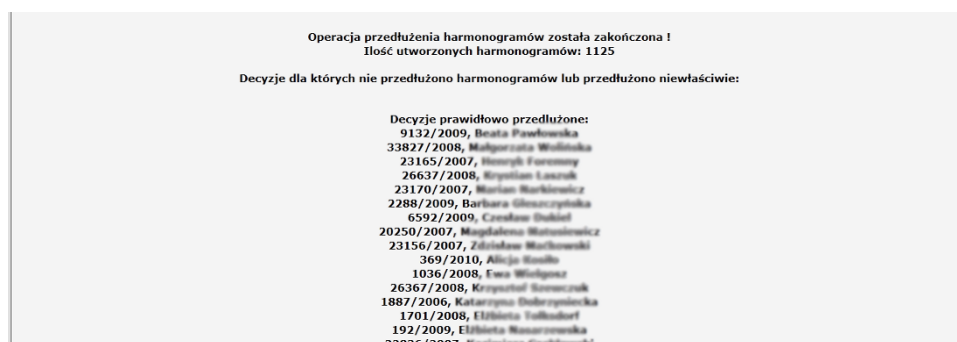
Rysunek 7.40. Przedłużenie harmonogramu - wynik wyszukiwania decyzji

Podana zostanie ilość znalezionych przez system decyzji oraz informacje o nich: numer urzędowy, data, w jakiej sprawie decyzja została podjęta, imię i nazwisko osoby na którą przyznano decyzję, oraz rodzaj i status decyzji. Po lewej stronie każdej decyzji znajduje się pole "Czy przedłużyć?". Zaznaczyć należy tylko te decyzje, które mają być przedłużone. Dodatkowo na formacie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: zaznacz wszystko - zaznacza wszystkie decyzje, oraz odznacz wszystko - odznacza wszystkie decyzje. Po wybraniu decyzji do przedłużenia należy kliknąć **Przedłuż harmonogramy**, pojawi się następujący komunikat:



Rysunek 7.41. Ostrzeżenie

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć OK. Przedłużanie harmonogramów może potrwać kilka minut (zależnie od ilości wybranych decyzji). Po przedłużeniu harmonogramów wyświetlony zostanie wynik przedłużania tj. ilość utworzonych harmonogramów, lista decyzji dla których nie przedłużono harmonogramu (lub przedłużono nieprawidłowo), oraz lista decyzji prawidłowo przedłużonych.

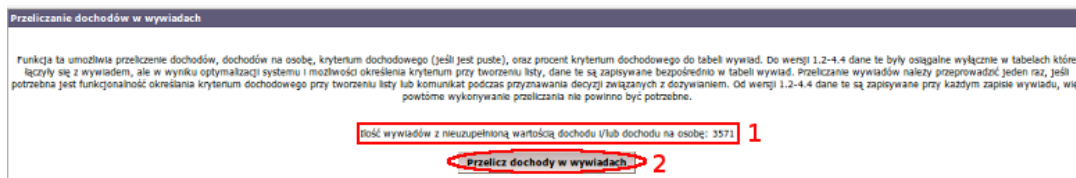


Rysunek 7.42. Wynik przedłużania harmonogramów

## 7.31. Przeliczanie dochodów w wywiadach

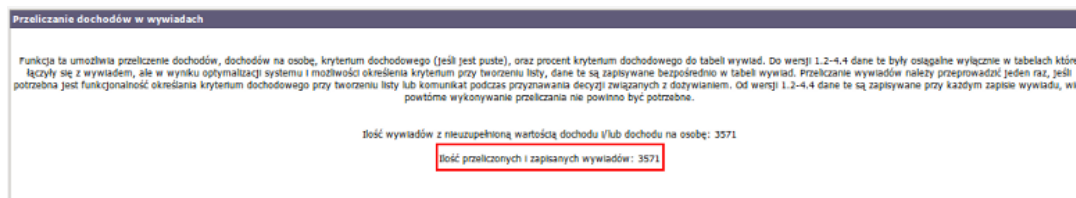
Funkcja ta umożliwia przeliczenie dochodów, dochodów na osobę, kryterium dochodowego (jeśli jest puste), oraz procent kryterium dochodowego do tabeli wywiad. Do wersji 1.2-4.4 dane te były osiągalne wyłącznie w

tabelach które łączyły się z wywiadem, ale w wyniku optymalizacji systemu i możliwości określenia kryterium przy tworzeniu listy, dane te są zapisywane bezpośrednio w tabeli wywiad. Przeliczenie wywiadów należy przeprowadzić jeden raz, jeśli potrzebna jest funkcjonalność określania kryterium dochodowego przy tworzeniu listy lub komunikat podczas przyznawania decyzji związanych z dożywianiem. Od wersji **1.2-4.4** dane te są zapisywane przy każdym zapisie wywiadu, więc powtórne wykonywanie przeliczania nie powinno być potrzebne. Aby przejść do formatki należy kliknąć Menu "**System -> Naprawa danych ->Przelicz dochody w wywiadach**". Pojawi się nowe okno w którym podana będzie ilość wywiadów z nieuzupełnioną wartością dochodu na osobę ( **1**), na której należy kliknąć "**Przelicz dochody w wywiadach**" ( **2**).



Rysunek 7.43. Przeliczenie dochodów w wywiadach

Po wykonanym działaniu zostaniemy poinformowani stosowną informacją:



Rysunek 7.44. Informacja o przeliczonych i zapisanych wywiadach

## 7.32. Mechanizm zmiany decyzji dla zasiłków, których przyznana kwota zależy od kryterium dochodowego.



### Ważne

Przed użyciem funkcji należy wykonać **kopię zapasową bazy danych**.



### Ważne

Przed skorzystaniem z funkcji należy obowiązkowo wykonać "**Przeliczenie dochodów w wywiadach**" opisane [tutaj](#).



### Ważne

Mechanizm zmiany decyzji zadziała dla zasiłków stałych i składek gdy: decyzje posiadają zaplanowane pozycje harmonogramu do wypłaty po 2012-10-01.

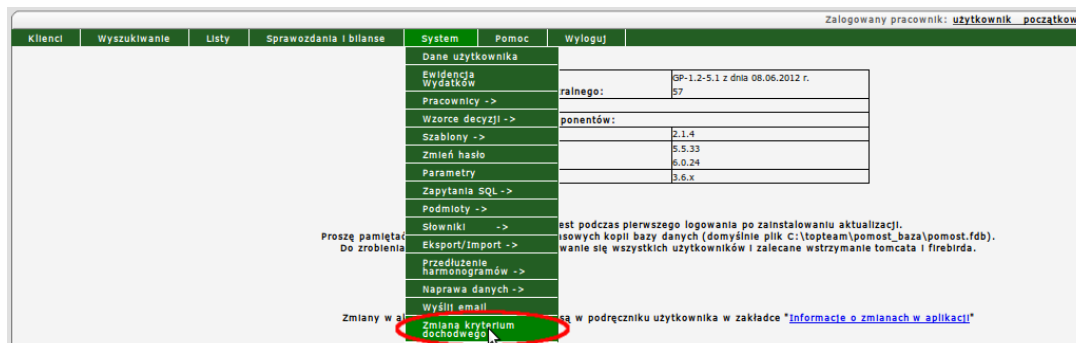


### Ostrzeżenie

W przypadku gdy wypłata świadczenia podzielona jest na dwa harmonogramy czyli osobę i podmiot gospodarczy system zaproponuje jeden harmonogram z pełną kwotą świadczenia.

Możemy tak zmienić decyzję, a później do niej wrócić i rozbić kwotę świadczenia na dwie pozycje harmonogramu lub nie korzystać z mechanizmu zmiany i zmienić decyzję w tradycyjny sposób.

Po wejściu do formatki otrzymamy widok:



Rysunek 7.45. Menu -> System -> Zmień kryterium dochodowe

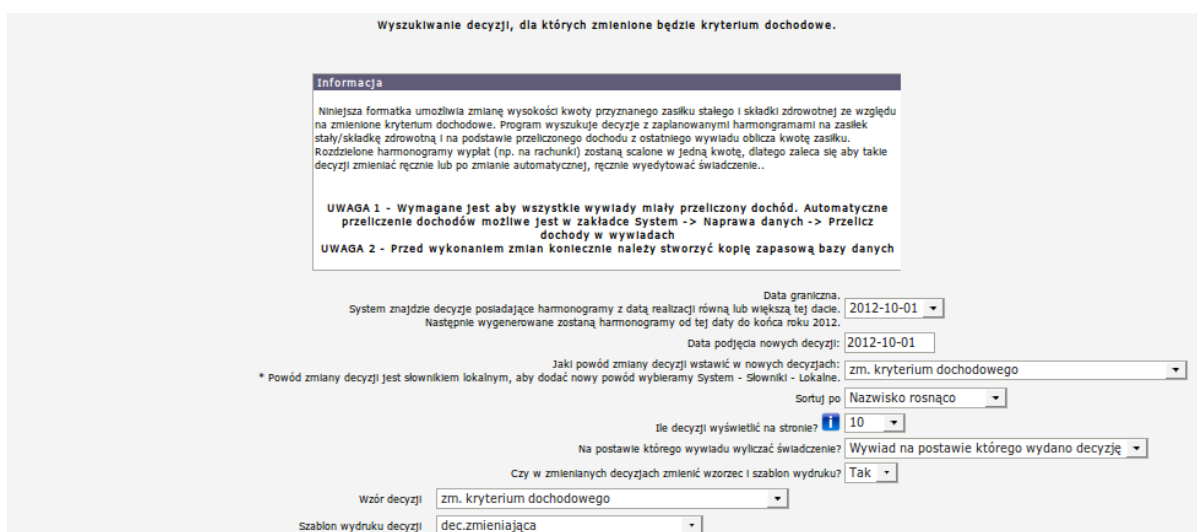
Ustawiamy datę podjęcia decyzji zmieniającej, wybieramy powód zmiany decyzji, wybieramy w jaki sposób posortować wyniki, wybieramy ilość wyników wyświetlanych na stronie. W części "Na postawie którego wywiadu wyliczać świadczenie ?" decydujemy na podstawie, którego wywiadu dokonać wyliczenia wysokości przyznanego świadczenia:

- \* Ostatni wywiad
- \* Ostatni wywiad z tym samym dochodem, co pierwotny z decyzji

**Ostatni wywiad** - Ostatni zarejestrowany wywiad w środowisku.

**Ostatni wywiad z tym samym dochodem, co pierwotny z decyzji** - Ostatni wywiad w środowisku z tym samym dochodem, co pierwotny w decyzji na podstawie którego wydano decyzję.

Jeżeli chcemy aby w mechanizmie zmiany decyzji uwzględniony był przez Nas zdefiniowany wcześniej wzorzec decyzji oraz szablon wydruku klikamy "Tak" aby je uwzględnić.



Rysunek 7.46. Menu -> System -> Zmień kryterium dochodowe - parametry

Pojawią się zdefiniowane przez Nas wzorce i szablony, które zostaną użyte w decyzji. Dodatkowo pojawią się pola Uwag, które można uzupełnić w razie potrzeby. Po wejściu na formatkę klikamy "Znajdź decyzje do zmiany".

Znajdź decyzje do zmiany kryterium

Rysunek 7.47. Znajdź decyzje do zmiany

Zostaną wyświetlone wszystkie decyzje aktualne, z zaplanowanymi harmonogramami do wypłaty.

Znaleziono 2 decyzji do zmiany kryterium

Zaznacz wszystkie    Odznacz wszystkie

Zmień

Lista decyzji w których zmienić kryterium  
Kolejnym czerwonym oznaczono świadczenia, w których kwota przyznanego zasiłku jest niższa od kwoty ze świadczenia pierwotnego

| Decyzja nr 1                                                                    |                      |                       | Decyzja nr 2                                                      |                     |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Stare świadczenie: Skł. zdrowotna - osoba samotna 2012-01-01 -                  |                      |                       | Nowe świadczenie: Skł. zdrowotna - osoba samotna                  |                     |                       |
| data za: 2012-10-01                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-10-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-11-01                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-11-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-12-31                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-12-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| Stare świadczenie: Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej 2012-01-01 - |                      |                       | Nowe świadczenie: Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej |                     |                       |
| data za: 2012-10-01                                                             | kwota własna: 444.00 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-10-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-11-01                                                             | kwota własna: 444.00 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-11-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-12-31                                                             | kwota własna: 444.00 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-12-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| Decyzja nr 3                                                                    |                      |                       | Decyzja nr 4                                                      |                     |                       |
| Stare świadczenie: Skł. zdrowotna - osoba samotna 2011-11-01 -                  |                      |                       | Nowe świadczenie: Skł. zdrowotna - osoba samotna                  |                     |                       |
| data za: 2012-10-01                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-10-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-11-01                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-11-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-12-31                                                             | kwota własna: 39.96  | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-12-01                                               | kwota własna: 47.61 | kwota centralna: 0.00 |
| Stare świadczenie: Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej 2011-11-01 - |                      |                       | Nowe świadczenie: Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej |                     |                       |
| data za: 2012-10-01                                                             | kwota własna: 133.20 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-10-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-10-01                                                             | kwota własna: 310.80 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-11-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-11-01                                                             | kwota własna: 133.20 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-11-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-11-01                                                             | kwota własna: 310.80 | kwota centralna: 0.00 | data za: 2012-12-01                                               | kwota własna: 529.0 | kwota centralna: 0.00 |
| data za: 2012-12-31                                                             | kwota własna: 133.20 | kwota centralna: 0.00 |                                                                   |                     |                       |
| data za: 2012-12-31                                                             | kwota własna: 310.80 | kwota centralna: 0.00 |                                                                   |                     |                       |

Zmień kryterium

Rysunek 7.48. Znajdź decyzje do zmiany

Decyzja pierwsza **w zaznaczeniu czerwonym** posiada wartości istniejące w dotychczasowej decyzji, dla zasiłku stałego jak i dla składki zdrowotnej. Wartości w **zielonej obwódce** są to wartości przeliczone wg nowego kryterium dochodowego.

Decyzja druga **w zaznaczeniu czerwonym** posiada wartości istniejące w dotychczasowej decyzji, dla zasiłku stałego - rozbita kwota na dwa harmonogramy (odbiorca osoba i obciążenie) jak i dla składki zdrowotnej. Wartości w **zielonej obwódce** są to wartości przeliczone wg nowego kryterium dochodowego w pełnej wysokości świadczenia.



### Ostrzeżenie

W tym przypadku system nie podzieli przyznanej kwoty rozdzielając jej na osobę i obciążenie, system przyzna właściwą kwotę świadczenia jedną pozycją harmonogramu. W przypadku zastosowania podziału kwoty należy decyzję tutaj zaznaczyć do zmiany kryterium, a następnie edytować ręcznie i dokonać samemu podziału kwoty.

Jeżeli podane parametry decyzji uważamy za słuszne należy zaznaczyć decyzje, a następnie kliknąć **"Zmień kryterium"** Zostaniemy ostrzeżeni przez system aby potwierdzić nasze działanie. Po kliknięciu **"OK"** system dokona zmiany decyzji.

## 7.33. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek (zmiana sposobu finansowania).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing: Klient, Wyszukiwanie, Listy, Sprawozdania i bilanse, System, Pomoc, Wyloguj, and Klient: [input field].

The main content area displays a warning dialog box with the following text:

**Uwaga!**

Niniejsza formatka umożliwia zmianę sposobu finansowania zasiłków stałych i składek zdrowotnych - można je wyszukać po wejściu w naprawy danych, lub wybierając konkretną listę lub decyzję. Po określeniu daty początkowej, końcowej i statusu harmonogramów, program wyszuka wszystkie harmonogramy spełniające zadane kryteria, po czym z sumy kwoty własnej i centralnej, na podstawie wpisanego procentu dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przeliczone harmonogramy będą zapisane.

Przy korzystaniu z napraw danych, szczególnie wybierając szeroki zakres czasowy, zalecamy wykonanie kopii zapasowej bazy danych i upewnienie się, że zaden z pracowników nie edytuje aktualnie harmonogramów. Aby móc sprawdzić, czy sumy zasiłków stałych i składek zgadzają się, można wykonać bilans przed i po konwersji.

**KONWERSJA JEST NIEODWRACALNA.  
PRZED KONTYNUOWANIEM, PROSZĘ ZROBIĆ KOPIĘ BAZY DANYCH.**

Below the warning is a form titled "Konwersja stałych i składek własne/centralne (dla zakresu dat harmonogramów)". The form contains the following fields:

- Data harmonogramu od: [input field]
- Data harmonogramu do: [input field]
- Procent dofinansowania stałych/składek: [input field] %
- Status harmonogramu: [dropdown menu with "zaplanowane" selected]
- Button: Konwertuj

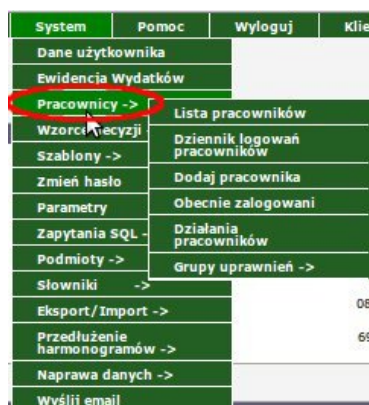
Rysunek 7.49. Mechanizm konwersji wszystkich zasiłków i składek w bazie danych

Niniejsza formatka umożliwi zmianę sposobu finansowania wszystkich zasiłków stałych i składek zdrowotnych będących zapisanych w bazie danych. Po określeniu daty początkowej, końcowej i statusu harmonogramów, program wyszuka wszystkie harmonogramy spełniające zadane kryteria, po czym z sumy kwoty własnej i centralnej, na podstawie wpisanego procentu dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przeliczone harmonogramy będą zapisane.

# Rozdział 8. Użytkownicy aplikacji

## 8.1. Obsługa Użytkowników

W menu **System->Pracownicy** można zarządzać użytkownikami pracującymi w systemie. Tutaj dodaje się kolejnych użytkowników nadając im odpowiednie prawa dostępu do aplikacji. Obsługę pracowników może przeprowadzić tylko osoba z prawami **Administratora** albo **użytkownik początkowy**.



Rysunek 8.1. Menu Pracownicy

## 8.2. Grupy Użytkowników


Przed dodaniem nowego użytkownika aplikacji należy zdefiniować dla niego grupę uprawnień. Grupy uprawnień dotyczą dostępu do obiektów:

- \* Klienci
- \* Listy
- \* Sprawozdania i bilanse
- \* Administracyjna
- \* Empatia
- \* Wyszukiwanie
- \* Inne

| Grupa                                                  | Nazwa grupy                                                                                                          | Zaznacz grupy uprawnień | Klienci                                                                     | otomoc społeczna - gmina |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Uprawnienia dostępu do klientów</b>                 |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Menu klient                                                                                 | 2                       | <input type="checkbox"/> Możliwość Listy                                    |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość modyfikowania klientów                                                            | 4                       | <input type="checkbox"/> Możliwość Sprawozdania i bilanse                   |                          |
| 5                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do wywiadów                                                                          | 6                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do Administracyjne                          |                          |
| 7                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do pracy socjalnej                                                                   | 8                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do Empatia                                  |                          |
| 9                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do pam                                                                               | 10                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do Wyszukiwanie                             |                          |
| 11                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do edycji umiarków                                                                   | 12                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do time                                     |                          |
| 13                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do edycji decyzji                                                                    | 14                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do Wzrostkie                                |                          |
| 15                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do edycji odwołań                                                                    | 16                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do Wzrostkie                                |                          |
| 17                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do edycji należności                                                                 | 18                      | <input type="checkbox"/> Możliwość z tym samym peselem                      |                          |
| 19                                                     | <input type="checkbox"/> Zatwierdzanie decyzji do list (działa tylko po uaktywnieniu tej opcji w danych użytkownika) | 20                      | <input type="checkbox"/> Usuwanie                                           |                          |
| 21                                                     | <input type="checkbox"/> Możliwość zmiany typu osoby                                                                 | 22                      | <input type="checkbox"/> Możliwość dodania osoby z pustym polem Pesel       |                          |
| 23                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do wydruku twardek z poziomu listy decyzji                                           | 24                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do edycji i oglądania niebieskich kart.     |                          |
| 25                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do wyłączenia klienta                                                                | 26                      | <input type="checkbox"/> Czy wymagany region przy zapisie osoby             |                          |
| <b>Uprawnienia dostępu do list</b>                     |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Menu listy                                                                                  | 2                       | <input type="checkbox"/> Możliwość przeglądania i drukowania                |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość uprowadzania modyfikacji                                                          | 4                       | <input type="checkbox"/> Możliwość edycji danych podstawowych               |                          |
| 5                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość zmiany statusu listy                                                              | 6                       | <input type="checkbox"/> Możliwość zmiany trzonu numeru listy               |                          |
| 7                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość usunięcia/odtwierdzenia zatwierdzonej listy                                       | 8                       | <input type="checkbox"/> Możliwość grupowego usuwania list                  |                          |
| 9                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość ustawienia liczby linii na wydruku listy przez pracownika                         |                         |                                                                             |                          |
| <b>Uprawnienia dostępu do sprawozdań i bilansów</b>    |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Menu sprawozdania i bilanse                                                                 | 2                       | <input type="checkbox"/> Możliwość przeglądania i drukowania                |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość uprowadzania modyfikacji                                                          | 4                       | <input type="checkbox"/> Możliwość generowania bilansów                     |                          |
| <b>Uprawnienia administracyjne</b>                     |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Menu system                                                                                 | 2                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do ustawień użytkownika                     |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do ustawień pracownika                                                               | 4                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do wycieczki i szablonów                    |                          |
| 5                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość eksportu lub importu                                                              | 6                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do ustawień podmiotów                       |                          |
| 7                                                      | <input type="checkbox"/> Możliwość zarządzania słownikami                                                            | 8                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do napraw                                   |                          |
| 9                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do wszystkich filii                                                                  | 10                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do produktów                                |                          |
| 11                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do zmiany hasła                                                                      | 12                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do zmiany roku w przedłużaniu harmonogramów |                          |
| 13                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do wyczytywania/zmianiania powiatów                                                  | 14                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do zmiany grupy uprawnień                   |                          |
| 15                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do listy pracowników                                                                 | 16                      | <input type="checkbox"/> Możliwość usuwania słów ze słownika lokalnego      |                          |
| 17                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do zapytań SQL                                                                       |                         |                                                                             |                          |
| <b>Empatia</b>                                         |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do tworzenia szablonów wywiadów - EMP@TIA                                            | 2                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do wiadomości - EMP@TIA                     |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do menu EMP@TIA                                                                      | 4                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do obsługi niezgodności EMP@TIA             |                          |
| 5                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do historii wywiadów dem- EMP@TIA                                                    | 6                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do ustawień terminali mobilnych - EMP@TIA   |                          |
| 7                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do EMP@TIA w panelu klienta                                                          | 8                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji RESEL- EMP@TIA               |                          |
| 9                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji występowania klienta w CBB- EMP@TIA                                   | 10                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w ZUS- EMP@TIA               |                          |
| 11                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w KRS- EMP@TIA                                                        | 12                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w CEDG- EMP@TIA              |                          |
| 13                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do ePodatki- EMP@TIA                                                                 | 14                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w AC Rynek Pracy- EMP@TIA    |                          |
| 15                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w ENSMOoN - EMP@TIA                                                   | 16                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do weryfikacji w CEPIK - EMP@TIA            |                          |
| 17                                                     | <input type="checkbox"/> Dostęp do komunikatorów - EMP@TIA                                                           |                         |                                                                             |                          |
| <b>Wyszukiwanie</b>                                    |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |
| 1                                                      | <input type="checkbox"/> Menu - wyszukiwanie                                                                         | 2                       | <input type="checkbox"/> Dostęp do wyszukiwania osób                        |                          |
| 3                                                      | <input type="checkbox"/> Dostęp do wydruków                                                                          |                         |                                                                             |                          |
| pomost/prepareAddEditGrupa.do?reqCode=prepareAddGrupa# |                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |

Rysunek 8.2. Menu Pracownicy

Dostęp do obiektów powinien być nadawany zgodnie z wewnętrzną polityką bezpieczeństwa danych.



### Ostrzeżenie

Aby zapobiec na wstępie błędowi powielania tych samych klientów należy bezwzględnie odmówić prawa typu:

- \* Możliwość dodania kolejnego klienta z tym samym peselem
- \* Możliwość dodania osoby z pustym polem Pesel

## 8.3. Nowy Pracownik

Aby dodać nowego użytkownika systemu wybierz z menu **System->Pracownicy->Dodaj pracownika**.

**Dodawanie pracownika**

Nazwisko

Imię

Login  (min. 6 znaków)

Hasło  Ustaw hasło

Grupa uprawnień

Czy zablokowany

Ilość nieprawidłowych logowań, po których następuje zablokowanie konta

---

**Ustawienia e-mail**

Adres e-mail

Serwer smtp

Login (Jeżeli serwer wymaga autoryzacji)

Hasło (Jeżeli serwer wymaga autoryzacji)

Zapisz

Rysunek 8.3. Dodawanie Pracownika

Wpisz imię i nazwisko pracownika i nadaj **Login** i **Hasło**. Następnie nadaj uprawnienia pracownikowi, czyli wybierz grupę uprawnień. Grupy uprawnień definiuje administrator w części "**System->Pracownicy->Grupy**

**uprawnień".** Danego pracownika można zablokować, wówczas jego login i hasło będzie nieaktywne. Dodatkowo można zdefiniować skrzynkę nadawczą dla pracownika do wysyłania wiadomości e-mail.

Po wprowadzeniu danych kliknąć należy **"Zapisz"**.

Dodany pracownik pojawi się na liście pracowników zarejestrowanych w systemie.



| Imię | Nazwisko | Login | Operacje |
|------|----------|-------|----------|
| ...  | ...      | ...   | ...      |
| ...  | ...      | ...   | ...      |
| ...  | ...      | ...   | ...      |

Zznacz wszystkich    Odznacz wszystkich


Dodaj pracownika    Zablokuj zaznaczonych    Odblokuj zaznaczonych

Rysunek 8.4. Lista Pracowników

Istnieje możliwość grupowego blokowania / odblokowywania dostępu do aplikacji przez pracowników.

## 8.4. Zmiana Hasła

Zmianę swojego hasła może dokonać każdy użytkownik przez wybranie z menu **System->Zmień hasło**.



Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe

Zapisz

Rysunek 8.5. Zmiana Hasła

Należy wpisać dotychczasowe hasło a następnie podać nowe. Po zmianie hasła kliknij **"Zapisz"**. Następne logowanie do systemu będzie wymagało nowego hasła. **Osoba z prawami Administratora może zmienić hasła wszystkim użytkownikom zarejestrowanych w systemie.** Należy wówczas wejść w edycję danych pracownika i tam zmienić hasło.

Opis ograniczeń dotyczących hasła i logowania został opisany [tutaj](#) w części **Hasła, Logowanie**.



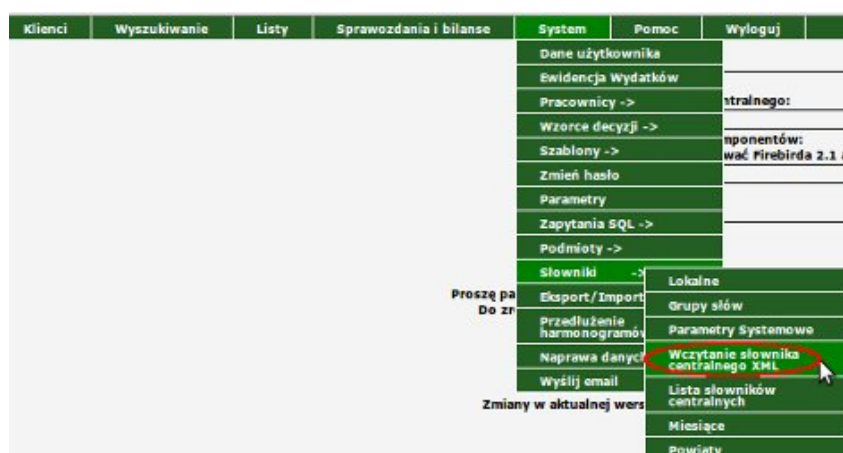
# Rozdział 9. Słowniki

## 9.1. Rodzaje słowników

W systemie jest podział na: **Słowniki lokalne**, **Parametry Systemowe**, **Lista słowników centralnych**, **Wczytanie słownika centralnego XML**. Słowniki lokalne mogą być edytowane przez użytkownika, natomiast słownik centralny może być tylko wczytany (słownik generowany przez Ministerstwo bez możliwości edycji).

## 9.2. Wczytanie słownika centralnego

W celu wczytania słownika centralnego wybierz z menu **System->Słowniki->Wczytanie słownika centralnego XML**.



Rysunek 9.1. Menu Wczytanie Słowników Centralnych

Pojawi się ekran, gdzie należy wskazać plik słownika centralnego:



Rysunek 9.2. Lokalizacja słownika centralnego

Kliknąć należy przycisk "**Przeglądaj**" (1), w nowym okienku zlokalizować należy słownik centralny, kliknąć na nim, a następnie użyj przycisku "**Wczytaj plik**" (2).

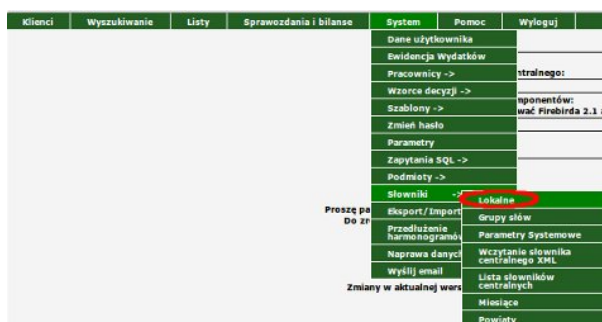
## 9.3. Słowniki lokalne

W słownikach lokalnych użytkownik może definiować we własnym zakresie dane. Można tu m.in. dodać, zmienić lub usunąć dane słownikowe, takie jak:

- Ulice
- Gminy
- Kategorie wzorców decyzji
- Kategorie szablonów wydruków
- Cel przyznanego świadczenia
- Termin realizacji
- Sposób realizacji

- Słownik rejonów
- Zakres usług opiekuńczych
- Kod powodu zmiany decyzji
- Bank
- Miejscowości
- Cel przyznanego zasiłku okresowego
- Piecza - formy wspierania rodziny
- Załączane Dokumenty
- Piecza Zadania asystenta rodziny na rzecz wspierania rodziny
- Piecza - forma działania na rzecz rodziny
- Grupa pracowników

Wszystkie słowniki obsługuje się identycznie. W celu dodania (zmiany, usunięcia) słowa do słownika lokalnego wejść należy do menu: **System->Słowniki->Lokalne**.



Rysunek 9.3. Słowniki Lokalne

Po wybraniu słowników lokalnych pojawi się ich lista:

| Lista słowników                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Nazwa słownika                     | Operacje |
| Ulice                              | [Edycja] |
| Gminy                              | [Edycja] |
| Kategorie wzorców decyzji          | [Edycja] |
| Kategorie szablonów wydruków       | [Edycja] |
| Cel przyznanego świadczenia        | [Edycja] |
| Termin realizacji                  | [Edycja] |
| Sposób realizacji                  | [Edycja] |
| Słownik rejonów                    | [Edycja] |
| Zakres usług opiekuńczych          | [Edycja] |
| Kod powodu zmiany decyzji          | [Edycja] |
| Bank                               | [Edycja] |
| Miejscowości                       | [Edycja] |
| Załączane Dokumenty                | [Edycja] |
| Cel przyznanego zasiłku okresowego | [Edycja] |

Rysunek 9.4. Słowniki Lokalne

Wejście w edycję słownika po wciśnięciu symbolu edycji "ołówka" w operacjach. Pojawi się lista słów w danym słowniku:

| Lista słów     |          |
|----------------|----------|
| Nazwa słownika | Operacje |
| Ostrowo        | [Edycja] |
| Polanowo       | [Edycja] |
| Powidz         | [Edycja] |
| Przybrodzin    | [Edycja] |
| Skubarczewo    | [Edycja] |

Dodaj słowo:

Zapisz

Rysunek 9.5. Lista Słów

Edycja słów odbywa się przez zmianę tekstu w okienkach z nazwami np. miejscowości. Usunięcie słowa ze słownika nastąpi po kliknięciu na symbol "x" w operacjach. Dopisanie nowego słowa do słownika jest w okienku pod listą słów:

Dodaj słowo:

Rysunek 9.6. Dodaj Słowo

Po wpisaniu słowa klikamy **Zapisz**.

W przypadku słownika "Cel przyznanego świadczenia" istnieje dodatkowo opcja przeniesienia nieaktualnych słów do archiwum. Odbywa się to poprzez kliknięcie przy słowie ikonki (1).

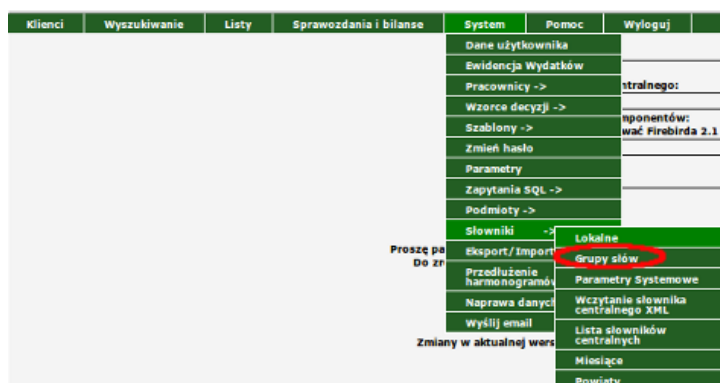
| Nazwa słownika                                             | Operacje |
|------------------------------------------------------------|----------|
| zakup protezy                                              | 1        |
| zakup obuwia                                               |          |
| dofinansowanie do opału                                    |          |
| dojazd do placówki opiekuńczej                             |          |
| zakup bielizny                                             |          |
| potrzeby bieżące                                           |          |
| opłaty oświatowe                                           |          |
| opłaty mieszkaniowe /czynsz, gaz, energia/                 |          |
| zakup środków czystości                                    |          |
| wypoczynek letni                                           |          |
| wypoczynek zimowy                                          |          |
| wyrobiecie dowodu osobistego                               |          |
| zakup żywności                                             |          |
| koszt leków i leczenia                                     |          |
| dofinansowanie do zakupu mebli - tapczan, łózko, wersalka  |          |
| dofinansowanie do opłat mieszkaniowych                     |          |
| dowóz obiadów do domu klienta                              |          |
| dofinansowanie do zakupu pościeli /zwykła, antyalergiczna/ |          |
| przejazd do placówek służby zdrowia                        |          |
| zakup odzieży                                              |          |
| remont mieszkania                                          |          |
| sprzęt gospodarstwa domowego                               |          |
| wyrobiecie okularów                                        |          |
| zakup biletu miesięcznego komunikacji miejskiej            |          |
| dofinansowanie do turnusu rehabilitacyjnego                |          |

Rysunek 9.7. Przeniesienie nieaktualnego słowa do archiwum

Słowo przeniesione do archiwum nie występuje w liście słów aktywnych do wybrania podczas przyznawania świadczenia decyzją.

## 9.4. Grupy Słów

Aby utworzyć grupy słów należy wybrać z menu: System->Słowniki->Grupy Słów.



Rysunek 9.8. Menu Grupa Słów

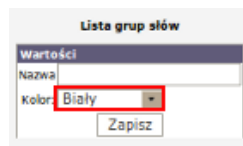
Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki z możliwością dodania grupy.

Lista grup słów

| Nazwa grupy        | Operacje |
|--------------------|----------|
| <b>Dodaj grupę</b> |          |

Rysunek 9.9. Lista Grup

Aby dodać grupę należy kliknąć "**Dodaj Grupę**" zostaniemy przeniesieni do nowej formatki:



Rysunek 9.10. Dodawanie grupy

Wpisujemy nazwę grupy, ustalamy kolor grupy i klikamy "**Zapisz**". Tak utworzoną grupę możemy wybrać w liście wartości słownikowych typu "**Zakres Usług Opiekuńczych**". Pozwoli to na pogrupowanie zakresu usług opiekuńczych wg nazw, kolorów, które ułatwiają pracę w procesie decyzyjnym.

# Rozdział 10. Podmioty Gospodarcze

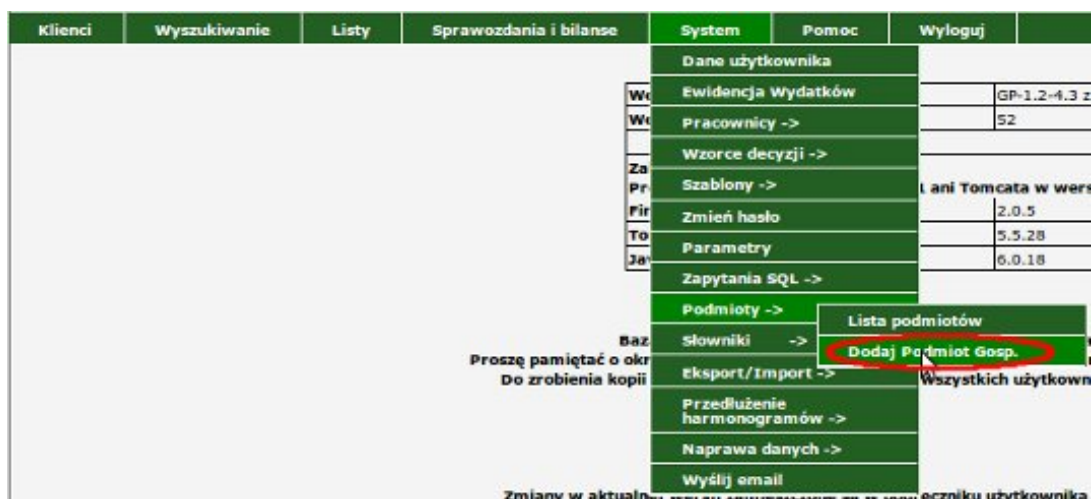
## 10.1. Informacja o Podmiotach Gospodarczych

W podmiotach gospodarczych należy zarejestrować wszystkie podmioty, z którymi JOPS prowadzi rozliczenia. Są to wszelkiego rodzaju szkoły, bary, sklepy, DPS, Sądy, Placówki O-W, zakłady pogrzebowe, itp. Podmioty wprowadzić należy przed rejestracją świadczeń, ponieważ przy ustalaniu harmonogramu wypłatę można przypisać do danego podmiotu, który jest zarejestrowany w systemie.

Zalecane jest, aby osoby wykonujące usługi opiekuńcze również były zarejestrowane jako Podmiot Gospodarczy.

## 10.2. Dodanie podmiotu gospodarczego

Obsługa podmiotów znajduje się w menu **System->Podmioty**. Aby dodać nowy podmiot wybieramy **System->Podmioty->Dodaj podmiot Gosp.**



Rysunek 10.1. Menu Podmioty Gospodarcze

Pojawi się ekran gdzie należy wpisać dane podmiotu gospodarczego. Polami wymaganymi do zapisania podmiotu są **Rodzaj podmiotu gospodarczego** i jego **Nazwa**.



### Ważne

Poprawność wyboru Rodzaju podmiotu często decyduje o dostępności lub nie podmiotu w polu wybieralnym na formatce.

Rysunek 10.2. Dodanie Podmiotu Gospodarczego

W zależności od rodzaju Podmiotu Gospodarczego rozwijane są dodatkowe pola uszczegóławiające dotyczące je informacje. (Np. dla DPS można uzupełnić koszt pobytu, dla Szkół można zdecydować czy jednostka ma być liczona do Sprawozdania, można wybrać czy dany podmiot znajduje się na terenie naszego powiatu lub obcego. Jeżeli w obcym to istnieje możliwość po uprzednim wybraniu właściwego województwa ustaleniu którym.)

Po wprowadzeniu danych klikamy "Zapisz".

## 10.3. Dodanie do systemu podmiotu typu DPS

Aby zarejestrować podmiot gospodarczy typu DPS należy podać na formatce poniższe informacje:

Data utworzenia podmiotu: 2010-05-05  
 Rodzaj domu opieki: dom opieki dla dorosłych  
 Rodzaj podmiotu gospodarczego: dom pomocy społecznej  
 Rodzaj założyciela: wybierz  
 Specjalizacja opiekuna: nie dotyczy  
 Typ podmiotu: nie dotyczy  
 Rodzaj świadczonej opieki: całodobowa  
 Nazwa podmiotu: DPS  
 Czy podmiot współpracujący z OPS: tak  
 Nr konta:   
 Uwagi:   
 Rodzaj specjalizacji: dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych  
 Liczba miejsc:   
 Liczba miejsc przeznaczonych dla kobiet:   
 Liczba miejsc przeznaczonych dla mężczyzn:   
 Liczba miejsc przeznaczonych dla dzieci:   
 Liczba wolnych miejsc:   
 Liczba umieszczonych osób:   
 Koszt pobytu osoby:   
 Województwo: dolnośląskie  
 Nasz czy obcy powiat?: nasz  
 Miejscowość:   
 Gmina:   
 Ulica:   
 Nr domu:   
 Nr lokalu:   
 Kod pocztowy:   
 Poczta:   
 Telefon:   
 Aktualny: tak  
 Czy podmiot zlokalizowany jest w tej gminie (czy liczyć go do sprawozdania z dożywiania i działu 6 MPiPS): licz do sprawozdania  
 Lokalizacja podmiotu (istotne tylko w sprawozdaniu, dział 1): wybierz  
 Zapisz

Rysunek 10.3. Dodanie Podmiotu Gospodarczego DPS

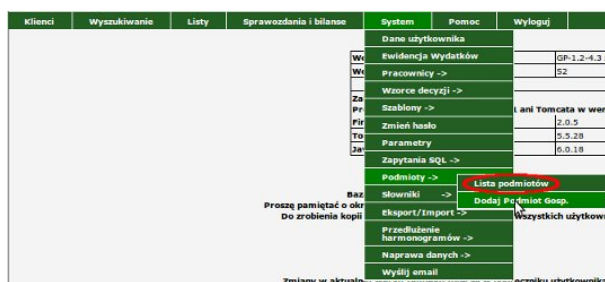
- Datę utworzenia podmiotu,
- Rodzaj domu opieki: dom opieki dla dorosłych,
- Rodzaj podmiotu gospodarczego: dom pomocy społecznej,
- Rodzaj świadczonej opieki,
- Nazwa podmiotu: DPS w Białymstoku,
- Czy podmiot współpracujący z OPS: tak
- Rodzaj specjalizacji:
  - \* dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych
  - \* dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie
  - \* dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie
  - \* dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
  - \* dla osób w podeszłym wieku
  - \* dla osób przewlekle somatycznie chorych
  - \* dla osób niepełnosprawnych intelektualnie - dorosłych
  - \* dla osób niepełnosprawnych intelektualnie - dzieci i młodzieży
  - \* dla osób przewlekle psychicznie chorych
  - \* dla osób niepełnosprawnych fizycznie
- Liczbę miejsc,
- Liczba miejsc przeznaczonych dla kobiet,
- Liczba miejsc przeznaczonych dla mężczyzn,

- Liczba miejsc przeznaczonych dla dzieci,
- Liczba wolnych miejsc,
- Liczba umieszczonych osób,
- Koszt pobytu osoby,
- Województwo,
- Nasz czy obcy powiat ?,
- Miejscowość,
- Gmina,
- Ulica,
- Nr domu,
- Nr lokalu,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Telefon,
- Aktualny,
- Czy podmiot zlokalizowany jest w tej gminie (czy liczyć go do sprawozdania z dożywiania i działu 6 MPIPS),
- Lokalizacja podmiotu (istotne tylko w sprawozdaniu, dział 1),

Po naniesieniu tych danych klikamy "**Zapisz**", podmiot pojawi się na liście podmiotów gospodarczych, gotowych do użycia w aplikacji.

## 10.4. Edycja danych podmiotu gospodarczego

W przypadku gdy trzeba zmienić dane podmiotu gospodarczego, należy przejść do edycji. Wybierz w menu System->Podmioty->Lista podmiotów.



Rysunek 10.4. Edycja danych podmiotu gospodarczego

Pojawi się lista z zarejestrowanymi podmiotami:

| Lista podmiotów gospodarczych |          |
|-------------------------------|----------|
| Nazwa podmiotu                | Operacje |
| Dom Pomocy Społecznej         |          |
| Komornik                      |          |
| Szkoła Podstawowa             |          |
| ZUS                           |          |


Rysunek 10.5. Lista podmiotów gospodarczych

Przy danej instytucji jest dostępna w operacjach edycja danych pod symbolem "ołówka". Po wejściu w edycję pojawi się dokładnie taki sam ekran jak przy wprowadzaniu nowego podmiotu. Wprowadzić należy zmiany i kliknąć **Zapisz**.



## 10.5. Usuwanie podmiotu gospodarczego

Usuwanie podmiotu z listy podmiotów gospodarczych jest dostępne w operacjach po wyświetleniu listy podmiotów.



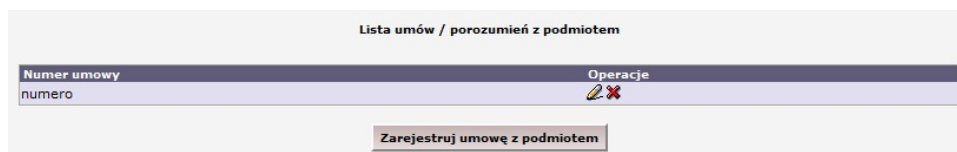
**Ostrzeżenie**  
 Usunięcie podmiotu możliwe jest jedynie w przypadku gdy dany podmiot nie był do tej pory nigdzie użyty.

Wybieramy w menu: **System->Podmioty->Lista podmiotów**, następnie klikamy na symbol usuwania "x" Usunięcie pozycji w operacjach przy danym podmiocie. Usunięcie podmiotu należy potwierdzić.

## 10.6. Rejestracja umowy z podmiotem gospodarczym

System umożliwia rejestrację dowolnej umowy z podmiotem gospodarczym świadczącym usługi (opiekuńcze, pogrzebowe, związane z udzielaniem posiłków, dotyczące dostaw i wszelkie inne).

Po wejściu w edycję istniejącego podmiotu widoczna jest lista umów z danym podmiotem, z poziomu której możemy przejść do edycji danej umowy, skasować umowę lub dodać nową umowę.



Rysunek 10.6. Lista umów

Po wejściu w edycję lub dodawanie nowej umowy można wprowadzić datę, numer, kwotę oraz treść umowy.

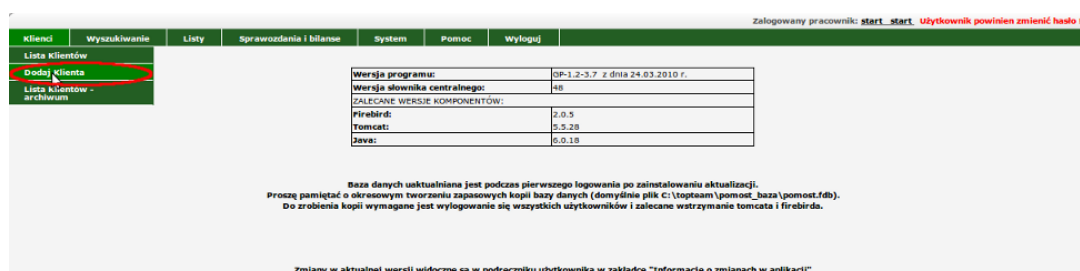
Rysunek 10.7. Dodawanie Umowy

Po zarejestrowaniu umowy klikamy "**Zapisz**". Pojawi się ona na liście zarejestrowanych umów.

# Rozdział 11. Moduł aplikacji poziomu gmina.

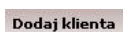
## 11.1. Rejestracja nowego klienta

Obsługę klienta pomocy społecznej należy zacząć od wprowadzenia podstawowych danych. Rejestracja (założenie kartoteki) poprzedza rejestrację pozostałych dokumentów takich jak: wniosek, rodzinny wywiad środowiskowy, decyzja. Dodanie nowego klienta jest dostępne w dwóch miejscach, tzn. w menu **Klienci->Dodaj Klienta**.



Rysunek 11.1. Menu Dodaj Klienta

albo z poziomu listy klientów **Klienci->Lista Klientów** przycisk:




Rysunek 11.2. Dodaj Klienta

Pojawi się ekran rejestracji nowego klienta. W pierwszym kroku należy wpisać dane osobowe, numery dokumentu tożsamości i konta (w przypadku gdy wypłaty będą przekazywane na ROR).

The screenshot shows the 'Dodawanie klienta - krok 1' registration form. The form is divided into two main sections. The left section contains personal data fields: 'Imię', 'Nazwisko', 'Drugie imię', 'Imię ojca', 'Imię matki', 'Nazwisko panięskie matki', 'Peseł', 'Płeć' (with a dropdown menu), 'Data ur.', 'Miejsce ur.', 'Data pierwszego zgłoszenia', 'Stan cywilny' (with a dropdown menu), 'Obywatelstwo' (with a dropdown menu), 'Numer dokumentu', 'Rodzaj dokumentu' (with a dropdown menu), 'Numer klienta', and 'Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą)'. There is also a checkbox for 'Czy osoba posiada opiekuna prawnego?'. The right section contains administrative and identification data: 'Bezdomny' (dropdown), 'Typ osoby' (dropdown), 'Rejon' (dropdown), 'Pracownik opiekujący się sprawą' (dropdown), 'Adres' (with fields for 'kod', 'miejscowość', 'ulica', 'dom', 'lokal', 'gmina', 'powiat', 'podlaskie', and 'telefon'), 'Typ miejscowości (całej rodziny)' (dropdown), 'NIP', 'REGON', 'Nazwa firmy', 'KRS firmy', 'Nr wpisu CEIDG', 'Inne 1', 'Inne 2', 'Inne 3', 'Inne 4', 'Nr kartoteki', 'Bank' (dropdown), 'Nr konta', 'Nr karty (CityBank)', and 'Nr karty przeplaconej (PKO BP)'. A 'Dalej' button is located at the bottom center of the form.

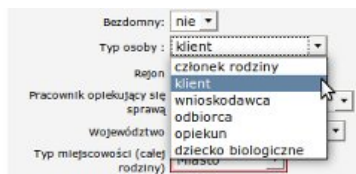
Rysunek 11.3. Rejestracja Klienta

Dodawana osoba domyślnie jako **Typ osoby** ma ustawione: klient. Jeżeli potrzeba zmienić typ osoby na inny można tego dokonać w edycji danych osoby. Typ osoby określa rolę jaką będzie pełniła osoba w rodzinie.



### Ważne

Niektóre typy wniosków są przewidziane tylko dla określonych grup osób.



Rysunek 11.4. Wybór typu osoby

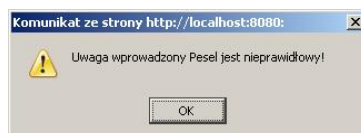
- \* członek rodziny
- \* klient
- \* wnioskodawca
- \* odbiorca
- \* opiekun
- \* dziecko biologiczne

W przypadku nie wypełnienia obowiązkowych danych (Imię, Nazwisko, Data urodzenia) po kliknięciu przycisku "Dalej" pojawi się ostrzeżenie.



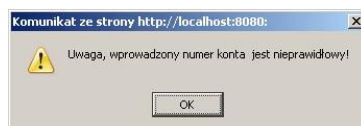
Rysunek 11.5. Ostrzeżenie o niekompletności danych

System kontroluje poprawność numeru PESEL. W przypadku nieprawidłowego numeru pojawi się komunikat o błędzie.



Rysunek 11.6. Ostrzeżenie o nieprawidłowym nr PESEL

Pomimo ostrzeżenia dane zawierające błędny numer PESEL można zapisać. Jeżeli numer PESEL jest poprawny, wypełnią się automatycznie pola **Data urodzenia** i **Płeć**. System kontroluje także poprawność numeru konta bankowego. W przypadku nieprawidłowego numeru pojawi się komunikat o błędzie.



Rysunek 11.7. Ostrzeżenie o nieprawidłowym nr Konta

Pomimo ostrzeżenia dane zawierające błędny numer konta bankowego można zapisać.


Ważną informacją jest to, czy osoba jest bezdomna. Domyślnie pole **Bezdomny** ustawiono na "nie". Informacja ta może być uwzględniona w sprawozdawczości i wszelkich wydrukach statystycznych, po ustawieniu właściwego przełącznika.

Bezdomny:

Rysunek 11.8. Czy osoba jest bezdomna

Dalej wybieramy rejon (w przypadku podziału pracowników na rejony). Rejony można tworzyć dowolnie wg potrzeb w słownikach lokalnych (**System->Słowniki->Lokalne**).

Następnie uzupełniamy dane adresowe.



**Ostrzeżenie**

Do poprawnego działania funkcjonalności związanej z podpowiadaniem miejscowości, ulicy, gminy oraz powiatu należy na serwerze w aplikacji TT-Manager zainstalować moduł "Tezaurus". Sposób instalacji został omówiony w części dokumentacji "Instalacja aplikacji poprzez TT-Managera" [tutaj](#).

Po uzupełnieniu kodu pocztowego ( **nazwa miejscowości, w której znajduje się placówka poczty jest pomijana przy adresowaniu** ), przechodzimy do pola miejscowość, po wpisaniu pierwszej litery nazwy miejscowości możemy ją wybrać z dostępnych podpowiedzi. Zasada działania podpowiedzi wartości działa analogicznie na polach ulica, gmina i powiat. Możliwe jest też wpisanie ww. wartości odręcznie. W przypadku gdy nie jest włączona ta funkcjonalność informacje o danych adresowych wpisujemy samodzielnie.

W polach dodatkowych można zapisać inne informacje, jednak wypełnienie ich nie jest obowiązkowe. Uzupełnić można następujące dane: numer telefonu, NIP, nr kartoteki (oddzielne pola dla poziomu OPS i PCPR), Bank (listę banków należy uzupełnić w słownikach lokalnych), nr konta i nr karty CityBank. Dodatkowo w parametrach użytkownika (System -> Dane użytkownika -> Parametry) można opcjonalnie włączyć 4 dodatkowe pola z innymi informacjami.

Istnieje również możliwość przydzielenia danego klienta do grupy pracowników (np. działu OPS, który zajmuje się wybranymi przypadkami), aby to zrobić należy w parametrach użytkownika (System -> Dane użytkownika -> Parametry) ustawić przełącznik "Czy włączyć grupy pracowników?" na Tak, oraz dodać do słownika lokalnego "Grupy pracowników" odpowiednie nazwy grup. Przydzielenie klientowi grupy pracowników umożliwia wyszukiwanie klientów ze względu na grupy w wydrukach zbiorczych.

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| NIP                            | <input type="text"/>              |
| REGON                          | <input type="text"/>              |
| Nazwa firmy                    | <input type="text"/>              |
| KRS firmy                      | <input type="text"/>              |
| Nr wpisu CEIDG                 | <input type="text"/>              |
| Inne 1                         | <input type="text"/>              |
| Inne 2                         | <input type="text"/>              |
| Inne 3                         | <input type="text"/>              |
| Inne 4                         | <input type="text"/>              |
| Nr kartoteki                   | <input type="text"/>              |
| Bank                           | <input type="text" value="brak"/> |
| Nr konta                       | <input type="text"/>              |
| Nr karty (CityBank)            | <input type="text" value="0"/>    |
| Nr karty przeplaconej (PKO BP) | <input type="text"/>              |

Rysunek 11.9. Dodatkowe pola

Po wypełnieniu pierwszej strony przechodzimy do drugiego kroku klikając "**Dalej**" Pojawi się nowy ekran, gdzie wprowadza się pozostałych członków rodziny.

|                     |                                                                  |                 |               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 0                   |                                                                  |                 |               |
| Imię                | Eugeniusz                                                        | Nazwisko        | Trybunalski   |
| Pesel               |                                                                  | Data urodzenia  | 1942-04-14    |
| Płeć                | mężczyzna                                                        | Stan cywilny    | rozwidziony   |
| Pokrewieństwo       | nie dotyczy (głowa rodziny)                                      | Rola w rodzinie | głowa rodziny |
| Rodzaj beneficjenta | osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz... |                 |               |
| 1                   |                                                                  |                 |               |
| Imię                |                                                                  | Nazwisko        |               |
| Pesel               |                                                                  | Data urodzenia  |               |
| Płeć                | mężczyzna                                                        | Stan cywilny    | --wybierz--   |
| Pokrewieństwo       | nie dotyczy (głowa rodziny)                                      | Rola w rodzinie | głowa rodziny |
| Rodzaj beneficjenta | osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz... |                 |               |
| 2                   |                                                                  |                 |               |
| Imię                |                                                                  | Nazwisko        |               |
| Pesel               |                                                                  | Data urodzenia  |               |
| Płeć                | mężczyzna                                                        | Stan cywilny    | --wybierz--   |
| Pokrewieństwo       | nie dotyczy (głowa rodziny)                                      | Rola w rodzinie | głowa rodziny |
| Rodzaj beneficjenta | osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz... |                 |               |

Rysunek 11.10. Rejestracja członków rodziny

W kolejnych wierszach dopisujemy pozostałych członków rodziny. W przypadku gdy rodzina liczy więcej niż 10 osób klikamy na znak "plus" w lewym dolnym rogu. Zostanie dodany kolejny wiersz. Po uzupełnieniu członków rodziny klikamy Zapisz. Przed zapisaniem danych sprawdzana jest poprawność danych (przede wszystkim pokrewieństwo względem głowy rodziny, płeć) w przypadku nie poprawnych danych wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat. Przycisk **Cofnij** służy do powrotu do kroku 1, czyli edycji danych osobowych, adresowych. Po kliknięciu Zapisz, pojawi się formatka danych rodziny, gdzie możemy uzupełnić dane.

Panel klienta >> Lista rodzin klienta >> Rodzina (panel)

Rodzina: **Grusza**, (identyfikator: 2)

Dane podstawowe    Poziom--PEPR:    Poziom--Piecze-zestepna'

poziom: OPS

nazwa: Grusza

typ miejscowości: miasto

adres: 22-335 Bzowiec

ulica: 12 lokal

gmina

powiat: lubelskie

telefon

Zapisz

Rysunek 11.11. Widok rejestracji rodziny

Po zapisaniu, zostaniemy przeniesieni do **Panelu rodziny**.

Panel klienta >> Lista rodzin klienta >> Rodzina (panel)

Rodzina: **Grusza**, (identyfikator: 2), [ikony]

stan na dzień: 2017-03-05 Pokaz

Członkowie rodziny

| Lp. | Imię             | Nazwisko | PESEL       | Opcje   | Nr gospodarstwa/Typ/Osoba |
|-----|------------------|----------|-------------|---------|---------------------------|
| 1   | Grusza Antonina  |          | 48101303268 | [ikony] | 1 klient (.....)          |
| 2   | Grusza Marcelina |          | 78101307702 | [ikony] | 1 członek rodziny (.....) |

[Dodaj członka rodziny] [Przejdź listującą osobę]

Pozostałe osoby

| Lp.                       | Imię | Nazwisko | Opcje | Typ/Osoba |
|---------------------------|------|----------|-------|-----------|
| Brak osób do wyświetlenia |      |          |       |           |

[Dodaj inną osobę] [Przejdź listującą osobę]

Rysunek 11.12. Widok panelu rodziny

## 11.2. Edycja danych klienta

Edycja danych służy do korygowania danych osobowych klienta i do zmian dotyczących adresu. W edycji danych można zarejestrować wiele adresów, np.: adres tymczasowy lub tymczasowe miejsce pobytu. Przejście do edycji danych po kliknięciu przycisku **Osoba** -> "Edycja danych" w kartotece klienta.

**Osoba** (-)

Edycja danych osobowych

Historia edycji

Konta bankowe

Ochrona danych

Zaświadczenia dochodowe

Przenieś osobę do archiwum

Rodzina

Wnioski

Wywiady

Decyzje (+)

Praca Socjalna

Odwołania

Umowy / kontrakty

Pisma

Należności i odpłatności

Zwroty

Wyплаты klienta

Emp@tia

Powrót do listy klientów

## BANAS JAN

Klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiadu |            |

Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!

Rysunek 11.13. Przycisk Edycja Danych

Pojawi się ekran z danymi klienta i adresem jak przy pierwszej rejestracji. Dane widoczne na ekranie można modyfikować.

Edycja klienta / członka rodziny

Pokrewierstwo: nie dotyczy (głowa rodziny)

Rola w rodzinie: głowa rodziny

Bezdomny: nie

Typ osoby: klient

Rejon: brak

Pracownik opiekujący się sprawą: [pole tekstowe]

Adres: [pole tekstowe] ulica [pole tekstowe] lokal [pole tekstowe]

Typ miejscowości (całej rodziny): Wieś

ustaw ten adres dla wszystkich członków rodziny i dla rodziny

**Adresy klienta (0)**

NIP: [pole tekstowe]

REGON: [pole tekstowe]

Nazwa firmy: [pole tekstowe]

KRS firmy: [pole tekstowe]

Nr wpisu CEIDG: [pole tekstowe]

Inne 1: [pole tekstowe]

Inne 2: [pole tekstowe]

Inne 3: [pole tekstowe]

Inne 4: [pole tekstowe]

Nr kartoteki: [pole tekstowe]

Imię: [pole tekstowe]

Nazwisko: [pole tekstowe]

Drugie imię: [pole tekstowe]

Imię ojca: [pole tekstowe]

Imię matki: [pole tekstowe]

Nazwisko panięskie matki: [pole tekstowe]

Pesel: [pole tekstowe]

Płeć: kobieta

Data ur.: [pole tekstowe]

Miejsce ur.: [pole tekstowe]

Data pierwszego zgłoszenia: [pole tekstowe]

Data zgonu: [pole tekstowe]

Stan cywilny: [pole tekstowe]

Obywatelstwo: Polska

Numer dokumentu: [pole tekstowe]

Rodzaj dokumentu: dowód osobisty

Numer klienta: [pole tekstowe]

Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą): [pole tekstowe]

Czy osoba posiada opiekuna prawnego?

Rysunek 11.14. Edycja Danych Osoby

Po zmianie danych klikamy **"Zapisz"**.

Osoba może posiadać kilka adresów, aby uruchomić tą funkcjonalność należy kliknąć na przycisk **"Adresy klienta"**.

**Adresy klienta (0)**

Rysunek 11.15. Adresy klienta

Zostanie wyświetlona informacja o uaktywnianej opcji.

W tej chwili klient posiada jeden, bezpośrednio z nim związany adres. Aby możliwe było przypisywanie wielu adresów, kliknij poniższy przycisk. Po uaktywnieniu tej opcji nie będą możliwe zmiany adresów wprost z poziomu edycji klienta.

**Tryb wielu adresów**

Rysunek 11.16. Tryb Wielu Adresów

Po kliknięciu pojawi się adres obowiązujący dotychczas.

| Adresy klienta |             |           |         |           |          |
|----------------|-------------|-----------|---------|-----------|----------|
| Typ adresu     | Miejscowość | Ulica     | Nr domu | Nr lokalu | Operacje |
| adres stały    | Powidz      | Albertowa | 1       |           |          |

**Nowy adres**

Rysunek 11.17. Widok aktualnego adresu

Możemy go z bieżącego widoku edytować ("ikona ołówka") lub dodać nowy po kliknięciu w przycisk **"Nowy adres"**. Po dopisaniu nowego adresu i zapisaniu go pojawi się lista z adresami klienta.

| Adresy klienta   |             |           |         |           |                       |
|------------------|-------------|-----------|---------|-----------|-----------------------|
| Typ adresu       | Miejscowość | Ulica     | Nr domu | Nr lokalu | Operacje              |
| adres stały      | Powidz      | Albertowa | 1       |           |                       |
| adres tymczasowy | Powidz      | Dublińska | 38      |           | <b>Ustaw domyślny</b> |

**Nowy adres**

Rysunek 11.18. Widok adresów klienta

Przy dodanym adresie pojawia się nowa się nowa operacja "**Ustaw domyślny**". Służy ona do wybrania adresu jako domyślnego, który będzie wykorzystany przy wydrukach m.in. list wypłat.

Dla każdego klienta można przypisać jego indywidualny nr konta bankowego w instytucji. Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk "**Konta**".

Rysunek 11.19. Indywidualne konta klienta w instytucji

Aby dodać indywidualne konto klienta w instytucji należy wybrać żadaną instytucję, wpisać nr konta, dodać własne uwagi, a następnie kliknąć "**Dodaj**", pozycja pojawi się na liście indywidualnych kont osoby.

| Nazwa instytucji | Numer konta                | Uwagi | Operacje |
|------------------|----------------------------|-------|----------|
|                  | 12312331233001230123331233 |       |          |

Rysunek 11.20. Widok kont klienta

## 11.3. Zgon osoby



### Ostrzeżenie

W przypadku zgonu osoby, należy uzupełnić w Edycji Danych Osoby datę zgonu.

Podczas zapisywania zmian, zostaniemy przeniesieni do formatki, na której zostaną wyświetlone zaplanowane świadczenia, których wypłaty należy anulować.

**Dla klienta została wpisana data zgonu, a posiada on zaplanowane wypłaty.**  
Proszę zaznaczyć świadczenia do zmiany statusu z zaplanowanego na anulowany.

| Zaznacz                                                                     | Zaplanowana data | Kwota własna | Kwota centralna |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-----------------|
| Decyzja numer DŚ/2670/7/13918/2009, 2009-04-06                              |                  |              |                 |
| Rodzaj świadczenia: Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy |                  |              |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                    | 2009-05-01       | 86,80        | 0,00            |
| <input type="checkbox"/>                                                    | 2009-06-30       | 84,00        | 0,00            |

Rysunek 11.21. Widok Decyzji z zaplanowanymi wypłatami

Aby anulować przyznane decyzją świadczenia należy zaznaczyć każdą pozycję harmonogramu przy każdym świadczeniu, a następnie kliknąć "**Anuluj zaznaczone harmonogramy**". Aby datą wstrzymania decyzji była data zgonu osoby należy to zaznaczyć na formatce.



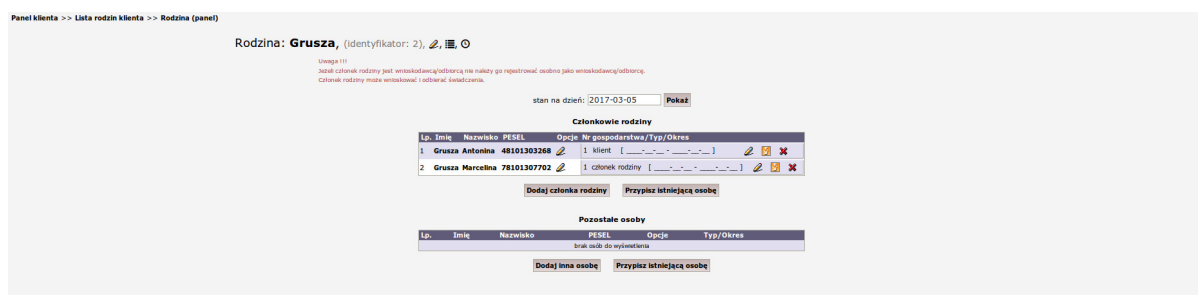
### Ostrzeżenie

Usunięcie daty zgonu nie przywróci możliwości zmiany wstrzymanej już decyzji



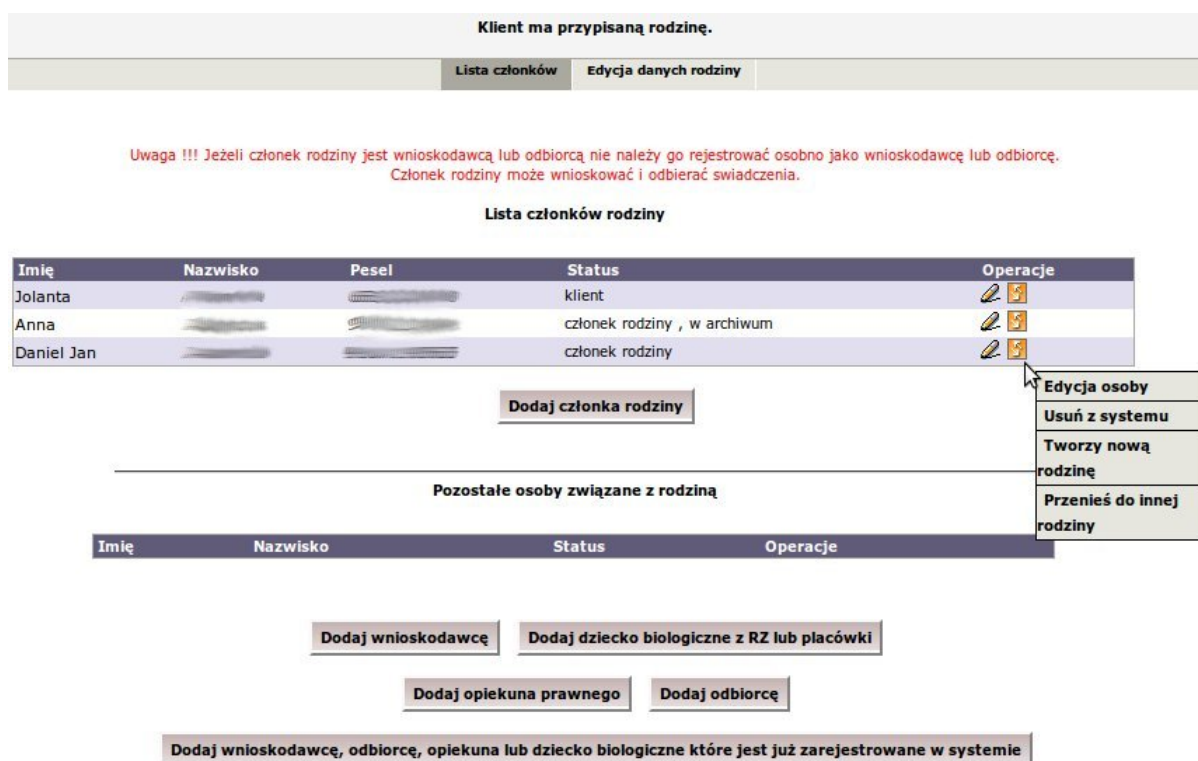
## 11.4. Członkowie Rodziny

Aby przejść do składu rodziny klikamy w panelu klienta "Rodzina"



Rysunek 11.22. Członkowie Rodziny

Edycja składu rodziny służy do dodawania kolejnych członków rodziny lub zmiany ich danych osobowych. Można tu także dodać pozostałe osoby powiązane ze środowiskiem.



Rysunek 11.23. Widok Członków Rodziny

Przy każdej osobie z listy członków rodziny, znajduje się kolumna **Operacje**, z której możemy wybrać edycję osoby poprzez kliknięcie w ikonkę Edycja, lub przejść do pozostałych opcji poprzez najechanie kursorem nad ikonkę **Opcje**. Wyświetlone zostaną opcje dostępne do wykonania:

- **Tworzy Nową Rodzinę** - Utworzenie Nowego Środowiska przez Osobę
- **Przenieś do innej Rodziny** - Przenosi Osobę do innego środowiska zarejestrowanego w systemie

W części strony "**Pozostałe osoby powiązane z rodziną**" istnieje możliwość dodania osoby powiązanej ze środowiskiem, nie będącej członkiem rodziny. Osoby można dodać jako nowe, nie występujące w systemie, lub

osoby już zarejestrowane w systemie. Osoby powiązane z rodziną dodajemy do środowiska poprzez kliknięcie w jeden z poniższych przycisków:

| Pozostałe osoby           |      |          |                                  |       |           |
|---------------------------|------|----------|----------------------------------|-------|-----------|
| Lp.                       | Imię | Nazwisko | PESEL                            | Opcje | Typ/Okres |
| brak osób do wyświetlenia |      |          |                                  |       |           |
| <b>Dodaj inną osobę</b>   |      |          | <b>Przypisz istniejącą osobę</b> |       |           |

Rysunek 11.24. Pozostałe osoby związane z rodziną - opcje

Dodanie osoby **powiązanej z rodziną** w systemie następuje po kliknięciu w przycisk **Dodaj inną osobę**. Otworzy się nowa formatka, na której ustalamy dane osoby oraz wybieramy typ osoby z poniższych:

Rysunek 11.25. Pozostałe osoby związane z rodziną - Typ osoby

- **wnioskodawca** - dodaje wnioskodawcę do środowiska
- **odbiorca** - dodaje odbiorcę do środowiska
- **opiekun** - dodaje opiekuna prawnego do środowiska
- **dziecko biologiczne** - dodaje Dziecko Biologiczne do środowiska
- **kandydat na rodzinę zastępczą** - dodaje kandydata na rodzinę zastępczą do środowiska

Proces dodawania osoby do środowiska przebiega identycznie jak dodawanie członka rodziny. Osoba powiązana jest ze środowiskiem, do którego została przypisana. Gdyby zaszła potrzeba, edycji, usunięcia to można, skorzystać z dostępnych przy osobie opcji. Można również dla dodanej osoby utworzyć Nową Rodzinę, która równocześnie może korzystać z pomocy, poprzez kliknięcie w **"Tworzy nową rodzinę"**.

Dodanie osoby **zarejestrowanej** w systemie odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk:

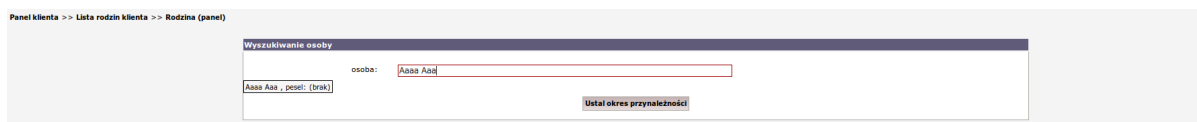
- **"Przypisz istniejącą osobę"**

Zostaniemy przeniesieni do formatki z możliwością wpisania nazwiska oraz imienia osoby, którą zamierzamy dodać i klikamy **"Ustal okres przynależności"**



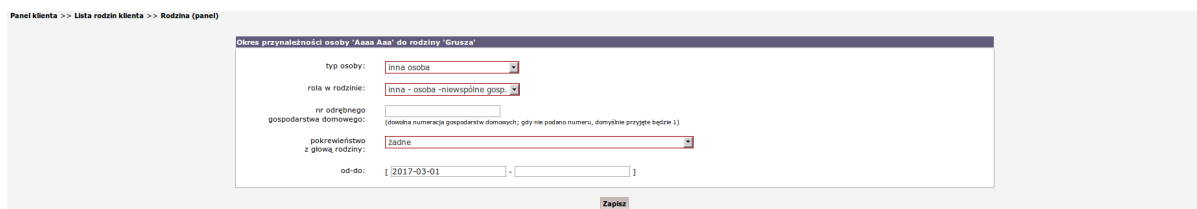
### Podpowiedź

Podczas wpisywania pierwszych liter nazwiska zostanie wyświetlona podpowiedź, dla poprawnego działania wyszukiwania, należy wybrać osobę z podpowiedzi.



Rysunek 11.26. Wyszukiwanie osoby do dodania do rodziny

W kolejnym kroku pojawi się formatka potwierdzająca osobę oraz ustalająca jej charakter w rodzinie:



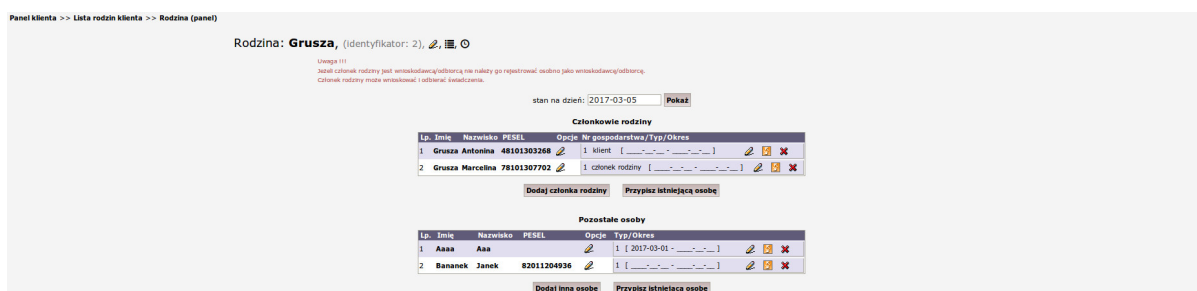
Rysunek 11.27. Potwierdzenie osoby do dodania do rodziny

Osoba może zostać dodana do rodziny w charakterze:

- **klient** - dodaje klienta do środowiska
- **członek rodziny** - dodaje członka rodziny do środowiska
- **wnioskodawca** - dodaje wnioskodawcę do środowiska
- **odbiorca** - dodaje odbiorcę do środowiska
- **opiekun** - dodaje opiekuna prawnego do środowiska
- **dziecko biologiczne** - dodaje Dziecko Biologiczne do środowiska
- **kandydat na rodzinę zastępczą** - dodaje kandydata na rodzinę zastępczą do środowiska
- **inna osoba** - dodaje inną osobę do środowiska

Po ustaleniu charakteru osoby klikamy "**Dodaj**". Osoba zostanie powiązana z rodziną

Po dodaniu np. nowego odbiorcy pojawi się on w części "**Pozostałe osoby związane z rodziną**".



Rysunek 11.28. Pozostałe osoby związane z rodziną

W Operacjach dotyczących tej osoby dostępna jest edycja danych (edytuj), usunięcie (usuń) twórz nową rodzinę (tworzy nową rodzinę).

## 11.5. Historia edycji klienta

Program TT-Pomoc monitoruje operacje wykonywane na kliencie. Aby zobaczyć historię edycji klienta należy w panelu klienta kliknąć przycisk **Historia edycji klienta**. Po wciśnięciu przycisku nastąpi przejście do następnej formatki, na której znajduje się lista operacji wykonanych na kliencie.

Historia edycji klienta: **Aleksander Aleksander**

| Typ operacji       | Imię pracownika | Nazwisko pracownika | Login pracownika | Czas                    | Opis                                                                        |
|--------------------|-----------------|---------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| zapis osoby        | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-02-16 13:02:40.593 | qString rUrl/pomost/addKlient.do,                                           |
| zapis wywiadu      | Teresa          | Republika           | teresa           | 2010-02-16 11:45:39.609 | qString rUrl/pomost/saveWywiad.do,                                          |
| zapis osoby        | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-02-10 12:35:49.125 | qString rUrl/pomost/addKlient.do,                                           |
| zapis osoby        | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-02-10 12:31:20.312 | qString rUrl/pomost/addKlient.do,                                           |
| zapis osoby        | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-02-10 11:11:30.656 | qString rUrl/pomost/addKlient.do,                                           |
| skasowanie wniosku | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:49:51.953 | qStringCode=deleteWniosek&idWniosku=58840 rUrl/pomost/deleteWniosek.do,     |
| skasowanie decyzji | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:49:41.468 | qStringCode=usunDecyzje&idDecyzji=62356&pageNo=1 rUrl/pomost/decyzja.do,    |
| zapis              | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:49:24.031 | qString rUrl/pomost/saveHarmonogram2.do,                                    |
| zapis              | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:49:14.218 | qString rUrl/pomost/saveHarmonogram2.do,                                    |
| zapis decyzji      | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:48:36.328 | qString rUrl/pomost/saveHarmonogram.do,                                     |
| zapis wniosku      | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2010-01-08 07:47:15.187 | qString rUrl/pomost/saveWniosek.do,                                         |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 12:53:36.265 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 09:58:45.265 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 09:55:12.265 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 09:54:25.202 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 09:50:02.359 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 09:41:12.375 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 08:48:11.906 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-27 08:45:58.109 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:31:17.0   | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis              | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:10:22.406 | qString rUrl/pomost/zapiszWydruk.do,                                        |
| zapis decyzji      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:09:22.5   | qStringCode=saveDecStrOrPrepareHarm rUrl/pomost/AnalizujWniosekValidate.do, |
| skasowanie wywiadu | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:07:30.156 | qStringCode=remove&idWywiadu=36731 rUrl/pomost/wywiad.do,                   |
| zapis wywiadu      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:07:08.75  | qString rUrl/pomost/saveAktualizacja.do,                                    |
| zapis wywiadu      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:06:31.531 | qString rUrl/pomost/saveAktualizacja.do,                                    |
| zapis wywiadu      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 15:05:08.515 | qString rUrl/pomost/saveAktualizacja.do,                                    |
| zapis wywiadu      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 14:57:43.562 | qString rUrl/pomost/saveAktualizacja.do,                                    |
| zapis wniosku      | Dorota          | Republika           | dorota           | 2009-10-26 14:56:00.015 | qString rUrl/pomost/saveWniosek.do,                                         |
| skasowanie         | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2009-09-24 15:30:42.078 | qString rUrl/pomost/wydrukSerjny.do,                                        |
| zapis              | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2009-09-10 08:23:04.765 | qString rUrl/pomost/saveWzorzec.do,                                         |
| zapis              | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2009-09-10 08:22:04.718 | qString rUrl/pomost/saveWzorzec.do,                                         |
| zapis              | Zbigniew        | Stasiak             | stasiak          | 2009-09-10 08:21:18.593 | qString rUrl/pomost/saveWzorzec.do,                                         |

Rysunek 11.29. Historia edycji klienta

Lista zawiera informacje takie jak: typ operacji (np. zapisanie wywiadu), imię i nazwisko, oraz login pracownika który przeprowadził operację, datę edycji klienta, oraz opis operacji.

## 11.6. Emp@tia - funkcjonalność Emp@tia dotycząca klienta

- Osoba (+)
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwolania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

**BANAS JAN**  
klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Pesel                           | 80051513892                          |
| Data urodzenia                  | 1980-05-15                           |
| Adres                           | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 ŚREM |
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start                          |
| Rejon                           | Kraskowiec                           |
| Data ostatniego wniosku         | 2015-05-03                           |
| Data ostatniego wywiadu         |                                      |

Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!

Rysunek 11.30. Przycisk Emp@tia w panelu klienta



### Ostrzeżenie

Zabrania się wykorzystywania sprawdzania danych osoby poza prowadzoną sprawą. Każde zapytanie jest rejestrowane w bazie danych i jest weryfikowalne pod kątem czasu oraz osoby, która tego dokonała.

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na nową formatkę, na której znajduje się funkcjonalności dotycząca klienta, w którego panelu przebywamy.

#### Będzie tam:

Lista wiadomości;

Do wybrania wniosek, w kontekście którego następuje zapytanie do zewnętrznych systemów;

#### Lista dostępnych usług:

PESEL - Weryfikuj po danych osoby

PESEL - Weryfikuj po numerze dokumentu

PESEL - Weryfikuj po PESELu

PESEL - Udostępnij po danych osoby

PESEL - Udostępnij po numerze dokumentu

PESEL - Udostępnij po PESELu

CBB - weryfikuj występowanie

CBB - udostępnij dane osoby

ZUS - zlecenie udostępnienia informacji o składkach zdrowotnych i emerytalno-rentowych, oraz świadczeniach

KRS - wyszukanie danych

CEiDG - wyszukanie danych

ePODATKI - Weryfikuj po imieniu, nazwisku i numerze PESEL

AC Rynek Pracy - Weryfikuj po numerze PESEL

EKSMMOoN - weryfikacja orzeczenia

EKSMMOoN - udostępnienie danych orzeczenia

CEK - udostępnienie danych kierowców

CEP - udostępnienie danych pojazdów



### Ważne

Część weryfikuj sprawdza istnienie i zgodność danych weryfikowanej osoby. Część Udostępnij wyświetla nam informacje udostępnione przez inne serwisy.

Widok formatki Emp@tia dotyczącej klienta, w którego panelu przebywamy.

Lista wiadomości

**Emp@tia - lista dostępnych usług**

Kontekst sprawy

Osoba JAN BANAS

Numer wniosku ---= wybierz =---

| Usługa                                        | Operacje                                                                                                     | Uwagi |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| PESEL - weryfikuj po danych osoby             | Uruchom                                                                                                      |       |
| PESEL - weryfikuj po numerze dokumentu        | Uruchom                                                                                                      |       |
| PESEL - weryfikuj po PESELU                   | Uruchom                                                                                                      |       |
| PESEL - udostępnił po danych osoby            | Uruchom                                                                                                      |       |
| PESEL - udostępnił po numerze dokumentu       | Uruchom                                                                                                      |       |
| PESEL - udostępnił po PESELU                  | Uruchom                                                                                                      |       |
| CBB - weryfikuj występowanie w innych JOPS    | Uruchom                                                                                                      |       |
| CBB - udostępnił dane osoby                   | <input checked="" type="checkbox"/> PS<br><input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> FA<br>Uruchom |       |
| CBB - sprawdź zgodność danych osobowych z CBB | Uruchom                                                                                                      |       |

Kontekst sprawy

Dla poniższych usług kontekst zostanie wyświetlony po wybraniu przycisku 'Przejdź'

| Usługa                                                                                                     | Operacje | Uwagi                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZUS - zlecenie udostępnienia informacji o składkach zdrowotnych i emerytalno-rentowych, oraz świadczeniach | Przejdź  | Z1 - niedostępna w PS<br>Z1p - aktywna<br>Z2 - niedostępna w PS<br>Z3 - niedostępna czasowo<br>Z4 - aktywna |
| KRS - wyszukiwanie danych                                                                                  | Przejdź  |                                                                                                             |
| CEDIG - wyszukiwanie danych                                                                                | Przejdź  |                                                                                                             |
| ePODATKI - Weryfikuj po imieniu, nazwisku i numerze PESEL                                                  | Przejdź  | niedostępna w PS                                                                                            |
| AC Rynek Pracy                                                                                             | Przejdź  |                                                                                                             |
| EKSMOoN - weryfikacja orzeczenia                                                                           | Przejdź  |                                                                                                             |
| EKSMOoN - udostępnienie danych orzeczenia                                                                  | Przejdź  | Brak pozytywnej weryfikacji orzeczenia                                                                      |
| CEK - udostępnienie danych kierowców                                                                       | Przejdź  | niedostępna w PS                                                                                            |
| CEP - udostępnienie danych pojazdów                                                                        | Przejdź  | niedostępna czasowo                                                                                         |

Lista komunikatów dotyczących edytowanej osoby

| ID    | Czas                    | Akcja      | Opis                                           | Pracownik | Operacje |
|-------|-------------------------|------------|------------------------------------------------|-----------|----------|
| 55375 | 2015-05-03 14:00:41.211 | CBB - błąd | Wysłanie aktualizacji do CBB, osoba: JAN BANAS | start     | start    |

Rysunek 11.31. Widok formatki Emp@tia


Opis funkcjonalności szczegółowo opisany jest po kliknięciu [tutaj](#) w części "Panel Klienta - emp@tia"

## 11.7. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu klienta oraz członków jego rodziny należy kliknąć odnośnik "Wnioski", z poziomu panelu klienta, który przeniesie nas do listy zarejestrowanych wniosków z możliwością rejestracji Nowego wniosku czyli realizacji kolejnego kroku w procesie decyzyjnym.

## 11.8. Wnioski o udzielenie pomocy

### 11.8.1. Rejestracja wniosku o świadczenia pomocy społecznej



**Ważne**

Wniosek jest podstawowym i niezbędnym elementem do przyznania świadczenia decyzją, na podstawie, której tworzona jest lista i wypłacane są świadczenia.

Rejestracja wniosku odbywa się z poziomu Panelu klienta. Jeżeli klient nie jest zarejestrowany należy najpierw przeprowadzić rejestrację nowego klienta. Aby wejść do wniosków należy kliknąć "Wnioski".

- Osoba +
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wyплаты klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

## BANAS JAN

klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiadu |            |

Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!

Rysunek 11.32. Przycisk Wnioski klienta

Pojawi się ekran z wnioskami klienta. W przypadku dużej ilości zarejestrowanych wniosków aby odszukać właściwy wniosek należy skorzystać z wyszukiwania (1). Przy zapisanych wcześniej wnioskach są dostępne operacje edycji wniosku (2), przeniesienia do archiwum (3) i usunięcia wniosku (4).

### Ostrzeżenie

Wniosek może być usunięty tylko wtedy, gdy nie jest już powiązany z wywiadem lub decyzją (tzn. jeżeli na podstawie tego wniosku nie zarejestrowano wywiadu/decyzji).

Pokaż wyszukiwanie **1**

| Data       | Numer | Status          | Typ wniosku         | Rodzaj wniosku                   | Status wn. o skr | Operacje |
|------------|-------|-----------------|---------------------|----------------------------------|------------------|----------|
| 2010-05-26 | ..... | wniosek złożony | o udzielenie pomocy | o zasiłek stały                  |                  |          |
| 2008-07-29 | ..... | wniosek złożony | o udzielenie pomocy | w sprawie udzielenia schronienia |                  |          |
| 2008-01-10 | ..... | wniosek złożony | o udzielenie pomocy | w sprawie przyznania posiłku     |                  |          |

5  
Nowy wniosek

6  
Nowy wniosek nieformalny

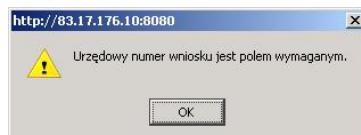
2 3 4

Rysunek 11.33. Widok wniosków klienta

W celu dodania nowego wniosku, którego odpowiednik posiadamy w papierowej formie klikamy (5) "**Nowy wniosek**", w przypadku gdy wniosek jest nie formalny i nie posiadamy jego odpowiednika w formie papierowej należy kliknąć (6) "**Nowy wniosek nieformalny**". Pojawi się ekran, gdzie należy wprowadzić dane z wniosku. W zależności od rodzaju wnioskowanej pomocy, pojawiają się różne zestawy informacji do wyboru.

Rysunek 11.34. Rejestracja wniosku

Przy rejestracji wniosku należy uzupełnić pola wymagane (urzędowy numer wniosku, data wniosku), w przeciwnym razie pojawi się komunikat:



Rysunek 11.35. Uwagi do wniosku

Który nie pozwoli na zapisanie nie kompletnego wniosku. Następnie ustalamy "Status wniosku" (1), uzupełniamy datę wniosku, Pole: "**Powód zamknięcia sprawy**" - używane jest w przypadku złożenia wniosku przez klienta, a następnie zdarzy się sytuacja, że klient się nie zgłasza a wniosek widnieje na liście wniosków do wydania decyzji. Aby zablokować możliwość obsługi wniosku ustawiamy adekwatny do sytuacji powód zamknięcia sprawy.

W zależności od zaistniałej sytuacji wybieramy właściwie "**Rodzaj wnioskodawcy**" (2). Wnioskodawcą może być:

- \* osoba zainteresowana
- \* rodzic
- \* inny członek rodziny
- \* opiekun prawny
- \* inna osoba powiązana
- \* organizacja społeczna
- \* JOPS
- \* przedstawiciel ustawowy
- \* powiatowy urząd pracy
- \* klub integracji społecznej
- \* zakład lecznictwa odwykowego
- \* organizacja pozarządowa
- \* organ właściwy dłużnika
- \* organ właściwy wierzyciela
- \* pracownik socjalny
- \* osoba obca
- \* inny wnioskodawca



Domyślnie Rodzaj beneficjenta jest określony na osoby posiadające obywatelstwo polskie, w przypadku nieprawidłowości należy to zmienić korzystając z pola rozwijalnego (3). Następnie spośród członków rodziny wybieramy właściwego wnioskodawcę (4) oraz "Typ wniosku" (5).

Wnioski mogą być:

- \* o udzielenie pomocy
- \* o modyfikację istniejącej decyzji
- \* o umorzenie spłaty
- \* o zmianę rozłożenia spłat
- \* o cofnięcie/wstrzymanie świadczenia
- \* inny wniosek

"Rodzaj wniosku" są to pogrupowane wnioski o świadczenia, które należy właściwie wybrać w zależności od złożonego faktycznie wniosku (6). We wniosku istnieje możliwość wpisania treści wniosku oraz ewentualnych uwag, które precyzują lub przekazywać będą ważne informacje osobom z nich korzystającym. W przypadku rejestracji wniosku, a następnie potrzebie zakończenia postępowania decyzją, należy w polu "Powód zamknięcia sprawy" (7) wybrać właściwą opcję.

Powód zamknięcia sprawy:

- \* rezygnacja
- \* śmierć
- \* utrata kontaktu z klientem
- \* przesłanie do innego JOPS
- \* skierowanie na świadczenia zewnętrzne
- \* koniec bez nadania biegu
- \* pobyt w zakładzie karnym
- \* decyzja odmowna
- \* decyzja przyznająca
- \* wykonywanie rejestrowanej pracy socjalnej
- \* inny powód

Na podstawie takiego wniosku rejestrujemy decyzję umarzającą lub wstrzymującą postępowanie.

Wymagalność danych do uzupełnienia jest uzależniona od "Rodzaj wniosku". Poniżej zostaną omówione poszczególne rodzaje pomocy.

## 11.8.2. o pomoc rzeczową, przyznanie ubrania

Rejestracja wniosku o tego typu świadczenia polega na wybraniu właściwego typu wniosku. Przy wybraniu tego typu świadczenia musimy sprecyzować informacje o formie przyznanej pomocy, odbywa się to poprzez zaznaczenie właściwej pozycji:

Świadczenia wchodzące w skład tej grupy to:

- \* bielizna
- \* odzież
- \* obuwie

Rysunek 11.36. Wniosek o pomoc rzeczową

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 11.8.3. w sprawie przyznania posiłku

Rejestracja wniosku o tego typu świadczenia polega na wybraniu właściwego typu wniosku. Przy wybraniu tego typu świadczenia na formatce pojawią się dodatkowe pola do zaznaczenia (1), na kogo ma być przyznany posiłek. Należy zaznaczyć odpowiednie pola:

Rysunek 11.37. Wniosek o pomoc w formie posiłku

Przy zaznaczonej osobie należy jeszcze wybrać formę posiłku:

- \* posiłek poza programem dożywiania (**posiłek nie objęty programem dożywiania**),
- \* posiłek w programie dożywiania (**posiłek**),
- \* świadczenie pieniężne w programie dożywiania (**celówka**),
- \* rzeczowy w programie dożywiania (**rzeczówka**).

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 11.8.4. w sprawie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych

Rejestracja wniosku o tego typu świadczenia polega na wybraniu właściwego typu wniosku,

The screenshot shows a web form titled 'Nowy wniosek'. The 'Rodzaj wniosku' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'w sprawie usług opiekuńczych'. Other fields include 'Urzędowy numer wniosku' (sauto/09), 'Data wniosku' (2009-06-16), 'Data rejestracji wniosku' (2009-06-16), 'Status wniosku' (wniosek złożony), 'Powód zamknięcia sprawy' (wybierz), 'Rodzaj wnioskodawcy' (osoba zainteresowana), 'Rodzaj beneficjenta' (osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...), and 'Wnioskodawca'.

Rysunek 11.38. Wniosek o pomoc w formie usług opiekuńczych

a następnie wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** wartości: „w sprawie usług opiekuńczych”.

A close-up of the 'Rodzaj wniosku' dropdown menu, showing the selected option 'w sprawie usług opiekuńczych'.

Rysunek 11.39. w sprawie usług opiekuńczych

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

W przypadku usług specjalistycznych należy wybrać w polu **Rodzaj wniosku** „w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych”.

A close-up of the 'Rodzaj wniosku' dropdown menu, showing the selected option 'w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych'.

Rysunek 11.40. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.5. o zwolnienie z odpłatności za świadczenia

Rejestracja wniosku o tego typu świadczenia polega na wybraniu właściwego typu wniosku,

The screenshot shows a web form titled 'Nowy wniosek'. The 'Rodzaj wniosku' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'w sprawie usług opiekuńczych'. Other fields include 'Urzędowy numer wniosku' (sauto/09), 'Data wniosku' (2009-06-16), 'Data rejestracji wniosku' (2009-06-16), 'Status wniosku' (wniosek złożony), 'Powód zamknięcia sprawy' (wybierz), 'Rodzaj wnioskodawcy' (osoba zainteresowana), 'Rodzaj beneficjenta' (osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...), and 'Wnioskodawca'.

Rysunek 11.41. o zwolnienie z odpłatności za świadczenia

a następnie wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „o zwolnienie z odpłatności za świadczenia”.

Ten typ wniosku pozwala na zarejestrowanie Decyzji zwalniającej z odpłatności za świadczenia, której dokonujemy w Panelu klienta w części Należności. Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.6. o zasiłek okresowy

Rejestracja wniosku o zasiłek okresowy polega na: wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „o zasiłek okresowy”. Konkretny typ zasiłku zostanie ustalony w procesie przyznawania świadczenia decyzją, na podstawie zarejestrowanych dokumentów.

The screenshot shows a web form titled 'Nowy wniosek'. The 'Rodzaj wniosku' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'o zasiłek okresowy'. Other fields include 'Urzędowy numer wniosku' (sauto/09), 'Data wniosku' (2009-06-17), 'Data rejestracji wniosku' (2009-06-17), 'Status wniosku' (wniosek złożony), 'Powód zamknięcia sprawy' (wybierz), 'Rodzaj wnioskodawcy' (osoba zainteresowana), 'Rodzaj beneficjenta' (osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...), and 'Wnioskodawca'.

Rysunek 11.42. o zasiłek okresowy

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.7. o zasiłek celowy

Rejestracja wniosku o zasiłek celowy polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku „o zasiłek celowy”**, następnie ustalamy o rodzaju zasiłku celowego. W przypadku pomocy dla rolników związanej z powodzią należy ustalić "Powód przyznania pomocy rodzinie rolniczej" wybierając właściwą opcję. Typ zasiłku celowego ustalamy poprzez kliknięcie właściwej opcji w polu zaznaczenia (1).

Rodzaj zasiłku celowego: zwykły

Powód przyznania pomocy rodzinie rolniczej: brak

Wybierz cel pomocy:

- na pokrycie części lub całości kosztów leczenia dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ
- na pokrycie części lub całości kosztów leków dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ
- na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia
- na pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu
- na pokrycie kosztów remontu mieszkania
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku huraganu (2008)
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku powodzi (2009)
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku suszy (2006)
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku suszy (2008)
- na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego
- na zakup niezbędnych przedmiotów użytku domowego
- na zakup odzieży
- na zakup opału
- na zakup żywności
- pomoc dla kombatanta
- Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 6 tys. PLN.
- Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 20 tys. PLN.
- Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 100 tys. PLN.
- sprawienie pogrzebu
- w formie biletu kredytowanego
- zasiłek celowy do wysokości 2 tys. PLN (dla rolników)
- zasiłek celowy do wysokości 4 tys. PLN (dla rolników)
- zasiłek celowy do wysokości 1 tys. PLN obniżony (dla rolników)
- zasiłek celowy do wysokości 2 tys. PLN obniżony (dla rolników)

Rysunek 11.43. o zasiłek celowy

Zaznaczamy cel pomocy:

- \* na pokrycie części lub całości kosztów leczenia dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ
- \* na pokrycie części lub całości kosztów leków dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ
- \* na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia
- \* na pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu
- \* na pokrycie kosztów remontu mieszkania
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku huraganu (2008)
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku powodzi (2009)
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku suszy (2006)
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku suszy (2008)
- \* na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego
- \* na zakup niezbędnych przedmiotów użytku domowego
- \* na zakup odzieży
- \* na zakup opału
- \* na zakup żywności
- \* pomoc dla kombatanta
- \* Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 6 tys. PLN.
- \* Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 20 tys. PLN.

- \* Powódź 2010. Zasiłek celowy do wysokości 100 tys. PLN.
- \* sprawienie pogrzebu
- \* w formie biletu kredytowanego
- \* zasiłek celowy do wysokości 2 tys. PLN (dla rolników)
- \* zasiłek celowy do wysokości 4 tys. PLN (dla rolników)
- \* zasiłek celowy do wysokości 1 tys. PLN obniżony (dla rolników)
- \* zasiłek celowy do wysokości 2 tys. PLN obniżony (dla rolników)
- \* zasiłek cel. w wys. do 300 tys. na odtworzenie budynków - klęska 2010
- \* zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 5000 zł  
- (huragan, deszcz, przymrozek)
- \* zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 2500 zł (obniżony)  
- (huragan, deszcz, przymrozek)

W przypadku zasiłku celowego na zaspokojenie innych potrzeb użytkownik we własnym zakresie definiuje cele w słownikach lokalnych.

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 11.8.8. o zasiłek stały

Rejestracja wniosku o zasiłek stały polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „o zasiłek stały”. Konkretny typ zasiłku zostanie ustalony w procesie przyznawania świadczenia decyzją, na podstawie zarejestrowanych dokumentów.

Rysunek 11.44. o zasiłek stały

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 11.8.9. o pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się

Rejestracja wniosku na pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „o pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się”.

Rysunek 11.45. o pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.10. wniosek/zgłoszenie dot. sprawienia pogrzebu

Rejestracja wniosku dot. sprawienia pogrzebu polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „o sprawienie pogrzebu”.

The screenshot shows a web form titled "Nowy wniosek" with the following fields and values:

- Urzędowy numer wniosku: WN/.../.../\$auto/2009
- Data wniosku: 2009-06-26
- Data rejestracji wniosku: 2009-06-26
- Status wniosku: wniosek złożony
- Powód zamknięcia sprawy: wybierz
- Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana
- Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...
- Wnioskodawca: [empty field]
- Typ wniosku: o udzielenie pomocy
- Rodzaj wniosku: o sprawienie pogrzebu

Rysunek 11.46. o sprawienia pogrzebu

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej gdzie odbiorcą jest podmiot gospodarczy realizujący pochówek.

## 11.8.11. w sprawie pracy socjalnej

Rejestracja wniosku ws. pracy socjalnej polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „w sprawie pracy socjalnej”.

The screenshot shows a web form titled "Nowy wniosek" with the following fields and values:

- Urzędowy numer wniosku: WN/.../.../\$auto/2009
- Data wniosku: 2009-06-26
- Data rejestracji wniosku: 2009-06-26
- Status wniosku: wniosek złożony
- Powód zamknięcia sprawy: wybierz
- Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana
- Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...
- Wnioskodawca: [empty field]
- Typ wniosku: o udzielenie pomocy
- Rodzaj wniosku: w sprawie pracy socjalnej

Rysunek 11.47. Wniosek/zgłoszenie w sprawie pracy socjalnej

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.12. w sprawie opłacania składek

Rejestracja wniosku ws. opłacania składek polega na wybraniu w polu **Rodzaj wniosku** „w sprawie opłacania składek”. Na formatce pojawią się dodatkowe pola do zaznaczenia, na jakie ubezpieczenie mają być opłacane składki.

Należy wybrać właściwy rodzaj świadczenia:

- \* w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
- \* w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne

The screenshot shows a web form titled "Nowy wniosek" with the following fields and values:

- Urzędowy numer wniosku: WN/.../.../\$auto/2009
- Data wniosku: 2009-06-26
- Data rejestracji wniosku: 2009-06-26
- Status wniosku: wniosek złożony
- Powód zamknięcia sprawy: wybierz
- Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana
- Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...
- Wnioskodawca: /
- Typ wniosku: o udzielenie pomocy
- Rodzaj wniosku: w sprawie opłacania składek
- Rodzaj składki:
  - w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
  - w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne

Rysunek 11.48. w sprawie opłacania składek

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 11.8.13. w sprawie udzielenia schronienia

Rejestrowanie wniosku rozpoczynamy od ustalenia "Urzędowego nr wniosku", wpisania daty wniosku, ustalenia "Statusu wniosku", wyboru "Rodzaju Wnioskodawcy" (1), wyboru "Wnioskodawcy" (2), wyboru "Typu wniosku" (3), wyboru "Rodzaju wniosku:" (4) „w sprawie udzielenia schronienia”, następnie wybieramy jakiego typu będzie to schronienie: (5).

- \* o umieszczenie w DPS
- \* o skierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- \* o skierowanie do centrum integracji społecznej (CIS)
- \* o umieszczenie w rodzinnym domu pomocy
- \* pobyt w mieszkaniu chronionym
- \* pobyt w ośrodku opiekuńczym
- \* pobyt w noclegowni
- \* pobyt w dziennym domu pomocy
- \* pobyt w środowiskowym domu samopomocy
- \* pobyt w schronisku dla bezdomnych

Dodatkowo jeżeli będzie to **umieszczenie w DPS**, możemy zdecydować o typie sprawy : (6)

- \* człowiek z lokalnego powiatu - nasz DPS
- \* człowiek z innego powiatu - nasz DPS
- \* człowiek z lokalnego powiatu - DPS w innym powiecie

Następnie wybieramy poprzez kliknięcie, osobę dla której przyznajemy świadczenie. (7)

Nowy wniosek

Urzędowy numer wniosku: WN/.../.../\$auto/2010

Data wniosku: 2010-04-13

Data rejestracji wniosku: 2010-04-13

Status wniosku: wybierz

Powód zamknięcia sprawy: wybierz

Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana 1

Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...

Wnioskodawca: 2

Typ wniosku: o udzielenie pomocy 3

Rodzaj wniosku: w sprawie udzielenia schronienia 4

Schronienie w: 5

- o umieszczenia w DPS
- o skierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- o skierowanie do centrum integracji społecznej (CIS)
- o umieszczenie w rodzinnym domu pomocy
- pobyt w mieszkaniu chronionym
- pobyt w ośrodku opiekuńczym
- pobyt w noclegowni
- pobyt w dziennym domu pomocy
- pobyt w środowiskowym domu samopomocy
- pobyt w schronisku dla bezdomnych

Typ sprawy: człowiek z lokalnego powiatu - nasz DPS 6

Dla kogo przyznać świadczenie: 7

Dodaj/edytuj załączone dokumenty

Dokumenty dotychczas załączone:

Rysunek 11.49. w sprawie udzielenia schronienia

Po wypełnieniu wniosku klikamy "Zapisz". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.14. w sprawie całkowitego lub częściowego zwolnienia z odpłatności za pobyt

Rejestracja wniosku polega na wybraniu w polu Rodzaj wniosku „o całkowite lub częściowe zwolnienie z odpłatności za pobyt”.

Nowy wniosek

Urzędowy numer wniosku: WN/.../.../\$auto/2009

Data wniosku: 2009-07-24

Data rejestracji wniosku: 2009-07-24

Status wniosku: wniosek złożony

Powód zamknięcia sprawy: wybierz

Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana

Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...

Wnioskodawca:

Typ wniosku: o udzielenie pomocy

Rodzaj wniosku: o całkowite lub częściowe zwolnienie z odpłatności za pobyt

Dodaj/edytuj załączone dokumenty

Dokumenty dotychczas załączone:

Nr. dok. Opis

Rysunek 11.50. w sprawie całkowitego lub częściowego zwolnienia z odpłatności za pobyt

Po wypełnieniu wniosku klikamy "Zapisz". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.15. wniosek dla cudzoziemca

Rejestracja wniosku polega na wybraniu w polu Rodzaj wniosku „wniosek dla cudzoziemca”.



| Wnioskowane świadczenia:            | osoba                    | schronienie                         | posiłki                  | ubranie                  | zasilek celowy           |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Rysunek 11.51. wniosek dla cudzoziemca


Na formacie pojawiają się dodatkowe pola do zaznaczenia typu wnioskowanych świadczeń oraz osób, dla których będzie ono przyznane.

- \* schronienie
- \* posiłki
- \* ubranie
- \* zasiłek celowy

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.16. o wynagrodzenie dla opiekuna prawnego

Rejestracja wniosku polega na wybraniu w polu "**Rodzaj wniosku** „o wynagrodzenie dla opiekuna prawnego”.



**Ważne**

Zarejestrowanie wniosku o wynagrodzenie dla opiekuna prawnego, możliwe jest u osób posiadających ustawienie w edycji danych osoby "**Typ osoby**": "**Opiekun**".

Rysunek 11.52. o wynagrodzenie dla opiekuna prawnego

Po wypełnieniu wniosku klikamy "**Zapisz**". Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 11.8.17. Załączanie dokumentów do wniosku

Do każdego wniosku istnieje możliwość załączenia informacji o załączonych dokumentach. Zostały one podzielone na dokumenty istniejące w ramach wczytanych słowników centralnych (1). Aby to umożliwić należy kliknąć "Dodaj/Edytuj załączone dokumenty". Drugim rodzajem dokumentów są dokumenty pochodzące ze słownika lokalnego (2), na który mamy bezpośredni wpływ. Słowniki lokalne oraz ich rodzaj zostały omówione [tutaj](#) w części **Słowniki lokalne**.

Rysunek 11.53. Rodzaje załączanych dokumentów

Odsonięta zostanie część umożliwiająca dodanie informacji o załączonych do wniosku dokumentach:

| Czy załączyć?                       | Numer dokumentu | Opis                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 | niebieska karta                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/>            |                 | oświadczenie cudzoziemca potwierdzające podjęcie pracy z możliwością zamieszkania na terenie innego powiatu                      |
| <input type="checkbox"/>            |                 | oświadczenie cudzoziemca dotyczące uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu                                                |
| <input type="checkbox"/>            |                 | pisemna deklaracja o zamiarze zamieszkania na terenie określonego województwa                                                    |
| <input type="checkbox"/>            |                 | pisemne oświadczenie, że z podobnym wnioskiem nie zwrócił się na terenie innego województwa                                      |
| <input type="checkbox"/>            |                 | pisemne oświadczenie o gotowości przystąpienia do programu integracji                                                            |
| <input type="checkbox"/>            |                 | kopia decyzji o nadaniu statusu uchodźcy                                                                                         |
| <input type="checkbox"/>            |                 | kopia dokumentu podróży uchodźcy                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |                 | kopia karty pobytu wydanej w związku z nadaniem statusu uchodźcy                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |                 | inne dokumenty cudzoziemca, mogące pomóc w opracowaniu programu integracji                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                 | oświadczenie cudzoziemca o gotowości wspólnego zamieszkania                                                                      |
| <input type="checkbox"/>            |                 | kopia decyzji o odmowie nadania statusu uchodźcy i udzieleniu ochrony uzupełniającej                                             |
| <input type="checkbox"/>            |                 | kopia karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem ochrony uzupełniającej                                                        |
| <input type="checkbox"/>            |                 | umowa o pracę, w przypadku podjęcia pracy na terenie innego powiatu                                                              |
| <input type="checkbox"/>            |                 | dokument potwierdzający uzyskanie tytułu prawnego do lokalu, w przypadku uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu          |
| <input type="checkbox"/>            |                 | zaświadczenie lekarza placówki leczn. specjalist. o konieczności leczenia wymag. zmiany miejsca zamieszkania                     |
| <input type="checkbox"/>            |                 | Dokumenty cudzoziemca                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/>            |                 | dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość                                                                         |
| <input type="checkbox"/>            |                 | skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczki zdrowia, w przypadku gdy dziecko nie figuruje w dowodzie osobistym opiekuna |
| <input type="checkbox"/>            |                 | dokumenty określające status cudzoziemca w Rzeczypospolitej Polskiej                                                             |
| <input type="checkbox"/>            |                 | zaświadczenie pracodawcy o wys. wynagr. z tyt. zatrud., o wys. potrąconej zsk. na pod. doch., skł. na ubez. społ., zdr. i chor.  |
| <input type="checkbox"/>            |                 | zaświadczenie o wys. wynagr. z umów agenc., stec., o dzieło, o wys. potr. zak. na pod. doch., skł. na ubez. zdr., chor. i społ.  |
| <input type="checkbox"/>            |                 | dowód otrzymania renty lub emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego                                |
| <input type="checkbox"/>            |                 | zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych                                     |
| <input type="checkbox"/>            |                 | oświadczenie o uzyskanych dochodzie, o którym mowa w art. 8 ust. 11 i 12, w ciągu roku poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku  |
| <input type="checkbox"/>            |                 | oświadczenie o stanie majątkowym                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |                 | decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego                |
| <input type="checkbox"/>            |                 | zaświadczenia o uzyskaniu dochodu, o którym mowa w art. 8 ust. 11 i 12 ustawy                                                    |

Rysunek 11.54. Wybór załączanych dokumentów

Aby dodać informację należy kliknąć (1) i uzupełnić (2). Po zapisaniu wniosku podczas kolejnej edycji, informacja o załączonych dokumentach będzie widoczna w części "Dokumenty dotychczas załączone".

## 11.8.18. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu wniosku należy kliknąć odnośnik "Do listy wywiadów", który przeniesie nas do listy zarejestrowanych wywiadów z możliwością rejestracji Nowego wywiadu czyli realizacji kolejnego kroku w procesie decyzyjnym.

## 11.9. Rodzinny Wywiad Środowiskowy

### 11.9.1. Sytuacje kiedy nie przeprowadza się rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Rodzinny wywiad środowiskowy nie jest wymagany jeżeli:

- \* rejestrujemy wniosek o sprawienie pogrzebu i na jego podstawie przyznajemy świadczenie decyzją
- \* realizujemy "Bezdecyzyjne dożywianie" i korzystamy w aplikacji z funkcjonalności o nazwie "Faktury" dostępnej z menu "Listy"

## 11.9.2. Rejestracja rodzinnego wywiadu środowiskowego

Rejestracja rodzinnych wywiadów środowiskowych (nazywanych w dalszej części wywiadami) odbywa się z poziomu kartoteki klienta.



### Ważne

Wywiad jest niezbędnym elementem do przyznania świadczenia decyzją, na jego podstawie ustalanych jest mnóstwo parametrów (np. wysokość świadczenia ze względu na ilość osób w rodzinie) mających znaczenie przy przyznawaniu świadczeń decyzją. Każda zmiana sytuacji rodziny powinna być realizowana poprzez rejestrację nowego rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Rejestracja wywiadu odbywa się z poziomu Panelu klienta. Jeżeli klient nie jest zarejestrowany należy najpierw przeprowadzić rejestrację nowego klienta. Aby wejść do przeprowadzonych wywiadów należy kliknąć "Wywiady".

- Osoba (+)
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

**Domagała Marian**  
klient  
NRB: brak









OSOBA ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW


|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Pesel                           | 72100818199                       |
| Data urodzenia                  | 1972-10-08                        |
| Adres                           | Myszkowska 1/1<br>62-070 Warszawa |
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start                       |
| Data ostatniego wniosku         | 2017-07-04                        |
| Data ostatniego wywiadu         | 2018-02-13                        |

Rysunek 11.55. Przycisk wywiadów rodziny

Pojawi się ekran z wywiadami klienta. Przy zapisanych wcześniej wywiadach są dostępne operacje:










- - wydruk wywiadu,

-  - edycji wywiadu,
-  - usuwania wywiadu,
-  - pokazać dane powiązane z wywiadem,
-  - przeniesienia wywiadu do archiwum,
-  - ustawia lub zdejmuję wywiad jako szablon empatia,
-  - aktualizacji wywiadu poprzez dodanie wywiadu aktualizacyjnego tzw. „Mały wywiad”,
-  - nowy wywiad na podstawie danego tzw. „Pełny wywiad”.
-  - nowy szablon wywiadu OTM na podstawie wybranego.



### Ostrzeżenie

Wywiad może być usunięty tylko wtedy, gdy nie jest już powiązany z decyzją (tzn. jeżeli na jego podstawie nie zarejestrowano decyzji).

| Lista wywiadów (rodzina: 'Domagała', ID: 6518)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                |        |           |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|-----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Numer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Data       | (część) Rodzaj | Dochód | Dochód/os | Przeprowadzono (ID rodziny) | Operacje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6503                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2014-07-11 | (1) wywiad     | 0,00   | 0,00      | Marian Domagała (6518)      |        |  |
|  - aktualizacja wywiadu (części 3 i 4)  - wywiad na podstawie danego  - szablon na podstawie danego                                                                                           |            |                |        |           |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span>(1) Wywiad</span> <span>(2) Wywiad alimentacyjny</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> <span>(7) Wywiad 'Sytuacja kryzysowa'</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>(8) Wywiad (art. 23 ust. 4E)</span> <span>(9) Wywiad (art. 23 ust. 4AA lub B)</span> </div> |            |                |        |           |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

Rysunek 11.56. Lista wywiadów rodziny

Widok listy wywiadów został podzielony w zależności od rodzaju wywiadu środowiskowego. Podział został zrealizowany wg:

- \* Wywiady (cz. 1-7)
- \* Wywiady (cz. 8)
- \* Wywiady (cz. 9)
- \* OTM
- \* Niebieskie karty
- \* Oświadczenia majątkowe
- \* Wywiady dawne
- \* Archiwum

W celu dodania nowego wywiadu klikamy "**Nowy wywiad**".

Pojawi się ekran, gdzie należy wprowadzić dane z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego oraz pozostałe informacje właściwe. Wywiad jest podzielony na kilka części (tzw. zakładki wywiadu).

| CZĘŚĆ I<br>DOTYCZY OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|---------------|-------|------------|---------|--------------|------------------|
| Marian Domagała                                                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Podstawowe                                                                       | Rodzina | Dochody | Wydatki | Mieszkanie | Syt. rodzinna | Pobył | Bezrobocie | Zdrowie | Uzależnienia | Potrzeby i oceny |

Rysunek 11.57. Widok zakładek wywiadu

Pierwsza strona wywiadu zakładka **Podstawowe** jest obowiązkowa do wypełnienia. Są to dane wykorzystywane dalej do sprawozdawczości i różnych wyliczeń.

Rysunek 11.58. Wywiad Podstawowe informacje

Numer wywiadu jest nadawany automatycznie (\$auto – automatyczne nadawanie numeru). Można również wpisać inny dowolny numer wywiadu. Wpisujemy datę zgłoszenia, ustalamy osobę z którą przeprowadzamy wywiad. Wstawiamy datę przeprowadzenia wywiadu, wpisujemy miejscowość, wybieramy rodzaj wywiadu.

\* Wprowadzany wywiad jest wywiadem własnym JOPS  
 \*Wywiad wykonywany jest na zlecenie innej jednostki realizującej zadania z zakresu opieki społecznej

W kolejnym kroku zaznaczamy "**Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy**". Zaznaczenie opisanej poniżej przyczyny wymaga uzupełnienia dodatkowych informacji:

\* Niepełnosprawność

W przypadku zaznaczenia "Niepełnosprawności" należy uzupełnić informację o posiadanym orzeczeniu.

Rysunek 11.59. Uzupełnienie informacji o orzeczeniu o niepełnosprawności

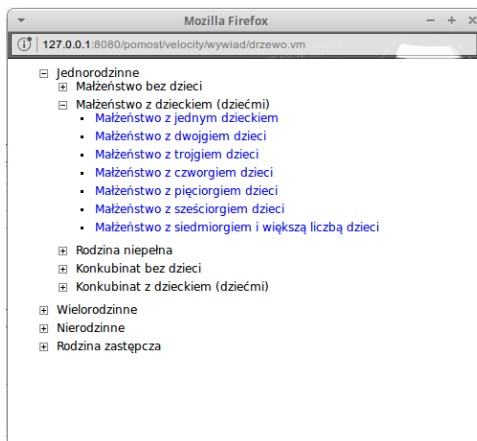
przejdzie do edycji po kliknięciu "->"

Po uzupełnieniu zakładki **Podstawowe** klikamy w zakładkę **Rodzina**. Na kolejnej zakładce zaprezentowane są wszystkie osoby wchodzące w skład rodziny. Uzupełniamy tutaj m.in. informacje o wykształceniu, sytuacji zawodowej, zdrowotnej, o pozycji na rynku pracy i czy osoba korzystała z pomocy społecznej dla każdej z osób oddzielnie. Osoby będące w rodzinie pojawiają się jako podzakładki w bieżącym widoku. Dodatkowo osoba wyróżniona podkreśleniem dolnym i górnym w imieniu podzakładki oznaczona jest jako głowa danej rodziny.

Poniżej sytuacji osób jest część wspólna charakterystyki rodziny dotycząca liczby osób w gospodarstwie, w tym liczby dzieci. Czy jest to rodzina niepełna i czy w jej skład wchodzi emeryci i renciści.

Rysunek 11.60. Zakładka skład rodziny i Inne

Weryfikujemy skład rodziny (mając na uwadze ilość dorosłych i dzieci w rodzinie) klikając w przycisk: "**Wybierz skład rodziny**". Pojawi się osobne okienko ze słownikiem składu rodziny, gdzie trzeba wybrać (poprzez kliknięcie) jedną opcję.



Rysunek 11.61. Wybieramy skład rodziny

Po uzupełnieniu zakładki **Rodzina** klikamy w zakładkę **Dochody**.

The screenshot shows the 'Dochody' tab with the following details:

- Navigation tabs: Podstawowe, Rodzina, **Dochody**, Wydatki, Mieszkanie, Syt. rodzinna, Pobyt, Bezrobocie, Zdrowie, Uzależnienia, Potrzeby i oceny
- Income criterion: 3598 (Przelicz kryterium)
- Calculation hectares: (empty)
- Family members listed:
  - Marian Domagała
  - Anna Domagała
  - Robert Kowalcuk
  - Janek Asnyk
  - Aneta Pogorzała
  - Justyna Pogorzała
  - Tomasz Pogorzała
- Each member has a 'Źródło' (Source) dropdown set to 'nie podano' and a 'Wysokość' (Amount) field set to '0 zł'.
- Each member has an 'Uwzględni przy sumowaniu' (Consider in summation) dropdown set to 'tak'.
- Buttons for adding (+), removing (-), and calculating (Przelicz) are visible for each member.

Rysunek 11.62. Zakładka dochody rodziny

Zaprezentowana jest informacja dotycząca kryterium dochodowego rodziny oraz sumaryczna wartość hektarów przeliczeniowych wszystkich członków rodziny. Przy każdej osobie w rodzinie jest możliwość uwzględnienia wartości przy sumowaniu oraz dodatkowe opcje:

- - dodania ha przeliczeniowych dla osoby,
- - dodania kolejnego źródła dochodu,
- - usunięcia nadmiarowego źródła dochodu.

Domyślne ustawienie jest takie, że wszystkie osoby występujące w składzie rodziny brane są pod uwagę przy sumowaniu dochodów. Jeżeli zachodzi potrzeba nie uwzględniania dochodów, możemy tego dokonać poprzez ustawienie "Nie" w części "Uwzględni przy sumowaniu" (1). Po uzupełnieniu zakładki **Dochody** klikamy w zakładkę **Wydatki**. W zakładce **Wydatki rodziny** można wprowadzić stałe miesięczne wydatki całej rodziny. Jeżeli w rodzinie są osoby zobowiązane do alimentacji, to należy tutaj taki fakt zarejestrować.

The screenshot shows the 'Wydatki' tab with the following details:

- Navigation tabs: Podstawowe, Rodzina, Dochody, **Wydatki**, Mieszkanie, Syt. rodzinna, Pobyt, Bezrobocie, Zdrowie, Uzależnienia, Potrzeby i oceny
- Section: Stałe miesięczne wydatki osoby / rodziny łącznie:
- Expenses list:
  - czynsz
  - energia elektryczna
  - gaz
  - alimenty
  - opłaty za DPS
  - opłaty za internat/szkolę/bursę
  - opłaty za przedszkole
  - wydatki na leki i leczenie
  - Składka na KRUS
  - opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej
  - opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej
  - inny
- Buttons for adding (+), removing (-), and calculating (przelicz) are visible for each expense.
- Form fields below:
  - Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adres osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy:
  - Alimenty płacone przez : nikt
  - Kto: (empty)
  - Na rzecz: (empty)
  - Wysokość: (empty)
  - Zaległa kwota: (empty)
  - Przymus: dobrowolne

Rysunek 11.63. Zakładka wydatki rodziny

Po uzupełnieniu zakładki **Wydatki** klikamy w zakładkę **Mieszkanie**. W zakładce **Mieszkanie** wprowadzamy informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej. W przypadku osoby bezdomnej wprowadza się jedynie miejsce pobytu. W przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania wypełniamy informacje dotyczące lokalu.

## Moduł aplikacji poziomu gmina.

| Podstawowe                                                        | Rodzina | Dochody | Wydatki | Mieszkanie | Syt. rodzinna | Pobyt | Bezrobocie | Zdrowie | Uzależnienia | Potrzeby i oceny |
|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|---------------|-------|------------|---------|--------------|------------------|
| Mieszkanie: lokatorskie spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Główny lokator, właściciel:                                       |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Typ najemcy: właściciel                                           |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Liczba izb:                                                       |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Oddzielna kuchnia: tak                                            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Piętro:                                                           |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Winda: nie                                                        |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Woda zimna: w mieszkaniu                                          |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Woda ciepła: w mieszkaniu                                         |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Łazienka: w mieszkaniu                                            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| WC: w mieszkaniu                                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Ogrzewanie: piece węglowe                                         |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Gaz: tak                                                          |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Telefon: tak                                                      |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Stan mieszkania: czyste, zadbane                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Dostępne podstawowe sprzęty: tak                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Brakujące sprzęty:                                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Liczba miejsc do spania:                                          |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Dostosowane do niepełnosprawności: nie                            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Osobny pokój niepełnosprawnej: nie                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Samodzielne łóżko niepełnosprawnej: nie                           |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Radiodbiornik: nie                                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Telewizor: nie                                                    |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Magnetowid: nie                                                   |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Magnetofon: nie                                                   |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Odtwarzacz płyt cd: nie                                           |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Komputer: nie                                                     |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Dostęp do internetu: nie                                          |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Księgozbiór: nie                                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |

Rysunek 11.64. Zakładka mieszkanie - informacje dotyczące zajmowanego lokalu

Po uzupełnieniu zakładki **Mieszkanie** klikamy w zakładkę **Syt. Rodzinna**. W zakładce **Syt. Rodzinna** wprowadzamy informacje dotyczące sytuacji rodziny oraz występujących konfliktów.

| Podstawowe                                                                                              | Rodzina | Dochody | Wydatki | Mieszkanie | Syt. rodzinna | Pobyt | Bezrobocie | Zdrowie | Uzależnienia | Potrzeby i oceny |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|---------------|-------|------------|---------|--------------|------------------|
| Kto z członków rodziny i dylacja, mimo wspólnie zamieszkiwania, prowadzi oddzielne gospodarstwo domowe? |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy w rodzinie występują konflikty? nie                                                                 |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Kogo dotyczą?                                                                                           |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Przyczyny konfliktów:                                                                                   |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy były podejmowane próby rozwiązania konfliktów? nie                                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Możliwości rozwiązywania konfliktów?                                                                    |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy występują problemy opiekuńczo-wychowawcze z dziećmi? nie                                            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Jeśli tak, to czy były lub są podejmowane próby ich rozwiązania?                                        |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy rodzina lub dziecko objęte są nadzorem kuratora? nie                                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy w rodzinie występują formy przemocy? nie                                                            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Przeciwko komu jest skierowana?                                                                         |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Kto jest sprawcą przemocy?                                                                              |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Jakie podjęto działania?                                                                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Efekt podjętych działań?                                                                                |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Funkcjonowanie rodziny w środowisku i zagrożenia ze strony środowiska?                                  |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Możliwość uzyskania wsparcia ze strony środowiska                                                       |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |
| Czy osoba/rodzina utrzymuje kontakt z innymi członkami rodziny zamieszkałymi oddzielnie? nie            |         |         |         |            |               |       |            |         |              |                  |

Rysunek 11.65. Zakładka syt. rodziny i konflikty



Po uzupełnieniu zakładki **Syt. Rodzinna** klikamy w zakładkę **Pobyt**. W zakładce **Pobyt** wprowadzamy informacje dotyczące przebywania osoby w zakładzie karnym lub placówce wsparcia.

Rysunek 11.66. Zakładka pobyt

Po uzupełnieniu zakładki **Pobyt** klikamy w zakładkę **Bezrobocie**. W zakładce **Bezrobocie** wprowadzamy informacje czy osoba jest bezrobotna, czy osoba dostaje zasiłek, czy jest zarejestrowana w UP, czy utraciła prawo do zasiłku.

Rysunek 11.67. Zakładka bezrobocie

Po uzupełnieniu zakładki **Bezrobocie** klikamy w zakładkę **Zdrowie**. W zakładce **Zdrowie** wprowadzamy informacje dotyczące stanu zdrowia członków rodziny. Jeżeli występuje niepełnosprawność to należy te informacje określić na formularzu.

Czy osoba/rodzina posiada dostęp do świadczeń zdrowotnych?

Jeżeli nie to dlaczego?

**Domagała Anna**

Osoba jest niepełnosprawna:

Rodzaj schorzenia: uszkodzenia i choroby narządów ruchu

Stopień niepełnosprawności: NIEOKREŚLONY

Inne problemy:

Czy osoba posiada dostęp do świadczeń?

Jeżeli nie, to dlaczego?

Orzeczenie o niepełnosprawności: Brak orzeczenia

Numer orzeczenia:

Data orzeczenia od:

Data orzeczenia do:

Termin kolejnego badania:

Ograniczenia funkcyjne:

Skierowanie do ośrodka wsparcia (rodzaj):

Skierowanie do mieszkania chronionego:

Usługi opiekuńcze:

Czy osoba wymaga umieszczenia w domu pomocy społecznej?

Pomoc rodziny - jeśli nie, to dlaczego ?

Pomoc gminy - jeśli nie, to dlaczego ?

Zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny i potrzeby w tym zakresie

Ubezważnowolnienie: nieubezważnowolniona

Dane opiekuna:

Rysunek 11.68. Zakładka zdrowie

Po uzupełnieniu zakładki **Zdrowie** klikamy w zakładkę **Uzależnienia**. W zakładce **Uzależnienia** wprowadzamy informacje dotyczące rodzaju uzależnień członków rodziny.

Podstawowe Rodzina Dochody Wydatki Mieszkanie Syt. rodzinna Pobyt Bezrobocie Zdrowie **Uzależnienia** Potrzeby i oceny

**Domagała Marian**

Czy osoba jest uzależniona

Rodzaj dominującego uzależnienia: BRAK

Stopień uzależnienia:

Data podjęcia leczenia (o ile podjęto leczenie):

Czy osoba uzależniona wyraziła zgodę na leczenie?

Jeśli nie wyraża, to dlaczego ?


Uwagi:

Rysunek 11.69. Zakładka uzależnienia

Po uzupełnieniu zakładki **Uzależnienia** klikamy w zakładkę **Potrzeby i oceny**. W zakładce **Potrzeby i oceny** wprowadzamy informacje dotyczące potrzeb i oczekiwań osoby/rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu oraz przedstawiany jest Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny.

Rysunek 11.70. Zakładka potrzeby i oceny

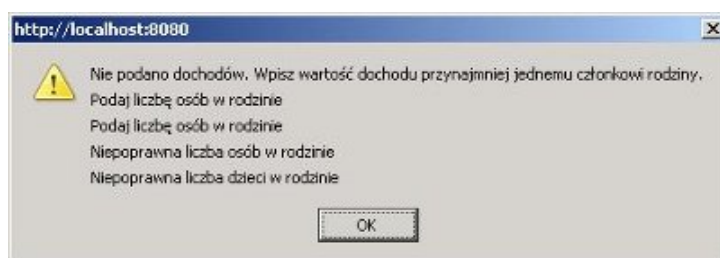
Po wypełnieniu wszystkich zakładek wywiadu (obowiązkowo dane wymagane) wywiad zapiszemy po kliknięciu w "Zapisz".



### Ostrzeżenie

Przed zapisaniem wywiadu zostaje on sprawdzony pod kątem poprawności danych w nim zawartych. Po wykryciu niezgodności zostaje to sygnalizowane odpowiednim komunikatem, określającym typ niezgodności. Po poprawieniu wywiadu możliwy jest jego prawidłowy zapis.

W przypadku nie wypełnienia wymaganych danych pojawi się komunikat, które informacje trzeba uzupełnić.



Rysunek 11.71. Uwagi do wywiadu

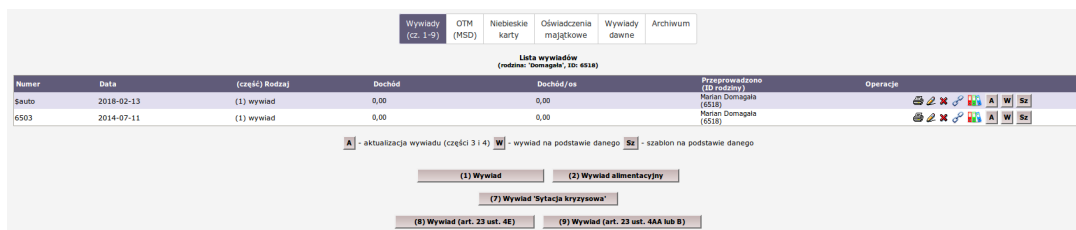
Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

Rysunek 11.72. Lista Wywiadów

## 11.9.3. Rejestracja wywiadu środowiskowego na podstawie ostatniego wywiadu

Istnieje możliwość zarejestrowania nowego wywiadu na podstawie ostatniego wcześniej zarejestrowanego wywiadu. Jest to szczególnie przydatne, gdy sytuacja w środowisku rodzinnym nie ulega zmianie albo zmiana jest

nieznaczną. Nie trzeba wówczas wypełniać całego wywiadu od nowa. Należy tylko zmodyfikować informacje, które uległy zmianie.

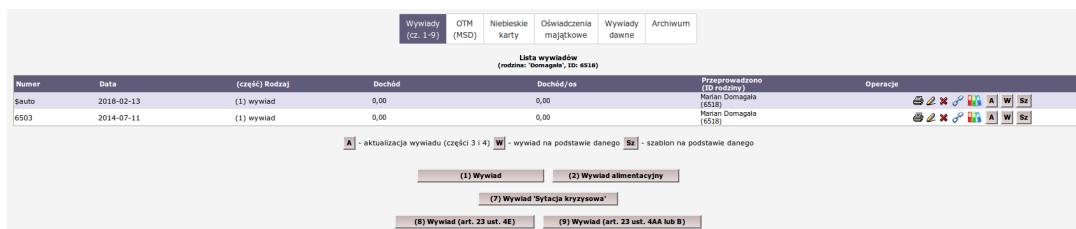


Rysunek 11.73. Aktualizacja pełnego wywiadu

W celu rejestracji wywiadu na podstawie ostatniego wywiadu klikamy "W" - **Wywiad na podstawie ostatniego**. Dalsze postępowanie jest identyczne jak przy nowym wywiadzie.

## 11.9.4. Rejestracja aktualizacji wywiadu środowiskowego

Aktualizacja wywiadu umożliwia uaktualnienie części III i IV innego wywiadu.



Rysunek 11.74. Aktualizacja wywiadu

W celu zaktualizowania wywiadu klikamy **A** - pojawi się ekran, gdzie należy zarejestrować zmiany sytuacji rodzinnej i/lub zmianę dochodów rodziny.

Rysunek 11.75. Aktualizacja wywiadu - zakładka Podstawowe

Po uzupełnieniu zakładki **Podstawowe** klikamy w zakładkę **Rodzina**. Na kolejnej zakładce zaprezentowane są wszystkie osoby wchodzące w skład rodziny. Uzupełniamy tutaj m.in. informacje o wykształceniu, sytuacji zawodowej, zdrowotnej, o pozycji na rynku pracy i czy osoba korzystała z pomocy społecznej dla każdej z osób oddzielnie. Osoby będące w rodzinie pojawiają się jako podzakładki w bieżącym widoku. Dodatkowo osoba wyróżniona podkreśleniem dolnym i górnym w imieniu podzakładki oznaczona jest jako głowa danej rodziny. Poniżej sytuacji osób jest część wspólna charakterystyki rodziny dotycząca liczby osób w gospodarstwie, w tym liczby dzieci. Czy jest to rodzina niepełna i czy w jej skład wchodzi emeryci i renciści.

Rysunek 11.76. Zakładka skład rodziny i Inne

Po uzupełnieniu zakładki **Rodzina** klikamy w zakładkę **Dochody**.

Rysunek 11.77. Dochody rodziny


Zaprezentowana jest informacja dotycząca kryterium dochodowego rodziny oraz sumaryczna wartość hektarów przeliczeniowych wszystkich członków rodziny. Przy każdej osobie w rodzinie jest możliwość uwzględnienia wartości przy sumowaniu oraz dodatkowe opcje:

- - dodania ha przeliczeniowych dla osoby,
- - dodania kolejnego źródła dochodu,
- - usunięcia nadmiarowego źródła dochodu.

Domyślne ustawienie jest takie, że wszystkie osoby występujące w składzie rodziny brane są pod uwagę przy sumowaniu dochodów. Jeżeli zachodzi potrzeba nie uwzględniania dochodów, możemy tego dokonać poprzez ustawienie "Nie" w części "Uwzględnij przy sumowaniu" (1). Po uzupełnieniu zakładki **Dochody** klikamy w zakładkę **Potrzeby i oceny**. W zakładce **Potrzeby i oceny** wprowadzamy informacje dotyczące potrzeb i oczekiwań osoby/rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu oraz przedstawiany jest Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny.

Rysunek 11.78. Potrzeby i oceny

Po wypełnieniu wszystkich zakładki wywiadu (obowiązkowo dane wymagane) wywiad zapiszemy po kliknięciu w "Zapisz".



**Ostrzeżenie**

Przed zapisaniem wywiadu zostaje on sprawdzony pod kątem poprawności danych w nim zawartych. Po wykryciu niezgodności zostaje to sygnalizowane odpowiednim komunikatem, określającym typ niezgodności. Po poprawieniu wywiadu możliwy jest jego prawidłowy zapis.

## 11.9.5. Wywiad Alimentacyjny

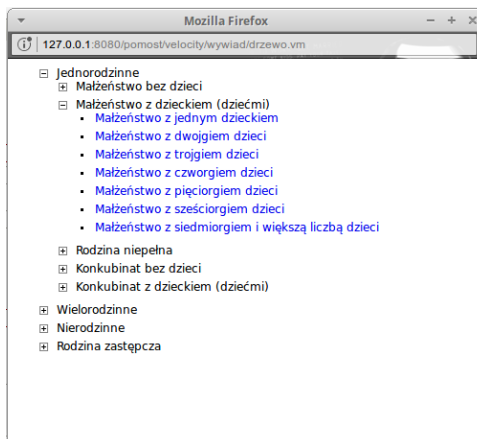
Aby zarejestrować nowy wywiad alimentacyjny klikamy w przycisk i zostaniemy przeniesieni do nowej formatki, na której uzupełniamy informacje.

Rysunek 11.79. Wywiad Alimentacyjny - Podstawowe

Numer wywiadu jest nadawany automatycznie (\$auto – automatyczne nadawanie numeru). Jeżeli zachodzi potrzeba można wprowadzić swoją numerację. Wpisujemy datę przeprowadzenia wywiadu, miejscowość oraz dane osoby lub rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Następnie przechodzimy do zakładki **Rodzina**.

Rysunek 11.80. Wywiad Alimentacyjny - Rodzina

Uzupełniamy tutaj m.in. informacje o wykształceniu, sytuacji zawodowej, zdrowotnej, o pozycji na rynku pracy i czy osoba korzystała z pomocy społecznej dla każdej z osób oddzielnie. Osoby będące w rodzinie pojawiają się jako podzakładki w bieżącym widoku. Dodatkowo osoba wyróżniona podkreśleniem dolnym i górnym w imieniu podzakładki oznaczona jest jako głowa danej rodziny. Poniżej sytuacji osób jest część wspólna charakterystyki rodziny dotycząca liczby osób w gospodarstwie, w tym liczby dzieci. Czy jest to rodzina niepełna i czy w jej skład wchodzi emeryci i renciści. Weryfikujemy skład rodziny (mając na uwadze ilość dorosłych i dzieci w rodzinie) klikając w przycisk: "**Wybierz skład rodziny**". Pojawi się osobne okienko ze słownikiem składu rodziny, gdzie trzeba wybrać (poprzez kliknięcie) jedną opcję.






Rysunek 11.81. Wybieramy skład rodziny

Po uzupełnieniu zakładki **Rodzina** klikamy w zakładkę **Dochody**.


Rysunek 11.82. Wywiad Alimentacyjny - Dochody

Zaprezentowana jest informacja dotycząca kryterium dochodowego rodziny oraz sumaryczna wartość hektarów przeliczeniowych wszystkich członków rodziny. Przy każdej osobie w rodzinie jest możliwość uwzględnienia wartości przy sumowaniu oraz dodatkowe opcje:

-  - dodania ha przeliczeniowych dla osoby,
-  - dodania kolejnego źródła dochodu,
-  - usunięcia nadmiarowego źródła dochodu.

Domyślne ustawienie jest takie, że wszystkie osoby występujące w składzie rodziny brane są pod uwagę przy sumowaniu dochodów. Jeżeli zachodzi potrzeba nie uwzględniania dochodów, możemy tego dokonać poprzez ustawienie "Nie" w części "Uwzględnij przy sumowaniu".

Po uzupełnieniu zakładki **Dochody** klikamy w zakładkę **Wydatki**.



Rysunek 11.83. Wywiad Alimentacyjny - Wydatki

W zakładce **Wydatki rodziny** wprowadzamy stałe miesięczne wydatki całej rodziny.

Po uzupełnieniu zakładki **Wydatki** klikamy w zakładkę **Dotychczasowa pomoc**.



Rysunek 11.84. Wywiad Alimentacyjny - Dotychczasowa pomoc

W zakładce **Dotychczasowa pomoc** wprowadzamy dotychczas udzielana pomoc osobie/rodzinie ubiegającej się o przyznanie świadczenia, stosunek dla osoby/rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczeń, ustalona z osobą/rodziną forma i wielkość pomocy.

Po uzupełnieniu zakładki **Dotychczasowa pomoc** klikamy w zakładkę **Art. 103**.



Rysunek 11.85. Wywiad Alimentacyjny - Art. 103

W zakładce **Art. 103** wprowadzamy wskazane inne osoby, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej.

Po uzupełnieniu zakładki **Art. 103** klikamy w zakładkę **Wnioski**.



Rysunek 11.86. Wywiad Alimentacyjny - Wnioski

W zakładce **Wnioski** wpisujemy wnioski pracownika socjalnego.

Po wypełnieniu wszystkich zakładek wywiadu (obowiązkowo dane wymagane) wywiad zapiszemy po kliknięciu w "**Zapisz**".

## 11.9.6. Wywiad Sytuacja Kryzysowa

W związku z dodaniem nowych świadczeń w zasiłku celowym związanych z powodzią 2010, został dodany do systemu nowy wywiad sytuacja kryzysowa. Aby zarejestrować nowy wywiad należy kliknąć przycisk "**Nowy wywiad Sytuacja Kryzysowa**". Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki z podstawowymi danymi wywiadu.

Rysunek 11.87. Wywiad Sytuacja Kryzysowa



### Ostrzeżenie

Drugą zakładką wywiadu 'Rodzina' jest obowiązkowa do wypełnienia. Są to dane wykorzystywane dalej do sprawozdawczości i różnych wycień.

Numer wywiadu jest nadawany automatycznie (**\$auto** – automatyczne nadawanie numeru). Jeżeli zachodzi potrzeba można wprowadzić swoją numerację. Wpisujemy datę przeprowadzenia wywiadu, miejscowość. Opisujemy zmiany w sytuacji rodzinnej, zmiany w sytuacji mieszkaniowej, zmiany w sytuacji zawodowej, zmiany w sytuacji zdrowotnej.

Po uzupełnieniu zakładki **Podstawowe** klikamy w zakładkę **Rodzina**.

Na kolejnej zakładce zaprezentowane są wszystkie osoby wchodzące w skład rodziny. Uzupełniamy tutaj m.in. informacje o wykształceniu, sytuacji zawodowej, zdrowotnej, o pozycji na rynku pracy i czy osoba korzystała z pomocy społecznej dla każdej z osób oddzielnie. Osoby będące w rodzinie pojawiają się jako podzakładki w bieżącym widoku. Dodatkowo osoba wyróżniona podkreśleniem dolnym i górnym w imieniu podzakładki oznaczona jest jako głowa danej rodziny. Poniżej sytuacji osób jest część wspólna charakterystyki rodziny dotycząca liczby osób w gospodarstwie, w tym liczby dzieci. Czy jest to rodzina niepełna i czy w jej skład wchodzi emeryci i renciści.

**CZEŚĆ VII  
DOTYCZY OSÓB I RODZIN POSZKODOWANYCH W WYNIKU SYTUACJI KRYZYSOWEJ WYSTĘPUJĄCEJ NA SKALĘ MASOWĄ,  
A TAKŻE KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ BĄDŹ ZDARZENIA LOSOWEGO**

**Nowy wywiad** **Marian Domagała**

Podstawowe **Rodzina** Dochody Potrzeby i oceny/Poniesione straty

Skład: **Marian** Anna Robert Janek Aneta Justyna Tomasz

**Domagała Marian**

data ur:

wykształcenie:

zawód:

pozycja na rynku pracy:

miejsce pracy lub nauki:

sytuacja zdrowotna:

rola w rodzinie:

pokrewieństwo z głową rodziny:

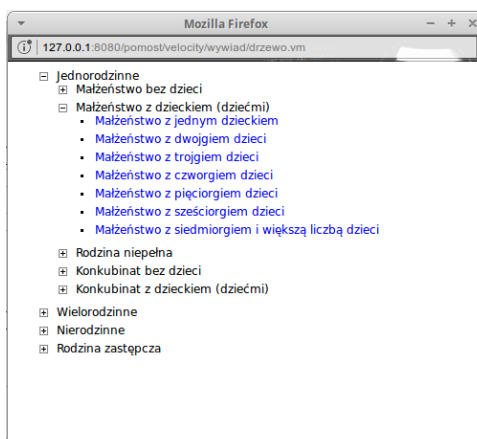
stan cywilny:

Inne:

Liczba osób (wspólne gosp.):   
w tym liczba dzieci:   
Czy rodzina niepełna?   
Emeryci i renciści?

Rysunek 11.88. Zakładka Rodzina

Weryfikujemy skład rodziny (mając na uwadze ilość dorosłych i dzieci w rodzinie) klikając w przycisk: "**Wybierz skład rodziny**". Pojawi się osobne okienko ze słownikiem składu rodziny, gdzie trzeba wybrać (poprzez kliknięcie) jedną opcję.



Rysunek 11.89. Wybieramy skład rodziny

Po uzupełnieniu zakładki **Rodzina** klikamy w zakładkę **Dochody**.

**CZĘŚĆ VII**  
DOTYCZY OSÓB I RODZIN POSZKODOWANYCH W WYNIKU SYTUACJI KRYZYSOWEJ WYSTĘPUJĄCEJ NA SKALĘ MASOWĄ,  
A TAKŻE KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ BĄDŹ ZDARZENIA LOSOWEGO

Nowy wywiad **Marian Domagała** **Zapisz**

Podstawowe Rodzina Dochody Potrzeby i oceny/Poniesione straty

Kryterium dochodowe 3598 Przelicz kryterium  
Liczba hektarów przeliczeniowych 0

**Marian Domagała**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Anna Domagała**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Robert Kowalczyk**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Janek Asnyk**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Aneta Pogorzała**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Justyna Pogorzała**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

**Tomasz Pogorzała**  
Źródło: nie podano Wysokość: 0 zł Uwzględnij przy sumowaniu: tak

Rysunek 11.90. Zakładka dochody rodziny

Zaprezentowana jest informacja dotycząca kryterium dochodowego rodziny oraz sumaryczna wartość hektarów przeliczeniowych wszystkich członków rodziny. Przy każdej osobie w rodzinie jest możliwość uwzględnienia wartości przy sumowaniu oraz dodatkowe opcje:

- - dodania ha przeliczeniowych dla osoby,
- - dodania kolejnego źródła dochodu,
- - usunięcia nadmiarowego źródła dochodu.

Domyślne ustawienie jest takie, że wszystkie osoby występujące w składzie rodziny brane są pod uwagę przy sumowaniu dochodów. Jeżeli zachodzi potrzeba nie uwzględniania dochodów, możemy tego dokonać poprzez ustawienie "Nie" w części "Uwzględnij przy sumowaniu". Po uzupełnieniu zakładki **Dochody** klikamy w zakładkę **Potrzeby i oceny / Poniesione straty**. Uzupełniamy informacje: potrzeby i oczekiwania osoby/rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu, uzgodnienia dotyczące działań podejmowanych przez osobę lub rodzinę mających na celu wyjście z trudnej sytuacji, uzgodnienia dotyczące proponowanych przez pracownika form pomocy oraz pracy socjalnej, ocena sytuacji osoby/rodziny i wnioski pracownika socjalnego.

**CZĘŚĆ VII**  
DOTYCZY OSÓB I RODZIN POSZKODOWANYCH W WYNIKU SYTUACJI KRYZYSOWEJ WYSTĘPUJĄCEJ NA SKALĘ MASOWĄ,  
A TAKŻE KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ BĄDŹ ZDARZENIA LOSOWEGO

Nowy wywiad **Marian Domagała** **Zapisz**

Podstawowe Rodzina Dochody Potrzeby i oceny/Poniesione straty

Potrzeby i oczekiwania osoby/rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu

Rodzaj zgłaszającego: pracownik socjalny

Dane osoby lub instytucji zgłaszającej

Uzgodnienia dotyczące działań podejmowanych przez osobę lub rodzinę mających na celu wyjście z trudnej sytuacji

Uzgodnienia dotyczące proponowanych przez pracownika form pomocy oraz pracy socjalnej

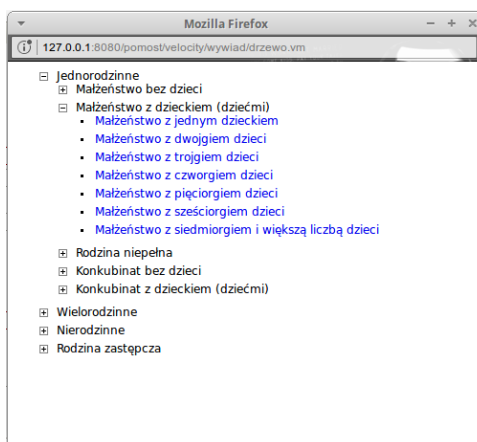
Rysunek 11.91. Potrzeby i oceny / Poniesione straty

Po uzupełnieniu informacji klikamy **"Zapisz"** wywiad pojawi się na liście wywiadów. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 11.9.7. Wywiad VIII (art. 23 ust. 4E)

Rysunek 11.92. Wywiad VIII (art. 23 ust. 4E)

Część VIII dotyczy wywiadu, o którym mowa w art.23 ust.4e ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, albo aktualizacji wywiadu na podstawie art.23 ust.4f tej ustawy. Numer wywiadu jest nadawany automatycznie (\$auto – automatyczne nadawanie numeru). Jeżeli zachodzi potrzeba można wprowadzić swoją numerację. Wpisujemy datę przeprowadzenia wywiadu, miejscowość. Wybieramy czy rodzina niepełna. Ustalamy liczbę osób w tym dzieci w rodzinie. Czy występują emeryci i renciści. Uzupełniamy datę zgłoszenia. Weryfikujemy skład rodziny (mając na uwadze ilość dorosłych i dzieci w rodzinie) klikając w przycisk: "**Wybierz skład rodziny**". Pojawi się osobne okienko ze słownikiem składu rodziny, gdzie trzeba wybrać (poprzez kliknięcie) jedną opcję.



Rysunek 11.93. Wybieramy skład rodziny

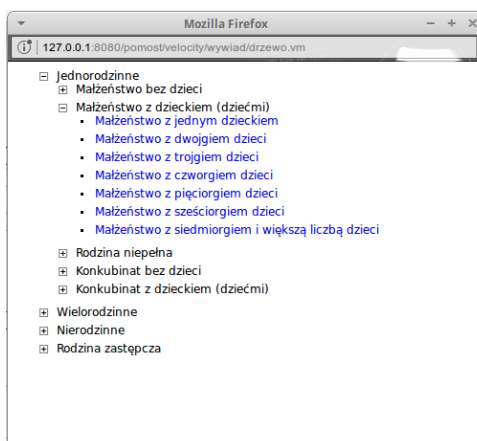
Wpisujemy ustalenia pracownika socjalnego oraz wnioski pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad na podstawie art. 23 ust. 4E albo 4f ustawy o świadczeniach rodzinnych.

Po uzupełnieniu informacji klikamy "**Zapisz**" wywiad pojawi się na liście wywiadów.

## 11.9.8. Wywiad IX (art. 23 ust. 4AA lub B)

Rysunek 11.94. Wywiad IX (art. 23 ust. 4AA lub B)

Część IX dotyczy wywiadu, o którym mowa w art.23 ust.4aa lub 4b ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, albo w art.15 ust.1 lub 2 ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. Numer wywiadu jest nadawany automatycznie (**\$auto** – automatyczne nadawanie numeru). Jeżeli zachodzi potrzeba można wprowadzić swoją numerację. Wpisujemy datę przeprowadzenia wywiadu, miejscowość. Wybieramy czy rodzina niepełna. Ustalamy liczbę osób w tym dzieci w rodzinie. Czy występują emeryci i renciści. Uzupełniamy datę zgłoszenia. Weryfikujemy skład rodziny (mając na uwadze ilość dorosłych i dzieci w rodzinie) klikając w przycisk: "**Wybierz skład rodziny**". Pojawi się osobne okienko ze słownikiem składu rodziny, gdzie trzeba wybrać (poprzez kliknięcie) jedną opcję.



Rysunek 11.95. Wybieramy skład rodziny

Wpisujemy: Ustalenia pracownika socjalnego weryfikujące wątpliwości, o których mowa w art. 23 ust. 4aa ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. O świadczeniach rodzinnych albo w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. O pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. Ustalenia pracownika socjalnego dokonane na podstawie informacji, o których mowa w a rt. 2 3 ust. 4 b u stawy z d nia 2 8 l istopada 2 003 r. O świadczeniach rodzinnych albo w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. O pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. Wnioski pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad na podstawie art. 23 ust. 4aa lub 4b ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. O świadczeniach rodzinnych albo na podstawie art. 15 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. O pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

Po uzupełnieniu informacji klikamy "**Zapisać**" wywiad pojawi się na liście wywiadów.

## 11.9.9. Niebieska karta

Niebieska karta stanowi załącznik do wywiadu środowiskowego. Przejście do rejestracji Niebieskiej karty znajduje się w zakładce **Podstawowe** wywiadu i jest dostępna dopiero po zaznaczeniu w części "**Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy**" wartości: "**Przemocy w rodzinie**". Po zaznaczeniu pojawia się opcja (w prawym górnym rogu przycisk Zapisz i wypełnij niebieską kartę), po której kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki "**Niebieska karta**".

Niebieska karta

Czy w rodzinie dochodzi do przemocy?

Imię osoby stosującej przemoc:

Nazwisko osoby stosującej przemoc:

Czy osoba stosująca przemoc nadużywa alkoholu?

Czy osoba stosująca przemoc zażywa narkotyki?

Czy osoba stosująca przemoc zażywa inne środki odurzające?

Osoby krzywdzone

| Imię | Nazwisko | Wiek | Pokrewieństwo |
|------|----------|------|---------------|
| 1    |          |      | brak danych   |
| 2    |          |      | brak danych   |
| 3    |          |      | brak danych   |
| 4    |          |      | brak danych   |
| 5    |          |      | brak danych   |

Zapisz

Rysunek 11.96. Niebieska Karta

W pierwszej części znajdują się dane dotyczące osoby stosującej przemoc oraz krzywdzonych dzieci. Po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnego części:

Formy przemocy w rodzinie (zgodnie z informacją osoby pokrzywdzonej)

| Rodzaj                                                | Wobec dorosłych                  | Wobec dzieci                     |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| bicie                                                 | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| szarpanie                                             | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| kopanie                                               | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| policzkowanie                                         | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| duszenie                                              | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| ciągnięcie za włosy                                   | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| zaniedbanie                                           | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| przemoc ekonomiczna                                   | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| wywłaska                                              | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| groźby                                                | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| poniżanie                                             | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| krytykowanie                                          | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| ograniczanie kontaktów                                | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| zmuszanie do określonych zachowań (w tym seksualnych) | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| Inne, jakie?                                          | <input type="text" value="nie"/> | <input type="text" value="nie"/> |
| jakie?                                                | <input type="text"/>             | <input type="text"/>             |

Jak długo trwa przemoc w rodzinie?

Kiedy ostatnio doszło do przemocy?

Czy są świadkowie przemocy?

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| dzieci          | <input type="text" value="nie"/> |
| sąsiedzi        | <input type="text" value="nie"/> |
| dalesza rodzina | <input type="text" value="nie"/> |
| Inne, kto?      | <input type="text"/>             |

Czy była wzywana policja w związku z aktami przemocy?

Ile razy wzywano policję?

Kiedy ostatnio wzywano policję?

Rysunek 11.97. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje na temat przemocy w rodzinie oraz czy są jacyś świadkowie przemocy, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**Skutki wezwania policji**

|                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| wypełniono "Niebieską Kartę"         | nie ▾                |
| zabrano sprawę na komisariat policji | nie ▾                |
| zabrano sprawę do Izby Wyższej       | nie ▾                |
| uruchomiono wizyty policji           | nie ▾                |
| nic się nie wydarzyło                | nie ▾                |
| Inne, jakie ?                        | <input type="text"/> |

|                                             |                      |
|---------------------------------------------|----------------------|
| Czy skierowano sprawę do prokuratury ?      | nie ▾                |
| Ile razy skierowano sprawę do prokuratury ? | <input type="text"/> |
| Kiedy ostatnio i z jakim skutkiem ?         | <input type="text"/> |
| Czy skierowano sprawę do sądu ?             | nie ▾                |
| Ile razy skierowano sprawę do sądu ?        | <input type="text"/> |
| Kiedy ostatnio i z jakim skutkiem ?         | <input type="text"/> |

**Korzystanie z Innych form pomocy**

|                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Czy rodzina korzystała z Innych form pomocy ?              | nie ▾                |
| Jakiego rodzaju była to pomoc ?                            | <input type="text"/> |
| Konsultacje psychologiczne                                 | nie ▾                |
| Konsultacje prawne                                         | nie ▾                |
| Grupa samopomocowa                                         | nie ▾                |
| Wizyty policji                                             | nie ▾                |
| Pobyt w schronisku dla ofiar przemocy                      | nie ▾                |
| Uruchomienie procedury zobowiązania do leczenia odwykowego | nie ▾                |
| Inne, jakie ?                                              | <input type="text"/> |
| Z jakim skutkiem ?                                         | <input type="text"/> |

Czy obecnie istnieje aktualne zagrożenie życia lub/i zdrowia osoby pokrzywdzonej w związku z przemocą w rodzinie ?

nie ▾

Oczekiwania osoby pokrzywdzonej

Rysunek 11.98. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje o skutkach wezwania policji oraz korzystania z innych form pomocy, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**Plan działań pracownika socjalnego na rzecz rodziny**

| Rodzaj                                                                    | Wobec dorosłych      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| kontakt z policją                                                         | nie ▾                |
| kontakt ze szkołą                                                         | nie ▾                |
| kontakt z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych             | nie ▾                |
| skierowanie osoby pokrzywdzonej do placówki dla ofiar przemocy w rodzinie | nie ▾                |
| skierowanie osoby pokrzywdzonej na konsultacje medyczne                   | nie ▾                |
| natchmiastowe zapewnienie bezpiecznego schronienia osobom pokrzywdzonym   | nie ▾                |
| skierowanie dzieci do świetlicy socjoterapeutycznej lub środowiskowej     | nie ▾                |
| skierowanie dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej                | nie ▾                |
| powiadomienie sądu wydziału rodzinnego i nieletnich o sytuacji dzieci     | nie ▾                |
| powiadomienie prokuratora o popełnieniu przestępstwa                      | nie ▾                |
| Inne, jakie ?                                                             | nie ▾                |
| jakie?                                                                    | <input type="text"/> |

Rysunek 11.99. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje o Planie działań pracownika socjalnego na rzecz rodziny, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**Monitorowanie sytuacji rodzinnej w związku z przemocą w rodzinie**

**Ocena sytuacji**

Rysunek 11.100. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje pochodzące z Monitorowania sytuacji rodzinnej w związku z przemocą, wpisując daty oraz zdarzenia, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do Oceny Sytuacji przez pracownika socjalnego. Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy "Zapisz".

Informacja o Niebieskiej karcie zostanie uwzględniona przy wywiadzie, z którym została powiązana.

Pełny panel klienta >> Do listy wniosków >> Do listy decyzji

Lista wywiadów

| Numer      | Data       | Rodzaj                      | Dochód | Dochód/os | Przeprowadzona z | Operacje |
|------------|------------|-----------------------------|--------|-----------|------------------|----------|
| XXXXXXXXXX | 2008-12-03 | wywiad<br>+ niebieska karta | 967.27 | 322.42    | XXXXXXXXXX       |          |

Rysunek 11.101. Widok wywiadu z niebieską kartą

## 11.9.10. Niebieska karta - nowy wzór

Niebieska karta stanowi załącznik do wywiadu środowiskowego. Przejście do rejestracji Niebieskiej karty znajduje się w zakładce Podstawowe wywiadu i jest dostępna dopiero po zaznaczeniu w części "Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy" wartości: "Przemocy w rodzinie". Po zaznaczeniu pojawia się opcja (w prawym górnym rogu przycisk Zapisz i wypełnij niebieską kartę), po której kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki "Niebieska karta".

Niebieska karta Zapisz

Czy w rodzinie dochodzi do przemocy?

**I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE**

1. Imię i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Miejsce zamieszkania (kod pocztowy, miejscowość, województwo, ulica, numer domu, numer mieszkania, numer telefonu)

4. Miejsce pobytu (kod pocztowy, miejscowość, województwo, ulica, numer domu, numer mieszkania, numer telefonu)

Rysunek 11.102. Niebieska Karta

W pierwszej części znajdują się dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:



**II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

1. Zgłaszający:  
osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

2. Zgłaszający:  
Inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):

1) Imię i nazwisko:

2) Miejsce zamieszkania:

Rysunek 11.103. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje dotyczące zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOCY W RODZINIE**

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

Rysunek 11.104. Niebieska Karta

Zawieramy w niej dane osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**IV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:**

| Forma przemocy w rodzinie                                                                                         | Wobec dorosłych |             | Wobec dzieci |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------|
|                                                                                                                   | TAK/NIE         | wobec kogo  | TAK/NIE      | wobec kogo  |
| <b>Stosowała przemoc fizyczną, w tym:</b>                                                                         |                 |             |              |             |
| popychanie                                                                                                        | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| uderzanie                                                                                                         | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| wykręcanie rąk                                                                                                    | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| duszenie                                                                                                          | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| kopanie                                                                                                           | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| spoliczkowanie                                                                                                    | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| Inne (podać jakie)                                                                                                | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| <b>Uszkodzenia ciała, w tym:</b>                                                                                  | TAK/NIE         | wobec kogo  | TAK/NIE      | wobec kogo  |
| zasinielenia                                                                                                      | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| zadrapania                                                                                                        | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| krwawienia                                                                                                        | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| oparzenia                                                                                                         | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| Inne (podać jakie)                                                                                                | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| <b>Stosowała przemoc psychiczną, w tym:</b>                                                                       | TAK/NIE         | wobec kogo  | TAK/NIE      | wobec kogo  |
| izolację                                                                                                          | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| wyzwiska                                                                                                          | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| ośmieszanie                                                                                                       | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| groźby                                                                                                            | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| kontrolowanie                                                                                                     | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| ograniczenie kontaktów                                                                                            | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| krytykowanie                                                                                                      | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| poniżanie                                                                                                         | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| demoralizację                                                                                                     | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| ciągłe niepokojenie                                                                                               | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| Inne (podać jakie)                                                                                                | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| <b>Stosowała przemoc seksualną, w tym:</b>                                                                        | TAK/NIE         | wobec kogo  | TAK/NIE      | wobec kogo  |
| zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych                                                   | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| niszczenie/uszkodzenie mienia                                                                                     | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| zabór/przywłaszczenie mienia                                                                                      | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| groźba karalna/znieważenie                                                                                        | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| zmuszanie do picia alkoholu                                                                                       | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| zmuszanie do zazywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz niezłoczonych przez lekarza leków | nie             | brak danych | nie          | brak danych |
| Inne działające na szkodę najbliższych (podać jakie)                                                              | nie             | brak danych | nie          | brak danych |

Rysunek 11.105. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje czy osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, zachowywała się w następujący sposób:, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

V. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

Rysunek 11.106. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje od jak dawna te zachowania mają miejsce, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

VI. ZACHOWANIE

| Zachowanie się osoby         | Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie | Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| trudność nawiązania kontaktu | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| spokojny/-na                 | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| placiwyl/-wa                 | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| zstraszonej/-na              | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| unikła rozmów                | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| agresywny/-na                | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |
| stawia opór Policji          | nie ▾                                                                           | nie ▾                                                                   |

Rysunek 11.107. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje o zachowaniu osób, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

VII. OPIS MIEJSCA ZDARZENIA

Rysunek 11.108. Niebieska Karta

Zawieramy w niej opis miejsca zdarzenia, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

VIII. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZMOCY W RODZINIE

Świadek I

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

Świadek II

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

Świadek III

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

Rysunek 11.109. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje o świadkach stosowania przemocy w rodzinie, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

IX. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŹBY JEJ UŻYCIEM:

nie ustalono ▾

X. CZY W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

nie ustalono ▾

XI. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ALKOHOLU:

nie ustalono ▾

XII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

nie ustalono ▾

XIII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA LECZONA PSYCHIATRYCZNIE:

nie ustalono ▾

XIV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, POSIADA BRONĀ:

nie ustalono ▾

Rysunek 11.110. Niebieska Karta

Ustalamy sytuację w punktach od IX do XIV, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

XV. CZY W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM PRZEMOCY W RODZINIE BYŁY PODEJMOWANE NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

powiadomienie i interwencja Policji

powiadomienie prokuratury

zatrzymanie

dozór Policji

wydanie zakazu kontaktowania się do określonych osób

wydanie zakazu zbliżania się do określonych osób

wydanie postanowienia o obowiązku opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym

tymczasowe aresztowanie

wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego)

poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego

odebranie dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie

zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu (w stosunku do kogo?)

leczenie innych uzależnień (jakich, w stosunku do kogo?)

zobowiązanie do uczestnictwa w programach oddziaływań korekcyjno-educacyjnych (nałożone przez kogo?)

udzielono pomocy medycznej

inne działanie (jako?)

Rysunek 11.111. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje, czy w związku ze stosowaniem przemocy w rodzinie były podejmowane jakieś działania, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

XVI. DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ POLICJĘ:

| Działanie podjęte przez Policję               | Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie | Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| pouczenie                                     | <input type="text" value="nie"/>                                                | <input type="text" value="nie"/>                                        |
| środki przymusu bezpośredniego (jakie?)       | <input type="text" value="nie"/>                                                | <input type="text" value="nie"/>                                        |
| badanie na zawartość alkoholu w organizmie    | <input type="text" value="nie"/> Wynik <input type="text" value=""/>            | <input type="text" value="nie"/> Wynik <input type="text" value=""/>    |
| izba wytrzeźwień                              | <input type="text" value="nie"/>                                                | <input type="text" value="nie"/>                                        |
| policyjne pomieszczenie dla osób zatrzymanych | <input type="text" value="nie"/>                                                | <input type="text" value="nie"/>                                        |
| policyjna izba dziecka                        | <input type="text" value="nie"/>                                                | <input type="text" value="nie"/>                                        |

Rysunek 11.112. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje, o działaniach podjętych przez Policję, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

XVII. DANE DOTYCZĄCE RODZINY

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

| Lp. | Imię | Nazwisko | Wiek | Stosunek pokrewieństwa | Czym się zajmuje |
|-----|------|----------|------|------------------------|------------------|
| 1   |      |          |      | brak danych ▾          |                  |
| 2   |      |          |      | brak danych ▾          |                  |
| 3   |      |          |      | brak danych ▾          |                  |
| 4   |      |          |      | brak danych ▾          |                  |

Rysunek 11.113. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje, dotyczące rodziny, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIEM, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE**

1. Stan psychiczny:

pobudzony/-na

agresywny/-na

ospały/-ła/apatyczny/-na

łkliwy/-wa

placzkliwy/-wa

Inny/-na (jak/-ka?)

2. Porozumiewanie się:

chętnie nawiązuje kontakt

trudno nawiązuje kontakt

małomówny/-na

jąka się

krzyczy

wypowiada się nieogólnie

odmawia odpowiedzi na zadawane pytania

porozumiewa się niewerbalnie (np. językiem migowym, gestami, piktogramami, itp.)

Reakcja na osobę towarzyszącą (szczególnie ważne w przypadku dzieci):

3. Rodzaje uszkodzeń:

skaleczenia

otarcia naskórka

ślady oparzenia

ślady nakłucia

siniaki

zwichnięcia

ślady ugryzienia

krwawienia

złamanie kości

4. Stan higieny skóry:

czysta

brudna

wysuszona

odmrozona

oparzona

odłóżny

Rysunek 11.114. Niebieska Karta

Zawieramy w niej informacje, dotyczące stanu zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzeniem, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

**XIX. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE**

1. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

powiadomienie Policji

udzielenie pomocy społecznej

udzielenie pomocy medycznej (w przypadku przemocy seksualnej należy działać zgodnie z procedurą postępowania Policji i placówki medycznej)

Inne (jakie?)

2. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, poprzez zapewnienie jej miejsca w placówce całonocowej:

specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie

ośrodku wsparcia

ośrodka interwencji kryzysowej

domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

szpitalu

innych (jakich?)

3. Działania zmierzające do udzielenia pomocy dzieciom

4. Przekazanie informacji organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego

5. Inne (jakie?)

Rysunek 11.115. Niebieska Karta

Zawieramy w niej podjęte działania interwencyjne, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

XX. WNIOSKI PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU WYPEŁNIAJĄCEGO FORMULARZ

Rysunek 11.116. Niebieska Karta

Zawieramy w niej wnioski przedstawiciela podmiotu wypełniającego formularz, po uzupełnieniu tych informacji przechodzimy do następnej części:

XXI. DODATKOWE INFORMACJE

Rysunek 11.117. Niebieska Karta

Zawieramy w niej dodatkowe informacje, po uzupełnieniu wszystkich istotnych informacji klikamy "Zapisz". Informacja o Niebieskiej karcie zostanie uwzględniona przy wywiadzie, z którym została powiązana.

Pokaż panel klienta >> Do listy wniosków >> Do listy decyzji

Lista wywiadów

| Numer      | Data       | Rodzaj                      | Dochód | Dochód/os | Przeprowadzona z | Operacje |
|------------|------------|-----------------------------|--------|-----------|------------------|----------|
| XXXXXXXXXX | 2008-12-03 | wywiad<br>+ niebieska karta | 967.27 | 322.42    | XXXXXXXXXX       |          |

Rysunek 11.118. Widok wywiadu z niebieską kartą

## 11.9.11. Oświadczenia majątkowe

W zakładce oświadczenia majątkowe mamy możliwość przeprowadzenia rejestracji oświadczenia majątkowego.

Rejestracja oświadczenia majątkowego

Wybierz wywiad do którego oświadczenie jest załączone:

Data złożenia oświadczenia:

Czy oświadczenie rodzinny:

**I. Nieruchomości:**

mieszkanie, wielkość (w m2), charakter własności

- dom (wielkość /w m2)

- place, działki (powierzchnia w m2)

- gospodarstwo rolne (rodzaj), liczba hektarów, w tym przeliczeniowych

Rysunek 11.119. Widok oświadczenia majątkowego

Wybieramy wywiad do którego oświadczenie jest załączone, data złożenia oświadczenia, czy oświadczenie rodziny. Uzupełniamy informacje o nieruchomościach, ruchomościach, posiadanych zasobach.

Po uzupełnieniu informacji klikamy "Zapisz" wywiad pojawi się na liście wywiadów.

## 11.9.12. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu wywiadu należy kliknąć odnośnik "Do listy decyzji", który przeniesie nas do listy zarejestrowanych decyzji z możliwością rejestracji decyzji na podstawie ostatniego wniosku i wywiadu, czyli realizacji kolejnego kroku w procesie decyzyjnym.

## 11.10. Przyznanie świadczeń decyzją

### 11.10.1. Decyzje - Informacje ogólne

W systemie jest możliwość wydania decyzji w sprawie wszystkich świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej. Przed wydaniem decyzji należy wprowadzić wniosek w sprawie pomocy i wywiad środowiskowy. Decyzja składa się z trzech elementów: z szablonu, wzorca decyzji i części, która jest generowana na podstawie harmonogramu wypłat. Aby móc w pełni korzystać z funkcji aplikacji poniżej zostaną omówione sposoby postępowania z wszystkimi elementami składającymi się na decyzję.

### 11.10.2. Szablony Wydruków

W systemie zaimplementowano różne szablony wydruków decyzji, które prezentują różne rozmieszczenie poszczególnych elementów na decyzji. Jest także możliwość dodania przez użytkownika własnych szablonów wydruków decyzji. Obsługa szablonów decyzji znajduje się w menu "System -> Szablony -> Szablony wydruków".



Rysunek 11.120. Menu wyboru Listy Szablonów

**Lista szablonów** – wyświetlenie listy szablonów, gdzie możliwa jest ich edycja, dodawanie, kopiowanie i usuwanie.

Lista szablonów ( aktualnych, archiwalnych)

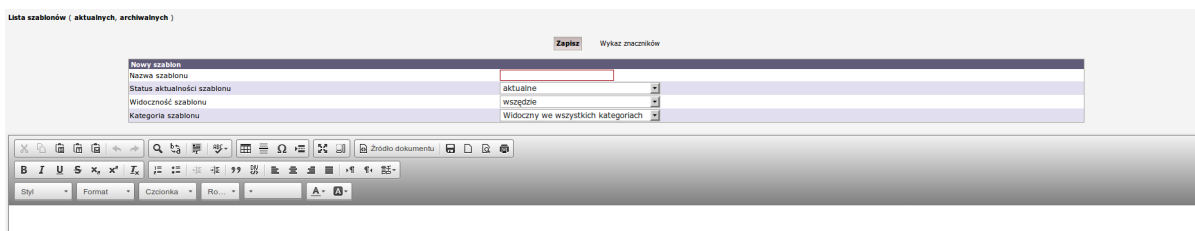
| Szablony wydruków decyzji (AKTUALNE)  |            |                                    |                     |
|---------------------------------------|------------|------------------------------------|---------------------|
| dla poziomu OPS_GM                    |            |                                    |                     |
| Nazwa                                 | Widoczność | Kategoria                          | Operacje            |
| dec. na Posilki                       | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| dec. odmowna                          | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| dec. przyzn. zasiłki                  | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| dec. zmieniająca                      | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| dec. przyzn.z.wniosku                 | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| dec.zmieniająca2                      | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach | [Edycja] [Usuwanie] |
| Decyzja na dożywianie z paragrafu 6 a | WSZYSTKIE  | decyzja przyznająca                | [Edycja] [Usuwanie] |

Rysunek 11.121. Lista Szablonów Wydruków

- [Edycja] - po kliknięciu nastąpi przejście do edycji pozycji,
- [Usuwanie] - po kliknięciu pozycja zostanie usunięta,
- [Kopiuje] - po kliknięciu przy elemencie zostanie utworzona jego kopia.

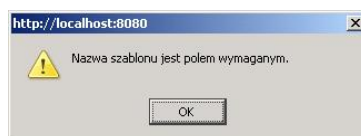
Kopiowanie szablonu służy do utworzenia kopii elementu i zmiany jego zawartości według potrzeb.

Edycja istniejącego szablonu odbywa się poprzez kliknięcie przy nim na symbol edycji, usunięcie to kliknięcie przy nim w symbol kasowania. Ekran edycji szablonu jest identyczny jak ekran wprowadzania nowego szablonu. Dodanie nowego szablonu można aktywować z dwóch miejsc, tzn. z listy szablonów poprzez kliknięcie na "Dodaj szablon wydruku" lub z menu "System->Szablony wydruków->Dodaj szablon". Pojawi się ekran do wprowadzenia szablonu.



Rysunek 11.122. Widok formatki dodawania szablonu Wydruku

W pierwszej kolejności trzeba nazwać szablon, gdyż nazwa jest polem wymaganym. Jeżeli pole "Nazwa szablonu" będzie puste, to pojawi się komunikat jak poniżej. Pod podaną nazwą szablon będzie wyświetlany na liście szablonów.



Rysunek 11.123. Uwaga przy zapisywaniu szablonu

Szablon wydruku tworzymy (najczęściej kopiujemy gotowe zestawy informacji) wykorzystując style z paska narzędzi. Pasek narzędzi jest podobny do pasków znanych z innych edytorów tekstu, gdzie są wielkości i rodzaje czcionki, pogrubienie i pochylenie tekstu. Dodatkowo do szablonu możemy wstawić zmienne. W miejscach użycia zmiennych będą się pojawiać dane zapisane w bazie danych, tzn. zamiast w szablonie pisać na sztywno Nazwisko klienta wstawiamy zmienną \$klient.nazwisko. Lista zmiennych jest pod przyciskiem "Wykaz znaczników".



Rysunek 11.124. Lista zmiennych

Po kliknięciu na pomoc wyświetli się okno z odpowiednio pogrupowanymi zmiennymi. Aby skorzystać z dostępnej zmiennej dotyczącej decyzji klienta, należy wybrać grupę "Decyzja."



Rysunek 11.125. Zmienne typu Decyzja

Aby wykorzystać potrzebną zmienną, należy zaznaczyć nazwę zmiennej (np. numer decyzji - **\$decyzja.nrDecyzji**) i skopiować do schowka (**CTRL+C**). Skopiowaną zmienną wklejamy w odpowiednim miejscu na szablonie (**CTRL+V**).

Aby skorzystać z gotowego przygotowanego wcześniej szablonu, należy przełączyć się w widok źródła html (1) następnie wkleić poniższą zawartość:



```

<p align="right">
$ops.miejscowosc $decyzja.dataPodjecia </p>
<p align="left">
$ops.pieczatka1
$ops.pieczatka2</p>
<p align="right">
$klient.imie $klient.nazwisko

$klient.adres1_1
$klient.adres1_2</p><p>

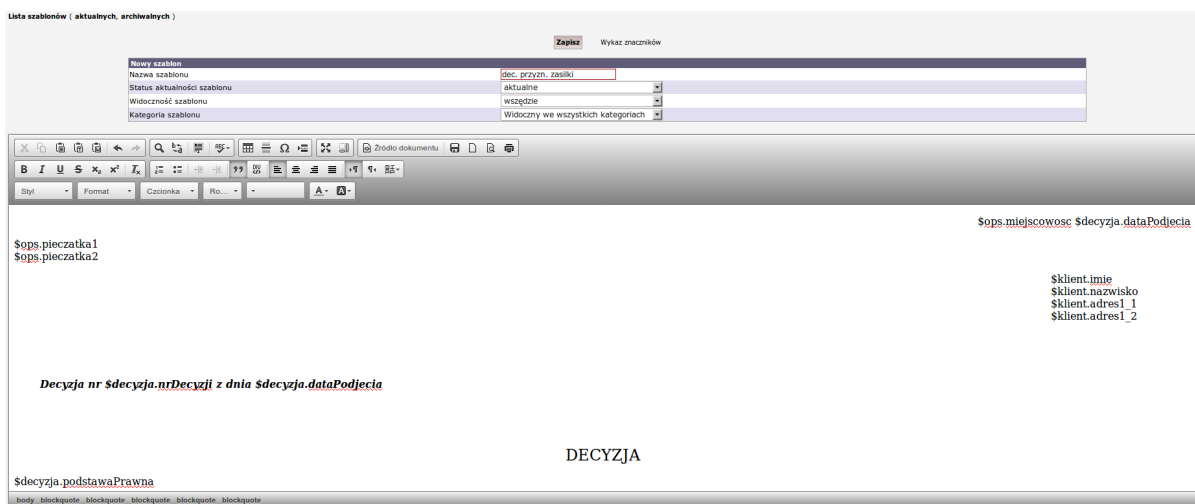
Decyzja nr $decyzja.nrDecyzji</p>
<p align="center">
DECYZJA</p><p>
$decyzja.podstawaPrawna</p>
<p>
Po rozpatrzeniu wniosku złożonego dnia $wniosek.dataWniosku
przez Panią/Pana $klient.imie $klient.nazwisko zam. $klient.adres1_1
$klient.adres1_2</p> <p align="center">
PRZYZNAJĘ</p>
<p>
$decyzja.zasilkiPrzyznane
$decyzja.obciazenia
/font></p><p>
$decyzja.uwagi </p><p align="center">
UZASADNIENIE
</p><p>
$decyzja.uzasadnienie </p><p align="center">
POUCZENIE</p>
<p>
$decyzja.pouczenie</p><p>
Otrzymują:

1. $klient.imie $klient.nazwisko
2. a/a
</p>

```

*Przykład 11.1. Przykład szablonu*

Zatwierdzamy zmiany klikając "Aktualizuj".

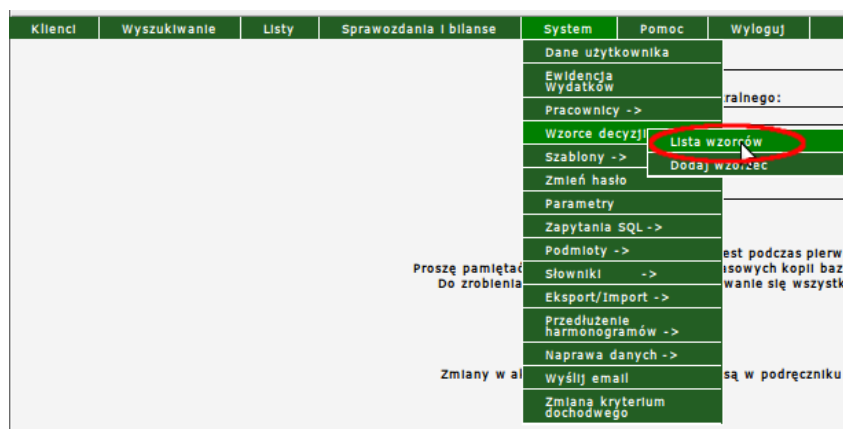


Rysunek 11.126. Widok szablonu wydruku

Aby zapisać szablon decyzji klikamy na dole ekranu "**Zapisz**" albo w pasku narzędzi symbol "dyskietki". Jeżeli zachodzi potrzeba ukrycia szablonu możemy to zrobić poprzez ustawienie opcji w części: **Status aktualności szablonu** z aktualnego na w archiwum.

### 11.10.3. Wzorce decyzji

Oprócz szablonów decyzji, które decydują o wyglądzie decyzji, można wprowadzać wzorce decyzji. Wzorce decyzji zawierają trzy tekstowe części decyzji, tzn. **Podstawę prawną, Uzasadnienie i Pouczenie**. Obsługa wzorców decyzji znajduje się w menu **System -> Wzorce decyzji**.



Rysunek 11.127. Menu wyboru wzorców decyzji

**Lista wzorców** – wyświetlenie listy wzorców, gdzie możliwa jest ich edycja, dodawanie, usuwanie i przenoszenie do archiwum.

Po wybraniu z menu listy wzorców zostaniemy przeniesieni do aktualnej listy wzorców. Aby przełączać się między widokami należy wybierać ( **Lista wzorców aktualnych, archiwalnych** )




**Lista wzorców ( aktualnych, archiwalnych )**

**Szablony wydruków decyzji**

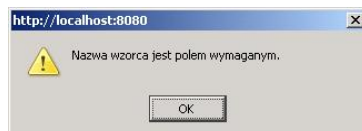
**dla poziomu OPS\_GM**  
**tylko aktualne szablony**

| Nazwa                                                         | Aktualny | Widoczność | Kategoria                          | Operacje |
|---------------------------------------------------------------|----------|------------|------------------------------------|----------|
| Decyzja Na SUSZOWE                                            | Aktualny | WSZYSTKIE  | Widoczny we wszystkich kategoriach |          |
| Faktura za dożywianie w szkole przyznane na podstawie art.6 a | Aktualny | WSZYSTKIE  | Faktura                            |          |
| TT Dodatek wychowawczy (500+)                                 | Aktualny | WSZYSTKIE  | Decyzja przyznająca                |          |
| cel. na posiłek dla dziecka do 100%                           | Aktualny | WSZYSTKIE  | Decyzja przyznająca                |          |

Rysunek 11.128. Lista wzorców decyzji

-  - po kliknięciu nastąpi przejście do edycji pozycji,
-  - po kliknięciu pozycja zostanie usunięta,
-  - po kliknięciu przy elemencie zostanie utworzona jego kopia.

Edycja istniejącego wzorca odbywa się poprzez kliknięcie przy nim na symbol edycji, usunięcie to kliknięcie przy nim w symbol kasowania. Ekran edycji wzorca jest identyczny jak ekran wprowadzania nowego wzorca. Dodanie nowego wzorca można aktywować z dwóch miejsc, tzn. z listy wzorców poprzez kliknięcie na **Dodaj wzorzec decyzji** lub z menu **System->Lista wzorców->Dodaj wzorzec**. Pojawi się ekran do wprowadzenia wzorca. Należy wprowadzić **Nazwę wzorca**, ponieważ jest ona wymagana. W przypadku braku nazwy pojawi się komunikat.




Rysunek 11.129. Uwaga przy zapisywaniu szablonu

Po wpisanej nazwie wzorzec ten będzie rozpoznawany przy tworzeniu decyzji. Następnie wypełniamy Podstawę prawną, Uzasadnienie i Pouczenie. Aby zapisać wzorzec decyzji klikamy na dole ekranu "**Zapisz**".

## 11.10.4. Przyznanie nowej decyzji

Przyznanie decyzją świadczeń powinno być zrealizowane na podstawie wniosku i wywiadu środowiskowego, zarejestrowanego wcześniej. Rejestracja decyzji jest dostępna z poziomu kartoteki klienta – po kliknięciu w przycisk "**Decyzje**".

- Osoba 
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

**BANAS JAN**  
klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku                          | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiadu                          |            |
| Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku! |            |


Rysunek 11.130. Przycisk decyzje

Po wejściu w **Listę decyzji** pojawi się ekran z listą decyzji.



Rysunek 11.131. Lista Decyzji

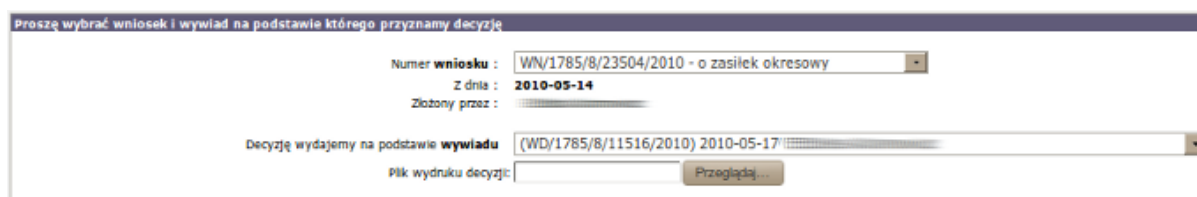
Decyzję przyznaje się z tzw. kreatora po kliknięciu na "**Przyznaj nową decyzję z kreatora**" tzn. na podstawie zarejestrowanego wniosku i wywiadu środowiskowego.



**Ważne**

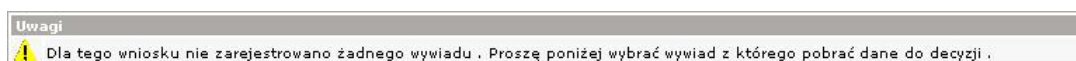
Przyznanie decyzji z kreatora powoduje, że system sugeruje na jaki zasiłek jest ta decyzja oraz bierze pod uwagę sytuację rodziny oraz skład rodziny zarejestrowany w wywiadzie środowiskowym. W zależności na jaki zasiłek ma być przyznana decyzja w kreatorze pojawiają się różne zestawy informacji.

W celu przyznania nowej decyzji z kreatora klikamy "**Przyznaj nową decyzję z kreatora**". Kreator sugeruje odpowiedni typ świadczenia oraz jego wysokość na podstawie zgromadzonych danych we wniosku i zarejestrowanym rodzinnym wywiadzie środowiskowym. Pojawi się pierwszy ekran etapu przyznawania decyzji. wybieramy na podstawie którego wniosku i wywiadu ma być przyznana decyzja (automatycznie proponowany jest ostatni wywiad oraz wniosek).



Rysunek 11.132. Przyznanie nowej decyzji za pomocą kreatora krok pierwszy

Jeżeli nie ma wywiadu dla danego wniosku pojawi się ostrzeżenie:



Rysunek 11.133.

Jeżeli decyzja wydawana jest na podstawie nie aktualnego wywiadu pojawi się ostrzeżenie:



Rysunek 11.134. Brak aktualnego wywiadu

Można zastosować przy decyzji wywiad przeprowadzony na podstawie innego wniosku. Jeżeli wybieramy wniosek, na którego podstawie jest już utworzona decyzja to pojawi się odpowiednie ostrzeżenie:



Rysunek 11.135. Na podstawie wniosku wydano już decyzję

Po wybraniu wniosku i wywiadu klikamy "**Dalej**". Na kolejnej formatce zostaną wyświetlone uwagi i sugestie do decyzji (1), wg których ustalone zostaną parametry decyzji.

**Uwagi**

- Dochód w tej rodzinie wynosi 0,00
- Kryterium dla tej rodziny wynosi 1053,00
- Różnica między kryterium a dochodem wynosi 1053,00.
- Procent dofinansowania 0,50 .

**Dane decyzji**

Sugerowany rodzaj decyzji: przyznająca

Wnioskowana pomoc: Zasiłek okresowy (długotrwała choroba)

Data podjęcia decyzji: 2010-11-09

Data wydruku decyzji:

Urzędowy numer decyzji: DS/.../.../\$auto/2010

Wzór decyzji: DPI - opiek. praw. ustalenie, częściowe zwolnienie

Szablon wydruku decyzji: decyzja odmowna

Uwagi do decyzji

Uwagi do decyzji 2

Czy uzupełniać daty?

| Wnioskowana pomoc | Kwota całkowita | Kwota własna | Dofinansowanie | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|-------------------|-----------------|--------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Zasiłek okresowy  | 526.5           | 0.00         | 526.50         | 2010-05-01              |                      |

Wstecz Dalej

Rysunek 11.136. Przyznanie nowej decyzji za pomocą kreatora krok drugi

Wybieramy rodzaj decyzji (2) (w zależności od spełnienia bądź nie spełnienia kryteriów system podpowiada rodzaj przyznająca lub odmowna), weryfikujemy wnioskowaną pomoc (3), wpisujemy datę podjęcia w formacie RRRR-MM-DD (ewentualnie korzystamy z ikonki kalendarza), numer decyzji może być nadany automatycznie lub indywidualnie przez użytkownika (automatyczny numer - \$auto – jego wartość ustalana jest w Danych Użytkownika). Następnie wybieramy wzór decyzji (4) i szablon wydruku (5). Poniżej znajdują się pola "Uwagi do decyzji" i "Uwagi do decyzji 2", które możemy uzupełnić, a następnie skorzystać z ich zawartości na wydruku decyzji za pomocą odpowiedniej zmiennej. Poniżej wyboru szablonu decyzji jest tabela z rodzajem wnioskowanej pomocy oraz miejscem do wpisania kwoty świadczenia oraz właściwych dat.

W zależności od zasiłku na ekranie będą widoczne różne zestawy informacji. Zostały one omówione poniżej.

## 11.10.5. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie

Zarejestrowanie wniosku, a następnie brak kontynuacji w postaci decyzji kończy się umorzeniem/wygaszeniem przyznania świadczeń.

**Uwagi**

! We wniosku ustawiono kod powodu zamknięcia sprawy - prawdopodobnie zalecana jest decyzja wygaszająca lub umarzająca.

Proszę wybrać wniosek i wywiad na podstawie którego przyznamy decyzję

Numer wniosku : WN/.../.../30510/2010 - o zasiłek okresowy

Z dnia : ...

Złożony przez : ...

Decyzję wydajemy na podstawie wywiadu (WD/.../.../15205/201...)

Plik wydruku decyzji: ...

Przełączaj...

Wstecz Dalej

Rysunek 11.137. Decyzja Umarzająca/Wygaszająca postępowanie

Zarejestrowanie wniosku, a następnie brak kontynuacji w postaci decyzji przyznającej świadczenie: utrata kontaktu z klientem, brak warunków do zmiany decyzji skutkuje wydaniem decyzji umarzającej lub wygaszającej postępowanie. Aby można było wydać decyzję tego typu wniosek powinien mieć wybrany właściwy "Powód zamknięcia sprawy".

Rysunek 11.138. Decyzja Umarzająca/Wygaszająca postępowanie

Ustalamy datę podjęcia decyzji, urzędowy nr decyzji, wybieramy właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym klikamy "Dalej" decyzja pojawi się na liście decyzji z możliwością wydruku.

## 11.10.6. Decyzja odmowna

Zarejestrowanie wniosku, a następnie rodzinnego wywiadu środowiskowego, a dalej proces przyznania świadczeń decyzją kończy się odmową przyznania świadczeń w przypadku nie spełnienia kryteriów.

Rysunek 11.139. Decyzja Odmowna

Ustalamy datę podjęcia decyzji, urzędowy nr decyzji, wybieramy właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym wybieramy "Powód odmownej decyzji":

Powody odmownej decyzji:

- \* możliwość zapewnienia opieki w środowisku
- \* sprawność kandydata
- \* przeciwwskazania lekarskie
- \* dobre warunki materialne
- \* odmowa zawarcia kontraktu socjalnego
- \* odmowa podjęcia leczenia odwykowego
- \* niedotrzymanie postanowień kontraktu socjalnego
- \* tymczasowe aresztowanie
- \* brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym
- \* marnotrawienie przyznanych świadczeń lub własnych zasobów
- \* dysproporcja między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny

- \* brak środków
- \* odmowa złożenia oświadczenia majątkowego
- \* uchylanie się od podjęcia odpowiedniej pracy
- \* uchylanie się poddaniu przeszkoleniu zawodowemu
- \* nie spełnione kryterium dochodowe
- \* brak miejsc
- \* świadczenie wygaśnię z mocy Ustawy
- \* inny powód

Po ustaleniu danych w decyzji klikamy "**Dalej**" decyzja pojawi się na liście decyzji z możliwością wydruku.

## 11.10.7. Przyznanie ubrania / pomoc rzeczowa

W przypadku przekroczenia kryterium dochodowego pojawia się uwaga. System podpowiada stworzenie decyzji odmownej.



Rysunek 11.140. Uwagi do decyzji

Przy przyznawaniu ubrania (pomocy rzeczowej) podajemy zakres dat, określamy wysokość świadczenia oraz ustalamy wnioskowaną pomoc:

- \* Przyznanie ubrania
- \* Inna pomoc rzeczowa

| Wnioskowana pomoc  | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń | Kwota |
|--------------------|-------------------------|----------------------|-------|
| Przyznanie ubrania | 2007-09-01              | 2007-09-30           |       |

Rysunek 11.141. Wnioskowana Pomoc

Po ustawieniu parametrów klikamy "**Dalej**". Następnie pojawi się harmonogram dla świadczenia rzeczowego (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

Rysunek 11.142. Pozytcje Harmonogramu

Jako sposób realizacji świadczenia wybieramy **rzeczowy**. Następnie klikamy "**Dalej**" decyzja pojawi się na liście decyzji z możliwością wydruku.

## 11.10.8. Decyzja przyznająca Posiłki

Przy przyznawaniu posiłku wybieramy grupę, do jakiej należy odbiorca świadczenia:

- \* dzieci 0-7 lat
- \* uczniowie do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej
- \* pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art.7

Następnie wybieramy typ posiłku:

- \* pełen obiad
- \* jedno gorące danie
- \* mleko, bułka/kanapki
- \* codzienne wyżywienie

Na koniec podajemy okres na jaki ma być przyznany zasiłek i cenę za jedno świadczenie.

Rysunek 11.143. Posiłki

Po ustawieniu parametrów klikamy **Dalej** Źródło finansowania i miejsce realizacji ustalane jest w dalej w harmonogramie, który jest następnym krokiem decyzji.

## 11.10.9. Koszt dowozu posiłków

Jeżeli OPS ponosi koszt dowozu posiłków, to aby go zarejestrować należy kliknąć w Menu: **System -> Ewidencja Wydatków (1)**.

Rysunek 11.144. Menu Ewidencja wydatków

Zostaniemy przeniesieni do formatki na której aby zarejestrować nową pozycję należy kliknąć **"Dodaj"**, zostaniemy przeniesieni do formatki na której:

Rysunek 11.145. Rejestracja wydatku



Uzupełniamy "Datę" z jaką została usługa wykonana, "Przeznaczenie" (1), w którym możemy wybrać jeden z kosztów:

- \* Dożywianie: Koszt utworzenia punktów wraz z doposażeniem
- \* Dożywianie: Koszt dowozu
- \* Dożywianie: Inne koszty

(Jeżeli istniałaby potrzeba zarejestrowania wielu kosztów w tym samym czasie, proszę zarejestrować je jako odrębne dokumenty.) Następnie wpisujemy ilość, kwotę własną, kwotę centralną, wybieramy rodzaj miejscowości do jakiej zostało to dowiezione, a następnie klikamy "Zapisz".

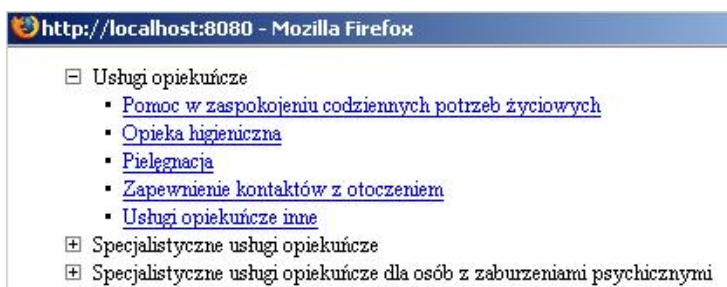
## 11.10.10. Usługi opiekuńcze

Po wejściu na formatkę kreator podpowiada rodzaj decyzji, następnie klikamy "Wybierz rodzaj usługi".



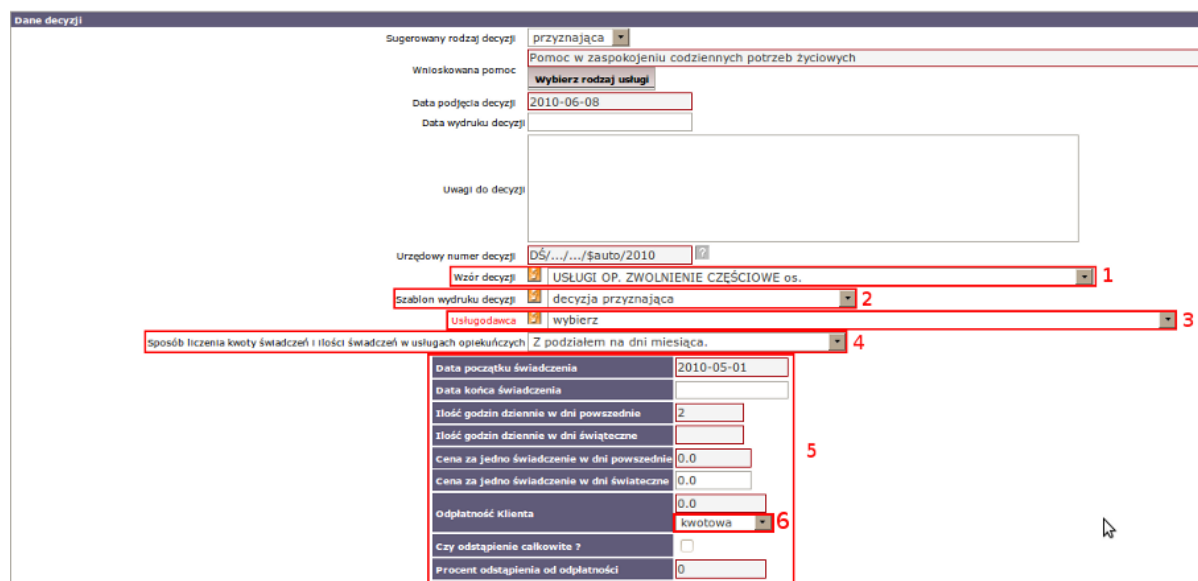
Rysunek 11.146. Wybierz rodzaj usługi

Pojawi się nowe okno, w którym należy kliknąć odpowiedni rodzaj usługi:



Rysunek 11.147. Rodzaj usługi

Następnie ustalamy:



Rysunek 11.148. Rejestracja decyzji

Datę podjęcia decyzji, wpisujemy ewentualne uwagi do wydruku na decyzji, ustalamy urzędowy nr decyzji, następnie wybieramy właściwy wzór decyzji (1). Aby zawęzić grupę wyszukiwania należy kliknąć "Opcje"

i wybrać właściwą grupę a następnie szablon. Wybieramy właściwy szablon decyzji (2). Aby zawęzić grupę wyszukiwania należy kliknąć "Opcje" i wybrać właściwą grupę a następnie szablon. Wybieramy Usługodawcę (3) z listy podmiotów. Aby zawęzić grupę wyszukiwania należy kliknąć "Opcje" i wybrać właściwą grupę a następnie podmiot. Wybieramy sposób liczenia kwoty i ilości świadczeń:

- \* czy wartości mają być wyliczane wg podziału na właściwą ilość dni w m-cu
- \* czy podane wartości mają obowiązywać za cały miesiąc bez względu na ilość dni w m-cu

Następnie wpisujemy (5) datę początku świadczenia, datę końca świadczenia, ilość godzin w dni powszednie, ilość godzin w dni świąteczne (jeżeli nie występują to pomijamy to pole), cenę za jedno świadczenie w dni powszednie, w cenę za jedno świadczenie w dni świąteczne (jeżeli nie występuje to pomijamy to pole), ustalamy faktyczną odpłatność klienta (6) na jedną z dostępnych.

- \* kwotowo
- \* procentowo

Jeżeli odstępujemy od odpłatności przez klienta musimy to zaznaczyć w polu zaznaczalnym (wówczas w procencie odstąpienia zostanie wpisana wartość 100), jeżeli natomiast odstępujemy od odpłatności w pewnym procencie, wpisujemy procent odstąpienia. Cena jednej usługi jest podpowiadana przez system z parametrów ustawianych w **Danych użytkownika**. Następnie wybieramy w jakie dni świadczone będą usługi oraz jaki będzie ich zakres. Zakresy usług definiowane i grupowane są w Słownikach lokalnych (grupy tworzone są w Grupach słów). Słowniki lokalne oraz ich rodzaj zostały omówione [tutaj](#) w części **Słowniki lokalne**.

| Grupa słów : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">wszystkie</span> |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Śre dni                                                                            | Zakres usług                                                                                                                              |
| poniedziałek <input type="checkbox"/>                                              | Dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych podopiecznemu do codziennej egzystencji - razem z nim lub samodzielnie <input type="checkbox"/>  |
| wtorek <input type="checkbox"/>                                                    | Przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety zleconej przez lekarza <input type="checkbox"/>                                             |
| środa <input type="checkbox"/>                                                     | Zmycie naczyń po posiłku <input type="checkbox"/>                                                                                         |
| czwartek <input type="checkbox"/>                                                  | Zgłaszanie wizyt lekarskich oraz badań laboratoryjnych oraz umożliwienie odbiorcy ich odbycia, realizacja recept <input type="checkbox"/> |
| piątek <input type="checkbox"/>                                                    | Pomoc w dotarciu i powrocie do placówki medycznej, rehabilitacyjnej, ośrodka wsparcia <input type="checkbox"/>                            |
| sobota <input type="checkbox"/>                                                    | Wychodzenie z chorym podopiecznym na spacer <input type="checkbox"/>                                                                      |
| niedziela <input type="checkbox"/>                                                 | Bieżące sprzątanie mieszkania usługobiorcy <input type="checkbox"/>                                                                       |
|                                                                                    | Generalne sprzątanie okresowe mieszkania usługobiorcy w tym: <input type="checkbox"/>                                                     |
|                                                                                    | mycie okien <input type="checkbox"/>                                                                                                      |

Rysunek 11.149. Zakres usług





W przypadku gdy użytkownik podaje tylko ilość świadczeń miesięcznie, to może to zmienić w harmonogramie wypłat. Po ustawieniu parametrów klikamy **Dalej**. Zostaniemy przeniesieni do wygenerowanego harmonogramu odpłatności gdzie ustalimy usługodawcę jako odbiorcę świadczenia, który rejestrujemy jako podmiot gospodarczy. Po ustaleniu danych w harmonogramie klikamy "Zapisz" decyzja pojawi się na liście decyzji. Następnym krokiem jest utworzenie listy wypłat dla danego typu świadczenia.

## 11.10.11. Zwolnienie z odpłatności za świadczenia

Decyzję zwalniającą z odpłatności za świadczenia rejestrujemy w zakładce należności: **Dodaj decyzję -> Rodzaj : zwalniająca**.

## 11.10.12. Zasiłek okresowy

W procesie przyznawania decyzją zasiłku okresowego, w części Uwagi jako pierwsze pojawiają się uwagi i informacje do decyzji, wynikające z przeanalizowania dokumentów na podstawie, których wydawana jest decyzja.

| Uwagi                                                                             |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | Dochód w tej rodzinie wynosi 0,00                  |
|  | Kryterium dla tej rodziny wynosi 477,00            |
|  | Różnica między kryterium a dochodem wynosi 477,00. |
|  | Procent dofinansowania 0,35 .                      |

Rysunek 11.150. Uwagi do decyzji

Przy zasiłku okresowym wybieramy najpierw wnioskowaną pomoc:

- \* Zasiłek okresowy (długotrwała choroba)
- \* Zasiłek okresowy (niepełnosprawność)
- \* Zasiłek okresowy (bezrobocie)
- \* Zasiłek okresowy (inne systemy zab. społ.)
- \* Zasiłek okresowy (inne przyczyny)

Sugerowany rodzaj decyzji: przyznająca

Wnioskowana pomoc: Zasiłek okresowy (długotrwała choroba)

Data podjęcia decyzji: [pole tekstowe]

Data wydruku decyzji: [pole tekstowe]

Urzędowy numer decyzji: [pole tekstowe]

Wzór decyzji: [pole tekstowe]



Rysunek 11.151. Rodzaj zasiłku

Następnie wpisujemy kwotę zasiłku (na kwotę zasiłku składają się kwota własna i dofinansowanie). W polu "Kwota własna" należy uwzględnić kwotę środków własnych. W polu "Dofinansowanie" system podpowiada kwotę wyliczoną na podstawie kryteriów (jest to minimalna kwota z budżetu zaokrąglona do 10 gr). Procent jest automatycznie wyliczany na podstawie danych zawartych w wywiadzie czyli kryterium dochodowego i ilości osób w rodzinie.

| Wnioskowana pomoc | Kwota całkowita | Kwota własna | Dofinansowanie | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|-------------------|-----------------|--------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Zasiłek okresowy  | 166.95          | 0.00         | 166.95         | 2007-08-01              |                      |

Rysunek 11.152. Wnioskowana pomoc

Jeżeli kryterium dochodowe jest przekroczone to zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

| Uwagi                                                                               |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | Dochód w tej osoby lub rodziny (600,00) przekracza kryterium (477,00) |
|  | Procent dofinansowania 0,50 .                                         |

Rysunek 11.153. Uwagi do decyzji

Po ustawieniu parametrów klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

### 11.10.13. Zasiłek celowy

Przy zasiłku celowym jest możliwość wyboru jakiego rodzaju będzie to zasiłek:

- \* zwykły
- \* specjalny
- \* zwrotny

Sugerowany rodzaj decyzji: przyznająca

Rodzaj zasiłków celowych: zwykły

Data podjęcia decyzji: [pole tekstowe]

Data wydruku decyzji: [pole tekstowe]

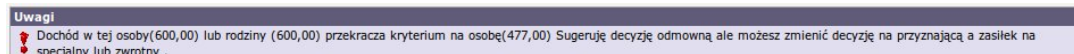
Rysunek 11.154. Rodzaj zasiłku

Następnie uzupełniamy datę podjęcia decyzji, nr decyzji, wzorce oraz szablon decyzji, w dalszej części wpisujemy kwotę przyznanego zasiłku celowego z ewentualnym podziałem na poszczególne cele. (Możliwość zmiany w Danych użytkownika)

| Lp. | Wnioskowana pomoc                             | Kwota | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|-----|-----------------------------------------------|-------|-------------------------|----------------------|
| 1   | Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb | 0.0   | 2007-09-01              | 2007-09-30           |
|     | - zakup obuwia                                |       |                         |                      |

Rysunek 11.155. Wnioskowana pomoc


W przypadku przekroczenia kryterium dochodowego pojawia się uwaga. System podpowiada stworzenie decyzji odmownej, ale można zmienić decyzję na przyznającą specjalną albo zwrotną.



Rysunek 11.156. Uwagi do decyzji

Po ustawieniu parametrów klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

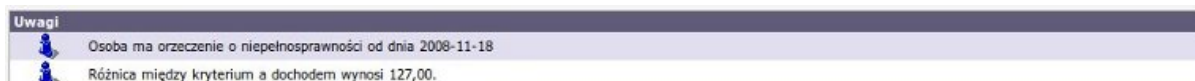
## 11.10.14. Zasiłek stały



**Ostrzeżenie**

Procent dofinansowania zasiłków stałych ustalamy w "Danych Użytkownika" w zakładce "Parametry" w polu "Domyślny procent dofinansowania zasiłków stałych". Zaleca się również aby do zmian decyzji dla zasiłków stałych ustalić pole "Zwiąż składkę z zasiłkiem stałym przy zmienianiu decyzji na zasiłek stały." na "Tak".

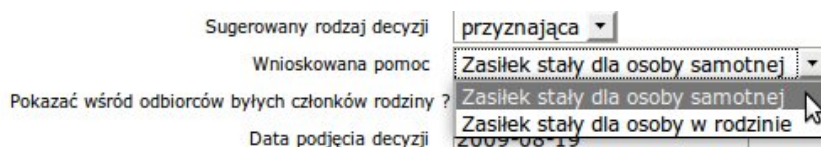
W procesie przyznawania decyzją zasiłku stałego, w części Uwagi jako pierwsze pojawiają się uwagi i informacje do decyzji, wynikające z przeanalizowania dokumentów na podstawie, których wydawana jest decyzja.



Rysunek 11.157. Uwagi do decyzji

Decydujemy o typie zasiłku:

- \* Zasiłek stały dla osoby samotnej
- \* Zasiłek stały dla osoby w rodzinie



Rysunek 11.158. Wybór rodzaju zasiłku

Przy przyznawaniu zasiłku należy podać datę początku i datę końca świadczenia oraz kwotę jeżeli jest inna od wyliczonych przez system. Jeżeli świadczenie przyznawane jest bez daty końca świadczenia pole "Data końca świadczeń" pozostaje puste. Domyślnie przyznawany jest "zasiłek na składkę zdrowotną" którego podstawą jest wysokość zasiłku.

| Wnioskowana pomoc                  | Kwota  | Kwota zlecona | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|------------------------------------|--------|---------------|-------------------------|----------------------|
| Zasilek stały dla osoby w rodzinie | 138,50 | 0,00          | 2012-03-01              | 2012-06-30           |


Nie licz składki

| Wnioskowana pomoc | Podstawa własna | zlecona | Procent | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|-------------------|-----------------|---------|---------|-------------------------|----------------------|
| Składka zdrowotna | 138,50          | 0,00    | 9,00    | 2012-03-01              | 2012-06-30           |

Twórz harmonogramy do:


Rysunek 11.159. Ustalenie wysokości pomocy

Jeżeli kryterium dochodowe jest przekroczone to zostanie wyświetlony taki komunikat.

| Uwagi                                                                             |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Osoba ma orzeczenie o niepełnosprawności od dnia 2007-09-25                                      |
|  | Dochód tej osoby (osoba samotnie gospodarująca) : 835,47 przekracza kryterium dochodowe : 477,00 |

Rysunek 11.160. Uwaga do decyzji

W przypadku braku potrzeby opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne należy zaznaczyć pole "**Nie licz składki**". Na formatce mamy możliwość zadeklarowania do jakiej daty mają zostać utworzone harmonogramy wypłat.




**Ważne**

System domyślnie tworzy harmonogramy do końca roku w którym rozpoczyna się świadczenie. Jeśli potrzebne jest wygenerowanie większej ilości harmonogramów, można w tym polu wpisać datę graniczną.

Data ta musi być późniejsza od daty początku świadczenia i

a) być równa dacie końca świadczenia  
LUB

b) jeśli świadczenie nie ma daty końca, harmonogramy muszą kończyć się w grudniu aby możliwe było następne przedłużenie.



**Ostrzeżenie**

Zaleca się NIE generować więcej harmonogramów niż to niezbędne, ponieważ może to spowolnić pracę systemu.

Po ustawieniu parametrów klikamy "**Dalej**". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

## 11.10.15. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się

W procesie przyznawania decyzją pomocy należy wybrać typ wnioskowanej pomocy:

- \* Jednorazowy zasiłek celowy
- \* Pożyczka nie oprocentowana

\* Pomoc w naturze

Następnie określamy datę początku i końca świadczenia oraz wysokość pomocy.

| Wnioskowana pomoc          | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń | Kwota |
|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------|
| Jednorazowy zasiłek celowy | 2009-09-01              | 2009-09-30           |       |
| Jednorazowy zasiłek celowy |                         |                      |       |
| Pożyczka nie oprocentowana |                         |                      |       |
| Pomoc w naturze            |                         |                      |       |

Wstecz Dalej

Rysunek 11.161. Ustalenie wysokości pomocy

Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

## 11.10.16. Sprawienie pogrzebu

W procesie przyznawania decyzją pomocy należy, wpisać datę początku i końca świadczenia oraz wysokość pomocy.

| Wnioskowana pomoc   | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń | Kwota |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-------|
| Sprawienie pogrzebu | 2009-09-01              | 2009-09-30           | 0.00  |

Rysunek 11.162. Ustalenie wysokości pomocy

Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

## 11.10.17. Praca Socjalna

Proces rejestracji Pracy socjalnej dokonywany jest z Panelu klienta w zakładce **Praca Socjalna**.

## 11.10.18. Składki społeczne i zdrowotne

Po wejściu na formatkę system proponuje podstawę naliczenia składek i procent składki.

| Wnioskowana pomoc            | Podstawa | Procent | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|------------------------------|----------|---------|-------------------------|----------------------|
| Skł. zdr. - osoba w rodzinie | 444.00   | 9.00    | 2009-10-01              |                      |
| Składka społeczna            | 351.00   | 25.52   | 2009-10-01              |                      |

Rysunek 11.163. Ustalenie wysokości pomocy

Dodatkowo przy składce zdrowotnej wybieramy, typ wnioskowanej pomocy:

- \* Skł. zdr. - osoba samotna
- \* Skł. zdr. - osoba w rodzinie
- \* Skł. zdr. - osoba bezdomna
- \* Skł. zdr. - osoba na dziecko
- \* Skł. zdr. - osoba z zatrudnieniem soc.
- \* Skł. zdr. - bezrobotny z kontr. soc.

| Wnioskowana pomoc                      | Podstawa | Procent | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń |
|----------------------------------------|----------|---------|-------------------------|----------------------|
| Skł. zdr. - osoba w rodzinie           | 444.00   | 9.00    | 2009-10-01              |                      |
| Skł. zdr. - osoba samotna              | 351.00   | 25.52   | 2009-10-01              |                      |
| Skł. zdr. - osoba w rodzinie           |          |         |                         |                      |
| Skł. zdr. - osoba bezdomna             |          |         |                         |                      |
| Skł. zdr. - osoba na dziecko           |          |         |                         |                      |
| Skł. zdr. - osoba z zatrudnieniem soc. |          |         |                         |                      |
| Skł. zdr. - bezrobotny z kontr. soc.   |          |         |                         |                      |

Wstecz Dalej

Rysunek 11.164. Wybór rodzaju składki

Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

## 11.10.19. Decyzja w sprawie udzielenia schronienia

Na liście decyzji klikamy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 11.165. Decyzję przyznajemy na podstawie:

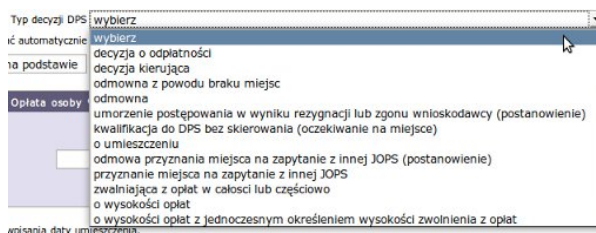
Standardowy sposób przyznania decyzją pomocy realizowany jest po wybraniu przycisku **"Dalej"** (1), zostaniemy przeniesieni do formatki, gdzie należy wybrać **"Pobyt w"** (3) czyli w jakiej instytucji świadczona będzie pomoc oraz jaki będzie rodzaj decyzji. Opis dodania instytucji do systemu opisany jest [tutaj](#) w części **Dodanie podmiotu gospodarczego**.

Rysunek 11.166. Ustalenie Pobytu

Dodatkowo w przypadku decyzji do DPS należy wybrać odpowiedni typ decyzji:

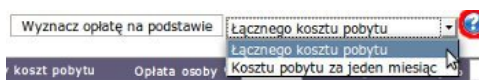
Typy decyzji:

- \* decyzja o odpłatności
- \* decyzja kierująca
- \* odmowna z powodu braku miejsc
- \* odmowna
- \* umorzenie postępowania w wyniku rezygnacji lub zgonu wnioskodawcy (postanowienie)
- \* kwalifikacja do DPS bez skierowania (oczekiwanie na miejsce)
- \* o umieszczeniu
- \* odmowa przyznania miejsca na zapytanie z innej JOPS (postanowienie)
- \* przyznanie miejsca na zapytanie z innej JOPS
- \* zwalnająca z opłat w całości lub częściowo
- \* o wysokości opłat
- \* o wysokości opłat z jednoczesnym określeniem wysokości zwolnienia z opłat



Rysunek 11.167. Ustalenie typu decyzji

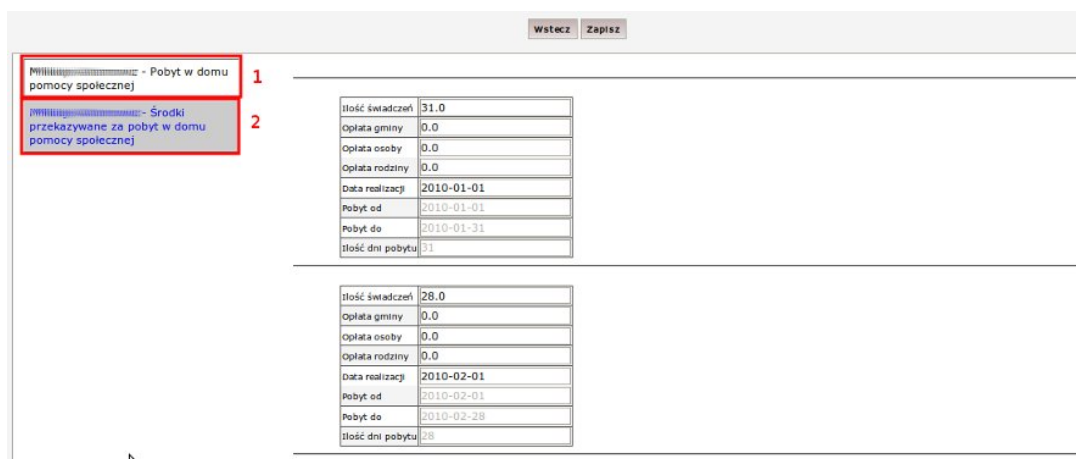
Następnie wybieramy sposób wyliczania opłaty:



Rysunek 11.168. Ustalanie sposobu naliczania opłaty

\* **Łączny koszt pobytu** - Koszt wyliczany jest za okres pomiędzy datami data od i data do (mający zastosowanie w świadczeniach podzielnych na dni np. Noclegownia) \* **Koszt pobytu za jeden miesiąc** - Koszt określany jest dla pełnego miesiąca (posiada zastosowanie w świadczeniach typu DPS).

Szerszy opis działania poszczególnych funkcji w zależności od sposobu wyboru naliczania opłaty opisany jest po najechaniu kursorem na znak zapytania na formatce. Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy Dalej. Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat.

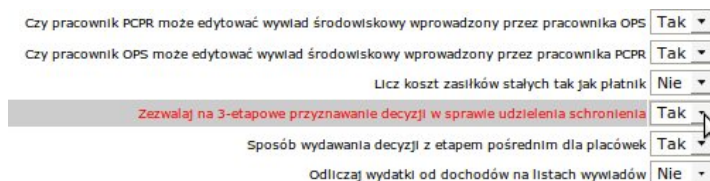


Rysunek 11.169. Wygenerowany Harmonogram

Wygenerowany Harmonogram składa się z dwóch świadczeń. Pierwsze to "Pobyt w domu pomocy Społecznej" (1), który zawiera ilość świadczeń Pobyt, Drugie natomiast są to "Środki przekazywane za pobyt w domu pomocy społecznej"(2), po zweryfikowaniu poprawności klikamy na przycisk "Zapisz" decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji.

## 11.10.20. Decyzja w sprawie umieszczenia - Proces 3-etapowy

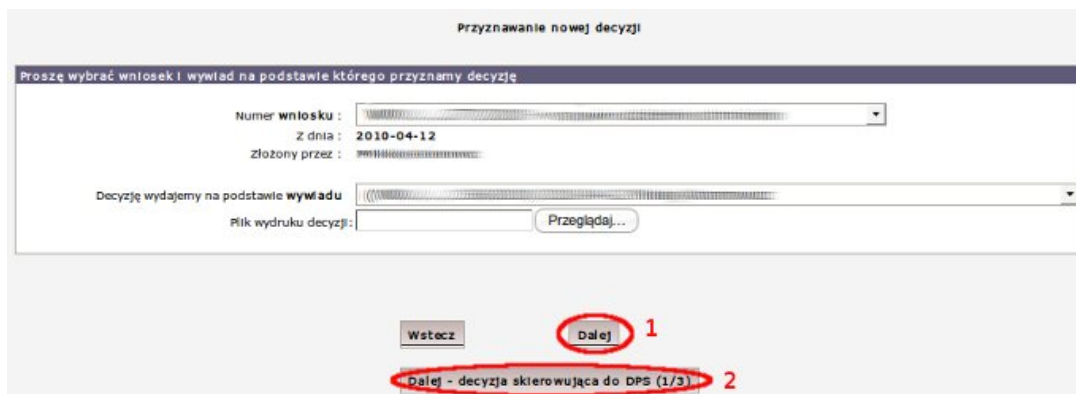
Aby uruchomić 3-etapowe przyznawanie decyzji należy w "Danych Użytkownika" w zakładce "Parametry" włączyć opcję:



Rysunek 11.170. Parametr 3-etapowego umieszczenia

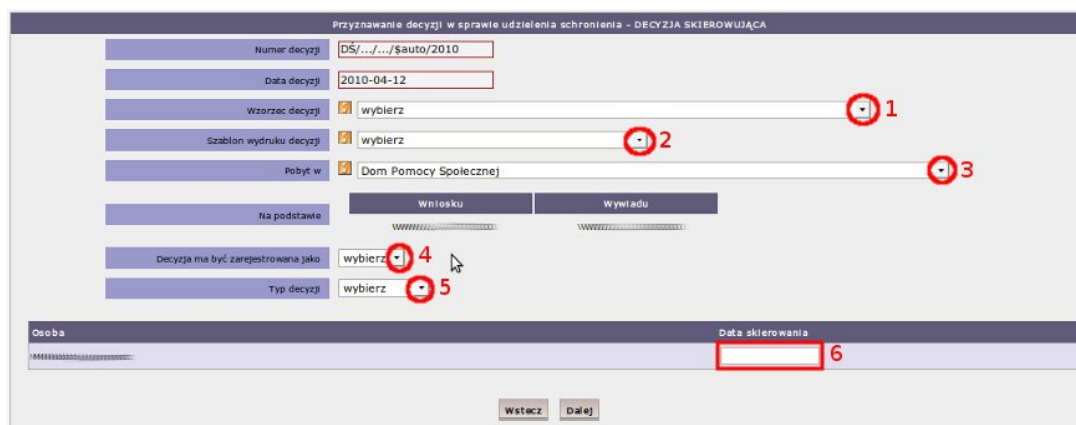


Pojawi się wówczas na formacie wyboru dokumentów na podstawie których przyznamy decyzją świadczenie nowy przycisk (2).



Rysunek 11.171. Dodatkowy przycisk 3-etapowego przyznania decyzji

Po jego kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki, na której przyznamy **Decyzję Skierowującą**:



Rysunek 11.172. Decyzja Skierowująca

Wpisujemy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybieramy wzorzec decyzji (1) i szablon wydruku (2). Następnie wybieramy Podmiot do którego kierujemy osobę (3). (Podmiot przed wybraniem musi być zarejestrowany w Podmiotach Gospodarczych). Następnie ustalamy w jaki sposób ma zostać zarejestrowana decyzja (4).

Decyzja może być zarejestrowana jako:

- \* **własna** - wydana przez lokalny OPS - jest liczona do Sprawozdania
- \* **obca** - zarejestrowana z obcego OPS - dodana na potrzeby 3-etapowego procesu decyzyjnego

Ustawiamy **Typ decyzji** (5), a następnie wpisujemy **Datę skierowania** (6). Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy **Dalej**. Decyzja zostanie zapisana na liście decyzji.



Rysunek 11.173. Dostępne opcje przy Decyzji

Kolejnym krokiem w procesie 3-etapowym jest utworzenie **decyzji o odpłatności za pobyt**. Aby utworzyć decyzję o odpłatności należy kliknąć w przycisk funkcyjny (1).



Rysunek 11.174. Kolejna decyzja w 3-etapowym procesie

następnie wybieramy (2) "Utwórz decyzję dotyczącą odpłatności". Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której przyznamy decyzję o odpłatności:

Rysunek 11.175. Decyzja dotycząca odpłatności

Wpisujemy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybieramy wzorzec decyzji (1) i szablon wydruku (2). Jeżeli nie pamiętamy kosztu pobytu w DPS, możemy ponownie wybrać Podmiot do jakiego kierujemy osobę (3), wówczas jeżeli w danych Podmiotu Gospodarczego została wpisana informacja o koszcie pobytu zostanie ona automatycznie przepisana. (Podmiot przed wybraniem musi być zarejestrowany w Podmiotach Gospodarczych). Następnie ustalamy w jaki sposób ma zostać zarejestrowana decyzja (4).

Decyzja może być zarejestrowana jako:

- \* **własna** - wydana przez lokalny OPS - jest liczona do Sprawozdania
- \* **obca** - zarejestrowana z obcego OPS - dodana na potrzeby 3-etapowego procesu decyzyjnego

Ustawiamy "Typ decyzji" (5), a następnie wpisujemy "koszt pobytu" w DPS, jeżeli nie został wpisany, dochód osoby pobierany jest z ostatniego aktualnego wywiadu i wpisywany w pole "Dochód osoby" (7), domyślną wartością "opłaty osoby" jest 70%, jeżeli wartość jest inna możemy to zmienić w części % lub kwotowej (8), ustalamy "opłatę rodziny" (9), Aby wyliczyć "Opłatę gminy" należy kliknąć w ikonkę kalkulatora (10), weryfikujemy "Datę skierowania". Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy "Dalej". Decyzja zostanie zapisana na liście decyzji.

| Data       | Urzędowy numer   | Status      | W sprawie                                      | Rodzaj       | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|------------------|-------------|------------------------------------------------|--------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2010-04-12 | DŚ/.../2871/2010 | realizowana | Umieszczenia/Pobytu (decyzja skierowująca)     | przysalająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2010-04-12 | DŚ/.../2872/2010 | realizowana | Umieszczenia/Pobytu (decyzja dot. odpłatności) | przysalająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2008-02-08 | ...              | realizowana | Posiłku                                        | przysalająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Rysunek 11.176. Dostępne opcje przy Decyzji

Kolejnym krokiem w procesie 3-etapowym jest utworzenie decyzji dotyczącej umieszczenia.

| Data       | Urzędowy numer   | Status      | W sprawie                                      | Rodzaj                                | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|------------------|-------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2010-04-12 | DŚ/.../2871/2010 | realizowana | Umieszczenia/Pobytu (decyzja skierowująca)     | przysalająca                          | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2010-04-12 | DŚ/.../2872/2010 | realizowana | Umieszczenia/Pobytu (decyzja dot. odpłatności) | przysalająca                          | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2008-02-08 | ...              | realizowana | Posiłku                                        | Utwórz decyzje dotyczącą umieszczenia | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Rysunek 11.177. Kolejna decyzja w 3-etapowym procesie

Aby utworzyć decyzję dotyczącą umieszczenia należy kliknąć w przycisk funkcyjny (1), a następnie wybrać (2) "Utwórz decyzję dotyczącą umieszczenia". Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której utworzymy decyzję dotyczącą umieszczenia:

Przyznawanie decyzji w sprawie udzielenia schronienia - DECYZJA DOTYCZĄCA UMIESZCZENIA

Numer decyzji: DŚ/.../.../Sauto/2010  
 Data decyzji: 2010-04-12

Pokaż procent odpłatności osób

Wzorzec decyzji: wybierz (1)  
 Szablon wydruku decyzji: wybierz (2)  
 Pobyt w: Dom Pomocy Społecznej (3)  
 Decyzja ma być zarejestrowana jako: własna (4)  
 Typ decyzji: wybierz (5)

Na podstawie: Decyzji skierowującej, Decyzji dot. odpłat., Wniosku, Wywiadu

Czy przeliczać automatycznie:

| Osoba | Koszt pobytu | Dochód osoby | Oplata osoby 70 | Oplata rodziny | Oplata gminy | Daty                                                                                                                                          |
|-------|--------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 2200.00      | 835.47       | 584.83          | 0.00           | 1615.17      | Data od: <input type="text"/><br>Data do: <input type="text"/><br>Data skierowania: 2010-03-01<br>Data umieszczenia: <input type="text"/> (6) |

Uwaga !! Osoba staje się umieszczoną w momencie wpisania daty umieszczenia.

Wstecz Dalej Dalej - utwórz harmonogramy (7, 8)

Rysunek 11.178. Decyzja Umieszczająca

Wpisujemy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybieramy wzorzec decyzji (1) i szablon wydruku (2). Podmiot do jakiego kierujemy osobę (3), pozostaje jak w poprzednich decyzjach. Następnie ustalamy w jaki sposób ma zostać zarejestrowana decyzja (4):

Decyzja może być zarejestrowana jako:

- \* **własna** - wydana przez lokalny OPS - jest liczona do Sprawozdania
- \* **obca** - zarejestrowana z obcego OPS - dodana na potrzeby 3-etapowego procesu decyzyjnego

Następnie ustawiamy "Typ decyzji" (5). Całość wyliczeń dotyczących odpłatności pozostaje przeniesiona z poprzedniej decyzji (9).



### Ostrzeżenie

Jeżeli znamy datę umieszczenia i datę faktycznego przybycia, to również możemy uzupełnić datę początku i końca, w jakim czasie będzie osoba przebywała i będzie odprowadzana odpłatność (6). W takim przypadku aby przejść do kolejnego kroku klikamy "**Dalej Utwórz harmonogramy**" (8) Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanym harmonogramem świadczeń. Wygenerowane harmonogramy powiązane są z decyzją dotyczącą odpłatności.



Dodawanie HARMONOGRAMÓW dla decyzji dotyczącej umieszczenia.

Numer decyzji umieszczającej: DS/.../2010

Data decyzji: 2010-04-12

Pokaż procent odpłatności osób

Wzorzec decyzji: DPI - opiek. praw. ustalenie, częściowe zwolnienie

Szablon wydruku decyzji: decyzja przyznająca

Pobyt w: Dom Pomocy Społecznej

Na podstawie: Decyzji skierowującej, Decyzji dot. odpłat., Wniosku, Wywiadu

Decyzja zarejestrowana jako: własna

Czy przeliczać automatycznie:

| Osoba | Koszt pobytu | Dochód osoby | Oplata osoby 70 | Oplata rodziny | Oplata gminy | Data |
|-------|--------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|------|
|       | 2200.00      | 835.47       | 584.83          | 0.00           | 1615.17      |      |

Data od:  6

Data do:

Data skierowania: 2010-03-01

Data umieszczenia:

Utwórz harmonogramy 1

Rysunek 11.182. Decyzja Umieszczająca

gdzie wpisujemy datę początku świadczenia (6), (jeżeli nie znamy daty końca świadczenia pole pozostawiamy nie wypełnione) oraz datę umieszczenia, po czym klikamy "Utwórz harmonogramy" (1).

Wstecz Zapisz

1

2

|                  |            |
|------------------|------------|
| Ilość świadczeń  | 31.0       |
| Oplata gminy     | 0.0        |
| Oplata osoby     | 0.0        |
| Oplata rodziny   | 0.0        |
| Data realizacji  | 2010-01-01 |
| Pobyt od         | 2010-01-01 |
| Pobyt do         | 2010-01-31 |
| Ilość dni pobytu | 31         |

|                  |            |
|------------------|------------|
| Ilość świadczeń  | 28.0       |
| Oplata gminy     | 0.0        |
| Oplata osoby     | 0.0        |
| Oplata rodziny   | 0.0        |
| Data realizacji  | 2010-02-01 |
| Pobyt od         | 2010-02-01 |
| Pobyt do         | 2010-02-28 |
| Ilość dni pobytu | 28         |

Rysunek 11.183. Decyzja Umieszczająca widok harmonogramów

Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanym harmonogramem świadczeń. Po kliknięciu "Zapisz" zostaną wygenerowane harmonogramy dla świadczeń. Wygenerowane harmonogramy powiązane zostaną z decyzją dotyczącą odpłatności.

## 11.10.21. Decyzja pomoc dla cudzoziemców

W procesie przyznawania pomocy cudzoziemcom, należy wpisać datę początku i końca świadczenia oraz kwotę pomocy dla wyszczególnionych świadczeń.

| Wnioskowana pomoc i rodzaj adresata                   | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń | Kwota |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------|
| Pomoc dla cudzoziemców - schronienie<br>Janek Bananek | 2009-10-01              | 2009-12-31           | 100   |
| Pomoc dla cudzoziemców - posiłki<br>Janek Bananek     | 2009-10-01              | 2009-12-31           | 100   |

Rysunek 11.184. Decyzja pomoc dla cudzoziemców

Po ustawieniu parametrów świadczenia klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat (harmonogramy opisano w dalszej części rozdziału).

## 11.10.22. Harmonogram wypłat - decyzja

Trzecim i ostatnim elementem przyznania decyzji jest stworzenie harmonogramu wypłat. W zależności od przyznawanego zasiłku dane w harmonogramie mogą się różnić. Harmonogram dotyczy bieżącego roku. Każdy miesiąc wypłaty świadczenia można ustawić odrębnie. Jeżeli wartości we wszystkich pozycjach harmonogramu w ciągu roku są w identycznej formie, najpierw musimy zaznaczyć pole "Czy zmiany zastosować do wszystkich pozycji harmonogramu"

| Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb                                                 |             |
| Czy zmiany zastosować do wszystkich pozycji harmonogramu: <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| Kwiecień 2010 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                               |             |
| Kwota własna                                                                                  | 100.0       |
| Kwota dofinans.                                                                               | 0.0         |
| Sposób realizacji                                                                             | wybierz     |
| Termin realizacji                                                                             | nie dotyczy |
| Data realizacji                                                                               | 2010-04-01  |
| Typ odbiorcy                                                                                  | osoba       |
| Odbiorca                                                                                      |             |

Rysunek 11.185. Zmiany harmonogramów

Wówczas wystarczy przy pierwszym miesiącu ustawić ilość świadczeń, cenę, typ odbiorcy – w zależności od tego czy jest to osoba czy podmiot należy wskazać klienta lub osobę upoważnioną albo dany podmiot gospodarczy. Płatność w danym miesiącu można podzielić na wiele części, tzn. np. żeby część świadczenia trafiała na konto podmiotu gospodarczego jako obciążenie a część na konto klienta. Żeby podzielić płatność w miesiącu klikamy na znak "+" przy miesiącu (znak "-" do redukcji podziału płatności).

| Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb                                                 |             |
| Czy zmiany zastosować do wszystkich pozycji harmonogramu: <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| Kwiecień 2010 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                    |             |
| Kwota własna                                                                                  | 100.0       |
| Kwota dofinans.                                                                               | 0.0         |
| Sposób realizacji                                                                             | wybierz     |
| Termin realizacji                                                                             | nie dotyczy |
| Data realizacji                                                                               | 2010-04-01  |
| Typ odbiorcy                                                                                  | osoba       |
| Odbiorca                                                                                      |             |

Rysunek 11.186. Podzielenie płatności

Pojawi się z prawej strony kolejna pozycja harmonogramu wypłaty w miesiącu, dla której ustawiamy warunki wypłaty, oraz odbiorcę świadczenia.

| Przyznanie ubrania                                                                            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Czy zmiany zastosować do wszystkich pozycji harmonogramu: <input checked="" type="checkbox"/> |                  |
| Październik 2010 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                            |                  |
| Kwota                                                                                         | 50               |
| Data realizacji                                                                               | 2010-10-01       |
| Sposób realizacji                                                                             | wybierz          |
| Termin realizacji                                                                             | nie dotyczy      |
| Typ odbiorcy                                                                                  | osoba            |
| Odbiorca                                                                                      |                  |
| Kwota                                                                                         |                  |
| Data realizacji                                                                               | 2010-10-01       |
| Sposób realizacji                                                                             | wybierz          |
| Termin realizacji                                                                             | nie dotyczy      |
| Typ odbiorcy                                                                                  | podmiot gosp.    |
| Odbiorca                                                                                      | Sklep "Twój Dom" |

Rysunek 11.187. Dodatkowa pozycja harmonogramu



### Ważne

W przypadku Podmiotu Gospodarczego jako odbiorcy, nie ma potrzeby wybierania sposobu ani terminu wypłaty.

Jak wspomniano wyżej, w zależności od rodzaju zasiłku dane w harmonogramie mogą się trochę różnić. Poniżej przedstawiono różne wersje harmonogramu. Przy przyznawaniu np. ubrania do zestawu informacji wchodzi takie pola jak **Kwota**, **Data realizacji**, **Sposób realizacji**, **Termin realizacji**, **Kto odbiera**, **Odbiorca**.

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Kwota             | 50          |
| Data realizacji   | 2010-10-01  |
| Sposób realizacji | wybierz     |
| Termin realizacji | nie dotyczy |
| Typ odbiorcy      | osoba       |
| Odbiorca          |             |

Rysunek 11.188. Informacje w pozycji harmonogramu

Jako odbiorca może występować "**osoba fizyczna**" lub "**podmiot gospodarczy**". Przy niektórych zasiłkach do zestawu informacji dochodzi Kwota dofinansowania i Ilość świadczeń. Ilość świadczeń można wykorzystać przy posiłkach i usługach.

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Ilość świadczeń w dni powszednie | 16.0       |
| Ilość świadczeń w dni świąteczne | 0.0        |
| Koszt ośrodka                    | 134.4      |
| Odpłatność klienta               | 57.6       |
| Koszt ogólny                     | 192.0      |
| Data realizacji                  | 2010-10-01 |
| Odbiorca                         | AMAZONKI   |

Rysunek 11.189. Ilość świadczeń w pozycji harmonogramu

Dla niektórych świadczeń np. posiłków można podzielić kwotę na dwa źródła finansowania. W polu "**Kwota własna**" podaje się kwotę środków własnych a w polu "**Kwota dofinans.**" Podaje się kwotę dofinansowania z budżetu Państwa. W przypadku występowania kilku świadczeń w decyzji dla każdego typu świadczenia należy ustalić warunki wypłaty.

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Kwota             | 100.0         |
| Data realizacji   | 2009-10-01    |
| Sposób realizacji | wybierz       |
| Termin realizacji | nie dotyczy   |
| Kto odbiera       | osoba         |
| Odbiorca          | Janek Bananek |

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Kwota             | 100.0         |
| Data realizacji   | 2009-11-01    |
| Sposób realizacji | wybierz       |
| Termin realizacji | nie dotyczy   |
| Kto odbiera       | osoba         |
| Odbiorca          | Janek Bananek |

Rysunek 11.190. Kilka świadczeń w harmonogramie



### Ważne

Aby rozdzielić kwotę zasiłku w istniejącej decyzji należy wejść w edycję właściwej decyzji i dalej w edycję listy harmonogramów. W istniejącym harmonogramie za dany mc zmniejszamy

kwotę zasiłku na kwotę wypłacaną do tzw. ręki i zapisujemy. Poniżej klikamy w "Dodaj pozycję harmonogramu" i ustawiamy datę wypłaty, wpisujemy kwotę właściwą obciążeniu na podmiot w danym miesiącu, (powinien on zostać wcześniej dodany w podmiotach gospodarczych), jako odbiorcę wybieramy właściwy podmiot gospodarczy. W przypadku Podmiotu Gospodarczego jako odbiorcy, nie ma potrzeby wybierania sposobu ani terminu wypłaty. Jeżeli klient posiada indywidualne konto w zakładzie energetycznym to należy jego nr wpisać w edycji danych klienta w części konta.

Dane słownikowe takie jak "**Sposób realizacji: (gotówka, przekaz, przelew)**" albo "**Termin realizacji: (terminy wypłat świadczeń)**" mogą być modyfikowane indywidualnie przez użytkownika w słownikach lokalnych. Przy świadczeniu typu: **posiłek** jako odbiorcę świadczenia należy wybrać "**podmiot gospodarczy (np. stołówkę, przedszkole)**". Wybrany podmiot jest traktowany jako miejsce realizacji świadczenia. Po ustaleniu wszystkich kryteriów wypłaty klikamy "**Zapisz**", decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji i można na jej podstawie stworzyć listę do wypłaty.

## 11.10.23. Edycja decyzji i świadczeń zawartych w decyzji

Aby dokonać edycji decyzji należy kliknąć na ołówek przy niej.

Lista decyzji

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie           | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2009-10-23 | 4/2009         | realizowana | Umieszczenia/Pobytu | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2009-09-25 | 2/2009         | realizowana | Posiłku             | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2009-08-13 | 1/2009         | realizowana | Zas. stałych        | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Rysunek 11.191. Symbol edycji decyzji

Po wejściu w edycję decyzji można dokonać wielu zmian, np. zmienić nr decyzji, dodać świadczenie, zmienić treść decyzji poprzez wybór innego wzorca lub szablonu wydruku.

Edycja decyzji nr 1/2006 dla osoby Edward Majewski

**Świadczenie w decyzji**

| Świadczenie                      | Dla | Data początku świadczeń | Data końca świadczeń | Kwota  | Dofinansowanie Podstawa składki | Operacje |
|----------------------------------|-----|-------------------------|----------------------|--------|---------------------------------|----------|
| Zasiłek stały dla osoby samotnej |     | 2007-09-01              | 2007-12-31           | 444.00 |                                 |          |

Wybierz plik wydruku decyzji

Decyzja w sprawie

Rodzaj decyzji

Data podjęcia decyzji

Urzędowy numer

Data doręczenia decyzji

Data wydruku decyzji

Wniosek na podstawie którego wydajemy decyzję

Decyzję wydajemy na podstawie **wywiadu** z dnia

Wzór decyzji

Szablon wydruku decyzji

Pracownik wydający

Rysunek 11.192. Edycja decyzji

W edycji decyzji wyświetlona jest w górnej części tabela z przyznanymi świadczeniami. Przyznane świadczenie można edytować po kliknięciu w ikonkę "ołówka". Po wejściu w edycję świadczenia można zmienić kwotę i daty



świadczenia a także harmonogram wypłaty świadczenia. Dodatkowo jest możliwość zaznaczenia, czy świadczenie będzie refundowane przez inną gminę.

**Edycja świadczenia**

Świadczenie: Zasilek stały dla osoby samotnej

na: Edward Majewski

Data początku świadczeń: 2007-09-01

Data końca świadczeń: 2007-12-31









Kwota: 444.00

Kwota dofinansowania: 0.00

Czy refundowane z innej gminy: NIE

Zapisz

**Pozycje Harmonogramu**

| Zaznacz                  | Za      | Planowana data realizacji | Kwota: Plan / Realizacja | Dofinansowanie: Plan / Realizacja | Realizacja                | Status      | Operacje                                                                                                                                                                |
|--------------------------|---------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2007-09 | 2007-09-01                | 444.00                   |                                   | gotówka do końca miesiąca | Zaplanowana |   |
| <input type="checkbox"/> | 2007-10 | 2007-10-01                | 444.00                   |                                   | gotówka do końca miesiąca | Zaplanowana |   |
| <input type="checkbox"/> | 2007-11 | 2007-11-01                | 444.00                   |                                   | gotówka do końca miesiąca | Zaplanowana |   |
| <input type="checkbox"/> | 2007-12 | 2007-12-31                | 444.00                   |                                   | gotówka do końca miesiąca | Zaplanowana |   |

Dodaj pozycję harmonogramu    Edytuj zaznaczoną grupę    Usuń zaznaczoną grupę    Dodaj wiele harmonogramów













Rysunek 11.193. Edycja świadczenia w decyzji

W celu podzielenia wypłaty lub dokonania innej zmiany wchodzimy w edycję harmonogramu albo dodajemy nową pozycję harmonogramu za pomocą kliknięcia w "Dodaj pozycję harmonogramu". Dodanie pozycji harmonogramu służy do podzielenia wypłaty świadczenia lub stworzenia wypłaty do wcześniej dodanego świadczenia. Po zakończeniu edycji klikamy "Zapisz".

## 11.10.24. Usunięcie decyzji

Usunięcie zarejestrowanej decyzji jest możliwe w widoku panelu klienta z poziomu Listy decyzji. Przy każdej decyzji wyświetlonej w tabeli w kolumnie Operacje dostępny jest symbol usunięcia (x).

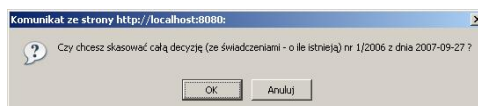
**Lista decyzji**

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie           | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2009-10-23 | 4/2009         | realizowana | Umieszczenia/Pobytu | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |     |
| 2009-09-25 | 2/2009         | realizowana | Posiłku             | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |     |
| 2009-08-13 | 1/2009         | realizowana | Zas. stałych        | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |     |

Przyznaj nową decyzję z kreatora    Zmień decyzję    Dodaj zwrotki    Usuń zwrotki    Pokaż decyzje archiwalne


Rysunek 11.194. Symbol usuwania decyzji

Po kliknięciu pojawi się komunikat:



Rysunek 11.195. Potwierdzenie usunięcia decyzji

Tutaj dokonujemy ostatecznego wyboru: **OK** – usunięcie, **Anuluj** – powrót do listy decyzji.



**Ostrzeżenie**

W przypadku gdy świadczenie wystąpi przynajmniej na jednej liście wypłat nie będzie można usunąć danej decyzji.

Zostanie to zakomunikowane przez system:



Rysunek 11.196. Komunikat informujący o powiązanych z decyzją danych

Jeżeli jednak decyzja ma być usunięta, należy wówczas świadczenia te pusuwać z list wypłat i ponowić próbę usunięcia decyzji.

## 11.10.25. Wydruk decyzji

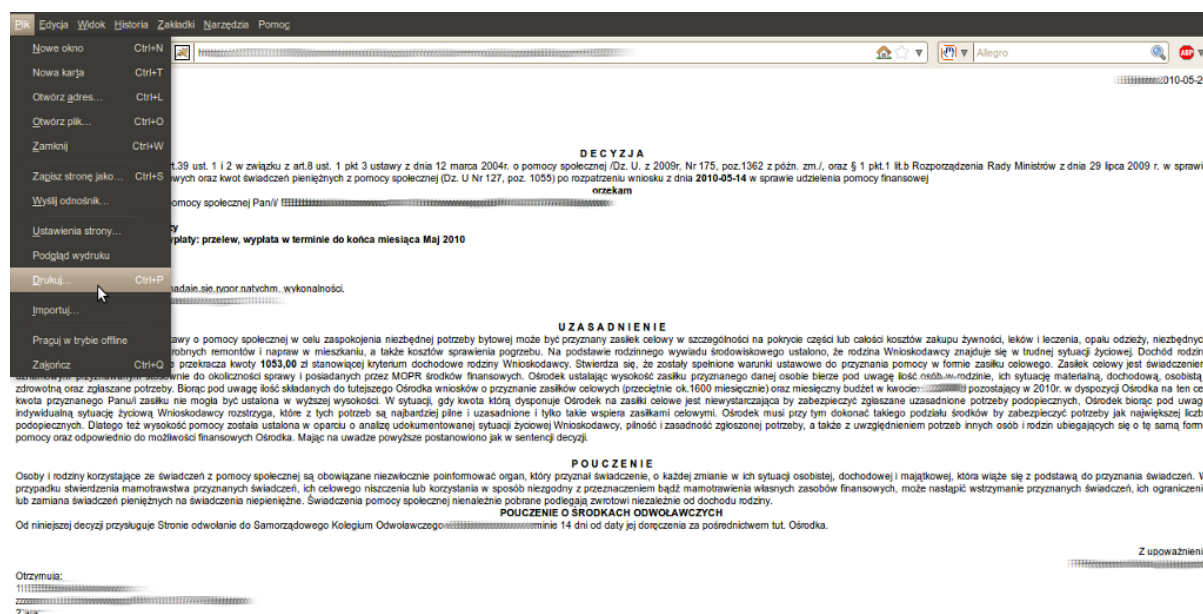
Wydruk zarejestrowanej decyzji jest możliwy w widoku panelu klienta z poziomu Listy decyzji. Przy każdej decyzji wyświetlonej w tabeli w kolumnie Operacje dostępny jest symbol wydruku oraz wydruku z możliwością edycji.

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie           | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje                                   |
|------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| 2009-10-23 | 4/2009         | realizowana | Umieszczenia/Pobytu | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> | [ikony: usuń, edycja, druk, druk z edycją] |
| 2009-09-25 | 2/2009         | realizowana | Posiłku             | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> | [ikony: usuń, edycja, druk, druk z edycją] |
| 2009-08-13 | 1/2009         | realizowana | Zas. stałych        | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> | [ikony: usuń, edycja, druk, druk z edycją] |

Przyznaj nową decyzję z kreatora   Zmień decyzję   Dodaj zwrotki   Usuń zwrotki   Pokaż decyzje archiwalne

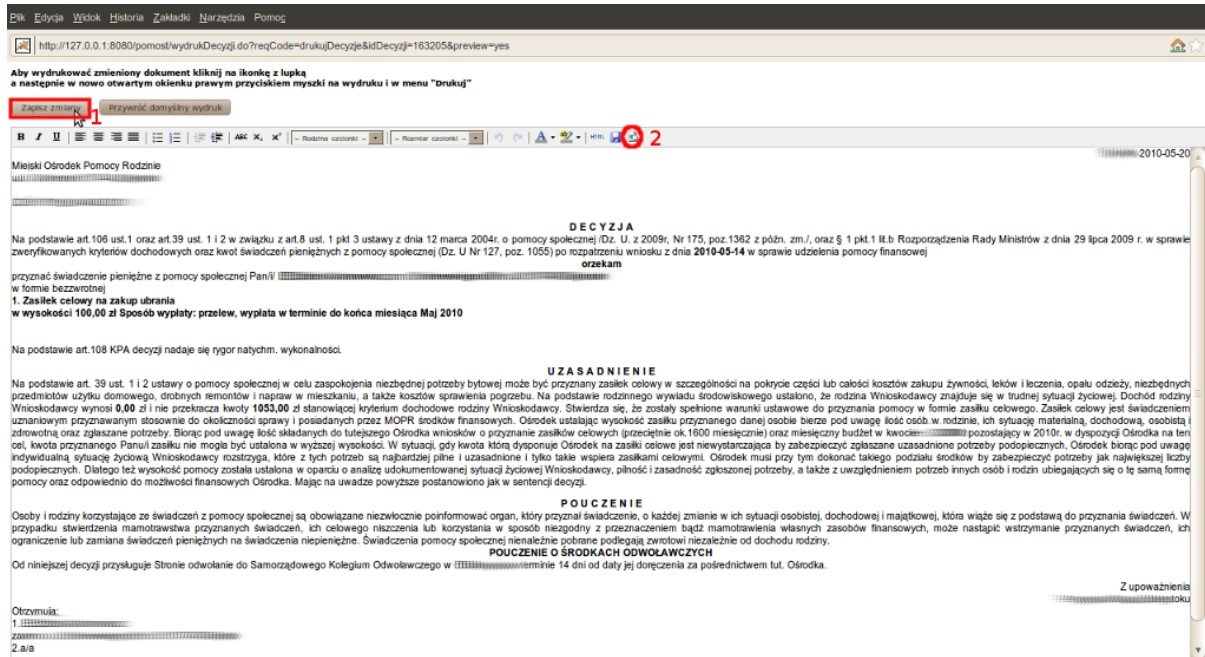
Rysunek 11.197. Symbole wydruku decyzji

\* w przypadku kliknięcia w pierwszą ikonkę (z lewej strony) pojawi się nowe okno z widokiem decyzji z możliwością wydruku po wybraniu "Menu Plik -> Drukuj". Można również użyć skrótu klawiszowego **CTRL +P**.



Rysunek 11.198. Wydruk decyzji

\* w przypadku kliknięcia w drugą ikonkę (z prawej strony) pojawi się nowe okno z widokiem decyzji z możliwością poprawienia treści. Decyzję taką możemy zapisać po poprawieniu (1), a następnie wydrukować wybierając "podgląd wydruku" (2) a następnie wartość "Drukuj".



Rysunek 11.199. Wydruk decyzji z możliwością zmiany treści

## 11.10.26. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek (zmiana sposobu finansowania) dla wybranej decyzji

Kliknięcie spowoduje otwarcie mechanizmu konwersji zasiłków stałych i składek dla kwot własnych i zleconych - nieumiejętne korzystanie może spowodować utratę informacji o wysokości zasiłków.

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie    | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|----------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2011-06-13 | .....          | realizowana | Posiłku      | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2011-06-10 | .....          | realizowana | Zas. stałych | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2011-03-14 | .....          | realizowana | Posiłku      | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Rysunek 11.200. Ikona mechanizmu konwersji zasiłków stałych i składek

Zostaniemy przeniesieni na nową formatkę.

**Uwaga!**

Niniejsza formatka umożliwia zmianę sposobu finansowania zasiłków stałych i składek zdrowotnych - można je wyszukać po wejściu w naprawę danych, lub wybierając konkretną listę lub decyzję. Po określeniu daty początkowej, końcowej i statusu harmonogramów, program wyszuka wszystkie harmonogramy spełniające zadane kryteria, po czym z sumy kwoty własnej i centralnej, na podstawie wpisanego procentu dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przydzielone harmonogramy będą zapisane.

Przy korzystaniu z napraw danych, szczególnie wybierając szeroki zakres czasowy, zalecamy wykonanie kopii zapasowej bazy danych i upewnienie się, że zaden z pracowników nie edytuje aktualnie harmonogramów. Aby móc sprawdzić, czy sumy zasiłków stałych i składek zgadzają się, można wykonać bilans przed i po konwersji.

**KONWERSJA JEST NIEODWRACALNA.  
PRZED KONTYNUOWANIEM, PROSZĘ ZROBIĆ KOPIĘ BAZY DANYCH.**

**Konwersja stałych i składek własne/centralne (dla wybranej decyzji)**

Data harmonogramu od:

Data harmonogramu do:

Procent dofinansowania stałych/składek:  %

Status harmonogramu:

Kwota własna stałych/podstawy składek:  zł

Kwota centralna stałych/podstawy składek:  zł

Rysunek 11.201. Formatka mechanizmu konwersji zasiłków stałych i składek

Niniejsza formatka umożliwi zmianę sposobu finansowania zasiłków stałych i składek zdrowotnych dla wybranej decyzji. Po określeniu daty początkowej, końcowej i statusu harmonogramów, program wyszuka wszystkie

harmonogramy spełniające zadane kryteria, po czym z sumy kwoty własnej i centralnej, na podstawie wpisanego procentu dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przeliczone harmonogramy będą zapisane.



### Ostrzeżenie

Przy korzystaniu z napraw danych, szczególnie wybierając szeroki zakres czasowy, zalecamy wykonanie kopii zapasowej bazy danych i upewnienie się, że żaden z pracowników nie edytuje aktualnie harmonogramów. Aby móc sprawdzić, czy sumy zasiłków stałych i składek zgadzają się, można wykonać bilans przed i po konwersji.

## 11.10.27. Przenoszenie decyzji do archiwum.

Przeniesienie nieaktualnej decyzji jest dostępne w widoku panelu klienta z poziomu Listy decyzji. Przy każdej decyzji wyświetlonej w tabeli w kolumnie Operacje dostępny jest symbol "teczek".

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie           | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2009-10-23 | 4/2009         | realizowana | Umieszczenia/Pobytu | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2009-09-25 | 2/2009         | realizowana | Posiłku             | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2009-08-13 | 1/2009         | realizowana | Zas. stałych        | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Przyznaj nową decyzję z kreatora   Zmień decyzję   Dodaj zwrotki   Usuń zwrotki   Pokaż decyzje archiwalne

Rysunek 11.202. Przeniesienie decyzji do archiwum



### Ostrzeżenie

Decyzja zostanie przeniesiona do archiwum, jeżeli nie posiada zaplanowanych pozycji harmonogramu do wypłaty.

Aby przywrócić decyzję z archiwum, należy kliknąć w przycisk pod listą decyzji "Pokaż decyzje archiwalne".

## 11.10.28. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu decyzji należy przejść do tworzenia List Wypłat" czyli realizacji świadczenia przyznanego decyzją.

## 11.11. Decyzja zmieniająca (wstrzymująca, uchylająca)

### 11.11.1. Rejestracja Decyzji zmieniającej

Rejestracja decyzji zmieniającej jest dostępna z poziomu kartoteki klienta pod przyciskiem "Decyzje".

- Osoba +
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wyплаты klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

## BANAS JAN

klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku                          | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiadu                          |            |
| Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku! |            |

Rysunek 11.203. Przycisk Decyzje

Pojawi się okno z listą decyzji.

| Data       | Urzędowy numer | Status      | W sprawie    | Rodzaj      | Status      | Zwrotka                  | Operacje |
|------------|----------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------------------|----------|
| 2012-03-21 | .....          | realizowana | Zas. stałych | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |
| 2011-08-18 | .....          | realizowana | Zas. stałych | przyznająca | realizowana | <input type="checkbox"/> |          |

Przyznaj nową decyzję z kreatora
Zmień decyzję
Dodaj zwrotki
Usuń zwrotki
Drukuj zwrotki
Pokaż decyzje archiwalne

Rysunek 11.204. Lista Decyzji

Aby zmienić (wstrzymać, uchylić) decyzję klikamy na przycisk "Zmień decyzję". Pojawi się formatka, na której należy wybrać numer zmienianej decyzji, rodzaj nowej decyzji.

### Ostrzeżenie

Wstrzymanie wypłacanego świadczenia powinno mieć datę ostatniego dnia miesiąca za który należy się świadczenie.

Wybierz którą decyzję zmieniamy

którą decyzję zmieniamy lub wstrzymujemy Zas. stałych z dnia 2011-08-18

Rodzaj nowej decyzji: zmieniąjąca

Powód zmiany decyzji\*: zmiana wysokości świadczenia

\* Powód zmiany decyzji jest słownikiem lokalnym, aby dodać nowy powód wybieramy System - Słowniki - Lokalne.

Dalej

Rysunek 11.205. Wybór decyzji do zmiany


Wybieramy rodzaj nowej decyzji:

- \* zmieniająca
- \* uchylająca
- \* wstrzymująca

Rysunek 11.206. Wybór rodzaju decyzji

Dodatkowo wybieramy powód zmiany decyzji (zmiana sposobu realizacji, zmiana kwoty świadczenia, zmiana dochodów, zmiana części świadczenia pieniężnego na rzeczowe):

Rysunek 11.207. Powód zmiany decyzji



**Ostrzeżenie**  
Powody zmiany decyzji są wartościami przechowywanymi w słownikach lokalnych, istnieje możliwość modyfikacji.

Następnie klikamy "Dalej" Pojawi się okno ze świadczeniami istniejącej decyzji:

| Zasilek                            | Data od    | Data do    | Kwota / Kwota Składki | Kwota dof. / Podstawa Składki | Dla | Operacje |
|------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-------------------------------|-----|----------|
| Skl. zdr. - osoba w rodzinie       | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 12.47                 | 0.00                          |     | X2       |
| Zasilek stały dla osoby w rodzinie | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 138.50                | 0.00                          |     | X2       |

**Świadczenia ze starej decyzji zmieniane, wstrzymane lub anulowane.**

| Zasilek | Data od | Data do | Kwota wł. / Podstawa wł. | Kwota dof. / Podstawa dof. | Dla | Status |
|---------|---------|---------|--------------------------|----------------------------|-----|--------|
|         |         |         |                          |                            |     |        |

Czy chcesz aby składki były związane z zasiłkami stałymi?

Twórz harmonogramy do:

**Dalej**

Data wstrzymania: 2012-03-23

Data wstrzymania do:

Data uchylecia:

Odplatność %:

Odplatność 2:

Decyzja w sprawie: Zas. stałych

Rodzaj decyzji: zmieniająca

Numer decyzji wstrzymywanej/zmienianej:

Data podjęcia decyzji: 2012-03-23

Urzędowy numer:

Data doręczenia (odbioru) decyzji:

Data wydruku decyzji:


Rysunek 11.208. Zmieniane świadczenia w decyzji

Przy świadczeniu w operacjach ustawiamy kursor na polu Opcji. Pojawi się okienko, z którego trzeba wybrać czy zmiana, wstrzymanie czy anulowanie świadczenia. Po kliknięciu w **X2** zmianie ulegają wszystkie świadczenia z decyzji.



Rysunek 11.209. Opcje przy decyzji

Po wybraniu opcji "Zmień" będzie możliwość zmiany warunków wypłaty świadczenia.




**Ostrzeżenie**  
W przypadku kilku świadczeń w decyzji i potrzeby zmiany któregokolwiek z nich zmieniamy wszystkie świadczenia w decyzji !

| Świadczenia ze starej decyzji      |            |            |                       |                               |       |           |  |
|------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-------------------------------|-------|-----------|--|
| Zasiłek                            | Data od    | Data do    | Kwota / Kwota Składki | Kwota dof. / Podstawa Składki | Dla   | Operacje  |  |
| Skł. zdr. - osoba w rodzinie       | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 12.47                 | 0.00                          | ..... | zmienione |  |
| Zasiłek stały dla osoby w rodzinie | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 138.50                | 0.00                          | ..... | zmienione |  |


  

| Świadczenia ze starej decyzji zmieniane, wstrzymane lub anulowane. |            |            |                          |                            |      |        |           |
|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------|----------------------------|------|--------|-----------|
| Zasiłek                                                            | Data od    | Data do    | Kwota wl. / Podstawa wl. | Kwota dof. / Podstawa dof. | Dla  | Status |           |
| Skł. zdr. - osoba w rodzinie                                       | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 12.47                    | 138.50                     | 0.00 | 0.00   | zmienione |
| Zasiłek stały dla osoby w rodzinie                                 | 2012-03-01 | 2012-06-30 | 138.50                   | 0.00                       | 0.00 | 0.00   | zmienione |


Czy chcesz aby składki były związane z zasiłkami stałymi ?  
 Twórz harmonogramy do:  

Rysunek 11.210. Świadczenia z decyzji zmienianej

Możemy zmienić decyzję zmieniając kwotę świadczenia lub zmienić czasookres na jaki została przyznana. W przypadku zmiany wysokości świadczenia w decyzji wpisujemy datę od której będzie obowiązywała nowa wysokość świadczenia, następnie wpisujemy nową kwotę świadczenia.



**Ostrzeżenie**  
W przypadku zasiłków typu: stała kwota za cały miesiąc: Aby prawidłowo zmienić czasookres lub wysokość świadczenia należy: - wstrzymać dotychczasowy zasiłek z ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego wypłatę zasiłku w nowej wysokości; - przyznać zasiłek w nowej wysokości od pierwszego dnia miesiąca.



**Ostrzeżenie**  
W przypadku zasiłków typu: kwota z podziałem na dni w miesiącu: Aby prawidłowo zmienić czasookres lub wysokość świadczenia należy: - wstrzymać dotychczasowy zasiłek z właściwym dniem miesiąca poprzedzającego dzień wypłaty zasiłku w nowej wysokości; - przyznać zasiłek w nowej wysokości od dnia następnego. W miesiącu zmiany decyzji będą występowały dwa harmonogramy zasiłku. Pierwszy z kwotą dotychczasową, drugi z nową wysokością zasiłku. Na liście wypłat pojawi się zsumowana kwota zasiłku o ile posiada identyczne parametry do wypłaty.

Następnie uzupełniamy lub poprawiamy pozostałe parametry decyzji tj. np. urzędowy numer decyzji, wywiad na podstawie którego zmieniamy decyzję, wzorzec decyzji, szablon wydruku decyzji.

Czy chcesz aby składki były związane z zasiłkami stałymi ?  
 Twórz harmonogramy do:

Data wstrzymania: 2012-03-23  
 Data wstrzymania do:   
 Data uchylecia:   
 Odpłatność %:   
 Odpłatność 2:   
 Decyzja w sprawie: Zas. stałych  
 Rodzaj decyzji: zmieniająca  
 Numer decyzji wstrzymywanej/zmienianej:   
 Data podjęcia decyzji: 2012-03-23  
 Urzędowy numer:   
 Data doręczenia (odbioru) decyzji:   
 Data wydruku decyzji:

Wniosek na podstawie którego wydajemy decyzję:   
 Decyzję wydajemy na podstawie **wywiadu**:   
 Wzór decyzji: zasiłek stały os.  
 Szablon wydruku decyzji:   
 Pracownik wydający:

Rysunek 11.211. Pozostałe parametry w decyzji

Po dokonaniu zmian klikamy na przycisk "Dalej". Pojawi się ekran z wygenerowanym harmonogramem.


Czy chcesz aby składki były związane z zasiłkami stałymi ?  
 Twórz harmonogramy do:

Data wstrzymania: 2012-03-23  
 Data wstrzymania do:   
 Data uchylecia:   
 Odpłatność %:   
 Odpłatność 2:   
 Decyzja w sprawie: Zas. stałych  
 Rodzaj decyzji: zmieniająca  
 Numer decyzji wstrzymywanej/zmienianej:   
 Data podjęcia decyzji: 2012-03-23  
 Urzędowy numer:   
 Data doręczenia (odbioru) decyzji:   
 Data wydruku decyzji:

Wniosek na podstawie którego wydajemy decyzję:   
 Decyzję wydajemy na podstawie **wywiadu**:   
 Wzór decyzji: zasiłek stały os.  
 Szablon wydruku decyzji:   
 Pracownik wydający:

Rysunek 11.212. Wygenerowany Harmonogram dla świadczeń

W harmonogramie można na nowo zaplanować sposób realizacji, termin realizacji, osobę odbierającą. Decyzja przyznająca (zmieniana) jest **automatycznie wstrzymywana**, czyli **wszystkie wcześniej zaplanowane świadczenia nie będą brane pod uwagę przy realizacji**. **Obowiązującym harmonogramem wypłat będzie harmonogram zdefiniowany w decyzji zmieniającej**. W przypadku zmiany świadczenia z pieniężnego na rzeczowe zmień w harmonogramie sposób realizacji na rzeczowy. Aby zapisać decyzję zmieniającą klikamy "Zapisz".



**Ostrzeżenie**  
 Aktualną decyzją uprawniającą do odbierania świadczenia od tej chwili jest decyzja zmieniająca.

## 11.11.2. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu decyzji należy przejść do tworzenia List Wypłat" czyli realizacji świadczenia przyznanego decyzją.

## 11.12. Praca Socjalna

### 11.12.1. Rejestracja pracy Socjalnej

Pracę socjalną rejestruje się z poziomu kartoteki klienta, po kliknięciu w przycisk "Praca Socjalna".



Rysunek 11.213. Przycisk Praca Socjalna

Pojawi się widok z zarejestrowanymi pracami socjalnymi. Aby zarejestrować nową pracę socjalną klikamy "Dodaj pracę socjalną"

Rysunek 11.214. Przycisk Dodawania Pracy Socjalnej

Pojawi się ekran rejestracji pracy socjalnej:

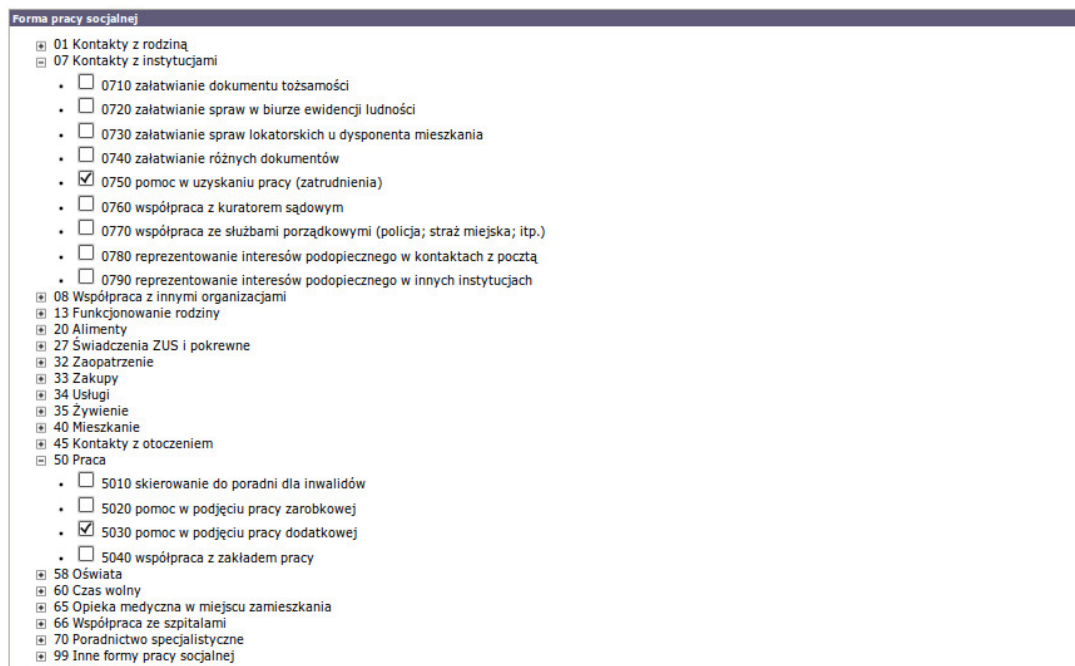
Rysunek 11.215. Rejestracja Pracy Socjalnej

Wpisujemy datę rejestracji pracy socjalnej następnie wybieramy Rodzaj pracy socjalnej poprzez kliknięcie w przycisk "Wybierz rodzaj pracy socjalnej"



Rysunek 11.216. Ekran wyboru rodzaju pracy socjalnej

Wybranie pracy nastąpi poprzez kliknięcie w jeden z odnośników, po wybraniu rodzaju pracy socjalnej należy wybrać jeszcze formę pracy socjalnej.



Rysunek 11.217. Ekran wyboru formy pracy socjalnej

Po wypełnieniu pól na formatce klikamy "Zapisz". Zarejestrowana praca pojawi się w widoku prac socjalnych.



Rysunek 11.218. Ekran listy prac socjalnych klienta

Przy zarejestrowanej pracy socjalnej dostępne są operacje edycji i usuwania.

## 11.13. Odwołania od Decyzji

### 11.13.1. Rejestracja odwołania od Decyzji

Odwołania od decyzji rejestruje się z poziomu kartoteki klienta, po kliknięciu przycisku "Odwołania". Aplikacja kontroluje poprawność wpisu "Daty złożenia odwołania" ze względu na "Datę doręczenia decyzji", o ile została ona wpisana. Pomimo wyświetlanego ostrzeżenia odnośnie upływu terminu wniesienia odwołania, system pozwala na zapis po potwierdzeniu.

The screenshot shows a client card for **BANAS JAN**, a client with no NRB. A warning message states: "OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW". The record includes the following data:

|                                                         |                                      |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Pesel                                                   | 80051513892                          |
| Data urodzenia                                          | 1980-05-15                           |
| Adres                                                   | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 ŚREM |
| Pracownik opiekujący się sprawą                         | start start                          |
| Rejon                                                   | Kraskowiec                           |
| Data ostatniego wniosku                                 | 2015-05-03                           |
| Data ostatniego wywiadu                                 |                                      |
| <b>Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!</b> |                                      |

Rysunek 11.219. Przycisk Odwołania

Pojawi się na ekranie lista odwołań. Aby zarejestrować odwołanie należy kliknąć przycisk "Dodaj odwołanie".

The screenshot shows a table with columns: "Urzędowy numer odwołania", "Data złożenia odwołania", and "Operacje". A "Dodaj odwołanie" button is located below the table.

Rysunek 11.220. Widok listy odwołań

Zostaniemy przeniesieni do formatki na której:

The screenshot shows the "Rejestracja odwołania" form with the following fields:

- Decyzja od której jest odwołanie: 1/2006
- Urzędowy numer odwołania: [input field]
- Data złożenia odwołania: [input field]
- Status odwołania: [dropdown menu]
- Treść odwołania: [text area]

The dropdown menu for "Status odwołania" is open, showing the following options:

- przyjęte przez jednostkę, która wydała decyzję
- zalatwione przez jednostkę, która wydała decyzję
- przekazane do instancji odwoławczej
- przyjęte przez instancję odwoławczą
- zalatwione w instancji odwoławczej
- przekazane przez instancję odwoławczą
- przekazane do decyzji
- zakończone inaczej
- anulowane

A "Zapisz" button is located at the bottom of the form.

Rysunek 11.221. Rejestracja odwołania

Wskazujemy numer decyzji od której jest odwołanie, podajemy numer odwołania, datę i status odwołania. Status odwołania możemy wybrać z pola rozwijalnego, w którym znajdują się wartości:

- \* przyjęte przez jednostkę, która wydała decyzję
- \* załatwione przez jednostkę, która wydała decyzję
- \* przekazane do instancji odwoławczej
- \* przyjęte przez instancję odwoławczą
- \* załatwione w instancji odwoławczej
- \* przekazane przez instancję odwoławczą
- \* przekazane do decyzji
- \* zakończone inaczej
- \* anulowane

W przypadku gdy organ wydający decyzję uznaje odwołanie, należy przejść w kartotece klienta do "**Decyzji**" następnie zarejestrować decyzję uchylającą i wydać decyzję zmieniającą. W przypadku nie uznania odwołania przez organ wydający decyzję następuje przekazanie sprawy do SKO. Dalsza obsługa odwołania odbywa się w edycji zarejestrowanego odwołania.

| Lista odwołań            |                         |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urzędowy numer odwołania | Data złożenia odwołania | Operacje                                                                                                                                                                |
| 1/2007                   | 2007-10-01              |   |

**Dodaj odwołanie**

Rysunek 11.222. Lista odwołań

Należy przejść do edycji odwołania:

Edycja odwołania

Decyzja od której jest odwołanie: 1/2006

Urzędowy numer odwołania: 1/2007

Data złożenia odwołania: 2007-10-01

Status odwołania: przyjęte przez jednostkę, która wydała decyzję

Treść odwołania

**Zapisz**

Lista decyzji odwoławczych

| Urzędowy numer decyzji odwoławczej | Data podjęcia decyzji odwoławczej | Operacje |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| <b>Dodaj decyzję odwoławczą</b>    |                                   |          |

Rysunek 11.223. Edycja odwołania

Przekazanie odwołania do SKO zaznacza się przez zmianę statusu odwołania. Decyzję odwoławczą z SKO dodaje się przez kliknięcie na przycisk "**Dodaj decyzję odwoławczą**". Nadajemy numer urzędowy decyzji, podajemy datę i wybiera rodzaj decyzji odwoławczej.

Edycja decyzji odwoławczej

Urzędowy numer: 1/2007

Data podjęcia decyzji: 2007-10-01

Rodzaj decyzji odwoławczej: utrzymanie decyzji w mocy

Podstawa prawna decyzji: uchylenie decyzji i podjęcie decyzji merytoryczne (może przyznawać inne świadczenie)

Uzasadnienie decyzji:

Czy zaskarżono do NSA: nie

**Zapisz**

Rysunek 11.224. Edycja decyzji odwoławczej

Po wypełnieniu danych decyzji odwoławczej klikamy "**Zapisz**". Status odwołania zmienia się w momencie zarejestrowania decyzji odwoławczej z SKO. Jeżeli SKO uznaje odwołanie, należy przejść w kartotece klienta

do Decyzji i zarejestrować decyzję uchylającą, a następnie wydać decyzję zmieniającą. Rejestracja decyzji o umorzeniu postępowania znajduje się w edycji odwołania. Klikamy na przycisk "Dodaj decyzję odwoławczą". Jako rodzaj decyzji wybieramy "umorzenie postępowania odwoławczego".

## 11.14. Umowy/Kontrakty

### 11.14.1. Rejestracja umowy kontraktu.

Umowy i kontrakty rejestruje się w kartotece klienta. W kontraktach/umowach można rejestrować umowy w sprawie usług opiekuńczych, umowy pożyczki i użyczenia, porozumienia z rodzinnym domem pomocy. Aby przejść do widoku Umów/Kontraktów należy kliknąć przycisk "Umowy/Kontrakty"

The screenshot shows a client card for 'BANAS JAN'. On the left is a vertical menu with buttons for: Osoba (+), Rodzina, Wnioski, Wywiady, Decyzje (+), Praca Socjalna, Odwołania, Umowy / kontrakty, Pisma, Należności i odpłatności, Zwroty, Wyплаты klienta, Emp@tia, and Powrót do listy klientów. The right side displays client information:

|                                                                  |                                      |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>BANAS JAN</b>                                                 |                                      |
| klient                                                           |                                      |
| NRB: brak                                                        |                                      |
| OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW |                                      |
| Pesel                                                            | 80051513892                          |
| Data urodzenia                                                   | 1980-05-15                           |
| Adres                                                            | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 ŚREM |
| Pracownik opiekujący się sprawą                                  | start start                          |
| Rejon                                                            | Kraskowiec                           |
| Data ostatniego wniosku                                          | 2015-05-03                           |
| Data ostatniego wywiadu                                          |                                      |
| Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!                 |                                      |

Rysunek 11.225. Przycisk Umów/Kontraktów

Pojawi się ekran z listą zarejestrowanych umów/kontraktów.

The screenshot shows a table header for 'Umowy / kontrakty' with columns: Rodzaj umowy / kontraktu, Urzędowy numer umowy, Data umowy, and Operacje. A button labeled 'Dodaj umowę / kontrakt' is circled in red in the 'Operacje' column.

Rysunek 11.226. Widok Umów/Kontraktów

Aby dodać nowy kontrakt/umowę klikamy na przycisk "Dodaj umowę/kontrakt". Pojawi się ekran nowej umowy/kontraktu. Wybieramy rodzaj umowy/kontraktu (kontrakt socjalny, umowa, indywidualny program wychodzenia z bezdomności).

The screenshot shows the 'Dodawanie nowej umowy/kontraktu' form with the following fields:

- Rodzaj umowy: wybierz (dropdown menu)
- Numer urzędowy umowy / kontraktu: [input field]
- Data umowy / kontraktu: [input field]
- Szablon wydruku: wybierz (dropdown menu)
- Zapisz (button)

Rysunek 11.227. Ekran rejestracji umowy/kontraktu

Wpisujemy urzędowy numer i datę zawarcia umowy/kontraktu. W przypadku kontraktu socjalnego wybrać należy również, jaka część kontraktu ma być widoczna w wydruku. W zależności od rodzaju umowy/kontraktu pojawia się inny zestaw pól do wypełnienia:

- \* Dla kontraktu socjalnego: Przyczyny zawarcia kontraktu, Ustalone działania stron, Ocena realizacji kontraktu, Uwagi.
- \* Dla umowy: Treść umowy, Uwagi.
- \* Dla indywidualnego wychodzenia z bezdomności: Przyczyny zawarcia kontraktu, Ustalone działania stron, Ocena realizacji kontraktu, Uwagi.

Po wypełnieniu umowy/kontraktu klikamy **"Zapisz"**. Dalsza obsługa umowy/kontraktu odbywa się w edycji umowy/kontraktu.

Rysunek 11.228. Widok zarejestrowanych dokumentów

Klikamy na symbol edycji przy zarejestrowanej umowie/kontrakcie. W zestawie informacji pojawi się tabela z działaniami pracownika.

Rysunek 11.229. Działania pracownika

Klikamy na przycisk **"Dodaj osoby powiązane"** i wybieramy osobę powiązaną z kontraktem, klikamy Zapisz, a następnie wracamy do edycji kontraktu.

Rysunek 11.230. Osoby powiązane

Kolejnym etapem jest dodanie działania. Odbywa się to poprzez kliknięcie **"Lista działań"**. Pojawi się nowe okno, gdzie można rejestrować dalszą obsługę umowy/kontraktu. Do umowy/kontraktu można dodać kilka notatek o realizacji. Po wypełnieniu realizacji klikamy **"Zapisz"**.

Kolejnym elementem, który możemy dodać do Kontraktu jest **"Lista ocen"**. Po kliknięciu na niej zostaniemy przeniesieni do nowego okna, w którym dodajemy ocenę.

Rysunek 11.231. Lista Ocen

Po dodaniu oceny zapisujemy formularz.

## 11.15. Pisma - szablony pism

### 11.15.1. Rejestracja Pisma

Pisma rejestruje się z poziomu kartoteki klienta, po kliknięciu w przycisk "Pisma"

The screenshot shows a client card for 'BANAS JAN'. On the left is a vertical sidebar menu with buttons for: Osoba (+1), Rodzina, Wnioski, Wywiady, Decyzje (+), Praca Socjalna, Odwołania, Umowy / kontrakty, Pisma, Należności i odpłatności, Zwroty, Wypłaty klienta, Emp@tia, and a 'Powrót do listy klientów' button at the bottom. The main panel displays the client's name 'BANAS JAN' and status 'klient NRB: brak'. A warning message states: 'OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW'. Below this are several data tables:

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                                                         |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku                                 | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiadu                                 |            |
| <b>Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!</b> |            |

Rysunek 11.232. Przycisk Pisma

Pojawi się widok z zarejestrowanymi pismami. Aby zarejestrować nowe pismo klikamy "Dodaj pismo".

The screenshot shows the 'Lista pism' (List of letters) interface. It has a table with columns 'Nazwa' and 'Operacje'. In the 'Operacje' column, there is a button labeled 'Dodaj pismo', which is circled in red.

Rysunek 11.233. Dodanie pisma

Pojawi się formatka na której możemy wybrać zdefiniowany wcześniej szablon pisma, ewentualnie możemy stworzyć jednorazowe pismo wspomagając się zmiennymi dostępnymi pod przyciskiem "Pomoc".

The screenshot shows the 'Dodaj pismo' (Add letter) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Klienci, Wyszukiwanie, Listy, Sprawozdania i bilanse, System, Pomoc, Wyloguj, and Klient: Janek Bananek. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Pokaż panel klienta >> Lista pism'. The 'Pomoc' button in the breadcrumb is circled in red. The main form area contains a 'Szablon pisma' dropdown menu set to 'wybierz', a text input field for 'Nazwa pisma', and a rich text editor for 'Treść pisma' with a standard toolbar.

Rysunek 11.234. Lista zmiennych

Wybieramy szablon właściwego pisma, wpisujemy nazwę pisma, poprawiamy w razie potrzeby treść a następnie klikamy ""Zapisz". Pojawi się widok z zarejestrowanymi pismami. Aby wydrukować pismo klikamy ikonę ""Drukarki".



Rysunek 11.235. Widok zarejestrowanych pism

Przy liście pism dostępne są jeszcze operacje edycji i usuwania. Edycja pisma wygląda identycznie jak rejestracja pisma, nanosimy zmiany i zapisujemy. Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanego pisma.

## 11.16. Nienależnie pobrane świadczenia

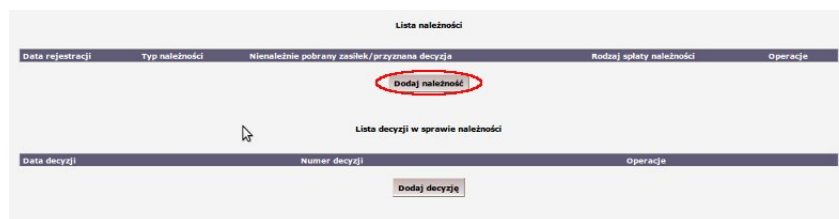
### 11.16.1. Rejestracja nienależnie pobranego świadczenia

Nienależnie pobrane świadczenia rejestruje się w kartotece klienta, po kliknięciu przycisku "Należności i odpłatności". Zarejestrowana należność jest brana pod uwagę przy realizacji świadczeń, nie wymagane jest rejestrowane decyzji.



Rysunek 11.236. Przycisk Należności

Pojawi się ekran z listą zarejestrowanych należności i decyzjami o zwrocie należności.



Rysunek 11.237. Widok listy należności

Aby dodać nienależnie pobrane świadczenie klikamy na przycisk "Dodaj Należność".



Rysunek 11.238. Ekran rejestracji należności

Pojawi się formatka, na której wybieramy typ należności z pola rozwijalnego Typ należności:

Rysunek 11.239. Typ należności

Typ należności:

- \* nienależnie pobrane świadczenie
- \* odpłatność za pobyt
- \* odpłatność za usługi
- \* spłata pożyczki
- \* odpłatność za posiłki



### Ostrzeżenie

Każdy typ należności jest powiązany z istniejącą (wydaną) decyzją. Nie można zarejestrować należności dla decyzji, która nie została wydana.

Następnie uzupełniamy datę rejestracji należności, oraz wpisujemy kwotę całkowitego zadłużenia. Możemy również uzupełnić informację o dacie powstania zaległości, dacie spłaty zaległości oraz wpisać powstałą w ten sposób kwotę odsetek. Kolejnym parametrem do ustawienia jest czy Należność została przekazana do windykacji.

Rysunek 11.240. Czy przekazano należność do windykacji

W przypadku gdy należność została przekazana do windykacji należy uzupełnić o dodatkowe informacje takie jak: data przekazania oraz jej wynik. Następnie wybieramy sposób spłaty należności:

Sposób spłaty należności  W kasie  
 Potrącenie z listy

Rysunek 11.241. Sposób spłaty należności

W przypadku "Spłaty w kasie" użytkownik może zdecydować czy system ma rozłożyć kwotę do spłacenia na raty automatycznie, czy będziemy sami rejestrowali wpłaty dopiero po ich wpłynięciu. W przypadku "Potrącenia z listy wypłat" musimy wskazać z którego świadczenia system ma potrącać zadana kwotę ze świadczeń pozostających do wypłaty. Możemy sami wpisać kwoty potrąceń przy pozycjach do wypłaty, ewentualnie skorzystać z opcji "Rozłóż automatycznie". Przy wyborze zwrotu przez kasę należy zarejestrować wpłatę – poprzez kliknięcie na przycisk "Dodaj wpłatę".

Sposób spłaty należności  W kasie  
 Potrącenie z listy

Rozłóż automatycznie

| Planowana data realizacji | Faktyczna data realizacji | Kwota spłaty środki centralne | Kwota spłaty środki własne | Kwota odsetek |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
| 2007-11-30                | 2007-11-30                | 500                           |                            |               |

Rysunek 11.242. Spłata należności w kasie

Wpisujemy planowaną datę realizacji zwrotu, faktyczną datę realizacji zwrotu i kwoty spłaty i odsetek (jeżeli są doliczone). W przypadku zwrotu przez potrącenie z bieżących wypłat świadczeń wybieramy "Potrącenie z listy".

Sposób spłaty należności  W kasie  
 Potrącenie z listy

Rozłóż automatycznie

Z których pozycji harmonogramu potrącać  data przyznania: 2007-09-01

Rysunek 11.243. Potrącenie należności z Listy

Następnie wybieramy, z którego bieżącego zasiłku mają być dokonywane potrącenie (można wybrać więcej niż jeden). Klikamy na żądany zasiłek.

Z których pozycji harmonogramu potrącać  data przyznania: 2007-09-01

| Rok/Miesiąc | Kwota  | Kwota centralna | Kwota spłaty środki centralne | Kwota spłaty środki własne | Kwota odsetek |
|-------------|--------|-----------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
| 2007/9      | 444.00 |                 |                               |                            |               |
| 2007/10     | 444.00 |                 |                               |                            |               |
| 2007/11     | 444.00 |                 |                               |                            |               |
| 2007/12     | 444.00 |                 |                               |                            |               |

Rysunek 11.244. Rozłożenie spłaty na harmonogramy

Wpisujemy kwoty potrąceń w poszczególne miesiące z ewentualnymi odsetkami. Po zaplanowaniu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia klikamy "Zapisz".

Lista należności

| Data rejestracji | Typ należności                  | Rodzaj spłaty należności | Operacje |
|------------------|---------------------------------|--------------------------|----------|
| 2007-10-01       | nienależnie pobrane świadczenie | Potrącana z listy        |          |

Rysunek 11.245. Lista Należności

Po zapisaniu pojawi się lista z zarejestrowanymi należnościami u klienta. W kolumnie operacje przy każdej należności dostępna jest jej edycja lub usunięcie.

Jeżeli zachodzi potrzeba usunięcia jednej lub kilku pozycji w zaplanowanej należności, musimy edytować daną należność, a następnie za pomocą przycisku kasowania usunąć pozycję.

Dodawanie należności

Należność dotyczy:

Nienależnie pobrane świadczenie:

Data rejestracji należności:

Kwota całkowitego zadłużenia:

Data powstania zaległości:

Data spłaty zaległości:

Kwota odsetek:

Kwota pozostała do spłaty:

Czy sprawa została przekazana do windykacji:

Sposób spłaty należności  W kasie  
 Potrącenie z listy

Pozycje należności:

| Świadczenie                        | Rok/Miesiąc | Kwota  | Kwota centralna | Kwota spłaty środki własne | Kwota spłaty środki centralne | Kwota odsetek | Operacje |
|------------------------------------|-------------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------------|---------------|----------|
| Zasiłek stały dla osoby w rodzinie |             | 297.00 | 0.00            | 297.00                     |                               |               |          |
| Zasiłek stały dla osoby w rodzinie |             | 297.00 | 0.00            | 297.00                     |                               |               |          |
| Zasiłek stały dla osoby w rodzinie |             | 297.00 | 0.00            | 297.00                     |                               |               |          |

Rysunek 11.246. Usuwanie pozycji należności

## 11.16.2. Decyzja o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia

Decyzję o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia rejestruje się w kartotece klienta, po kliknięciu przycisku "Należności i odpłatności". Aby zarejestrować decyzję o zwrocie klikamy na przycisk "Dodaj decyzję".



Rysunek 11.247. Przycisk dodania Decyzji

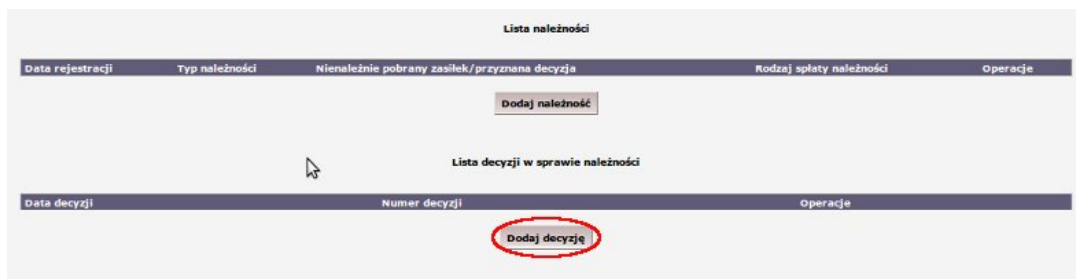
Przed zarejestrowaniem decyzji musi być zdefiniowane nienależnie pobrane świadczenie. Decyzja nie ma wpływu na harmonogram wypłat świadczeń. Decyzja ta może być wydana ale nie musi, ponieważ samo zarejestrowanie należności powoduje zmiany w harmonogramie wypłat.

Rysunek 11.248. Rejestracja Decyzji

Wprowadzamy datę decyzji i jej numer (pola obowiązkowe). Wybieramy rodzaj decyzji, której należności ona dotyczy. Następnie wybieramy szablon wydruku i wzorzec (szablony i wzorce opisane w innym rozdziale). Po wypełnieniu decyzji klikamy na dole ekranu przycisk "Zapisz".

## 11.16.3. Decyzja umarzająca należności

Decyzja umarzająca należności powoduje pomniejszenie należności pobieranej z harmonogramu wypłat klienta o kwotę umorzenia. Decyzję umarzającą należności rejestruje się w kartotece klienta, po kliknięciu przycisku "Należności i odpłatności". Aby zarejestrować decyzję umarzającą kliknąć należy na przycisk "Dodaj decyzję".



Rysunek 11.249. Przycisk dodania Decyzji

Przed zarejestrowaniem decyzji musi być zdefiniowane nienależnie pobrane świadczenie. Na formatce, która się pojawiła należy uzupełnić dane dotyczące decyzji: datę, numer decyzji, rodzaj decyzji (**Decyzja umarzająca należność**), należność której dotyczy decyzja, szablon decyzji, wzorzec decyzji, oraz kwoty umorzenia.

The screenshot shows a web form titled "Decyzja w sprawie należności". The fields are filled with the following information:
 

- Data: 2007-09-27
- Numer: (empty)
- Rodzaj decyzji: wybierz
- Należność której dotyczy decyzja: wybierz
- Szablon wydruku decyzji: wybierz
- Wzorzec decyzji: wybierz

 At the bottom, there is a section for "Podstawa prawna" with a dropdown menu currently showing "-- Rodzina czcionki --". A rich text editor toolbar is visible at the very bottom.

Rysunek 11.250. Rejestracja Decyzji

This screenshot shows the same form as Figure 11.250, but with the "Rodzaj decyzji" dropdown menu open. The options are:
 

- wybierz
- Decyzja o zwrocie
- Decyzja zwalniająca z odpłatności za usług
- Decyzja umarzająca należności

 The "Decyzja umarzająca należności" option is highlighted in blue.

Rysunek 11.251. Wybór rodzaju decyzji

This screenshot shows the form with "Decyzja umarzająca należności" selected in the "Rodzaj decyzji" dropdown. Other fields are:
 

- Data: 2011-03-24
- Numer: (empty)
- Kwota umorzenia własne: (empty)
- Kwota umorzenia centralne: (empty)
- Należność której dotyczy decyzja: wybierz
- Szablon wydruku decyzji: wybierz
- Wzorzec decyzji: wybierz

 The "Podstawa prawna" dropdown is still set to "-- Rodzina czcionki --".

Rysunek 11.252. Decyzja umarzająca należności

Po zapisaniu decyzji harmonogramy automatycznie zostaną zmodyfikowane.

## 11.17. Zwroty (Zwrot wypłaconych środków przez Instytucje)

### 11.17.1. Rejestracja zwrotu

Zwroty świadczenia rejestruje się w kartotece klienta, po kliknięciu przycisku "Zwroty".

- Osoba +
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wyплаты klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

## BANAS JAN

klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

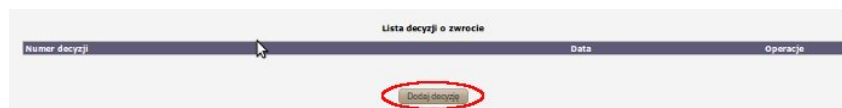
|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku                          | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiady                          |            |
| Brak wywiady po wprowadzeniu ostatniego wniosku! |            |

Rysunek 11.253. Przycisk Zwroty

Pojawi się widok z zarejestrowanymi decyzjami o zwrocie. Aby zarejestrować nowy zwrot klikamy "**Dodaj decyzję**".



Rysunek 11.254. Dodaj zwrot

Pojawi się formatka na której wpisujemy nr Decyzji, Datę decyzji, następnie wybieramy decyzję której dotyczy zwrot.

Pokaż panel klienta >> Powrót do listy decyzji

Uwaga! Jeżeli dla danego świadczenia wpisujemy zwrot w środkach własnych lub centralnych, to w sprawozdaniu kwoty będą potrącone z odpowiadających im pozycji (kwoty własnej lub centralnej).

Dodawanie/Edycja decyzji o zwrocie

Numer decyzji

Data decyzji

Decyzja wybierz

Szablon wydruku

Wzór decyzji

Podstawa prawna

Rysunek 11.255. Rejestracja decyzji o zwrocie

Wybieramy szablon wydruku decyzji, wzorzec decyzji. Dokonujemy w razie potrzeby zmiany w treści następnie klikamy "**Zapisz**". Powyżej decyzji o zwrocie pojawi się pole z możliwością dodania zwrotu. Na którym klikamy przycisk "**Dodaj zwrot**".

Uwaga! Jeżeli dla danego świadczenia wpisujemy zwrot w środkach własnych lub centralnych, to w sprawozdaniu kwoty będą potrącone z odpowiadających im pozycji (kwoty własnej lub centralnej).

| Data zwrotu | Kwota zwrotu środki centralne | Kwota zwrotu środki własne | Kwota odsetek | Świadczenie | Operacje |
|-------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|-------------|----------|
|             |                               |                            |               |             |          |

Dodaj zwrot

Zapisz

Rysunek 11.256. Rejestracja zwrotu

Pojawi się formatka na której wpisujemy Datę zwrotu, kwotę zwrotu (z właściwych środków), kwotę odsetek jeżeli wystąpiły a następnie wybieramy świadczenie, którego zwrot dotyczy.

Uwaga! Jeżeli dla danego świadczenia wpisujemy zwrot w środkach własnych lub centralnych, to w sprawozdaniu kwoty będą potrącone z odpowiadających im pozycji (kwoty własnej lub centralnej).

| Data zwrotu | Kwota zwrotu środki centralne | Kwota zwrotu środki własne | Kwota odsetek | Świadczenie                                        | Operacje |
|-------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------|----------|
|             |                               |                            |               | Pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych |          |



Dodaj zwrot

Zapisz

Rysunek 11.257. Rejestracja zwrotu

Po uzupełnieniu formatki wymaganymi informacjami klikamy "**Zapisz**". Pojawi się widok z zarejestrowanymi decyzjami o zwrocie.

Lista decyzji o zwrocie

| Numer decyzji | Data       | Operacje                                                                                                                                                                |
|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | 2010-01-13 |   |

Dodaj decyzje

Rysunek 11.258. Zarejestrowane zwroty

Przy liście zarejestrowanych decyzji o zwrocie dostępne są operacje edycji i usuwania.

## 11.18. Raporty

### 11.18.1. Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta

Raporty dla klienta są dostępne z poziomu kartoteki pod przyciskiem "**Wpłaty klienta**".

- Osoba +
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (+)
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wyплаты klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

## BANAS JAN

klient  
NRB: brak

OSOBA NIE ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Pesel          | 80051513892                          |
| Data urodzenia | 1980-05-15                           |
| Adres          | UL. NOWA STRZELNICA 12<br>63100 SREM |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
| Rejon                           | Kraskowiec  |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku                          | 2015-05-03 |
| Data ostatniego wywiady                          |            |
| Brak wywiady po wprowadzeniu ostatniego wniosku! |            |

Rysunek 11.259. Przycisk Wyплаты Klienta

Pojawi się okno z zaplanowanymi i wypłaconymi zasiłkami posiadanymi przez klienta.

Dokładne daty

Lista/harmonogram:  Lista:

rok(ity):  Kwarta(ły):

Status harmonogramu:

Status pozycji listy:

FILTR

Lista wypłat dla klienta

| Nr. Dec.     | Data Dec.  | Zasiłek                                        |                          | Za      | Data Realizacji | Sposób realizacji | Kwota   | Nal. | Stat.  | Nr. Listy | Dat. Lis.  | Stat. poz. listy. |
|--------------|------------|------------------------------------------------|--------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------|------|--------|-----------|------------|-------------------|
| 1/2009       | 2009-08-11 | świadczenie na ubezpieczenie zdrowotne         | <input type="checkbox"/> | 2009/1  | 2009-01-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/2  | 2009-02-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/3  | 2009-03-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/4  | 2009-04-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/5  | 2009-05-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/6  | 2009-06-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/7  | 2009-07-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/8  | 2009-08-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/9  | 2009-09-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/10 | 2009-10-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/11 | 2009-11-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/12 | 2009-12-01      | przeказ           | 39,96   |      | Zapl.  |           |            |                   |
| suma:        |            |                                                |                          |         |                 |                   | 479,52  |      |        |           |            |                   |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2009/1  | 2009-01-01      | przelew           | 244,00  |      | Real.  | 3/2009    | 2009-03-13 | Zreal.            |
|              |            |                                                | <input type="checkbox"/> | 2010/12 | 2010-12-31      |                   | 46,40   |      | Zapl.  |           |            |                   |
| suma:        |            |                                                |                          |         |                 |                   | 155,80  |      |        |           |            |                   |
| 4/2009       | 2009-10-21 | pobyty w dziennym domu pomocy (ob. 30.06.2009) | <input type="checkbox"/> | 2009/10 | 2009-10-01      |                   | 187,50  |      | Wetrz. |           |            |                   |
| suma:        |            |                                                |                          |         |                 |                   | 187,50  |      |        |           |            |                   |
| ŁĄCZNA SUMA: |            |                                                |                          |         |                 |                   | 6551,82 |      |        |           |            |                   |

sortuj

Wydruk zaświadczenia

Szablon zaświadczenia

Lista zwrotów klienta

| Zasiłek | nr decyzji | nr decyzji o zwr. | Data zwrotu | Kwota centralna | Kwota własna | Osetki | Status |
|---------|------------|-------------------|-------------|-----------------|--------------|--------|--------|
|         |            |                   |             |                 |              |        |        |

Rysunek 11.260. Okno Wypłat Klienta

W widoku wypłat klienta zawarte są funkcje pomocnicze, takie jak: zaznaczanie świadczeń w decyzji, sortowanie zasiłków względem różnych kryteriów, filtrowanie wypłat. Grupowe zaznaczanie świadczeń w decyzji odbywa się za pomocą przycisków:



Rysunek 11.261. Grupowe zaznaczanie świadczeń

Sortowanie wypłat odbywa się za pomocą przycisków:



Rysunek 11.262. Sortowanie Wypłat

Aby wydrukować zaświadczenie o pobieranych zasiłkach w zadanym okresie należy skorzystać z filtra. Podstawowymi kryteriami jest rok, kwartał, status harmonogramu oraz status listy wypłat. Następnie klikamy "Filtruj wypłaty klienta".



Rysunek 11.263. Filtrowanie podstawowe

Jeżeli interesuje Nas wycinek czasu, który możemy dowolnie wpisać należy skorzystać z opcji "Dokładne daty", która się aktywuje po jej kliknięciu.



Rysunek 11.264. Filtr Dokładne Daty

Pojawi się formatka, na której możemy wpisać interesujące Nas daty. Następnie klikamy "Filtruj wypłaty klienta".



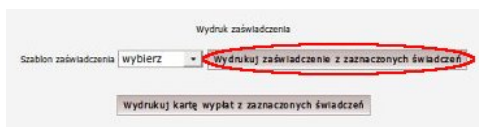
Rysunek 11.265. Filtrowanie Wypłat Klienta

Status wypłaty jak i harmonogramu możemy określić z następujących:

- czy wszystkie
- czy tylko zaplanowane
- czy tylko realizowane
- czy tylko anulowane
- czy tylko wstrzymane.

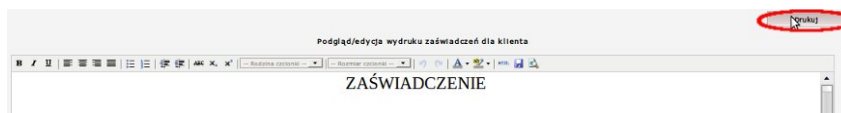
Aby wydrukować zaświadczenie o wypłatach wybieramy właściwy szablon wydruku a następnie klikamy na przycisk "Wydrukuj zaświadczenie z zaznaczonych świadczeń".





Rysunek 11.266. Wydruk zaświadczenia

Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku, na którym możemy dokonać zmian w miarę potrzeb. Aby wydrukować zaświadczenie należy kliknąć "Drukuj".



Rysunek 11.267. Wydruk zaświadczenia z podglądu

Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku. Wydrukować zaświadczenie można korzystając z menu przeglądarki np. **Plik -> Drukuj** lub skrót klawiszowy **CTRL+P**.

## 11.19. Proces Decyzyjny

### 11.19.1. Proces decyzyjny klienta

Funkcjonalność ta ma na celu zaprezentowanie szeregu procesów decyzyjnych wytworzonych dla danego klienta. Proces decyzyjny jest to (w skrócie) ogół działań dotyczący wnioskowania o pomoc/świadczenie [złożenie wniosku] -> udzielenie pomocy (np. w postaci świadczenia) [wydanie decyzji], zaplanowanie realizacji wypłat [harmonogramy], wypłacenie świadczeń [listy wypłat].

- Osoba (+)
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady
- Decyzje (-)
- Lista decyzji
- Proces decyzyjny
- Praca Socjalna
- Odwołania
- Umowy / kontrakty
- Pisma
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Emp@tia
- Powrót do listy klientów

### Domagała Marian

klient  
NRB: brak

OSOBA ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Pesel          | 72100818199                       |
| Data urodzenia | 1972-10-08                        |
| Adres          | Myszkowska 1/1<br>62-070 Warszawa |

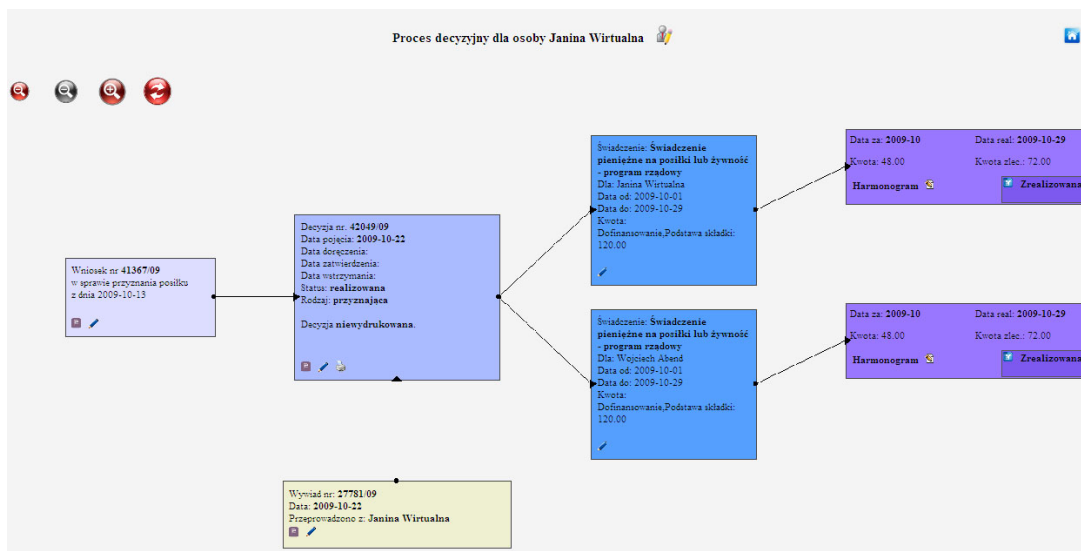
|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Pracownik opiekujący się sprawą | start start |
|---------------------------------|-------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Data ostatniego wniosku | 2017-07-04 |
| Data ostatniego wywiadu | 2014-07-11 |

Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!

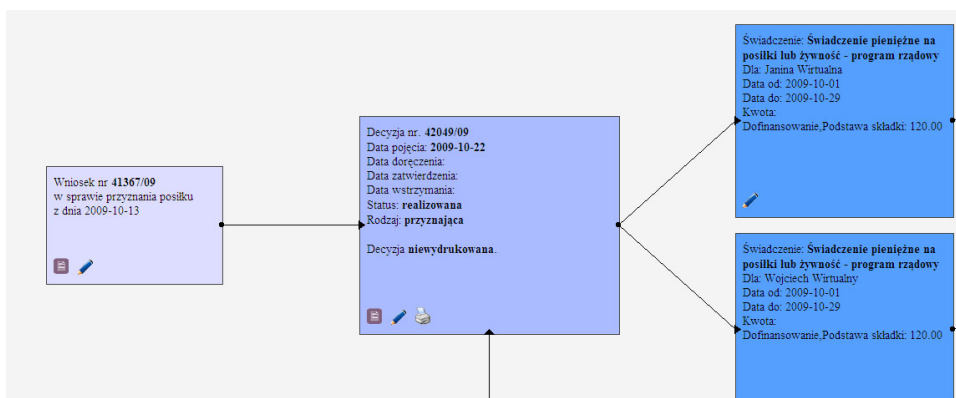
Rysunek 11.268. Przycisk proces decyzyjny

Procesy decyzyjne danego klienta prezentowane są w postaci graficznej. Dokładniej rzecz ujmując są one przedstawiane w postaci grafów.



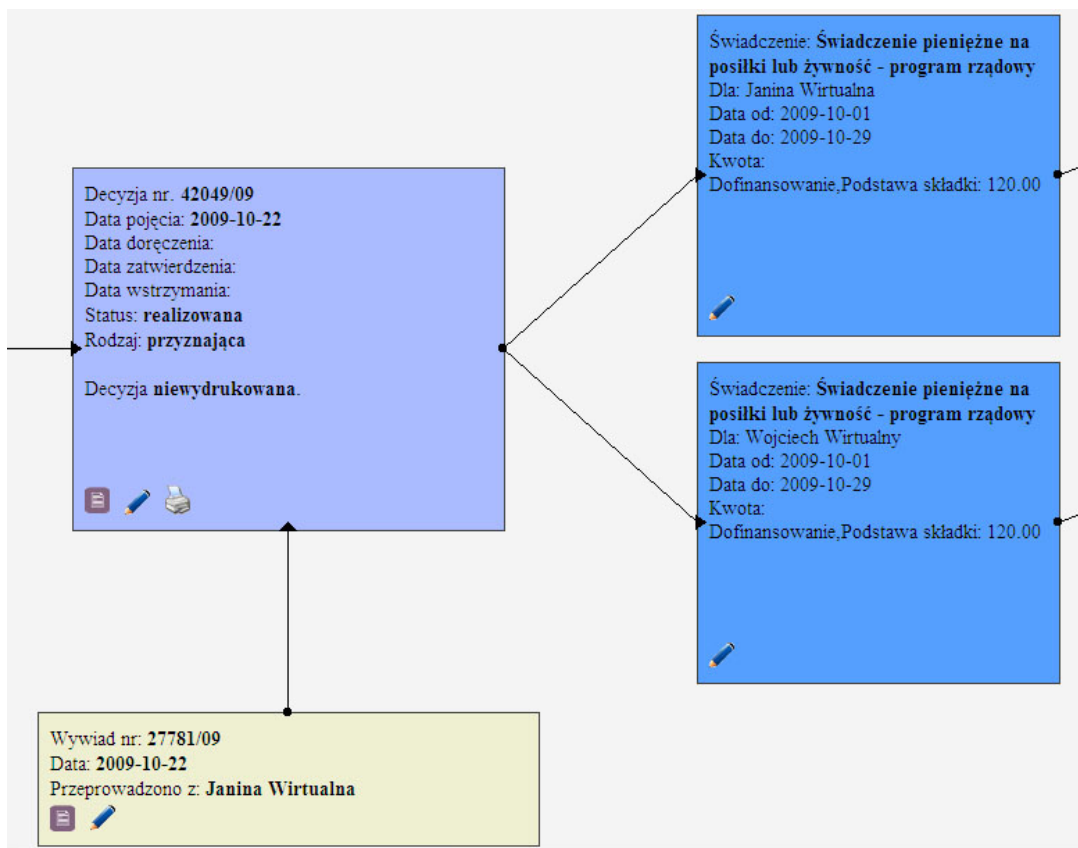
Rysunek 11.269. Okno procesy decyzyjnego

Każdy graf zaczyna się od wniosku. Wniosek połączony jest za pomocą strzałek z decyzjami, które zostały wydane na podstawie tego wniosku.



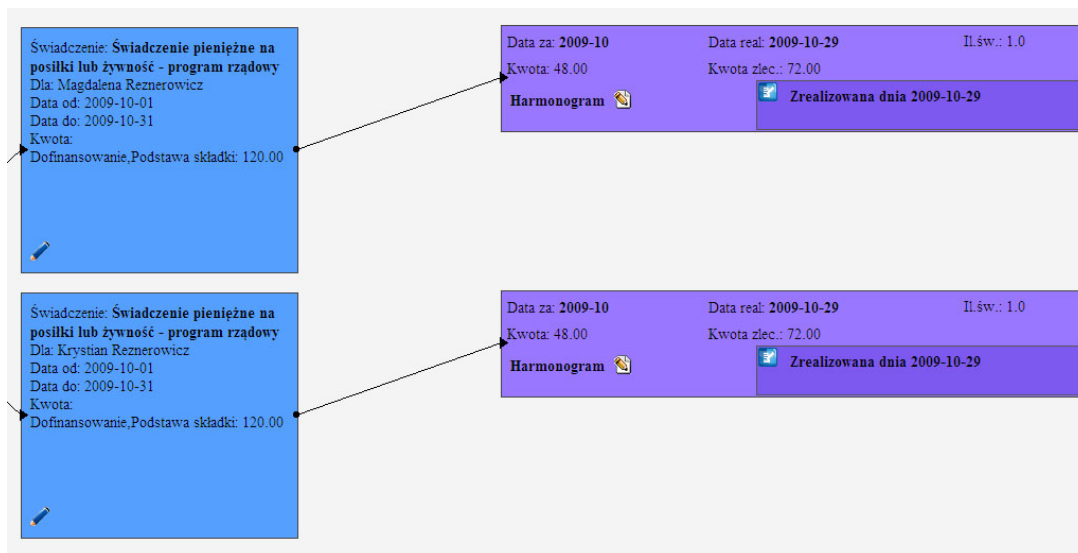
Rysunek 11.270. Okno procesu decyzyjnego

Każda decyzja połączona jest ze świadczeniami które zostały wydane na podstawie tej decyzji, jak też z wywiadem w oparciu o który decyzja została stworzona.



Rysunek 11.271. Okno procesy decyzyjnego

Każde ze świadczeń połączone jest z pozycjami wypłat ( harmonogramami ), które zostały zaplanowane dla danego świadczenia. Z kolei każdy z harmonogramów zawiera odwołanie do pozycji listy wypłat z którymi został połączony.



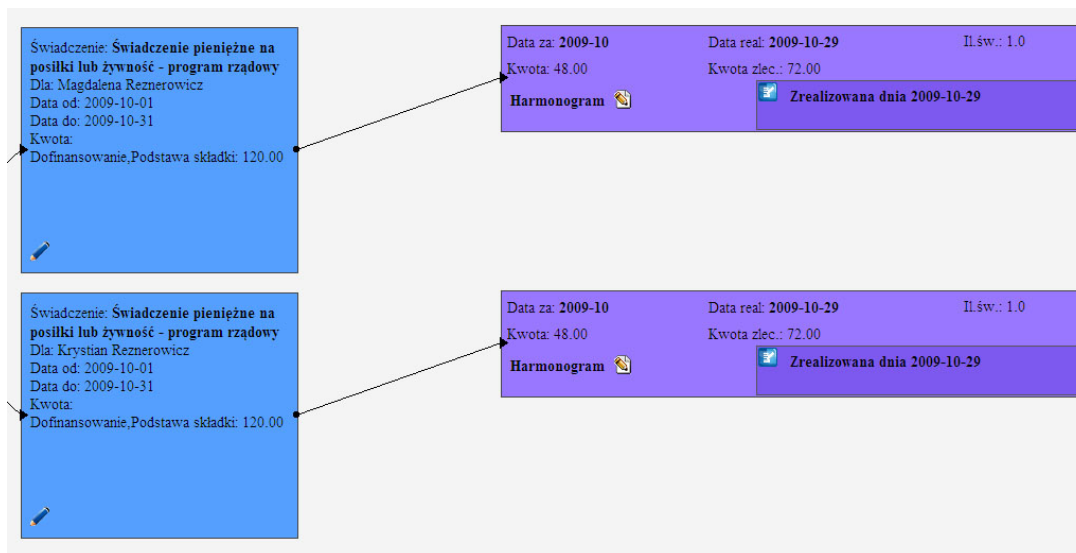
Rysunek 11.272. Okno procesy decyzyjnego

Warto zwrócić uwagę na to, że każdy z elementów:

- \* wniosek
- \* decyzja

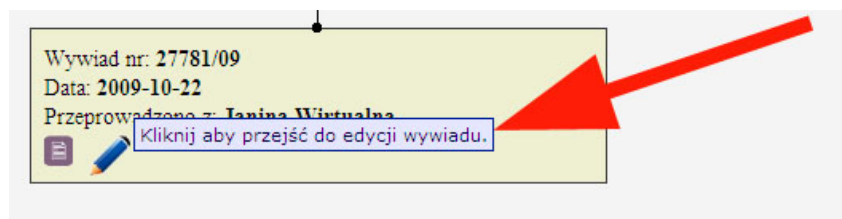
- \* wywiad
- \* świadczenie
- \* harmonogram
- \* pozycja listy

posiada szereg przycisków (ikon) umożliwiających bezpośrednie przejście do danego elementu lub też nawet wydrukowanie (decyzja).



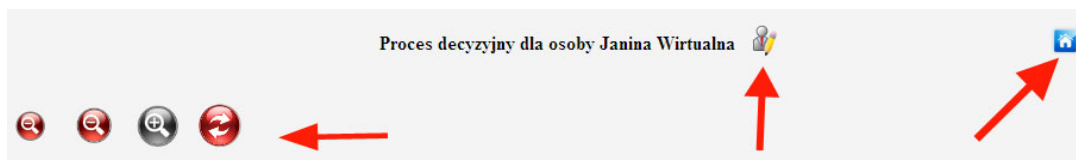
Rysunek 11.273. Przyciski w oknie decyzyjnym

Po najechaniu kursorem myszy na każdą z ikon prezentowany jest jasny komunikat dotyczący funkcjonalności realizowanej przez dany przycisk (ikonę).





Rysunek 11.274. Komunikaty oknie decyzyjnym

W górnej część okna znajduje się kilka użytecznych przycisków:



Rysunek 11.275. Przyciski w oknie decyzyjnym

-  po kliknięciu następuje powrót do okna głównego z jednoczesnym zamknięciem okna procesu decyzyjnego
-  po kliknięciu następuje przejście do edycji osoby/klienta dla której przeglądamy proces decyzyjny



po kliknięciu następuje zmniejszenie, odświeżenie widoku procesu decyzyjnego

## 11.20. Realizacja Świadczeń

### 11.20.1. Tworzenie listy wypłat

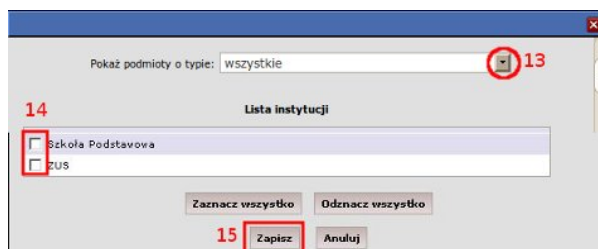
Ostatnim etapem realizacji świadczenia jest stworzenie listy na to świadczenie (z menu głównego **Listy** -> **Tworzenie listy**).



Rysunek 11.276. Menu wyboru Tworzenia Listy Wypłat

Na formatce, możemy określić:

Zakres dat z zaplanowanych pozycji harmonogramu w polu "Data Realizacji" dla jakich będą realizowane świadczenia (1), zakres dat z zaplanowanych pozycji harmonogramu w polu "Data Za" dla jakich będą realizowane świadczenia (2), datę realizacji listy (3), numer Listy (4), wybrać instytucje, na które tworzone będą listy wypłat (6). Aby wybrać instytucje powiązane z listą wypłat musimy kliknąć (6), zostanie otwarte pomocnicze okno na którym:



Rysunek 11.277. Wybór Instytucji

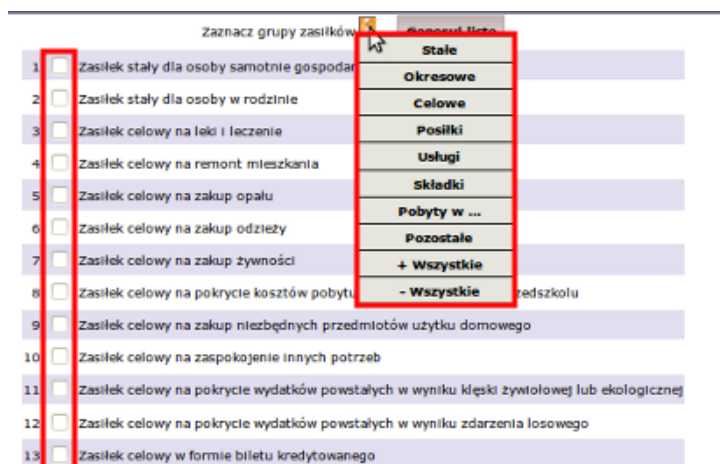
Możemy skorzystać z filtru podmiotów określonego typu (13), a następnie wybrać żądany podmiot poprzez kliknięcie na polu zaznaczalnym (14), a następnie zatwierdzeniu wyboru poprzez kliknięcie "Zapisz" (15). Rozdzielać świadczenia (7) dla których tworzymy listę (niewykorzystane w poziomie OPS). Ustalamy kryteria dodatkowe (8). Można tu np. wybrać osoby o nazwisku zaczynającym od litery A do litery C (Wystarczy wpisać pierwszą literę nazwiska, nie trzeba wpisywać całego nazwiska.), wg miejscowości lub/i ulicy. Dodatkowym kryterium może być wybór kodu pocztowego albo rejonu, kryterium mogą stanowić dane z decyzji, wybranie konkretnego banku na jaki tworzona jest lista.



#### Ważne

Kryteria można łączyć dowolnie, można stosować wszystkie na raz albo pojedynczo.

Określamy nazwę listy (9), Zaznaczamy zasiłki z danej grupy (10), Generujemy listę po określeniu wszystkich parametrów (11), Zaznaczamy wybrane świadczenia do stworzenia listy (12).



Rysunek 11.278. Wybór zasiłków do tworzenia listy wypłat

Istnieje możliwość automatycznego wpisywania nazwy zasiłku celowego do nagłówka listy. Aby włączyć tę funkcjonalność należy w parametrach (System -> Dane użytkownika -> Parametry) ustawić parametr **Czy umieszczać w nagłówku listy cele przyznanej pomocy ?** na tak. W czasie tworzenia listy po wybraniu zasiłku celowego jego nazwa zostanie przepisana do nagłówka listy.

Po ustaleniu parametrów tworzenia listy wypłat należy zatwierdzić tworzenie listy poprzez kliknięcie **"Generuj"** (11).

## 11.20.2. Rozliczenie świadczenia rzeczowego

Rozliczenie świadczenia rzeczowego polega na tym, że jako sposób realizacji należy wybrać **rzeczowy**.

## 11.20.3. Edycja listy wypłat

Edycja jest dostępna oczywiście po wcześniejszym utworzeniu listy. Należy w tym celu wyświetlić listę utworzonych list z menu **Listy->Stworzone listy**.



Rysunek 11.279. Menu Stworzone Listy

Pojawią się utworzone listy wypłat.



Rysunek 11.280. Widok utworzonych list

Przejdźcie do edycji listy nastąpi po kliknięciu w Operacjach na symbol ołówka. Zostaną wyświetlone nazwa, numer listy i wszystkie pozycje do wypłaty.

Rysunek 11.281. Podstawowe dane listy

W danych podstawowych listy można zmienić jej nazwę, numer i datę realizacji.

zaznaczone pozycje: **13**

| Lp. | odbiorca        | pesel       | adres                                  | rodzaj                                                  | kw. własna<br>kw. centralna | suma<br>zaznacz                    |
|-----|-----------------|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1   | Majewski Edward | 71021500541 | Powidz, Albertowa 1<br>01-456 Warszawa | Zasiłek stały dla osoby samotnej<br><b>Zrealizowana</b> | 444,00<br>0,00              | 444,00<br><input type="checkbox"/> |

Rysunek 11.282. Pozycje listy do Wypłaty

Poszczególne pozycje listy można usuwać bądź zmienić ich status, tzn. ustawić jako zrealizowane, zawieszono, anulowane, nieodebrane. Dostęp do tych opcji mamy po kliknięciu przycisku Opcji (13). Pokażą się w tabelce dostępne operacje dla zaznaczonych pozycji listy.

Rysunek 11.283. Pozycje listy do Wypłaty

**Domyślnie system ustawia wypłaty jako zrealizowane.** W przypadku zaznaczenia pozycji listy jako **nieodebrana** należy jeszcze raz wygenerować listę na dane świadczenie. Powrót do stworzonych list nastąpi po kliknięciu na odnośnik **Stworzone listy**. Z edycji listy można przejść w dowolne miejsce dostępne z menu głównego.

## 11.20.4. Rozliczenie świadczenia z instytucją

Przy rozliczaniu instytucji należy postępować jak przy tworzeniu listy na instytucję. Po stworzeniu listy na daną instytucję przechodzimy do stworzonych list i wchodzimy w edycję listy.

lista zawiera wyłącznie posiłki

cena posiłku:  Przypisz zaznaczonym Przypisz wszystkim zaznaczone pozycje:

ilość posiłków:  Przypisz zaznaczonym Przypisz wszystkim

% kwoty centralnej 0,00 Przypisz zaznaczonym Przypisz wszystkim

Odpłatność klienta kosztem OPSu:

Zachowaj wcześniejszy stosunek odpłatności klienta do kwoty całkowitej:

Zachowaj stosunek odpłatności klienta do decyzji:

| Lp. | odbiorca        | pesel       | adres                                  | rodzaj                                         | cena<br>ilość | kw. własna<br>kw. centralna | odpłatność kl.<br>% centralnej | suma<br>zaznacz                   |
|-----|-----------------|-------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | Majewski Edward | 71021500541 | Powidz, Albertowa 1<br>01-456 Warszawa | Posiłek dla innych osób<br><b>Zrealizowana</b> | 2,00<br>30,00 | 60,00<br>0,00               | 0,0                            | 60,00<br><input type="checkbox"/> |

Przelicz Zapisz


Rysunek 11.284. Edycja listy powiązanej z Instytucją

W edycji świadczenia można rozliczyć poszczególne osoby w zależności od zrealizowanych usług przez przedsiębiorstwo (analogiczne rozliczenie przy posiłkach). Można zmienić cenę świadczenia dla wszystkich lub zaznaczonych (wybranych) osób. Dodatkowo można zmienić liczbę świadczeń u wybranych lub wszystkich osób na liście. Rozliczanie poszczególnych osób ma przeważnie zastosowanie przy rozliczaniu posiłków, gdy osoba korzystająca ze świadczeń nie wykorzystała ich w pełnym zakresie.

## 11.20.5. Konwersja stałych na stworzonej liście

The screenshot shows a software interface with a table of records. The table has columns: Numer, Data, Sposób realizacji, Termin realizacji, Przedsiębiorstwo, Nazwa listy, and Operacje. A record with Numer 6505, Data 2016-02-26, and Sposób realizacji gotówka is selected. A context menu is open over this record, listing various actions. The option 'Konwersja stałych' is circled in red. Other options include 'Dodaj', 'Drukuj przelewy (2)', 'Drukuj przelewy (4)', 'Drukuj przekazy graficzne', 'Drukuj przekazy graficzne 2', 'Drukuj usługi/posiłki', 'Drukuj odpłatności', 'Drukuj odpłatności 2', 'Edytuj', 'Pokaż korekty', 'Drukuj 2', 'Drukuj 3', 'Drukuj 4', 'Drukuj odcinki kasowe', 'Drukuj koperty', 'Drukuj składki', 'Drukuj zlecone', 'Drukuj własne', 'Przelew elektroniczny', 'Polecenie wypłaty', 'Usuń', 'Zatwierdź listę', 'Ustaw jako wydrukowaną', 'Ustaw jako wypłaconą', 'Eksport listy do pliku', and 'Wydruk zaświadczeń z szablonu'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'pomoc tech.: [ttpomoc@top-team.pl](mailto:ttpomoc@top-team.pl) | (85) 667 10

Rysunek 11.285. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek na stworzonej liście



### Ostrzeżenie

Kliknięcie "ok" spowoduje przeniesienie do nowej formatki i otwarcie mechanizmu konwersji zasiłków stałych i składek dla kwot własnych i zleconych - nieumiejętne korzystanie może spowodować utratę informacji o wysokości zasiłków.

The screenshot shows a warning dialog box titled 'Uwaga!' with the following text: 'Niniejsza formatka umożliwia zmianę sposobu finansowania zasiłków stałych i składek zdrowotnych - można je wyszukać po wejściu w naprawę danych, lub wybierając konkretną listę lub decyzję. Po określeniu daty początkowej, końcowej i statusu harmonogramów, program wyszuka wszystkie harmonogramy spełniające zadane kryteria, po czym z sumy kwoty własnej i centralnej, na podstawie wpisanego procentu dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przeliczone harmonogramy będą zapisane. Przy korzystaniu z napraw danych, szczególnie wybierając szeroki zakres czasowy, zalecamy wykonanie kopii zapasowej bazy danych i upewnienie się, że zaden z pracowników nie edytuje aktualnie harmonogramów. Aby móc sprawdzić, czy sumy zasiłków stałych i składek zgadzają się, można wykonać bilans przed i po konwersji. KONWERSJA JEST NIEODWRACALNA. PRZED KONTYNUOWANIEM, PROSZĘ ZROBIĆ KOPIĘ BAZY DANYCH.'

Below the dialog box is a form titled 'Konwersja stałych i składek własne/centralne (dla wybranej listy)'. It contains two input fields: 'Procent dofinansowania stałych/składek' with a '%' symbol, and 'Status harmonogramu' with a dropdown menu set to 'Dowolny'. A 'Konwertuj' button is located at the bottom of the form.

Rysunek 11.286. Mechanizm konwersji zasiłków stałych i składek na stworzonej liście

Formatka umożliwi zmianę sposobu finansowania zasiłków stałych i składek zdrowotnych. Po określeniu procentu dofinansowania i ustaleniu statusu harmonogramu system na podstawie wpisanego procentu



dofinansowania wyliczy kwotę centralną. Kwota własna będzie stanowiła różnicę sumy i obliczonej kwoty centralnej. Następnie przeliczone harmonogramy będą zapisane.

## 11.20.6. Wydruk listy wypłat

Wydruk jest dostępny w Operacjach przy stworzonych listach. Należy wyświetlić listę utworzonych list z menu **Listy->Stworzone listy**.




Rysunek 11.287. Widok utworzonych list

Listę można wydrukować na dwa sposoby. Pierwszy wariant jest dostępny w Operacjach pod symbolem drukarki. Drugi wariant jest dostępny w Operacjach pod symbolem Opcje. Należy najechać kursorem i kliknąć na symbol Opcji (14) i wówczas pokaże się tabela z dostępnymi operacjami dla listy.



Rysunek 11.288. Dostępne Opcje przy liście

Opcje "**Drukuj 2**" i "**Drukuj 3**" pozwalają na wydruk listy w innej formie niż wariant podstawowy. Są to wydruki w rozbiciu na poszczególne świadczenia oraz wydruk zgrupowany. Należy pamiętać, że najlepsze efekty wydruku uzyskuje się gdy przed fizycznym drukowaniem na drukarce sprawdzimy podgląd wydruku. Umożliwia to zalecana przeglądarka Mozilla Firefox, po wybraniu z Menu "**Plik -> Podgląd Wydruku**". Możemy wówczas zmienić skalę drukowania (proporcje wydruku do kartki). Zalecany ustawieniem jest skala "**Dostosuj do szerokości strony**".



**Ostrzeżenie**  
Wydruki Przelewów oraz Przekazów powinny być w skali 100%.

## 11.20.7. Dopasowanie wydruku listy do wymagań użytkowników

Użytkownik ma możliwość dopasowania wydruku wg własnych potrzeb. Można wybrać kolumny, które mają być drukowane na liście i zmienić nazwy poszczególnych kolumn. Kolumny listy definiuje się w danych użytkownika w panelu **Ustawienia wydruków list**. Wchodzimy w **"Dane użytkownika"** z menu **"System->Dane użytkownika"**. Wybieramy panel **"ustawienia wydruków list"**.



Rysunek 11.289. Menu ustawienia list wypłat

Pojawi się ekran z konfiguracją kolumn w poszczególnych listach. Osobno ustawia się kolumny dla list na przelew, na gotówkę, na przekaz pocztowy, na podmiot gospodarczy.

| Listy na przelew             |                                     |                   |                   |           |     |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----|
| Czy Lp ?                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Lp                | Szerokość | 30  |
| Czy odbiorca ?               | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Odbiorca          | Szerokość | 130 |
| Czy pesel ?                  | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Pesel             | Szerokość | 80  |
| Czy dokument ?               | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Nr. dokumentu     | Szerokość | 80  |
| Nr kartoteki                 | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Nr kartoteki      | Szerokość | 80  |
| Czy adres ?                  | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Adres             | Szerokość | 200 |
| Czy świadczenie ?            | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Świadczenie       | Szerokość | 240 |
| Czy nr. decyzji ?            | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Nr. decyzji       | Szerokość | 100 |
| Czy kwota ?                  | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Kwota             | Szerokość | 60  |
| Czy podpis ?                 | <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa kolumny     | Podpis            | Szerokość | 40  |
| Czy sposób realizacji ?      | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Sposób realizacji | Szerokość | 100 |
| Czy drukować kwoty słownie ? | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Kwota słownie     | Szerokość | 100 |
| Czy konto ?                  | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Nr. konta         | Szerokość | 100 |
| Czy inne 1 ?                 | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Inne 1            | Szerokość | 100 |
| Czy inne 2 ?                 | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Inne 2            | Szerokość | 100 |
| Czy inne 3 ?                 | <input type="checkbox"/>            | Nazwa kolumny     | Inne 3            | Szerokość | 100 |
|                              |                                     | Rozmiar czcionki: | 9                 |           |     |
| Zapisz                       |                                     |                   |                   |           |     |

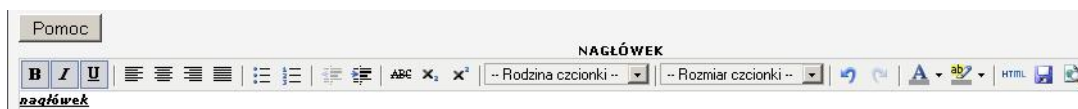
Rysunek 11.290. Menu ustawienia list wypłat

Jeśli kolumna ma być dołączona do wydruku należy zaznaczyć odpowiednią daną. Z prawej strony każdej widnieją pola do zdefiniowania nazwy kolumny. Jeśli pole nazwy nie zostanie uzupełnione zostaną przyjęte domyślne nazwy. Po ustawieniu parametrów klikamy **"Zapisz"**. Użytkownik może też zdefiniować stopkę listy. Wybór z menu **Listy->Nagłówek i stopka**.



Rysunek 11.291. Menu ustawienia Nagłówek i Stopki

Pojawi się okno gdzie można zdefiniować wygląd nagłówka i stopki listy.

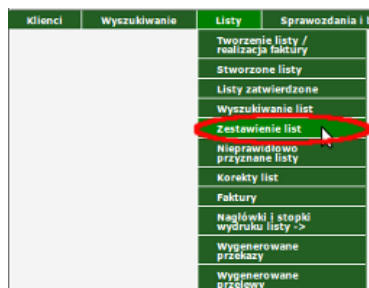


Rysunek 11.292. Definiowanie Nagłówek i Stopki

Po zakończeniu edycji klikamy **"Zapisz"**

## 11.20.8. Zestawienie list

Zestawienia utworzonych list wypłat możemy dokonać po wybraniu z menu Listy -> Zestawienie List.



Rysunek 11.293. Menu Zestawienie List

Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalamy warunki list do wyszukania:

The screenshot shows a form titled 'Wyszukiwanie list do zestawienia'. It contains several sections:
 

- 1**: 'Parametry wyszukiwania' section with fields for 'Numer:', 'Nazwa:', 'Realizacja:' (dropdown), 'Termin:' (dropdown), 'Data od:' and 'Data do:' (date pickers), 'Podmiot:' (dropdown), 'Utworzony:' (dropdown), 'Status:' (dropdown), and 'Status pozycji listy:' (dropdown).
- 2**: 'Co na wydruku - ukryj' section with checkboxes for various data fields like '- Nazwa', '- Data', '- Status', '- Sposub Real.', '- Termin Real.', '- Posilki', '- Okresowe', '- Stale', '- Celowe', '- Pobyty', '- Składka Zdr.', '- Składka Eme.', '- Usługi', and '- Usługi Spec.'. A 'Zaznacz wszystkie' button is at the bottom.
- 3**: 'Generuj zestawienie list' button.
- 4**: 'Generuj zestawienie do excel' button.
- 5**: A row of buttons for selecting specific categories: 'Zaznacz wszystkie', 'Oznacz wszystkie', 'Stale +', 'Posilki +', 'Celowe +', 'Okresowe +', 'Pobyty +', 'DPS +', 'Ubrania +', 'Kombatant +', 'Inna Rzecz. +', 'Pogrzeb +', 'Składki zdr. +', 'Składki eme. +', 'Usługi +', and 'Usługi Spe. +'. There are also 'Zaznacz wszystkie' and 'Oznacz wszystkie' buttons above this row.
- 6**: 'Lista świadczeń' section with a list of items and checkboxes: 'Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej', 'Zasilek stały dla osoby w rodzinie', 'Zasilek celowy na leki i leczenie', 'Zasilek celowy na remont mieszkania', and 'Zasilek celowy na zakup opału'.

Rysunek 11.294. Wyszukiwanie List

W widoku formatki (1) ustalamy parametry podstawowe, mogą to być:

- numer listy
- nazwa listy
- sposób realizacji
- termin realizacji
- zakres dat jaki ma być uwzględniony podczas wyszukiwania
- czy na konkretny podmiot gospodarczy
- kto utworzył
- status listy: (stworzona lub zatwierdzona)

- status pozycji listy: (zrealizowana, anulowana, zawieszona, nieodebrana)

Możemy określić również co chcemy otrzymać na wydruku ustalając odpowiednie wartości na formacie (2). Zaznaczamy jaką grupę zasiłków podajemy analizie (5), ewentualnie zaznaczamy wybrane zasiłki (6). Po ustaleniu parametrów decydujemy, czy wyniki mają być w formie wydruku (3), czy pliku z danymi w formacie excel (4). Proces generowania zestawienia, w zależności od ilości danych jak też ich złożoności, może okazać się dość czasochłonny. Po zakończeniu procesu generowania zestawienia, w nowym oknie powinna zostać wyświetlona tabela z wynikami:

Rysunek 11.295. Wyniki zestawienia

Wydruk zestawienia uzyskamy po wybraniu w oknie przeglądarki z menu "Plik" opcji "Wydrukuj", lub skrótu klawiaturowego **CTRL+P**.

## 11.20.9. Faktury - bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a

Do rejestrowania faktur za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a mamy dostęp z menu Listy. Otworzenie nowej formatki nastąpi ko kliknięciu Faktury (1).



Rysunek 11.296. Menu Faktury

Po kliknięciu znajdziemy się na nowej formacie:



Rysunek 11.297. Widok zarejestrowanych Faktur

Aby wyświetlić wszystkie zarejestrowane faktury należy kliknąć "Pokaż wszystkie Faktury" (2), kliknięcie w "Pokaż opcje filtrowania faktur" (3) odkryje ekran z możliwością zawężenia grupy wyświetlanych faktur do tych,

które zostały zdefiniowane na formacie. Zaznaczone na widoku zarejestrowanych faktur pola (4),(5),(6) służą do posortowania wyników wyświetlonych w danym widoku. Kliknięcie w "Dodaj Fakturę" (1) przeniesie nas do formatki na której rejestrujemy otrzymaną fakturę:

Rysunek 11.298. Widok dodawania Faktury

Rejestrację zaczynamy od wpisania "**Daty**" wystawienia faktury, następnie wpisujemy "**Numer**" faktury, "**Nazwę**" faktury, "**Wystawcę**" (7) wybieramy z wcześniej zarejestrowanych podmiotów, jeżeli zachodzi potrzeba wydruku faktury rejestrowanej w aplikacji należy stworzyć szablon wydruku takiej faktury (opis dodawania szablonów wydruków jest dostępny [tutaj](#) w części **Szablony Wydruków**), a następnie ustawić go w polu "**Szablon**" (8). Kliknięcie w "**Zapisz fakturę**" (9) spowoduje zapisanie faktury bez żadnej pozycji na fakturze. Uzupełnienie pozycji faktury nastąpić może w innym czasie. Kliknięcie w "**Zapisz i edytuj pozycje**" (10) skutkuje tym, że faktura zostanie zapisana i bezpośrednio przeniesiemy do wpisywania pozycji na fakturze:

Rysunek 11.299. Dodanie pozycji do faktury

Aby dodać pozycję na fakturze należy kliknąć "**Dodaj pozycję**" (12), wyświetlona zostanie część (15) dotycząca dodawanej pozycji:

Rysunek 11.300. Dane pozycji na fakturze

Uzupełniamy na niej Dane osobowe osoby, "**Kwotę własną**", "**Kwotę centralną**", "**Ilość świadczeń**", w razie potrzeby "**Opis**", po czym aby zapisać uzupełnione dane pozycji klikamy "**Dodaj**" (16). Zapisana pozycja pojawi się na fakturze:

**Edycja faktury**

Data: 2010-04-14  
 Numer: 1  
 Nazwa: fikcyjna  
 Wystawca: Szkoła Podstawowa Nr 11  
 Szablon: -- wybierz --

Zapisz fakturę    Zapisz i edytuj pozycje

---

**Lista pozycji**

| Nr | Imię  | Nazwisko | Ilość św | Kwota 1 | Kwota 2 | Opis | Operacje |
|----|-------|----------|----------|---------|---------|------|----------|
| 1  | Janek | Bananek  | 24       | 12.00   | 28.00   |      |          |

Dodaj pozycję

Usuń zaznaczone    Edycja grupowa

Rysunek 11.301. Widok dodanej pozycji na fakturze

Po dodaniu wielu pozycji na fakturze, mamy do dyspozycji dodatkowe funkcje związane z obsługą pozycji na fakturze. Możemy zaznaczyć kilka pozycji lub wszystkie (11) i przeprowadzić na wybranej grupie edycję (14), zmieniając we wszystkich pozycjach na liście właściwe dane. Jeżeli pozycja lub zaznaczona grupa pozycji na liście znalazła się omyłkowo, możemy ją usunąć (13). Po dodaniu pozycji do faktury i jej zapisaniu pojawi się ona na liście faktur.

## 11.20.10. Faktury korygujące

Funkcjonalność "Faktury Korygujące" służy do zmian wartości na liście bez zmiany pierwotnej listy. Znajduje to często zastosowanie w przypadku płaconych z góry za miesiąc listach za dożywianie dzieci "Posiłek w programie dożywiania". Po opłaceniu takiej listy (ilość posiłków została założona) często przychodzą ich korekty, które od dawna są zaksięgowane i nie można ich zamienić. Aby dodać korektę do stworzonej listy wypłat, należy edytować listę wypłat a następnie:

lista zawiera wyłącznie posiłki

cena posiłku:     Przypisz zaznaczonym    Przypisz wszystkim  
 ilość posiłków:     Przypisz zaznaczonym    Przypisz wszystkim  
 % kwoty centralnej: 50.00    Przypisz zaznaczonym    Przypisz wszystkim

Zachowaj wcześniejszy stosunek odpłatności  
 Zachowaj stosunek

| Lp. | odbiorca | pesel | adres | rodzaj                                                                      | cena ilość    | kw. własna kw. centralna | zaznaczenie              |
|-----|----------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   |          |       |       | Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy <b>Zrealizowana</b> | 2.50<br>20.00 | 13.00<br>37.00           | <input type="checkbox"/> |
| 2   |          |       |       | Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy <b>Zrealizowana</b> | 2.50<br>20.00 | 13.00<br>37.00           | <input type="checkbox"/> |
| 3   |          |       |       | Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy <b>Zrealizowana</b> | 2.50<br>20.00 | 13.00<br>37.00           | <input type="checkbox"/> |

zaznaczone natychmiast  
 Usun  
 Ustaw jako zrealizowane  
 Ustaw jako zawieszone  
 Ustaw jako niedobrebrane  
 Ustaw jako anulowane  
**Dodaj do faktury korygującej**  
 Zaznacz wszystko  
 Odmnóż wszystko  
 Odmnóż zaznaczenie

Rysunek 11.302. Menu dodania do faktury korygującej

Zaznaczyć pozycje, które należy dodać do faktury korygującej (1), kliknąć przycisk funkcyjny (2), a następnie wybrać i kliknąć "Dodaj do faktury korygującej" (3). Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której:

Edycja korekty listy lub faktury

Data: 2010-04-15  
 Numer: 122/2009  
 Nazwa: posilki-szkola

Lista pozycji



| Lp. | Odbiorca | Adres | Rodzaj                                                               | PIERWOTNA                                                                                                     | KOREKTA                                                                                                         | PO KOREKCIE                                                                                                   |
|-----|----------|-------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |          |       | Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy Zrealizowana | Kwota własna 13,00<br>Kwota centralna 37,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 20,00<br>Ilość świadczeń święteczne | Kwota własna 0,00<br>Kwota centralna 0,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 0,00<br>Ilość świadczeń święteczne 0,00 | Kwota własna 13,00<br>Kwota centralna 37,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 20,00<br>Ilość świadczeń święteczne |
| 2   |          |       | Pomoc w zakresie dożywiania - posiłek - program rządowy Zrealizowana | Kwota własna 13,00<br>Kwota centralna 37,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 20,00<br>Ilość świadczeń święteczne | Kwota własna 0,00<br>Kwota centralna 0,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 0,00<br>Ilość świadczeń święteczne 0,00 | Kwota własna 13,00<br>Kwota centralna 37,00<br>Ilość świadczeń poprzednie 20,00<br>Ilość świadczeń święteczne |

Zapisz korektę

Rysunek 11.303. Korekta wartości na fakturze korygującej

Wpisujemy właściwą "Datę" faktury korygującej, "Numer", wpisujemy "Nazwę". W kolumnie "Korekta" (1), wpisujemy właściwe dane, które możemy zinterpretować w dwojaki sposób. Sposób interpretacji faktury korygującej ustalamy przez ikonkę (2):

Sposób interpretacji wartości w fakturze korygującej:

-  - oznacza, że korekta zostanie dodana do faktury korygującej,
-  - oznacza, że korekta zostanie odjęta od kwoty pierwotnej.

Następnie klikamy w "Zapisz korektę" (3). Po zapisaniu faktury korygującej, wrócimy do edycji listy. Aby odnaleźć, faktury korygujące należy z menu "Listy" wybrać "Korekty list" (1):

| Klienci | Wyszukiwanie | Listy                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sprawozdania |
|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|         |              | Tworzenie listy / realizacja faktury<br>Stworzone listy<br>Listy zatwierdzone<br>Wyszukiwanie list<br>Zestawienie list<br>Nieprawidłowo przysłane listy<br><b>Korekty list</b><br>Faktury<br>Nagłówki i stopki wydruku listy -><br>Wygenerowane przekazy<br>Wygenerowane przelewy |              |

Rysunek 11.304. Menu korekty list



Otworzy się nowa formatka:

Wyszukiwanie korekt

Data korekty od:  Nazwa korekty:   
 Data korekty do:  Numer korekty:

Wyszukaj

Korekty:

| Lp. Korekty | Numer Korekty | Nazwa Korekty  | Data Korekty | Opcje                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 122/2009      | posilki-szkola | 2010-04-16   |   |

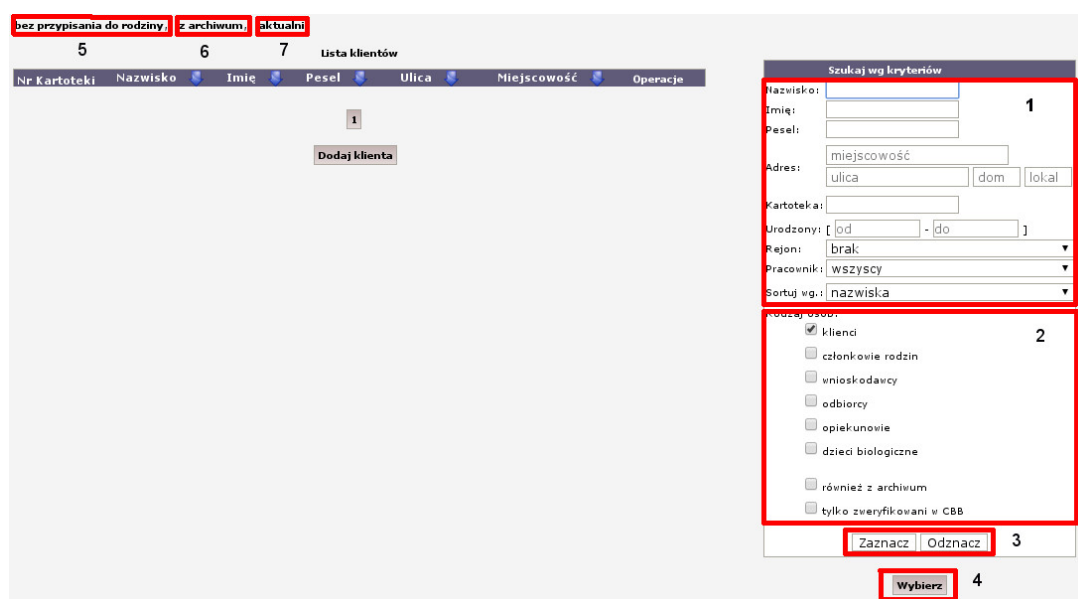
Rysunek 11.305. Wyszukiwanie korekt

W górnej części mamy dostęp do "Wyszukiwania korekt" w podanych zakresach dat oraz nazwie. Poniżej mamy listę wszystkich korekt, a przy niej "Opcje", "Niebieska ikonka" - wyświetla zawartość faktury korygującej, "X" - kasuje zarejestrowaną korektę.

# Rozdział 12. Wyszukiwanie i analiza danych

## 12.1. Szybkie wyszukiwanie

Wyszukiwanie proste służy do wyszukania osoby (klienta, członka rodziny, wnioskodawcy, odbiorcy). Dostępne jest ono po wyświetleniu listy klientów (**Klienci**->**Lista klientów**). W prawej górnej części ekranu jest szybkie wyszukiwanie.



Rysunek 12.1. Szybkie wyszukiwanie

Zarejestrowane w systemie osoby można wyszukiwać wg różnych kryteriów zastosowanych pojedynczo lub w sposób bardziej złożony kilku jednocześnie (1). Przy wprowadzaniu np. Nazwiska w pole wyszukiwania nie trzeba wpisywać całej nazwy, można wpisać np. jedną literę. Wyszukiwanie można przeprowadzać wśród klientów, członków rodzin, wnioskodawców odbiorców, dzieci biologicznych, osób w archiwum (2). Do szybkiego zaznaczania/odznaczania całej grupy osób służą przyciski (3). Po określeniu kryteriów wyszukiwania klikamy przycisk (4). Jako wynik zostanie wyświetlona lista klientów spełniająca zadane kryteria.

Element "bez przypisania do rodziny" (5) służy do wyświetlenia osób nie przypisanych do żadnej rodziny. Element "z archiwum" (6) służy do wyświetlenia/wyszukiwania osób przeniesionych do archiwum. Element "aktualni" (7) służy do wyświetlenia aktualnej listy osób w SD zgodnie z zaznaczeniami w (2).

## 12.2. Wyszukiwanie złożone - wyszukiwanie osób

Wyszukiwanie złożone znajduje się po kliknięciu pozycji menu Wyszukiwania i Wyszukiwanie osób.



| Klienci | Wyszukiwanie                    | Listy             | Sprawozdania i bilanse | System | Emp@tia | Pomoc | Wyloguj |
|---------|---------------------------------|-------------------|------------------------|--------|---------|-------|---------|
|         | Wyszukiwania ->                 | Wyszukiwanie osób |                        |        |         |       |         |
|         | Wydruki zbiorcze                |                   |                        |        |         |       |         |
|         | Wydruki zbiorcze 2              |                   |                        |        |         |       |         |
|         | Lista zapytań                   |                   |                        |        |         |       |         |
|         | Wywiady wymagające aktualizacji |                   |                        |        |         |       |         |
|         | Wyszukiwanie klientów w dps     |                   |                        |        |         |       |         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wersja programu:</b>             | GP-1.04-1-6 z dnia 15.06.2016r.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Wersja słownika centralnego:</b> | 61<br>!Posiadasz nieaktualną wersję słowników centralnych!<br><a href="#">Przejdź do Wczytanie słownika centralnego XML</a>                                                                                                      |
| <b>Zalecane wersje komponentów:</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Firebird:</b>                    | 2.5.x<br>Przy każdorazowej zmianie wersji serwera Firebird konieczna jest konwersja pliku bazy za pomocą narzędzia GBak.<br>NIE WOLNO korzystać z pliku bazy bezpośrednio na innym serwerze niż ten, na którym został utworzony. |
| <b>Tomcat:</b>                      | 8.x                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Java:</b>                        | 8.x                                                                                                                                                                                                                              |

Rysunek 12.2. Menu Wyszukiwanie

W wyszukiwaniu złożonym można wyszukać klientów po wielu innych kryteriach niż tylko dane podstawowe.

Do kryteriów tych należy zaliczyć:

- \* dane adresowo osobowe zarejestrowanych osób
- \* dane z zarejestrowanych wniosków
- \* dane z zarejestrowanych rodzinnych wywiadów środowiskowych
- \* dane z zarejestrowanych decyzji oraz świadczeń w decyzjach
- \* dane określające kryteria dochodowe rodziny

The screenshot shows a search options form with the following elements circled and numbered:

- 1**: "Pokaż zakres usług opiekuńczych." checkbox
- 2**: "Pokaż zaznaczenie grupowe." checkbox
- 3**: "Pokaż listę świadczeń." checkbox
- 4**: "Możliwość zrobienia wydruków tylko dla wyszukaných osób" checkbox
- 5**: "Użyć wyszukaných osób w wydrukach zbiorczych i bilansach?" dropdown menu (set to "Nie")
- 6**: "Wynik: Wydruk" dropdown menu
- 7**: "Szukaj" button

Rysunek 12.3. Opcje wyszukiwania

### Ostrzeżenie

Przed zatwierdzeniem wyszukiwania możemy zdecydować:

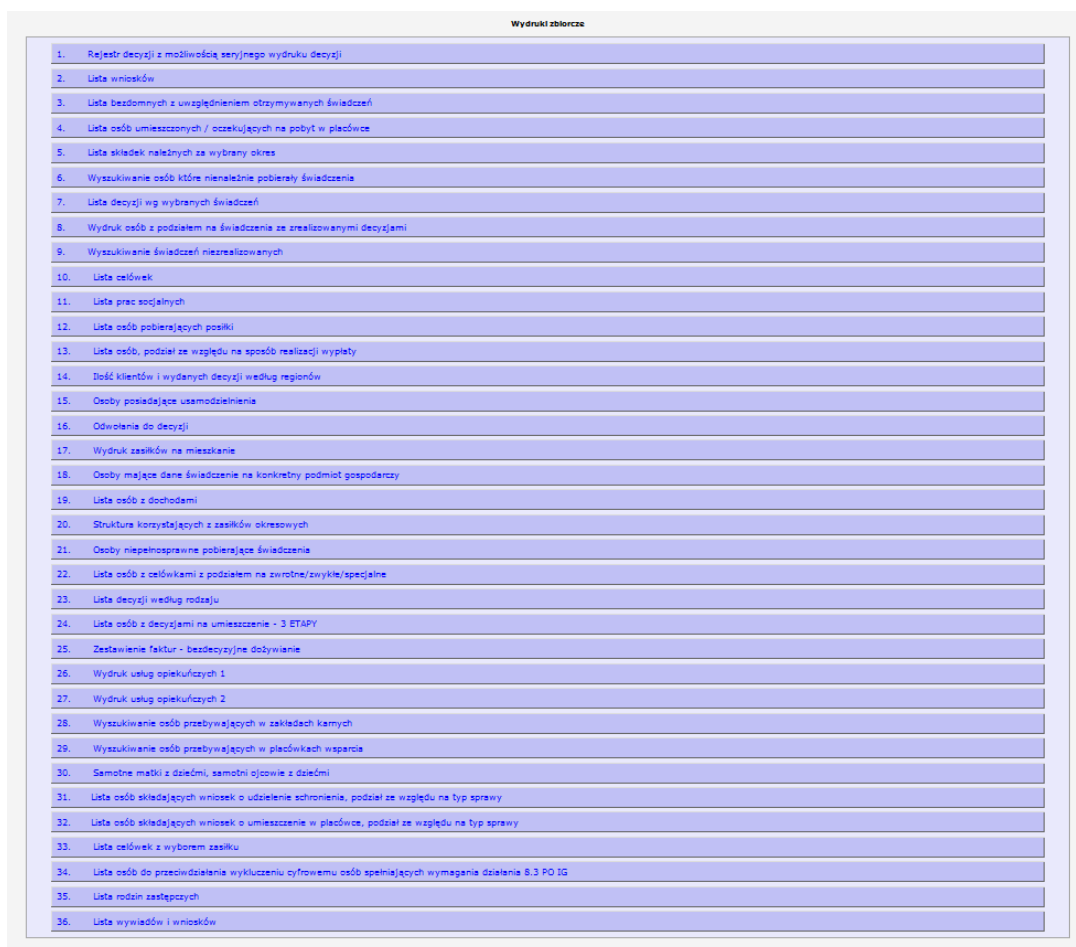
- \* Pokaż zakres usług opiekuńczych - wyświetlenie pozycji usług opiekuńczych do wybrania **(1)**,
- \* Pokaż zaznaczenie grupowe - wyświetlenie z możliwością grupowego wybrania zasiłków **(2)**,
- \* Pokaż listę świadczeń - wyświetlenie listy świadczeń w rozbiciu **(3)**,
- \* czy w wydrukach (np. Bilanse) brać pod uwagę tylko wcześniej wyszukane osoby czy wszystkie **(4)**,
- \* Czy użyć wyszukaných wcześniej osób w wydrukach zbiorczych ? **(5)** Parametr ten jest ściśle powiązany z tworzeniem bilansu,

\* Czy wynik ma być w postaci listy klientów z możliwością wejścia do panelu każdej z wybranych osób, czy może ma to być wynik tylko w postaci wydruku (6),

Po wybraniu i ustaleniu parametrów klikamy przycisk (7). Zostaniemy przeniesieni do formatki z wybranymi przez Nas osobami.

## 12.3. Wydruki zbiorcze

Wydruki zbiorcze znajdują się po kliknięciu pozycji menu (**Wyszukiwanie -> Wydruki zbiorcze**), jest to zbiór najczęściej wykorzystywanych w codziennej pracy wydruków. Pojawi się okno z dostępnymi wydrukami zbiorczymi.



Rysunek 12.4. Wydruki Zbiorcze

Grupa wydruki zbiorcze zawiera:

1. Rejestr decyzji z możliwością seryjnego wydruku decyzji
2. Lista wniosków
3. Lista bezdomnych z uwzględnieniem otrzymywanych świadczeń
4. Lista osób umieszczonych / oczekujących na pobyt w placówce
5. Lista składek należnych za wybrany okres
6. Wyszukiwanie osób które nienależnie pobierały świadczenia
7. Lista decyzji wg wybranych świadczeń
8. Wydruk osób z podziałem na świadczenia ze zrealizowanymi decyzjami

9. Wyszukiwanie świadczeń niezrealizowanych
10. Lista celówek
11. Lista prac socjalnych
12. Lista osób pobierających posiłki
13. Lista osób, podział ze względu na sposób realizacji wypłaty
14. Ilość klientów i wydanych decyzji według regionów
15. Osoby posiadające usamodzielnienia
16. Odwołania do decyzji
17. Wydruk zasiłków na mieszkanie
18. Osoby mające dane świadczenie na konkretny podmiot gospodarczy
19. Lista osób z dochodami
20. Struktura korzystających z zasiłków okresowych
21. Osoby niepełnosprawne pobierające świadczenia
22. Lista osób z celówkami z podziałem na zwrotne/zwykłe/specjalne
23. Lista decyzji według rodzaju
24. Lista osób z decyzjami na umieszczenie - 3 ETAPY
25. Zestawienie faktur - bezdecyzyjne dożywianie
26. Wydruk usług opiekuńczych 1
27. Wydruk usług opiekuńczych 2
28. Wyszukiwanie osób przebywających w zakładach karnych
29. Wyszukiwanie osób przebywających w placówkach wsparcia
30. Samotne matki z dziećmi, samotni ojcowie z dziećmi
31. Lista osób składających wnioski o udzielenie schronienia, podział ze względu na typ sprawy
32. Lista osób składających wnioski o umieszczenie w placówce, podział ze względu na typ sprawy
33. Lista celówek z wyborem zasiłku
34. Lista osób do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu osób spełniających wymagania działania 8.3 PO IG
35. Lista rodzin zastępczych
36. Lista wywiadów i wniosków
37. Lista osób korzystających z usług opiekuńczych w zadanym stopniu odpłatności
38. Lista osób pobierających posiłki w zależności od kryterium
39. Lista osób długotrwale korzystających z pomocy
40. Lista osób pobierających świadczenia (podział pieniężne/niepieniężne)
41. Lista rodzin objętych pomocą wg wybranych świadczeń
42. Lista osób z niebieskimi kartami
43. Zestawienie kontraktów socjalnych.



### Podpowiedź

(Jeżeli zaznaczymy opcję: "Użyć wyszukanych osób w wydrukach zbiorczych ?" i zrobimy Bilans to otrzymamy zestawienie świadczeń dla tych osób.)

Wszystkie wydruki zbiorcze można utworzyć za dowolny okres plus dodatkowe kryteria. Przykładowe kryterium wydruku:

Lista celówek [Powrót do nawigacji](#)

Daty są opcjonalne. Można podać albo obie (okres od - do), lub tylko jedną (np tylko okres od)

Data realizacji od

Data realizacji do

Rysunek 12.5. Kryterium wydruku

W części wydruków istnieje możliwość wyszukiwania osób z uwzględnieniem do jakiej grupy pracowników został przydzielony. Aby włączyć możliwość wyszukiwania po grupach pracowników należy włączyć opcję "Czy włączyć grupy pracowników?" w parametrach użytkownika, oraz dodać do słownika lokalnego grupy pracowników.

Po zadaniu kryteriów wydruku klikamy "**Drukuj**". Otworzy się nowe okno z wydrukiem raportu. Drukowanie z menu przeglądarki np. **Plik->Drukuj** lub skrót klawiszowy **CTRL+P**.

## 12.4. Wydruki zbiorcze 2

Do formatki "Wydruki zbiorcze 2" będziemy mieli dostęp po kliknięciu pozycji menu (**III**). **Wydruk 1** - przedstawia dane o sytuacji rodzin na podstawie aktualnych wywiadów. Pod uwagę brane są parametry: wybrany okres za który osoby z rodziny otrzymywały pomoc, pracownik oraz rejon. W przypadku gdy wybrano pracownika który nie miał podopiecznych w danym rejonie wydruk będzie pusty (wydruk jest formacie pdf).

## 12.5. System obsługi zapytań SQL poprzez pliki XML

Do formatki z Listą zapytań SQL będziemy mieli dostęp po kliknięciu pozycji menu (**V**).

Aby wejść w opcje importu zapytania z pliku XML, należy wybrać w menu **Wyszukiwanie** pozycję **Lista zapytań**. Ukaze się nam lista zapytań możliwych do wykonania (jeśli takowe zostały wcześniej dodane).

Wczytywanie zapytania z pliku XML.

Aby wczytać plik XML należy kliknąć przycisk **Przełóżaj...** i zlokalizować żądany plik XML na dysku, następnie, należy kliknąć przycisk **Wyślij plik**. Akcja ta może zaowocować dwoma wynikami:

- Dodanie nowego zapytania do listy.
- Wyświetlenie komunikatu o błędzie, który może być spowodowany wyborem złego pliku lub jeśli walidacja pliku nie powiodła się.

### Lista zapytań.

Tabela zawierająca wylistowane zapytania składa się z trzech kolumn: Opis, Wykonaj, Usuń. Aby wykonać zapytanie należy wcisnąć przycisk **Wykonaj** przy wybranym zapytaniu, pokaże się wtedy wygenerowany formularz. Aby usunąć zapytanie należy wcisnąć przycisk **Usuń** przy wybranym zapytaniu.

### Formularz zapytania.

Główne zapytanie może składać się z kilku podzapytań, które mogą zwracać parametry niezbędne do wykonania głównego zapytania, wykonuje się je klikając na **Wykonaj podzapytanie** uprzednio wypełniając odpowiednie pola. Należy pamiętać, aby najpierw wykonać podzapytania, a następnie zapytanie główne, formularz głównego zapytania zawsze znajduje się u dołu strony, formularze podzapytań znajdują się nad formularzem zapytania głównego. Aby wykonać zapytanie główne należy wypełnić odpowiednie pola i nacisnąć przycisk **Wykonaj**. Powinien ukazać się wynik zapytania, który można zapisać w formacie aplikacji Microsoft Excel klikając na przycisk **Pobierz XLS**, można też wyświetlić wersję do druku klikając przycisk **Do druku**.

### Tworzenie i edycja pliku XML.

Plik XML stosowany do przechowywania zapytania i informacji o nim składa się z następujących elementów:  
Sformułowanie: element może wystąpić tylko raz (lub wiele razy), należy rozumieć w następujący sposób: element może wystąpić tylko raz (lub wiele razy) w obrębie elementu rodzica.

```
<queries
xmlns:topteam="http://www.example.org/file"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.example.org/file file.xsd ">
</queries>
```

Element ten jest korzeniem całego drzewa elementów, może wystąpić tylko raz.

```
<query>
Zawiera elementy: <content>, <description>, <parameters>
</query>
```

W obrębie tego elementu znajdują się inne elementy składające się na zapytanie. Może wystąpić tylko raz.

```
<content></content>
```

Zawiera treść zapytania SQL. Może wystąpić tylko raz.

```
<description></description>
```

Zawiera opis słowny zapytania. Może wystąpić tylko raz.

```
<parameters></parameters>
```

Element może wystąpić tylko raz. Zawiera inne elementy opisujące parametry jakie należy wprowadzić do wykonania zapytania.

```
<parameter defaultValue="" desc="" html="" name="Tekst" position="1"
type="string"><parameter>
Element może wystąpić wiele razy. Może zawierać parametry <option>
i <complexOption>
```

Jest to element definiujący parametr w następujący sposób: `defaultValue` – domyślna wartość parametru, opcjonalny atrybut `desc` – opis parametru, opcjonalny atrybut `html` – znacznik html jaki ma być wykorzystany do pobrania parametru, dopuszczalne wartości: `html`, `select`. Atrybut `html` jest wymagany. `name` – nazwa parametru, która pojawi się na stronie, przy polu, do którego wprowadzamy dane. Atrybut `name` jest wymagany. `position` – pozycja parametru w zapytaniu SQL. Atrybut `position` jest wymagany. `type` – typ parametru w języku Java – dopuszczalne to: `string`, `integer`, `long`, `float`, `double`, `date`. Atrybut `type` jest wymagany.

```
<option></option>
```

Element zawierający treść opcji którą można wybrać z menu rozwijanego. Ma znaczenie tylko jeśli atrybut „`html`” w elemencie `<parameter>` ma wartość „`select`”.

```
<complexOption></complexOption>
```

Jest to element zawierający podzapytanie, którego wyniki są wstawiane do listy rozwijanej zapytania głównego, elementy tej listy mogą być wybierane jako parametr do zapytania głównego. Zawiera elementy: `<content>`, `<description>` (oba opisane wcześniej), `<complexParameters>`

```
<complexParameters></complexParameters>
```

Element prawie identyczny jak `<parameters>`, różni się tym, że zawiera elementy `<complexParameter>`. Może wystąpić tylko raz.

```
<complexParameter></complexParameter>
```

Element prawie identyczny jak `<parameter>`, różni się tym, że nie może zawierać elementu `<complexOption>`

Należy pamiętać, że zapytanie znajdujące się w elemencie `<content>` znajdującego się w obrębie `<complexParameter>` musi zwracać maksymalnie dwie listy wyników: nazwy i wartości.

Zapytanie należy skonstruować w następujący sposób: `SELECT value as „VALUE”, label as „LABEL” FROM tabela`

## Przykładowy plik XML:

```

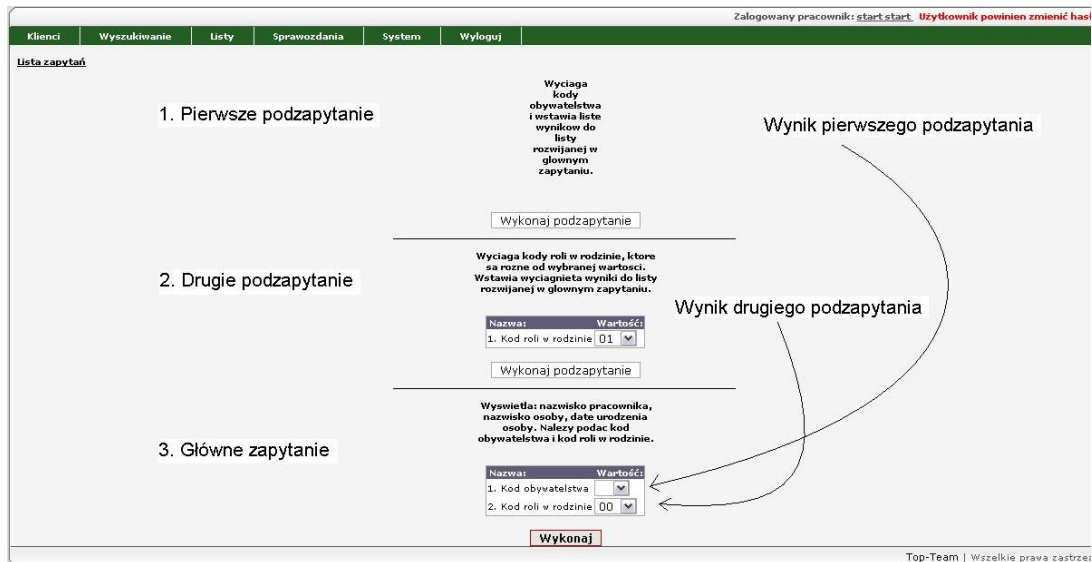
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<queries xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="file.xsd">
<query>
<content>
select pracownik.nazwisko, osoba.nazwisko, osoba.data_ur from pracownik
inner join osoba on pracownik.id_pracownika = osoba.id_wprowadzajacego
where osoba.kod_obywatelstwa = ? and osoba.kod_rol_i_w_rodzine = ?
</content>
<description>
Wyswietla: nazwisko pracownika, nazwisko osoby, date urodzenia osoby.
Nalezy podac kod obywatelstwa i kod roli w rodzinie.
</description>
<parameters>
<parameter defaultValue="bla" desc="desc" html="select "
name="Kod obywatelstwa" position="1" type="string">
<complexOption>
<content>
select distinct osoba.kod_obywatelstwa as "VALUE" from osoba where
osoba.kod_obywatelstwa is not null
</content>
<description>
Wyciaga kody obywatelstwa i wstawia liste wynikow do listy rozwijanej
w glownym zapytaniu.
</description>
<complexParameters></complexParameters>
</complexOption>
</parameter>
<parameter defaultValue="bla" desc="desc" html="select "
name="Kod roli w rodzinie" position="2" type="string">
<option value="00">00</option>
<complexOption>
<content>
select distinct osoba.kod_rol_i_w_rodzine as "VALUE" from osoba where
osoba.kod_rol_i_w_rodzine not like ? and osoba.kod_rol_i_w_rodzine
is not nul</content><description>
Wyciaga kody roli w rodzinie, ktore sa rozne od wybranej wartosci.
Wstawia wyciagnieta wyniki do listy rozwijanej w glownym zapytaniu.
</description>
<complexParameters>
<complexParameter defaultValue="bla" desc="desc" html="select "
name="Kod roli w rodzinie" position="1" type="string">
<option value="00">00</option>
<option value="01">01</option>
<option value="03">03</option>

```

```

</complexParameter>
</complexParameters>
</complexOption>
</parameter>
</parameters>
</query>
</queries>

```



Rysunek 12.6. Formularz wykonany na podstawie powyższego pliku XML

Należy pamiętać, że zapytanie znajdujące się w elemencie

```
<content>
```

znajdującego się w obrębie

```
<complexParameter>
```

musi zwracać maksymalnie dwie listy wyników (minimalnie jedną): nazwy i wartości. Zapytanie należy skonstruować w następujący sposób: `SELECT value as „VALUE”, label as „LABEL” FROM tabela`. Elementy wyciągnięte z bazy jako w kolumnie VALUE, będą stosowane jako parametry do głównego zapytania, natomiast elementy wyciągnięte z bazy jako LABEL, będą wyświetlane na liście parametru jako nazwa zrozumiała dla użytkownika. Element LABEL jest opcjonalny, można z niego zrezygnować, ale należy pamiętać, że wtedy SELECT powinien zwrócić tylko jedną kolumnę (VALUE). Jeśli zrezygnujemy z elementu LABEL to użytkownikowi na liście dostępnych parametrów pokazane zostaną konkretne wartości.

## 12.6. Lista Wywiadów wymagających aktualizacji

Do formatki z Listą wywiadów wymagających aktualizacji będziemy mieli dostęp po kliknięciu pozycji menu (VI). Po wejściu na formatkę mamy do wyboru następujące wyszukiwania:



\* Wyszukiwanie osób dla których wymagane jest dodanie/zmiana/aktualizacja wywiadu ze względu na pobierane świadczenia - wyszukiwanie wywiadu, który opisywałby aktualną sytuację na czas pobierania świadczenia (1).

\* Wyszukiwanie osób posiadających wnioski, ale nie posiadających odpowiadających im wywiadów - wyszukiwanie osób, które na czas rejestracji wniosku nie posiadają aktualnego wywiadu (2).

**Wyszukiwanie osób dla których wymagane jest dodanie/zmiana/aktualizacji wywiadu ze względu na pobierane świadczenia**

**1**

W większości przypadków system wymaga wywiadu/aktualizacji wywiadu gdy dana osoba pobierała świadczenia. Proszę zdefiniować przedział czasu w którym osoba mogła pobierać świadczenia. W wyszukiwaniu znalezione zostaną osoby, które w danym okresie pobierały świadczenia, ale nie posiadają wywiadu (upraszczając), który opisywałby aktualną sytuację na czas pobierania świadczenia.

Data harmonogramu od  Data harmonogramu do  czy tylko zrealizowane:

Proszę określić jaki okres czasu dany wywiad pozostaje ważny. To znaczy ile czasu może upłynąć od daty przeprowadzenia wywiadu do daty gdy kolejny wywiad będzie konieczny wymagany. Bazując na wytycznych walidacyjnych możemy w przybliżeniu określić że będzie to 6 miesięcy. Oznacza to, że jeżeli jakaś osoba pobierała świadczenia w określonym (powyżej) przedziale czasu to osoba ta musi figurować w wywiadzie nie starszym niż 6 miesięcy od daty pobierania świadczenia.

Ile miesięcy wywiad jest ważny:  Rodzaj wywiadu:

Proszę określić pozostałe parametry.

Pracownik opiekujący się sprawą:  Rejon:

---

**Wyszukiwanie osób posiadających wnioski, ale nie posiadających odpowiadających im wywiadów**

**2**

Niemalże dla każdego wniosku o pomoc wymagany jest wywiad obrazujący aktualną sytuację danej osoby/rodziny. Bardzo niepożądaną a wręcz niedopuszczalną sytuacją jest wydawanie decyzji tylko i wyłącznie na podstawie wniosku. Aby odnaleźć osoby posiadające wnioski, ale nie posiadające odpowiadających im wywiadów należy określić przedział czasu w którym wniosek mógł zostać utworzony.

Data wniosku od  Data wniosku do

Wywiad oczywiście powinien być nie wcześniejszy ani nie późniejszy od daty wniosku o określoną ilość czasu. Proszę podać te wartości poniżej.

Data wywiadu nie wcześniejsza od daty wniosku niż  dni Data wywiadu nie późniejsza od daty wniosku niż  dni

Proszę określić pozostałe parametry.

Pracownik opiekujący się sprawą:  Rejon:  Czy pokazywać celówki nie wymagające wywiadów?:

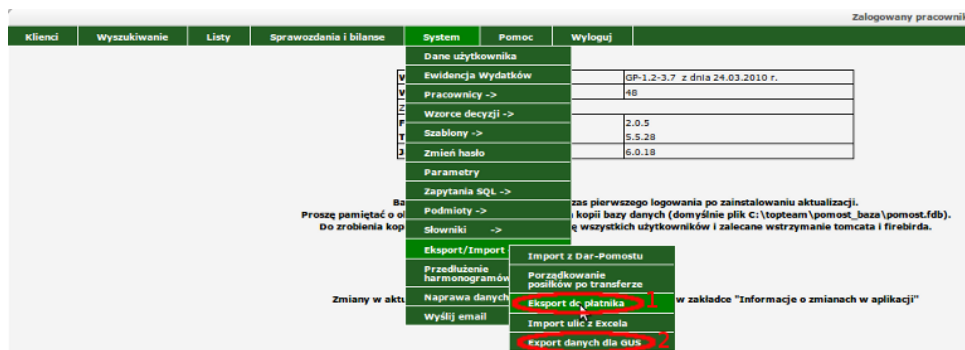
Rysunek 12.7. Lista wywiadów do aktualizacji

Po ustaleniu kryteriów wyszukiwania klikamy "Szukaj."

# Rozdział 13. Eksport / Import danych z aplikacji

## 13.1. Eksport do programu Płatnik

Tworzenie pliku wymiany z programem Płatnik znajduje się w (1) System->Eksport/Import->Eksport do Płatnika.



Rysunek 13.1. Menu Eksport

Pojawi się okno, w którym należy:

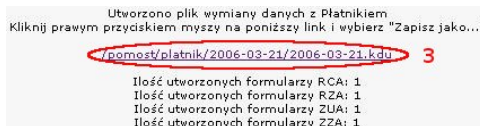
The dialog box 'Eksport danych do Płatnika' contains the following fields and options:

- Uzupelnij dane
- Rok: 2010
- Za miesiąc: Styczeń
- Data: "data za" harmonogramu
- Nip: [text field]
- Regon: [text field]
- Nazwa skrócona: [text field]
- Data listy od: 2010-06-01
- Data listy do: 2010-06-30
- Eksportować: wszystko
- Podstawę składki licz wg: świadczenia
- Eksportuj składki tylko z: gminy
- OK

Rysunek 13.2. Eksport do Płatnika

- podać rok oraz miesiąc za jaki będą generowane dokumenty,
- ustalić czy składka ma być brana pod uwagę po "dacie za" (za jaki miesiąc jest płacona) czy po dacie realizacji harmonogramu (kiedy faktycznie została opłacona),
- NIP, REGON oraz Nazwę skróconą importujemy z Danych Użytkownika Aplikacji,
- określamy zakres dat z utworzonych list za jaki będziemy eksportować dokumenty,
- ustalamy co będziemy eksportować:
  - \* wszystko
  - \* tylko składki
  - \* tylko zgłoszenia
- określamy sposób naliczania podstawy składki:
  - \* świadczenia
  - \* harmonogramu
- z jakiego poziomu aplikacji eksportujemy dane.

Do dokumentów zgłoszeniowych podopiecznego potrzebny jest identyfikator klienta (czyli PESEL lub NIP) i jego dane adresowe (z kartoteki klienta). Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe tworzą się na podstawie wcześniej stworzonej listy na składki. Dokument zgłoszeniowy tworzy się w przypadku gdy jest to pierwszy miesiąc opłacania składki za podopiecznego. Do dokumentu rozliczeniowego są pobierane z listy informacje o podstawie ubezpieczenia, wysokości składki i kodzie tytułu ubezpieczenia. Po zdefiniowaniu parametrów klikamy "OK". Pojawi się komunikat z podsumowaniem eksportu.



Rysunek 13.3. Podsumowanie eksportu do Płatnika


W celu zapisania pliku z danymi do programu Płatnika w dowolnej lokalizacji klikamy prawym klawiszem myszki na link ze ścieżką do pliku (3) i wybieramy "Zapisz jako ...". Po wybraniu lokalizacji klikamy "Zapisz".

## 13.2. Eksport danych do GUS

Tworzenie pliku wymiany z GUS znajduje się w (2) System->Eksport/Import->Eksport danych do GUS. Zostaniemy przeniesieni do formatki:

Rysunek 13.4. Formatka eksportu danych do GUS

Zaleca się, aby przy pracy wielostanowiskowej, podczas tworzenia pliku eksportu dla GUS, pozostali użytkownicy nie pracowali na programie. Proces generowania danych z racji swej złożoności, jest dość czasochłonny. Dla baz danych, wielkością zbliżonych do 1GB, może on potrwać około 1h. Zaleca się również, aby na dysku systemowym było co najmniej 2, 3 GB wolnego miejsca. Na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, zaleca się stworzenie kopii bazy danych, przed przystąpieniem do generowania danych dla GUS.



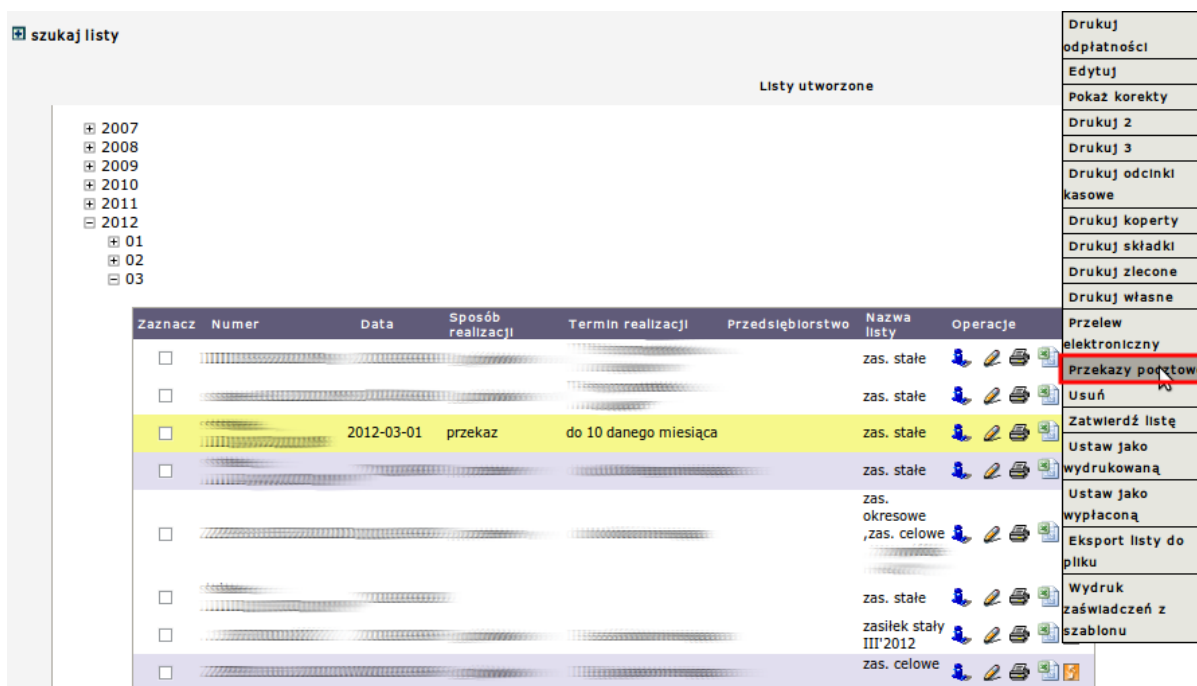
**Ważne**

Wygenerowany plik zawiera dane osobowe zarejestrowane w systemie. Dane te powinny być chronione. W związku z tym proszę pamiętać o należytych zabezpieczeniu wygenerowanego pliku i nie udostępnianiu go osobom postronnym. Po wczytaniu pliku do GUS zaleca się trwałe usunięcie go z systemu.

Po wpisaniu zakresu dat, klikamy "Start" co spowoduje uruchomienie procedury eksportu danych do pliku. Po zakończeniu pojawi się okno z możliwością zapisu wygenerowanego pliku w dowolnej lokalizacji.

## 13.3. Eksport do formatu PPE (Pocztowy Przekaz Elektroniczny)

Aby wyeksportować listę do formatu PPE należy w liście decyzji przy wybranej liście najechać kursorem na opcje i wybrać przekaz pocztowy.



Rysunek 13.5. Widok listy z opcjami do przekazu

Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której:

Rysunek 13.6. Formatka z opcjami drukowania przekazu

W polach "nazwisko" zadajemy zakres nazwisk, które będziemy eksportować. Pozostawiając te pola puste eksportujemy całą listę. W polu "adresat" ustalamy adresata przekazu:

- \* odbiorca - odbiorca świadczenia
- \* osoba z decyzji - osoba na którą jest świadczenie

W polu "Lokalizacja" wybieramy format wynikowy danych:

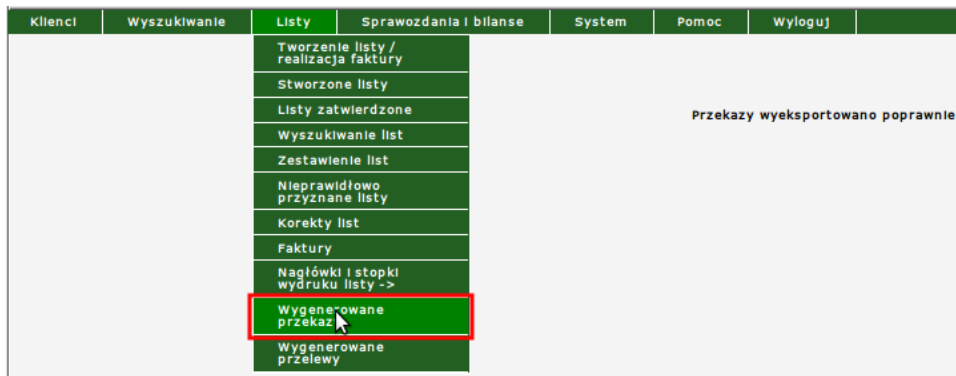
- \* drukarka - dane zostaną wysłane do drukarki i wydrukowane
- \* plik - dane zostaną zapisane w pliku
- \* drukarka i plik - dane zostaną wysłane do drukarki i zostaną zapisane w pliku
- \* elektroniczny - plik PPE (Pocztowy Przekaz Elektroniczny)



## Ostrzeżenie

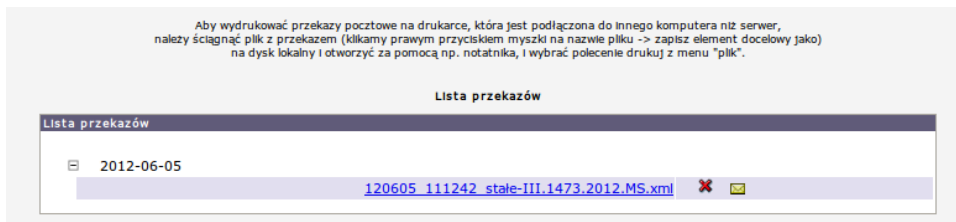
Aby wydrukować przekazy zapisane w pliku musimy posiadać drukarkę igłową ze sterownikami umożliwiającymi wydruk w trybie tekstowym.

Do wygenerowanych przekazów mamy dostęp poprzez najechanie kursorem i kliknięcie.



Rysunek 13.7. Wygenerowane przekazy

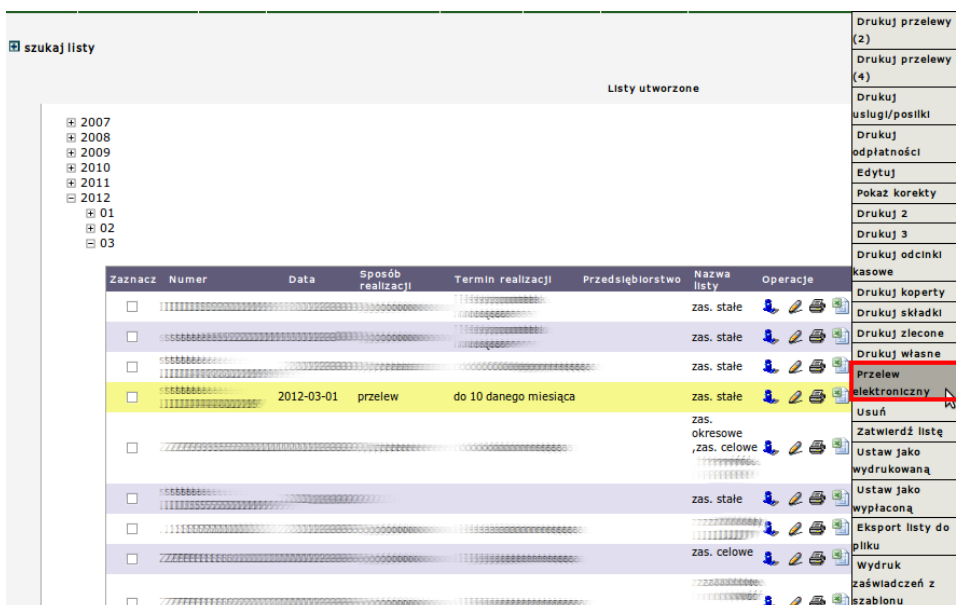
Zostaniemy przeniesieni do formatki na której znajdują się dotychczas wygenerowane przekazy pocztowe.



Rysunek 13.8. Lista wygenerowanych przekazów

## 13.4. Przelew elektroniczny do banku

Aby wyeksportować listę z danymi do banku należy w liście decyzji przy wybranej liście najechać kursorem na opcje "Przelew elektroniczny".



Rysunek 13.9. Widok listy z opcją przelewów elektronicznych

Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której:

**Generowanie pliku z przelewami elektronicznymi**

Wybierz rodzaj: Elixir 0

Kodowanie: Domyślne: ISO 8859-2, Latin 2

Ktore konto OPS: [ ]

Dodatkowo rodzaj zasiłku w tytule?: Nie

Czy prezentować pełnego zleceniodawcę oraz klienta dla przelewu?: Tak

Tytuł przelewu wiersz 1: [ ]

Tytuł przelewu wiersz 2: [ ]

[ generuj ]

Możliwe jest generowanie przelewów na Instytucje  
(tylko w przypadku przelewów oznaczonych kolorem: [ ]).

Typ listy: Osoby na liście

Tytuł przelewu wiersz 1: [ ]

Tytuł przelewu wiersz 2: [ ]

Prefix nazwy pliku przelewu: [ ]

Na każdą instytucję twórz tylko jeden przelew (zsumuj wypłaty poszczególnych osób).

Rysunek 13.10. Widok formatki do ustalania właściwości przelewu

Wybieramy rodzaj formatu:

PKO BP  
 City Bank - Karty Przedpłacone  
 DefCom  
 Raport Kasowy  
 Elixir 0  
 Elixir 1  
 VideoTel  
 VideoTel2  
 VideoTel5  
 VideoTel\_T  
 PKO  
 PKO 2  
 ProOffice  
 SoftBank  
 Andrychow  
 Andrychow 2  
 Zgierz  
 CitiDirect  
 BZ WBK  
 BzWBK 2  
 BzWBK 3

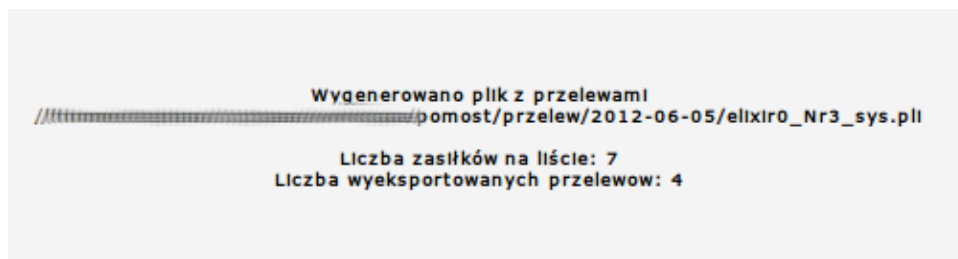
Ustawiamy kodowanie znaków:

Domyślne: ISO 8859-2, Latin 2  
 UTF-16  
 UTF-8  
 Cp-1250 / Windows-1250  
 Cp852 / MS-DOS Latin-2 / IBM852

Ustalamy z którego konta, będą wydatkowane środki, ustalamy parametr "Czy dodatkowo rodzaj zasiłku w tytule ?", następnie ustalamy tytuł przelewu. Tytuł przelewu wpisujemy w dwóch wierszach. Po ustaleniu parametrów przelewu klikamy generuj. Zostanie wygenerowany plik i wyświetlone podsumowanie. Możliwe jest generowanie przelewów na instytucje gdzie ustalamy typ listy:

- \* osoby na liście
- \* Podmioty Gospodarcze

Następnie wpisujemy Tytuł przelewu i klikamy generuj. Zostanie wygenerowany plik i wyświetlone podsumowanie.



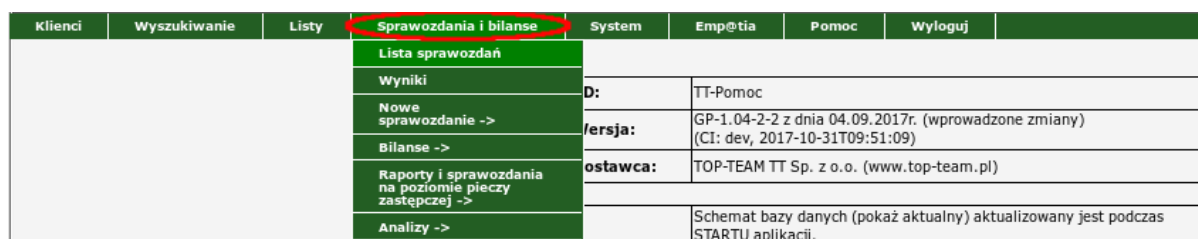
*Rysunek 13.11. Widok formatki po wygenerowaniu przelewu*

Wygenerowany plik należy zaimportować w programie do bankowości elektronicznej.

# Rozdział 14. Sprawozdania i bilanse

## 14.1. Sprawozdania

Cała sprawozdawczość jest dostępna w menu **Sprawozdania**.



Rysunek 14.1. Ekran menu sprawozdań

Dostępne jest tu wyświetlenie wygenerowanych sprawozdań i tworzenie nowych sprawozdań.

## 14.2. Analiza danych sprawozdawczych

Aby skorzystać z mechanizmu analizy danych należy wejść w menu **Sprawozdania** i wybrać **Nowe sprawozdanie**. Na otwartej formatce zaprezentowane zostaną pozycje do wyboru.



Rysunek 14.2. Ekran wyboru rodzaju analizy danych

Po utworzeniu sprawozdania na nowy okres sprawozdawczy pojawi się ono do wyboru. Na załączonym obrazie do wyboru mamy zaczynając od góry tabeli sprawozdania z roku 2017 i kwartału III. Analizy danych możemy dokonać poprzez kliknięcie w interesujący Nas zakres danych: **DOŻYWIANIE MRPIPS-03 Mk2 NIEZGODNOŚCI**.



**Tabelki danych sprawozdania PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"**

**DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓŁEM**

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	w tym na wsi	w tym:					
			dzieci do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
			OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓŁEM	1	Dane	Dane					
w tym liczba osób korzystających z: posiłku <sup>1)</sup>	2	Dane	Dane					
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	3							
zasiłku celowego	4							
świadczenia rzeczowego	5	Dane	Dane					
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	6							
KOSZT PROGRAMU OGÓŁEM (w zł) <sup>2)</sup> <small>(ogółem = Dcz. 1, w. 10, kol.2 + Dcz. II, w. 5, kol. 2 + Dcz. II, w. 5, kol. 4 + Dcz. III, w.13, kol. 2) (ze hym na wsi = Dcz. 1, w. 10, kol. 3 Dcz. II, w. 5, kol. 3 + Dcz. II, w. 5, kol. 5 + Dcz. III, w.13, kol. 3)</small>	7	Dane Dane (suma) Dane (suma własne) Dane (suma dotacja)	X	X	X	X	X	X
z tego: środki własne <small>(ogółem = Dcz. 1, w. 11, kol. 2 + Dcz. II, w. 6, kol. 2 + Dcz. II, w. 6, kol. 4 + Dcz. III, w.14, kol. 2) (ze hym na wsi = Dcz. 1, w. 11, kol. 3 + Dcz. II, w. 6, kol. 3 + Dcz. II, w. 6, kol. 5 + Dcz. III, w.14, kol. 3)</small>	8		X	X	X	X	X	X
dotacja <small>(ogółem = Dcz. 1, w. 12, kol. 2 + Dcz. II, w. 7, kol. 2 + Dcz. II, w. 7, kol. 4 + Dcz. III, w.15, kol. 2) (ze hym na wsi = Dcz. 1, w. 12, kol. 3 + Dcz. II, w. 7, kol. 3 + Dcz. II, w. 7, kol. 5 + Dcz. III, w.15, kol. 3)</small>	9		X	X	X	X	X	X
w tym: INNE KOSZTY - OGÓŁEM (nie uwzględnione w działach II, III i IV) <small>(ogółem = Dcz. 1 w.13, kol.2 + w. 14, kol. 2) (ze hym na wsi = Dcz. 1 w.13, kol. 3 + w. 14, kol. 3)</small>	10	Dane	X	X	X	X	X	X
z tego: środki własne	11		X	X	X	X	X	X
dotacje	12		X	X	X	X	X	X

Rysunek 14.3. Formularz sprawozdania

Zostaniemy przeniesieni do formularza sprawozdania. W komórkach sprawozdania w miejscach z wartościami istnieją wartości **Dane**. Po kliknięciu wyświetlone zostaną dane składające się na daną komórkę sprawozdania.


Wzrost

Wyniki zapytania:

Lp.	ID_OSOBY	NAZWISKO	IMIE	TYP_MIEJSCOWOSCI
-----	----------	----------	------	------------------

Rysunek 14.4. Dane formularza sprawozdania

Część **NIEZGODNOŚCI** służy do wyszukiwania niezgodności w sprawozdaniach.



### Ostrzeżenie

Jest to funkcjonalność pomocnicza, nie należy rozpatrywać wyników zapytań jako błąd!!!  
Wyniki mają pomóc w znalezieniu niezgodności.

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na formatkę:

**NIE NALEŻY ROZPATRYWAĆ WYNIKÓW ZAPYTAŃ JAKO BŁĄD!!!**  
**WYNIKI MAJĄ POMÓC W ZNALEZIENIU NIEZGODNOŚCI ZGŁASZANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW**  
 Jeżeli w sprawozdaniu coś się nie zgadza, można rozpocząć poszukiwania uwzględniając wyniki poniższych zapytań.

Wyszukiwanie niezgodności w sprawozdaniach

lp.	zapytanie	opis
wszystkie sprawozdania		
1	<b>w-momencie-podejmowania-nie-sa-klientem</b>	osoby, które w momencie wypłaty świadczenia (data realizacji harmonogramu) nie są klientami na dzień podjęcia decyzji, z której jest ta wypłata
2	<b>w-momencie-decyzji-nie-w-rodzinie</b>	osoby, które w momencie wydania decyzji nie należą do rodziny
3	<b>wypłaty-nie-w-rodzinie</b>	osoby, które w momencie wypłaty nie są w rodzinach
tylko program dożywiania		
1	<b>wypłaty-całodzienne-wyżywienie</b>	osoby, dla których były wypłaty w programie dożywiania będące pomocą na całodzienne wyżywienie (w programie realizowane mogą być tylko obiady, jedno danie gorące albo 'mleko, bułka, kanapka')
2	<b>braki-w-adresatach-swiadczen</b>	nieuzupełnione typy adresatów świadczeń (posilek, celówka, świadczenie rzeczowe)
3	<b>braki-w-typach-posilkow</b>	nieuzupełnione typy posiłków (posilek)
tylko MRPiPS-03		
1	<b>w-momencie-pracy-socjalnej-nie-sa-klientem</b>	osoby, które w momencie podjęcia pracy socjalnej (data pracy) nie są klientami
zapytania pomocnicze		
1	<b>wypłaty-swiadczenia-z-list</b>	wypłaty z listy
2	<b>osoby-powielone</b>	wiele egzemplarzy danej osoby (wg nr PESEL) wprowadzonych w systemie; nie są uwzględnione powielenia osób bez PESELu;
3	<b>osoby-w-wielu-rodzinach</b>	osoby, które są jednocześnie klientem, członkiem rodziny lub wnioskodawcą w więcej niż jednej rodzinie (np. na dzień 2016-01-01 Grzegorz Brzęczyszczkiewicz jest klientem w rodzinie 'Brzęczyszczkiewiczowie' i członkiem rodziny 'Dolasowie')
4	<b>zgodnosc-wywiadow-ze-skladem-rodziny</b>	sprawdzenie różnic pomiędzy składami rodzin a osobami w wywiadach

Rysunek 14.5. Niezgodności w sprawozdaniu

Do wyboru istnieją poniższe zapytania:

**Dotyczące wszystkich sprawozdań:**

- 1 w-momencie-podejmowania-nie-sa-klientem** osoby, które w momencie wypłaty świadczenia (data realizacji harmonogramu) nie są klientami na dzień podjęcia decyzji, z której jest ta wypłata
- 2 w-momencie-decyzji-nie-w-rodzinie** osoby, które w momencie wydania decyzji nie należą do rodziny
- 3 wypłaty-nie-w-rodzinie** osoby, które w momencie wypłaty nie są w rodzinach

**Dotyczące tylko programu dożywiania:**

- 1 wypłaty-całodzienne-wyzywienie** osoby, dla których były wypłaty w programie dożywiania będące pomocą na całodzienne wyżywienie (w programie realizowane mogą być tylko obiady, jedno danie gorące albo 'mleko, bułka, kanapka')
- 2 braki-w-adresatach-swiadczen** nieuzupełnione typy adresatów świadczeń (posilek, celówka, świadczenie rzeczowe)
- 3 braki-w-typach-posilkow** nieuzupełnione typy posiłków (posilek)

**Dotyczące tylko MRPiPS-03:**

- 1 w-momencie-pracy-socjalnej-nie-sa-klientem** osoby, które w momencie podjęcia pracy socjalnej (data pracy) nie są klientami

**Zapytania pomocnicze:**

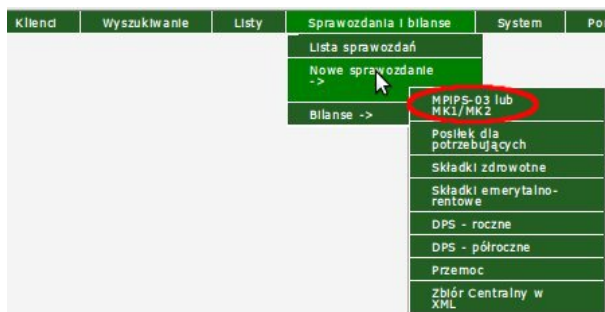
- 1 wypłaty-swiadczenia-z-list** wypłaty z listy
- 2 osoby-powielone** wiele egzemplarzy danej osoby (wg nr PESEL) wprowadzonych w systemie; nie są uwzględnione powielenia osób bez PESELu;
- 3 osoby-w-wielu-rodzinach** osoby, które są jednocześnie klientem, członkiem rodziny lub wnioskodawcą w więcej niż jednej rodzinie (np. na dzień 2016-01-01 Grzegorz Brzęczyszczkiewicz jest klientem w rodzinie 'Brzęczyszczkiewiczowie' i członkiem rodziny 'Dolasowie')
- 4 zgodnosc-wywiadow-ze-skladem-rodziny** sprawdzenie różnic pomiędzy składami rodzin a osobami w wywiadach

Kliknięcie w zapytanie spowoduje przeniesienie Nas do nowej formatki z wynikami.

## 14.3. Tworzenie nowego sprawozdania

Tworzenie wszystkich sprawozdań jest analogiczne, tak więc poniżej przedstawiono tworzenie sprawozdania na podstawie MPiPS-03.

Aby utworzyć nowe sprawozdanie wybrać należy w menu **Sprawozdania->Nowe sprawozdanie->MPIPS-03 MK1/MK2**.



Rysunek 14.6. Ekran menu sprawozdań MPIPS-03 MK1/MK2

Po wybraniu sprawozdania pojawi się ekran z danymi do sprawozdania.

Rysunek 14.7. Ekran menu sprawozdań MPIPS-03 MK1/MK2

Wypełnić należy wszystkie dane dotyczące danego sprawozdania, czyli daty utworzenia i wykonania, za jaki okres jest sprawozdanie.

Następnie kto sporządza sprawozdanie wraz z kontaktem telefonicznym.

Dodatkowym parametrem przy tworzeniu sprawozdania jest ustalenie z jakich świadczeń tworzymy sprawozdanie:

- \* z planu (zaplanowane i zrealizowane świadczenia na decyzjach)
- \* z realizacji (wyłącznie ze zrealizowanych świadczeń na listach )

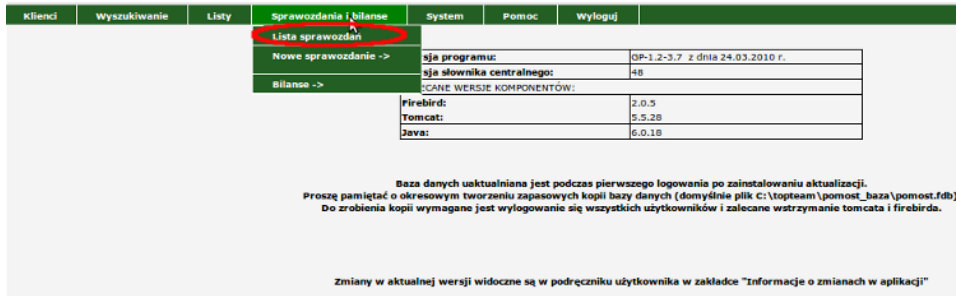
**W przypadku świadczeń zrealizowanych pod uwagę brane są świadczenia z datą realizacji w zadanym okresie sprawozdawczym. Określić należy czy wliczać do sprawozdania należności i zwroty, Czy uwzględniać "Korekty faktur". Pole "Odpłatność" decyduje czy jakakolwiek odpłatność ponoszona przez osoby , którym zostało przyznane świadczenie ma być wliczana do sprawozdania.**

Przy sprawozdaniu MPIPS-03 dodatkowo można uzupełnić strukturę zatrudnienia w JOPS.

Po wypełnieniu danych do sprawozdania kliknąć należy na przycisk **Twórz**(na dole ekranu).

## 14.4. Edycja sprawozdania

W systemie jest możliwa edycja każdego sprawozdania. Jest ona dostępna w operacjach po wyświetleniu listy sprawozdań (**Sprawozdania->Lista sprawozdań**).



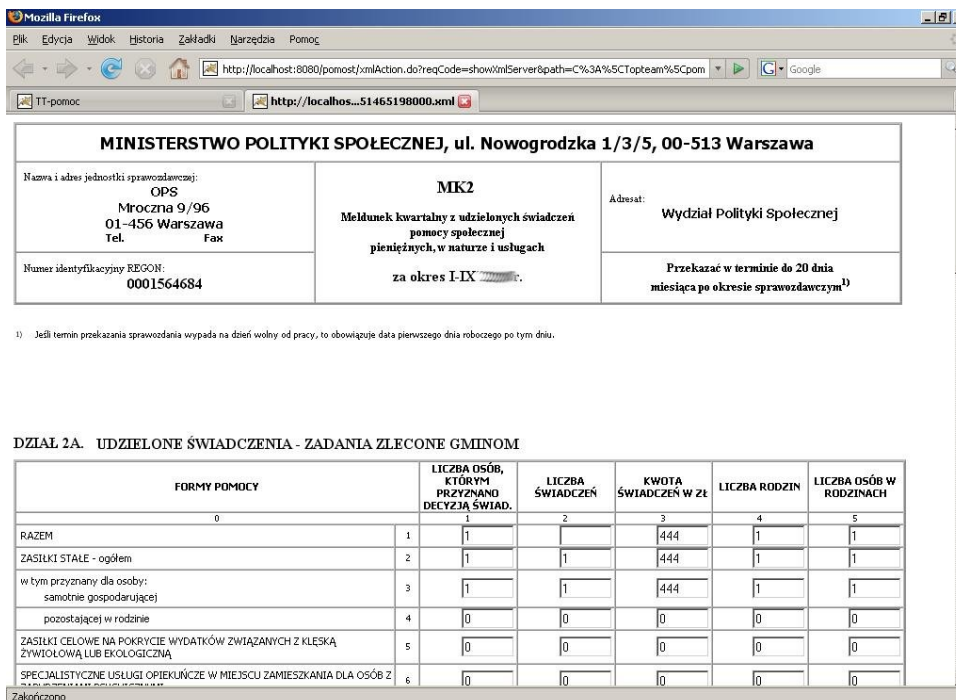
Rysunek 14.8. Ekran menu lista sprawozdań

Sprawozdania są posortowane wg dat utworzenia. Rozwinięcie folderu z danego dnia nastąpi po kliknięciu na symbol (+).



Rysunek 14.9. Ekran z listą sprawozdań

Przy każdym utworzonym sprawozdaniu są dostępne operacje. Edycja jest dostępna po kliknięciu na symbol **Edytuj**. W edycji zostanie wyświetlone sprawozdanie w rzeczywistej formie jak na wydruku.

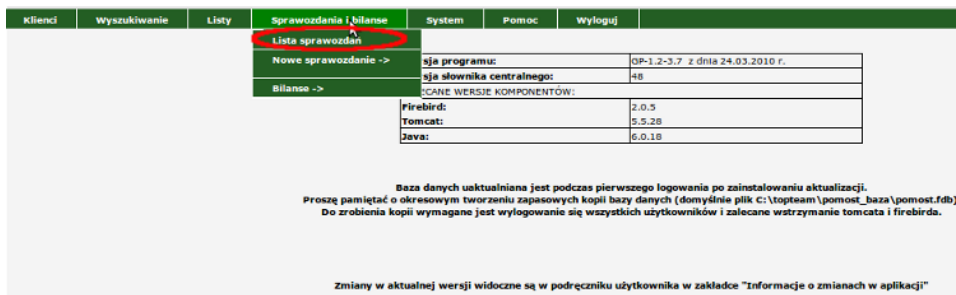


Rysunek 14.10. Ekran ze sprawozdaniem

W ostatnim kroku należy skorygować wartości w odpowiednich komórkach sprawozdania i zapisać zmiany klikając na dole ekranu na **Zapisz**.

## 14.5. Wydruk sprawozdania

W systemie można wydrukować każde sprawozdanie. Wydruk jest dostępny po wyświetleniu listy sprawozdań (Sprawozdania->Lista sprawozdań).



Rysunek 14.11. Ekran menu lista sprawozdań

Kliknąć należy na symbol drukarki przy konkretnym sprawozdaniu a zostanie ono pokazane w nowym oknie.

Wydruk sprawozdania uruchamia się w z paska narzędzi przeglądarki (symbol drukarki). Można zastosować tu skrót klawiszowy **CTRL+P**.

Poszczególne kolory na wyświetlonym na ekranie sprawozdaniu oznaczają odpowiednio:

- Kolor szary** – są to pola autosumowane;
- Kolor czerwony** – błędna wartość komórki..

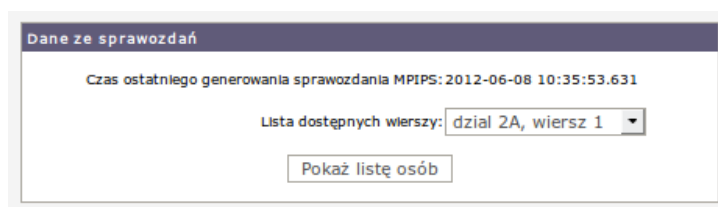
## 14.6. Wyniki sprawozdania

W wersji 1.2-4.5 pojawiła się możliwość wglądu w listę osób liczonych w poszczególnych wierszach sprawozdania MPiPS. Dostęp do tej funkcjonalności możliwy jest tylko w przypadku sprawozdań wygenerowanych po instalacji wcześniej wymienionej wersji programu. Aby zobaczyć listy osób w poszczególnych wierszach należy wejść do zakładki **Sprawozdania i bilanse -> Wyniki**.



Rysunek 14.12. Wyniki sprawozdania

Pokaże się nowa formatka na której widoczne będą: czas utworzenia ostatniego sprawozdania MPiPS, oraz lista dostępnych do wglądu wierszy.



Rysunek 14.13. Formatka wyników sprawozdania

Aby wyświetlić listę osób znajdujących się w danym wierszu, należy wybrać wierszy i wcisnąć przycisk **Pokaż listę osób**. Pojawi się wynik w poniższej postaci:

Lista osób - dział 2A, wiersz 10				
1	Sławomir	Adamaśko	66102100714	339
2	Ewa	Anders		3673
3	Danuta	Bebek		4000
4	Katarzyna	Blaszczyk		3674
5	Ewa	Dudek		3672
6	Bogumiła	Grubianka	33021514863	2327
7	Sławomir	Jaguelo	49192208273	1095
8	Marianna	Krzan	39162408041	4199
9	Czesława	Kragosz		3711
10	Bożena	Kurcia		2318
11	Danuta	Waryta	94061411923	1430
12	Magdalena	Orłowska		3675
13	Wanda	Orłowska		3683
14	Mieczysław	Orłowski		3684
15	Andrzej	Siedziński	33022108773	4131

Rysunek 14.14. Lista osób



### Ostrzeżenie

Przeglądanie list osób wchodzących do wierszy sprawozdania jest możliwe dla sprawozdań stworzonych po aktualizacji programu do wersji 1.2-4.5

## 14.7. Bilanse

Moduł "Bilanse" służy do wykonywania zestawień z danych zgromadzonych w aplikacji TT-POMOC.



Rysunek 14.15. Menu Bilanse

Pozycja Bilanse w menu głównym zawiera możliwość wyboru zestawienia:

- \* Stwórz Bilans - Tworzenie Bilansu dla świadczeń;
- \* Bilans Dożywiania - Tworzenie Bilansu dla świadczeń typu Posiłki;
- \* Charakterystyka Gospodarstw - Struktura gospodarstw domowych objętych materialną pomocą bez względu na rodzaj i formę świadczenia;
- \* Zestawienie wybranych zasiłków - Zestawienie różnych form pomocy materialnej ( zadania własne );

Bilans struktury świadczeniobiorców - Wybór bilansów do stworzenia:

- \* Struktura świadczeniobiorców według kryterium wieku i płci
- \* Struktura rodzin korzystających z pomocy
- \* Struktura wybranych grup klientów
- \* Przyczyny udzielania pomocy
- \* Zestawienie wybranych zasiłków

## 14.8. Tworzenie bilansu

Po kliknięciu w "Stwórz bilans" nastąpi przeniesienie na formatkę, na której można sprecyzować wyniki wyszukiwania: (jeżeli chce się uzyskać dane w wymiarze całościowym, nie należy zawężać kryteriów wyszukiwania.)

The screenshot shows a web form titled "Tworzenie bilansu" with the following sections highlighted by red boxes and numbered 1 through 7:

- 1:** "Czy chcesz by były uwzględnione tylko osoby z ostatniego wyszukiwania osób ?" (Nie) and "Rejon: brak".
- 2:** "Czy rozbić celówki ?" (Nie).
- 3:** "Czy pokazywać ilości świadczeń ?" (Nie) and "Sposób liczenia ilości (czy liczyć każdy posiłek lub usługę oddzielnie) ?" (Jako jedno).
- 4:** "Uwzględnić zaznaczone jako nieodebrane w listach wypłat:?" (Nie).
- 5:** "Czy odliczyć zwroty i należności ?" (Nie) and "Sposób odliczania należności i zwrotów: wg. decyzji".
- 6:** "Pracownik: - dowolny -" and "Decyzja: Wniosek: Wywiad:".
- 7:** "Data z listy" (Data z harmonogramu) and "Rozdzielanie świadczeń: Kodu świadczenia".

Rysunek 14.16. Menu Bilanse

### Część (1)

- \* Jako pierwszy parametr można ustalić "Czy chcesz by były uwzględnione tylko osoby z ostatniego wyszukiwania osób ?" Ustawienie "Tak" spowoduje zawężenie wyników wyszukiwania do osób znalezionych z części "Wyszukiwanie osób" dokładnie zostało to opisane w rozdziale poświęconym wyszukiwaniu osób
- \* Można sprecyzować wyszukiwanie dla określonego rejonu
- \* Określić sposób realizacji bądź Podmiot Gospodarczy (jeden lub wiele)
- \* Czy aby do bilansu doliczyć ewidencję wydatków ? (np. Koszty dowozu posiłków)
- \* Czy aby do bilansu doliczyć faktury ? (Faktury - bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a)

### Część (2)

- \* Czy rozbić celówki ?

**Część (3)**

- \* Czy pokazywać ilości świadczeń
- \* Sposób liczenia ilości (czy liczyć każdy posiłek lub usługę oddzielnie) ?

**Część (4)**

- \* Uwzględnić zaznaczone jako nieodebrane w listach wypłat ?  
(Status Listy pozwalający na stworzenie kolejny raz listy dla osoby w przypadku nieodebrania przyznanego świadczenia)

**Część (5)**

- \* Czy odliczyć zwroty i należności ?
- \* Sposób odliczania należności i zwrotów ?
- \* Korekty ?

**Część (6)**

- \* Czy dla konkretnego pracownika ?

**Część (7)**

- \* Uwzględnić podczas wyszukiwania "Datę stworzenia listy czy "Datę z harmonogramu"

Po określeniu parametrów wyszukiwania, można zaznaczyć Wybrane świadczenia dla których należy sporządzić Bilans, a następnie kliknąć "Szukaj", ewentualnie na końcu strony kliknąć "Wszystkie". Obydwa przyciski przeniosą do nowej strony, gdzie zaprezentowane zostaną wyniki wyszukiwania:

Bilans  
Data bilansu :2010-04-16 , Okres od: 2010-01-01 , do: 2010-01-31 , na wszystkich pracowników.

typ	zaplanowane		zrealizowane		suma
	wlasne	centraIne	wlasne	centraIne	
Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej	25914,35	0,00	103122,46	0,00	363036,85
Zasilek stały dla osoby w rodzinie	21703,57	0,00	2849,14	0,00	24552,71
Podsumowanie dla: ZASILEK STALY	281617,96	0,00	105971,60	0,00	387589,56
Podsumowanie dla: ZASILEK OKRESOWY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zasilek celowy na leki i leczenie	2988,18	0,00	6280,00	0,00	9268,18
Zasilek celowy na remont mieszkania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zasilek celowy na zakup opału	1237,80	0,00	5250,00	0,00	6487,80
Zasilek celowy na zakup odzieży	1350,00	0,00	3990,00	0,00	4940,00
Zasilek celowy na zakup żywności	4960,00	0,00	12750,00	0,00	17710,00
Zasilek celowy na pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zasilek celowy na zakup niezbędnych przedmiotów użytku domowego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb	15660,20	0,00	61063,60	0,00	76723,80

Rysunek 14.17. Stworzony Bilans

Po kliknięciu w którekolwiek pole z kwotą (np. z czerwoną obwódką) pojawi się lista osób składająca się na tą kwotę.




Pracowników				
Wydruk				
typ				
<< 1 2 3 4 5 6 >>				
Pracownicy				
Id	Imie	Nazwisko	Pesel	Ilosci wyplat
1	Henryk	Pikarski	54011907900	51
2	Waldemar	Zielonka	52011300001	2
3	Barbara	Witaszczyk	48022000043	28
4	Teresa	Kozłowska		3
5	Stanisław	Kozłowski	42001000110	85
6	Andrzej	Sobczak	52002700076	14
7	Andrzej	Sobczak	57001000013	40
8	Krzysztof	Głuszek	48021310006	30
9	Eugeniusz	Chępczak	49101000210	30
10	Marek	Pytlak	57021007001	41

Rysunek 14.18. Lista osób

Istnieje możliwość wydrukowania listy osób składających się na daną kwotę. Po kliknięciu w pole z kwotą i pojawieniu się listy, kliknąć należy przycisk **Wydruk**. Pojawi się nowe okno przeglądarki z listą osób, którą można wydrukować (skrót klawiszowy **Ctrl + P**).

Imie	Nazwisko	Adres	Pesel	Ilość
Juliana	Stank	13 Kilińskiego 111	51101707000	1
Teresa	Stank	13 Wąska Polskiego 187	45070000044	52
Genina	Stankowska	Łódź 13 Lubińska 107		10
Jan	Stank	Nasutowicza 519	57122000176	58
Waldemar	Stank	Wąska 11	54021000761	9
Leokadia	Stankowska	13 Warszawa 313		51
Julia	Stankowska	13 9 Maja 00a2	51042007401	25
Just	Stankowska	13 Kilińskiego 245	64072411101	5
Włodzisław	Stank	Sejerna 23	54000000000	54
Janina	Stank	13 9 Maja 00a14	57000011494	52
Włodzisław	Stank	9 Maja 47	51072101110	31
Janina	Stank	9 Maja 00 5	55012200011	18
Janina	Stank	Łępa 00a	47012000010	53
Genina	Stankowska	13 Sejerna 33	52120400750	12
Janina	Stankowska	Warszawa 13 Halowa 11	44001100750	24
Janina	Stank	Sejerna 12	50102701110	24
Janina	Stankowska	Łępa 5	50041114100	27
Janina	Stankowska	13 Piłsneca 2	71011000111	52
Janina	Stankowska	Polska 193	50001107017	35
Genina	Stank	13 Wąska 13 9	50011110011	23
Janina	Stankowska	Pruszków 1	50000412010	107
Janina	Stank	Polska 113	50011111010	9

Rysunek 14.19. Lista osób



**Ostrzeżenie**

Ze względu na ograniczenia techniczne przeglądarki Internet Explorer, możliwość wglądu w listę osób składających się na daną kwotę bilansu jest wyłączona. Zalecane jest użycie przeglądarki Mozilla Firefox.

Wydruk Bilansu realizowany jest poprzez Menu główne następnie Plik w przeglądarce a następnie kliknąć należy "Drukuj".

## 14.9. Bilans Dożywiania

Po kliknięciu w "Bilans Dożywiania zostaniemy przeniesienie na formatkę, na której możemy określić parametry dla zestawienia:

Rysunek 14.20. Bilans dożywiania

Na początku wybrać należy "Okres" za jaki tworzymy zestawienie, określić "Początek okresu" i "Koniec okresu", następnie ustalić czy wyszukiwanie odbywa się (1):

- \* we wszystkich pozycjach (również zaplanowanych)
- \* w pozycjach występujących na listach (tylko zrealizowanych)

Następnie ustalić należy na jakiej podstawie tworzone jest zestawienie (2) :

- \* świadczenia - ze względu na kod świadczenia
- \* wieku i świadczenia - biorąc pod uwagę równoległe wiek i świadczenie
- \* wieku - biorąc pod uwagę tylko wiek

Następnie należy zdecydować, czy osoby występujące w różnych przedziałach wiekowych mają być liczone tyle razy ile wystąpiły (nawet w dwóch przedziałach wiekowych w ciągu roku), czy bez względu na zmianę przedziału wiekowego ? (3) Po kliknięciu "Twórz" zostanie otwarta nowa strona na której pojawi się wydruk:

Bilans ilości posiłków przyznanych w ramach programu rządowego dla poszczególnych grup wiekowych

Wyszczególnienie	Liczba dzieci i młodzieży	Liczba i forma wydawanych posiłków			
		Całodzienne wyżywienie	Pełen obiad	Jedno gorące danie	Mleko bułka/kanapka
1	2	3	4	5	6
Dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczające do przedszkola (oddziału przedszkolnego)	215	10768	2911		0
Dzieci w wieku szkoły podstawowej	607	1979	39981		63
Dzieci w wieku gimnazjalnym	243	0	15233		126
Dzieci w wieku ponadgimnazjalnym	362		264	28395	1607

Rysunek 14.21. Bilans

Wydruk Bilansu realizowany jest poprzez Menu główne następnie Plik w przeglądarce a następnie należy kliknąć drukuj "Drukuj".

## 14.10. Charakterystyka Gospodarstw

Po kliknięciu w "Charakterystykę Gospodarstw" nastąpi przeniesienie na formatkę, na której można określić parametry dla zestawienia:

Rysunek 14.22. Bilans

Ustalić należy "Datę od" oraz "Datę do", wpisać Nr telefonu jaki ma być wyświetlany na wydruku, Określić też należy w jaki sposób będą wyszukiwani bezdomni:

- \* umieszczeni w wywiadzie (dane bardziej aktualne)
- \* umieszczeni w danych klienta (dane na dzień rejestracji klienta)

Określić należy sposób sumowania wierszy

- \* na podstawie danych wpisanych w wywiadzie
- \* na podstawie osób ujętych w wywiadzie

Następnie kliknąć "Stwórz". Otworzy się nowa strona na której pokazane będzie zestawienie:

Struktura gospodarstw domowych objętych materialną pomocą  
/ bez względu na rodzaj i formę świadczenia /  
za okres 2010-01-01 - 2010-01-31

Lp.	Typ gospodarstwa	Ogółem liczba gospodarstw domowych	Liczba osób w gospodarstwach domowych					
			Ogółem liczba osób w gosp. domowym	w tym:				
				W wieku produkcyjnym		W wieku poprodukcyjnym		dzieci
			M	K	M	K		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Jednoosobowe	351	351	249	83	6	13	X
2.	Dwuosobowe / osób dorosłych /	23	46	22	21	1	2	X
3.	wieluosobowe / wieluosobowe / wyłącznie osób dorosłych /	369	1327	250	389	0	5	663
	z 1 dzieckiem	130	332	66	136	0	0	130
w tym	z 2 dziećmi	133	499	92	141	0	0	266
	z 3 dziećmi	55	207	46	56	0	0	165
	z 4 i więcej dziećmi	26	172	23	27	0	0	122
4.	Osoby bezdomne /	119	230	86	60	0	4	80
5.	<b>Razem :</b> / 1+2+3+4 /	913	2110	644	596	12	40	819

Sporządził(a) :  
Tel :

Rysunek 14.23. Bilans charakterystyka gospodarstw

Wydruk zestawienia realizowany jest poprzez Menu główne następnie Plik w przeglądarce a następnie kliknąć "Drukuj".

## 14.11. Zestawienie wybranych zasiłków - zadania własne

Po kliknięciu w "Zestawienie wybranych zasiłków" nastąpi przeniesienie na formatkę, na której można określić parametry dla zestawienia:

Parametry dla zestawienia

Data od:

Data do:

Pracownik wprowadzający decyzje: - dowolny -

Status harmonogramu: zrealizowane

Termin realizacji: wszystkie

Sposób realizacji: brak

Typ celówki: wszystkie

Rejon: brak

Szukaj

Rysunek 14.24. Bilans

Ustalić należy "Datę od" oraz "Datę do", można sprecyzować: konkretnego pracownika, konkretny status harmonogramu, termin oraz sposób realizacji. Można również określić "Typ celówki":

- \* wszystkie
- \* zwykłe
- \* specjalne
- \* zwrotne

następnie sprecyzować, czy dla konkretnego rejonu. Po kliknięciu szukaj nastąpi przeniesienie do nowej strony z wynikami wyszukiwania:

Wybrane formy pomocy materialnej ( zadania własne ) za okres :  
2010-01-01 - 2010-01-31

Cel przyznania pomocy	Liczba osób, które skorzystały z pomocy	Liczba rodzin, które skorzystały z pomocy	Ilość osób w rodzinach	Liczba decyzji	Kwota świadczeń (w zł)	Liczba świadczeń	Wartość jednego świadczenia (w zł)
posiłki w stołówce	0	0	0	0	0.0	0	0.0
posiłki w barze	0	0	0	0	0.0	0	0.0
posiłki w szkole	0	0	0	0	0.0	0	0.0
Zasilek celowy na leki i leczenie	57	57	145	57	6280.0	57	110.18
Zasilek celowy na remont mieszkania	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na zakup opału	16	16	51	16	5250.0	16	328.13
Zasilek celowy na zakup odzieży	32	32	71	32	3590.0	32	112.19
Zasilek celowy na zakup żywności	85	85	225	85	12750.0	85	150.0
Zasilek celowy na pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na zakup niezbędnych przedmiotów użytku domowego	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy w formie biletu kredytowanego	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na leki dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń z NFZ	-	-	-	-	-	-	-
Zasilek celowy na leczenie dla osób bez możliwości uzyskania świadczeń z NFZ	-	-	-	-	-	-	-

Rysunek 14.25. Bilans

Wydruk zestawienia realizuje się poprzez Menu główne następnie Plik w przeglądarce a następnie kliknąć "Drukuj".

## 14.12. Bilans struktury świadczeniobiorców

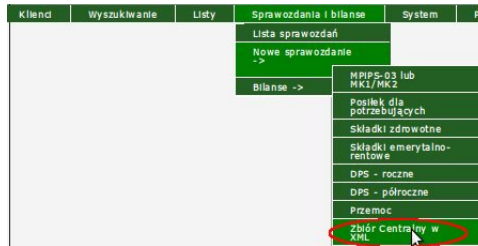
Po kliknięciu w "Bilans struktury świadczeniobiorców" nastąpi przeniesienie na formatkę, na której można określić parametry dla zestawienia:

Rysunek 14.26. Bilans struktury świadczeniobiorców

## 14.13. Zbiór Centralny

### 14.13.1. Tworzenie zbioru centralnego

Zbiór centralny jest częścią sprawozdawczości, dlatego też znajduje się w menu Sprawozdania. Dostępne jest tu wyświetlenie wygenerowanych sprawozdań i tworzenie nowych sprawozdań. Tworzenie zbioru centralnego jest analogiczne jak do tworzenia sprawozdania w formacie XML. Aby utworzyć nowy zbiór centralny wybierz w menu **Sprawozdania->Nowe sprawozdanie->Zbiór Centralny**.



Rysunek 14.27. Menu wyboru utworzenia zbioru centralnego

Pojawi się ekran z wyborem okresu sprawozdawczego.

Rysunek 14.28. Formatka tworzenia Zbioru Centralnego

Wypełniamy pola oznaczone jako daty, wpisujemy rok sprawozdawczy i wybieramy za który kwartał ma być wygenerowany zbiór centralny (1). Wpisujemy kwoty wydane w poszczególnych kwartałach (kwoty ze sprawozdania RB28S). W Polu "Świadczenia uwzględniane w ZBC" - decydujemy z jakiego poziomu aplikacji tworzymy zbiór centralny (w przypadku podziału na poziom OPS i PCPR). Można skorzystać z opcji: "Podpowiedz kwoty za rok" (2) – pojawią się wówczas kwoty z poprzednio wypełnionych kwartałów. Po wypełnieniu danych do sprawozdania klikamy na przycisk "Twórz" (3). Zbiór centralny jest tworzony na podstawie stworzonych list (pozycje listy ze statusem zrealizowane), wniosków i danych z wywiadu środowiskowego. Do zbioru centralnego w danym kwartale wchodzi listy z datą realizacji zawierającą się w danym kwartale (np. zbiór centralny za I kwartał 2007 r. to listy z datą realizacji między 01-01-2007 a 31-03-2007). Po stworzeniu zbioru centralnego wyświetlony zostanie komunikat z nazwą pliku i procentami zgodności za poszczególne kwartały.

Rysunek 14.29. Podsumowanie tworzenia zbioru centralnego

Po poprawnym utworzeniu zbioru, zaleca się skorzystanie z opcji: "Wydrukuj sprawozdanie z realizacji zbioru centralnego" (4). Jest to informacja potwierdzająca procent wykonania w danym kwartale.

W wypadku wykrycia błędów walidacji wykrytych na poziomie tworzenia zbioru centralnego zostaną one wyświetlone w formie tabeli. Zawarte są w niej informacje takie jak: kogo dotyczy błąd, opis błędu i link do miejsca w którym został wykryty błąd.

Przejdź do listy sprawozdań. [Wydrukuj sprawozdanie z realizacji zbioru centralnego](#)

Zbiór centralny został wygenerowany z błędami. Poniżej jest ich lista:  **OPIS błędów które mogą wystąpić po stworzeniu zbioru**

- przejście do głównego okna edycji klienta powiązanego z danym błędem
- przejście do edycji wywiadu powiązanego z danym błędem
- przejście do edycji decyzji powiązanej z danym błędem

Błędy OPS

P/G	Kogo dotyczy błąd	Opis błędu	Link
G	Całkowicie Brak PeSEL: [redacted] Rejoni: Brak	Nieprawidłowa data wywiadu - <b>2010-03-09</b> . Przekroczono dopuszczalny zakres daty wywiadu (data wywiadu jest późniejsza niż ostatni dzień kwartalu, bądź mniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartalu) Data wywiadu nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca za który przysługuje dane świadczenie tj. 2010-12-01. Decyzja <b>GOPS 8122/38/2010</b> z dnia: <b>2010-04-26</b> . Aby pozbyć się błędów należy wprowadzić nowy wywiad/aktualizację lub poprawić błędną datę wprowadzonego wywiadu na datę bardziej zbliżoną do daty początku kwartalu tj. 2010-10-01. ( <b>W20a</b> )	
G	Brak PeSEL: [redacted] Rejoni: Brak	Nieprawidłowa data wywiadu - <b>2010-04-06</b> . Przekroczono dopuszczalny zakres daty wywiadu (data wywiadu jest późniejsza niż ostatni dzień kwartalu, bądź mniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartalu) Data wywiadu nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca za który przysługuje dane świadczenie tj. 2010-12-01. Decyzja <b>GOPS 8122/32/2010</b> z dnia: <b>2010-04-07</b> . Aby pozbyć się błędów należy wprowadzić nowy wywiad/aktualizację lub poprawić błędną datę wprowadzonego wywiadu na datę bardziej zbliżoną do daty początku kwartalu tj. 2010-10-01. ( <b>W20a</b> )	
G	Brak PeSEL: [redacted] Rejoni: Brak	Nieprawidłowa data wywiadu - <b>2010-04-08</b> . Przekroczono dopuszczalny zakres daty wywiadu (data wywiadu jest późniejsza niż ostatni dzień kwartalu, bądź mniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartalu) Data wywiadu nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca za który przysługuje dane świadczenie tj. 2010-12-01. Decyzja <b>GOPS 8122/37/2010</b> z dnia: <b>2010-04-14</b> . Aby pozbyć się błędów należy wprowadzić nowy wywiad/aktualizację lub poprawić błędną datę wprowadzonego wywiadu na datę bardziej zbliżoną do daty początku kwartalu tj. 2010-10-01. ( <b>W20a</b> )	
G	Brak PeSEL: [redacted] Rejoni: Brak	Nieprawidłowa data wywiadu - <b>2010-04-08</b> . Przekroczono dopuszczalny zakres daty wywiadu (data wywiadu jest późniejsza niż ostatni dzień kwartalu, bądź mniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartalu) Data wywiadu nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca za który przysługuje dane świadczenie tj. 2010-12-01. Decyzja <b>GOPS 8122/35/2010</b> z dnia: <b>2010-04-09</b> . Aby pozbyć się błędów należy wprowadzić nowy wywiad/aktualizację lub poprawić błędną datę wprowadzonego wywiadu na datę bardziej zbliżoną do daty początku kwartalu tj. 2010-10-01. ( <b>W20a</b> )	
G	Brak PeSEL: [redacted] Rejoni: Brak	Nieprawidłowa data wywiadu - <b>2010-03-22</b> . Przekroczono dopuszczalny zakres daty wywiadu (data wywiadu jest późniejsza niż ostatni dzień kwartalu, bądź mniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartalu) Data wywiadu nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca za który przysługuje dane świadczenie tj. 2010-12-01. Decyzja <b>GOPS 8122/16/2010</b> z dnia: <b>2010-01-15</b> . Aby pozbyć się błędów należy wprowadzić nowy wywiad/aktualizację lub poprawić błędną datę wprowadzonego wywiadu na datę bardziej zbliżoną do daty początku kwartalu tj. 2010-10-01. ( <b>W20a</b> )	

Rysunek 14.30. Błędy w zbiorze centralnym

## 14.13.2. Tworzenie zbioru centralnego w module aplikacji PCPR i WRiPZ

Gdy w aplikacji TT-POMOC włączony jest poziom PCPR i WRiPZ po wejściu na formatkę pojawią się dodatkowe możliwości.

Tworzenie Zbioru Centralnego do pliku XML

Data utworzenia: 2012-03-13      Data wykonania: 2012-03-13  
 Rok: 2012      kwartał: I kwartał

Świadczenia uwzględniane w ZBC: **wszystkie**

Zaznacz grupy zaszków uwzględnianych przy tworzeniu zbioru centralnego z poziomu PCPR

- Wynagrodzenie dla rodziny zastępczej zawodowej w okresie świadczenia opieki
- Wynagrodzenie dla pogotowia rodzinnego w okresie gotowości
- Wynagrodzenie dla wielodzietnej zawodowej rodziny zastępczej
- Wynagrodzenie dla specjalistycznej zawodowej rodziny zastępczej
- Składka na ubezpieczenia społeczne dla rodziny zawodowej
- Składka na ubezpieczenia zdrowotne dla rodziny zawodowej
- Dodatek na utrzymanie dziecka -10% podst. rodzina spokrewniona
- Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -40% podstawy)
- Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -60% podstawy)

Rysunek 14.31. Formatka tworzenia Zbioru Centralnego

Na formatce tej mamy możliwość operowania świadczeniami uwzględnianymi podczas tworzenia ZBC z poziomu PCPR i WRiPZ.

---

# Rozdział 15. Wywiady Środowiskowe dostępne w aplikacji

## 15.1. Rodzinny Wywiad Środowiskowy poziomu gminy

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.2. Wywiad Alimentacyjny

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.3. Wywiad Sytuacja Kryzysowa

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.4. Wywiad część VIII

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.5. Wywiad część IX

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.6. Niebieska karta

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.7. Niebieska karta - nowy wzór

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

## 15.8. Oświadczenia majątkowe

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina.

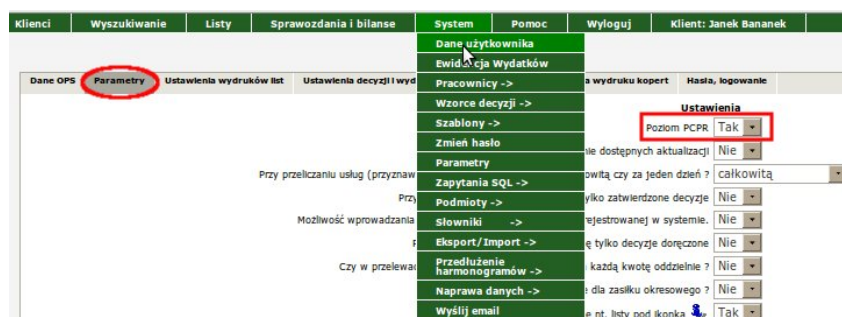
## 15.9. Rodzinny Wywiad Środowiskowy poziom powiatu

Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR)

# Rozdział 16. Moduł Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR).

## 16.1. Uruchomienie programu do pracy na poziomie PCPR i MOPR.

W celu uruchomienia modułu RODZINY ZASTĘPCZE wchodzimy w menu System->Dane użytkownika->Parametry:



Rysunek 16.1. Włączenie poziomu PCPR

w ustawieniach „Poziom PCPR” zmieniamy opcję na **Tak** i zapisujemy zmiany. Włączenie modułu rodzin zastępczych odbywa się jednorazowo. Następnie wchodzimy w menu: System->Pracownicy->Grupy uprawnień->Lista grup.



Rysunek 16.2. Wejście do grupy uprawnień

Przechodzimy do edycji wybranej grupy uprawnień i opcję „Rodziny zastępcze” zmieniamy na **Tak**.



Rysunek 16.3. Edycja grupy uprawnień

Zapisujemy ustawienia. W menu klienci pojawi się zakładka „Klienci PCPR”.



Rysunek 16.4. Nowa zakładka w menu klient



## 16.2. Klienci PCPR

### 16.2.1. Rejestracja nowego klienta.

Obsługę klienta należy zacząć od wprowadzenia podstawowych danych osobowych oraz teleadresowych. Rejestracja (założenie kartoteki) poprzedza rejestrację pozostałych dokumentów takich jak: wniosek, wywiad, decyzja.

Dodanie nowego klienta jest dostępne w dwóch miejscach, tzn. w menu **Klienci->Dodaj Klienta**



Rysunek 16.5. Dodawanie klienta z poziomu menu klient


albo z poziomu listy klientów **Klienci->Lista Klientów** przycisk **Dodaj klienta**.

Pojawi się ekran rejestracji nowego klienta. W pierwszym kroku należy wpisać dane osobowe, numery dokumentu tożsamości i konta (w przypadku gdy wypłaty będą przekazywane na ROR).

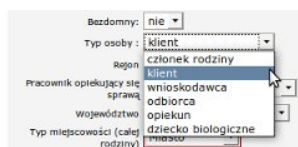
The screenshot shows the 'Dodawanie klienta - krok 1' form. It contains various input fields and dropdown menus for personal data, including: Imię, Nazwisko, Drugie imię, Imię ojca, Imię matki, Nazwisko panięskie matki, Peseł, Plec (with a dropdown menu), Data ur., Data pierwszego zgłoszenia, Stan cywilny, Obywatelstwo (set to 'Polska'), Numer dokumentu, Rodzaj dokumentu (set to 'dowód osobisty'), Numer klienta, Data nadania statusu uchodźcy, and a checkbox for 'Czy osoba posiada opiekuna prawnego?'. On the right side, there are fields for 'Bezdomny' (set to 'nie'), 'Rejon' (set to 'brak'), 'Rejon PCPR' (set to 'brak'), 'Pracownik opiekujący się sprawą' (set to 'start start'), 'Pracownik opiekujący się sprawą PCPR' (set to 'start start'), 'Województwo' (set to 'śląskie'), 'Typ miejscowości (całej rodziny)' (set to '-=wybierz=-'), 'Miejscowość' (set to 'Tychy'), 'Gmina', 'Rodzaj beneficjenta' (set to 'osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamies...'), 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Kod pocztowy' (set to '43-100'), 'Poczta' (set to 'Tychy'), 'Telefon', 'NIP', 'Inne 1', 'Inne 2', 'Inne 3', 'Inne 4', 'Nr kartoteki', 'Nr kartoteki PCPR', 'Bank' (set to 'brak'), 'Nr konta', 'Nr karty (CityBank)', and 'Grupa pracowników' (set to 'brak'). A 'Dalej' button is at the bottom.

Rysunek 16.6. Ekran danych klienta

Dodawana osoba domyślnie jako **Typ osoby** ma ustawione: klient. Jeżeli potrzeba zmienić typ osoby na inny można tego dokonać w edycji danych osoby. Typ osoby określa rolę jaką będzie pełniła osoba w rodzinie.

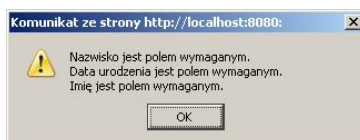


**Ostrzeżenie**  
Niekóre typy wniosków są przewidziane tylko dla określonych grup osób.



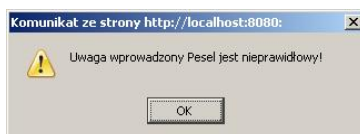
Rysunek 16.7. Domyślny typ osoby

W przypadku nie wypełnienia obowiązkowych danych (imię, nazwisko, data urodzenia) po kliknięciu przycisku **Dalej** pojawi się ostrzeżenie.



Rysunek 16.8. Ostrzeżenie o niewypełnionych danych

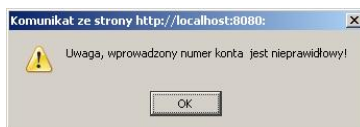
System kontroluje poprawność numeru PESEL. W przypadku nieprawidłowego numeru pojawi się komunikat o błędzie.



Rysunek 16.9. Ostrzeżenie o nieprawidłowym numerze PESEL

Pomimo ostrzeżenia dane zawierające błędny numer PESEL można zapisać. Jeżeli numer PESEL jest poprawny, wypełnią się automatycznie pola **Data urodzenia** i **Płeć**.

System kontroluje także poprawność numeru konta bankowego. W przypadku nieprawidłowego numeru pojawi się komunikat o błędzie.



Rysunek 16.10. Ostrzeżenie o nieprawidłowym numerze konta bankowego

Pomimo ostrzeżenia dane zawierające błędny numer konta bankowego można zapisać.

Ważną informacją jest to, czy osoba jest bezdomna. Domyślnie pole **Bezdomny** ustawiono na **Nie**. Informacja ta może być uwzględniona w sprawozdawczości i wszelkich wydrukach statystycznych, po ustawieniu właściwego przełącznika.

Dalej należy wybierać rejon (w przypadku podziału pracowników na rejony). Rejony można tworzyć dowolnie wg potrzeb w słownikach lokalnych (**System->Słowniki->Lokalne**).

Następnie należy uzupełnić adres. Informacje typu **Miejscowość**, **Gmina**, **Ulica** można wybrać z listy podpowiedzi (po uprzednim aktywowaniu tej funkcji w parametrach systemu) lub zwyczajnie wypełnić. **Miejscowość** [Wybierz...]

Po wpisaniu np. miejscowości zostaje ona zapisana w słowniku. Po ponownym zalogowaniu do systemu i wprowadzaniu nowego klienta nie trzeba pisać nazwy miejscowości, można ją wybrać z pola słownikowego klikając na pole po prawej stronie.

W polach dodatkowych można zapisać inne informacje, jednak wypełnienie ich nie jest obowiązkowe. Uzupełnić można następujące dane: numer telefonu, NIP, nr kartoteki (oddzielne pola dla poziomu OPS i PCPR), bank (listę banków należy uzupełnić w słownikach lokalnych), nr konta i nr karty CityBank. Dodatkowo w parametrach użytkownika (System -> Dane użytkownika -> Parametry) można opcjonalnie włączyć 4 dodatkowe pola z innymi informacjami.

Telefon	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Inne 1	<input type="text"/>
Inne 2	<input type="text"/>
Inne 3	<input type="text"/>
Inne 4	<input type="text"/>
Nr kartoteki	<input type="text"/>
Nr kartoteki PCPR	<input type="text"/>
Bank	brak ▾
Nr konta	<input type="text"/>
Nr karty (CityBank)	<input type="text"/>

Rysunek 16.11. Dodatkowe pola

Istnieje również możliwość przydzielenia danego klienta do grupy pracowników (np. działu OPS, który zajmuje się wybranymi przypadkami), aby to zrobić należy w parametrach użytkownika (System -> Dane

użytkownika -> Parametry) ustawić przełącznik "Czy włączyć grupy pracowników?" na Tak, oraz dodać do słownika lokalnego "Grupy pracowników" odpowiednie nazwy grup. Przydzielenie klientowi grupy pracowników umożliwi wyszukiwanie klientów ze względu na grupy w wydrukach zbiorczych.

Po wypełnieniu pierwszej strony przejść można do drugiego kroku przez przycisk **Dalej**.

Pojawi się nowy ekran, gdzie ustalany jest rodzaj rodziny, a następnie wprowadzeni zostają pozostali członkowie rodziny. (w przypadku rodziny zastępczej należy dodatkowo wybrać rodzaj rodziny zastępczej)

**Dodawanie klienta (krok 2/2 - dodawanie członków rodziny)**

Jezeli nie chcemy, aby któryś z członków rodziny został zapisany w bazie, to pole z imieniem powinno pozostać puste/nie wypełnione.

Poziom: poziom PCPR  
 Rodzaj: zastępcza  
 Rodzaj rodziny zastępczej: rodzina zastępcza spokrewniona z dzieckiem

**Cofnij** **Zapisz**

0	
Imię	Katarzyna
Nazwisko	Śliżewska
PeSEL	67102112501
Data urodzenia	1967-10-21
Płeć	kobieta
Stan cywilny	panna
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)
Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz...
1	
Imię	
Nazwisko	
PeSEL	
Data urodzenia	
Płeć	męczyzna
Stan cywilny	--wybierz--
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)
Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz...
2	
Imię	
Nazwisko	
PeSEL	
Data urodzenia	
Płeć	męczyzna
Stan cywilny	--wybierz--
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)
Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz...

Rysunek 16.12. Ekran wprowadzenia członków rodziny

W kolejnych wierszach wypisuje się pozostałych członków rodziny. W przypadku gdy rodzina liczy więcej niż 10 osób należy wcisnąć znak **"plus"** (+) w lewym dolnym rogu. Zostanie dodany kolejny wiersz.

Aby zapisać klienta, oraz wprowadzonych członków rodziny, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przed zapisaniem danych sprawdzana jest poprawność danych (przede wszystkim pokrewieństwo względem głowy rodziny, płeć ) w przypadku nie poprawnych danych wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Przycisk **Cofnij** służy do powrotu do kroku 1, czyli edycji danych osobowych, adresowych. Po zapisaniu, zostaniemy przeniesieni do Panelu klienta.

Edycja danych	<p style="text-align: center;"><b>Bananek Janek</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Data urodzenia</td> <td>1972-09-09</td> </tr> <tr> <td>PeSEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy</td> <td>15-440</td> </tr> <tr> <td>Poczta</td> <td>Białystok</td> </tr> <tr> <td>Miejscowość</td> <td>Białystok</td> </tr> <tr> <td>Ulica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr domu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dzielnica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region PCPR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pracownik spełniający się sprawą</td> <td>start start</td> </tr> <tr> <td>Nr kartoteki</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data ostatniego wniosku</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data ostatniego wywiadu</td> <td></td> </tr> </table>	Data urodzenia	1972-09-09	PeSEL		Kod pocztowy	15-440	Poczta	Białystok	Miejscowość	Białystok	Ulica		Nr domu		Nr lokalu		Dzielnica		Region		Region PCPR		Pracownik spełniający się sprawą	start start	Nr kartoteki		Data ostatniego wniosku		Data ostatniego wywiadu	
Data urodzenia		1972-09-09																													
PeSEL																															
Kod pocztowy		15-440																													
Poczta		Białystok																													
Miejscowość		Białystok																													
Ulica																															
Nr domu																															
Nr lokalu																															
Dzielnica																															
Region																															
Region PCPR																															
Pracownik spełniający się sprawą		start start																													
Nr kartoteki																															
Data ostatniego wniosku																															
Data ostatniego wywiadu																															
Rodzina																															
Wnioski																															
Wywiady i Programy																															
Decyzje																															
Praca Socjalna																															
Odwolania																															
Umowy / kontrakty																															
Plana																															
Należności i odpłatności																															
Zaroty																															
Wpłaty klienta																															
Proces decyzyjny																															
Historia edycji klienta																															
Porozumienia																															
Postanowienia																															
Pobyty w placówkach																															
Umieszczenia																															
Umowy z rodzinnymi zwanymi																															
Powrót do listy Klientów																															

Rysunek 16.13. Ekran klienta

## 16.2.2. Edycja danych klienta.

Edycja danych służy do korygowania danych osobowych klienta i do zmian dotyczących adresu. W edycji danych można zarejestrować wiele adresów, np. : adres tymczasowy lub tymczasowe miejsce pobytu.

Przejdzie do edycji danych następuje po kliknięciu przycisku "Edycja danych" w kartotece klienta.

Bananek Janek	
Data urodzenia	1973-09-09
Pełni	
Kod pocztowy	15-440
Poczta	Białystok
Miejscowość	Białystok
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Region	
Region PCPR	
Pracownik opiekujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wywiadu	

Rysunek 16.14. Ekran klienta - zaznaczony przycisk edycji

Pojawi się ekran z danymi klienta i adresem jak przy pierwszej rejestracji. Dane widoczne na ekranie można modyfikować.

Edycja klienta / członka rodziny

Pokrewieństwo: nie dotyczy (głowa rodziny)

Rola w rodzinie: głowa rodziny

Bezdomny: nie

Typ osoby: klient

Region: brak

Region PCPR: brak

Pracownik opiekujący się sprawą: Pocztkowy Użytkownik

Pracownik opiekujący się sprawą PCPR: Pocztkowy Użytkownik

Województwo: dolnośląskie

Typ miejscowości (cały rodzinny): Miasto

Miejscowość: Miejscowość

Gmina: Gmina

Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamiesz...

Ulica: Ulica

Nr. domu: Nr. lokalu

Kod pocztowy: 00-000 Poczta: Poczta

ustaw ten adres dla wszystkich członków rodziny i dla rodziny

Adresy klienta (6)

Telefon: H19, Inne 1, Inne 2, Inne 3, Inne 4

Nr kartoteki: Nr karta: brak

Nr karta: Nr karta

Nr karty (CityBank): 0

Zapisz Konta Ochrona danych Przenieś osobę do archiwum

Rysunek 16.15. Ekran edycji klienta

Jeżeli klient ma przypisany jeden adres, to po zmianie danych należy kliknąć **Zapisz**.

W celu dopisania kolejnych adresów klienta używana jest opcja **Adresy klienta**. Nastąpi przejście do obsługi adresów klienta.

W tej chwili klient posiada jeden, bezpośrednio z nim związany adres. Aby możliwe było przypisywanie wielu adresów, kliknij poniższy przycisk. Po uaktywnieniu tej opcji nie będą możliwe zmiany adresów wprost z poziomu edycji klienta.

Tryb wielu adresów

Rysunek 16.16. Tryb wielu adresów

Adresy klienta					
Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Operacje
adres stały	Powidz	Albertrowa	1		

Rysunek 16.17. Lista adresów klienta

Wyświetlony zostanie aktualny wcześniej wprowadzony adres. Można go z tego poziomu edytować (operacje - **Edytuj**) jak również dodać kolejny adres (**Nowy adres**).

Po dopisaniu nowego adresu i zapisaniu go pojawi się lista z adresami klienta.

Adresy klienta					
Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Operacje
adres stały	Powidz	Albertrowa	1		
adres tymczasowy	Powidz	Dublińska	38		<input type="button" value="Ustaw domyślny"/>

Rysunek 16.18. Lista adresów

Przy dodanym adresie pojawia się nowa operacja **Adres domyślny**. Służy ona do wybrania adresu jako domyślnego, który będzie wykorzystany przy wydrukach m.in. list wypłat.

Dla każdego klienta można przypisać jego indywidualny nr konta bankowego w instytucji. Aby to zrobić, kliknąć należy na przycisk **Konta** znajdujący się u dołu ekranu.

Indywidualne konta klienta w instytucjach			
Nazwa instytucji	Numer konta	Uwagi	Operacje
Dodawanie nowego konta			
Podmiot gospodarczy:	Zakład Energetyczny w Białymstoku		
Numer konta:	<input type="text"/>		
Uwagi:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Dodaj"/>			

Rysunek 16.19. Dodawanie konta klienta

Aby dodać indywidualne konto klienta w instytucji, należy wybrać żadaną instytucję, wpisać nr konta, dodać własne uwagi, a następnie kliknąć "Dodaj", pozycja pojawi się na liście indywidualnych kont osoby.

Indywidualne konta klienta w instytucjach			
Nazwa instytucji	Numer konta	Uwagi	Operacje
.....	12312331233001230123331233		

Rysunek 16.20. Konta klienta

### 16.2.3. Zgon osoby

**Ostrzeżenie**

W przypadku zgonu osoby, należy uzupełnić w Edycji Danych Osoby datę zgonu.

Podczas zapisywania zmian, użytkownik przeniesiony zostanie do formatki, na której zostaną wyświetlone zaplanowane świadczenia, których wypłaty należy anulować.

Dla klienta została wpisana data zgonu, a posiada on zaplanowane wypłaty.  
Proszę zaznaczyć świadczenia do zmiany statusu z zaplanowanego na anulowany.

Zaznacz	Zaplanowana data	Kwota własna	Kwota centralna
Decyzja numer 9/2010, 2010-03-24			
Rodzaj świadczenia: Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -60% podstawy)			
<input type="checkbox"/>	2010-03-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-04-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-05-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-06-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-07-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-08-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-09-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-10-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-11-01	988,20	
<input type="checkbox"/>	2010-12-31	988,20	

Ustaw datę zgonu jako datę wstrzymania decyzji

Anuluj zaznaczone harmonogramy

Rysunek 16.21. Anulowanie świadczenia

Aby anulować przyznane decyzją świadczenia należy zaznaczyć każdą pozycję harmonogramu przy każdym świadczeniu, a następnie kliknąć "Anuluj zaznaczone harmonogramy". Aby datą wstrzymania decyzji była data zgonu osoby należy to zaznaczyć na formacie.

## 16.2.4. Członkowie rodziny

Aby przejść do składu rodziny należy, użyć przycisku **Rodzina** w kartotece klienta.

Edycja danych

**Rodzina**

Wniosek

Wynagrody i Programy

Decyzje

Praca Społeczna

Oświadczenia

Umowy / kontrakty

Plana

Należności i odpłatności

Zerowy

Wypłaty klienta

Proces decyzyjny

Historia edycji klienta

Porozumienia

Postanowienia

Pobyty w placówkach

Umieszczenia

Umowy z rodzinami zawodowymi

Powrót do listy klientów

**Bananek Janek**

Data urodzenia	1972-09-09
Pełni	
Kod pocztowy	15-440
Płeć	Mężczyzna
Miejscowość	Białystok
Ulica	Białystok
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Kopie	
Rozp. PCPR	
Pracownik operacyjny nie wykonyw.	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wyjazdu	

Rysunek 16.22. Ekran klienta

Edycja składu rodziny służy do dodawania kolejnych członków rodziny lub zmiany ich danych osobowych. Można tu także dodać pozostałe osoby powiązane ze środowiskiem.

Klient ma przypisaną rodzinę.

Lista członków | Edycja danych rodziny

Uwaga !!! Jeżeli członek rodziny jest wnioskodawcą lub odbiorcą nie należy go rejestrować osobno jako wnioskodawcę lub odbiorcę. Członek rodziny może wnioskować i odbierać świadczenia.

Lista członków rodziny

Imię	Nazwisko	Pełni	Status	Operacje
Katarzyna	Słazewska	67102112501	klient	
Janek	Zegarek		posiada aktualne umieszczenie	
Marta	Słazewska	02211101527	członek rodziny	

Dodaj członka rodziny | Dodaj dziecko umieszczone

Pozostałe osoby związane z rodziną

Imię	Nazwisko	Status	Operacje

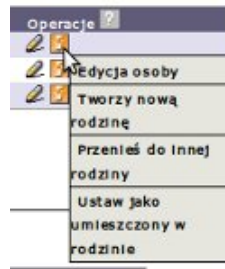
Dodaj wnioskodawcę | Dodaj dziecko biologiczne z RZ lub placówki

Dodaj opiekuna prawnego | Dodaj odbiorcę

Dodaj wnioskodawcę, odbiorcę, opiekuna lub dziecko biologiczne które już jest zarejestrowane w systemie

Rysunek 16.23. Edycja rodziny

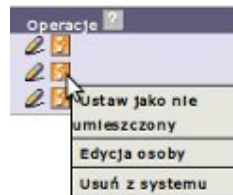
Przy każdej osobie z listy członków rodziny, znajduje się kolumna **Operacje**, z której można wybrać edycję osoby poprzez kliknięcie w ikonkę edycji, lub przejść do pozostałych opcji poprzez najeżdżenie kursorem nad ikonkę funkcji.



Rysunek 16.24. Opcje klienta i członków rodziny

Gdy osoba w rodzinie jest klientem (Typ osoby: klient), członkiem rodziny (Typ osoby: członek rodziny) dostępne są następujące opcje do wykonania:

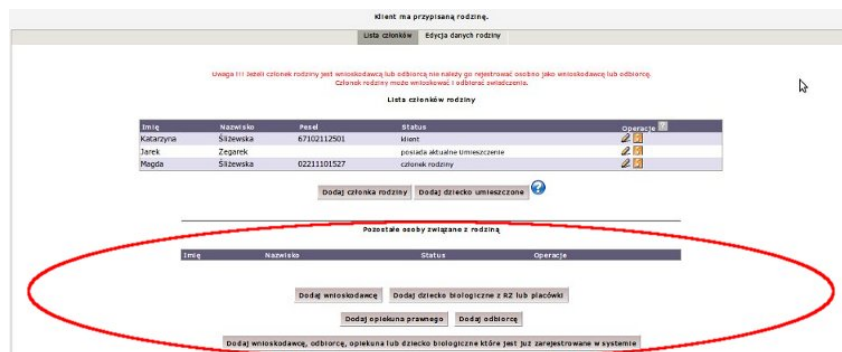
- **Edycja Osoby** - Edycja danych osoby
- **Usuń z systemu** - Usuwa osobę z systemu, o ile nie istnieją z osobą powiązane dane
- **Tworzy Nową Rodzinę** - Utworzenie nowego środowiska przez osobę
- **Przenieś do innej Rodziny** - Przenosi osobę do innego środowiska zarejestrowanego w systemie
- **Ustaw jako umieszczony w rodzinie** - Zmienia status osoby na umieszczony w rodzinie



Rysunek 16.25. Opcje dziecka umieszczonego

Gdy osoba w rodzinie jest dzieckiem umieszczonym (Typ osoby: członek rodziny, Pokrewieństwo: dziecko umieszczone w RZ) dostępne są następujące opcje do wykonania:

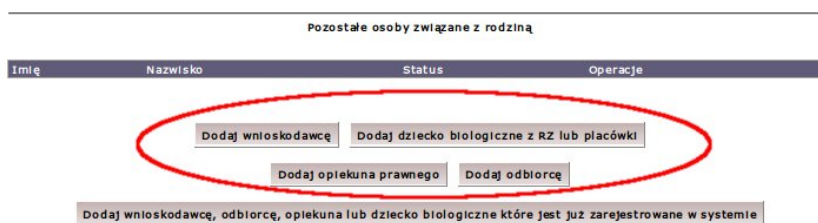
- **Ustaw jako nie umieszczony** - Zmiana statusu na nie umieszczony, a następnie skasowanie wszystkich danych związanych z umieszczeniem (dane rodziców biologicznych, podstawę umieszczenia itp.).
- **Edycja Osoby** - Edycja danych osoby
- **Usuń z systemu** - Usuwa osobę z systemu, o ile nie istnieją z osobą powiązane dane



Rysunek 16.26. Pozostałe osoby powiązane z rodziną

W części strony "**Pozostałe osoby powiązane z rodziną**" istnieje możliwość dodania osoby powiązanej ze środowiskiem, nie będącej członkiem rodziny. Osoby można dodać jako nowe, nie występujące w systemie, lub osoby już zarejestrowane w systemie.

Osoby powiązane z rodziną dodajemy do środowiska poprzez kliknięcie w jeden z poniższych przycisków:



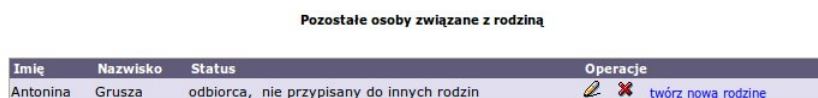
Rysunek 16.27. Dodawanie osoby do środowiska

Dodanie osoby **nie zarejestrowanej** w systemie:

- **Dodaj Wnioskodawcę** - dodaje wnioskodawcę do środowiska
- **Dodaj dziecko biologiczne z RZ lub placówki** - dodaje dziecko biologiczne do środowiska
- **Dodaj Opiekuna Prawnego** - dodaje opiekuna prawnego do środowiska
- **Dodaj Odbiorcę** - dodaje odbiorcę do środowiska

Proces dodawania osoby do środowiska przebiega identycznie jak dodawanie członka rodziny. Osoba powiązana jest ze środowiskiem, do którego została przypisana. Gdyby zaszła potrzeba edycji, usunięcia, to można skorzystać z dostępnych przy osobie opcji. Można również dla dodanej osoby utworzyć **Nową Rodzinę**, która równocześnie może korzystać z pomocy, poprzez kliknięcie w **"Tworzy nową rodzinę"**

Po dodaniu np. nowego odbiorcy pojawi się on w części **"Pozostałe osoby związane z rodziną"**.

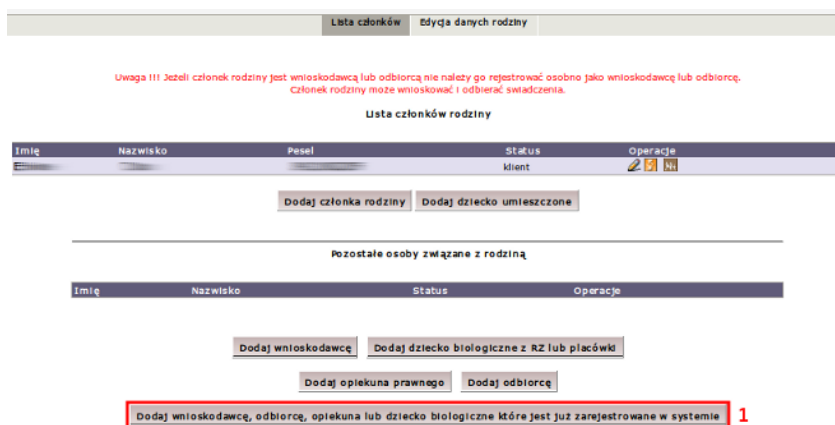


Rysunek 16.28. Lista osób powiązanych z rodziną

W Operacjach dotyczących tej osoby dostępna jest edycja danych (**"Edytuj"**) oraz usunięcie (**"Usuń"**).

## 16.2.5. Ustanowienie Opiekuna prawnego dla osoby

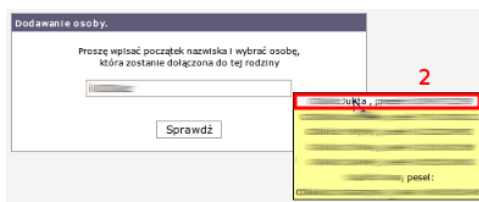
Aby ustanowić osobie opiekuna prawnego, który jest już zarejestrowany w systemie wraz ze swoją rodziną należy zarejestrować taką osobę jako klienta, a następnie kliknąć **(1)** aby zarejestrować w środowisku opiekuna, który jest już zarejestrowany w systemie.



Rysunek 16.29. Ekran klienta

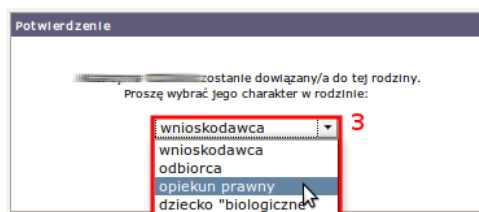
Zostaniemy przeniesieni do formatki z możliwością wpisania "Nazwiska i imienia" osoby którą zamierzamy wyszukać,





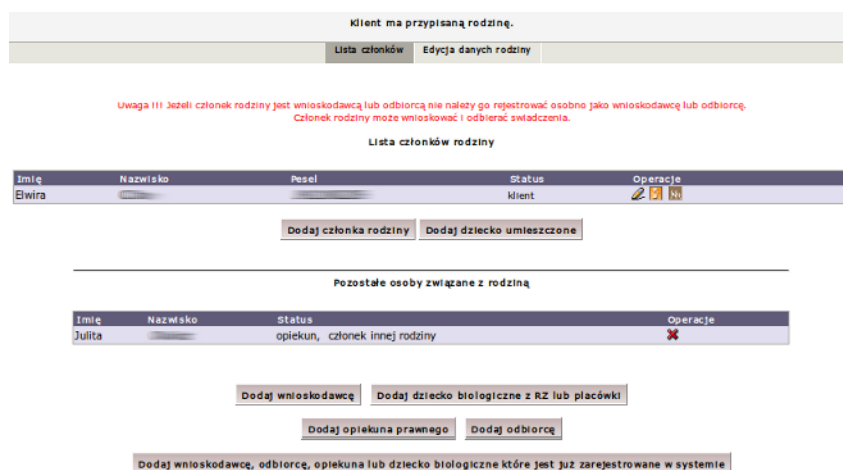
Rysunek 16.30. Ekran klienta

Podczas wpisywania "Nazwiska" pojawią się osoby spełniające określone kryteria wyboru (nazwisko, imię oraz dodatkowo nr PESEL), znaną osobę należy wybrać poprzez kliknięcie (2), a następnie kliknąć "Sprawdź", nastąpi przeniesienie do formatki, na której:



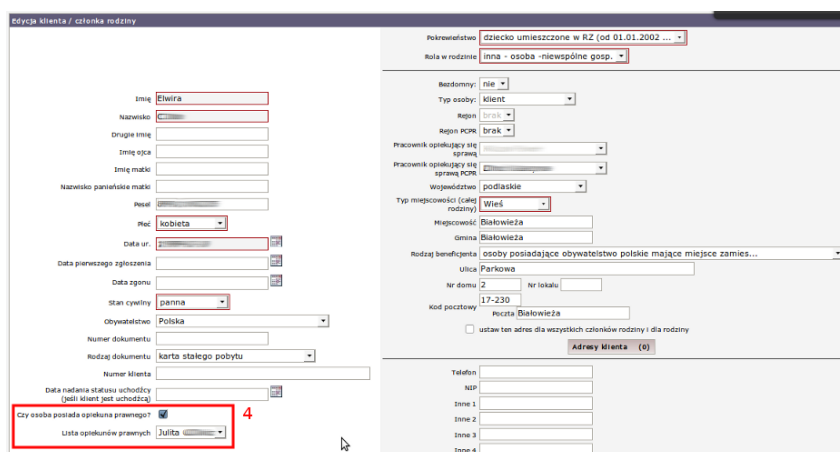
Rysunek 16.31. Ekran klienta

Wybrać należy charakter osoby w rodzinie: (3) "Opiekun prawny", a następnie kliknąć "Dodaj". Osoba pojawi się w liście członków rodziny, w części "Pozostałe osoby powiązane z rodziną"



Rysunek 16.32. Ekran klienta

Następnie należy wejść do edycji danych osoby, dla której ustalić należy opiekuna prawnego i go wybrać (4): po czym zapisać zmiany.

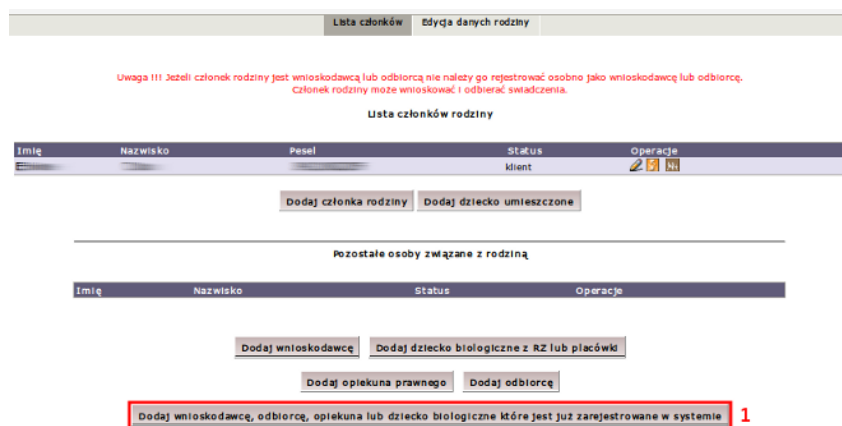


Rysunek 16.33. Ekran klienta

Po ustaleniu danych, aby np. przeprowadzić wywiad z opiekunem prawnym należy z panelu osoby dla której jest ustalony opiekun wybrać z części "Wywiady" => "Nowy wywiad", w wywiadzie natomiast w części "Osoba z którą przeprowadzano wywiad:" wybrać zarejestrowanego wcześniej opiekuna prawnego.

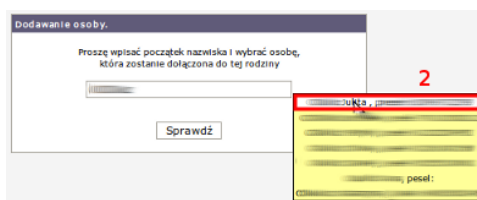
## 16.2.6. Dodanie dziecka biologicznego do rodziny

Aby dodać dziecko biologiczne zarejestrowane w rodzinie zastępczej do rodziny biologicznej celem zarejestrowania decyzji o odpłatności za pobyt należy najpierw zarejestrować rodzica biologicznego wraz z rodziną, a następnie z poziomu członków rodziny kliknąć (1) aby "Dodac dziecko biologiczne zarejestrowane w systemie" a dokładnie umieszczone w Rodzinie Zastępczej.



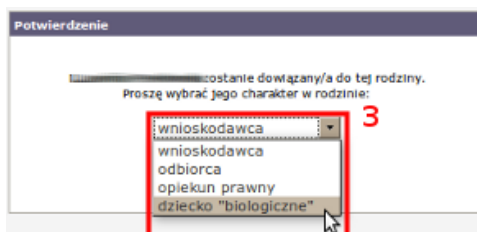
Rysunek 16.34. Ekran klienta

Nastąpi przeniesienie do formatki z możliwością wpisania "Nazwiska i imienia" osoby, którą zamierzamy wyszukać.



Rysunek 16.35. Ekran klienta

Podczas wpisywania "Nazwiska" pojawią się osoby spełniające określone kryteria wyboru (nazwisko, imię oraz dodatkowo nr PESEL), znaną osobę należy wybrać poprzez kliknięcie (2), a następnie kliknąć "Sprawdź", zostaniemy przeniesieni do formatki, na której:



Rysunek 16.36. Ekran klienta

Wybieramy charakter osoby w rodzinie: (3) "dziecko biologiczne", a następnie klikamy "Dodaj". Osoba pojawi się w liście członków rodziny, w części "Pozostałe osoby powiązane z rodziną"

Lista członków rodziny				
Imię	Nazwisko	PeSEL	Status	Operacje
Maria			Klient	
Klaudia			posiada aktualne Umieszczenie	

---

Pozostałe osoby związane z rodziną			
Imię	Nazwisko	Status	Operacje
		dziecko biologiczne, członek innej rodziny	

Rysunek 16.37. Ekran klienta

Po dodaniu dziecka do rodziny biologicznej możliwe jest obciążenie decyzją dotyczącą odpłatności rodziców, na podstawie wniosku (dziecka) który pojawił się w kartotece klienta.

## 16.3. Rodzina - poziom PCPR

### 16.3.1. Skład rodziny

Aby wejść do składu Rodziny należy w panelu klienta nacisnąć przycisk **Rodzina**.

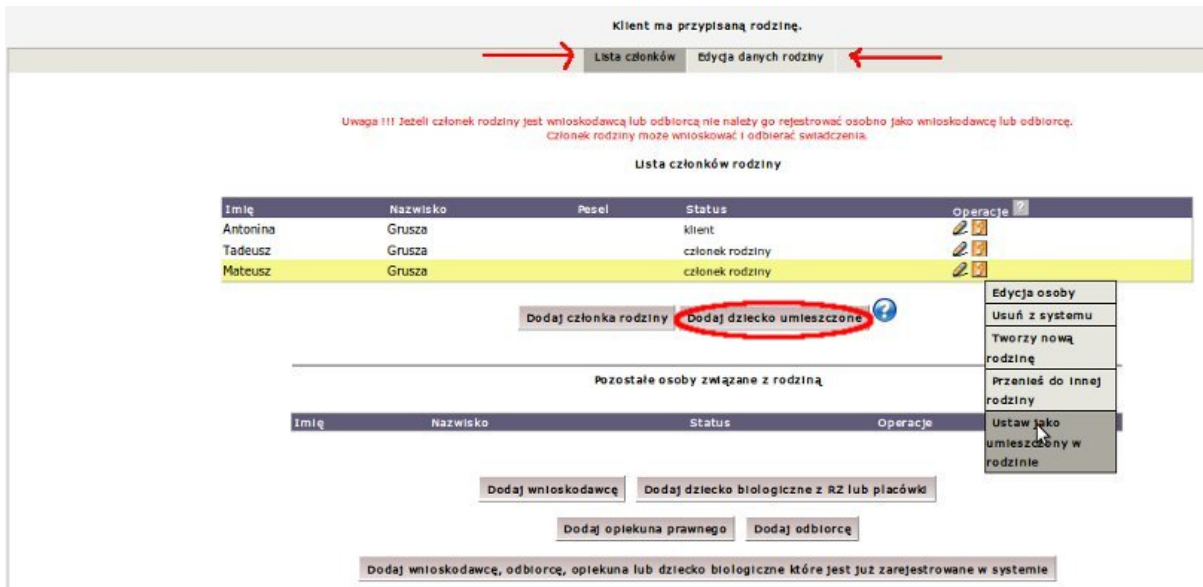
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

**Banerek Janek**

Data urodzenia	1972-09-09
PeSEL	
Kod pocztowy	15-440
Poczta	Białystok
Miejscowość	Białystok
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Region	
Region PCPR	
Pracownik opiekujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wyjazdu	

Rysunek 16.38. Panel klienta, zaznaczony przycisk przejścia do panelu rodziny

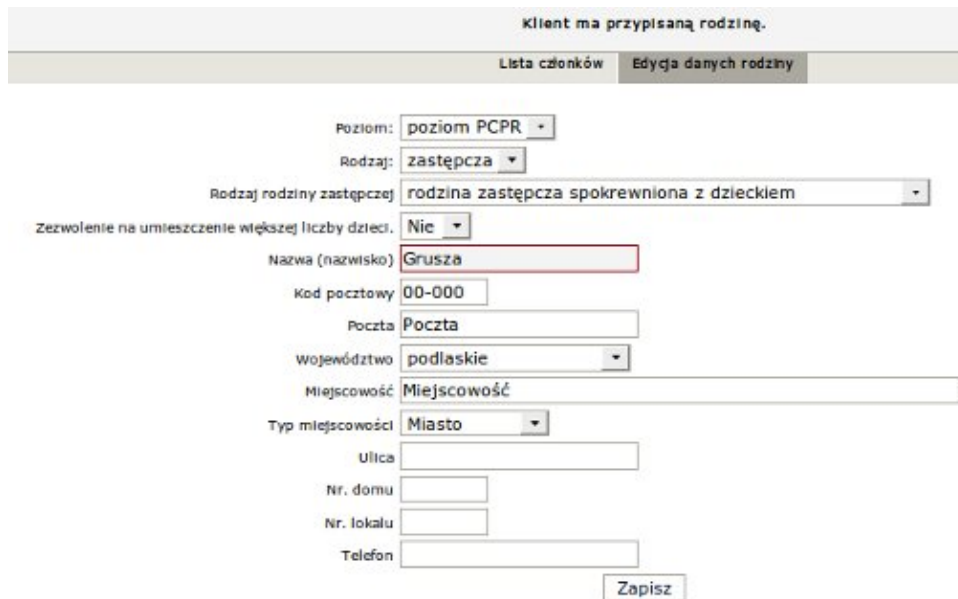
Pojawi się ekran z zarejestrowanymi członkami rodziny.



Rysunek 16.39. Panel rodziny

Formatka podzielona jest na dwa panele. **Lista członków** oraz **Edycja danych rodziny**.

Zakładka **Edycja danych rodziny** pozwala na zmianę typu rodziny, rodzaju rodziny oraz danych teleadresowych.



Rysunek 16.40. Edycja danych rodziny

Zakładka **Lista członków** pozwala na "**Dodanie członka rodziny**", dodanie dziecka umieszczonego "**Dodaj dziecko umieszczone**".

Przy każdej osobie na liście członków rodziny znajdują się ikonki **Edycji danych osoby** oraz ikonka **Menu** z dostępnymi opcjami przy każdej osobie.

## 16.3.2. Umieszczenie dziecka w rodzinie

Warunkiem dopuszczającym przyznanie właściwych świadczeń jest istnienie w rodzinie **dziecka umieszczonego**. Aby umieścić dziecko w rodzinie klikamy "**Dodaj dziecko umieszczone**". W zależności od typu rodziny zastępczej sprawdzana jest liczba dzieci umieszczonych w tym samym czasie i spełnione są następujące warunki:

- \* w zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem wielodzietnej rodzinie zastępczej umieszcza się w tym samym czasie nie mniej niż troje i nie więcej niż sześcioro dzieci.
- \* w zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem specjalistycznej rodzinie zastępczej może wychowywać się w tym samym czasie nie więcej niż troje dzieci.
- \* w zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego umieszcza się nie więcej niż 3 dzieci na pobyt okresowy na max 15 m-cy

Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia większej liczby dzieci w rodzinie zastępczej, należy zmienić ustawienie **(1)** na formacie edycji danych rodziny na **TAK**.

Rysunek 16.41. Edycja danych rodziny zastępczej

Nastąpi przeniesienie do formatki rejestrującej informacje o dziecku i jego rodzicach biologicznych.

Rysunek 16.42. Rejestracja dziecka

Uzupełnić należy informacje o dziecku przyjmowanym do rodziny oraz o rodzicach biologicznych. Jeżeli rodzice biologiczni żyją i są zarejestrowani w systemie można ich wyszukać wpisując pierwsze litery nazwiska, klikając właściwą osobę a następnie wybierając komu mają zostać przypisane owe dane.

Rysunek 16.43. Przypisanie rodziców biologicznych

Po uzupełnieniu właściwych danych na formatce, skorzystać można z opcji **"Umieść na podstawie postanowienia"**.

Rysunek 16.44. Umieszczenie na podstawie postanowienia

Nastąpi przeniesienie do formatki, na której znajdują się pola do uzupełnienia zawierające dane na temat postanowienia sądu czyli: nr akt, nr sygnatury sprawy, wybieramy Sąd wydający postanowienie oraz datę od kiedy ma zostać umieszczone dziecko.

Rysunek 16.45. Umieszczenie na podstawie postanowienia, formatka z danymi do wypełnienia

Po uzupełnieniu danych kliknąć należy **"Zapisz i dodaj umieszczenie"**.




Pojawi się formatka, na której uzupełnić należy dane na temat umieszczenia w rodzinie zastępczej. Wypełniane pola to: nr urzędowy umieszczenia, na jakiej podstawie umieszczone zostanie dziecko, a następnie nazwisko rodziny biologicznej, z której dziecko pochodzi.


Rysunek 16.46. Umieszczenie w rodzinie zastępczej

Po uzupełnieniu danych wcisnąć należy przycisk **Zapisz**.

Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której będą dokumenty na podstawie których zostało umieszczone dziecko w rodzinie zastępczej.

Lista umieszczeń dzieci w rodzinie zastępczej



Data umieszczenia	Numer umieszczenia	Podstawa umieszczenia	Status	Przyjęta osoba	Operacje
2010-02-18	1	postanowienie sądu	przebywa	Marta Wirtualna	  

[Utwórz nowe Umieszczenie](#) 

Umowy o powierzenie dziecka z rodzinami zastępczymi

Data zawarcia umowy	Numer urzędowy	Status umowy	Przyjęta osoba	Operacje
<a href="#">Dodaj umowę</a>				

Postanowienia sądów opiekuńczych dotyczących rodziny

Data wyroku	Numer akt	Osoba(dziecko)	Operacje
2010-02-14	1	Marta Wirtualna	 

[Dodaj postanowienie](#) [Twórz postanowienie w sprawie P O-W](#)

Rysunek 16.47. Dokumenty na podstawie których umieszczono dziecko w rodzinie zastępczej

Po wejściu do panelu rodziny widzimy kolejnego członka rodziny posiadającego Status: **"Posiada aktualne umieszczenie"**.

Klient ma przypisaną rodzinę.

[Lista członków](#) [Edycja danych rodziny](#)

Uwaga !!! Jeżeli członek rodziny jest wnioskodawcą lub odbiorcą nie należy go rejestrować osobno jako wnioskodawcę lub odbiorcę. Członek rodziny może wnioskować i odbierać świadczenia.

Lista członków rodziny

Imię	Nazwisko	Pesel	Status	Operacje
Antonina	Grusza		klient	 
Tadeusz	Grusza		członek rodziny	 
Mateusz	Grusza		członek rodziny	 
Marta	Wirtualna		posiada aktualne Umieszczenie	 

[Dodaj członka rodziny](#) [Dodaj dziecko umieszczone](#) 

Rysunek 16.48. Panel rodziny z dzieckiem umieszczonym

Osoba posiadająca aktualne umieszczenie jest uprawniona do pobierania właściwych świadczeń.

### 16.3.3. Rozwiązanie umieszczenia

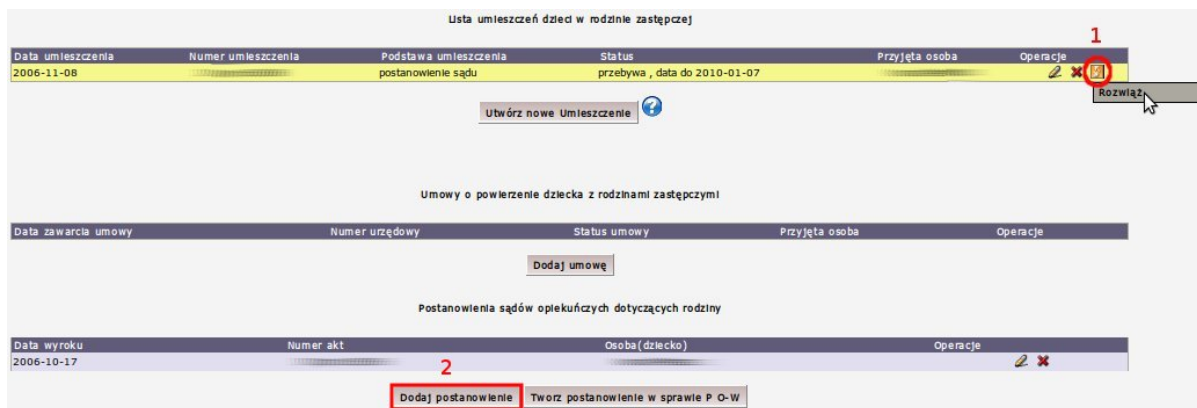
Aby rozwiązać umieszczenie dziecka w Rodzinie Zastępczej należy wejść do **"Rodziny"** a następnie do części **"Umieszczenia"**.

Podstawy	Rozszerzenia
<a href="#">Porozumienia</a>	
<a href="#">Postanowienia</a>	
<a href="#">Pobyty w placówkach</a>	
<b><a href="#">Umieszczenia</a></b>	
<a href="#">Wynagrodzenia</a>	
<a href="#">Asystent rodziny</a>	
<a href="#">Rodzina wspierająca</a>	
<a href="#">Plany pracy</a>	
<a href="#">Powrót do listy klientów</a>	

Data urodzenia
Pesel
Kod pocztowy
Poczta
Miejscowość
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Telefon
Region
Pracownik opiekujący się sprawą
Pracownik PCPR opiekujący się sprawą
Nr kartoteki
Data ostatniego wniosku
Data ostatniego wywiadu
Asystent rodziny

Rysunek 16.49. Panel rodziny z dzieckiem umieszczonym

Zostaniemy przeniesieni do formatki z zarejestrowanymi dotychczas dokumentami:



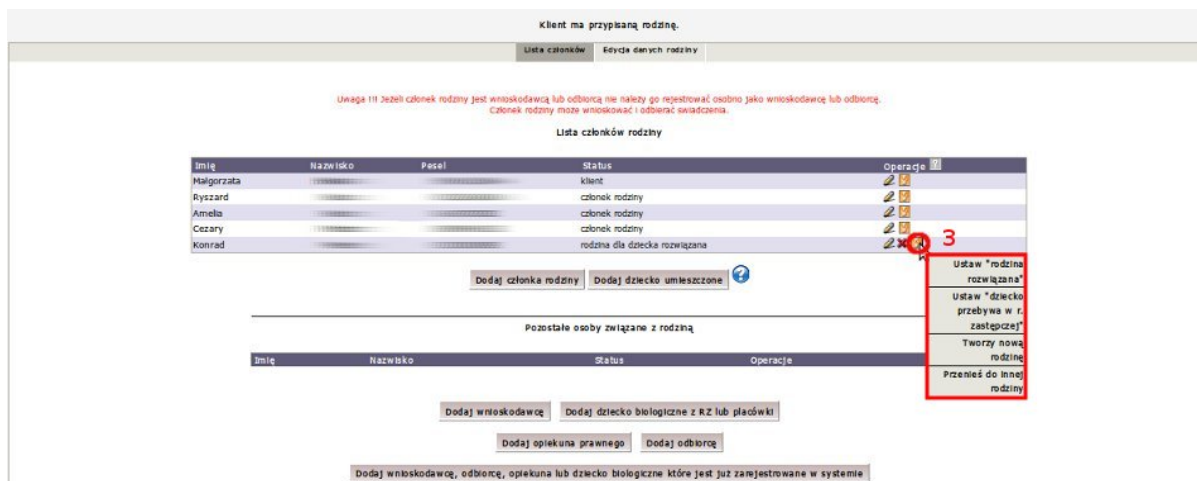
Rysunek 16.50. Panel umieszczenia

W przypadku rozwiązania umieszczenia, postanowieniem Sądu, należy najpierw je zarejestrować klikając w "Dodaj postanowienie" (2), następnie kliknąć w przycisk funkcyjny (1), gdzie po rozwinięciu dostępnych opcji wybrać **Rozwiąż**, nastąpi przeniesienie do nowej formatki na której:




Rysunek 16.51. Rozwiązanie umieszczenia

W wyświetlonej formatce uzupełnić należy datę rozwiązania, opisać powód rozwiązania, oraz wybierać Postanowienie Sądu, które rozwiązuje umieszczenie. W przypadku braku takiego postanowienia, należy pominąć to pole i zostawić opcję **brak**. Po uzupełnieniu danych kliknąć należy **Rozwiąż**. Po powrocie do listy członków rodziny, nastąpiła zmiana statusu osoby na "Rodzina dla dziecka rozwiązana":



Rysunek 16.52. Rodzina dla dziecka rozwiązana

Jeżeli rozwiązanie umieszczenia nastąpiło dla dziecka, należy ustanowić osobę jako członka rodziny, później istnieje możliwość przeniesienia takiego dziecka do innej rodziny, ewentualnie jeżeli dziecko jest już dorosłe, można utworzyć dla niego Nową rodzinę (3) (jeżeli np. będzie kontynuowanie pobieranie świadczenia jako osoba pełnoletnia ucząca się).



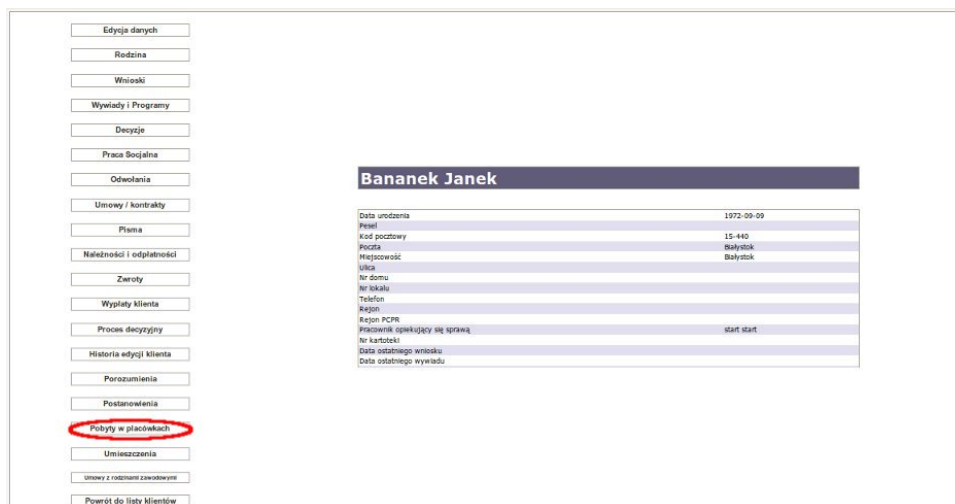
**Ostrzeżenie**  
**Należy Pamiętać !!! o wstrzymaniu decyzji przyznającej świadczenia, o ile nie została przy przyznawaniu wpisana data końca świadczenia.**



## 16.4. Pobyty w placówkach

### 16.4.1. Postanowienie w sprawie Placówki Opiekuńczo Wychowawczej

Aby zarejestrować wyrok sądu opiekuńczego należy w panelu klienta nacisnąć przycisk **Pobyty w placówkach**.



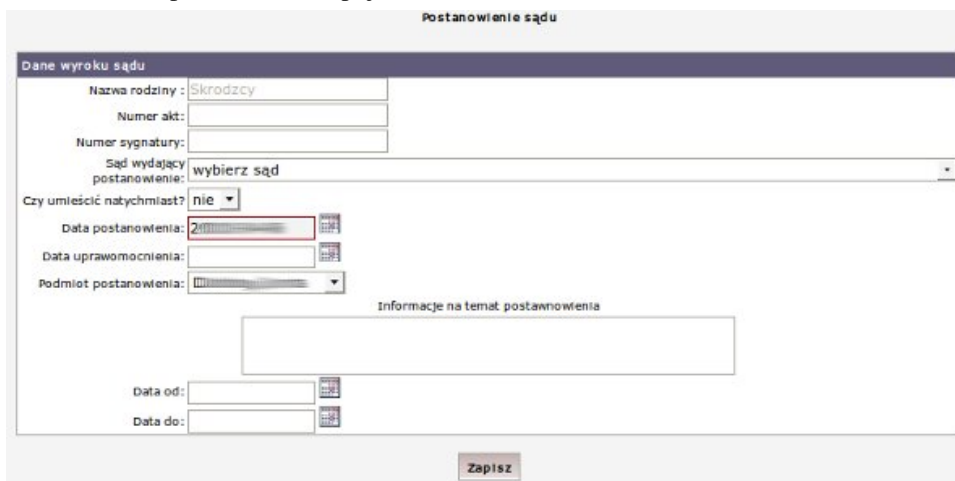
Rysunek 16.53. Panel klienta - zaznaczona pozycja "Pobyty w placówkach"

Nastąpi przeniesienie do formatki:



Rysunek 16.54. Widok postanowień

Aby zarejestrować postanowienie w sprawie Placówki Opiekuńczo Wychowawczej należy kliknąć przycisk "Twórz postanowienie w sprawie PO-W", pojawi się nowa formatka.



Rysunek 16.55. Rejestracja Postanowienia

Formatkę należy uzupełnić informacjami z wyroku sądu, nr akt, nr sygnatury, następnie wybrać Sąd, który wydał postanowienie (w przypadku braku Sądu na liście należy go dodać jako podmiot gospodarczy). Ustalić czy umieścić natychmiast, wpisać datę postanowienia, datę uprawomocnienia. Następnie wybrać **podmiot postanowienia**: czyli osobę którego dotyczy. Jeżeli znajomy jest na okres przebywania można go również uzupełnić. Po ustaleniu wszystkich danych kliknąć należy **"Zapisz"**.

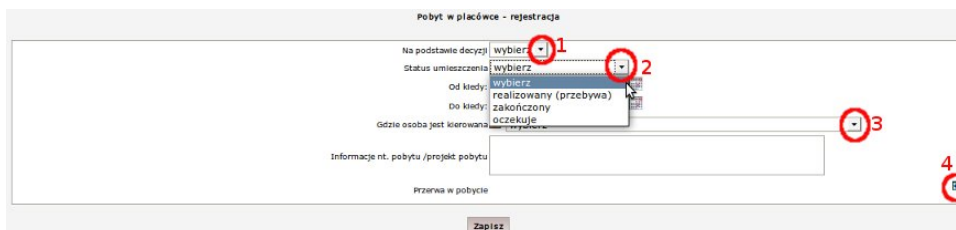
Po zapisaniu danych na formatce, zarejestrowane postanowienie pojawi się na liście postanowień.



Rysunek 16.56. Rejestracja Postanowienia

## 16.4.2. Pobyt w Placówce

Aby zarejestrować pobyt w placówce kliknąć należy w **"Zarejestruj Pobyt"** Nastąpi przeniesienie do nowej formatki takiej jak poniżej:



Rysunek 16.57. Rejestracja pobytu

Rejestrację rozpoczyna się od wybrania decyzji na podstawie której skierowano osobę do placówki (1) następnie ustalić należy "Status umieszczenia" (2), datę od i datę do kiedy osoba przebywa. Z zarejestrowanych wcześniej Podmiotów Gospodarczych wybierana jest nazwa placówki gdzie osoba jest kierowana (3), informacje na temat pobytu/projekt pobytu, i ewentualną przerwę w pobycie oraz jej powód, którą można dodać za pomocą ikonki "plusika" (4).

Po zarejestrowaniu pobytu kliknąć należy przycisk **"Zapisz"**. Po zapisaniu pobytu w placówce pojawi się on na liście dokumentów.

## 16.4.3. Skierowanie do Placówki



### Ostrzeżenie

Aby można było utworzyć skierowanie do placówki wymagane jest uprzednie zarejestrowanie wniosku o "skierowanie do placówki"

Rejestrowanie skierowania do placówki odbywa się poprzez kliknięcie w **"Dodaj skierowanie"**. Nastąpi przeniesienie do nowej formatki takiej jak poniżej:

Rysunek 16.58. Rejestracja Skierowania

Rejestracja zaczyna się od wybrania wniosku na podstawie którego kierowana jest osoba do placówki (1), następnie wybrać należy "Szablon zawiadomienia" (2). (Szablony dokumentów dodawane są w lokalizacji "System -> Szablony -> Szablony PCPR"). oraz "Szablon skierowania" (3), po czym należy kliknąć przycisk "Dalej". Pojawi się kolejna formatka.

Rysunek 16.59. Rejestracja Skierowania

Następnie uzupełnić należy nr skierowania, sprawdzamy poprawność daty, w polach "Szablon zawiadomienia" (2) oraz "Szablon skierowania" (3) na tym etapie można dokonać zmian, wybrać placówkę do której zostanie skierowana osoba (3), ustalić "Status skierowania" (4), uzupełnić datę od i datę do jakiej będzie osoba przebywać oraz właściwie dla sytuacji ustalić należy odpowiedzi dla pytań (5). Po uzupełnieniu informacji kliknąć należy "Zapisz". Zapisane skierowanie zostanie wyświetlone na liście skierowań.

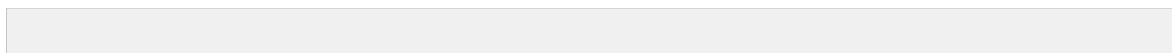
Rysunek 16.60. Rejestracja Skierowania

Przy zapisanym skierowaniu pojawią się ikonki edycji "ołówki", x "kasowania" oraz przycisk funkcyjny (1) po kliknięciu na który uzyskany zostanie dostęp do wydruków z wcześniej wybranych szablonów lub do usunięcia wydruków.

## 16.5. Postanowienia

### 16.5.1. Postanowienie

W zakładce istnieje widok wszystkich zgromadzonych postanowień oraz możliwość zarejestrowania postanowienia sądu dotyczącego:



- umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej (1)
- umieszczenia dziecka w P O-W (2)
- udzielenia osobie schronienia (3)



Rysunek 16.61. Widok postanowień

## 16.5.2. Postanowienia Sądów dotyczące umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej

W tej części widoku (1) prezentowane są dotychczas zarejestrowane postanowienia Sądu na podstawie których umieszcza się dziecko w rodzinie zastępczej oraz istnieje możliwość zarejestrowania kolejnego postanowienia. Po kliknięciu "Dodaj postanowienie" nastąpi przeniesienie do formatki, na której uzupełniane są dane na temat postanowienia sądu czyli: nr akt, nr sygnatury sprawy, następnie wybrać należy Sąd wydający postanowienie oraz Datę od kiedy ma zostać umieszczone dziecko. Po wypełnieniu formatki wymaganymi danymi można postanowienie zapisać, lub zapisać i przejść automatycznie do formatki z dodaniem Umieszczenia.

Rysunek 16.62. Postanowienie umieszczenia

## 16.5.3. Postanowienia Sądów dotyczące umieszczenia dziecka w P O-W

W tej części widoku (2) prezentowane są dotychczas zarejestrowane postanowienia Sądu na podstawie których umieszcza się dziecko w P O-W. Aby zarejestrować postanowienie w sprawie Placówki Opiekuńczo Wychowawczej należy kliknąć przycisk "Twórz postanowienie w sprawie PO-W" nastąpi przeniesienie do kolejnej formatki. Formatkę uzupełnić należy informacjami z wyroku sądu, nr akt, nr sygnatury, następnie wybrać Sąd, który wydał postanowienie (w przypadku braku Sądu na liście należy go dodać jako podmiot gospodarczy). Następnie należy ustalić czy umieścić natychmiast, wpisać datę postanowienia, datę uprawomocnienia. Następnie wybrać **podmiot postanowienia:** czyli osobę którego dotyczy. Jeżeli znany jest na okres przebywania można

go również uzupełnić. Po ustaleniu wszystkich danych kliknąć należy **"Zapisz"**. Po zapisaniu danych na formatce, zarejestrowane postanowienie pojawi się na liście postanowień.

The screenshot shows a web form titled "Postanowienie sądu". The main section is "Dane wyroku sądu" and contains the following fields: "Nazwa rodziny:" (text input), "Numer akt:" (text input), "Numer sygnatury:" (text input), "Sąd wydający postanowienie:" (dropdown menu with "wybierz sąd" selected), "Czy umieścić natychmiast?" (dropdown menu with "nie" selected), "Data postanowienia:" (calendar icon and text input with "2010-09-15"), "Data uprawomocnienia:" (calendar icon and text input), "Podmiot postanowienia:" (dropdown menu with "Bajkowski Kamil" selected). Below these is a large text area for "Informacje na temat postawnienia". At the bottom are "Data od:" and "Data do:" (calendar icons and text inputs), and a "Zapisz" button.

Rysunek 16.63. Postanowienie P O-W

## 16.5.4. Postanowienia Sądów dotyczące udzielenia osobie schronienia

W tej części widoku (3) prezentowane są dotychczas zarejestrowane postanowienia Sądu na podstawie których udziela się osobie schronienia, istnieje również możliwość zarejestrowania kolejnego postanowienia. Po kliknięciu "Dodaj postanowienie w sprawie DPS" nastąpi przeniesienie do formatki, na której uzupełnić należy dane na temat postanowienia sądu czyli: nr akt, nr sygnatury sprawy, wybieramy Sąd wydający postanowienie oraz Datę od kiedy ma zostać umieszczona osoba. Po wypełnieniu formatki wymaganymi danymi można postanowienie zapisać.

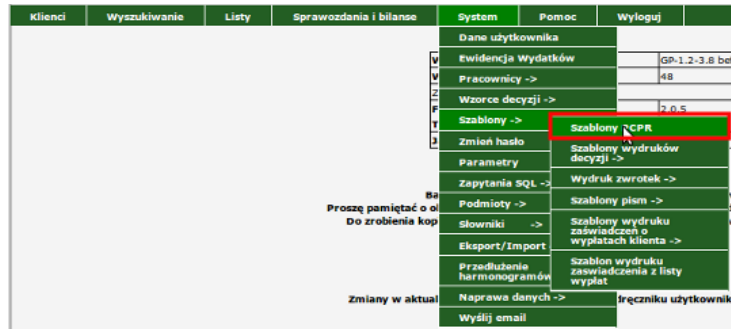
The screenshot shows a web form titled "Postanowienie sądu". The main section is "Dane wyroku sądu" and contains the following fields: "Nazwa rodziny:" (text input), "Numer akt:" (text input), "Numer sygnatury:" (text input), "Sąd wydający postanowienie:" (dropdown menu with "wybierz sąd" selected), "Czy umieścić natychmiast?" (dropdown menu with "nie" selected), "Typ postanowienia:" (dropdown menu with "postanowienie ws umieszczenia" selected), "Data postanowienia:" (calendar icon and text input with "2010-09-15"), "Data uprawomocnienia:" (calendar icon and text input), "Podmiot postanowienia:" (dropdown menu with "Bajkowski Kamil" selected). Below these is a large text area for "Informacje na temat postawnienia". At the bottom are "Data od:" and "Data do:" (calendar icons and text inputs), and a "Zapisz" button.

Rysunek 16.64. Postanowienie DPS

## 16.6. Szablony PCPR

### 16.6.1. Dodawanie szablonu

W systemie istnieje możliwość wydruku dokumentów właściwych PCPR. Aby móc z nich korzystać należy najpierw dodać odpowiedni szablon. Dodanie szablonu odbywa się z lokalizacji **"System=>Szablony=>Szablony PCPR"**



Rysunek 16.65. Menu szablonów PCPR

Nastąpi przeniesienie do formatki:



Rysunek 16.66. Panel szablonów PCPR

- \* Lista szablonów umów z rodzinami zastępczymi (1)
- \* Lista szablonów umów z rodzinami zawodowymi (2)
- \* Szablony wydruku porozumienia (3)
- \* Szablony wydruku powiadomienia (4)
- \* Lista szablonów dla umieszczeń w W.P.O.W (5)
- \* Lista szablonów skierowań/wniosków do placówek (6)
- \* Lista szablonów zawiadomień dla placówek (7)

Aby dodać szablon wydruku należy kliknąć: "Dodaj szablon ..." (8). Nastąpi przeniesienie do formatki z edytorem:

Wpisać należy na niej Nazwę szablonu, Datę od (od kiedy obowiązuje), a poniżej treść zawierającą zmienne realizujące właściwe funkcje. Aby uzyskać dostęp do zmiennych należy kliknąć przycisk "Pomoc". Zostanie otwarte nowe okno, w którym można zaznaczyć daną zmienną, a następnie wkleić ją na formatkę.

**Lista zmiennych WPOW:**

**Skierowanie**

- \$skierowanie\_data - data skierowania
- \$skierowanie\_dataOd - od kiedy skierowano
- \$skierowanie\_dataDo - do kiedy skierowano
- \$skierowanie\_numer - numer skierowania
- \$skierowanie\_placowka - nazwa placówki

**Osoba kierowana**

- \$op\_imie - imię osoby
- \$op\_nazwisko - nazwisko osoby
- \$op\_pesel - pesel osoby
- \$op\_dataUr - data urodzenia osoby
- \$op\_ulica - ulica
- \$op\_nrDomu - numer domu
- \$op\_nrLokalu - numer lokalu
- \$op\_poczta - poczta
- \$op\_miejscowosc - miejscowość
- \$op\_kodPocztowy - kod pocztowy
- \$op\_biezacaData - bieżąca data
- \$op\_imie2 - drugie imię
- \$op\_imieOjca - imię ojca
- \$op\_imieMatki - imię matki
- \$op\_dataZgonu - data zgonu
- \$op\_numerDokumentu - numer dokumentu
- \$op\_rejon - rejon
- \$op\_województwo - województwo
- \$op\_gmina - gmina
- \$op\_telefon - telefon
- \$op\_nip - NIP
- \$op\_nrKartoteki - numer kartoteki
- \$op\_nrKonta - numer konta

Rysunek 16.67. Lista zmiennych w szablonie

Po zapisaniu szablonu pojawi się on na liście dostępnych szablonów wydruków.



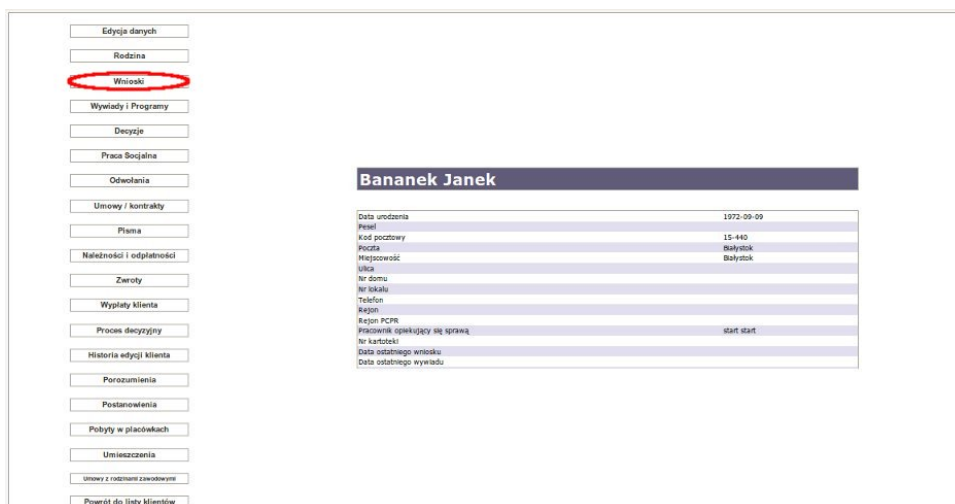
Rysunek 16.68. Lista dostępnych szablonów

## 16.7. Wniosek o świadczenie dla rodzin zastępczych

### 16.7.1. Rejestracja wniosku o świadczenia dla rodzin zastępczych

Rejestracja wniosku odbywa się z poziomu Panelu klienta. Jeżeli klient nie jest zarejestrowany należy najpierw przeprowadzić rejestrację nowego klienta.

Rejestracja wniosków odbywa się z poziomu panelu klienta: należy kliknąć przycisk **Wnioski**.

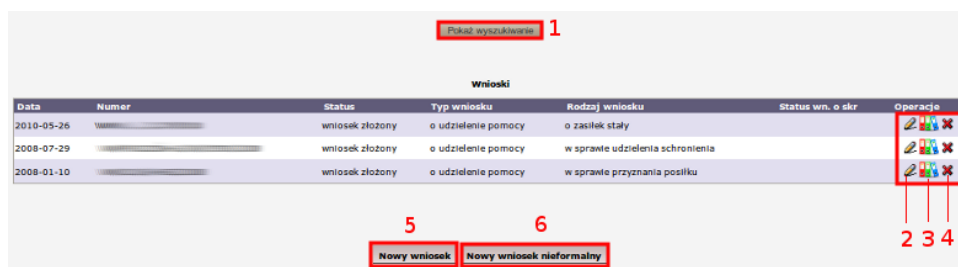


Rysunek 16.69. Przycisk Wnioski w panelu klienta

Pojawi się ekran z wnioskami klienta. W przypadku dużej ilości zarejestrowanych wniosków aby odszukać właściwy wniosek należy skorzystać z wyszukiwania (1).

Przy zapisanych wcześniej wnioskach są dostępne operacje edycji wniosku (2), przeniesienia do archiwum (3) i usunięcia wniosku (4).

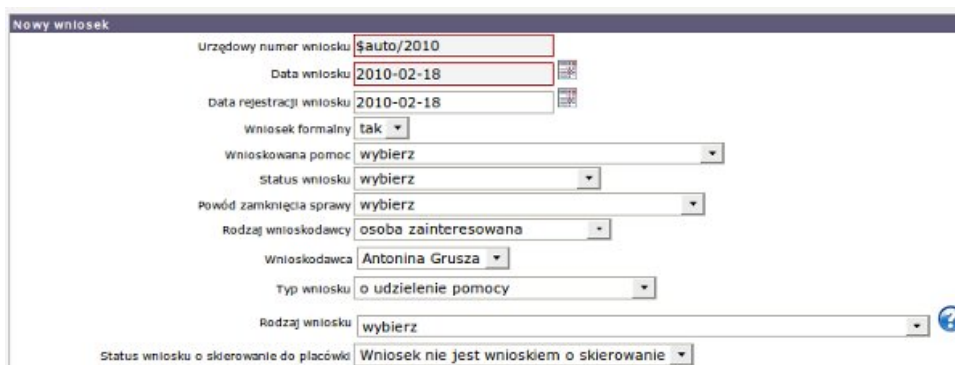
Wniosek może być usunięty tylko wtedy, gdy nie jest już powiązany z wywiadem lub decyzją (tzn. jeżeli na podstawie tego wniosku nie zarejestrowano wywiadu/decyzji).



Rysunek 16.70. Lista zarejestrowanych wniosków

W celu dodania nowego wniosku, którego odpowiednik posiadamy w papierowej formie klikamy (5) "Nowy wniosek", w przypadku gdy wniosek jest nie formalny i nie posiadamy jego odpowiednika w formie papierowej należy kliknąć (6) "Nowy wniosek nieformalny".

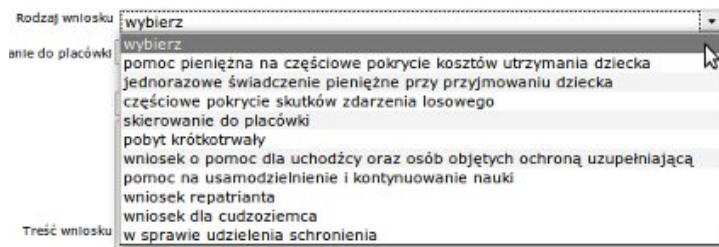
Pojawi się ekran, gdzie należy wprowadzić dane z wniosku. W zależności od rodzaju wnioskowanej pomocy, pojawiają się różne zestawy informacji do wyboru.



Rysunek 16.71. Ekran nowego wniosku



Urzędowy numer wniosku oraz data wniosku są polami wymaganymi, to znaczy, że w przypadku gdy nie zostaną one wprowadzone program nie pozwoli zapisać takiego wniosku. Następnie należy wybrać **wnioskowaną pomoc**, osobę, która jest wnioskodawcą oraz **rodzaj wniosku**.



Rysunek 16.72. Wybór rodzaju wniosku

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać odpowiedni.

W przypadku rejestracji wniosku, a następnie potrzebie zamknięcia sprawy z jakiegoś powodu, należy w polu **"Powód zamknięcia sprawy"** wybrać właściwą opcję:

- \* rezygnacja
- \* śmierć
- \* utrata kontaktu z klientem
- \* przesłanie do innego JOPS
- \* skierowanie na świadczenia zewnętrzne
- \* koniec bez nadania biegu
- \* pobyt w zakładzie karnym
- \* decyzja odmowna
- \* decyzja przyznająca
- \* wykonywanie rejestrowanej pracy socjalnej
- \* inny powód

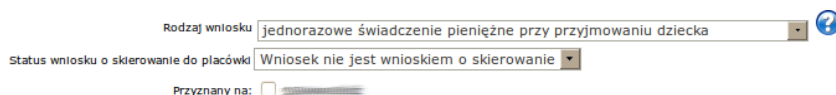
Na podstawie takiego wniosku, wydajemy rejestrujemy decyzję umarzającą lub wstrzymującą postępowanie.

Wymagalność danych do uzupełnienia jest uzależniona od **"Rodzaj wniosku"**. Poniżej zostaną omówione poszczególne rodzaje pomocy.

We wniosku istnieje możliwość wpisania **treści wniosku** oraz ewentualnych **uwag**, które precyzują lub przekazywać będą ważne informacje osobom z nich korzystającym. Poniżej opisane zostały poszczególne rodzaje wniosków.

## 16.7.2. Jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać: jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka, oraz osobę do jakiej kierowana jest pomoc.



Rysunek 16.73. Wybór: jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**.

Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 16.7.3. Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać: pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka, oraz osobę do jakiej kierowana jest pomoc.

Rysunek 16.74. Wybór: jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**.

Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 16.7.4. Częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać: częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego.

Rysunek 16.75. Wybór: częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego

Następnie należy wybrać dla jakiej osoby i w jakiej formie ma zostać przyznane świadczenie: Świadczenia wchodzące w skład tej grupy to:


- \* jednorazowe świadczenie pieniężne
- \* okresowe świadczenie pieniężne
- \* pomoc w formie rzeczowej

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 16.7.5. Skierowanie do placówki

Wypełnić należy nr wniosku, datę wniosku, datę rejestracji wniosku, zaznaczyć czy wniosek był formalny, jako "Wnioskowaną pomoc" należy wybrać "skierowanie do PO-W" (1), ustalić "Status wniosku" (2), rodzaj wnioskodawcy oraz samego "Wnioskodawcę" (3), jako typ wniosku należy wybrać "skierowanie do placówki" (4). Wybranie tego typu wniosku spowoduje odkrycie dodatkowych pól formularza do uzupełnienia. Jeżeli wniosek jest wnioskiem o skierowanie musimy ustalić status wniosku o skierowanie jako jeden z dostępnych pól

w polu wybieralnym. Jeżeli wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie należy taki ustawić jego status. Następnie należy wybrać dziecko, które zostanie skierowane do placówki (5), po czym ustalamy "Podstawę skierowania" (6).



### Ostrzeżenie

W przypadku gdy podstawą do skierowania jest - **Orzeczenie** musi być ono zarejestrowane przed dodaniem nowego wniosku.

Dokumenty powiązane rejestrujemy z kartoteki klienta klikając na przycisk "**Pobyty w placówkach**". Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części **Postanowienie w sprawie Placówki Opiekunczo Wychowawczej**.

Następnie ustalamy "Czas pobytu" (7), Czas pobytu określamy jako:

- \* pobyt do czasu wykonania postanowienia
- \* pobyt całodobowy
- \* pobyt na okres 3 miesięcy

następnie należy wybrać zarejestrowane wcześniej Orzeczenie sądu na podstawie, którego umieszczamy dziecko (8).

Jeżeli podstawą do skierowania jest "**Wniosek rodziców dziecka**" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać rodzica - wnioskodawcę.

Jeżeli podstawą do skierowania jest "**Wniosek opiekuna prawnego**" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać opiekuna prawnego - wnioskodawcę.

Rysunek 16.76. Wybór: skierowanie do placówki

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

Data	Numer	Status	Typ wniosku	Rodzaj wniosku	Status wn. o skr	Operacje
		wniosek złożony o udzielenie pomocy	skierowanie do placówki	skierowanie do placówki	złożony	1 2 3 4 5
		wniosek złożony o modyfikację istniejącej decyzji			nie skierowanie	
		wniosek złożony o udzielenie pomocy		pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki	nie skierowanie	
		wniosek złożony o udzielenie pomocy		pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki	nie skierowanie	
		wniosek złożony o udzielenie pomocy		pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki		

Rysunek 16.77. Wybór: Widok wniosków

Przy wniosku o skierowanie do placówki, można skorzystać z dostępnych opcji: (1) "Edycja wniosku", (2) "Umorzenie wniosku" - czyli zmiana jego statusu na umorzony, (3) "Skierowanie" - tworzy skierowanie do placówki, (4) "Przeniesienie do archiwum", (5) "Skasowanie wniosku".



### Ostrzeżenie

Jeżeli na liście wniosków nie ma opcji "Umorzenie wniosku" i "Skierowanie" należy w Danych użytkownika w Parametrach ustawić opcję "Sposób wydawania decyzji z etapem pośrednim dla placówek" na "Tak".

## 16.7.6. Pobyt krótkotrwały

Wypełnić należy pola: nr wniosku, data wniosku, data rejestracji wniosku, zaznaczyć czy wniosek był formalny, jako "Wnioskowaną pomoc" należy wybrać "skierowanie do PO-W" (1), ustalić "Status wniosku" (2), rodzaj wnioskodawcy oraz samego "Wnioskodawcę" (3), jako rodzaj wniosku należy wybrać "Pobyt krótkotrwały" (4). Wybranie tego typu wniosku spowoduje odkrycie dodatkowych pól formularza do uzupełnienia. Jeżeli wniosek jest wnioskiem o kierowanie musimy ustalić status wniosku o skierowanie jako jeden z dostępnych pól w polu wybieralnym. Jeżeli wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie proszę taki ustawić jego status (5). Następnie należy wybrać dziecko, które kierujemy (6), po czym ustalamy "Podstawę umieszczenia" (7) oraz "Czas pobytu" (8). Czas pobytu określamy jako:

- \* pobyt do czasu wykonania postanowienia
- \* pobyt całodobowy
- \* pobyt na okres 3 miesięcy

Jeżeli podstawą do umieszczenia jest "Wniosek rodziców dziecka" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać rodzica.

Jeżeli podstawą do umieszczenia jest "Wniosek opiekuna prawnego" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać opiekuna prawnego.

Rysunek 16.78. Wybór: pobyt krótkotrwały

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 16.7.7. Wniosek uchodźcy o pomoc

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: wniosek uchodźcy o pomoc, a następnie wypełnić pozostałe pola.

Rysunek 16.79. Wybór: wniosek uchodźcy o pomoc

Wprowadź status wniosku, rodzaj wnioskodawcy, wnioskodawcę, typ wniosku, rodzaj wniosku, a następnie spośród osób które mogą ubiegać się o pomoc z wnioskiem uchodźcy należy wybrać wnioskowane świadczenia. Mogą to być:

- \* pomoc finansowa
- \* zasiłek pieniężny
- \* składka
- \* nauka języka

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 16.7.8. Pomoc na usamodzielnienie się i kontynuowanie nauki

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: pomoc na usamodzielnienie się i kontynuowanie nauki.

Rysunek 16.80. Wybór: pomoc na usamodzielnienie się i kontynuowanie nauki

Zaznaczyć należy na kogo ma być przyznany zasiłek (**osoba musi posiadać zarejestrowany program usamodzielniania**), następnie jakiego typu ma być pomoc i jaki ma być jej cel.

W tej grupie świadczeń znajdują się:

- \* Pomoc pieniężna na usamodzielnienie dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze
- \* Pomoc na zagospodarowanie dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze
- \* Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze
- \* Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym
- \* Pokrycie kosztów wynajmu pokoju
- \* Pokrycie wydatków związanych z zakwaterowaniem w domu akademickim

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego (Usamodzielnienie).

## 16.7.9. Wniosek repatrianta

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: wniosek repatrianta, a następnie zaznaczyć rodzaj wnioskowanego świadczenia.

Nowy wniosek

Urzędowy numer wniosku: Sauto/2010

Data wniosku: 2010-02-18

Data rejestracji wniosku: 2010-02-18

wniosek formalny: tak

Wnioskowana pomoc: wybierz

Status wniosku: wybierz

Powód zamknięcia sprawy: wybierz

Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana

wnioskodawca: Antonina Grusza

Typ wniosku: o udzielenie pomocy

Rodzaj wniosku: wniosek repatrianta

status wniosku o skierowanie do placówki: Wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie

Jednorazowa pomoc na pokrycie kosztów przejazdu od najbliższej miejsca zamieszkania stacji kolejowej za granicą do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej

Rodzaj świadczenia:  Jednorazowa pomoc na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie, w tym na częściowe pokrycie kosztów poniesionych w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego

Jednorazowa pomoc na pokrycie kosztów związanych z podjęciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nauki przez małoletniego

Rysunek 16.81. Wybór: pomoc na usamodzielnienie się i kontynuowanie nauki

W grupie świadczeń znajdują się:

- \* Jednorazowa pomoc na pokrycie kosztów przejazdu od najbliższego miejsca zamieszkania stacji kolejowej za granicą do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej
- \* Jednorazowa pomoc na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie, w tym na częściowe pokrycie kosztów poniesionych w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego
- \* Jednorazowa pomoc na pokrycie kosztów związanych z podjęciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nauki przez małoletniego

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 16.7.10. Wniosek dla cudzoziemca

Należy wybrać w polu **Rodzaj wniosku** „wniosek dla cudzoziemca”.

Wnioskowane świadczenia:	osoba	schronienie	posiłki	ubranie	zasiłek celowy
<input checked="" type="checkbox"/> Janek Bananek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Amelia Bananek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Monika Bananek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rysunek 16.82. Wybór: wniosek dla cudzoziemca

Należy wybrać w polu **Rodzaj wniosku** „wniosek dla cudzoziemca”. Pojawią się dodatkowe pola do zaznaczenia typu wnioskowanych świadczeń oraz osób, dla których będzie ono przyznane. W grupie świadczeń znajdują się:

- \* schronienie
- \* posiłki
- \* ubranie
- \* zasiłek celowy

Zaznaczenia dokonujemy poprzez kliknięcie w (symbol zaznaczenia "**Zaznacz**").

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 16.7.11. Wniosek w sprawie udzielenia schronienia

Rejestrowanie wniosku rozpocząć należy od ustalenia "Urzędowego nr wniosku", wpisania daty wniosku, ustalenia "Statusu wniosku", wyboru "Rodzaju Wnioskodawcy" (1), wyboru "Wnioskodawcy" (2), wyboru "Typu wniosku" (3), wyboru "Rodzaju wniosku:" (4) „w sprawie udzielenia schronienia”, następnie należy wybrać jakiego typu będzie to schronienie: (5).

W grupie świadczeń znajdują się:

- \* o umieszczenie w DPS
- \* o skierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- \* o skierowanie do centrum integracji społecznej (CIS)
- \* o umieszczenie w rodzinnym domu pomocy
- \* pobyt w mieszkaniu chronionym
- \* pobyt w ośrodku opiekuńczym
- \* pobyt w noclegowni
- \* pobyt w dziennym domu pomocy
- \* pobyt w środowiskowym domu samopomocy
- \* pobyt w schronisku dla bezdomnych

Dodatkowo jeżeli będzie to - **umieszczenie w DPS**, możemy zdecydować o typie sprawy : (6)

- \* człowiek z lokalnego powiatu - nasz DPS
- \* człowiek z innego powiatu - nasz DPS

\* człowiek z lokalnego powiatu - DPS w innym powiecie

Następnie należy wybrać poprzez kliknięcie (symbol zaznaczenia **Zaznacz**), osobę dla której przyznajemy świadczenie. (7)

The screenshot shows a web form titled 'Nowy wniosek'. It contains several fields and dropdown menus. Red circles and rectangles highlight specific areas: 1. 'Rodzaj wnioskodawcy' dropdown set to 'osoba zainteresowana'; 2. 'Wnioskodawca' text field; 3. 'Typ wniosku' dropdown set to 'o udzielenie pomocy'; 4. 'Rodzaj wniosku' dropdown set to 'w sprawie udzielenia schronienia'; 5. A list of options for 'Schronienie w DPS' with the first option 'o umieszczenie w DPS' selected; 6. 'Typ sprawy' dropdown set to 'człowiek z lokalnego powiatu - nasz DPS'; 7. A list of checkboxes for 'Dla kogo przyznać świadczenie'.

Rysunek 16.83. Wybór: wniosek w sprawie udzielenia schronienia

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 16.7.12. Załączanie dokumentów do wniosku

Do każdego wniosku istnieje możliwość załączenia informacji o załączonych dokumentach. Zostały one podzielone na dokumenty istniejące w ramach wczytanych słowników centralnych (1). Aby to umożliwić należy kliknąć "Dodaj/Edytuj załączone dokumenty". Drugim rodzajem dokumentów są dokumenty pochodzące ze słownika lokalnego (2), na który mamy bezpośredni wpływ. Słowniki lokalne oraz ich rodzaj zostały omówione w rozdziale pt. Słowniki.

The screenshot shows the document attachment interface. At the top, there are dropdown menus for 'Typ wniosku' (set to 'o udzielenie pomocy') and 'Rodzaj wniosku' (set to 'wybierz'). Below these are two buttons: 'Dodaj/edytuj załączone dokumenty' (1) and 'Dodaj/edytuj załączone dokumenty - słownik lokalny' (2). Below the buttons is a section titled 'Dokumenty dotychczas załączone:' with a table header 'Nr dok. Opis'. Below the table is a large empty box labeled 'Treść wniosku'.

Rysunek 16.84. Załączanie dokumentów

Odsłonięta zostanie część umożliwiająca dodanie informacji o załączonych do wniosku dokumentach:



Dodaj/edytuj załączone dokumenty:

Czy załączyć?	Numer dokumentu	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	niebieska karta
<input type="checkbox"/>		oświadczenie cudzoziemca potwierdzające podjęcie pracy z możliwością zamieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>		oświadczenie cudzoziemca dotyczące uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>		pisemna deklaracja o zamiarze zamieszkania na terenie określonego województwa
<input type="checkbox"/>		pisemne oświadczenie, że z podobnym wnioskiem nie zwrócił się na terenie innego województwa
<input type="checkbox"/>		pisemne oświadczenie o gotowości przystąpienia do programu integracji
<input type="checkbox"/>		kopia decyzji o nadaniu statusu uchodźcy
<input type="checkbox"/>		kopia dokumentu podróży uchodźcy
<input type="checkbox"/>		kopia karty pobytu wydanej w związku z nadaniem statusu uchodźcy
<input type="checkbox"/>		Inne dokumenty cudzoziemca, mogące pomóc w opracowaniu programu integracji
<input type="checkbox"/>		oświadczenie cudzoziemca o gotowości wspólnego zamieszkania
<input type="checkbox"/>		kopia decyzji o odmowie nadania statusu uchodźcy i udzieleniu ochrony uzupełniającej
<input type="checkbox"/>		kopia karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem ochrony uzupełniającej
<input type="checkbox"/>		umowa o pracę, w przypadku podjęcia pracy na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>		dokument potwierdzający uzyskanie tytułu prawnego do lokalu, w przypadku uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>		zaświadczenie lekarza placówki leczn. specjalist. o konieczności leczenia wymag. zmiany miejsca zamieszkania
<input type="checkbox"/>		Dokumenty cudzoziemca
<input type="checkbox"/>		dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość
<input type="checkbox"/>		skrótowy odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczki zdrowia, w przypadku gdy dziecko nie figuruje w dowodzie osobistym opiekuna
<input type="checkbox"/>		dokumenty określające status cudzoziemca w Rzeczypospolitej Polskiej
<input type="checkbox"/>		zaświadczenie pracodawcy o wys. wynagr. z tyt. zatrud., o wys. potrąconej zaśl. na pod. doch., skl. na ubez. społ., zdr. i chor.
<input type="checkbox"/>		zaświadczenie o wys. wynagr. z umów agenc., zlec., o dzieło, o wys. potr. zaśl. na pod. doch., skl. na ubez. zdr., chor. i społ.
<input type="checkbox"/>		dowód otrzymania renty lub emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
<input type="checkbox"/>		zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych
<input type="checkbox"/>		oświadczenie o uzyskanych dochodzie, o którym mowa w art. 8 ust. 11 i 12, w ciągu roku poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku
<input type="checkbox"/>		oświadczenie o stanie majątkowym
<input type="checkbox"/>		decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego
<input type="checkbox"/>		zaświadczenia o uzyskaniu dochodu, o którym mowa w art. 8 ust 11 i 12 ustawy

Rysunek 16.85. Dokumenty załączone do wniosku


Aby dodać informację należy kliknąć (1) i uzupełnić (2). Po zapisaniu wniosku podczas kolejnej edycji, informacja o załączonych dokumentach będzie widoczna w części "Dokumenty dotychczas załączone".

### 16.7.13. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu wniosku należy kliknąć odnośnik "Do listy wywiadów", który przeniesie Nas do listy zarejestrowanych wywiadów z możliwością rejestracji Nowego wywiadu czyli realizacji kolejnego kroku w procesie decyzyjnym.

## 16.8. Rodzinny Wywiad Środowiskowy

Wprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych (nazywanych w dalszej części wywiadami) odbywa się z poziomu panelu klienta.



**Ostrzeżenie**

Wywiad jest niezbędnym elementem do przyznania świadczenia decyzją, na jego podstawie ustalanych jest mnóstwo parametrów (np. wysokość świadczenia ze względu na ilość osób w rodzinie) mających znaczenie przy przyznawaniu świadczeń decyzją. Każda zmiana sytuacji rodziny powinna być realizowana poprzez rejestrację nowego rodzinnego wywiadu środowiskowego

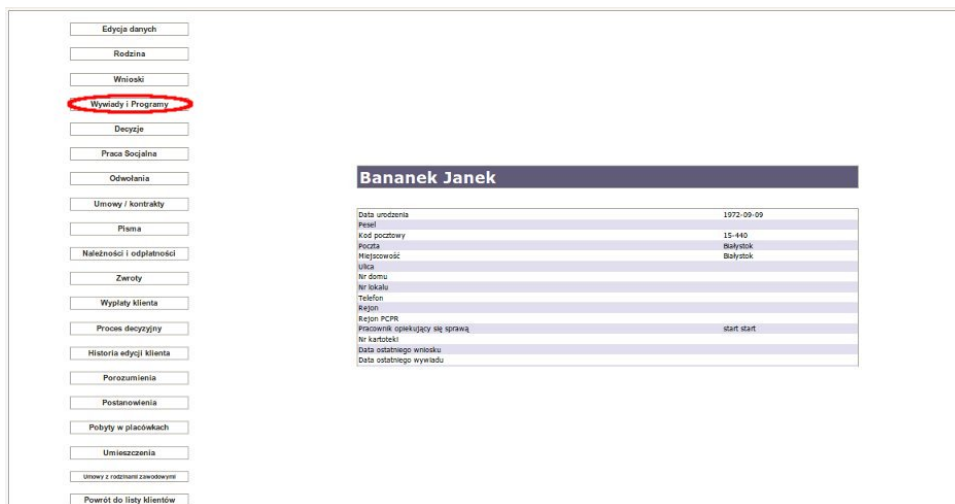
Widok listy wywiadów został podzielony w zależności od rodzaju wywiadu środowiskowego. Podział został zrealizowany wg:

- \* Wywiady (cz. 1-7)
- \* Wywiady (cz. 8)
- \* Wywiady (cz. 9)
- \* OTM
- \* Niebieskie karty
- \* Wywiady (WRiPZ)

- \* Oświadczenia majątkowe
- \* Wywiady dawne
- \* Archiwum

## 16.8.1. Rejestracja wywiadu dla rodzin zastępczych

Wprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych (nazywanych w dalszej części wywiadami) odbywa się z poziomu panelu klienta.



Rysunek 16.86. Panel klienta - zaznaczony przycisk Wywiad

Należy kliknąć **Wywiady** w panelu klienta.



Rysunek 16.87. Panel wywiadów

a następnie wybrać wywiad, który należy wprowadzić

## 16.8.2. Wywiad dla rodziny zastępczej

### Zakładka Podstawowe

Wywiad: Jan Kowalski

Podstawowe | Inne | Dochody i wydatki rodziny | Mieszkanie | Schorzenia | Uzależnienia

Numer:  Data:  Data zgłoszenia:

Czy rodzina niepełna?  Emeryci i renciści?  Wybierz skład rodziny:

Czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej są spokrewnione z przyjmowanym dzieckiem?

Czy osoba/rodzina wcześniej ubiegala się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej?

Jeżeli tak, to kiedy i jakim skutkiem?

Czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej wychowują już inne dzieci jako rodzina zastępcza?

Jeżeli tak, to ile dzieci jest już umieszczonych w rodzinie zastępczej?

Czy dzieci te są spokrewnione z osobami zgłaszającymi gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej?

Czy rodzina jest zawodową, niespokrewnioną z dzieckiem rodziną zastępczą?

Czy mieszkanie dostosowane jest do potrzeb przyjmowanego dziecka?

Czy dla dziecka przewidziany jest osobny pokój?

Czy dla dziecka przewidziane jest samodzielne łóżko?

Czy dla dziecka przewidziane jest miejsce do zabawy?

Czy dla dziecka przewidziane jest miejsce do nauki?

Czy mieszkanie i jego wyposażenie dostosowane jest do przyjęcia dziecka w wieku 0-3 lat?

Czy mieszkanie i jego wyposażenie może być dostosowane do potrzeb dziecka niepełnosprawnego?

Rysunek 16.88. Zakładka Podstawowe

Przechodząc w dół wypełnić należy kolejno wszystkie pozycje.

## Moduł Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR).

Jakie choroby somatyczne występują w rodzinie?

Czy z rodziną zamieszkują osoby niepełnosprawne, w tym osoby z zaburzeniami psychicznymi? nie ▾

Jakiego rodzaju jest to niepełnosprawność?

Czy z rodziną zamieszkują osoby uzależnione od alkoholu? nie ▾

Czy z rodziną zamieszkują osoby uzależnione od środków odurzających? nie ▾

---

**Jaki jest stosunek rodziców osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i przyjęcia nowego członka rodziny?**

Lp.	Wiek/płeć	Czy zamieszkuje wspólnie (gdzie?)	Stosunek	Uwagi
1.	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right;">nie ▾</span>	pozytywny ▾ brak danych ▾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2.	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right;">nie ▾</span>	pozytywny ▾ brak danych ▾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3.	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right;">nie ▾</span>	pozytywny ▾ brak danych ▾	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Rysunek 16.89. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy

Następnie wypełnić należy jaki jest stosunek rodziców osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i przyjęcia nowego członka rodziny i następnie przejść dalej.

Czy osoba/rodzina utrzymuje kontakty z innymi członkami rodziny zamieszkałymi oddzielnie? nie ▾

Jezeli tak, to jakiego rodzaju są to kontakty i jak częste?

Czy rodzina poinformowała o swojej decyzji przyjęcia dziecka innych krewnych oraz znajomych i jaki jest ich stosunek do tego faktu?

Jak najlepiej nagradzać dziecko za dobre zachowanie?

Jakie kary należy stosować wobec dziecka stwarzającego problemy wychowawcze?

Czy w rodzinie występowały problemy wychowawcze z dziećmi wychowywanymi dotychczas? Jezeli tak, to jakie i w jaki sposób zostały rozwiązane?

Czy wobec któregoś z członków rodziny toczy się postępowanie karne w sprawie o przestępstwo ścigane z urzędu, lub czy ktoś przebywa(!) w więzieniu?

Rysunek 16.90. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy 2

Informacje o członkach rodziny.

Dziedzina	Dorośli	Dzieci
sposób spędzania wolnego czasu		
zainteresowania		
ulubione dyscypliny sportowe		

Czy w domu hodowane są zwierzęta domowe? Jeśli tak, to jakie i kto się nimi opiekuje?

Czym kierowały się osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu dziecka do rodziny?

Czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej odbyły szkolenie dla rodzin zastępczych?

Czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej znają obowiązujące przepisy prawne dotyczące rodzin zastępczych?

Rysunek 16.91. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy 3

Następnie informacje o członkach rodziny.

Kto będzie zajmował się dzieckiem w czasie pracy opiekunów?

Jak zostanie zorganizowana opieka nad dzieckiem w czasie choroby?

Czy rodzina jest w stanie zapewnić dziecku odpoczynek wakacyjny?

Jak będzie organizowany czas wolny dziecka?

inne

Czy rodzina wie, gdzie szukać może pomocy w przypadku wystąpienia trudności w pełnieniu funkcji rodziny zastępczej?

Rysunek 16.92. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy 4

Sytuacja zawodowa.

Sytuacja zawodowa rodziny.

Imię i nazwisko	Pracuje	Miejsce pracy	Godziny pracy	Nr telefonu	Uwagi
	<input type="button" value="nie"/>				
	<input type="button" value="nie"/>				

Rysunek 16.93. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy 5

Ocena sytuacji, opinia pracownika socjalnego.

**Ocena sytuacji osoby/rodziny, opinia pracownika socjalnego**

Rysunek 16.94. Zakładka Podstawowe -ciąg dalszy 6

**Zakładka Inne**

	Podstawowe	Inne	Dochody i wydatki rodziny	Mieszkanie	Schorzenia
<b>Kowalski Jan</b>					
data ur.	1970-02-06				
wykształcenie:	uczeń szkoły ponadgimnazjalnej				
Miejsce pracy lub nauki:					
pozycja na rynku pracy:	pracujący				
sytuacja zdrowotna:	zdrowy				
pokrewieństwo z głową rodziny:	nie dotyczy (głowa rodziny)				
stan cywilny:	żonaty				
rola w rodzinie:	głowa rodziny				
Czy zamieszkuje wspólnie:	tak				
Jeśli nie, to gdzie?					
Jaki jest stosunek do przyjęcia nowego członka rodziny?	pozytywny				
Uwagi:					

Rysunek 16.95. Zakładka Inne

W zakładce **Inne** jest możliwość wprowadzenia wykształcenia, określenia miejsca pracy lub nauki, pozycji na rynku pracy, sytuacji zdrowotnej, czy wspólnie zamieszkuje oraz stosunku do przyjęcia nowego członka rodziny.

**Zakładka Dochody i wydatki rodziny**

Dochody członków rodziny.

	Podstawowe	Inne	Dochody i wydatki rodziny	Mieszkanie	Schorzenia	Uzależnienia
<b>Jan Kowalski</b>						
<b>Dochody członków rodziny</b>						
<b>Jan Kowalski</b>						
źródło:	brak dochodu					
Wysokość:	0,0					
	Uwzględnij przy sumowaniu tak					
<b>Danuta Kowalska</b>						
źródło:	brak dochodu					
Wysokość:	0,0					
	Uwzględnij przy sumowaniu tak					
<small>*)Żeby dochody dziecka umieszczonego były uwzględnione przy wydawanej decyzji należy stworzyć wywiad na pokrycie kosztów i na jego podstawie wydać decyzję.</small>						

Rysunek 16.96. Zakładka Dochody i wydatki rodziny

Aby dodać dochód należy wybrać z listy źródło dochodu oraz wpisać jego wysokość. Jeśli osoba posiada hektary przeliczeniowe należy kliknąć przycisk **H** i wprowadzić je. Jeśli osoba posiada więcej niż jedno źródło dochodu, wówczas kolejny dochód dodaje się za pomocą przycisku **+**. - **Nie uwzględnianie osoby przy sumowaniu dochodów następuje po ustawieniu "nie" we właściwym polu.**

Wydatki osoby/członków rodziny.

Stale miesięczne wydatki osoby /rodziny łącznie:		380	przelicz
	czynsz	250	
	energia elektryczna	50	
	gaz	30	
	alimenty		
	opłaty za DPS		
	opłaty za internat/szkołę/bursę		
	opłaty za przedszkole		
	wydatki na leki i leczenie	50	
	Składka na KRUS		
	opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej		
	opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej		
	inny		

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adres osób, o których mowa w art. 39 ustawy o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy:

Alimenty płacone przez :

Kto:

Na rzecz:

Wysokość :

Zaległa kwota :

Przymus:

Rysunek 16.97. Wydatki osoby/członków rodziny

Program automatycznie liczy wydatki osoby/członków rodziny, jest też możliwość podania wysokości alimentów w przypadku gdy są zasądzone.

### Zakładka Mieszkanie czyli sytuacja mieszkaniowa

Podstawowe	Inne	Dochody i wydatki rodziny	Mieszkanie	Schorzenia	Uzależnienia
Mieszkanie: <input type="text" value="BEZDOMNY"/>					
Główny lokator, właściciel: <input type="text"/>					
Liczba izb: <input type="text"/>					
Oddzielna kuchnia: <input type="text" value="nie"/>					
Piętro: <input type="text"/>					
Winda: <input type="text" value="nie"/>					
Woda zimna: <input type="text" value="w mieszkaniu"/>					
Woda ciepła: <input type="text" value="w mieszkaniu"/>					
Łazienka: <input type="text" value="w mieszkaniu"/>					
WC: <input type="text" value="w mieszkaniu"/>					
Ogrzewanie: <input type="text" value="piecze węglowe"/>					
Gaz: <input type="text" value="nie"/>					
Telefon: <input type="text" value="nie"/>					
Stan mieszkania: <input type="text" value="czyste, zadbane"/>					
Dostępne podstawowe sprzęty: <input type="text" value="nie"/>					
Brakujące sprzęty: <input type="text"/>					
Liczba miejsc do spania: <input type="text"/>					
Dostosowane do niepełnosprawności: <input type="text" value="nie"/>					
Osobny pokój niepełnosprawnej: <input type="text" value="nie"/>					
Samodzielne łóżko niepełnosprawnej: <input type="text" value="nie"/>					
Prasa: <input type="text" value="codzienna"/>					

Rysunek 16.98. Zakładka Mieszkanie

Wyposażenie domu.

Wyposażenie domu	
radioodbiornik	<input type="text" value="nie"/>
telewizor	<input type="text" value="nie"/>
magnetowid	<input type="text" value="nie"/>
magnetofon	<input type="text" value="nie"/>
odtwarzacz płyt CD	<input type="text" value="nie"/>
komputer	<input type="text" value="nie"/>
dostęp do internetu	<input type="text" value="nie"/>
księgozbiór	<input type="text" value="nie"/>

Rysunek 16.99. Wyposażenie domu

### Zakładka Schorzenia czyli sytuacja zdrowotna

W przypadku gdy osoba jest chora lub niepełnosprawna wybrać należy **tak**.

Podstawowe	Inne	Dochody i wydatki rodziny	Mieszkanie	Schorzenia	Uzależnienia
Kowalski Jan					
Osoba jest chora lub niepełnosprawna:					
<input type="button" value="nie"/> <input checked="" type="button" value="tak"/> <input type="button" value="nie"/>					

Rysunek 16.100. Zakładka Schorzenia

Pojawi się możliwość opisu sytuacji zdrowotnej.

Rodzaj schorzenia	<input type="text" value="schorzenia narządów wewnętrznych"/>
Inne problemy:	<input type="text"/>
Czy osoba posiada dostęp do świadczeń?	<input type="button" value="nie"/>
Jeżeli nie, to dlaczego?	<input type="text"/>
Orzeczenie o niepełnosprawności	<input type="text" value="inny grupa I (niepełnosprawność w stopniu znacznym) na czas nieokreślony"/>
Numer orzeczenia:	<input type="text"/>
Data orzeczenia od:	<input type="text"/>
Data orzeczenia do:	<input type="text"/>
Termin kolejnego badania:	<input type="text"/>
Ograniczenia funkcyjne:	<input type="text"/>
Skierowanie do ośrodka wsparcia (rodzaj):	<input type="text"/>
Skierowanie do mieszkania chronionego:	<input type="text"/>
Usługi opiekuńcze:	<input type="text"/>
Czy osoba wymaga umieszczenia w domu pomocy społecznej?	<input type="button" value="nie"/>
Pomoc rodziny - jeśli nie, to dlaczego ?	<input type="text"/>
Pomoc gminy - jeśli nie, to dlaczego?	<input type="text"/>
Zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny i potrzeby w tym zakresie	<input type="text"/>
Ubezważnowolnienie	<input type="button" value="nieubezważnowolniona"/>
Dane opiekuna	<input type="text"/>

Rysunek 16.101. Opis sytuacji zdrowotnej

Wprowadzić należy kolejno: rodzaj schorzenia, czy osoba posiada inne problemy, czy osoba posiada dostęp do świadczeń, rodzaj orzeczenia o niepełnosprawności, numer orzeczenia, datę orzeczenia od, datę orzeczenia do (w przypadku gdy niepełnosprawność ma charakter trwały nie wpisuje się daty orzeczenia do oraz terminu kolejnego badania). Uzupełnić należy pozostałe pola kończąc na ubezważnowolnieniu – jeśli osoba jest ubezważnowolniona można podać dane opiekuna.

### Zakładka Uzależnienia

Analogicznie jak w przypadku niepełnosprawności wybór pola **tak** w pytaniu o uzależnienie osoby wyświetla możliwość opisu uzależnienia:

Jan	Danuta
Kowalski Jan	
Czy osoba jest uzależniona <input checked="" type="button" value="tak"/>	
Rodzaj dominującego uzależnienia	<input type="button" value="alkohol"/>
Stopień uzależnienia	<input type="text"/>
Data podjęcia leczenia (o ile podjęto leczenie)	<input type="text"/>
Czy osoba uzależniona wyraziła zgodę na leczenie?	<input type="button" value="nie"/>
Jeżeli nie wyraża, to dlaczego ?	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>

Rysunek 16.102. Opis sytuacji uzależnienia

Wybrać należy rodzaj uzależnienia, wpisać stopień uzależnienia, datę podjęcia leczenia (o ile podjęto leczenie), czy osoba wyraziła zgodę na leczenie lub nie oraz uwagi.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk "**Zapisz**". Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.8.3. Wywiad – pokrycie kosztów

### Zakładka "Podstawowe"

Podstawowe	Rodzina	Dzieci umieszczone
Numer: <input type="text" value="5auto/2007"/>	Data: <input type="text" value="2007-09-25"/>	Data zgłoszenia: <input type="text" value="2007-09-25"/>
Czy rodzina jest zawodową, niespokrewnioną z dzieckiem rodziną zastępczą?		<input type="text" value="niespokrewniona z dzieckiem"/>
Czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej wychowują już inne dzieci jako rodzina zastępcza?		<input type="text" value="nie"/>
Jeżeli tak, to ile dzieci jest już umieszczonych w rodzinie zastępczej?		<input type="text"/>

Rysunek 16.103. Zakładka Podstawowe

Wpisz datę zgłoszenia, wybierz rodzaj rodziny zastępczej, czy osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej wychowują już inne dzieci jako rodzina zastępcza.

### Zakładka Rodzina

Kowalski Jan

data ur.

wykształcenie:

Zawód:

Miejsce pracy lub nauki:

pozycja na rynku pracy:

sytuacja zdrowotna:

Czy zamieszkuje wspólnie:

Jeśli nie, to gdzie?

Jaki jest stosunek do przyjęcia nowego członka rodziny?

Uwagi:

Rysunek 16.104. Zakładka Rodzina

Wprowadzić należy datę urodzenia, wykształcenie, zawód, miejsce pracy lub nauki, pozycję na rynku pracy, sytuację zdrowotną, czy wspólnie zamieszkuje, jaki jest stosunek do przyjęcia nowego członka rodziny, uwagi.

### Zakładka Dzieci umieszczone



Podstawowe	Rodzina	Dzieci umieszczone
Barbara Wojda		
Opiekun prawny:		Brak opiekuna
Data uprawomocnienia orzeczenia o ustanowieniu rodziny:		
Data faktycznego umieszczenia dziecka:		2010-02-01
Dziecko umieszczone na podstawie ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich:		nie
Dziecko posiada uprawnienia do zasiłku pielęgnacyjnego:		nie
Okres na który przyznany:		
Potrzeby dziecka:		
Dotychczasowa pomoc:		
<b>Dochody dziecka</b>		
Renta rodzinna:		
Dodatek dla sierot zupełnych:		
Zasiłek pielęgnacyjny:		
Dodatek pielęgnacyjny:		
Otrzymane alimenty:		
Dochody z majątku:		
Łączny dochód:		

Rysunek 16.105. Zakładka Dzieci umieszczone

Wypełnić należy datę uprawomocnienia orzeczenia o ustanowieniu rodziny, datę faktycznego umieszczenia dziecka, podstawę umieszczenia dziecka, uprawnienia dziecka do zasiłku pielęgnacyjnego, okres, potrzeby dziecka, dotychczasową pomoc, dochody dziecka.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

### Ocena sytuacji dziecka

Dane podstawowe	
Numer:	auto/2007
Data:	2007-09-25
Czy rodzina odbyła szkolenie dla rodzin zastępczych?	nie
Kto przeprowadził szkolenie?	
Kiedy przeprowadzono szkolenie?	
Zmiana sytuacji rodziny zastępczej w stosunku do sytuacji ustalonej przy wydawaniu decyzji	
Sytuacja rodzinna	Sytuacja mieszkaniowa
Sytuacja zdrowotna	Sytuacja zawodowa
Opis trudności i oceny sytuacji rodziny zastępczej	
Trudności zgłaszane przez rodzinę zastępczą	
Spostrzeżenia pracownika	
Działania mające na celu przezwyciężenie trudności	
Opis sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka	

Rysunek 16.106. Ocena sytuacji dziecka

Wypełnić należy informacje czy rodzina odbyła szkolenie dla rodzin zastępczych, kto i kiedy prowadził szkolenie, a następnie uzupełnić pozostałe pola.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.8.4. Usamodzielnienie

Rysunek 16.107. Usamodzielnienie

Wypełnić należy datę wywiadu, sytuację rodzinną, czy osoba usamodzielniona uczy się, łączny czas pobytu poza rodziną oraz pozostałe pola.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.8.5. Program Usamodzielnienia

Rysunek 16.108. Program Usamodzielnienia

Wypełnić należy nr wywiadu, datę wywiadu, wybrać osobę usamodzielnianą, wybrać status usamodzielniania, instytucję usamodzielniającą, rodzaj opieki przed usamodzielnieniem, datę końca opieki, datę zakończenia programu usamodzielnienia. Uzupełniamy zakres działania instytucji, wypełniamy dane opiekuna, zakres działania usamodzielnianego.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.8.6. Wywiad z uchodźcą

The screenshot shows the 'Podstawowe dane' (Basic data) section of the software. It includes fields for:
 

- Osoba z którą przeprowadzono wywiad: Jan Kowalski
- Wybierz skład rodziny: (empty)
- Numer wywiadu: \$auto/2010
- Data wywiadu: 2010-02-18
- Od kiedy przebywa w RP: (empty)
- Uchodźca jest: z rodziny
- Kontakt z rodziną: mieszkającą w Polsce
- Korzysta z pomocy: rodzina mieszkająca poza RP
- Typ pomocy: pomoc pieniężna
- Wielkość udzielanej pomocy: (empty)
- Zakres udzielanej pomocy: (empty)
- Formy udzielanej pomocy: (empty)
- Czy, kto i przez jaki okres z członków rodziny uchodźcy uczęszczał na zajęcia z języka polskiego organizowane w CORdU?: (empty)
- Znajomość języka polskiego przez uchodźcę: cudzoziemiec
- Znajomość języka polskiego przez małżonka: cudzoziemiec
- Znajomość języka polskiego przez dzieci: cudzoziemiec
- Uchodźca wymaga skierowania na kurs: nie
- Dzieci wymagają skierowania na kurs: nie
- Ile dzieci wymaga nauki języka: (empty)
- Czy uchodźca lub jego rodzina wymagają pomocy w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego?: nie

Rysunek 16.109. Wywiad z uchodźcą

Wypełnić należy dane podstawowe dotyczące uchodźcy

The screenshot shows the 'Funkcjonowanie uchodźcy i członków jego rodziny w nowym środowisku po opuszczeniu CORdU' (Functioning of the refugee and members of his family in the new environment after leaving CORdU) section. It includes questions and dropdown menus for:
 

- Jak uchodźca i członkowie jego rodziny czują się w nowym środowisku po opuszczeniu CORdU? (empty)
- Czy uchodźca ma znajomych w nowym środowisku? (empty)
- Czy uchodźca lub jego rodzina ma grupę wsparcia w środowisku zamieszkania? nie
- Czy uchodźca lub jego rodzina wie, gdzie znajdują się podstawowe instytucje, takie jak...:
  - Centrum pomocy społecznej: nie
  - Urząd miasta: nie
  - Szpital: nie
  - Inne, jakie?: (empty)
  - Powiatowy urząd pracy: nie
  - Przychodnia zdrowia: nie
  - Policja: nie
- Czy dzieci uchodźcy realizują obowiązek szkolny? (empty)
- Co sprawia najwięcej trudności w funkcjonowaniu w środowisku lokalnym? (empty)
- Czy mieszkańcy z najbliższego otoczenia sprawią uchodźcy lub jego rodzinie kłopoty? (empty)
- Rodzaj szkoły i do której klasy uczęszczają? (empty)

Rysunek 16.110. Wywiad z uchodźcą - funkcjonowanie

Wypełnić należy część dotyczącą funkcjonowania uchodźcy i członków jego rodziny w nowym środowisku po opuszczeniu CORdU.

The screenshot shows the 'Sytuacja mieszkaniowa' (Housing situation) section. It includes fields for:
 

- Mieszkanie: bezdomny
- Typ najemcy: właściciel
- Oddzielna kuchnia: tak
- Winda: nie
- Woda ciepła: w mieszkaniu
- WC: w mieszkaniu
- Gaz: tak
- Stan mieszkania: czyste, zadbane
- Brakujące sprzęty: (empty)
- Dostosowane do niepełnosprawności: nie
- Samodzielne łóżko niepełnosprawnej: nie
- radiodbiornik: Nie
- magnetowid: Nie
- odtwarzacz płyt CD: Nie
- dostęp do internetu: Nie
- Miejsce pobytu: (empty)
- Liczba izb: (empty)
- Piętro: (empty)
- Woda zimna: w mieszkaniu
- łazienka: w mieszkaniu
- Ogrzewanie: piecze węglowe
- Telefon: tak
- Dostępne podstawowe sprzęty: tak
- Liczba miejsc do spania: (empty)
- Osobny pokój niepełnosprawnej: nie
- Inne wyposażenie: radiodbiornik
- telewizor: Nie
- magnetofon: Nie
- komputer: Nie
- księgozbiór: Nie

Rysunek 16.111. Wywiad z uchodźcą - sytuacja mieszkaniowa

Następnie wypełnić należy część dotyczącą sytuacji mieszkaniowej.

Podstawowe	Funkcjonowanie uchodźcy	Sytuacja mieszkaniowa	Sytuacja zdrowotna	Sytuacja zawodowa i dochodowa	Potrzeby, ocena i plan pomocy	Wydatki rodziny
<b>Sytuacja zdrowotna</b>						
Czy uchodźca lub członek rodziny był leczony w trakcie pobytu w CORDU? <input type="text" value="nie"/>			Jeśli tak, to kto? <input type="text"/>			
Czy wymaga dalszego leczenia (jakiego)? <input type="text"/>			Jakie problemy zdrowotne zgłasza uchodźca lub członek jego rodziny? <input type="text"/>			
Czy uchodźca i jego rodzina podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu? <input type="text"/>			Czy wymaga pomocy w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne? <input type="text"/>			
Kto opłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne? <input type="text"/>						

Rysunek 16.112. Wywiad z uchodźcą - sytuacja zdrowotna

Wypełnić należy część dotyczącą sytuacji zdrowotnej.

Podstawowe	Funkcjonowanie uchodźcy	Sytuacja mieszkaniowa	Sytuacja zdrowotna	Sytuacja zawodowa i dochodowa	Potrzeby, ocena i plan pomocy	Wydatki rodziny
<b>Sytuacja zawodowa</b>						
Czy uchodźca lub członek jego rodziny posiada wiedzę na temat możliwości zatrudnienia w posiadanych zawodzie i zgodnie z kwalifikacjami? <input type="text"/>						
Umiejętności kwalifikacje wskazane przez uchodźcę- mogące być pomocne w poszukiwaniu pracy? <input type="text"/>						
Czy uchodźca lub członek jego rodziny otrzymał propozycję pracy z powiatowego urzędu pracy? <input type="text"/>						
Czy uchodźca podejmie inne prace, w tym np. jako wolontariusz? <input type="text"/>						
Potwierdzenie zawodu zatrudnienia z kraju pochodzenia- posiadane dokumenty- jakie? <input type="text"/>						
Zainteresowania uchodźcy, formy spędzania wolnego czasu: <input type="text"/>						

Rysunek 16.113. Wywiad z uchodźcą - sytuacja zawodowa i dochodowa

Wypełniana jest w tym miejscu część dotycząca sytuacji zawodowej i dochodowej.

Podstawowe	Funkcjonowanie uchodźcy	Sytuacja mieszkaniowa	Sytuacja zdrowotna	Sytuacja zawodowa i dochodowa	Potrzeby, ocena i plan pomocy	Wydatki rodziny
<b>Potrzeby, oczekiwania i ocena</b>						
Potrzeby rodziny		<input type="text"/>				
Ocena pracownika socjalnego		<input type="text"/>				
<b>Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny</b>						
Świadczenie pieniężne						
na utrzymanie <input type="text"/> od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>						
na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego <input type="text"/> od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>						
opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne określonej w odrębnych przepisach za uchodźcę <input type="text"/> od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>						
opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne określonej w odrębnych przepisach za członków rodziny <input type="text"/> od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>						
Poradnictwo specjalistyczne, Rodzaj i zakres: <input type="text"/>						
Praca socjalna: <input type="text"/>						

Rysunek 16.114. Wywiad z uchodźcą - potrzeby, oczekiwania i ocena

W tym miejscu wypełnić można pola dotyczące potrzeb, oczekiwań i ocen.

Podstawowe	Funkcjonowanie uchodźcy	Sytuacja mieszkaniowa	Sytuacja zdrowotna	Sytuacja zawodowa i dochodowa	Potrzeby, ocena i plan pomocy	Wydatki rodziny
Stale miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie:						przelicz
czynsz						
energia elektryczna						
gaz						
alimenty						
opłaty za DPS						
opłaty za internet/szkolę/bursę						
opłaty za przedszkole						
wydatki na leki i leczenie						
Składka na KRUS						
opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej						
opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej						
inny						
Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adres osób, o których mowa w art. 39 ustawy o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy:						
Alimenty płacone przez: <input type="text" value="nikt"/>						
Kto: <input type="text"/>						
Na rzecz: <input type="text"/>						
Wysokość: <input type="text"/>						
Zaległa kwota: <input type="text"/>						
Przymus: <input type="text" value="dobrowolne"/>						

Rysunek 16.115. Wywiad z uchodźcą - wydatki rodziny

Panel z wyszczególnionymi wydatkami rodziny

Program automatycznie liczy wydatki osoby/członków rodziny, jest też możliwość podania wysokości alimentów w przypadku gdy są zasądzone.

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych wywiadów środowiskowych. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.8.7. Indywidualny program integracji

Dane podstawowe.

Dane podstawowe	
Numer wywiadu: <input type="text"/>	Data wywiadu: <input type="text"/>
Opinia gminy <input type="text"/>	Opinia powiatu <input type="text"/>
Data zawarcia umowy: <input type="text"/>	Numer umowy: <input type="text"/>
Data ważności umowy: <input type="text"/>	Opis umowy <input type="text"/>
Zakres działań osoby <input type="text"/>	Zakres działań JOPS <input type="text"/>
Data objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym: <input type="text"/>	Opiekun programu: <input type="text"/>
Uwagi <input type="text"/>	Data zakończenia realizacji: <input type="text"/>
Zakończenie realizacji: <input type="text" value="zrealizowany"/>	Opis zakończenia kontraktu/umowy: <input type="text" value="wyjście z bezdomności"/>

Rysunek 16.116. Indywidualny program integracji

Informacja o miejscu zamieszkania uchodźcy wskazanym przez wojewodę.

Informacja o miejscu zamieszkania uchodźcy wskazanym przez wojewodę	
Województwo: <input type="text" value="dolnośląskie"/>	
Miejscowość: <input type="text" value="Bezdomny"/>	
Gmina: <input type="text" value="Krotoszyn"/>	
Ulica: <input type="text" value="3 - Go Maja"/>	
Nr. domu: <input type="text"/>	
Nr. lok. alu: <input type="text"/>	
Kod pocztowy: <input type="text"/>	
Pocztą: <input type="text"/>	
Telefon: <input type="text"/>	

Rysunek 16.117. Miejsce zamieszkania uchodźcy

## 16.8.8. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po wypełnieniu wywiadu nacisnąć należy przycisk **Zapisz**. Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu pojawi się ekran z listą zarejestrowanych programów integracji. Kolejnym krokiem jest rejestracja decyzji przyznającej świadczenia.

## 16.9. Przyznanie świadczeń decyzją

W systemie jest możliwość wydania decyzji w sprawie wszystkich świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej. Przed wydaniem decyzji należy wprowadzić wniosek w sprawie pomocy i wywiad środowiskowy. Decyzja składa się z trzech elementów: z szablonu, wzorca decyzji i części, która jest generowana na podstawie harmonogramu wypłat. Aby móc w pełni korzystać z funkcji aplikacji poniżej zostaną omówione sposoby postępowania z wszystkimi elementami składającymi się na decyzję.

### 16.9.1. Szablony Wydruków

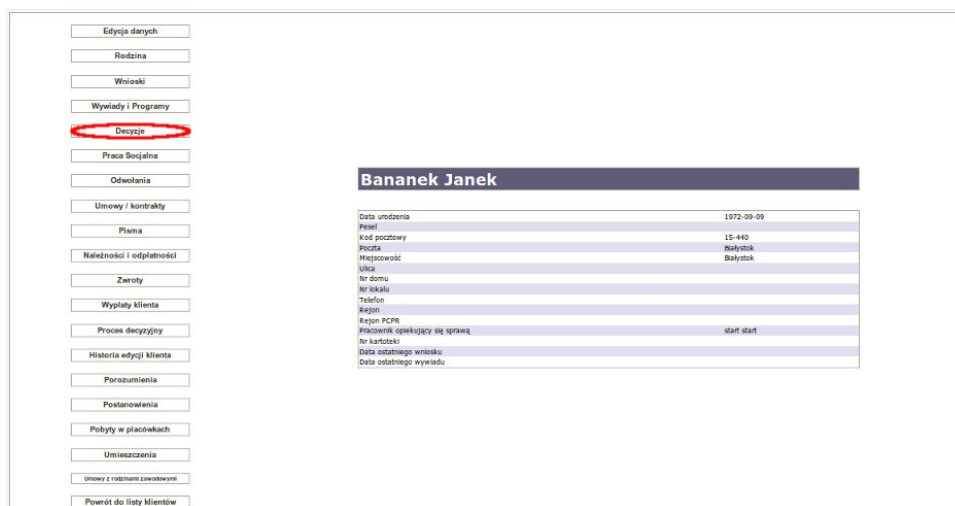
Proces tworzenia szablonu opisany jest [tutaj](#) w części **Szablony Wydruków**

### 16.9.2. Wzorce decyzji

Proces tworzenia wzorca decyzji opisany jest [tutaj](#) w części **Wzorce decyzji**

### 16.9.3. Przyznanie nowej decyzji

Przyznanie decyzją świadczeń powinno być zrealizowane na podstawie wniosku i wywiadu środowiskowego, zarejestrowanego wcześniej. Rejestracja decyzji jest dostępna z poziomu kartoteki klienta – po kliknięciu w przycisk **Decyzje**.




Rysunek 16.118. Panel klienta - zaznaczony przycisk Decyzje

Po wejściu w **Listę decyzji** pojawi się ekran z listą decyzji.



Rysunek 16.119. Panel decyzji

Decyzję przyznaje się z tzw. kreatora po kliknięciu na "**Przyznaj nową decyzję z kreatora**" tzn. na podstawie zarejestrowanego wniosku i wywiadu środowiskowego.

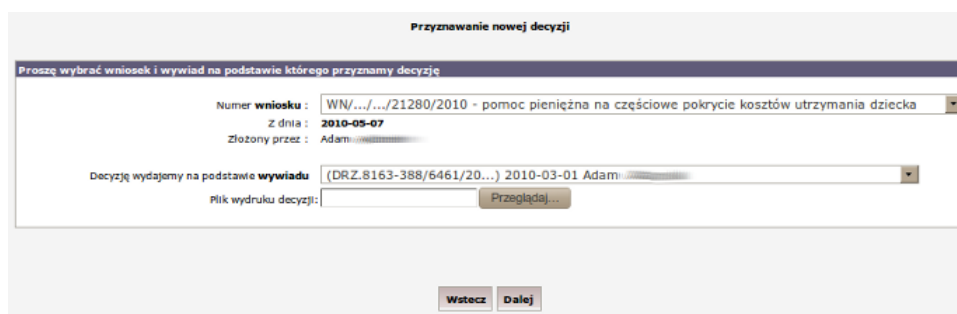


**Ważne**

Przyznanie decyzji z kreatora powoduje, że system sugeruje na jaki zasiłek jest ta decyzja oraz bierze pod uwagę sytuację rodziny oraz skład rodziny zarejestrowany w wywiadzie środowiskowym. W zależności na jaki zasiłek ma być przyznana decyzja w kreatorze pojawiają się różne zestawy informacji.

## 16.9.4. Decyzja na podstawie wniosku i wywiadu

W celu przyznania decyzji z kreatora kliknąć należy **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Kreator sugeruje odpowiedni typ świadczenie oraz jego wysokość na podstawie zgromadzonych danych we wniosku i zarejestrowanym rodzinnym wywiadzie środowiskowym. Pojawi się pierwszy ekran etapu przyznawania decyzji. Należy wybrać na podstawie którego wniosku i wywiadu ma być przyznana decyzja (automatycznie proponowany jest ostatni wywiad oraz wniosek).



Rysunek 16.120. Panel decyzja z kreatora

Jeżeli nie ma wywiadu dla danego wniosku pojawi się ostrzeżenie:

**Uwagi**

 Dla tego wniosku nie zarejestrowano żadnego wywiadu . Proszę poniżej wybrać wywiad z którego pobrać dane do decyzji .

Rysunek 16.121. Ostrzeżenie o braku wywiadu

Jeżeli decyzja wydawana jest na podstawie nie aktualnego wywiadu pojawi się ostrzeżenie:


**Uwagi**

 **Data wywiadu** nie może być wcześniejsza niż : **2009-10-01**. Czyli data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartału.

Rysunek 16.122. Ostrzeżenie o nieaktualnym wywiadzie

Można zastosować przy decyzji wywiad przeprowadzony na podstawie innego wniosku. Jeżeli wybieramy wniosek, na którego podstawie jest już utworzona decyzja to pojawi się odpowiednie ostrzeżenie:

**Uwagi**

 Na podstawie tego wniosku wydano już decyzję.

Rysunek 16.123. Ostrzeżenie o wykorzystaniu wniosku

Po wybraniu wniosku i wywiadu należy użyć przycisku **Dalej**. Na kolejnej formatce ustalane są parametry decyzji.

## 16.9.5. Parametry decyzji – daty, wzory, szablony, numer, wnioskowana pomoc

Kolejnym krokiem w przyznawaniu decyzji jest wybranie rodzaju decyzji, daty podjęcia decyzji, numeru, wzorca i szablonu.

Rysunek 16.124. Formatka decyzji

Wybrać należy rodzaj decyzji (w zależności od spełnienia bądź nie spełnienia kryteriów system podpowiada rodzaj **przysługująca** lub **odmowna**), Następnie ustalić wnioskowaną pomoc (gdy powinna być inna od sugerowanej) wpisać datę podjęcia w formacie RRRR-MM-DD (ewentualnie skorzystać z kalendarza)



Rysunek 16.125. Okno kalendarza

Numer decyzji może być nadany automatycznie lub indywidualnie przez użytkownika (automatyczny numer - - \$auto – nadawany jest w Danych użytkownika).



Rysunek 16.126. Komunikat gdzie znajduje się domyślny numer

Następnie wybrać należy wzór decyzji i szablon. Poniżej wyboru szablonu decyzji jest tabela z wnioskowaną pomocą. W zależności od zasiłku na ekranie będą widoczne różne zestawy informacji.

## 16.9.6. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie

Rysunek 16.127. Komunikat z zaleceniem wybrania decyzji umarzającej/wygaszającej



Zarejestrowanie wniosku, a następnie brak kontynuacji w postaci decyzji przyznającej świadczenie: utrata kontaktu z klientem, brak warunków do zmiany decyzji skutkuje wydaniem decyzji umarzającej lub wygaszającej postępowanie. Aby można było wydać decyzję tego typu wniosek powinien mieć wybrany właściwy **Powód zamknięcia sprawy**

Rysunek 16.128. Decyzja umarzająca/wygaszająca

Ustalić należy datę podjęcia decyzji, Urzędowy nr decyzji, wybrać właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym kliknąć "Dalej" decyzja pojawi się na liście decyzji z możliwością wydruku.

## 16.9.7. Decyzja odmowna

Zarejestrowanie wniosku, a następnie rodzinnego wywiadu środowiskowego, a dalej proces przyznania świadczeń decyzją kończy się odmową przyznania świadczeń w przypadku nie spełnienia kryteriów.

Rysunek 16.129. Decyzja odmowna

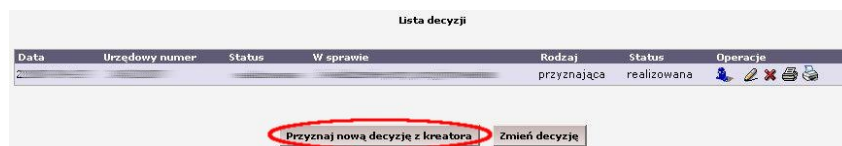
Ustalić należy datę podjęcia decyzji, urzędowy nr decyzji, wybrać właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym kliknąć **Powód odmownej decyzji**:

- \* możliwość zapewnienia opieki w środowisku
- \* sprawność kandydata
- \* przeciwwskazania lekarskie
- \* dobre warunki materialne
- \* odmowa zawarcia kontraktu socjalnego
- \* odmowa podjęcia leczenia odwykowego
- \* niedotrzymanie postanowień kontraktu socjalnego
- \* tymczasowe aresztowanie
- \* brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym
- \* marnotrawienie przyznanych świadczeń lub własnych zasobów
- \* dysproporcja między udokumentowaną wysokością dochodu

- a sytuacją majątkową osoby lub rodziny
- \* brak środków
- \* odmowa złożenia oświadczenia majątkowego
- \* uchylanie się od podjęcia odpowiedniej pracy
- \* uchylanie się poddaniu przeszkoleniu zawodowemu
- \* nie spełnione kryterium dochodowe
- \* brak miejsc
- \* świadczenie wygasłe z mocy Ustawy
- \* inny powód

Po ustaleniu danych w decyzji kliknąć należy **Dalej** decyzja pojawi się na liście decyzji.

## 16.9.8. Decyzja na jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka



Rysunek 16.130. Przyznaj nową decyzję z kreatora

W liście decyzji kliknąć należy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić się należy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję.

Rysunek 16.131. Kreator przyznania decyzji

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalić można informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 16.132. Dane decyzji

Uzupełnić należy datę podjęcia decyzji, nr decyzji, wybrać wzorzec decyzji i szablon wydruku, datę początku i datę końca świadczenia, kwotę świadczenia, a następnie nacisnąć przycisk **Dalej**.

Rysunek 16.133. Dane harmonogramu


Jeżeli wszystkie pozycje harmonogramu wypłat zawierają wspólne dane wybierać należy sposób realizacji, termin realizacji, odbiorcę świadczenia.

Jeżeli, istnieje potrzeba zmienić (np. sposób realizacji dla jednej pozycji harmonogramu) należy odznaczyć (1), a następnie ustawić żadaną wartość.

Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

Rysunek 16.134. Lista decyzji

## 16.9.9. Decyzja na Pomoc pieniężną na częściowe pokrycie kosztów utrzymania



**Ostrzeżenie**  
**Uwaga !** aby móc poprawnie przyznać "decyzje na pokryciu kosztów utrzymania dla rodziny zastępczej" - rodzina powinna być zarejestrowana jako zastępcza o odpowiednim rodzaju rodziny zastępczej. Kolejnym warunkiem jest poprawne - **umieszczenie dziecka** w rodzinie zastępczej. (Instrukcja znajduje się [tutaj](#))

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić się należy czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydana będzie decyzja.

Rysunek 16.135. Wybór wywiadu i wniosku

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalamy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 16.136. Dane decyzji

Upewnić się należy, czy system sugeruje właściwy rodzaj świadczenia, w tej grupie znajdują się:

- \* Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -40% podstawy)
- \* Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -60% podstawy)
- \* Pomoc na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie spokrewnionej -80% podstawy)

następnie wpisać datę podjęcia decyzji, nr decyzji, wybrać wzorzec decyzji i szablon wydruku.

Jeżeli zachodzi taka potrzeba można dodatkowo zaznaczyć **"Dodatek za sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem"** co będzie skutkowało pojawieniem się pozycji harmonogramu dla tego typu świadczeń. Kreator automatycznie sugeruje wysokość świadczenia na podstawie wieku dziecka i innych cech charakterystycznych dla rodzaju rodziny.

Jeżeli zachodzi potrzeba **obciążenia odpłatnością kogoś z rodziców biologicznych lub opiekuna prawnego za pobyt dziecka w RZ** to dziecko to musi być w odpowiedni sposób zarejestrowane w danej rodzinie (dodane do rodziny jako dziecko biologiczne). Decyzję o odpłatności rejestrujemy z panelu rodzica obciążanego odpłatnością. Po kliknięciu przycisku **"Dalej"** nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić można sposób realizacji i termin wypłaty.

Kwota	988.2
Data realizacji	2009-01-01
Sposób realizacji	gotówka
Termin realizacji	do końca miesiąca
Typ odbiorcy	osoba
Odbiorca	Jozef Chelminski

Rysunek 16.137. Dane harmonogramu

Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

Data	Urzędowy numer	Status	W sprawie	Rodzaj	Status	Operacje
2007-09-27	345/2007	realizowana	świadczenie przy przyjmowaniu	przyznająca	realizowana	[ikony]

Rysunek 16.138. Widok listy decyzji

## 16.9.10. Decyzja o odpłatności za pobyt

Aby poprawnie zarejestrować decyzję należy najpierw przyznać świadczenia decyzją osobie uprawnionej (dziecku będącemu w RZ lub placówce), następnie dodać te dziecko do rodziny biologicznej w odpowiedni sposób (dodane do rodziny jako *dziecko biologiczne*). W przypadku Opiekuna prawnego obciążonego odpłatnością należy postępować zgodnie z informacjami zawartymi [tutaj](#). Dalszy proces rejestracji decyzji jest analogiczny.

Po dodaniu dziecka biologicznego istniejącego w systemie do rodzica biologicznego, wnioski dziecka widoczne są we wnioskach rodzica.

Wnioski						
Data	Numer	Status	Typ wniosku	Rodzaj wniosku	Status wn. o skr	Operacje
2006-09-27		wniosek złożony	o udzielenie pomocy	pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka	nie skierowanie	
2010-05-07		wniosek złożony	o udzielenie pomocy	pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka	nie skierowanie	

Rysunek 16.139. Widok listy wniosków

Aby wydać decyzję należy najpierw przeprowadzić rodzinny wywiad środowiskowy, a następnie wejść do Decyzji w Panelu Klienta i zarejestrować decyzję na podstawie wyżej wspomnianych wniosków. Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Klikamy **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Przyznawanie decyzji

Numer decyzji: 05.../.../2010  
 Data decyzji: 2010-06-08  
 Procent odpłatności osoby 1:   
 Procent odpłatności osoby 2:   
 Wzorzec decyzji: RZ kontynuowanie nauki - zobowiązań do zwrotu w całości  
 Szablon wydruku decyzji: rz-decyzja przyznająca  
 Typ decyzji: **1** przyznająca  
 Rodzaj decyzji - placówek: **2** odstąpienie od ustalenia opłat  
 Osoba obciążona odpłatnościami: **3** Andrzej Głodz  
 Czy przewidywać automatycznie: **4** nie  
 Koszt pobytu: **5**   
 Opłata osoby №: **6**   
 Opłata gminy №:   
 Osoby:    
 Data od:   
 Data do:   
 Data umieszczenia: **8**

Uwaga 1! Osoba staje się umieszczoną w momencie wpisania daty umieszczenia.

Wstecz Dalej

Rysunek 16.140. Decyzja o odpłatności

Ustalić należy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybrać właściwy wzorzec oraz szablon wydruku dla decyzji, wybrać Typ decyzji: **(1)**, następnie Rodzaj decyzji **(2)**.

- \* odstąpienie od ustalenia opłat
- \* ustalenia opłaty
- \* ustalająca opłatę i częściowo zwalniająca
- \* ustalająca opłatę i całkowicie zwalniająca
- \* umarzająca postępowanie
- \* odstąpienie od ustalenia opłaty i umorzenie postępowania w sprawie zwolnienia
- \* wygaszająca na podstawie Postanowienia Sądu
- \* uchylająca
- \* zmieniająca

Następnie wybrać należy osobę obciążoną odpłatnościami **(3)**, oraz ustalimy czy program ma proporcje przeliczać automatycznie czy chcemy zmodyfikować je osobiście **(4)**. Wpisać całkowity koszt pobytu **(5)**, odpłatności procentowo **(6)** lub kwotowo **(7)** oraz zakres dat dla decyzji od do. Odpłatności będą liczone od momentu daty faktycznego umieszczenia **(8)**. Po uzupełnieniu wszystkich parametrów decyzji kliknąć należy **"Dalej"** po czym nastąpi przeniesienie do harmonogramu spłat. Harmonogram opisany został w dalszej części rozdziału.

## 16.9.11. Decyzja na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego

Na liście decyzji użyć należy przycisk "**Przyznaj nową decyzję z kreatora**". Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy "**Dalej**". Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalamy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 16.141. Decyzja na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego

W oknie przyznawania decyzji wpisać należy nr decyzji, wybrać właściwy wzór i szablon wydruku decyzji. Wpisać należy właściwe daty początku i końca świadczenia ze względu na typ wybranej pomocy (w zależności czy jest to pomoc jednorazowa, okresowa). Następnie kliknąć "**Dalej**". Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty.

Rysunek 16.142. Dane harmonogramu

Po kliknięciu na przycisk "**Zapisz**" decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 16.9.12. Decyzja o skierowanie do placówki

Aby przyznać tą decyzję w ten sposób należy najpierw zaznaczyć w danych użytkownika parametr: "**Sposób wydawania decyzji z etapem pośrednim dla placówek**".

Rysunek 16.143. Dane harmonogramu

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić należy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy "**Dalej**". Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalamy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 16.144. Skierowanie do placówki

Wpisać należy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybrać wzorzec decyzji (1) i szablon wydruku (2).  
 Jeżeli z podmiotem została powiązana informacja z kosztem pobytu, po kliknięciu we "Wstaw kwoty" (3) koszt pobytu w placówce zostanie automatycznie uzupełniony (podmiot określany jest w Orzeczeniu Sądu).  
 Jeżeli decyzją będziemy obciążać jakąś osobę opłatnościami, należy taką osobę wskazać (4).  
 Następnie określić należy "Typ decyzji" (pryznająca/odmowna) (5) oraz "Rodzaj decyzji" (6) z dostępnych:

Rysunek 16.145. Rodzaj decyzji

Aby wygenerować pozycje harmonogramu dla gminy/powiatu należy wybrać właściwą opcję (7). - **Należy uważać aby nie generować opłat dla gminy/powiatu u każdej z obciążonej osób**, ponieważ opłaty zostaną powielone.

Oplatę osoby (8) tak jak i opłatę gminy/powiatu (9) można ustalić - **procentowo albo kwotowo**. (Pamiętać przy tym należy aby nie stosować wartości wykluczających się wzajemnie). W części (10) wpisujemy od kiedy do kiedy osoba będzie przebywała w placówce, a także kiedy została skierowana.

Po uzupełnieniu wymaganych danych kliknąć należy "**Dalej**". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat:

Pokaż panel klienta >> Pokaż listę decyzji

Wstecz Zapisz

##### - środki dla placówki  
O-W za pobyt dziecka

Ilość świadczeń	1.0
Oplata gminy	4500.0
Oplata osoby	0.0
Oplata rodziny	0.0
Data realizacji	2010-02-01
Pobyt od	
Pobyt do	
Ilość dni pobytu	

Ilość świadczeń	1.0
Oplata gminy	4500.0
Oplata osoby	0.0
Oplata rodziny	0.0
Data realizacji	2010-03-01
Pobyt od	
Pobyt do	
Ilość dni pobytu	

Rysunek 16.146. Pozycje harmonogramu

Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 16.9.13. Przyznanie decyzji dla uchodźcy

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy **"Dalej"**. Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.



Rysunek 16.147. Uwaga

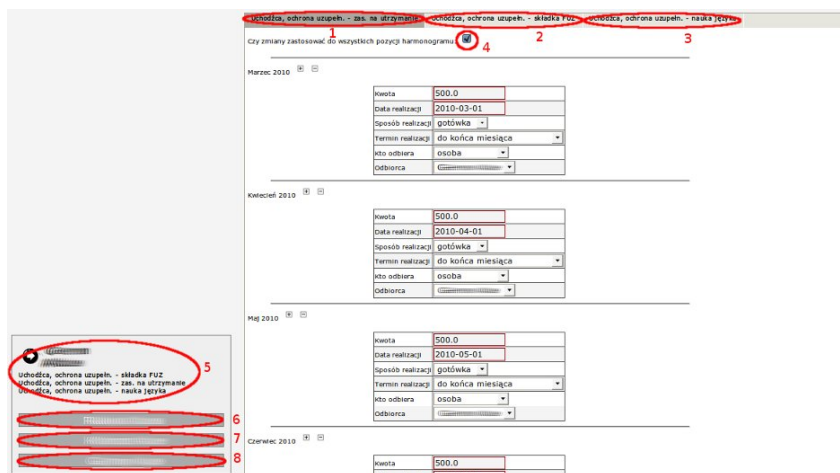
Komunikat, że dana osoba ma nieprawidłowy kod beneficjenta oznacza, że w edycji osoby wartość **"kod beneficjenta"** ustawiona jest na **"osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na terytorium RP..."** -Należy zmienić ten kod, aby osoba mogła uchodzić za uchodźcę i aby można było jej przyznać świadczenia z tego tytułu. Uchodźcy można w zależności od złożonego wniosku i świadczeń w nim zaznaczonych, za pomocą jednej decyzji przyznać kilka świadczeń:

Wniosekowana pomoc i rodzaj adresata	Data początku świadczeń Data końca świadczeń	Kwota
uchodźca, ochrona uzupełn. - zas. na utrzymanie		
uchodźca, ochrona uzupełn. - zas. na utrzymanie		
uchodźca, ochrona uzupełn. - składka PZU		
uchodźca, ochrona uzupełn. - zas. na utrzymanie		
uchodźca, ochrona uzupełn. - nauka języka		

Rysunek 16.148. Dane decyzji

Wpisać należy datę podjęcia decyzji, nr decyzji, wybieramy wzorzec decyzji i szablon wydruku. Aby usprawnić wpisywanie wartości do wielu odpowiednich pól niejednokrotnie wieloosobowym rodzinom, wprowadzona została formatka pośrednia, ułatwiająca uzupełnianie danych do świadczenia. Aby z niej skorzystać należy kliknąć **"Wstaw wartości"** (1). Następnie w **"Datę początku"** wpisać właściwą datę początku świadczenia i kliknąć **"Ustaw wszystkim"** (2). Analogicznie zrealizować można czynność z **"Datą końca świadczenia"** oraz **"Kwotą"**. Kolejnym krokiem jest wybranie **"Sposobu realizacji"** oraz **"Terminu realizacji"** (3), który zostanie ustawiony w wygenerowanych pozycjach harmonogramu. Po ustaleniu wszystkich danych kliknąć należy **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanym harmonogramem wypłat:





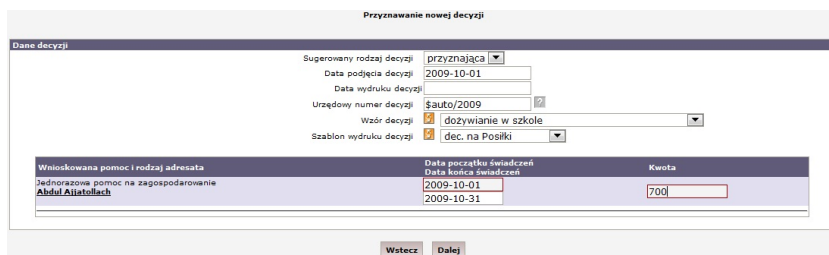
Rysunek 16.149. Harmonogram

Pozycje harmonogramu (1), (2), (3) są to świadczenia przyznane osobie (5). Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany jednej z pozycji harmonogramu należy odznaczyć zaznaczenie (4) i dokonać zmiany w jednej pozycji harmonogramu. Następnie klikamy w kolejną osobę ze świadczeniami w decyzji (6) aby sprawdzić poprawność świadczeń i wygenerowanych pozycji do wypłaty. Analogicznie realizujemy czynności dla pozostałych osób posiadających świadczenia w decyzji (7), (8).

Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 16.9.14. Przyznanie decyzji dla repatrianta

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić należy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydana będzie decyzja. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy **"Dalej"**. Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalane są informacje właściwe dla danej decyzji.



Rysunek 16.150. Dane harmonogramu

Po uzupełnieniu wymaganych danych kliknąć należy **"Dalej"**. Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat. Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 16.9.15. Przyznanie decyzji na schronienie

Dokumentacja dotycząca przyznawania świadczeń tego typu dostępna po kliknięciu [tutaj](#) w części **Decyzja w sprawie udzielenia schronienia**

## 16.9.16. Przyznanie decyzji dla cudzoziemców

Należy zwrócić uwagę, aby klienci dla których decyzja ma być przyznana posiadali odpowiednie obywatelstwo (nie polskie) oraz odpowiedni kod beneficjenta, który jest wybierany z danych klienta.

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk "**Przyznaj nową decyzję z kreatora**". Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić należy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydana będzie decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Klikamy "**Dalej**". Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalić należy informacje właściwe dla danej decyzji. W tym przypadku wnioskowaną pomocą dla cudzoziemca jest schronienie.

Rysunek 16.151. Dane harmonogramu

Wpisać należy datę podjęcia decyzji, nr decyzji, wybrać wzorzec decyzji i szablon wydruku, wpisać datę początku oraz końca świadczenia, a także kwotę świadczenia. Następnie klikamy "**Dalej**". Zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanym harmonogramem:

Rysunek 16.152. Dane harmonogramu

Po ustaleniu sposobu oraz terminu wypłaty, kliknąć należy na "**Zapisz**". Zapisana decyzja pojawi się na liście decyzji.

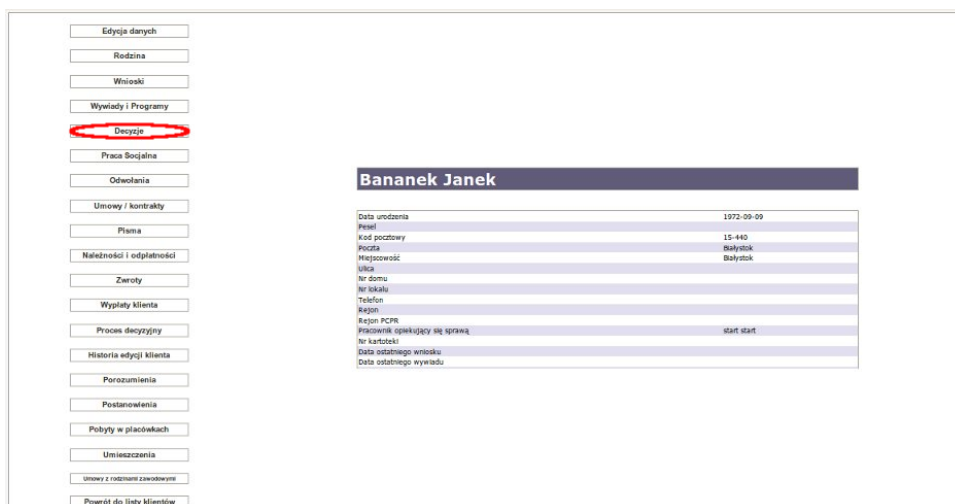
## 16.9.17. Następny krok w procesie decyzyjnym

Po poprawnym zarejestrowaniu decyzji należy przejść do tworzenia "List Wypłat" czyli realizacji świadczenia przyznanej decyzją.

## 16.10. Decyzja zmieniająca (wstrzymująca, uchylająca)

### 16.10.1. Rejestracja decyzji zmieniającej

Rejestracja decyzji zmieniającej jest dostępna z poziomu kartoteki klienta pod przyciskiem **Decyzje**.



Rysunek 16.153. Panel klienta

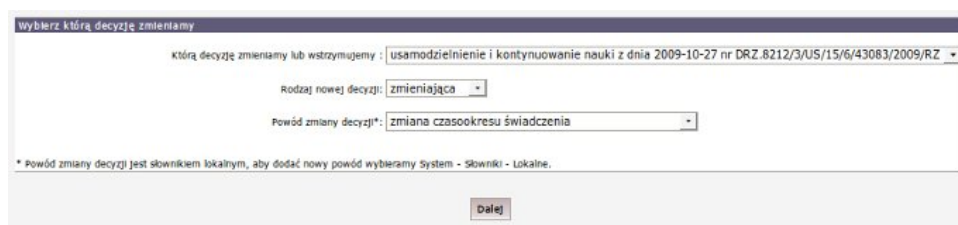
Pojawi się okno z listą decyzji.



Rysunek 16.154. Panel decyzji - lista decyzji

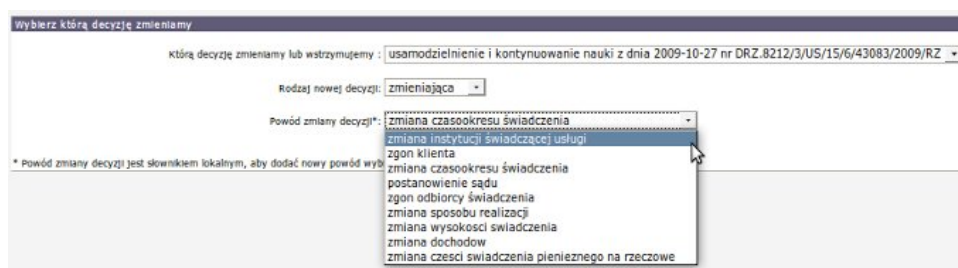
Aby zmienić (wstrzymać, uchylić) decyzję kliknąć na przycisk **Zmień decyzję**.

Pojawi się okno gdzie należy wybrać numer zmienianej decyzji, rodzaj nowej decyzji.



Rysunek 16.155. Ekran zmiany decyzji

Dodatkowo wybrać należy powód zmiany decyzji (zmiana sposobu realizacji, zmiana kwoty świadczenia, zmiana dochodów, zmiana części świadczenia pieniężnego na rzeczowe):



Rysunek 16.156. Ekran powodu zmiany decyzji

Następnie kliknąć należy **Dalej**.

Pojawi się okno ze świadczeniami istniejącej decyzji.

Rysunek 16.157. Ekran ze świadczeniami istniejącej decyzji


Przy świadczeniu w operacjach ustawić należy kursor na **Wybór: zmień, wstrzymaj**. Pojawi się okienko, z którego trzeba wybrać czy zmiana, wstrzymanie czy anulowanie świadczenia.

Rysunek 16.158. Wybór: zmień, wstrzymaj, anuluj

Po wybraniu operacji **Zmień** będzie możliwość zmiany warunków wypłaty świadczenia.

Rysunek 16.159. Ekran zmiany decyzji

Można zmienić decyzję zmieniając kwotę świadczenia lub zmienić czasookres na jaki została przyznana. W przypadku zmiany wysokości świadczenia w decyzji wpisać należy datę od której będzie obowiązywała nowa wysokość świadczenia, następnie wpisać nową kwotę świadczenia.



**Ostrzeżenie**  
 W przypadku kilku świadczeń w decyzji i potrzeby zmiany któregokolwiek z nich zmieniamy wszystkie świadczenia w decyzji !

Następnie należy uzupełnić lub poprawić pozostałe parametry decyzji tj. np. urzędowy numer decyzji, wywiad na podstawie którego zmieniana będzie decyzję, wzorzec decyzji, szablon wydruku decyzji.

Rysunek 16.160. Ekran pozostałych elementów decyzji

Po dokonaniu zmian kliknąć należy na przycisk **Dalej**.

Pojawi się ekran z wygenerowanym harmonogramem.

Month	Kwota	Data realizacji	Sposób realizacji	Termin realizacji	Typ odbiorcy	Odbiorca
Luty 2010	494.1	2010-02-01	wybierz	nie dotyczy	osoba	
Marzec 2010	494.1	2010-03-27	wybierz	nie dotyczy	osoba	

Rysunek 16.161. Ekran z harmonogramem

W harmonogramie można na nowo zaplanować sposób realizacji, termin realizacji, osobę odbierającą.

Decyzja przyznająca (zmieniana) jest automatycznie wstrzymywana, czyli wszystkie wcześniej zaplanowane świadczenia nie będą brane pod uwagę przy realizacji. Obowiązującym harmonogramem wypłat będzie harmonogram zdefiniowany w decyzji zmieniającej.

W przypadku zmiany świadczenia z pieniężnego na rzeczowe zmienić należy w harmonogramie sposób realizacji na **rzeczowy**.

Aby zapisać decyzję zmieniającą kliknąć należy **Zapisz**.

Aktualną decyzją uprawniającą do odbierania świadczenia od tej chwili jest decyzja zmieniająca.

## 16.11. Praca socjalna

### 16.11.1. Rejestracja pracy socjalnej

Pracę socjalną rejestruje się z poziomu kartoteki klienta.

Banane Janek	
Data urodzenia	1972-09-09
Płeć	
Kod pocztowy	15-440
Miasto	Białystok
Miejscowość	Białystok
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Region	
Region PCPR	
Pracownik opiekujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wyroku	

Rysunek 16.162. Ekran kartoteki klienta

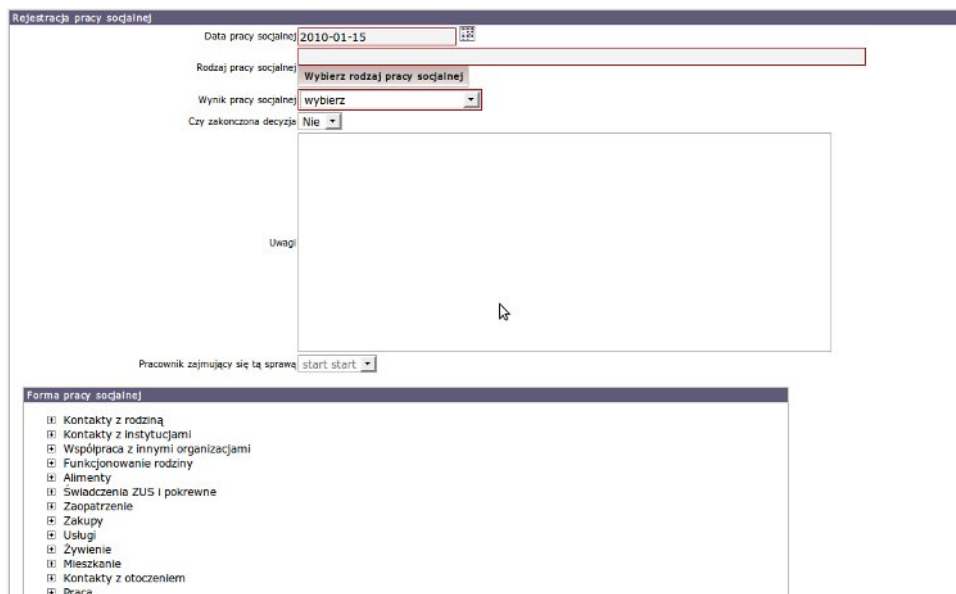
Kliknąć należy na przycisk **Praca socjalna**.

Pojawi się widok z zarejestrowanymi pracami socjalnymi. Aby zarejestrować nową pracę socjalną kliknąć należy **Dodaj pracę socjalną**



Rysunek 16.163. Ekran listy prac socjalnych klienta

Pojawi się ekran rejestracji pracy socjalnej.



Rysunek 16.164. Rejestracja pracy socjalnej

Wpisać należy datę rejestracji pracy socjalnej następnie wybrać Rodzaj pracy socjalnej poprzez kliknięcie w przycisk **Dodaj pracę socjalną**



Rysunek 16.165. Wybór pracy socjalnej

Wybranie pracy nastąpi poprzez kliknięcie w jeden z odnośników, po wybraniu rodzaju pracy socjalnej należy wybrać jeszcze formę pracy socjalnej.

Forma pracy socjalnej

- 01 Kontakty z rodziną
- 07 Kontakty z instytucjami
  - 0710 załatwianie dokumentu tożsamości
  - 0720 załatwianie spraw w biurze ewidencji ludności
  - 0730 załatwianie spraw lokatorskich u dysponenta mieszkania
  - 0740 załatwianie różnych dokumentów
  - 0750 pomoc w uzyskaniu pracy (zatrudnienia)
  - 0760 współpraca z kuratorem sądowym
  - 0770 współpraca ze służbami porządkowymi (policja; straż miejska; itp.)
  - 0780 reprezentowanie interesów podopiecznego w kontaktach z pocztą
  - 0790 reprezentowanie interesów podopiecznego w innych instytucjach
- 08 Współpraca z innymi organizacjami
- 13 Funkcjonowanie rodziny
- 20 Alimenty
- 27 Świadczenia ZUS i pokrewne
- 32 Zaopatrzenie
- 33 Zakupy
- 34 Usługi
- 35 Żywnienie
- 40 Mieszkanie
- 45 Kontakty z otoczeniem
- 50 Praca
  - 5010 skierowanie do poradni dla inwalidów
  - 5020 pomoc w podjęciu pracy zarobkowej
  - 5030 pomoc w podjęciu pracy dodatkowej
  - 5040 współpraca z zakładem pracy
- 58 Oświata
- 60 Czas wolny
- 65 Opieka medyczna w miejscu zamieszkania
- 66 Współpraca ze szpitalami
- 70 Poradnictwo specjalistyczne
- 99 Inne formy pracy socjalnej

Rysunek 16.166. Wybór formy pracy socjalnej

Po wypełnieniu pól na formatce klikamy "Zapisz". Zarejestrowana praca pojawi się w widoku prac socjalnych.

Lista prac socjalnych

Data pracy socjalnej	Rodzaj pracy socjalnej	Operacje
2010-01-30	Wizyta	

[Dodaj pracę socjalną](#)

Rysunek 16.167. Ekran listy prac socjalnych klienta

Przy liście prac socjalnych dostępne są jeszcze operacje edycji i usuwania.

## 16.12. Pisma - szablony pism

### 16.12.1. Rejestracja pisma

Pisma rejestruje się z poziomu kartoteki klienta.

- Edycja danych
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady i Programy
- Decyzje
- Praca Socjalna
- Odwolania
- Umowy / kontrakty
- Pisma**
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Proces decyzyjny
- Historia edycji klienta
- Porozumienia
- Postanowienia
- Pobyty w placówkach
- Umieszczenia
- Umowy z rodzinami zaważonymi
- Powrót do listy klientów

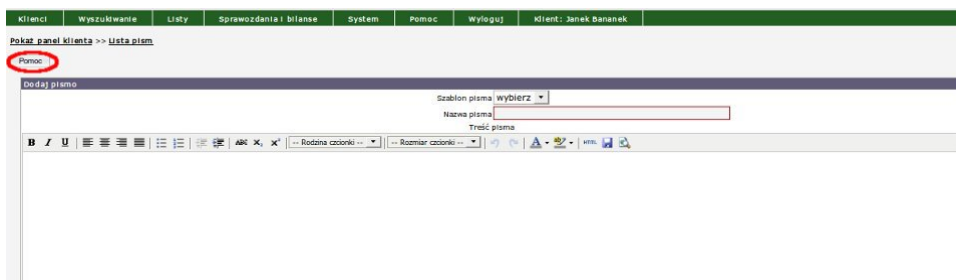
**Bananeq Janek**

Data urodzenia	1972-09-09
Płeć	
Kod pocztowy	15-440
Pocztą	Białystok
Miejscowość	Białystok
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Region	
Region PCPR	
Pracownik spekiujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wywiadu	

Rysunek 16.168. Ekran panelu klienta

Kliknąć należy na przycisk **Pisma**.

Pojawi się widok z zarejestrowanymi pismami. Aby zarejestrować nowe pismo użyć należy przycisku **Dodaj pismo**.



Rysunek 16.169. Rejestracja pisma

Pojawi się formatka na której można wybrać zdefiniowany wcześniej szablon pisma, ewentualnie istnieje możliwość stworzenia jednorazowego pisma wspomagając się zmiennymi dostępnymi pod przyciskiem **Pomoc**". Wybrać należy szablon właściwego pisma, wpisać nazwę pisma, poprawić w razie potrzeby treść a następnie kliknąć **Zapisz**.

Pojawi się widok z zarejestrowanymi pismami. Aby wydrukować pismo kliknąć należy ikonę **Drukarki**.



Rysunek 16.170. Widok pism

Przy liście pism dostępne są jeszcze operacje edycji i usuwania.

Edycja wygląda identycznie jak rejestracji pisma, nanieść należy zmiany i zapisać.

Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanego pisma.

## 16.13. Nienależnie pobrane świadczenia

### 16.13.1. Rejestracja nienależnie pobranego świadczenia (zwrot)

Aby poprawnie zarejestrować należność (nienależnie pobrane świadczenie) należy wybrać osobę na jaką zostało przyznane świadczenie (nie decyzja).

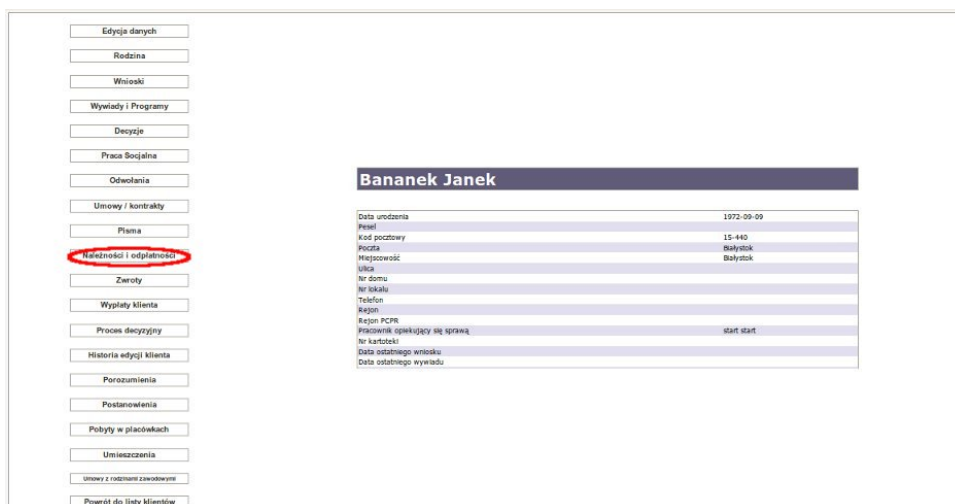


Rysunek 16.171. Ekran klienta

Następnie kliknąć należy przycisk **Należności**.

Zarejestrowana należność jest brana pod uwagę przy realizacji świadczeń, nie wymagane jest rejestrowane decyzji.





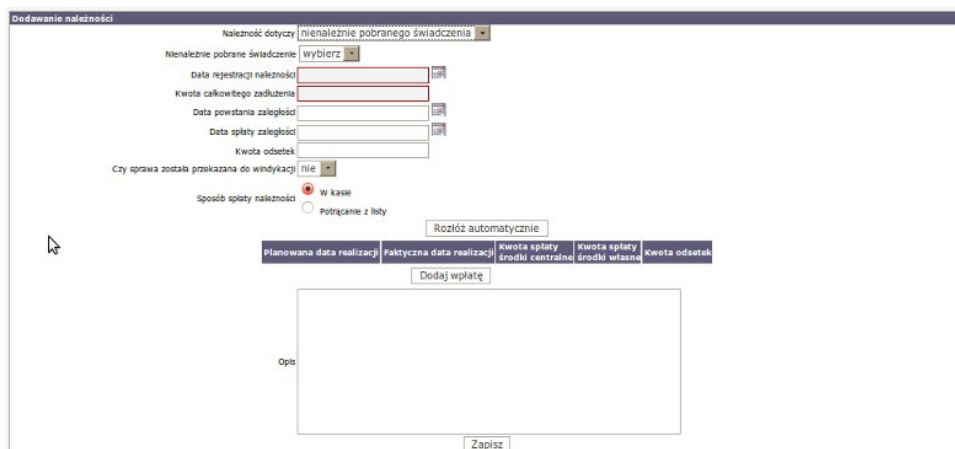
Rysunek 16.172. Ekran klienta

Pojawi się ekran z listą zarejestrowanych należności i decyzjami o zwrocie należności.



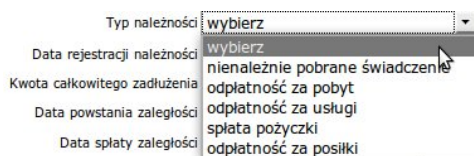
Rysunek 16.173. Ekran z należnościami

Aby dodać nienależnie pobrane świadczenie kliknąć należy na przycisk **Dodaj należność**.




Rysunek 16.174. Ekran dodawania należności

Pojawi się formatka, na której wybrać należy typ należności z pola rozwijalnego :



Rysunek 16.175. Ekran dodawania należności - typ należności



### Ostrzeżenie

Każdy typ należności jest powiązany z istniejącą (wydaną) decyzją. Nie można zarejestrować należności dla decyzji, która nie została wydana.

Następnie uzupełnić należy datę rejestracji należności, oraz wpisać kwotę całkowitego zadłużenia. Można również uzupełnić informację o dacie powstania zaległości, dacie spłaty zaległości oraz wpisać powstałą w ten sposób kwotę odsetek. Kolejnym parametrem do ustawienia jest czy Należność została przekazana do windykacji.

Rysunek 16.176. Ekran dodawania należności - windykacja

W przypadku gdy należność została przekazana do windykacji należy uzupełnić o dodatkowe informacje takie jak: data przekazania oraz jej wynik.

Następnym krokiem jest wybór sposobu spłaty należności:

Rysunek 16.177. Sposób spłaty należności

W przypadku "Spłaty w kasie" użytkownik może zdecydować czy system na rozłożyć kwotę do spłacenia na raty automatycznie, czy rejestrować ręcznie wpłaty dopiero po ich wypłynięciu. W przypadku "Potrącenia z list wypłat" należy koniecznie wskazać z którego świadczenia system ma potrącać zadana kwotę ze świadczeń pozostających do wypłaty. Można wpisać kwoty potrąceń przy pozycjach do wypłaty, ewentualnie skorzystać z opcji "Rozłóż automatycznie".

Przy wyborze zwrotu przez kasę należy zarejestrować wpłatę – kliknąć na przycisk **Dodaj wpłatę**.

Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Kwota spłaty środki centralne	Kwota spłaty środki własne	Kwota odsetek
2007-11-30	2007-11-30	500		

Rysunek 16.178. Ekran nowej wpłaty

Uzupełnić należy planowaną datę realizacji zwrotu, faktyczną datę realizacji zwrotu i kwoty spłaty i odsetek (jeżeli są doliczone).

W przypadku zwrotu przez potrącanie z bieżących wypłat świadczeń wybrać należy **Potrącanie z listy**.

Rysunek 16.179. Ekran potrącenia z listy

Następnie wybrać należy, z którego bieżącego zasiłku mają być dokonywane potrącenia (można wybrać więcej niż jeden). Kliknąć należy na żądany zasiłek.

Rok/Miesiąc	Kwota	Kwota centralna	Kwota spłaty środki centralne	Kwota spłaty środki własne	Kwota odsetek
2010/2	988.20				
2010/3	988.20				
2010/4	988.20				
2010/5	988.20				
2010/6	988.20				

Rysunek 16.180. Ekran ustalania potrąceń

Następnie należy uzupełnić kwoty potrąceń w poszczególnych miesiącach z ewentualnymi odsetkami.

Po zaplanowaniu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia kliknąć należy **Zapisz**.

Lista należności			
Data rejestracji	Typ należności	Rodzaj spłaty należności	Operacje
2007-10-01	nienależnie pobrane świadczenie	Potrącana z listy	 

**Dodaj należność**

Rysunek 16.181. Ekran listy z nienależnie pobranymi świadczeniami

Po zapisaniu pojawi się lista z zarejestrowanymi należnościami u klienta. W kolumnie operacje przy każdej należności dostępna jest jej edycja lub usunięcie.

Jeżeli zachodzi potrzeba usunięcia jednej lub kilku pozycji w zaplanowanej należności, musimy edytować daną należność, a następnie za pomocą przycisku kasowania usunąć pozycję.

**Dodawanie należności**

Należność dotyczy:

Nienależnie pobrane świadczenie:

Data rejestracji należności:

Kwota całkowitego zadłużenia:

Data powstania zaległości:

Data spłaty zaległości:







Kwota odsetek:

Kwota pozostała do spłaty: **297.0**

Czy sprawa została przekazana do windykacji:

Sposób spłaty należności:  W kasie  Potrącanie z listy

Pozycje należności:

Świadczenie	Rok/Miesiąc	Kwota	Kwota centralna	Kwota spłaty środkami własnymi	Kwota spłaty środkami centralnymi	Kwota odsetek	Operacje
Zasilek stały dla osoby w rodzinie		297.00	0.00	297.00			 
Zasilek stały dla osoby w rodzinie		297.00	0.00	297.00			 
Zasilek stały dla osoby w rodzinie		297.00	0.00	297.00			 

Rysunek 16.182. Usuwanie pozycji należności

## 16.13.2. Decyzja o zwrocie

Decyzję o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia rejestruje się w kartotece klienta. Kliknąć należy przycisk **Należności**.

Aby zarejestrować decyzję o zwrocie kliknąć należy na przycisk **Dodaj decyzję**.

Przed zarejestrowaniem decyzji musi być zdefiniowane nienależnie pobrane świadczenie.

Decyzja nie ma wpływu na harmonogram wypłat świadczeń.

Decyzja ta może być wydana ale nie musi, ponieważ samo zarejestrowanie należności powoduje zmiany w harmonogramie wypłat.

**Decyzja w sprawie należności**

Data:

Numer:

Rodzaj decyzji:

Należność której dotyczy decyzja:

Szablon wydruku decyzji:

Wzorzec decyzji:

Podstawa prawna:

Rysunek 16.183. Ekran decyzji w sprawie należności za nienależnie pobrane świadczenie

Wprowadzić należy datę decyzji i jej numer (pola obowiązkowe).

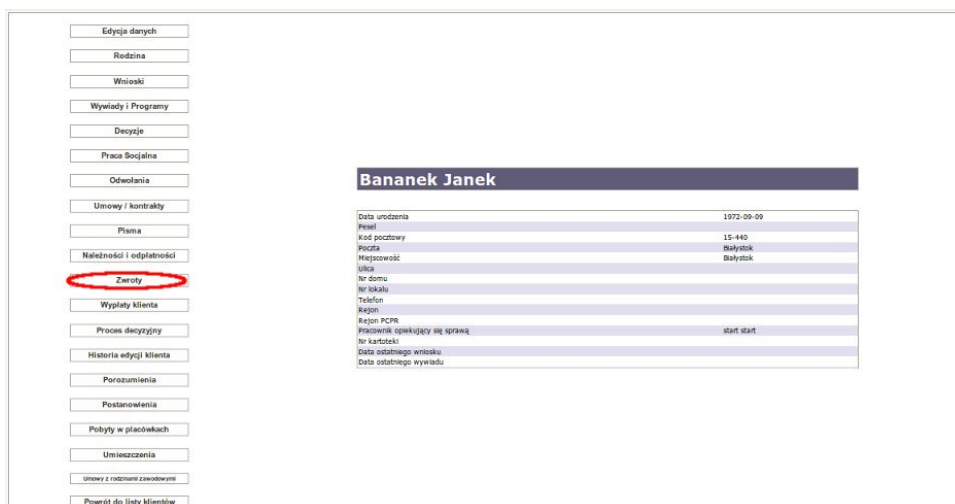
Następnie wybrać należy rodzaj decyzji, której należności ona dotyczy. W kolejnym kroku należy wybrać szablon wydruku i wzorzec (szablony i wzorce opisane w innym rozdziale).

Po wypełnieniu decyzji kliknąć należy na dole ekranu przycisk **Zapisz**.

## 16.14. Zwroty (Zwrot wypłaconych środków przez Instytucje)

### 16.14.1. Rejestracja zwrotu

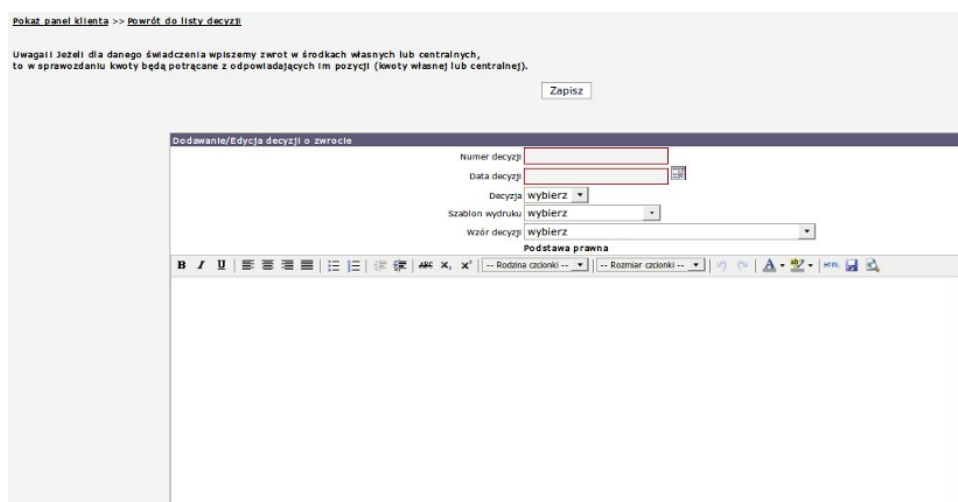
Zwroty rejestruje się z poziomu kartoteki klienta.



Rysunek 16.184. Ekran panelu klienta

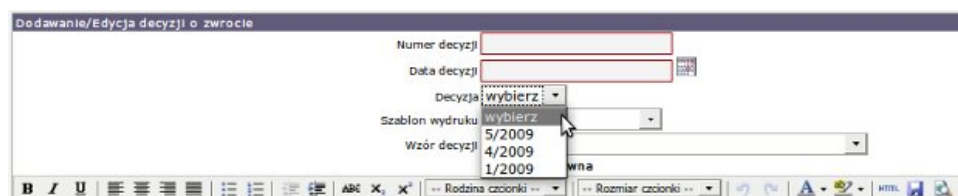
Kliknąć należy na przycisk **Zwroty**.

Pojawi się widok z zarejestrowanymi decyzjami o zwrocie. Aby zarejestrować nowy zwrot użyć należy przycisku **Dodaj decyzję**.



Rysunek 16.185. Rejestracja zwrotu

Pojawi się formatka na której wpisać należy nr Decyzji, datę decyzji, następnie wybrać decyzję której dotyczy zwrot.



Rysunek 16.186. Wybór decyzji

Wybrać należy szablon wydruku decyzji, wzorec decyzji. W razie potrzeby można dokonać zmian w treści, a następnie kliknąć **Zapisz**.

Powyżej decyzji o zwrocie pojawi się pole z możliwością dodania zwrotu. Na którym kliknąć należy przycisk **Dodaj zwrot**.

Uwaga! Jeżeli dla danego świadczenia wpisujemy zwrot w środkach własnych lub centralnych, to w sprawozdaniu kwoty będą potrącone z odpowiadających im pozycji (kwoty własnej lub centralnej).

Data zwrotu	Kwota zwrotu środki centralne	Kwota zwrotu środki własne	Kwota odsetek	Świadczenie	Operacje
					<b>Dodaj zwrot</b>
<input type="button" value="Zapisz"/>					

Rysunek 16.187. Dodanie zwrotu

Pojawi się formatka na której wpisać należy Datę zwrotu, kwotę zwrotu (z właściwych środków), kwotę odsetek jeżeli wystąpiły a następnie wybrać świadczenie, którego zwrot dotyczy następnie kliknąć **Zapisz**.

Uwaga! Jeżeli dla danego świadczenia wpisujemy zwrot w środkach własnych lub centralnych, to w sprawozdaniu kwoty będą potrącone z odpowiadających im pozycji (kwoty własnej lub centralnej).

Data zwrotu	Kwota zwrotu środki centralne	Kwota zwrotu środki własne	Kwota odsetek	Świadczenie	Operacje
				Pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych	<b>Dodaj zwrot</b>
<input type="button" value="Zapisz"/>					

Rysunek 16.188. Dodanie zwrotu

Następnie kliknąć **Zapisz**

Pojawi się widok z zarejestrowanymi decyzjami o zwrocie.

Lista decyzji o zwrocie

Numer decyzji	Data	Operacje
1	2010-01-13	

Rysunek 16.189. Widok pism

Przy liście zarejestrowanych decyzji o zwrocie dostępne są jeszcze operacje edycji i usuwania. Edycja wygląda identycznie jak rejestracja decyzji o zwrocie, nanieść należy zmiany i zapisać. Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanej decyzji.

## 16.15. Porozumienia między powiatami

### 16.15.1. Porozumienia między powiatami

Porozumienia pomiędzy powiatami dostępne są z poziomu kartoteki klienta pod przyciskiem **Porozumienia**.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Bananek Janek

Data urodzenia	1972-09-09
Pełnił	
Kod pocztowy	15-440
Miejscowość	Bałystok
Miejscowość	Bałystok
Wzrost	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon	
Region	
Region PCPR	
Pracownik obsługujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wywiadu	

Rysunek 16.190. Panel klienta

Po kliknięciu pojawi się okno z listą porozumień oraz z możliwością zarejestrowania nowego porozumienia po kliknięciu **Dodaj porozumienie**".

Lista porozumień

Nr. urzędowy	Data porozumienia	Osoba której dotyczy	Powiat z którym zawarte	Czy istnieje plan wypłat	Operacje
<input type="button" value="Dodaj porozumienie"/>					

Rysunek 16.191. Lista porozumień

Pojawi się nowa formatka na której uzupełnić należy wymagane informacje takie jak: nr porozumienia, data porozumienia, data od kiedy obowiązuje porozumienie i na jaką jest kwotę, kto podpisuje porozumienie a także z kim jest podpisywane. Następnie ustalić należy czy Nasz powiat umieszcza osobę w innym powiecie, czy inny powiat umieszcza osobę w naszym. Wybrać należy rodzaj umieszczenia, szablon wydruku (wcześniej przygotowany w "System -> Szablony-> Szablony PCPR -> Szablon wydruku porozumienia), następnie klikamy "Zapisz".

**Dodawanie nowego porozumienia**

Nr urzędowy:

Data porozumienia:

Okres obowiązywania porozumienia

Data od:  Data do:

Kwota:

Dziecko którego dotyczy: Marta Wirtulina

Reprezentanci obcego powiatu

Pracownik nr 1 reprezentujący nasz powiat:  Pracownik nr 2 reprezentujący nasz powiat: brak

Powiat z którym podpisywane porozumienie:

Dane reprezentanta obcego powiatu:

Czy dziecko umieszczone w naszym powiecie?:

Rodzaj miejsca umieszczenia: placówka

Miejsce przebywania:

Szablon wydruku: brak

Zapisz

Rysunek 16.192. Dodawanie porozumienia

Nastąpi przeniesienie do widoku listy porozumień.

Nr. urzędowy	Data porozumienia	Osoba której dotyczy	Powiat z którym zawarte	Czy istnieje plan wypłat	Operacje
1	2010-02-19	Marta Wirtulina	Powiat inny	Brak	

Dodaj porozumienie

Rysunek 16.193. Porozumienie

Przy liście zarejestrowanych porozumień dostępne są operacje edycji, usuwania, drukowania, przycisk menu.

Edycja wygląda identycznie jak rejestracja porozumienia, nanieść należy zmiany i zapisać.

Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanego porozumienia.

Pole menu służy do generowania planu wypłat/wpłat oraz przedłużania istniejącego planu. Po wygenerowaniu planu istnieje możliwość zobaczenia go poprzez wybranie opcji "Pokaż plan".

## 16.16. Umowy z rodzinami zawodowymi

### 16.16.1. Rejestracja rodziny zawodowej

Aby wprowadzić umowę z rodziną zawodową należy w panelu klienta nacisnąć przycisk **Umowy z rodzinami zawodowymi**.

**Panel klienta**

- Edycja danych
- Rodzina
- Wnioski
- Wywiady i Programy
- Decyzje
- Praca Socjalna
- Odwolania
- Umowy / kontrakty
- Plana
- Należności i odpłatności
- Zwroty
- Wypłaty klienta
- Proces decyzyjny
- Historia edycji klienta
- Porozumienia
- Postanowienia
- Pobyty w placówkach
- Umieszczenia
- Umowy z rodzinami zawodowymi**
- Powrót do listy Klientów

**Bananek Janek**

Data urodzenia	1972-09-09
Pełni	
Kod socjalowy	15-440
Powiat	Białystok
Miejscowość	Białystok
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Typ domu	
Region	
Region PCPR	
Pracownik obsługujący się sprawą	start start
Nr kartoteki	
Data ostatniego wniosku	
Data ostatniego wywiadu	

Rysunek 16.194. Panel klienta

Nastąpi przeniesienie do formatki z możliwością dodania umowy. Aby to zrobić należy kliknąć **Dodaj umowę**.

Rysunek 16.195. Dodawanie umowy

Na formatce należy wpisać właściwe dane a następnie, wpisać okres trwania umowy, wybrać odpowiednie szablony wydruków, a następnie zapisać i utworzyć pozycje wynagrodzenia. Nastąpi przeniesienie do kolejnej formatki na której wybrać należy rodzaj wynagrodzenia oraz czy liczyć składkę.

Rysunek 16.196. Tworzenie pozycji wynagrodzenia

Klikając **Dalej** przenieść się należy do kolejnej formatki z możliwością ustalenia sposobu oraz terminu realizacji dla każdego świadczenia. Po ustaleniu warunków wypłaty kliknąć należy **Zapisz**.

Zarejestrowana umowa pojawi się w liście umów wraz z dostępnymi dla niej opcjami.

Data zawarcia umowy	Status umowy	Numer urzędowy	Z kim umowa	Operacje
2010-02-19	aktualna	1	Marta Wirtualna	Złóż wypowiedzenie umowy, Rozwiąż

Rysunek 16.197. Lista umów

Przy liście zarejestrowanych umów dostępne są operacje edycji i usuwania.

Edycja wygląda identycznie jak rejestracja umowy, nanieść należy zmiany i zapisać.

Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanej umowy.

Pole menu służy do wypowiedzenia umowy lub jej rozwiązania.

## 16.17. Realizacja Świadczeń

### 16.17.1. Tworzenie listy/realizacja faktury

Aby utworzyć listę wypłat wejść należy do menu **Listy->Tworzenie listy/realizacja faktury**.

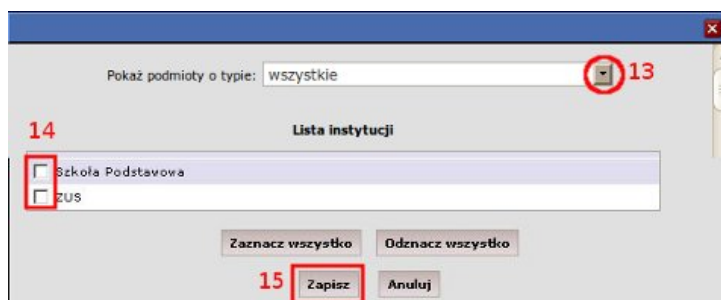


Rysunek 16.198. Panel menu głównego

Na formatce, można określić:

- (1) - zakres dat z zaplanowanych pozycji harmonogramu w polu "Data Realizacji" dla jakich będą realizowane świadczenia
- (2) - zakres dat z zaplanowanych pozycji harmonogramu w polu "Data Za" dla jakich będą realizowane świadczenia
- (3) - Datę realizacji listy
- (4) - Numer Listy
- (5) - Sposób i termin realizacji
- (6) - Wybrać instytucje, na które tworzone będą listy wypłat

Aby wybrać instytucje powiązane z listą wypłat należy kliknąć (6), zostanie otwarte pomocnicze okno na którym:



Rysunek 16.199. Ekran z podmiotami gospodarczymi

Można skorzystać z filtra podmiotów określonego typu (13), a następnie wybrać żądany podmiot poprzez kliknięcie na polu zaznaczalnym (14), a następnie zatwierdzeniu wyboru poprzez kliknięcie "Zapisz" (15). (7) - Rozdzielać świadczenia dla których tworzymy listę względem:

- \* Kodu świadczenia - rodzaju przyznanego świadczenia
- \* Wywiadu - dla rodzin - miejsca ostatniego pobytu w wywiadzie typu: Pomoc na usamodzielnienie (miejscem pobytu była RZ)
- \* Wywiadu - pozostałe - miejsca ostatniego pobytu w wywiadzie typu: Pomoc na usamodzielnienie (miejscem pobytu była P-OW)

(8) - Ustalamy kryteria dodatkowe Można tu np. wybrać osoby o nazwisku zaczynającym od litery A do litery C (Wystarczy wpisać pierwszą literę nazwiska, nie trzeba wpisywać całego nazwiska.), wg miejscowości lub/i ulicy. Dodatkowym kryterium może być wybór kodu pocztowego albo rejonu, kryterium mogą stanowić dane z decyzji, wybranie konkretnego banku na jaki tworzona jest lista. **Kryteria można łączyć dowolnie, można stosować wszystkie na raz albo pojedynczo.** (9) - Określamy nazwę listy, (10) - Zaznaczamy zasiłki z danej grupy, (11) - Generowanie listy po określeniu wszystkich parametrów, (12) - Zaznaczanie wybranych świadczeń do stworzenia listy.



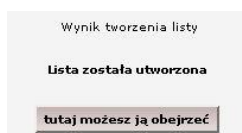
Rysunek 16.200. Dane do tworzenia listy

Aby wybrać świadczenie dla którego zostanie utworzona lista wypłat, można skorzystać z wybierania grupowego (klikając w żądaną grupę świadczeń) ewentualnie zaznaczyć tylko wybrane świadczenia.

Rysunek 16.201. Zaznaczanie zasiłków do utworzenia listy

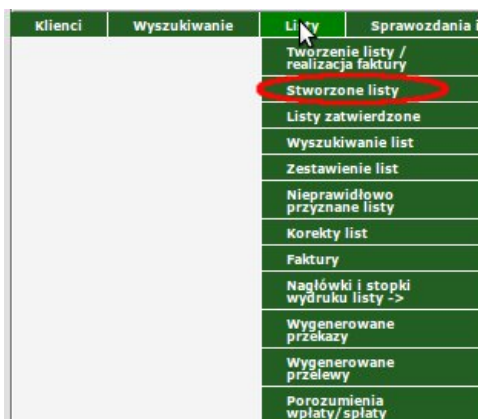
Następnie kliknąć należy **Generuj listę (11)**.

Po stworzeniu listy ukazuje się komunikat:



Rysunek 16.202. Wynik tworzenia listy

By wydrukować listę należy wejść w menu: **Listy->Stworzone listy**.



Rysunek 16.203. Menu Stworzone listy

W stworzonych listach znajdują się wszystkie utworzone listy wypłat:

Listy utworzone						
Numer	Data	Sposób realizacji	Termin realizacji	Przedsiębiorstwo	Nazwa listy	Operacje
442/2007	2007-09-27	przekaz				  

Rysunek 16.204. Wykaz utworzonych list

Można je drukować – stosując przycisk **Drukuj**.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wysoka 1, 62-040 Puszczykowo

Strona 1

Puszczykowo, 2007-09-27

**Lista nr 442/2007 z dnia 2007-09-27.**  
Sposób realizacji: przekaz pocztowy Okres: 2007-09-01 - 2007-09-30

Lp	Odbiorca	Nr. dokumentu	Adres	Świadczenie	Nr. decyzji	Kwota
1	Kowalski Jan (na Barbara Wojda)		Mrowino, Dębowa 33 m. 1 62-040 Puszczykowo	Jednorazowa pomoc na potrzeby przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej	345/2007	300,00

Suma strony: 300,00  
**Suma całkowita: 300,00**

Słownie: trzysta zł.

Rysunek 16.205. Utworzona lista

Powyżej przykładowy wydruk listy wypłat.

## 16.17.2. Porozumienia Wpłaty/Splaty

Aby zrealizować wpłatę bądź splatę kwoty na podstawie podpisanego porozumienia między powiatami należy wejść w menu **Listy => Porozumienia Wpłaty/Splaty**. Nastąpi przeniesienie do formatki na której:



Rysunek 16.206. Utworzona lista

Wyświetlone będą wszystkie osoby, które posiadają zarejestrowane Porozumienie. Aby zawęzić wyświetlanie osób do pewnej grupy, możemy skorzystać z filtrowania wyników. Reguł filtrowania możemy używać razem albo osobno. Dostępne jest filtrowanie osób ze względu:

- \* czego dotyczy porozumienie (1): Wpłata / Spłata
- \* możemy wybrać konkretną osobę, której dotyczy porozumienie (2)
- \* pracownika, który zarejestrował porozumienie (3)
- \* Placówki lub Ośrodka z którym podpisano porozumienie (4)
- \* zakresu dat jakie Nas interesują (5)

Po ustawieniu parametrów kliknąć należy (6) "Filtruj". Uzyskana zostanie lista osób spełniających kryteria. Aby dokonać Wpłaty / Spłaty należy kliknąć w osobę (7), rozwinęty zostanie jej plan Wpłat/Spłat :

Rok	Miesiąc	Data za	Data realizacji	Kwota	Zaznacz
2009	Styczeń	2009-01-01	2009-01-21	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Luty	2009-02-01	2009-02-20	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Marzec	2009-03-01	2009-03-12	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Kwiecień	2009-04-01	2009-04-15	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Maj	2009-05-01	2009-05-13	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Czerwiec	2009-06-01	2009-06-23	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Lipiec	2009-07-01	2009-07-17	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Sierpień	2009-08-01	2009-08-14	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Wrzesień	2009-09-01	2009-09-14	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Październik	2009-10-01	2009-10-15	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Listopad	2009-11-01	2009-11-16	658.80	<input type="checkbox"/>
2009	Grudzień	2009-12-01	2009-12-11	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Styczeń	2010-01-01	2010-01-14	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Luty	2010-02-01	2010-02-11	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Marzec	2010-03-01	2010-03-15	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Kwiecień	2010-04-01	2010-06-14	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Maj	2010-05-01	2010-06-14	658.80	<input type="checkbox"/>
2010	Czerwiec	2010-06-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Lipiec	2010-07-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Sierpień	2010-08-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Wrzesień	2010-09-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Październik	2010-10-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Listopad	2010-11-01		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>
2010	Grudzień	2010-12-31		658.80	Zrealizuj <input checked="" type="checkbox"/>

Zaznacz Odnazcz Odwróć 12

2009-12-31 Przedłuż widoczne Zrealizuj zaznaczone Usuń zaznaczone html Drukuj 15

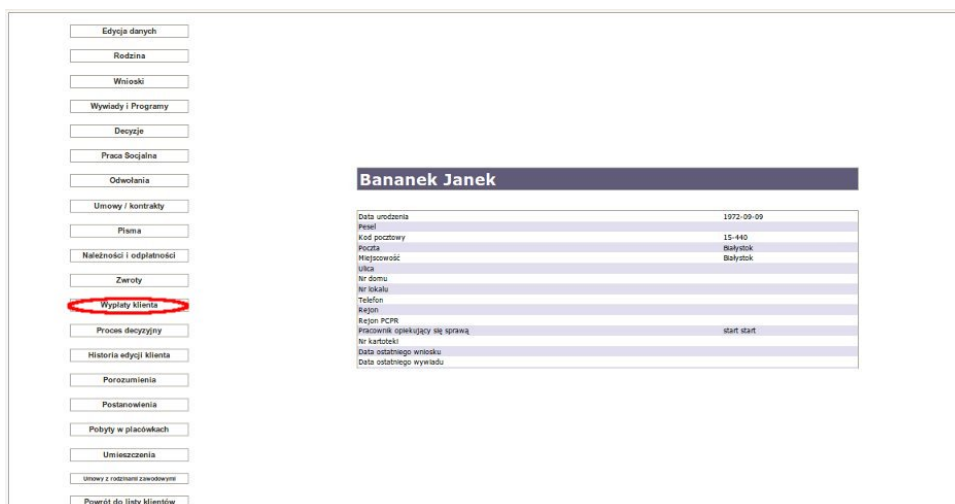
Rysunek 16.207. Utworzona lista

Aby zrealizować Wpłatę/Spłatę należy uzupełnić datę realizacji (8), a następnie kliknąć "Zrealizuj" (9). Aby usunąć pozycję planu można kliknąć "x" (10). Pola zaznaczalne (11) służą do zaznaczenia grupy Wpłat/Spłat, a następnie wykonania na niej określonego działania. Na zaznaczonej grupie można dokonać realizacji bądź usunięcia (14). Za pomocą przycisków (12) można dokonać zaznaczenia, odznaczenia, bądź odwrócenia zaznaczenia. Aby dokonać wydruku harmonogramu Wpłat/Spłat można tego dokonać po wybraniu formatu wydruku pomiędzy "html" a "pdf" (15), a następnie kliknięciu "Drukuj".

## 16.18. Raporty

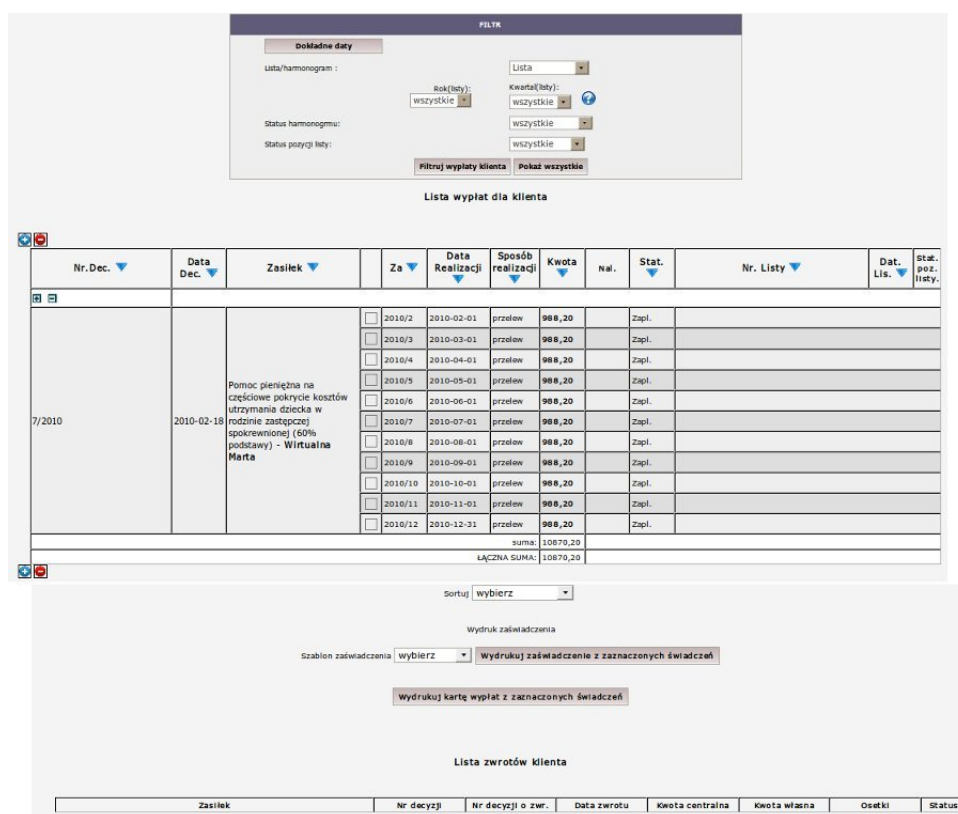
### 16.18.1. Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta

Raporty dla klienta są dostępne z poziomu kartoteki pod przyciskiem **Wypłaty klienta**.



Rysunek 16.208. Panel klienta

Pojawi się okno z zaplanowanymi i wypłaconymi zasiłkami posiadanymi przez klienta.



Rysunek 16.209. Okno z zaplanowanymi i wypłaconymi zasiłkami

W widoku wypłat klienta zawarte są **funkcje pomocnicze**, takie jak: zaznaczanie świadczeń w decyzji, sortowanie zasiłków względem różnych kryteriów, filtrowanie wypłat.

Grupowe zaznaczanie świadczeń w decyzji odbywa się za pomocą przycisków **Zaznaczanie**.

Sortowanie wypłat odbywa się za pomocą przycisków



Rysunek 16.210. Sortowanie Wypłat

Aby wydrukować zaświadczenie o pobieranych zasiłkach w zadanym okresie należy skorzystać z filtra.

Podstawowymi kryteriami jest rok, kwartał, status harmonogramu oraz status listy wypłat. Następnie kliknąć należy **"Filtruj wypłaty klienta"**.



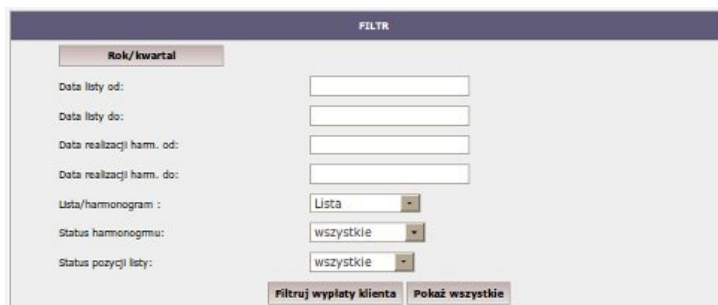
Rysunek 16.211. Filtrowanie podstawowe

Jeżeli poszukiwany jest wycinek czasu, można dowolnie wpisać poszukiwane daty i skorzystać z opcji **"Dokładne daty"**, która się aktywuje po jej kliknięciu.



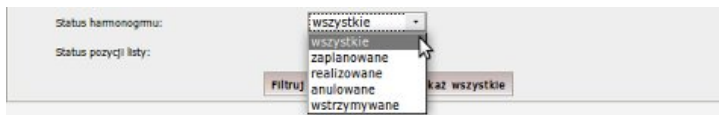
Rysunek 16.212. Filtr Dokładne Daty

Pojawi się formatka, na której można wpisać potrzebne daty. Następnie kliknąć należy **"Filtruj wypłaty klienta"**.



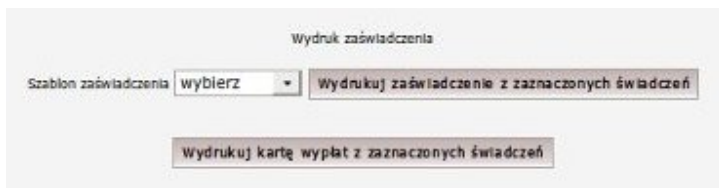
Rysunek 16.213. Filtrowanie Wypłat Klienta

Status wypłaty jak i harmonogramu można określić z następujących: czy wszystkie czy tylko zaplanowane, czy tylko realizowane, czy tylko anulowane czy tylko wstrzymane.



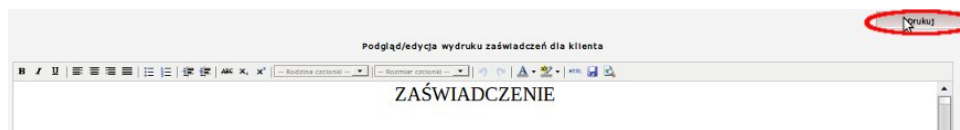
Rysunek 16.214. Wybór statusu wypłaty

Aby wydrukować zaświadczenie o wypłatach wybrać należy właściwy szablon wydruku a następnie kliknąć na przycisk **"Wydrukuj zaświadczenie z zaznaczonych świadczeń"**.



Rysunek 16.215. Przycisk Wydruku

Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku, na którym można dokonać zmian w miarę potrzeb. Aby wydrukować zaświadczenie należy kliknąć "**Drukuj**".



Rysunek 16.216. Wydruk Zaświadczenia

Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku. Wydrukować zaświadczenie można korzystając z menu przeglądarki np. **Plik -> Drukuj** lub skrót klawiszowy **CTRL+P**.

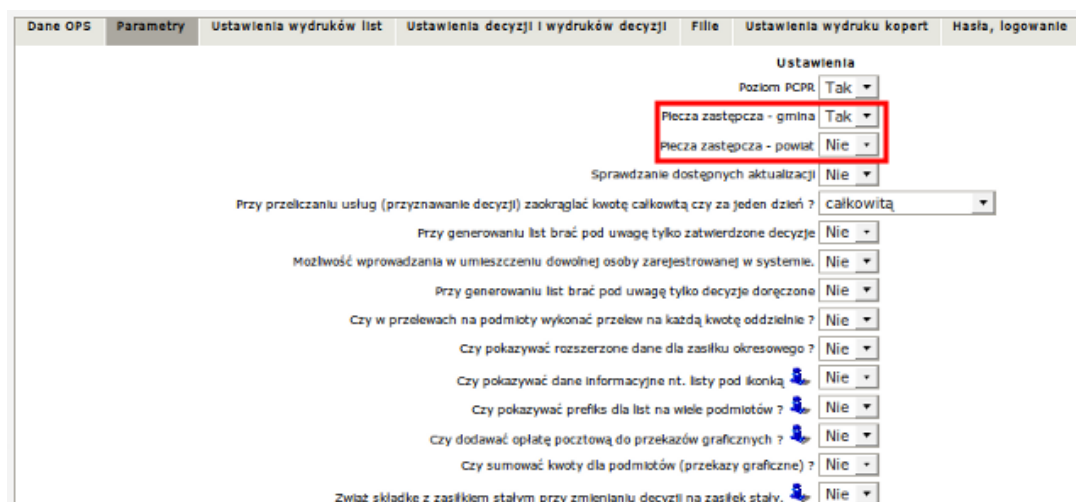
## 16.18.2. Wydruki zbiorcze – Raporty

Wydruki zbiorcze oraz raporty szczegółowo zostały przedstawione w rozdziale **Wyszukiwanie i analiza danych**.

# Rozdział 17. Moduł Wspierania rodziny i system pieczy zastępczej

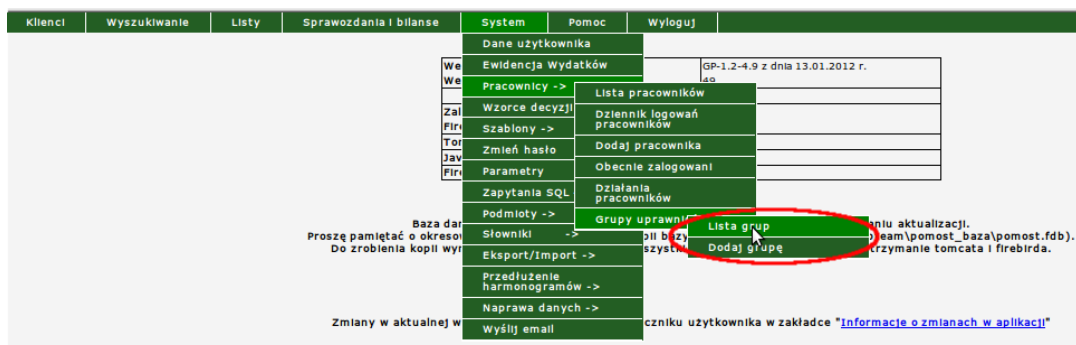
## 17.1. Uruchomienie aplikacji

W celu uruchomienia modułu wchodzimy w menu **System->Dane użytkownika->Parametry**:



Rysunek 17.1. Włączenie modułu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

„Piecza zastępcza - gmina” zmieniamy opcję na **Tak** - powoduje uruchomienie modułu na poziomie gminy, „Piecza zastępcza - powiat” zmieniamy opcję na **Tak** - powoduje uruchomienie modułu na poziomie powiatu. Po dokonaniu właściwych ustawień zapisujemy zmiany. Włączenie modułu odbywa się jednorazowo. Następnie wchodzimy w menu: **System->Pracownicy->Grupy uprawnień->Lista grup**.



Rysunek 17.2. Menu grupy uprawnień

Klikamy **"Dodaj Grupę"** wpisujemy przyjazną nazwę, ustawiamy **Rodzaj Uprawnień: Piecza - gmina** lub **Pieczka - powiat**, następnie zaznaczamy grupy uprawnień.



Rysunek 17.3. Uprawnienia Grupy

Po dokonaniu właściwych ustawień zapisujemy zmiany.

Aby dodać grupę **Asystenta Rodziny** musimy utworzyć użytkownika należącego do grupy uprawnień **Pieczka - gmina** lub **Pieczka - powiat** oraz o typie pracownika **"Asystent rodziny"**. Poniżej uzupełniamy dane o Asystencie rodziny.

Rysunek 17.4. Uprawnienia Grupy

Po uzupełnieniu właściwych danych klikamy **Zapisz**. Dodany asystent rodziny ma założone konto w systemie i może logować się do aplikacji.

Aby mieć możliwość realizacji zdań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w rodzinie należy w Panelu Rodziny w zakładce danych rodziny ustawić następujące parametry:

Rysunek 17.5. Edycja danych Rodziny

Po wejściu na formatkę informacje podzielone są na trzy grupy:



- dane podstawowe
- poziom PCPR
- poziom Piecza zastępcza

W zakładce danych podstawowych należy wybrać **poziom PCPR**,

Rysunek 17.6. Rodzina dane podstawowe

w poziomie PCPR **rodzaj: zastępcza**,

Rysunek 17.7. Rodzina poziom PCPR

w poziomie Piecza zastępcza:

Rysunek 17.8. Rodzina poziom Piecza Zastępcza

wybieramy status pieczy zastępczej:

\* rodzina spokrewniona z dzieckiem

- \* rodzina niezawodowa
- \* zawodowa
- \* rodzina zastępcza zawodowa
- \* zawodowa specjalistyczna
- \* zawodowa o charakterze pogotowia rodzinnego
- \* rodzinny dom dziecka
- \* rodzina pomocowa

Następnie ustalamy czy:

- \* przeżywa trudności:
- \* zgoda na wsparcie:
- \* czy rodzinny dom pomocy:
- \* rodzina wspierająca:
- \* sądowe zobowiązanie do pracy z asystentem:

Jeżeli jest to rodzina wspierająca to wybieramy jej typ:

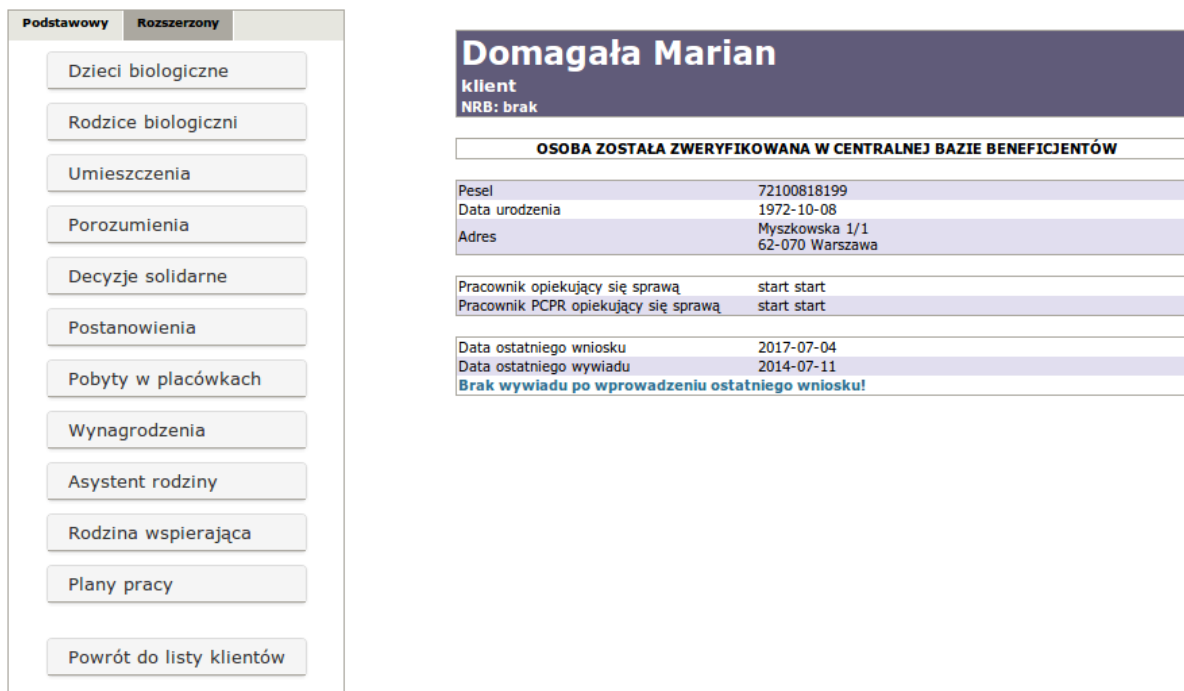
- \* pomagające w opiece i wychowaniu dziecka
- \* pomagające w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- \* pomagające w kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych

Po ustawieniu właściwych wartości klikamy **Zapisz**.

## 17.2. Asystent Rodziny

### 17.2.1. Przydzielenie Asystenta Rodzinie

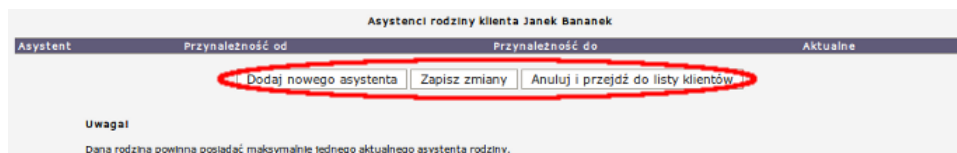
Aby przydzielić Asystenta Rodzinie należy wejść do **Panelu Klienta** i z zakładki **Rozszerzony** wybrać: **Asystent Rodziny** .



Rysunek 17.9. Przycisk Asystent Rodziny

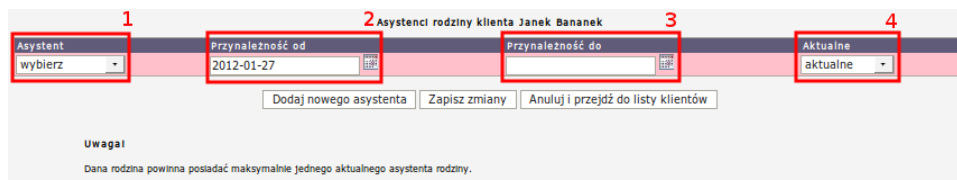
Zostaniemy przeniesieni do formatki na której możemy:

- \* dodać nowego asystenta
- \* zapisać zmiany
- \* Anulować wprowadzone ale nie zapisane zmiany



Rysunek 17.10. Asystent w Rodzinie

Przydzielenie Asystenta rodzinie następuje po kliknięciu w "Dodaj nowego asystenta".



Rysunek 17.11. Przydzielenie asystenta rodzinie

Wybieramy nowo dodanego pracownika o typie "Asystent rodziny" (1) weryfikujemy "datę przynależności od" (2), po czym klikamy "Zapisz".

Kolejne kliknięcie "Dodaj nowego asystenta" spowoduje uruchomienie możliwości dodania kolejnego "Asystenta do rodziny". W momencie przydzielania kolejnego asystenta u poprzedniego spowoduje ustawienie "daty przynależności do" (3) na aktualną datę wykonywania czynności i pole "Aktualne" (4) ustawiane jest na "nieaktualne".

Po zarejestrowaniu Asystenta w rodzinie istnieje możliwość zarejestrowania w systemie "Planu pracy".

## 17.3. Plan Pracy

### 17.3.1. Rejestracja Planu Pracy

Aby zarejestrować Plan Pracy należy wejść do **Panelu Klienta** i z zakładki **Rozszerzony** wybrać: **Plan Pracy** .

The screenshot shows the 'Panel Klienta' interface. On the left, a sidebar menu under the 'Rozszerzony' tab lists various categories, with 'Plan pracy' selected. The main content area displays the profile of 'Domagała Marian' (Client, NRB: brak). A confirmation message states: 'OSOBA ZOSTAŁA ZWERYFIKOWANA W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW'. Below this, several data fields are shown:

Pesel	72100818199
Data urodzenia	1972-10-08
Adres	Myszkowska 1/1 62-070 Warszawa
Pracownik opiekujący się sprawą	start start
Pracownik PCPR opiekujący się sprawą	start start
Data ostatniego wniosku	2017-07-04
Data ostatniego wywiadu	2014-07-11

A blue link below the last two rows reads: **Brak wywiadu po wprowadzeniu ostatniego wniosku!**

Rysunek 17.12. Plan Pracy widok pozycji w panelu klienta

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do nowej formatki z listą planów pracy.

The screenshot shows the 'Lista planów pracy' interface. It features a table with the following data:

Data planu	Asystent	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Operacje
2012-01-17	Asystent Nowy			

Below the table is a button labeled 'Dodaj nowy plan pracy'. The 'Operacje' column header and its icons are highlighted with red circles and numbered 1, 2, and 3.

Rysunek 17.13. Lista planów pracy

Aby dodać nowy klikamy w **"Dodaj nowy plan pracy"** . Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki, na której rejestrujemy dane dotyczące Planu.

Rysunek 17.14. Dodanie nowego planu pracy

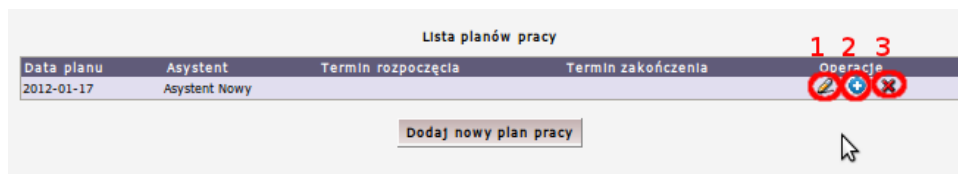
Wstawiamy datę sporządzenia planu, wybieramy Asystenta Rodziny (1), wybieramy jedną z dostępnych form wspierania (2):

- za pośrednictwem podmiotów działających na rzecz dziecka
- za pośrednictwem placówek wsparcia dziennego
- za pośrednictwem rodzin wspierających

Następnie wybieramy jedną z dostępnych Form działania (3):

- poradnictwo specjalistyczne
- konsultacja
- indywidualna konsultacja wychowawcza
- terapia i mediacja
- usługi opiekuńcze dla rodzin z dziećmi
- usługi specjalistyczne dla rodzin z dziećmi
- zajęcia psychoedukacyjne dla dzieci
- pomoc prawna
- zorganizowane spotkania dla rodzin
- działania interwencyjne/zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin

Ustalamy termin rozpoczęcia oraz zakończenia, planowany efekt, oraz wpisujemy dane dotyczące miejsca pracy z rodziną. Po uzupełnieniu treści planu klikamy w "Zapisz". Zapisany plan pojawi się na liście planów.



Rysunek 17.15. Dodanie nowego planu pracy

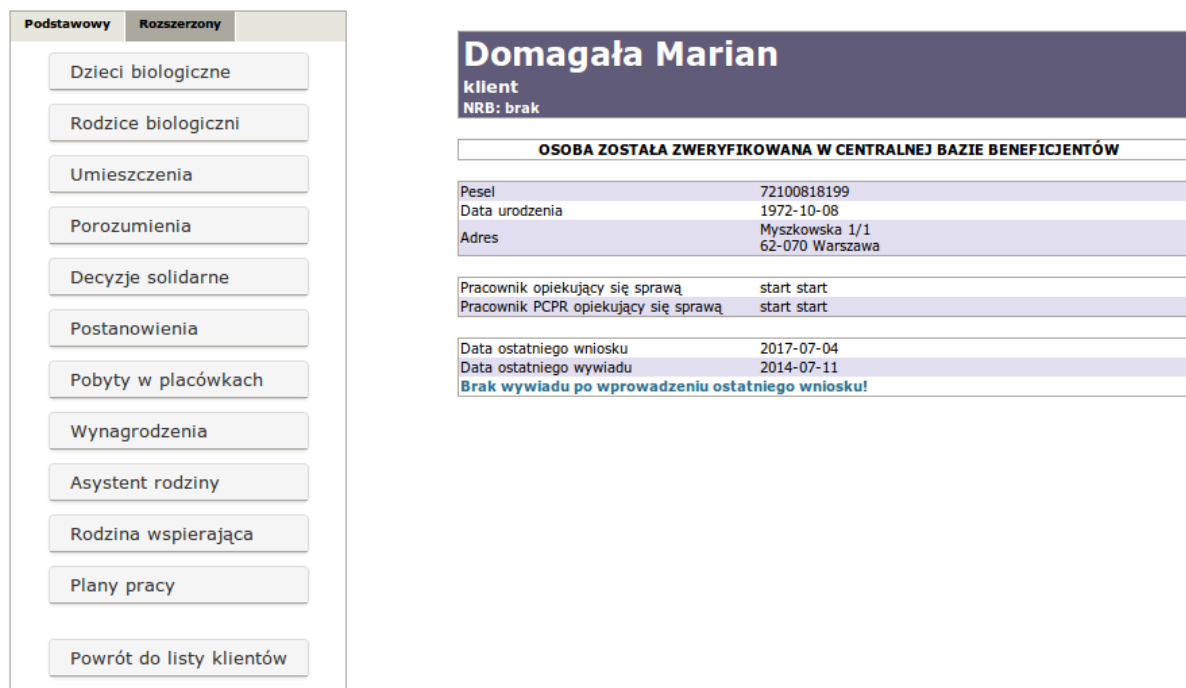
Przy każdym planie pracy na liście dostępne są opcje:

- edycji planu (1) ,
- utworzenia nowego planu na podstawie wybranego (2) ,
- skasowania planu (3)

## 17.4. Rodzina Wspierająca

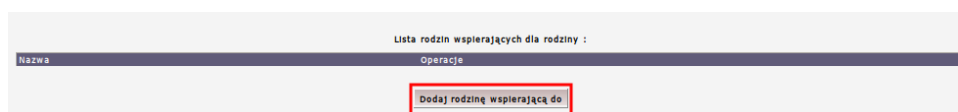
### 17.4.1. Rejestracja Rodziny Wspierającej

Aby zarejestrować Rodzinę Wspierającą w środowisku należy wejść do **Panelu Klienta** i z zakładki **Rozszerzony** wybrać: **Rodzina Wspierająca** .



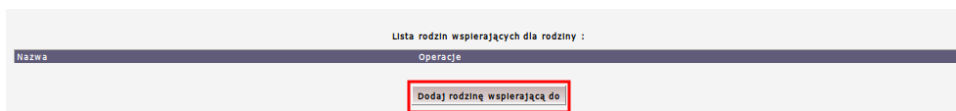
Rysunek 17.16. Widok menu pozycji Rodziny Wspierającej

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do nowej formatki z listą rodzin wspierających dla rodziny.



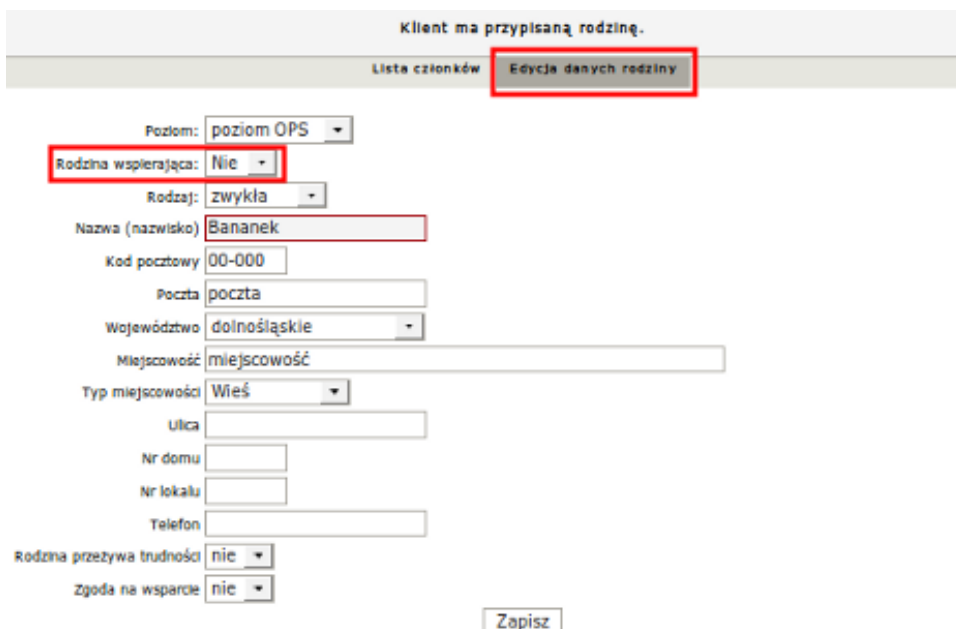
Rysunek 17.17. Lista Rodzin Wspierających

Dodanie rodziny wspierającej do środowiska następuje po kliknięciu w **"Dodaj rodzinę wspierającą do"** . W przypadku nie istnienia w systemie żadnej rodziny wspierającej otrzymamy poniższy komunikat:



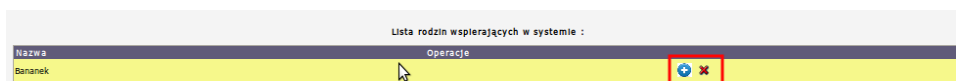
Rysunek 17.18. Komunikat o braku Rodzin Wspierających w systemie

Aby ustanowić Rodzinę Wspierającą należy przejść do zakładki "Rodzina" następnie do części "Edycja danych Rodziny" ustawić wartość pola "Rodzina wspierająca" na "Tak".



Rysunek 17.19. Ustawianie Rodziny Wspierającej w rodzinie.

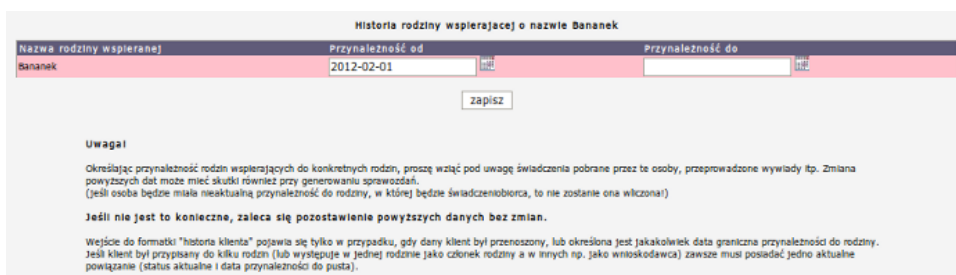
Po ustawieniu w systemie właściwej rodziny wspierającej wchodzimy ponownie w zakładkę menu "Rodzina Wspierająca" i klikamy w "Dodaj rodzinę wspierającą do". Zostaną wyświetlone wszystkie rodziny wspierające zarejestrowane w systemie:




Rysunek 17.20. Dodanie Rodziny Wspierającej w rodzinie.

Przy rodzinie mamy dostępne opcje "dodania" rodziny wspierającej oraz ustawienie rodziny wspierającej jako "nieaktualnej". Po dodaniu rodziny wspierającej zostaniemy przeniesieni do formatki z listą przypisanych rodzin. Mamy przy niej dostępne opcje:

- edycji - wejście do historii rodziny wspierającej
- usunięcia - wstawienie daty końca "Przynależności do" (w przypadku rozwiązania rodziny wspierającej)



Rysunek 17.21. Historia Rodziny Wspierającej w rodzinie.



### Ostrzeżenie

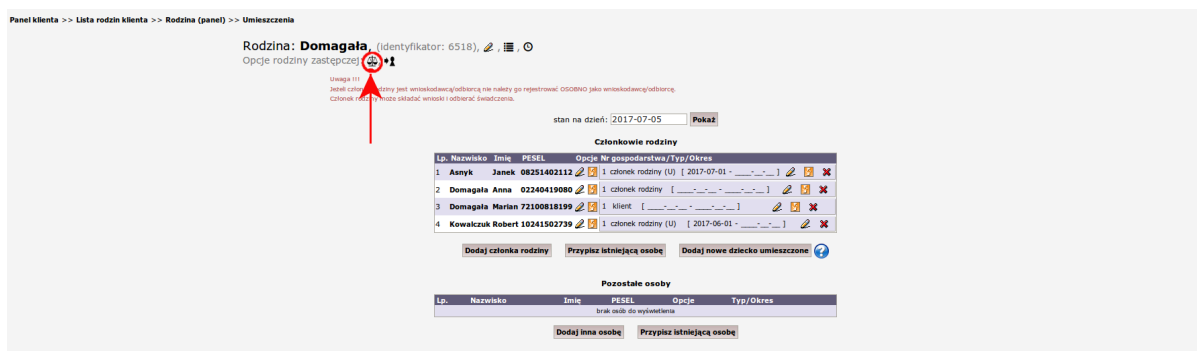
Określając przynależność rodzin wspierających do konkretnych rodzin, proszę wziąć pod uwagę świadczenia pobrane przez te osoby, przeprowadzone wywiady itp. Zmiana powyższych dat może mieć skutki również przy generowaniu sprawozdań. (Jeśli osoba będzie miała nieaktualną przynależność do rodziny, w której będzie świadczeniobiorcą, to nie zostanie ona wliczona!)

Wejście do formatki "historia klienta" pojawia się tylko w przypadku, gdy dany klient był przenoszony, lub określona jest jakakolwiek data graniczna przynależności do rodziny. Jeśli klient był przypisany do kilku rodzin (lub występuje w jednej rodzinie jako członek rodziny a w innych np. jako wnioskodawca) zawsze musi posiadać jedno aktualne powiązanie (status aktualne i data przynależności do pusta).

## 17.5. Piecza Zastępcza - Postanowienia Sądu

### 17.5.1. Piecza Zastępcza - rejestracja Postanowienia Sądu

Aby mieć możliwość rejestracji lub weryfikacji już zarejestrowanych Postanowień Sądu należy w panelu rodziny (Opcje Rodziny Zastępczej) wybrać i kliknąć ikonkę "Postanowienia" wskazaną na poniższym widoku.



Panel klienta >> Lista rodzin klienta >> Rodzina (panel) >> Umieszczenia

Rodzina: **Domagala** (identyfikator: 6518), [ikony]

Opcje rodziny zastępczej [ikony]

Uwaga!!! Jeśli członek rodziny jest wnioskodawcą/obiorcą, nie należy go rejestrować/OGOSNO jako wnioskodawcy/obiorcy. [ikony]

stan na dzień: 2017-07-05 [Pokaż]

Członkowie rodziny

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Opcje	Nr gospodarstwa/Typ/Okres
1	Asnyk	Janek	08251402112	[ikony]	1 członek rodziny (U) [ 2017-07-01 - ... ]
2	Domagala	Anna	02240419080	[ikony]	1 członek rodziny [ ... ]
3	Domagala	Marian	72100818199	[ikony]	1 klient [ ... ]
4	Kowalczak	Robert	10241502739	[ikony]	1 członek rodziny (U) [ 2017-06-01 - ... ]

[Dodaj członka rodziny] [Przypisz istniejącą osobę] [Dodaj nowe dziecko umieszczone]

Pozostałe osoby

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Opcje	Typ/Okres
brak osób do wyświetlenia					

[Dodaj inną osobę] [Przypisz istniejącą osobę]

Rysunek 17.22. Ikona zarejestrowanych Postanowień Sądu

Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki.



Panel rodziny >> Postanowienia

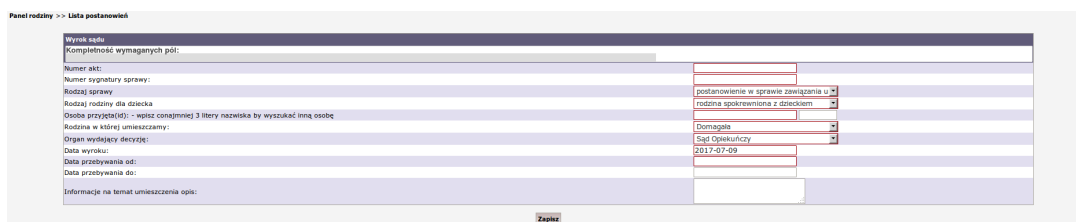
Nowe postanowienie dla tej osoby [ikony]

Lista postanowień (dla rodziny)

Numer akt	Numer sygnatury	Osoba przyzysła	Sąd	Operacje
1	22	Robert Kowalczak 6524	Sąd Opiekunicy	[ikony]
123	456	Janek Asnyk 6525	Sąd Opiekunicy	[ikony]

Rysunek 17.23. Widok zarejestrowanych Postanowień Sądu

Aby zarejestrować postanowienie należy wybrać rodzinę, w której będziemy dodawać dokumenty a następnie umieszczać dziecko. Po wybraniu z panelu klienta pozycji **Rodzina** -> **Postanowienia** klikamy **Nowe postanowienie**. Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki.



Panel rodziny >> Lista postanowień

Wynik sefu

Kompletność wymaganych pól: [progress bar]

Numer akt: [input]

Numer sygnatury sprawy: [input]

Rodzaj sprawy: [dropdown menu: postanowienie w sprawie zawiązania u...]

Rodzaj rodziny dla dziecka: [dropdown menu: rodzina spokrewniona z dzieckiem]

Osoba przyzysła(-) - wpisać conajmniej 3 litery nazwiska by wyszukać inną osobę: [input]

Rodzina w której umieszczamy: [dropdown menu: Domagala]

Organ wydający decyzję: [dropdown menu: Sąd Opiekunicy]

Data wyroku: [input: 2017-07-09]

Data przybywania od: [input]

Data przybywania do: [input]

Informacje na temat umieszczenia opis: [input]

[Zapisz]

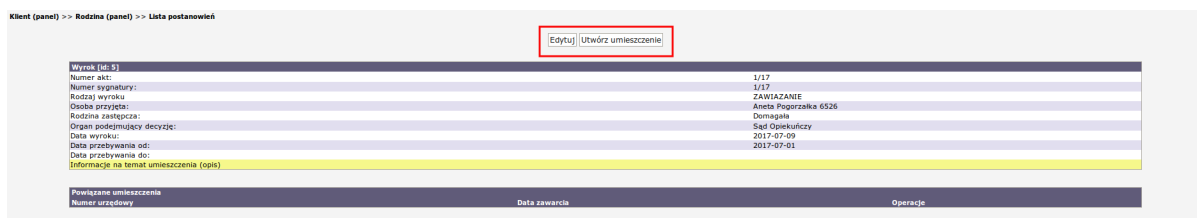
Rysunek 17.24. Nowe Postanowienie Sądu

Uzupełniamy Nr akt, Nr sygnatury sprawy. Wybieramy rodzaj sprawy (postanowienie w sprawie zawiązania umieszczenia lub postanowienie w sprawie rozwiązania umieszczenia). Ustalamy rodzaj rodziny dla dziecka:



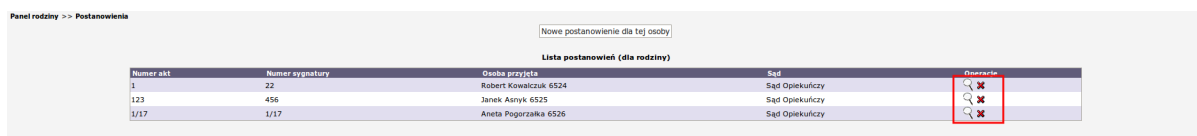
- \* rodzina spokrewniona z dzieckiem
- \* rodzina niezawodowa
- \* zawodowa
- \* rodzina zastępcza zawodowa
- \* zawodowa specjalistyczna
- \* zawodowa o charakterze pogotowia rodzinnego
- \* rodzina zastępcza zawodowa niespokrewniona z dzieckiem specjalistyczna dla dziecka niedostosowanego społecznie
- \* rodzina zastępcza zawodowa niespokrewniona z dzieckiem specjalistyczna dla dziecka z różnymi dysfunkcjami lub problemami
- \* rodzinny dom dziecka
- \* rodzina pomocowa

Wpisujemy nazwisko osoby, której dotyczy postanowienie. Po wpisaniu kilku liter nazwiska należy wybrać osobę z sugerowanych. Wybieramy Organ, który wydał decyzję. Wpisujemy datę decyzji oraz od kiedy osoba rozpocznie przebywanie. Po uzupełnieniu informacji klikamy **Zapisz**. Po zapisaniu mamy możliwość edycji lub utworzenia umieszczenia dziecka na podstawie Postanowienia Sądu.



Rysunek 17.25. Zarejestrowane Postanowienie Sądu

Przy każdym zarejestrowanym postanowieniu dostępna jest ikonka edycji (lupka) oraz usunięcia (x) jeżeli nie występują powiązane z dokumentem dane.



Rysunek 17.26. Lista zarejestrowanych Postanowień Sądu

## 17.6. Piecza Zastępcza - Umieszczenia

### 17.6.1. Piecza Zastępcza - Umieszczenie istniejącego w SD dziecka w Rodzinie na podstawie Postanowienia Sądu

Proces umieszczenia dziecka w rodzinie na podstawie postanowienia wygląda następująco. Aby umieścić osobę w rodzinie należy wcześniej zarejestrować z pozycji osoby przyjmującej postanowienie, a następnie bezpośrednio z edycji postanowienia utworzyć umieszczenie klikając w **Utwórz umieszczenie**.



Rysunek 17.27. Umieszczenie dziecka z zarejestrowanego wcześniej Postanowienia

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na nową formatkę, na której ustalamy właściwe informacje:

- Numer urzędowy:
- Data umieszczenia:
- Data zawarcia:
- Podstawa umieszczenia (Postanowienie Sądu, Interwencja Policji, Umowa powierzenia dziecka)
- Rodzaj rodziny dla dziecka:
- Osoba przyjęta(id): - wpisz conajmniej 3 litery nazwiska by wyszukać inną osobę
- Rodzina w której umieszczamy:
- Rodzina biologiczna (id): - wpisz conajmniej 3 litery nazwiska by wyszukać inną rodzinę
- Czy umowę zastąpiono wyrokiem ?:
- Czy doprowadzono przez policję ?:
- Numer interwencji policji:
- Data rejestracji przez policję:
- Czy dziecko przebywa aktualnie w tej rodzinie ?:
- Umieszczony od:
- Umieszczony do:

Rysunek 17.28. Informacje o umieszczeniu dziecka

Po ustaleniu wymaganych informacji klikamy **Zapisz** Zostaniemy przeniesieni na formatkę, z której mamy do wyboru następujące działania:

- edytuj
- umieść dziecko w rodzinie
- rozwiąż
- powrót dziecka do rodziny biologicznej

Aby dokończyć proces umieszczania dziecka w rodzinie klikamy **Umieść dziecko w rodzinie**.

Rysunek 17.29. Umieszczenie dziecka dostępne opcje

Pojawi się komunikat informujący o dodaniu wpisu do rodziny. Klikamy **OK** aby dokończyć proces Umieszczenie dziecka w rodzinie. Od tej pory dostępne opcje na formatce umieszczenia to:

- Edytuj
- Rozwiąż
- Powrot dziecka do rodziny biologicznej

Proces umieszczenia dziecka w rodzinie na podstawie postanowienia został zakończony.

## 17.6.2. Piecza Zastępcza - Umieszczenie istniejącego w SD dziecka w Rodzinie

Aby umieścić istniejące w SD dziecko w rodzinie należy dodać nowe umieszczenie dla wybranego dziecka i uzupełnić dane. Po zapisaniu umieszczenia skorzystać z przycisku "**Umieść dziecko w rodzinie**".



Rysunek 17.30. Nowe umieszczenie dla dziecka

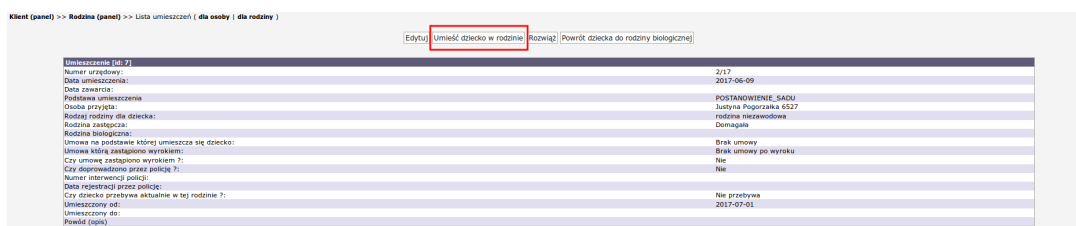
Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki, gdzie uzupełniamy wymagane informacje i klikamy **Zapisz**.

Rysunek 17.31. Nowe Umieszczenie dla dziecka - informacje

Po zapisaniu mamy dostępne możliwości:

- edytuj
- umieść dziecko w rodzinie
- rozwiąż
- powrót dziecka do rodziny biologicznej

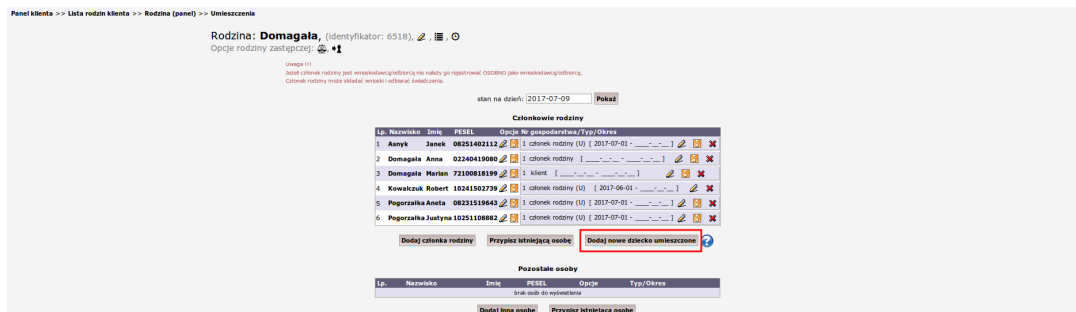
Aby dokończyć proces umieszczania dziecka w rodzinie klikamy **Umieść dziecko w rodzinie**.



Rysunek 17.32. Umieszczenie dziecka

## 17.6.3. Piecza Zastępcza - Umieszczenie nieistniejącego w SD dziecka w rodzinie

Aby umieścić nieistniejące w SD dziecko w rodzinie należy skorzystać z przycisku "Dodaj nowe dziecko umieszczone" w panelu rodziny. Uwaga: przycisk widoczny tylko dla rodzin zastępczych.



Rysunek 17.33. Umieszczenie dziecka

Dodanie dziecka umieszczonego polega na dodaniu członka do rodziny, dla którego rola w rodzinie to **Dziecko umieszczone w RZ**. Po kliknięciu **Zapisz** osoba pojawi się w składzie rodziny. Aby dokończyć proces umieszczenia należy z poziomu osoby umieszczanej przejść do panelu klienta do umieszczeń i tam kliknąć **Nowe umieszczenie dla tej osoby**.

## 17.6.4. Piecza Zastępcza - Rozwiązywanie umieszczeń

Aby rozwiązać umieszczenie należy skorzystać z przycisku "**Rozwiąż umieszczenie**", następnie pojawi się formularz rozwiązywania umieszczenia w którym należy uzupełnić datę rozwiązania umieszczenia. Można również uzupełnić informacje nt. wyroku na podstawie, którego nastąpiło rozwiązanie.



### Ostrzeżenie

Bardzo ważna uwaga - Jeśli rozwiązywane umieszczenie posiadało uzupełnioną "datę do", daty przynależności do rodziny należy poprawić ręcznie. W przypadku braku uzupełnionej "daty do" system automatycznie uzupełni datę do w przynależnościach do rodziny.

## 17.6.5. Piecza Zastępcza - Statusy umieszczeń

Statusy umieszczeń:

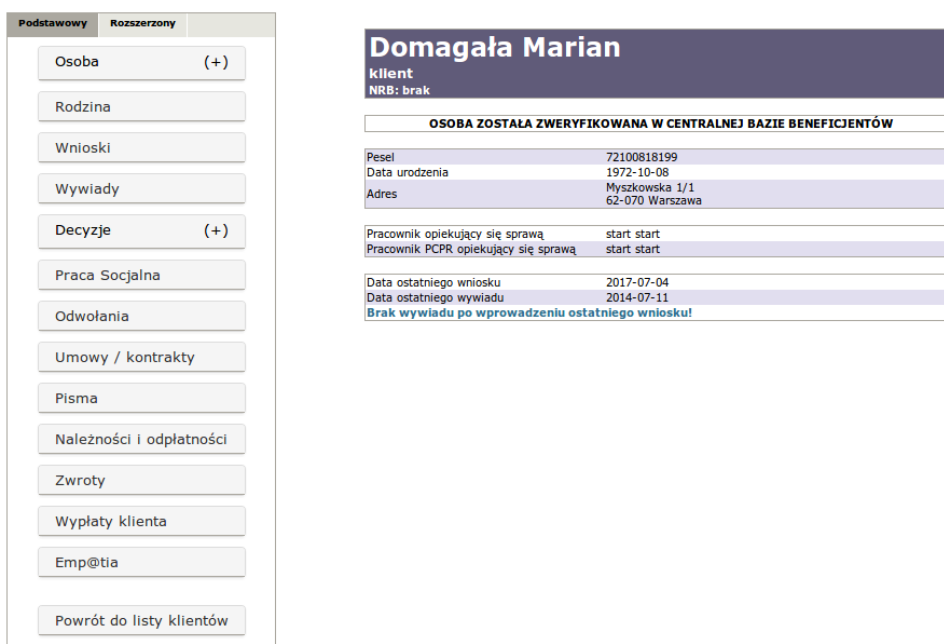
- umieszczenie rozwiązane samoistnie
- posiada aktualne umieszczenie oraz przebywa w rodzinie
- posiada aktualne umieszczenie, ale nie przebywa w rodzinie
- umieszczenie rozwiązane wyrokiem sądu
- umieszczenie jeszcze nie obowiązuje

## 17.7. Wnioski w sprawie pomocy

### 17.7.1. Rejestracja wniosku w sprawie pomocy

Rejestracja wniosku odbywa się z poziomu Panelu klienta. Jeżeli klient nie jest zarejestrowany należy najpierw przeprowadzić rejestrację nowego klienta.

Rejestracja wniosków odbywa się z poziomu panelu klienta: należy kliknąć przycisk **Wnioski**.



Rysunek 17.34. Przycisk Wnioski w panelu klienta

Pojawi się ekran z wnioskami klienta. W przypadku dużej ilości zarejestrowanych wniosków aby odszukać właściwy wniosek należy skorzystać z wyszukiwania (1).

Przy zapisanych wcześniej wnioskach są dostępne operacje edycji wniosku (2), przeniesienia do archiwum (3) i usunięcia wniosku (4)

Wniosek może być usunięty tylko wtedy, gdy nie jest już powiązany z wywiadem lub decyzją (tzn. jeżeli na podstawie tego wniosku nie zarejestrowano wywiadu/decyzji).



Rysunek 17.35. Lista zarejestrowanych wniosków

W celu dodania nowego wniosku, którego odpowiednik posiadamy w papierowej formie klikamy (5) "**Nowy wniosek**", w przypadku gdy wniosek jest nie formalny i nie posiadamy jego odpowiednika w formie papierowej należy kliknąć (6) "**Nowy wniosek nieformalny**".

Pojawi się ekran, gdzie należy wprowadzić dane z wniosku. W zależności od rodzaju wnioskowanej pomocy, pojawiają się różne zestawy informacji do wyboru.

The screenshot shows a web form titled 'Nowy wniosek'. The fields are filled with the following information:
 

- Urzędowy numer wniosku: \$auto/2010
- Data wniosku: 2012-02-07
- Data rejestracji wniosku: 2012-02-07
- Status wniosku: wniosek złożony
- Powód zamknięcia sprawy: wybierz
- Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana
- Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...
- Wnioskodawca: Janek Bananek
- Typ wniosku: o udzielenie pomocy
- Rodzaj wniosku: wybierz

 Below the form fields, there are buttons for 'Dodaj/edytuj załączone dokumenty' and 'Dodaj/edytuj załączone dokumenty - słownik lokalny'. A table shows 'Dokumenty dotychczas załączone:' with one entry: 'Nr dok. Opis'. At the bottom, there are fields for 'Treść wniosku' and 'Uwagi', and a 'Zapisz' button.

Rysunek 17.36. Nowy wniosek

Urzędowy numer wniosku oraz data wniosku są polami wymaganymi, to znaczy, że w przypadku gdy nie zostaną one wprowadzone program nie pozwoli zapisać takiego wniosku. Następnie należy wybrać wnioskowaną pomoc, osobę która jest wnioskodawcą oraz rodzaj wniosku.

The screenshot shows the same 'Nowy wniosek' form, but with the 'Rodzaj wniosku' dropdown menu open. The menu lists the following options:
 

- wybierz
- pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka (poz. piecza)
- jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka (poz. piecza)
- częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)
- skierowanie do placówki (poz. piecza)
- pobyt krótkotrwały (poz. piecza)
- pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)
- dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)
- środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza)
- o przydzielenie asystenta rodzinie (poz. piecza)
- o potrzebie przyznania pieczy zastępczej (poz. piecza)
- w sprawie udzielenia schronienia

Rysunek 17.37. Rodzaj Wniosku

W polu Rodzaj wniosku wybieramy właściwy:

- \* przydzielenie asystenta rodzinie (poz. piecza)
- \* pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka (poz. piecza)
- \* częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)
- \* skierowanie do placówki (poz. piecza)
- \* pobyt krótkotrwały (poz. piecza)
- \* pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)
- \* dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)
- \* środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza)

W przypadku rejestracji wniosku, a następnie potrzebie zamknięcia sprawy z jakiegoś powodu, należy w polu **Powód zamknięcia sprawy** wybrać właściwą opcję:

- \* rezygnacja
- \* śmierć
- \* utrata kontaktu z klientem
- \* przesłanie do innego JOPS
- \* skierowanie na świadczenia zewnętrzne
- \* koniec bez nadania biegu
- \* pobyt w zakładzie karnym
- \* decyzja odmowna
- \* decyzja przyznająca
- \* wykonywanie rejestrowanej pracy socjalnej
- \* inny powód

Na podstawie wniosku z powodem zamknięcia sprawy rejestrujemy decyzję umarzającą lub wstrzymującą postępowanie.

Wymagalność danych do uzupełnienia jest uzależniona od **"Rodzaj wniosku"**. Poniżej zostaną omówione poszczególne rodzaje pomocy.

We wniosku istnieje możliwość wpisania **treści wniosku** oraz ewentualnych **uwag**, które precyzują lub przekazywać będą ważne informacje osobom z nich korzystającym. Poniżej opisane zostały poszczególne rodzaje wniosków.

## 17.7.2. Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka (poz. piecza)

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać: pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka, oraz osobę do jakiej kierowana jest pomoc.

Rysunek 17.38. Wybór: jednorazowe świadczenie pieniężne przy przyjmowaniu dziecka

W przypadku osoby pełnoletniej kontynuującej naukę należy to zaznaczyć we wniosku (1).

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 17.7.3. Pomoc na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)

W polu **Rodzaj wniosku** należy wybrać: częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego.

Rysunek 17.39. Wybór: częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego

Następnie należy wybrać dla jakiej osoby i w jakiej formie ma zostać przyznane świadczenie: Świadczenia wchodzące w skład tej grupy to:

- \* jednorazowe świadczenie pieniężne
- \* okresowe świadczenie pieniężne

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

#### 17.7.4. Skierowanie do placówki (poz. piecza)

Wypełnić należy nr wniosku, datę wniosku, datę rejestracji wniosku, zaznaczyć czy wniosek był formalny, jako "Wnioskowaną pomoc" należy wybrać "skierowanie do PO-W" (1), ustalić "Status wniosku" (2), rodzaj wnioskodawcy oraz samego "Wnioskodawcę" (3), typ wniosku należy ustawić na "Skierowanie do PO-W" (4), jako rodzaj wniosku należy wybrać "skierowanie do placówki" (5). Wybranie tego typu wniosku spowoduje odkrycie dodatkowych pól formularza do uzupełnienia. Jeżeli wniosek jest wnioskiem o skierowanie musimy ustalić status wniosku o skierowanie jako jeden z dostępnych pól w polu wybieralnym (6).

- \* Wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie
- \* Wniosek o skr. złożony
- \* Wniosek o skr. rozpatrywany
- \* Wniosek o skr. umorzony

Jeżeli wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie proszę taki ustawić jego status (6). Wybieramy placówkę, do której jest dziecko kierowane (7). Następnie należy wybrać dziecko, które zostanie skierowane do placówki (8), ustalamy typ sprawy (9):

- \* dziecko z lokalnego powiatu - nasza Placówka
- \* dziecko z innego powiatu - nasza Placówka
- \* dziecko z lokalnego powiatu - Placówka w innym powiecie

po czym ustalamy "Podstawę skierowania" (10):

- \* orzeczenie sądu
- \* na wniosek rodziców dziecka
- \* na wniosek opiekuna prawnego



#### Ostrzeżenie

W przypadku gdy podstawą do skierowania jest "Orzeczenie" musi być ono zarejestrowane przed dodaniem nowego wniosku.

Dokumenty powiązane rejestrujemy z kartoteki klienta klikając na przycisk "**Pobyty w placówkach**". Proces rejestracji opisany jest [tutaj](#) w części **Postanowienie w sprawie Placówki Opiekunczo Wychowawczej**.



Następnie ustalamy "Czas pobytu" (11), czas pobytu określamy jako:

- \* pobyt do czasu wykonania postanowienia
- \* pobyt całodobowy
- \* pobyt na okres 3 miesiący

Następnie należy wybrać zarejestrowane wcześniej Orzeczenie sądu na podstawie, którego umieszczamy dziecko (12).

Jeżeli podstawą do skierowania jest **"Wniosek rodziców dziecka"** wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać rodzica - wnioskodawcę.

Jeżeli podstawą do skierowania jest **"Wniosek opiekuna prawnego"** wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać opiekuna prawnego - wnioskodawcę. Następnie ustalamy czas pobytu dziecka w polach **"Pobyt od"** i **"Pobyt do"**

Rysunek 17.40. Wybór: skierowanie do placówki

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

Data	Numer	Status	Typ wniosku	Rodzaj wniosku	Status wn. o skr.	Operacje
2012-02-08	19/2010	wniosek złożony	o udzielenie pomocy	skierowanie do placówki (poz. piecza)	złożony	1 2 3 4 5
2009-08-18	7/2009	wniosek złożony	o udzielenie pomocy	w sprawie udzielenia schronienia		

Rysunek 17.41. Wybór: Widok wniosków

Przy wniosku o skierowanie do placówki, można skorzystać z dostępnych opcji: (1) **"Edycja wniosku"**, (2) **"Umorzenie wniosku"** - czyli zmiana jego statusu na umorzony, (3) **"Skierowanie"** - tworzy skierowanie do placówki, (4) **"Przeniesienie do archiwum"**, (5) **"Skasowanie wniosku"**.

## 17.7.5. Pobyt krótkotrwały (poz. piecza)

Wypełnić należy pola: nr wniosku, data wniosku, data rejestracji wniosku, zaznaczyć czy wniosek był formalny, jako "Wnioskową pomoc" należy wybrać "skierowanie do PO-W" (1), ustalić "Status wniosku" (2), rodzaj wnioskodawcy oraz samego "Wnioskodawcę" (3), jako rodzaj wniosku należy wybrać "Pobyt krótkotrwały" (4). Wybranie tego typu wniosku spowoduje odkrycie dodatkowych pól formularza do uzupełnienia. Jeżeli wniosek jest wnioskiem o kierowanie musimy ustalić status wniosku o skierowanie jako jeden z dostępnych pól w polu wybieralnym:

- \* Wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie
- \* Wniosek o skr. złożony
- \* Wniosek o skr. rozpatrywany
- \* Wniosek o skr. umorzony

Jeżeli wniosek nie jest wnioskiem o skierowanie proszę taki ustawić jego status(5). Następnie należy wybrać dziecko, które kierujemy (6), po czym ustalamy "Podstawę umieszczenia" (7):

- \* na prośbę dziecka
- \* na wniosek rodziców dziecka
- \* na wniosek opiekuna prawnego

"Czas pobytu" (8). Czas pobytu określamy jako:

- \* pobyt do czasu wykonania postanowienia
- \* pobyt całodobowy
- \* pobyt na okres 3 miesięcy

Jeżeli podstawą do umieszczenia jest "**Wniosek rodziców dziecka**" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać rodzica.

Jeżeli podstawą do umieszczenia jest "**Wniosek opiekuna prawnego**" wymagane jest aby z pola wybieralnego wskazać opiekuna prawnego.

Rysunek 17.42. Wybór: pobyt krótkotrwały

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest utworzenie skierowania.

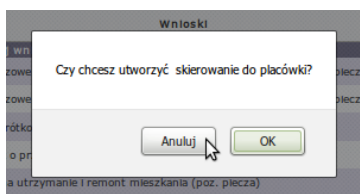
Wnioski							
Data	Numer	Status	Typ wniosku	Rodzaj wniosku	Status wn. o skr.	Operacje	
2012-02-28	25/2012	brak statusu	o udzielenie pomocy		nie skierowanie	[ikony]	
2012-02-28	24/2012	brak statusu	o udzielenie pomocy		nie skierowanie	[ikony]	
2012-02-28	23/2012	brak statusu	o udzielenie pomocy	pobyt krótkotrwały (poz. piecza)	złożony	[U] [Skieruj] [ikony]	

Rysunek 17.43. Lista wniosków

Przy zarejestrowanym wniosku mamy dodatkowe ikonki umożliwiające:

**U** - umorzenie wniosku  
**Skieruj** - utworzenie skierowania do placówki.

Aby utworzyć skierowanie na podstawie wybranego wniosku należy kliknąć **Skieruj** przy wniosku. Zostaniemy zapytani czy chcemy utworzyć skierowanie:



Rysunek 17.44. Skierowanie krok 1

Po kliknięciu "OK" zostaniemy przeniesieni do nowej formatki:

Rysunek 17.45. Skierowanie krok 2

Wybieramy właściwy wniosek, do którego będzie tworzone sprawozdanie, wybieramy szablon zawiadomienia i skierowania i klikamy "Dalej". Zostaniemy przeniesieni do kolejnej formatki:

Rysunek 17.46. Skierowanie krok 3

Uzupełniamy nr skierowania, wybieramy placówkę wsparcia, wybieramy status skierowania, ustalamy datę od kiedy osoba będzie przebywała, ustalamy czy:

Czy pobyt krótkotrwały ?  
 Czy dom dla matek z dziećmi ?  
 Czy edytować skierowanie przed wydrukiem ?

Czy edytować zawiadomienie przed wydrukiem ?


i klikamy "Zapisz". Skierowanie zostało zarejestrowane i zapisane na liście skierowań do placówek. Dostępne są przy skierowaniu opcje:

- edycji skierowania;
- usunięcia;
- usunięcia wydruków, wydruku skierowania, wydruku zawiadomienia.

Dostęp do zarejestrowanych skierowań możliwy jest z Panelu klienta po kliknięciu w "**Pobyty w Placówkach**". Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 17.7.6. Pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: Pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza). Poniżej wyświetlone zostaną osoby, którym przyznawać będziemy pomoc.



### Ostrzeżenie

Warunkiem koniecznym dla zarejestrowania wniosku jest wcześniejsze zarejestrowanie w systemie "**Programu Usamodzielnienia**".

Opis rejestracji "Programu Usamodzielnienia" jest [tutaj](#) w części **TT-POMOC Wywiad Środowiskowy**

Rysunek 17.47. Wybór: Pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)

Następnie wybieramy cel pomocy:

- \* Pomoc pieniężna na usamodzielnienie dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze;
- \* Pomoc na zagospodarowanie dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze;
  - materiały niezbędne do przeprowadzenia remontu i wyposażenia mieszkania;
  - niezbędne urządzenia domowe;
  - pomoce naukowe;
  - sprzęt rehabilitacyjny;

- sprzęt, który może służyć do podjęcia zatrudnienia;
- \* Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze;
- \* Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze;
- \* Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek i rodziny zastępcze;

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja w części **Wywiady i Programy Programu Usamodzielnienia**, a następnie Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 17.7.7. Dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza), a następnie zaznaczyć dziecko, któremu przyznajemy pomoc.

Rysunek 17.48. Wybór: dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

### 17.7.8. Środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza)

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy: środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza), a następnie zaznaczyć dziecko, któremu przyznajemy pomoc, następnie wybieramy w jakiej formie z pola rozwijalnego:

- \* Środki na utrzymanie lokalu w bud. wielorodzinnym lub domu - rodzina zawodowa
- \* Środki na niezbędny remont lokalu w bud. wielorodzinnym lub domu - rodzina zawodowa
- \* Środki na utrzymanie lokalu w bud. wielorodzinnym lub domu - RDP
- \* Środki na niezbędny remont w bud. wielorodzinnym lub domu - RDP
- \* Środki na nieprzewidziane koszty związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem RDP

Rysunek 17.49. Wybór: środki na utrzymanie, remont mieszkania oraz inne koszty (poz. piecza)

Po wypełnieniu wniosku użyć należy przycisku **Zapisz**. Wniosek pojawi się na liście wniosków zarejestrowanych. Kolejnym krokiem jest rejestracja Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego.

## 17.7.9. Świadczenie wychowawcze 500+

W polu **Rodzaj wniosku** wybrać należy "Świadczenie z programu 500+" i następnie kliknąć **Przejdź dalej**.

**Wybierz rodzaj wniosku aby przejść dalej**

Rodzaj wniosku: świadczenie z programu 500+ ▼

Rysunek 17.50. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Pojawi się kolejna formatka, na której uzupełniamy właściwy Nr wniosku, datę wniosku, datę rejestracji. Wybieramy rodzaj wnioskodawcy, rodzaj beneficjenta, rodzaj wniosku i typ wniosku oraz czy wniosek jest formalny.

**Wniosek na świadczenie z programu RODZINA 500+**

Numer wniosku	\$auto
Data wniosku	2016-03-29
Data rejestracji	2016-03-29
Wnioskowana pomoc	pomoc finansowa ▼
Status wniosku	wniosek zakwalifikowany ▼
Rodzaj wnioskodawcy	osoba zainteresowana ▼
Rodzaj beneficjenta	cudzoziemcy mający miejsce zamieszkania ▼
Rodzaj wniosku	o udzielenie pomocy ▼
Typ wniosku	świadczenie z programu 500+ ▼
Czy wniosek formalny ? (czy będzie liczony do sprawozdań)	Tak ▼

Rysunek 17.51. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Następnie klikamy w przycisk **Dodaj**.

Pojawi się nowa formatka, na której możemy:

wrócić do edycji wniosku klikając **Edytuj** .  
 dodać osoby, na które wnioskowano klikając **Dodaj osoby, na które wnioskowano**  
 zarejestrować decyzję na podstawie wniosku klikając w **Nowa decyzja na podstawie tego wniosku**

**Wniosek id: 6638**

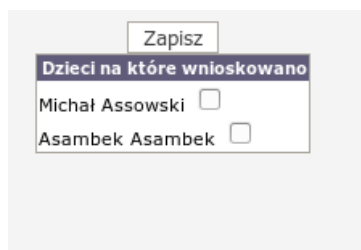
Numer wniosku:	6638
Data:	2016-03-28
Rodzaj wnioskodawcy:	osoba zainteresowana
Rodzaj beneficjenta:	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na terytorium RP
Rodzaj wniosku:	o udzielenie pomocy
Typ wniosku:	świadczenie z programu 500+
Rodzaj wniosku:	
Czy formalny ?	Tak
Czy archiwalny ?	Nie

**Dzieci na które wnioskowano**

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Operacje		
Lista decyzji				
Numer decyzji	Data decyzji	Rodzaj decyzji	Archiwum	Opcje
Dla tego wniosku nie wydano żadnej decyzji				

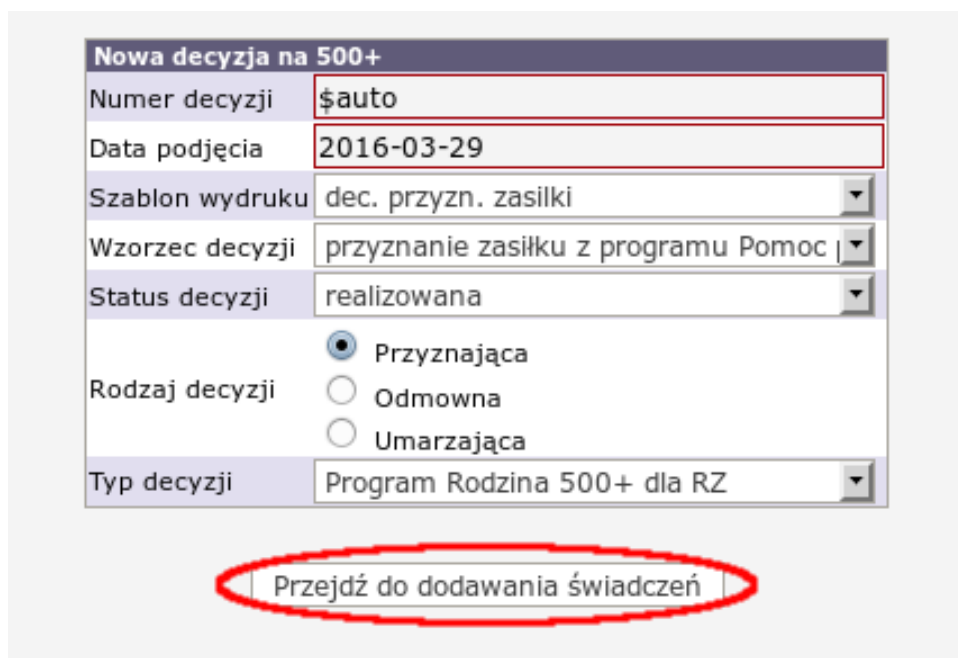
Rysunek 17.52. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Aby przejść do kolejnego etapu przyznania świadczenia decyzją należy kliknąć **Dodaj osoby, na które wnioskowano**.



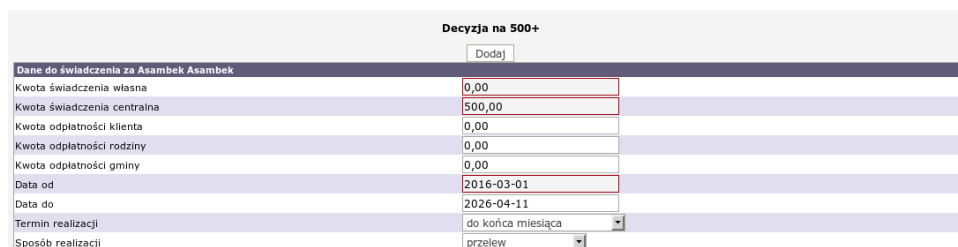
Rysunek 17.53. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Po wybraniu właściwych dzieci klikamy **Zapisz**. Pojawia się One w pozycji **Dzieci na które wnioskowano**. Następnie należy kliknąć w **Nowa decyzja na podstawie tego wniosku** aby zarejestrować decyzję na podstawie tego wniosku. Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki, na której uzupełniamy właściwy Nr decyzji, datę podjęcia. Wybieramy szablon wydruku decyzji, wzorzec decyzji, status decyzji, rodzaj decyzji oraz upewniamy się czy jest właściwie ustawiony typ decyzji.



Rysunek 17.54. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Klikamy **Przejdź do dodawania świadczeń**.



Rysunek 17.55. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Ustalamy termin i sposób realizacji. Następnie klikamy **Dodaj**. Zostaniemy przeniesieni do podsumowania działania kreatora decyzji. Decyzja została zarejestrowana. Na tym etapie po kliknięciu w ikonkę edycji decyzji możemy:

- Zarchiwizować decyzję
- Edytować decyzję
- Edytować wydruk
- Zatwierdzić decyzję
- Usunąć decyzję

Lista klientów >> Panel wnioskodawcy >> Lista decyzji

Zaarchiwizuj | Edytuj | Edytuj wydruk | Zatwierdź | Usuń

**Decyzja ws. programu 500+ nr (6540)**

Data utworzenia	2016-03-28
Rodzaj	—
Wniosek	6538 świadczenie z programu 500+
Poprzednia decyzja	6539
Data zatwierdzenia decyzji	Decyzja nie została jeszcze zatwierdzona
Szablon wydruku	dec. przyzn. zasiłki
Wzorzec decyzji	

**Lista świadczeń dla tej decyzji:**

Zakres	Kwota własna	Kwota centralna	Kod świadczenia	Osoba ze świadczenia	Status świadczenia	Opcje
2016-03-01 - 2026-04-11	0,00	500,00	PIECZA_500_PLUS	Asambek Asambek	niezmienione	

Rysunek 17.56. Wybór: Świadczenie z programu 500+

Kolejnym etapem jest utworzenie listy wypłat dla zarejestrowanej decyzji.

## 17.7.10. Załączanie dokumentów do wniosku

Do każdego wniosku istnieje możliwość załączenia informacji o załączonych dokumentach. Zostały one podzielone na dokumenty istniejące w ramach wczytanych słowników centralnych (1). Aby to umożliwić należy kliknąć "Dodaj/Edytuj załączone dokumenty". Drugim rodzajem dokumentów są dokumenty pochodzące ze słownika lokalnego (2), na który mamy bezpośredni wpływ. Słowniki lokalne oraz ich rodzaj zostały omówione [tutaj](#) w części **Słowniki lokalne**

Typ wniosku: o udzielenie pomocy

Rodzaj wniosku: wybierz

1 Dodaj/edytuj załączone dokumenty      2 Dodaj/edytuj załączone dokumenty - słownik lokalny

Dokumenty dotychczas załączone:

Nr dok.	Opis

Treść wniosku

Rysunek 17.57. Załączanie dokumentów

Odsłonięta zostanie część umożliwiająca dodanie informacji o załączonych do wniosku dokumentach:



Dodaj/edytuj załączone dokumenty:

Czy załączyć?	Numer dokumentu	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	niebieska karta
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	oświadczenie cudzoziemca potwierdzające podjęcie pracy z możliwością zamieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	oświadczenie cudzoziemca dotyczące uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	pisemna deklaracja o zamiarze zamieszkania na terenie określonego województwa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	pisemne oświadczenie, że z podobnym wnioskiem nie zwrócił się na terenie innego województwa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	pisemne oświadczenie o gotowości przystąpienia do programu integracji
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	kopia decyzji o nadaniu statusu uchodźcy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	kopia dokumentu podróży uchodźcy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	kopia karty pobytu wydanej w związku z nadaniem statusu uchodźcy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Inne dokumenty cudzoziemca, mogące pomóc w opracowaniu programu integracji
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	oświadczenie cudzoziemca o gotowości wspólnego zamieszkania
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	kopia decyzji o odmowie nadania statusu uchodźcy i udzieleniu ochrony uzupełniającej
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	kopia karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem ochrony uzupełniającej
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	umowa o pracę, w przypadku podjęcia pracy na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dokument potwierdzający uzyskanie tytułu prawnego do lokalu, w przypadku uzyskania mieszkania na terenie innego powiatu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	zaświadczenie lekarza placówki leczn. specjalist. o konieczności leczenia wymag. zmiany miejsca zamieszkania
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Dokumenty cudzoziemca
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	skrótowy odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczki zdrowia, w przypadku gdy dziecko nie figuruje w dowodzie osobistym opiekuna
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dokumenty określające status cudzoziemca w Rzeczypospolitej Polskiej
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	zaświadczenie pracodawcy o wys. wynagr. z tyt. zatrud., o wys. potrąconej zaśl. na pod. doch., skł. na ubez. społ., zdr. i chor.
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	zaświadczenie o wys. wynagr. z umów agenc., zlec., o dzieło, o wys. potr. zaśl. na pod. doch., skł. na ubez. zdr., chor. i społ.
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dowód otrzymania renty lub emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	oświadczenie o uzyskanym dochodzie, o którym mowa w art. 8 ust. 11 i 12, w ciągu roku poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	oświadczenie o stanie majątkowym
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	zaświadczenia o uzyskaniu dochodu, o którym mowa w art. 8 ust 11 i 12 ustawy

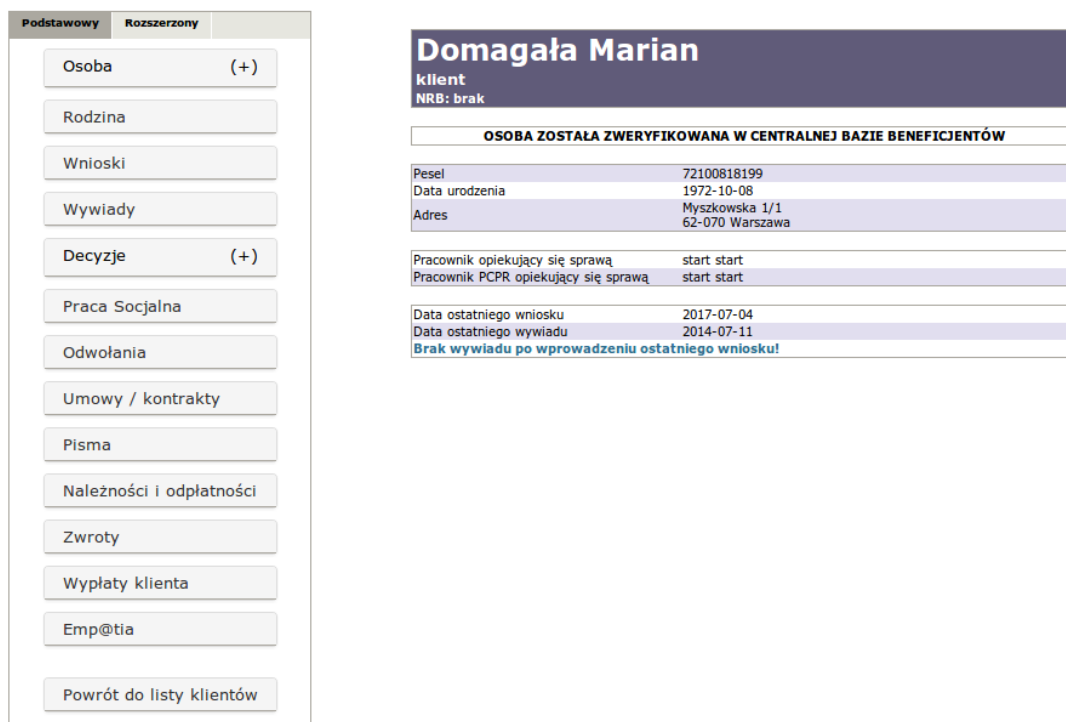
Rysunek 17.58. Dokumenty załączone do wniosku

Aby dodać informację należy kliknąć (1) i uzupełnić (2). Po zapisaniu wniosku podczas kolejnej edycji, informacja o załączonych dokumentach będzie widoczna w części "Dokumenty dotychczas załączone".

## 17.8. Pisma, Ocena syt. dziecka, Ocena skuteczności realizacji planu, Analiza syt. rodziny

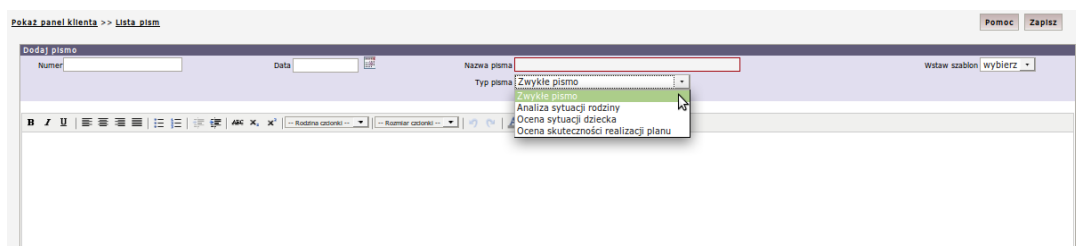
### 17.8.1. Rejestracja Pisma, Oceny, Analizy

Dokumenty rejestruje się z poziomu kartoteki klienta, po kliknięciu w przycisk "Pisma"



Rysunek 17.59. Przycisk Pisma

Pojawi się widok z zarejestrowanymi dokumentami. Aby zarejestrować nowy dokument klikamy "Dodaj pismo".

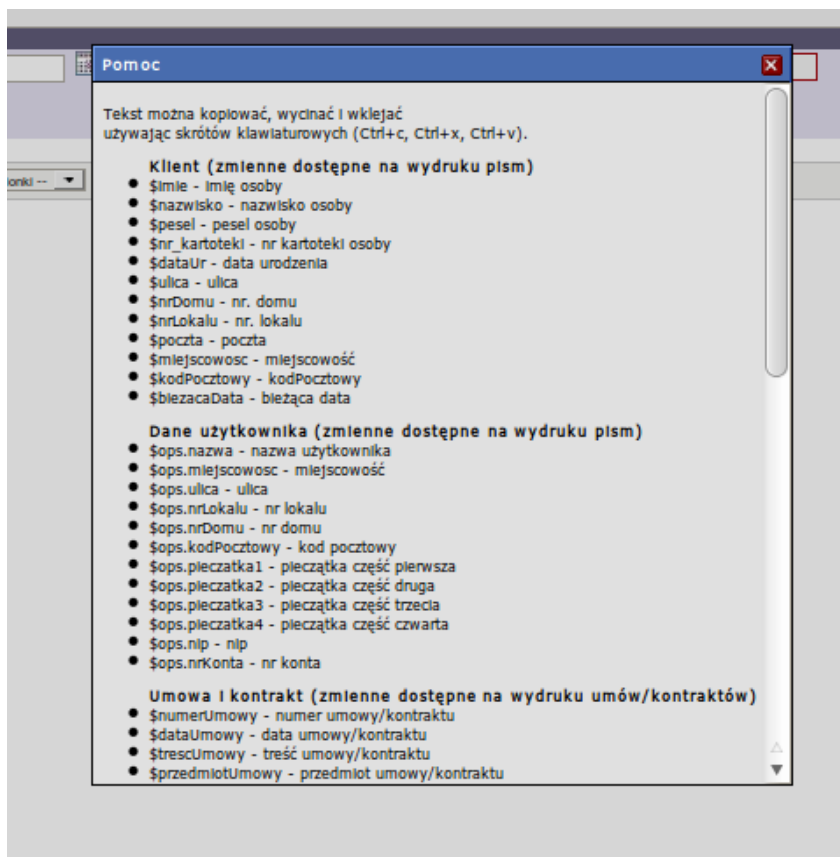


Rysunek 17.60. Dodanie pisma

Pojawi się formatka na której uzupełniamy nr urzędowy dokumentu, jego datę, wpisujemy nazwę określającą dokument. Wybieramy rodzaj dokumentu:

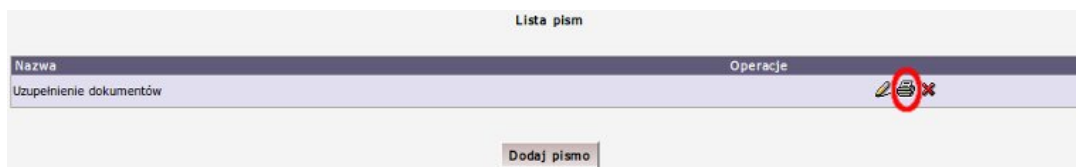
- \* zwykłe pismo;
- \* Analiza sytuacji rodziny;
- \* Ocena sytuacji dziecka;
- \* Ocena skuteczności realizacji planu;

Jeżeli mamy przygotowany ogólny szablon dokumentu możemy go wybrać i uzupełnić w potrzebne elementy. Możemy stworzyć jednorazowe pismo wspomagając się zmiennymi dostępnymi pod przyciskiem "Pomoc"



Rysunek 17.61. Lista zmiennych

Wybieramy szablon właściwego pisma, wpisujemy nazwę pisma, poprawiamy w razie potrzeby treść a następnie klikamy **"Zapisz"**. Pojawi się widok z zarejestrowanymi pismami. Aby wydrukować pismo klikamy ikonkę **"Drukarki"**



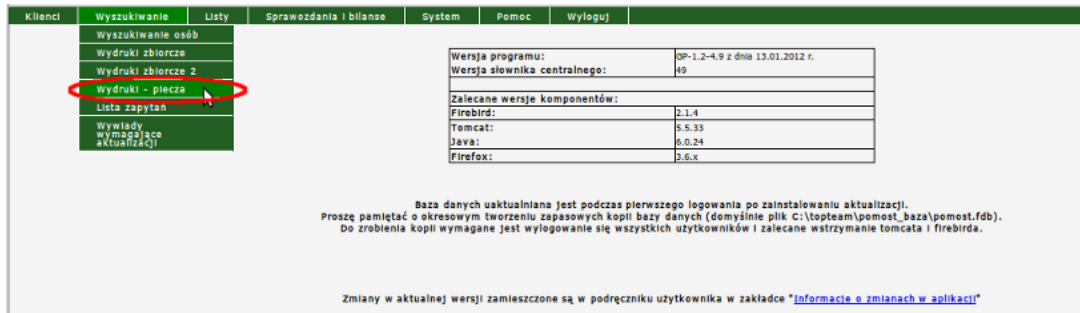
Rysunek 17.62. Widok zarejestrowanych pism

Przy liście pism dostępne są jeszcze operacje edycji i usuwania. Edycja pisma wygląda identycznie jak rejestracja pisma, nanosimy zmiany i zapisujemy. Usuwanie służy do usunięcia zarejestrowanego pisma.

## 17.9. Wydruki - piecza

### 17.9.1. Rejestr Asystentów

Wydruk rejestru Asystentów znajduje się po kliknięciu pozycji menu.



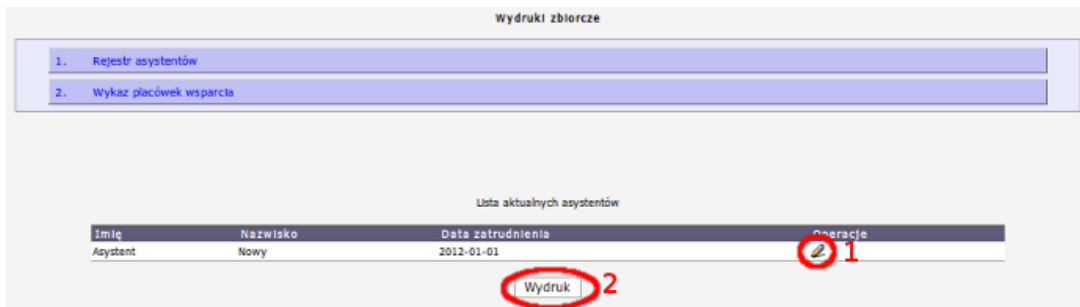
Rysunek 17.63. Wydruki - Piecza

Zostaniemy przeniesieni na formatkę na której mamy do wyboru "Rejestr Asystentów".



Rysunek 17.64. Wydruki - Rejestr Asystentów

Po kliknięciu zostanie wyświetlona lista aktualnych asystentów.

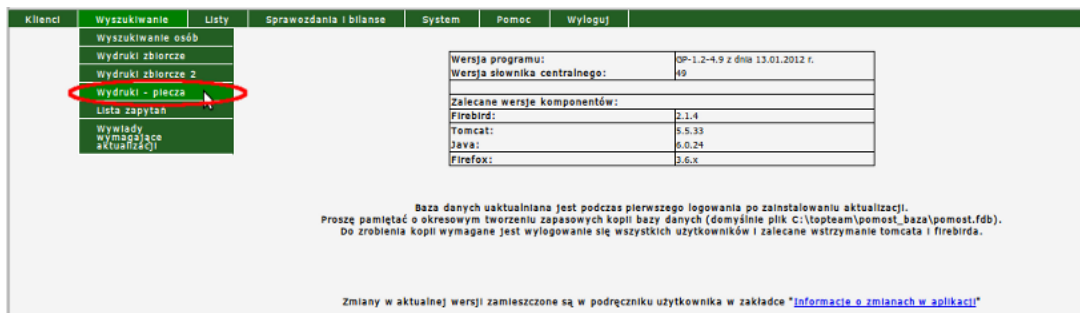


Rysunek 17.65. Wydruki - Lista Asystentów

Przy każdym asystencie mamy możliwość jego edycji ( 1 ) lub zbiorczego wydruku ( 2 ).

## 17.9.2. Wykaz Placówek Wsparcia

Wydruk wykazu Placówek Wsparcia znajduje się po kliknięciu pozycji menu.



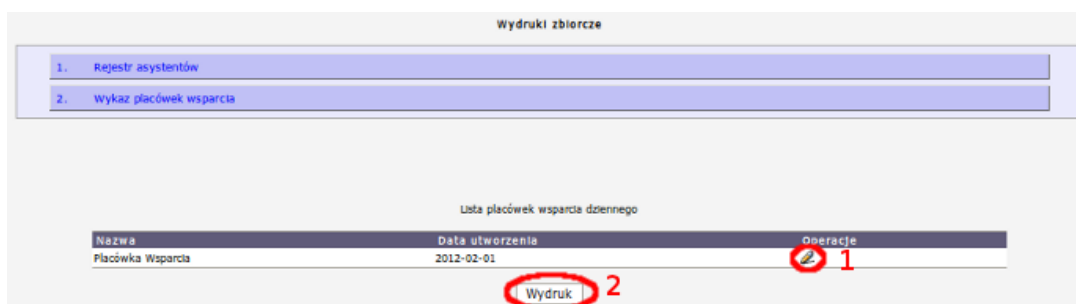
Rysunek 17.66. Wydruki - Piecza

Zostaniemy przeniesieni na formatkę na której mamy do wyboru "Wykaz Placówek Wsparcia".



Rysunek 17.67. Wydruki - Wykaz Placówek Wsparcia

Po kliknięciu zostanie wyświetlona lista Placówek Wsparcia



Rysunek 17.68. Wydruki - Lista Placówek Wsparcia

Przy każdej placówce mamy dostęp do jej edycji (1) lub zbiorczego wydruku (2).

## 17.10. Przyznanie świadczeń decyzją

W systemie jest możliwość wydania decyzji w sprawie wszystkich świadczeń przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Przed wydaniem decyzji należy wprowadzić wniosek w sprawie pomocy i wywiad środowiskowy. Decyzja składa się z trzech elementów: z szablonu, wzorca decyzji i części, która jest generowana na podstawie harmonogramu wypłat. Aby móc w pełni korzystać z funkcji aplikacji poniżej zostaną omówione sposoby postępowania z wszystkimi elementami składającymi się na decyzję.

### 17.10.1. Szablony Wydruków

Proces tworzenia szablonu opisany jest [tutaj](#) w części Szablony Wydruków

### 17.10.2. Wzorce decyzji

Proces tworzenia wzorca decyzji opisany jest [tutaj](#) w części Moduł aplikacji poziomu gmina => Wzorce decyzji

### 17.10.3. Przyznanie nowej decyzji


Przyznanie decyzją świadczeń powinno być zrealizowane na podstawie wniosku i wywiadu środowiskowego, zarejestrowanego wcześniej. Rejestracja decyzji jest dostępna z poziomu kartoteki klienta – po kliknięciu w przycisk **Decyzje**.

Rysunek 17.69. Przycisk Decyzje klienta

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki, na której znajduje się lista zarejestrowanych decyzji.

Rysunek 17.70. Lista zarejestrowanych decyzji

Decyzję przyznaje się z tzw. kreatora po kliknięciu na **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"** tzn. na podstawie zarejestrowanego wniosku i wywiadu środowiskowego.



**Ważne**

Przyznanie decyzji z kreatora powoduje, że system sugeruje na jaki zasiłek jest ta decyzja oraz bierze pod uwagę sytuację rodziny oraz skład rodziny zarejestrowany w wywiadzie środowiskowym. W zależności na jaki zasiłek ma być przyznana decyzja w kreatorze pojawiają się różne zestawy informacji.

### 17.10.4. Decyzja na podstawie wniosku i wywiadu

W celu przyznania decyzji z kreatora kliknąć należy **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Kreator sugeruje odpowiedni typ świadczenie oraz jego wysokość na podstawie zgromadzonych danych we wniosku i zarejestrowanym rodzinnym wywiadzie środowiskowym. Pojawi się pierwszy ekran etapu przyznawania decyzji. Należy wybrać na podstawie którego wniosku i wywiadu ma być przyznana decyzja (automatycznie proponowany jest ostatni wywiad oraz wniosek).

Rysunek 17.71. Panel decyzja z kreatora

Jeżeli nie ma wywiadu dla danego wniosku pojawi się ostrzeżenie:

Rysunek 17.72. Ostrzeżenie o braku wywiadu

Jeżeli decyzja wydawana jest na podstawie nie aktualnego wywiadu pojawi się ostrzeżenie:

Rysunek 17.73. Ostrzeżenie o nieaktualnym wywiadzie

Można zastosować przy decyzji wywiad przeprowadzony na podstawie innego wniosku. Jeżeli wybieramy wniosek, na którego podstawie jest już utworzona decyzja to pojawi się odpowiednie ostrzeżenie:

Rysunek 17.74. Ostrzeżenie o wykorzystaniu wniosku

Po wybraniu wniosku i wywiadu należy użyć przycisku **Dalej**. Na kolejnej formatce ustalane są parametry decyzji.

## 17.10.5. Parametry decyzji – daty, wzory, szablony, numer, wnioskowana pomoc

Kolejnym krokiem w przyznawaniu decyzji jest wybranie rodzaju decyzji, daty podjęcia decyzji, numeru, wzorca i szablonu.

Wnioskowana pomoc	Kwota całkowita	Kwota własna	Dofinansowanie	Data początku świadczeń	Data końca świadczeń
Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej i RDP	660,00	660,00	0	2012-02-01	2022-10-11

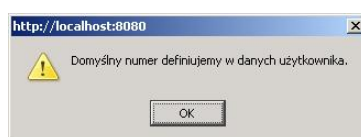
Rysunek 17.75. Formatka decyzji

Wybrać należy rodzaj decyzji (w zależności od spełnienia bądź nie spełnienia kryteriów system podpowiada rodzaj **przyznająca** lub **odmowna**), Następnie ustalić wnioskowaną pomoc (gdym powinna być inna od sugerowanej) wpisać datę podjęcia w formacie RRRR-MM-DD (ewentualnie skorzystać z kalendarza)



Rysunek 17.76. Okno kalendarza

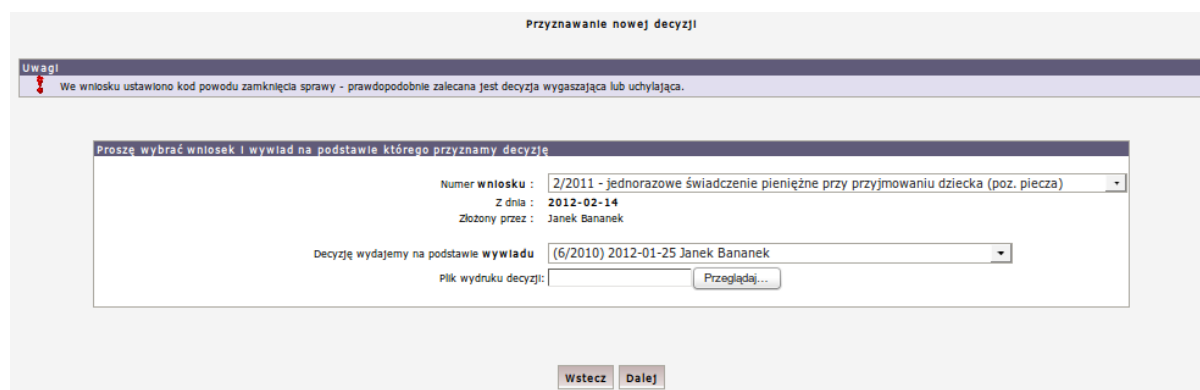
Numer decyzji może być nadany automatycznie lub indywidualnie przez użytkownika (automatyczny numer \$auto nadawany jest w Danych użytkownika).



Rysunek 17.77. Komunikat gdzie znajduje się domyślny numer

Następnie wybrać należy wzór decyzji i szablon. Poniżej wyboru szablonu decyzji jest tabela z wnioskowaną pomocą. W zależności od zasiłku na ekranie będą widoczne różne zestawy informacji.

## 17.10.6. Decyzja umarzająca/wygaszająca postępowanie



Rysunek 17.78. Komunikat z zaleceniem wybrania decyzji umarzającej/wygaszającej

Zarejestrowanie wniosku, a następnie brak kontynuacji w postaci decyzji przyznającej świadczenie: utrata kontaktu z klientem, brak warunków do zmiany decyzji skutkuje wydaniem decyzji umarzającej lub wygaszającej postępowanie. Aby można było wydać decyzję tego typu wniosek powinien mieć wybrany właściwy **Powód zamknięcia sprawy**

Ustalić należy datę podjęcia decyzji, Urzędowy nr decyzji, wybrać właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym kliknąć **"Dalej"** decyzja pojawi się na liście decyzji z możliwością wydruku.

## 17.10.7. Decyzja odmowna

Zarejestrowanie wniosku, a następnie rodzinnego wywiadu środowiskowego, a dalej proces przyznania świadczeń decyzją kończy się odmową przyznania świadczeń w przypadku nie spełnienia kryteriów.



Przyznawanie nowej decyzji dla uchodźcy

**Uwagi**

Przynajmniej jeden z członków rodziny posiada polskie obywatelstwo.  
Osoba N[ ] ma nieprawidłowy kod beneficjenta (dane osoby)

**Dane decyzji**

Sugerowany rodzaj decyzji: odmowna  
 Data podjęcia decyzji: 2010-06-08  
 Data wydruku decyzji:  
 Urzędowy numer decyzji: DŚ/.../\$auto/2010  
 Wzór decyzji: pomoc cudzoziemcom  
 Szablon wydruku decyzji: decyzja odmowna  
 Powód odmownej decyzji: możliwość zapewnienia opieki w środowisku

Wstecz Dalej

Rysunek 17.79. Decyzja odmowna

Ustalić należy datę podjęcia decyzji, Urzędowy nr decyzji, wybrać właściwy wzór decyzji oraz szablon wydruku, po czym kliknąć **Powód odmownej decyzji**:

- \* możliwość zapewnienia opieki w środowisku
- \* sprawność kandydata
- \* przeciwwskazania lekarskie
- \* dobre warunki materialne
- \* odmowa zawarcia kontraktu socjalnego
- \* odmowa podjęcia leczenia odwykowego
- \* niedotrzymanie postanowień kontraktu socjalnego
- \* tymczasowe aresztowanie
- \* brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym
- \* marnotrawienie przyznanych świadczeń lub własnych zasobów
- \* dysproporcja między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny
- \* brak środków
- \* odmowa złożenia oświadczenia majątkowego
- \* uchylanie się od podjęcia odpowiedniej pracy
- \* uchylanie się poddaniu przeszkoleniu zawodowemu
- \* nie spełnione kryterium dochodowe
- \* brak miejsc
- \* świadczenie wygasłe z mocy Ustawy
- \* inny powód

Po ustaleniu danych w decyzji kliknąć należy **Dalej** decyzja pojawi się na liście decyzji.

## 17.10.8. Decyzja na Pomoc pieniężną na częściowe pokrycie kosztów utrzymania (poz. piecza)



### Ostrzeżenie

Aby móc poprawnie przyznać "decyzję na pokrycie kosztów utrzymania dla rodziny zastępczej" **rodzina powinna być zarejestrowana jako zastępcza** o odpowiednim rodzaju rodziny zastępczej. Kolejnym warunkiem jest poprawne **umieszczenie dziecka** w rodzinie zastępczej. (Instrukcja znajduje się [tutaj](#) w module PCPR w części Rodzina - poziom PCPR)

Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić się należy czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydana będzie decyzję.

Rysunek 17.80. Wybór wywiadu i wniosku

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Wnioskowana pomoc	Kwota całkowita	Kwota własna	Dofinansowanie	Data początku świadczeń	Data końca świadczeń
Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej I RDP	660,00	660,00	0	2012-02-01	2022-10-11

Rysunek 17.81. Dane decyzji

Należy upewnić się, czy system sugeruje właściwy rodzaj świadczenia, automatycznie wstawiana jest bieżąca data podjęcia decyzji, ustalamy właściwy nr decyzji, wybieramy wzorzec decyzji i szablon wydruku. Jeżeli zachodzi taka potrzeba można dodatkowo zaznaczyć **"Dodatek za sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem"** co będzie skutkowało pojawieniem się pozycji harmonogramu dla tego typu świadczeń. Kreator automatycznie sugeruje wysokość świadczenia na podstawie wieku dziecka i innych cech charakterystycznych dla rodzaju rodziny, które wyświetlone są przy decyzji w części **Uwagi**.

Jeżeli zachodzi potrzeba **obciążenia odpłatnością któregoś z rodziców biologicznych lub opiekuna prawnego za pobyt dziecka w RZ** to dziecko to musi być w odpowiedni sposób zarejestrowane w danej rodzinie (dodane do rodziny jako dziecko biologiczne). Decyzję o odpłatności rejestrujemy z panelu rodzica obciążanego odpłatnością.

Po kliknięciu przycisku **"Dalej"** nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić można sposób realizacji (1) i termin wypłaty (2).

Rysunek 17.82. Dane harmonogramu

Po kliknięciu na przycisk "Zapisz" decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

### 17.10.9. Decyzja na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego (poz. piecza)

Na liście decyzji użyć należy przycisk "Przyznaj nową decyzję z kreatora". Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 17.83. Wybór wywiadu i wniosku

Kliknąć należy "Dalej". Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalamy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 17.84. Dane decyzji

W oknie przyznawania decyzji wpisać należy nr decyzji, wybrać właściwy wzór i szablon wydruku decyzji. Wybieramy wnioskowaną pomoc (1) dla świadczenia: "Pomoc losowa jednorazowa dla dziecka w rodzinie zastępczej" w formie:

- \* **jednorazowe świadczenie pieniężne**
- \* **okresowe świadczenie pieniężne**

Wpisać należy właściwe daty początku i końca świadczenia (2) ze względu na typ wybranej pomocy (w zależności czy jest to pomoc jednorazowa, okresowa), następnie wpisać kwotę świadczenia (3). Następnie kliknąć **"Dalej"**.

Rysunek 17.85. Dane harmonogramu

Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty. Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przynajmniej jednym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 17.10.10. Decyzja o skierowanie do placówki



### Podpowiedź

Aby przyznać tą decyzję w ten sposób należy najpierw zaznaczyć w danych użytkownika parametr: **"Sposób wydawania decyzji z etapem pośrednim dla placówek"**.

Rysunek 17.86. Dane harmonogramu

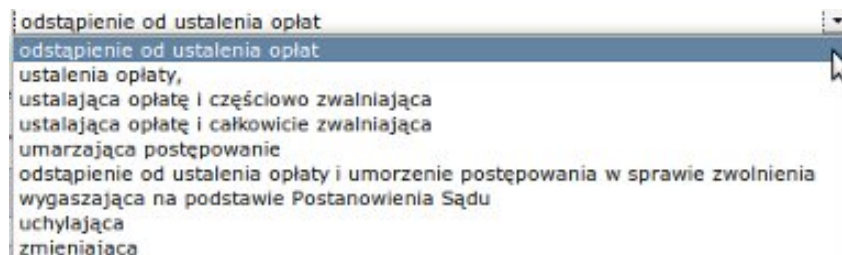
Na liście decyzji kliknąć należy przycisk **Przyznaj nową decyzję z kreatora**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewnić należy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy **"Dalej"**. Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalamy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 17.87. Skierowanie do placówki

Wpisać należy nr decyzji, datę podjęcia decyzji, wybrać wzorzec decyzji (1) i szablon wydruku (2). Jeżeli w z podmiotem została powiązana informacja z kosztem pobytu, po kliknięciu we **"Wstaw kwoty"** (3) koszt pobytu w placówce zostanie automatycznie uzupełniony (podmiot określany jest w Orzeczeniu Sądu).

Jeżeli decyzją będziemy obciążać jakąś osobę odpłatnościami, należy taką osobę wskazać (4).

Następnie określić należy "Typ decyzji" (przynająca/odmowna) (5) oraz "Rodzaj decyzji" (6) z dostępnych:

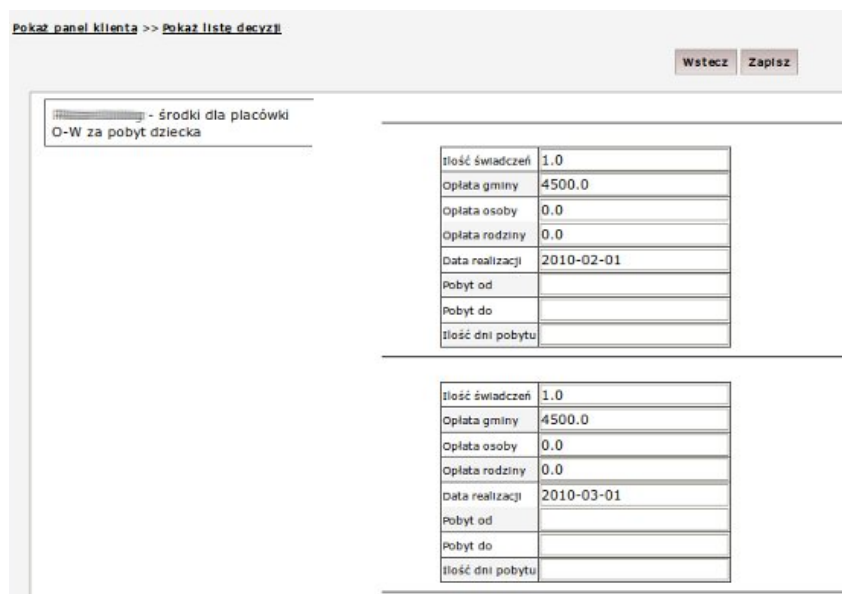


Rysunek 17.88. Rodzaj decyzji

Aby wygenerować pozycje harmonogramu dla gminy/powiatu należy wybrać właściwą opcję (7). **Należy uważać aby nie generować opłat dla gminy/powiatu u każdej z obciążonej osób**, ponieważ opłaty zostaną powielone.

Opłatę osoby (8) tak jak i opłatę gminy/powiatu (9) można ustalić **procentowo albo kwotowo**. (Pamiętać przy tym należy aby nie stosować wartości wykluczających się wzajemnie). W części (10) wpisujemy od kiedy do kiedy osoba będzie przebywała w placówce, a także kiedy została skierowana.

Po uzupełnieniu wymaganych danych kliknąć należy "Dalej".



Rysunek 17.89. Pozycje harmonogramu

Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty. Po kliknięciu na przycisk "**Zapisz**" decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przynającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 17.10.11. Decyzja na pobyt krótkoterwały (poz. piecza)

Na liście decyzji użyć należy przycisk "**Przypnij nową decyzję z kreatora**". Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 17.90. Wybór wywiadu i wniosku

Kliknąć należy "Dalej". Nastąpi przeniesienie do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 17.91. Dane decyzji

Wpisujemy właściwy nr decyzji, datę decyzji, ustawiamy wzorzec decyzji i szablon wydruku. Pole "Pobyt w" (1) ustalane jest na podstawie wartości wybranej we wniosku, ustalamy która z osób (2) jest obciążona odpłatnością - czyli dla jakiej osoby będą generowane harmonogramy spłaty. Ustalamy typ decyzji oraz jej rodzaj (3). Ustalamy czy mają zostać wygenerowane pozycje harmonogramu (4). Wpisujemy Koszt pobytu w placówce (5), następnie wpisujemy procent odpłatności (6) albo kwotę odpłatności (7) osoby i gminy/powiatu. Uzupełniamy datę początku i końca pobytu (8). W przypadku pobytu na czas nieokreślony nie uzupełniamy daty końca świadczenia. Data skierowania jest datą, od której zostaną generowane harmonogramy spłat. Po uzupełnieniu wymaganych pól klikamy "Dalej", zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami:

## 17.10.12. Decyzja na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki (poz. piecza)

Na liście decyzji użyć należy przycisk "Przyznaj nową decyzję z kreatora". Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 17.92. Wybór wywiadu i wniosku

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Lp.	Wnioskowana pomoc	Kwota	Data początku świadczeń	Data końca świadczeń
1	Pomoc na kont. nauki dla opuszczających rodziny zastępcze i placówki	494.10	2012-02-01	

Rysunek 17.93. Dane decyzji

Wpisujemy właściwy nr decyzji, wybieramy odpowiedni wzorzec decyzji i szablon wydruku. Weryfikujemy kwotę świadczenia, datę początku świadczenia i datę końca świadczenia. Klikamy **"Dalej"**.

Kwota	494.1
Data realizacji	2012-02-01
Sposób realizacji	wybierz
Termin realizacji	nie dotyczy
Typ odbiorcy	osoba
Odbiorca	Marek Nowak

Rysunek 17.94. Pozycje harmonogramu

Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty. Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przysługującej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 17.10.13. Decyzja na dofinansowanie wypoczynku (poz. piecza)

Na liście decyzji użyć należy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo

wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 17.95. Wybór wywiadu i wniosku

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 17.96. Dane decyzji

Wpisujemy właściwy nr decyzji, wybieramy odpowiedni wzorec decyzji i szablon wydruku. Weryfikujemy kwotę świadczenia, datę początku świadczenia i datę końca świadczenia. Klikamy **"Dalej"**.

Rysunek 17.97. Pozycje harmonogramu

Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty. Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przyznającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 17.10.14. Decyzja na utrzymanie i remont mieszkania (poz. piecza)

Na liście decyzji użyć należy przycisk **"Przyznaj nową decyzję z kreatora"**. Zostanie uruchomiony kreator pomocny w procesie przyznawania świadczeń decyzją. Na wyświetlonej formatce upewniamy się czy prawidłowo



wybrane są dokumenty na podstawie, których wydawać będziemy decyzję. Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek.

Rysunek 17.98. Wybór wywiadu i wniosku

Domyślnie ustawiony zostanie ostatni zarejestrowany wniosek. Kliknąć należy przycisk **"Dalej"**. Zostaniemy przeniesieni do formatki, na której ustalimy informacje właściwe dla danej decyzji.

Rysunek 17.99. Dane decyzji

Wpisujemy właściwy nr decyzji, wybieramy odpowiedni wzorzec decyzji i szablon wydruku. Weryfikujemy kwotę świadczenia, datę początku świadczenia i datę końca świadczenia. Klikamy **"Dalej"**.

Rysunek 17.100. Pozycje harmonogramu

Nastąpi przeniesienie do formatki z wygenerowanymi harmonogramami na kolejne miesiące, na której ustalić należy sposób realizacji i termin wypłaty. Po kliknięciu na przycisk **"Zapisz"** decyzja zostanie wyświetlona na liście decyzji. Po zarejestrowaniu decyzji przynajającej świadczenia kolejnym krokiem jest realizacja świadczeń na liście do wypłaty.

## 17.11. Wynagrodzenia dla rodzin

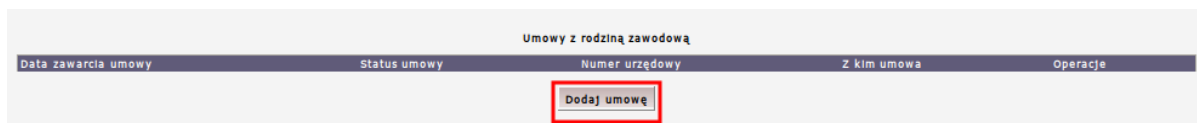
### 17.11.1. Rejestracja Umowy z rodziną

Aby zarejestrować Umowę z rodziną należy wejść do **Panelu Klienta** i z zakładki **Rozszerzony** wybrać: **Wynagrodzenia**.



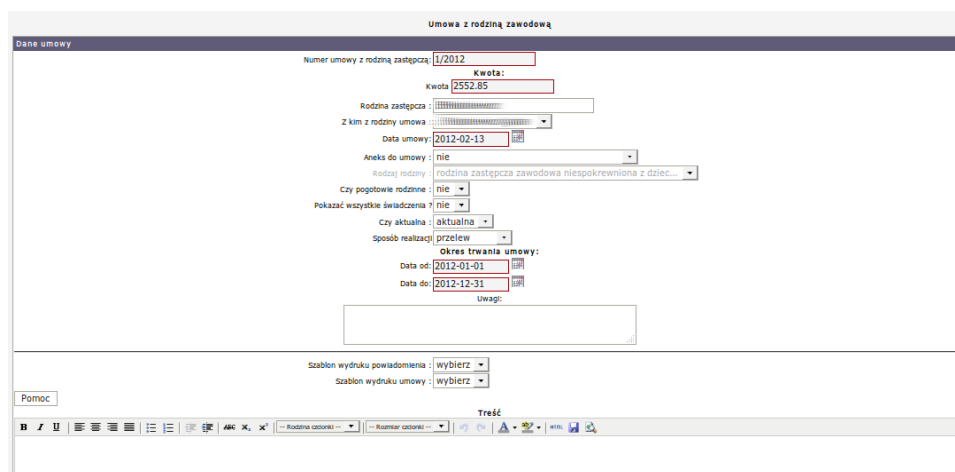
Rysunek 17.101. Przycisk Wynagrodzenia

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do nowej formatki z listą umów o wynagrodzenie.



Rysunek 17.102. Lista umów o wynagrodzenia

Aby zarejestrować nową umowę klikamy w "Dodaj umowę". Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki, na której rejestrujemy dane dotyczące zawieranej umowy.



Rysunek 17.103. Rejestracja umowy o wynagrodzenie

Uzupełniamy nr umowy z rodziną, sprawdzamy poprawność kwoty wynagrodzenia, wybieramy osobę, z którą podpisana jest umowa, ustalamy datę podpisania umowy, ustalamy czy jest to aneks do umowy, czy zupełnie nowa umowa, czy rodzina to pogotowie rodzinne, wybieramy czy umowa jest aktualna, ustalamy sposób realizacji i wpisujemy okres trwania umowy. Wybieramy szablon wydruku powiadomienia i szablon wydruku umowy.

Po ustaleniu parametrów umowy klikamy "Zapisz umowę i utwórz pozycję wynagrodzenia".

Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której, ustalamy kwotę wynagrodzenia w czasie trwania umowy, to czy ma być opłacana składka na ubezpieczenia społeczne dla rodziny zawodowej, składka na ubezpieczenia zdrowotne dla rodziny zawodowej.

**Uwagi:**

- Wysokość wynagrodzenia dla rodziny zawodowej wynosi: 2000,00
- zażeń z warunków dołączenia dodatku niespełniony, dodatek wynosi: 0,00
- Uwagi! wynagrodzenie nie zostało wcześniej ustalone - wynagrodzenie dla pomocowej rodziny niezawodowej automatycznie ustalone na 0,00 lub rodzina jest zawodową, sprawdź kod rodziny
- Uwagi! rodzina zawodowej nie jest wspierająca - wynagrodzenie nie przysuguje, ustalona wysokość to 0,00
- Sprawdź kod rodziny

**Dane wynagrodzenia**

Data wynagrodzenia: 2012-11-19  
 Data początku wynagrodzenia: 2012-01-01  
 Data końca wynagrodzenia: 2012-12-31

Nie licz składki   
 Czy liczyć składkę rentową?

Wynagrodzenie	Kwota	Początek wynagrodzenia	Koniec wynagrodzenia
Wynagrodzenie dla rodziny zastępczej zawodowej lub RDO	2552,85	2012-01-01	2012-12-31

składki dla wynagrodzenia	Podstawa	Procent	Data początku wynagrodzenia	Data końca wynagrodzenia
Składka na ubezpieczenia społeczne dla rodziny zawodowej PUS 249,16    1165,94    42,54	2552,85	18,71	2012-01-01	2012-12-31
Składka na ubezpieczenia zdrowotne dla rodziny zawodowej FUZ 229,76	2552,85	9	2012-01-01	2012-12-31

Dalej

Rysunek 17.104. Dane umowy o wynagrodzenie

Po zaakceptowaniu kwot i składników świadczeń klikamy "Dalej" zostaniemy przeniesieni do formatki z wygenerowanymi harmonogramami wypłat.

Wynagrodzenie dla rodziny zastępczej    Składka na ubezpieczenia społeczne    Składka na ubezpieczenia zdrowotne

Czy zmiany zastosować do wszystkich pozycji harmonogramu:

Kwota: 2441,47	Data realizacji: 2012-01-01	Sposób realizacji: wybierz	Termin realizacji: nie dotyczy	Kto odbiera: osoba	Odbiorca: Agata Błaszkievicz
Kwota: 2522,85	Data realizacji: 2012-02-01	Sposób realizacji: wybierz	Termin realizacji: nie dotyczy	Kto odbiera: osoba	Odbiorca: Agata Błaszkievicz
Kwota: 2522,85	Data realizacji: 2012-03-01	Sposób realizacji: wybierz	Termin realizacji: nie dotyczy	Kto odbiera: osoba	Odbiorca: Agata Błaszkievicz

Rysunek 17.105. Harmonogram Wynagrodzenia

Ustalamy sposób i termin i sposób realizacji dla każdego świadczenia osobno "(1), (2), (3)". Po ustaleniu parametrów klikamy **Zapisz**. Umowa pojawi się na liście.

## 17.12. Noty księgowe - Możliwość rejestracji odpłatności rodziców biologicznych za dzieci przebywające w RZ

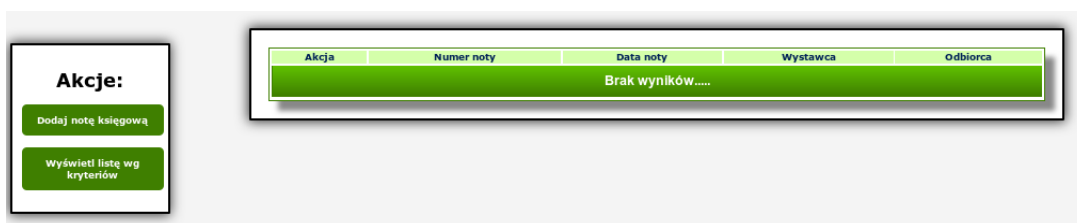
Funkcjonalność została zrealizowana w części " System -> Noty księgowe" "



Rysunek 17.106. Menu wybierania Noty księgowej

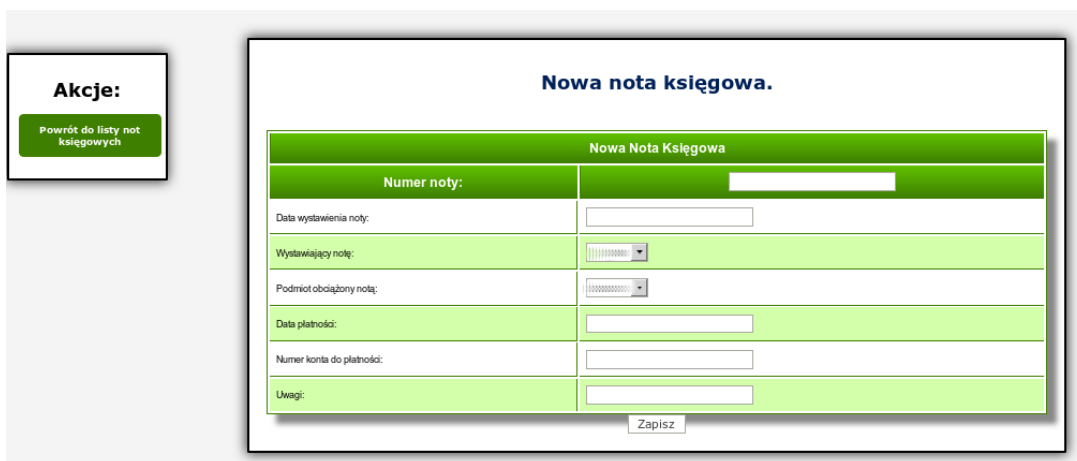
Po wejściu na formatkę mamy dwie możliwości:

- Dodaj notę księgową
- Wyświetl listę wg kryteriów



Rysunek 17.107. Widok formatki Noty księgowej

Po wybraniu "Dodaj notę księgową" zostaniemy przeniesieni do formatki z możliwością rejestracji nowej noty księgowej.



Rysunek 17.108. Widok formatki nowej noty księgowej

Uzupełniamy Nr noty księgowej, datę wystawienia, określamy z pola wybieranego wystawiającego notę, następnie wybieramy podmiot obciążany notą, datę płatności. Wpisujemy nr konta do przekazania płatności. Opcjonalnie możemy wpisać uwagi.

Po uzupełnieniu wymaganych informacji klikamy **"Zapisz"**. Zostaniemy przeniesieni do możliwości rejestracji pozycji not księgowych

Rysunek 17.109. Widok pozycji not księgowych

Przy rejestracji uzupełniamy kolejne pola: datę pozycji noty księgowej, tytuł obciążenia, podstawę obciążenia, kod podstawy obciążenia. Kod podstawy obciążenia może stanowić:

- ODPLATNOSC\_ZA\_DZIECKO\_UMIESZCZONE
- ODPLATNOSC\_ZA\_WYNAGRODZENIE

Następnie wpisujemy kwotę obciążenia i wybieramy status pozycji:

- ZREALIZOWANA
- NIEZREALIZOWANA
- PRZYJETA\_DO\_REALIZACJI
- ODRZUCONA\_DO\_REALIZACJI
- OCZEKUJACA\_NA\_DECYZJE
- NIENALEZNIE\_POBRANE
- ZATWIERDZONA

Ostatnim elementem, który ustalamy jest Osoba (dziecko) powiązana z pozycją noty. Po uzupełnieniu wymaganych informacji klikamy **"Zapisz"**. Pozycja pojawi się w notce księgowej.



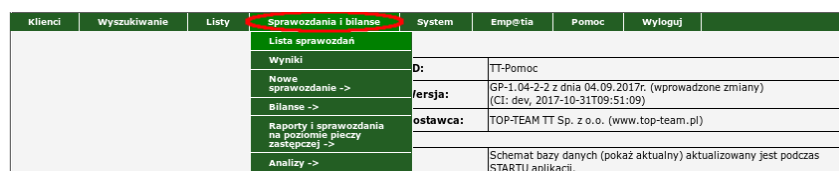
Rysunek 17.110. Widok pozycji not księgowych

Przy rejestracji pozycji noty księgowej mamy dostępne akcje:

- Lista not księgowych
- Dodaj nową pozycję noty
- Edytuj notę
- Usuń notę

## 17.13. Sprawozdania

Cała sprawozdawczość jest dostępna w menu **Sprawozdania**.



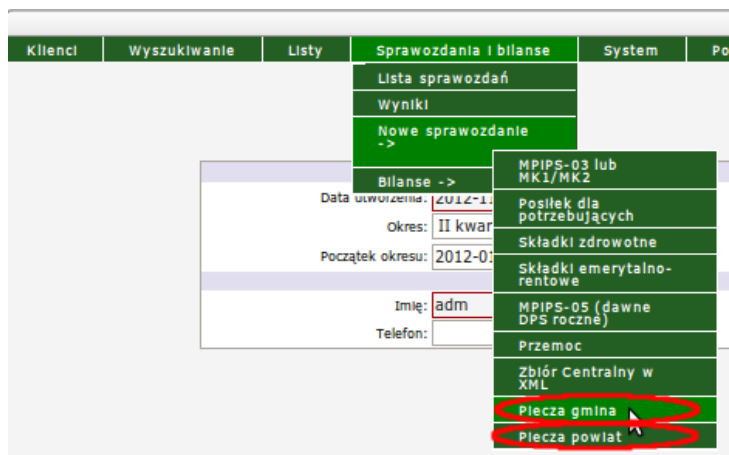
Rysunek 17.111. Ekran menu sprawozdań

Dostępne jest tu wyświetlenie wygenerowanych sprawozdań i tworzenie nowych sprawozdań.

## 17.14. Tworzenie nowego sprawozdania

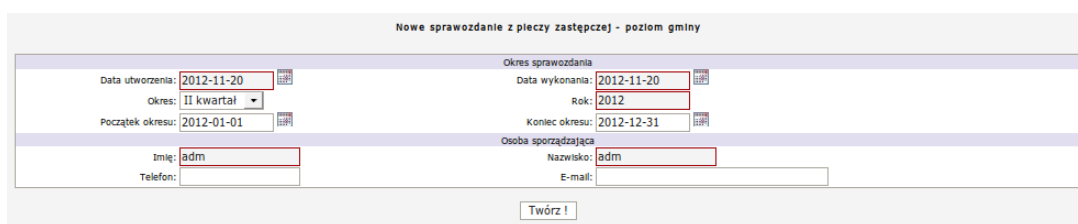
Poniżej przedstawiono tworzenie sprawozdania w poziomie aplikacji Piecza - Gmina oraz Piecza - Powiat.

Aby utworzyć nowe sprawozdanie z poziomu gminy wybrać należy w menu **Sprawozdania->Nowe sprawozdanie->Piecza - gmina** . Aby utworzyć nowe sprawozdanie z poziomu powiatu wybrać należy w menu **Sprawozdania->Nowe sprawozdanie->Piecza - powiat** .

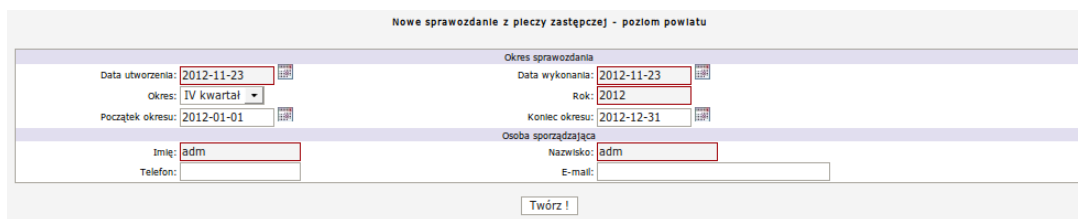


Rysunek 17.112. Ekran menu sprawozdań Piecza Gmina

Po wybraniu sprawozdania pojawi się ekran z danymi do sprawozdania.



Rysunek 17.113. Ekran menu sprawozdań Piecza Gmina



Rysunek 17.114. Ekran menu sprawozdań Piecza Powiat

Wypełnić należy wszystkie dane właściwe sprawozdania, czyli daty utworzenia i wykonania, za jaki okres jest sprawozdanie.

Następnie kto sporządza sprawozdanie wraz z kontaktem telefonicznym.

Po wypełnieniu danych do sprawozdania kliknąć należy na przycisk **Twórz** (na dole ekranu).

## 17.15. Edycja sprawozdania

W systemie jest możliwa edycja każdego sprawozdania. Jest ona dostępna w operacjach po wyświetleniu listy sprawozdań (**Sprawozdania->Lista sprawozdań**).



Rysunek 17.115. Ekran menu lista sprawozdań

Sprawozdania są posortowane wg dat utworzenia. Rozwinięcie folderu z danego dnia nastąpi po kliknięciu na symbol (+).



Rysunek 17.116. Ekran z listą sprawozdań

Przy każdym utworzonym sprawozdaniu są dostępne operacje. Edycja jest dostępna po kliknięciu na symbol **Edytuj**. W edycji zostanie wyświetlone sprawozdanie w rzeczywistej formie jak na wydruku.

**Organ sporządzający sprawozdanie**

Gmina:   
 Adres:

**Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za okres od 2012-01-01 do 2012-12-31**

**Tabela A. Rodziny wspierające**

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba rodzin
1	2	3
1.	Rodziny wspierające, w tym:	<input type="text" value="0"/>
1.1.	ustanowione w okresie sprawozdawczym	<input type="text" value="0"/>
1.2.	rozwiązane w okresie sprawozdawczym	<input type="text" value="0"/>
1.3.	pomagające w opiece i wychowaniu dziecka	<input type="text" value="0"/>
1.4.	pomagające w prowadzeniu gospodarstwa domowego	<input type="text" value="0"/>
1.5.	pomagające w kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych	<input type="text" value="0"/>
2.	Rodziny wspierające, z tego pomagające w okresie:	<b>0</b>
2.1.	do 3 miesięcy	<input type="text" value="0"/>
2.2.	powyżej 3 do 12 miesięcy	<input type="text" value="0"/>
2.3.	powyżej 1 roku	<input type="text" value="0"/>
3.	Rodziny, które korzystały z pomocy rodzin wspierających <sup>1)</sup>	<input type="text" value="0"/>

<sup>1)</sup> Narastająco od początku roku. Każda rodzina korzystająca z pomocy rodziny wspierającej wykazywana jest tylko jeden raz.

**Tabela B. Asystenci rodziny**

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie
1	2	3
1.	Liczba asystentów rodziny w gminie, z tego:	<b>0</b>
1.1.	zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy	<input type="text" value="0"/>
1.2.	zatrudnionych na podstawie umów o świadczenie usług	<input type="text" value="0"/>

Rysunek 17.117. Ekran ze sprawozdaniem Piecza Gmina



## Moduł Wspierania rodziny i system pieczy zastępczej

Organ sporządzający sprawozdanie

Powiat:

Adres:

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania przez powiat zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za okres od 2012-01-01 do 2012-12-31

Tabela A. Rodzinna piecza zastępcza - udzielone świadczenia

Lp.	Wyszczególnienie	Rodziny zastępcze spokrewnione		Rodziny zastępcze niezawodowe		Rodziny zastępcze zawodowe		Rodziny dom dziecka		Rodziny pomocowe			
		Liczba świadczeń ogółem	Liczba świadczeń w tym podwyższone	Wydatki w zł ogółem	Wydatki w zł w tym podwyższone	Liczba świadczeń ogółem	Liczba świadczeń w tym podwyższone	Wydatki w zł ogółem	Wydatki w zł w tym podwyższone	Liczba świadczeń ogółem	Liczba świadczeń w tym podwyższone	Wydatki w zł ogółem	Wydatki w zł w tym podwyższone
1.	Świadczenia dla rodzin zastępczych lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, z tego:												
1.1.	świadczenie na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego dziecka												
1.2.	dotatek z tytułu niepełnosprawności dziecka												
1.3.	dotatek z tytułu umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich												
1.4.	świadczenie jednorazowe na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyzwyczajonego dziecka świadczenie jednorazowe lub okresowe na pokrycie wydatków												

Rysunek 17.118. Ekran ze sprawozdaniem Piecza Powiat

W ostatnim kroku należy skorygować wartości w odpowiednich komórkach sprawozdania i zapisać zmiany klikając na dole ekranu na **Zapisz**.

## 17.16. Wydruk sprawozdania

Aby wydrukować sprawozdanie należy je odszukać i otworzyć do druku. Wydruk jest dostępny po wyświetleniu listy sprawozdań (**Sprawozdania->Lista sprawozdań**).



Rysunek 17.119. Ekran menu lista sprawozdań

Kliknąć należy na symbol drukarki przy konkretnym sprawozdaniu a zostanie ono pokazane w nowym oknie.



Rysunek 17.120. Ikona wydruku sprawozdania

Po kliknięciu w ikonkę drukarki wyświetlone zostanie sprawozdanie na ekranie.

Organ sporządzający sprawozdanie

Gmina:

Adres:

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za okres od 2012-01-01 do 2012-12-31

Tabela A. Rodziny wspierające

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba rodzin
1	2	3
1.	Rodziny wspierające, w tym:	0
1.1.	ustanowione w okresie sprawozdawczym	0
1.2.	rozwiązane w okresie sprawozdawczym	0
1.3.	pomagające w opiece i wychowaniu dziecka	0
1.4.	pomagające w prowadzeniu gospodarstwa domowego	0
1.5.	pomagające w kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych	0
2.	Rodziny wspierające, z tego pomagające w okresie:	0
2.1.	do 3 miesięcy	0
2.2.	powyżej 3 do 12 miesięcy	0
2.3.	powyżej 1 roku	0
3.	Rodziny, które korzystały z pomocy rodzin wspierających <sup>1)</sup>	0

<sup>1)</sup> Narastająco od początku roku. Każda rodzina korzystająca z pomocy rodziny wspierającej wykazywana jest tylko jeden raz.

Tabela B. Asystenci rodziny

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie
1	2	3
1.	Liczba asystentów rodziny w gminie, z tego:	0
1.1.	zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy	0
1.2.	zatrudnionych na podstawie umów o świadczenie usług	0

Rysunek 17.121. Wydruk sprawozdania

Wydruk sprawozdania uruchamia się w z paska narzędzi przeglądarki (symbol drukarki). Można zastosować tu skrót klawiszowy **CTRL+P**).

Poszczególne kolory na wyświetlonym na ekranie sprawozdaniu oznaczają odpowiednio:

**Kolor szary** – są to pola autosumowane;  
**Kolor czerwony** – błędna wartość komórki..

# Rozdział 18. Moduł emp@tia

## 18.1. Emp@tia

Co to jest projekt emp@tia ?

Projekt emp@tia jest przedsięwzięciem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Projekt zwiększy dostępność usług publicznych w formie cyfrowej dla obywateli i przedsiębiorców. W efekcie jego autoryzacji powstanie Portal Informacyjno - Usługowy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, w ramach którego każdy obywatel będzie miał możliwość złożenia wniosku przez internet na formularzu elektronicznym. Wniosek będzie dotyczył spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń: rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego oraz z pomocy społecznej.

Proces elektronicznej obsługi wniosku znacząco skróci czas niezbędny do przyznania pomocy osobom najbardziej potrzebującym. Celem projektu jest usprawnienie przepływu informacji między placówkami odpowiedzialnymi za pomoc społeczną (m. in. MOPS GOPS), świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz obsługę osób niepełnosprawnych.

Efekty projektu emp@tia

- zwiększenie przejrzystości procedur administracyjnych związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń,
- podniesienie jakości i efektywności świadczonych usług związanych bezpośrednio z obsługą spraw interesantów, m. in. poprzez wprowadzenie jednolitych standardów świadczenia usług oraz zapewnienie większej jakości i wiarygodności danych w obszarze zabezpieczenia społecznego i rodziny,
- ograniczenie konieczności wizyt w urzędach,
- możliwość uzyskania informacji, pobrania formularzy i złożenia dokumentów oraz śledzenia stanu sprawy on-line,
- skrócenie czasu niezbędnego do potwierdzenia oświadczeń przez osoby wnioskujące,
- możliwość korzystania w dowolnym miejscu i czasie z szerokiego zakresu usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną i udostępnionych w jednym miejscu,
- znaczne skrócenie czasu potrzebnego pracownikom socjalnym na zebranie, gromadzenie i przekazywanie informacji z wywiadów środowiskowych,
- możliwość korzystania z informacji statystycznych opracowanych i publikowanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- zostanie wyeliminowany problem "zawodowych klientów pomocy społecznej". Dzięki uruchomieniu centralnej bazy danych, pracownicy urzędów dostaną narzędzie wymiany informacji, które wyeliminuje nadużycia ze strony oszustów pobierających zasiłki w kilku miejscowościach naraz.

Zamieszczone informacje pochodzą ze strony <http://empatia.mpips.gov.pl/>

## 18.2. Projekt emp@tia

Korzystanie z modułu empatia możliwe jest dopiero po nadaniu odpowiednich uprawnień użytkownikowi. Instrukcja dodawania użytkownika i nadawania praw opisany został [tutaj](#) w części "*Użytkownicy aplikacji*".

W zależności od potrzeby możemy zezwolić pracownikowi na:

Dostęp do tworzenia szablonów wywiadów - możliwość tworzenia w TT-Pomoc szablonu wywiadu  
Dostęp do wiadomości - dostęp do serwisu pocztowego modułu emp@tia  
Dostęp do menu Emp@tia - dostęp do zakładki Emp@tia w widoku ogólnym TT-Pomoc  
Dostęp do obsługi niezgodności - dostęp do listy niezgodności zarejestrowanych w CBB  
Dostęp do historii wywiadów otm - dostęp do rejestru komunikacji między OTM a TT-Pomoc

Dostęp do ustawień terminali mobilnych  
 Dostęp do EMP@TIA w panelu klienta - dostęp do menu Emp@tia w panelu klienta  
 Dostęp do weryfikacji PESEL - możliwość weryfikowania przez pracownika klientów w serwisie PESEL  
 Dostęp do weryfikacji występowania klienta w CBB w innych JOPS - dostęp do danych zarejestrowanych w CBB  
 Dostęp do weryfikacji w ZUS - dostęp do usług udostępnionych przez serwis ZUS  
 Dostęp do weryfikacji w KRS - dostęp do usług udostępnionych przez serwis KRS  
 Dostęp do weryfikacji w CEiDG - dostęp do usług udostępnionych przez serwis CEiDG  
 Dostęp do ePodatki - dostęp do usług udostępnionych przez serwis ePodatki  
 Dostęp do weryfikacji w AC Rynek Pracy - dostęp do usług udostępnionych przez serwis AC Rynek Pracy  
 Dostęp do weryfikacji w EKSMOoN - dostęp do usług udostępnionych przez serwis EKSMOoN  
 Dostęp do weryfikacji w CEPiK - dostęp do usług udostępnionych przez serwis CEPiK  
 Dostęp do komunikatów - EMP@TIA - dostęp do rejestru komunikacji systemu z serwisami emp@tia

## 18.3. Procedura podłączenia TTPomocy do CSIZS

Rejestracja systemu dziedziny odbywa się w pozycji menu "System -> Dane Użytkownika -> EMP@TIA".

The screenshot shows the EMP@TIA registration interface. The navigation menu at the top includes 'Klienci', 'Wyszukiwanie', 'Listy', 'Sprawozdania i bilanse', 'System', 'Emp@tia', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The 'EMP@TIA' menu item is highlighted. Below the menu, there are several configuration options for the system, including 'Aktywna Emp@tia', 'Czy weryfikować osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów?', 'Obowiązująca wersja wysyłanych formularzy OTM:', and 'Metoda przeprowadzania wywiadów:'. On the right side, there are fields for 'kod jednostki (MZT):', 'Numer systemu dziedziny:', 'Login:', and 'Hasło:'. At the bottom, there is a 'Zapisz' button and a timestamp indicating the current date and time.

Rysunek 18.1. System Dziedziny - Rejestracja

Pierwszym krokiem związanym z podłączeniem TT Pomoc do projektu emp@tia jest synchronizacja czasu. Ważne jest, aby czas ustawiony na komputerze, na którym uruchomiony jest serwer TTPomocy był prawidłowy. Najprostszym sposobem na to jest synchronizacja czasu z serwerami w Internecie. Na przykład w Windows 8 należy wejść w ustawienia czasu (kliknięcie na dole po prawej, w pole z datą i godziną). Następnie klikamy w "Zmień ustawienia daty i godziny" i w trzeciej zakładce "Czas z Internetu" upewniamy się, że jest ona włączona. Domyślnie po instalacji systemu typu Windows 7/8 jest ona włączona, więc nie ma konieczności wprowadzania zmian.


Kolejnym krokiem jest już sama rejestracja. Po otrzymaniu loginu i hasła (administratora systemu empatia w danej jednostce) od administratora wojewódzkiego wpisujemy Login i Hasło do Emp@tia i wybieramy "Zapisz". Po tej czynności jeszcze raz wchodzimy do formatki "System -> Dane Użytkownika -> Hasła, logowania" i klikamy "Zarejestruj system dziedziny". W przypadku powodzenia zostaniemy poinformowani odpowiednim komunikatem. Kolejną czynnością jaką musimy wykonać jest wejście do formatki "System -> Dane

**Użytkownika -> EMP@TIA** i sprawdzenie czy posiadamy nadany "Numer systemu dziedziny w CSIZS". Zawartość pola nie może być zmieniana - wymieniony numer jest przypisywany raz na zawsze dla danej jednostki. Kolejnym krokiem jest odnowienie certyfikatu systemu dziedziny - spowoduje ono pobranie certyfikatu przez system dziedziny. Po odnowieniu certyfikatu, zaleca się restart serwera Tomcat.


Aby funkcjonalności związane z projektem emp@tia były widoczne w programie, konieczne jest ustawienie przełącznika "Aktywna Emp@tia" na "TAK"

Dodatkowo aby po wprowadzeniu osoby oraz danych takich jak: wniosku, wywiadu, rodzaju decyzji itp. system wysyłał dane do serwera centralnego, należy wejść do formatki "System -> Dane Użytkownika -> EMP@TIA" i włączyć opcję "Czy osobę weryfikować w Centralnej Bazie Beneficjentów?".

Po wykonaniu poprawnie powyższych czynności, zaleca się synchronizację słowników związanych z projektem emp@tia - procedura omówiona jest w kolejnych rozdziałach.



**Ważne**  
W przypadku pojawienia się błędów komunikacji należy odnowić certyfikat emp@tia

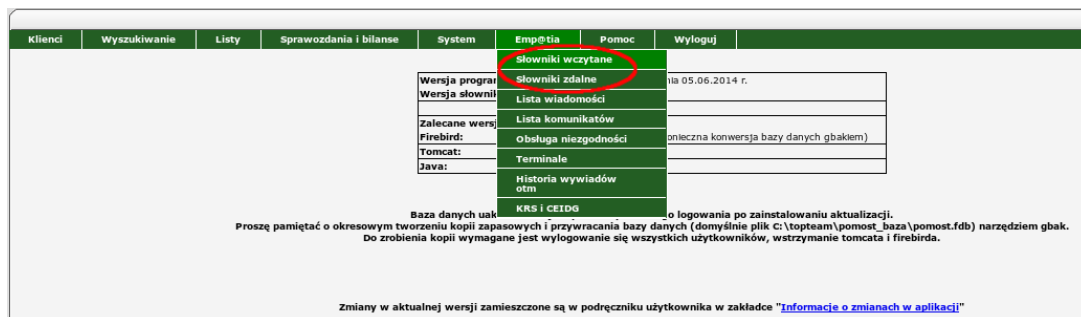


**Podpowiedź**  
W przypadku braku połączenia z CSIZS należy upewnić się, czy nie wygasła nam ważność hasła i mamy dostęp do portalu: <https://mzt.mpips.gov.pl/>

## 18.4. Słowniki - emp@tia

Celem usługi jest zapewnienie systemom dziedziny dostępu do danych słownikowych, niezbędnych w realizacji usług wymiany informacji z CSIZS, oraz zintegrowanymi z nim systemami zewnętrznymi.

Słowniki projektu emp@tia dostępne są po wybraniu z menu pozycji "Emp@tia -> Słowniki Wczytane lub Emp@tia -> Słownik Zdalne"




Rysunek 18.2. Menu słowniki projektu emp@tia

**Słowniki wczytane** - są to słowniki wczytane dotychczas i dostępne z poziomu systemu.

Nazwa słownika	Operacje
SL_Niebieska_karta_CBB	
SL_Podobzany_ZS	
SL_Typ_Adresu	
SL_RODOZAJ_BENEFICJENTA	

Rysunek 18.3. Słowniki wczytane projektu emp@tia

**Słowniki zdalne** są to słowniki możliwe do wczytania do systemu i konieczne ze względu na poprawne działanie modułu empatia.



**Ważne**  
Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania aplikacji należy obowiązkowo wczytać wszystkie zdalne słowniki.

Lista słowników			
ID (ZSIZS)	Kod MPIPS	Nazwa	Operacje
4		SL_Niebieska_Karta_CBB	
5		SL_Podobszary_ZS	
6		SL_Pola_BO_CBB	
7		SL_Rodzaj_Niezgodności_CBB	
10		SL_Rodzaj_Dokumentu_Tozsamosci	
11		SL_Obywatelstwo_Nazwa_Państwa	
15		SL_Rodzaj_Objektu_CBB	
18		SL_Sposoby_Odpowiedzi_PIU	
23		SL_Rodzaj_Dokumentu_Tozsamosci_PESEL	
24		SL_Rodzaj_Wymeldowania_PESEL	
25		SL_Wystawca_Dokumentu_PESEL	
26		SL_Rodzaj_Dokumentu_Kierowcy_CEPIK	
27		SL_Rodzaj_Orzeczenia_EKSMOoN	
29		SL_Wskazanie_Na_Orzeczeniu_EKSMOoN	
34		SL_Typy_Formularzy_I_Wniosków	
35		SL_Typy_Instytucji	
37		SL_kontekst_Swiadczon_EKSMOoN	
38		SL_Okres_Swiadczenia	
39		SL_Typ_Adresu	
48		SL_RODZAJ_DECYZJI	
49		SL_STATUS_WNIOSKU	
50		SL_RODZAJ_BENEFICJENTA	
52		SL_RODZAJ_WNIOSKU_PS	
53		SL_RODZAJ_WNIOSKU_SR	
54		SL_RODZAJ_WNIOSKU_FA	
1001		TERYT_WOJ	
1002		TERYT_POW	
1003		TERYT_GMI	
1006		TERYT_SIMC	
1007		TERYT_WMRODZ	
1008		TERYT_ULIC	

Rysunek 18.4. Słowniki zdalne modułu emp@tia

## 18.5. Wiadomości - emp@tia

Lista wiadomości - emp@tia dostępna jest po kliknięciu w pozycję menu "Emp@tia -> Lista wiadomości". Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do listy wiadomości zarejestrowanych w systemie.

Klienci	Wyszukiwanie	Listy	Sprawozdania i bilanse	System	Emp@tia	Pomoc	Wyloguj
					Słowniki wczytane		
					Słowniki zdalne		
					<b>Lista wiadomości</b>		
					Lista komunikatów		
					Obsługa niezgodności		
					Terminale		
					Historia wywiadów otm		
					KRS i CEIDG		

ID	Czas	Akcja	Opis
54637	2014-06-23 15:00:05.011	POBRANIE_NIEZGODNOSCI	
54636	2014-06-23 14:59:37.896	POBRANIE_NIEZGODNOSCI	Pobranie niezgo
54635	2014-06-23 09:50:07.813		Pobranie niezgo
54634	2014-06-23 09:49:55.118	SLOWNIKI_LISTA	Pobrania listy sł
54633	2014-06-23 09:46:17.809	SLOWNIKI_LISTA	Pobrania listy sł









Rysunek 18.5. Lista wiadomości

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do widoku listy wiadomości.

Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	wysłana	ODEBRANA	
116	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	
115		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	
114	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	
113	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	
112		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		
111		54326317033OP_KL_03		ZS-6	nowa		
110		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	podpisana		
109		54326317033OP_KL_03		ZS-6	podpisana		

Rysunek 18.6. Lista wiadomości

Znaczenie mogących wystąpić na liście wiadomości symboli i przycisków jest następujące:

-  - otwiera wiadomość,
-  - ukrywa wiadomość,
-  - oznacza wiadomość przypisaną osobie,
-  - wysyła wiadomość,
  -  - przekierowuje wiadomość do innej jednostki,
  -  - odpowiedź na wiadomość wysyłana na PIU,
-  - zapisuje wiadomość w dowolnej lokalizacji do złożenia podpisu elektronicznego.
-  - wyszukiwanie.

Wiadomości lokalnie w systemie mogą przybierać statusy:

- nowa
- podpisana
- wysłana
- odebrana
- potwierdzona
- potw. odebrania
- przekierowana

#### Rodzaje dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną (z PIU)

- PS-1- Wniosek o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej w PIU;
- PS-1Z -Załącznik do wniosku o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej;
- PS-2 - Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej;
- PS-2Z - Załącznik do powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej;
- PS-3 - Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie / rodzinie;
- PS-3Z - Załącznik do informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie / rodzinie;
- ZS-1 - Wniosek o wydanie zaświadczenia w/s udzielonej pomocy;
- ZS-2 - Wniosek o umorzenie należności (w części lub w całości), rozłożenia na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności;
- ZS-3 - Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej;
- ZS-4 - Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia;
- ZS-5 - Odwołanie od decyzji organu właściwego;
- ZS-6 - Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej;

#### Rodzaje dokumentów wysyłane z SD (TT-Pomoc) drogą elektroniczną (na PIU)

- pismo ogólne

## Rodzaje dokumentów wysyłane z SD (TT-Pomoc) drogą elektroniczną (do innego OPS)

ZS-6 - Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej;

Usługa Poczta jest udostępniana na potrzeby **Systemów Dziedzinowych przez Platformę Integracyjną CSIZS**. Zapewnia ona obsługę dokumentów elektronicznych przekazywanych pomiędzy Systemem Dziedzinowym a CSIZS.

Aby pobrać i zarejestrować wiadomość w systemie należy kliknąć "**Pobierz wiadomość**". Jeżeli istnieje przynajmniej jedna wiadomość, zostanie ona pobrana i zapisana na liście wiadomości. Dodatkowo, otrzymamy komunikat dotyczący ilości pozostałych wiadomości.

W kolumnie **Operacje** mamy dostępne opcje przy każdej z wiadomości.

Po odebraniu wiadomości klikamy w "ołówki" aby ją otworzyć. Zostaniemy przeniesieni do kolejnej formatki, na której widzimy podstawowe dane wiadomości oraz załączniki jeżeli są załączone. Poniżej dostępny jest też przycisk administracyjny "Pokaż XML", który wyświetla odebraną wiadomość w kodzie źródłowym.

Lista wszystkich wiadomości >> Lista wiadomości klienta

Podstawowe dane wiadomości	
Wiadomość dotyczy osoby:	JAN BANAS
ID lokalne	120
ID Empatia	
Nadawca	PIU
Odbiorca	543263170330P_KL_03
Nr dokumentu	PIU/UPD/ID/7910
Nr dokumentu powiązanego	117
ID korelacji	PIU/WNI/ID/12110
Doręczenie - odpowiedź	elektronicznie
Wymaganie potwierdzenia	nie
Obszar zabezpieczenia	Pomoc społeczna
Rodzaj dokumentu	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia
Typ potwierdzenia	
ID wiadomości potwierdzanej	16294
Data wiadomości - emp@tia	2015-04-28
Status wiadomości	ODEBRANA
KOD jednostki	
Nazwa jednostki	
Typ potwierdzenia odebrania	UPD

Załączniki do wiadomości		
nazwa	format	operacje

Pokaż XML

Rysunek 18.7. Edycja wiadomości

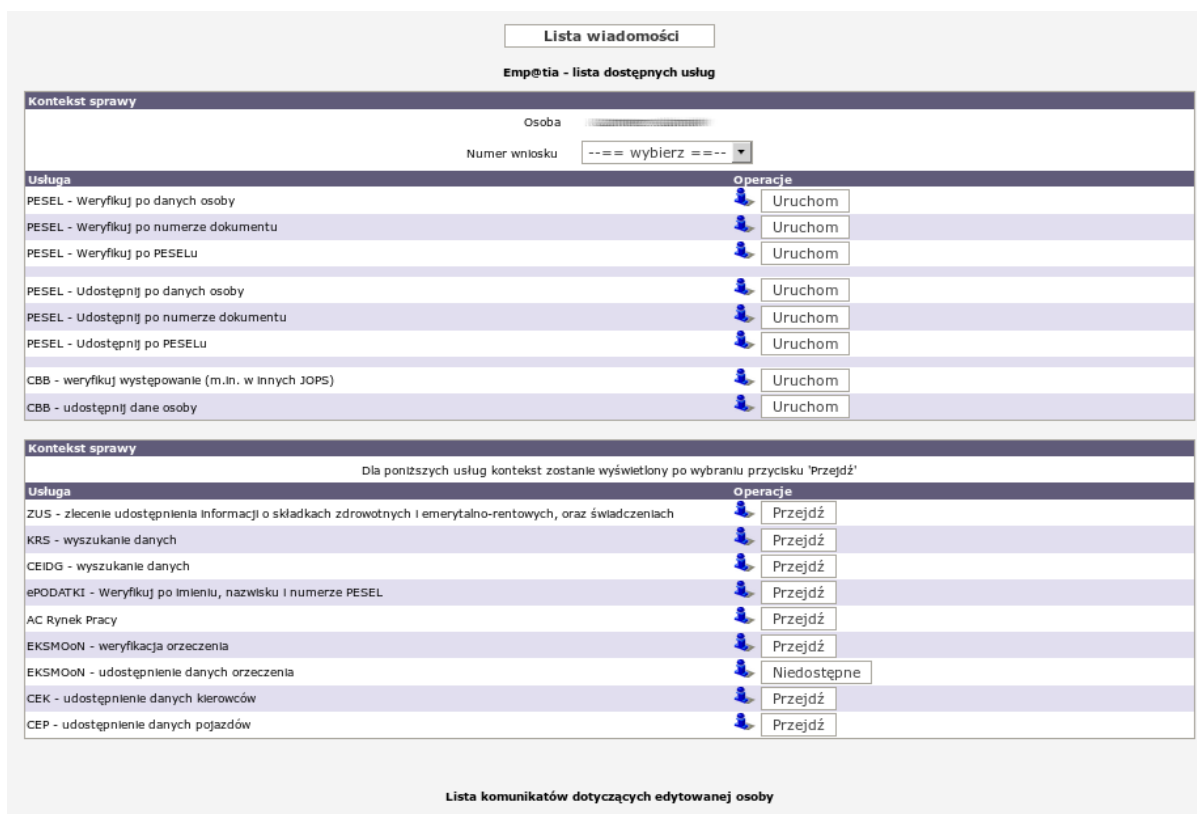
Kolejnym krokiem jest powiązanie klienta zarejestrowanego w systemie z otrzymaną wiadomością. Odbywa się to poprzez kliknięcie ikonki "**Lupy**". Zostaniemy przeniesieni do standardowego widoku listy klientów, zarejestrowanych w systemie. Pola służące do wpisania kryteriów, według których wyszukiwani są klienci zostaną wypełniona danymi nadawcy wiadomości. **Klikamy szukaj**. Jeśli żaden klient nie zostanie znaleziony, warto ponownie wyszukiwanie ze zmniejszoną liczbą wypełnionych pól, ponieważ może się zdarzyć, że np. nazwa ulicy może być inaczej zapisana. Gdy taka osoba jest zarejestrowana w systemie, pojawi się na liście klientów.





Rysunek 18.8. Wyszukanie nadawcy wiadomości

Wchodzimy do wyszukanej osoby do panelu klienta, do zakładki Emp@tia, do Listy wiadomości:















Rysunek 18.9. Lista wiadomości klienta

i klikamy "Przypisz wiadomość tej osobie", wiadomość pojawi się na liście wiadomości u klienta.

Pokaż panel klienta >> Lista usług - emp@tia

Lista wiadomości klienta BANAS JAN

id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
120	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrana	ODEBRANA	   
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
116	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrana	ODEBRANA	   
115		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
114	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	   
112		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		   
94		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	wysłana	DO_ODBIORU	   
93	2015-04-23	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrana	ODEBRANA	   
92		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
88		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
87		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	wysłana	ODEBRANA	   
85	2015-04-23	PIU	54326317033OP_KL_03	ZS-5	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	   
84		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	wysłana	ODEBRANA	   
83		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		   
74	2015-04-22	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-3	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	   
69	2015-04-22	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	przekierowana	ODBIOR_POTWIERDZONY	   

**Przypisz wiadomość tej osobie**

Rysunek 18.10. Przypisanie osobie wiadomości

W przypadku braku osoby w systemie o danych nadawcy, należy zarejestrować nowego klienta.

Lista Klientów

Nr Kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Ulica	Miejscowość	Operacje
<b>Dodaj klienta do przetwarzanej wiadomości</b> Dodaj klienta						

**Szybkie wyszukiwanie**

Szukaj wg Uwaga ważna jest wielkość liter.

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Miasto:

Ulica:

Rejon:

Grupa prac.:

Pracownik:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kartoteka:

Urodzony w latach:

Data od:

Data do:

Sortuj wg.:

klienci

Rysunek 18.11. Wyszukiwanie klienta dla otrzymanej wiadomości

Po kliknięciu "Dodaj klienta do przetwarzanej wiadomości" zostaniemy przeniesieni do formatki rejestracji osoby.

Dodawanie klienta - krok 1

<p>Imię <input type="text" value="JAN"/></p> <p>Nazwisko <input type="text" value="Panas"/></p> <p>Drugie imię <input type="text"/></p> <p>Imię ojca <input type="text"/></p> <p>Imię matki <input type="text"/></p> <p>Nazwisko panieńskie matki <input type="text"/></p> <p>Pesel <input type="text" value="80051513892"/></p> <p>Płeć <input type="text" value="-=wybierz=-"/></p> <p>Data ur. <input type="text"/></p> <p>Data pierwszego zgłoszenia <input type="text"/></p> <p>Stan cywilny <input type="text" value="-=wybierz=-"/></p> <p>Obywatelstwo <input type="text" value="Polska"/></p> <p>Numer dokumentu <input type="text"/></p> <p>Rodzaj dokumentu <input type="text" value="dowód osobisty"/></p> <p>Numer klienta <input type="text"/></p> <p>Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą) <input type="text"/></p> <p>Czy osoba posiada opiekuna prawnego? <input type="checkbox"/></p>	<p>Bezdomny: <input type="text" value="nie"/></p> <p>Typ osoby: <input type="text" value="klient"/></p> <p>Rejon: <input type="text" value="brak"/></p> <p>Pracownik opiekujący się sprawą <input type="text" value="start start"/></p> <p>Województwo <input type="text" value="ŁÓDZKIE"/></p> <p>Powiat <input type="text"/></p> <p>Gmina <input type="text"/></p> <p>Miejscowość <input type="text"/></p> <p>Ulica <input type="text"/></p> <p>Typ miejscowości (całej rodziny) <input type="text" value="-=wybierz=-"/></p> <p>Nr domu <input type="text"/></p> <p>Nr lokalu <input type="text"/></p> <p>Kod pocztowy <input type="text" value="62-070"/></p> <p>Poczta <input type="text" value="Dopiewo"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>NIP <input type="text"/></p> <p>REGON <input type="text"/></p> <p>Inne 1 <input type="text"/></p> <p>Inne 2 <input type="text"/></p> <p>Inne 3 <input type="text"/></p> <p>Inne 4 <input type="text"/></p> <p>Nr kartoteki <input type="text"/></p> <p>Bank <input type="text" value="brak"/></p> <p>Nr konta <input type="text"/></p> <p>Nr karty (CityBank) <input type="text"/></p> <p>Nr karty przeplaconej (PKO BP) <input type="text"/></p> <p>Grupa pracowników <input type="text" value="brak"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Dalej**

Rysunek 18.12. Rejestracja osoby w systemie

Uzupełniamy wymagane do zapisania danych osoby informacje i klikamy "**Dalej**". Zostaniemy przeniesieni do formatki rejestracji pozostałych członków rodziny. Uzupełniamy formatkę wymaganymi informacjami i klikamy "**Zapisz**".

**Dodawanie klienta (krok 2/2 - dodawanie członków rodziny)**

Jeżeli nie chcemy, aby któryś z członków rodziny został zapisany w bazie, to pole z Imieniem powinno pozostać puste/nie wypełnione.

0				
Imię	JAN	Nazwisko	Panas	
Pesel	80051587613	Data urodzenia	1980-05-15	
Płeć	mężczyzna	Stan cywilny	kawaler	
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)		Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamies...			
1				
Imię		Nazwisko		
Pesel		Data urodzenia		
Płeć	mężczyzna	Stan cywilny	-= wybierz =-	
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)		Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamies...			
2				
Imię		Nazwisko		
Pesel		Data urodzenia		
Płeć	mężczyzna	Stan cywilny	-= wybierz =-	
Pokrewieństwo	nie dotyczy (głowa rodziny)		Rola w rodzinie	głowa rodziny
Rodzaj beneficjenta	osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamies...			

Rysunek 18.13. Rejestracja pozostałych członków rodziny w systemie

Zostaniemy przeniesieni do panelu zarejestrowanego klienta.

Będąc w panelu klienta klikamy w zakładkę **Emp@tia**, następnie w przycisk **Lista Wiadomości**, a następnie przycisk "**Przypisz wiadomość tej osobie**".

Pokaż panel klienta >> Lista usług - emp@tia

Lista wiadomości klienta Panas JAN




id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
Przypisz wiadomość tej osobie							

Rysunek 18.14. Przypisywanie wiadomości osobie

Po przypisaniu wiadomości do danego klienta, będzie ona widoczna w jego panelu.





























Pokaż panel klienta >> Lista usług - emp@tia

Lista wiadomości klienta Panas JAN

id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
95	2015-04-23	303026043000_KS_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	  

Rysunek 18.15. Lista wiadomości u klienta

Aby utworzyć nową wiadomość do innej jednostki terenowej, należy będąc w panelu wiadomości w głównym menu Empatia kliknąć "**Nowa Wiadomość (ZS-6)**"

Pokaż wyszukiwanie		Pobierz wiadomość		Nowa wiadomość (ZS-6)			
Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
120	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	    
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		    
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		    
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
116	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	    
115		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   

Rysunek 18.16. Nowa wiadomość

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do nowej formatki.

**Podstawowe dane wiadomości**

Wiadomość dotyczy osoby:

ID lokalne

ID Empatia

Nadawca

Odbiorca

Nr dokumentu

Nr dokumentu powiązanego

ID korelacji

Doręczenie - odpowiedź

Wymaganie potwierdzenia

Obszar zabezpieczenia

Rodzaj dokumentu

Typ potwierdzenia

ID wiadomości potwierdzanej

Data wiadomości - emp@tia

Status wiadomości

KOD jednostki

Nazwa jednostki

Typ potwierdzenia odebrania

Wczytaj podpisaną wiadomość  Nie wybrano pliku.

---

**Korespondencja do jednostki terenowej (ZS-6)**

Treść pisma ZS-6:

Rodzaj pisma Zs-6:

---

**Załączniki do wiadomości**

Nie wybrano pliku.

Rysunek 18.17. Tworzenie nowej wiadomości

Na wstępie określamy "Odbiorcę" wiadomości. Klikamy na ikonkę wyszukiwania przy polu. Zostajemy przeniesieni do formatki pomocniczej, na której szukamy właściwego odbiorcy.

Wyszukiwanie po obszarze, miejscowości i typie instytucji

Obszar zabezpieczenia społecznego:

Miejscowość:

Typ Instytucji:


---

Wyszukiwanie po identyfikatorze Emp@tia

ID systemu (Empatia):

Rysunek 18.18. Wyszukiwanie odbiorcy wiadomości

Wybieramy, z której części formatki będziemy korzystać. Mamy do dyspozycji wyszukiwanie po obszarze, miejscowości i typie instytucji lub wyszukiwanie po identyfikatorze Emp@tia. Np. w polu "**Obszar zabezpieczenia społecznego**" wybieramy "Pomoc Społeczna", wpisujemy miejscowość, typ instytucji: wybieramy właściwą np. GOPS. Klikamy **Szukaj**.

ID systemu	Nazwa systemu	Wersja	Dostawca	Aktywny	Nazwa jednostki	Aktywna	Wybierz
54326317033OP_KL_03	TT-Pomoc	GP-1.04-1.1	Top-Team TT Sp. z o.o.	tak	Urząd Gminy Mirosławiec	tak	

Rysunek 18.19. Potwierdzanie znalezienia właściwego odbiorcy

Po znalezieniu właściwego odbiorcy, klikamy w zaznaczoną powyżej ikonę. Uzupełniamy **Nr Dokumentu**, **ID korelacji**. Wpisujemy treść korespondencji, wybieramy właściwy rodzaj dokumentu ZS-6. Jeżeli istnieją załączniki do wiadomości dodajemy je. Jeżeli chcemy wiadomość zapisać i wrócić do jej edycji w późniejszym czasie klikamy "**Zapisz**"



### Ważne

Jeżeli wiadomość zawiera załączniki to należy w edycji wiadomości kliknąć przed wysłaniem "**Zapisz i podpisz Kryptografem**". Wiadomość zostanie podpisana wraz z załącznikami. Spełniono wszystkie kryteria do wysłania. Przy wiadomości pojawi się ikonka koperty.



### Podpowiedź

Funkcjonalność podpisywania Kryptografem, możliwa jest po zainstalowaniu usługi Kryptografa na komputerze klienckim, na którym są podpisywane wiadomości. Wymogiem do zainstalowania kryptografa jest:

- zainstalowanie serwera Apache Tomcat 8 na porcie 8088
- zainstalowanie Java 8



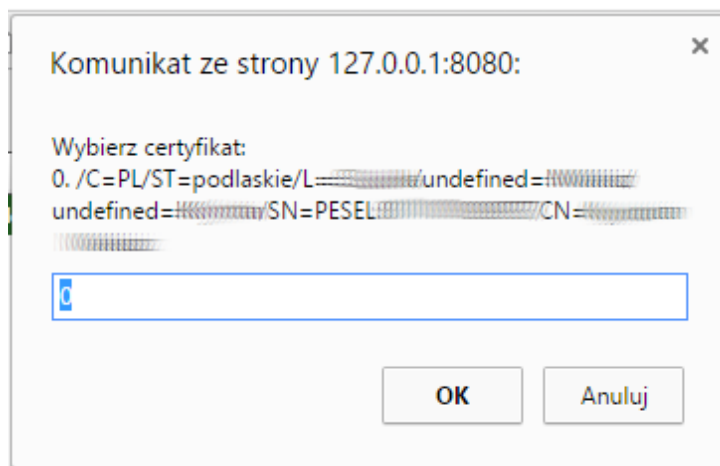
### Ważne

Dokumentacja programu Kryptograf dostępna jest po kliknięciu [tutaj](http://top-team.pl/pub/docs/kryptograf/) [http://top-team.pl/pub/docs/kryptograf/]

Usługę konfigurujemy w pliku kryptograf.xml, który znajduje się w podkatalogu "/conf" katalogu instalacyjnego Tomcata. Kryptograf potrzebuje w konfiguracji podania ścieżki do odpowiedniej biblioteki dll, w systemie, która pojawi się po zarejestrowaniu certyfikatu. Podczas wybrania w wiadomości "**Zapisz i podpisz kryptografem**" wyświetla dostępne certyfikaty w systemie i podpisuje wiadomość za pomocą wpiętego do portu komputera certyfikatu kwalifikowanego.

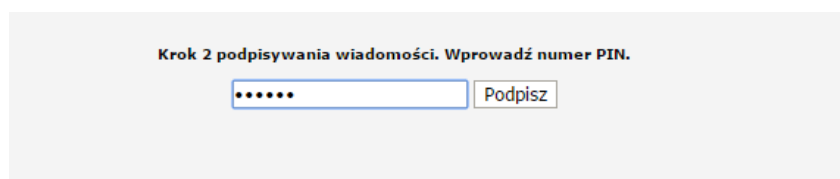
Aplikacja Kryptograf nie przetwarza danych służących do składania podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym z dnia 18 września 2001 r. Tym samym nie jest "bezpiecznym urządzeniem służącym do składania podpisu elektronicznego" w rozumieniu ww. ustawy. Stanowi ona jedynie pośrednik (adapter) pomiędzy takim urządzeniem (dostarczonym przez wyspecjalizowane podmioty świadczące usługi certyfikacyjne), a aplikacją TT-POMOC.

```
<!-- ustawienia PKCS11 dla podpisu Sigillum-->
<entry key=
"pkcs11.libraries">C:\Program Files\CryptoTech\CryptoCard Suite\CCPkiP11.dll;</entry
```



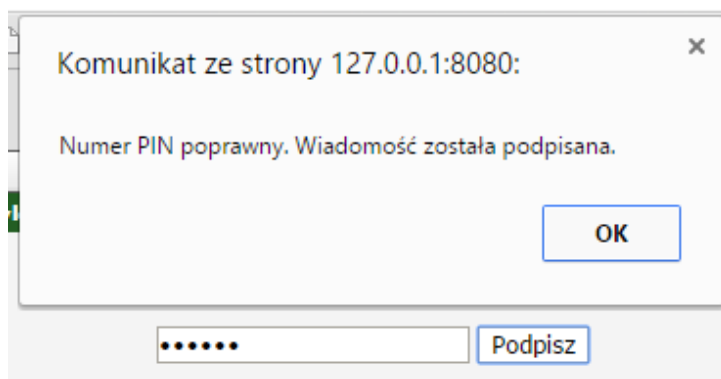
Rysunek 18.20. Wybieranie właściwego certyfikatu do podpisania wiadomości:

W przypadku większej ilości certyfikatów zainstalowanych w systemie należy podać właściwy wybierając odpowiednią cyfrę przy certyfikacie.



Rysunek 18.21. Okienko wpisanego kodu PIN:

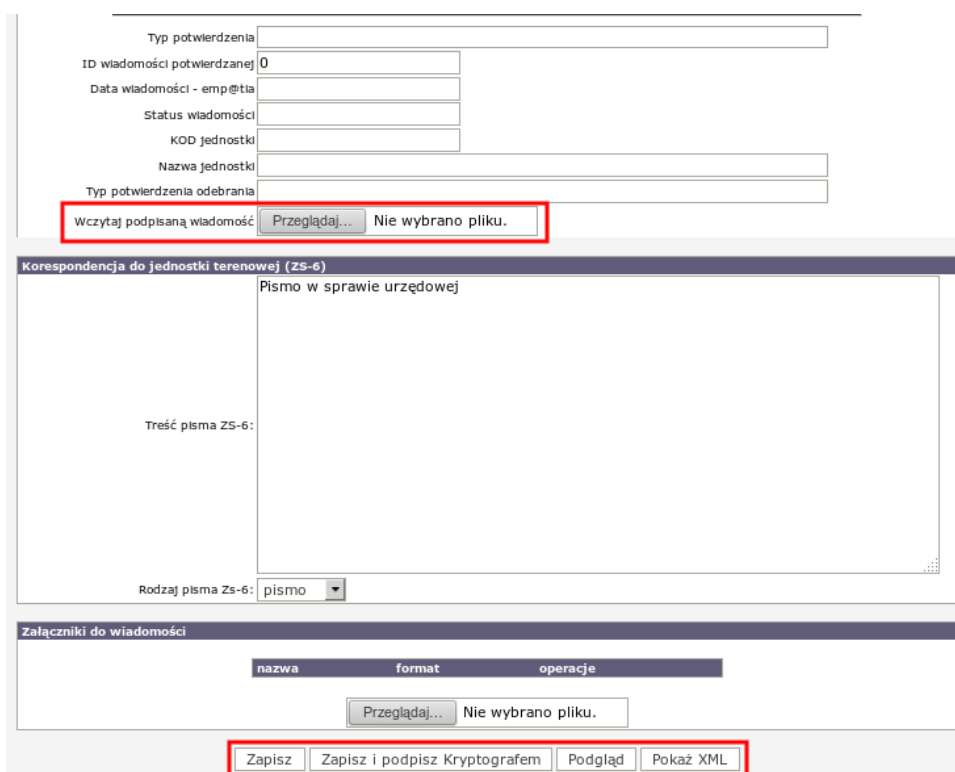
Po zatwierdzeniu wyboru certyfikatu podajemy kod PIN



Rysunek 18.22. Komunikat ze strony o podpisaniu wiadomości.

Po poprawnym podpisaniu wiadomości otrzymamy właściwy komunikat.

Jeżeli wiadomość typu ZS-6 nie zawiera załączników i dysponujemy dedykowanym oprogramowaniem wydawcy do podpisywania plików bezpiecznym podpisem kwalifikowanym to tak przygotowaną wiadomość zapisujemy.



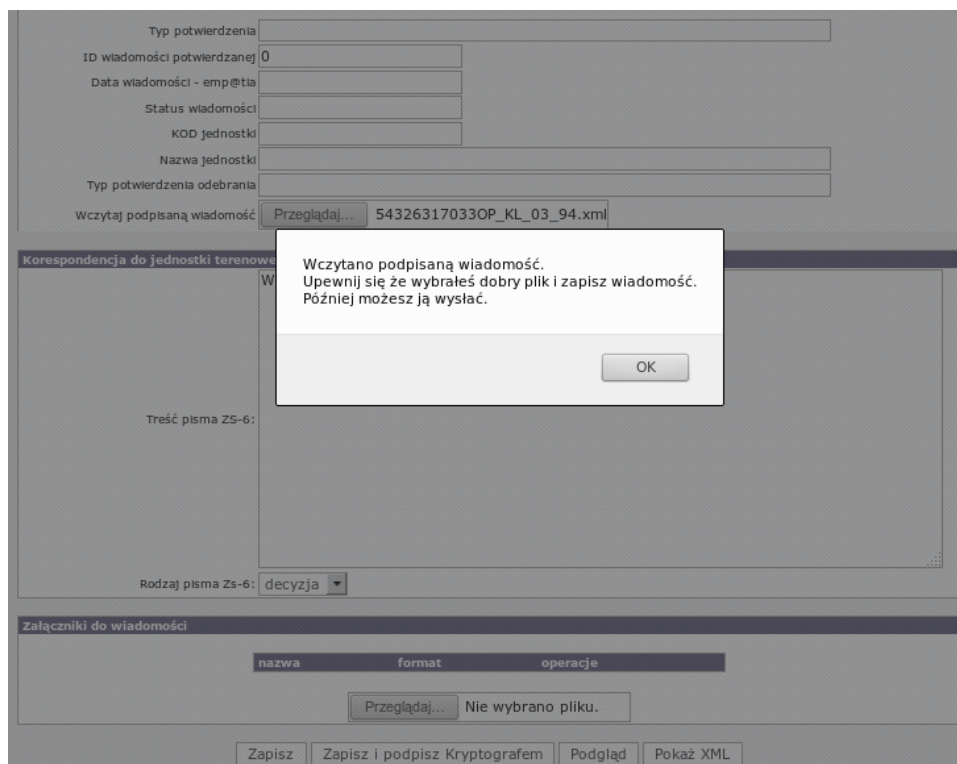
Rysunek 18.23. Zapisanie i dodanie dokumentu ZS-6

Pojawi się ona na liście wiadomości ze statusem "nowa". Aby wysłać przygotowaną wiadomość, należy zapisać ją w postaci pliku na dysku (za pomocą kliknięcia w dyskietkę przy wiadomości), a następnie podpisać bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Pokaż wyszukiwanie		Pobierz wiadomość		Nowa wiadomość (ZS-6)			
Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
122		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	nowa		  
121		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		  
120	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	  
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		  
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		  
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	  
116	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	  
115		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	  
114	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	  

Rysunek 18.24. Zapisywanie z wiadomości utworzonego w niej dokumentu ZS-6 do podpisu






































































Po podpisaniu pliku podpisem elektronicznym, należy załączyć go do utworzonej wiadomości za pomocą zaznaczonego na poniższym obrazku przycisku "**Przeglądaj**". Po poprawnym wskazaniu pliku dokumentu ZS-6 ze złożonym bezpiecznym podpisem elektronicznym, otrzymamy poniższy komunikat, który zamykamy kliknięciem "OK", a następnie zapisujemy wiadomość.



Rysunek 18.25. Potwierdzenie dołączenia poprawnego podpisanego pliku do wiadomości


























Aby wysłać wiadomość w sposób elektroniczny należy kliknąć ikonę "koperty" przy wiadomości.



Pokaż wyszukiwanie		Pobierz wiadomość		Nowa wiadomość (ZS-6)			
Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
122		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		  
121		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		  
120	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	   
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
116	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	   
115		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   
114	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	   
113	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	PS-1	odebrana	ODBIOR_POTWIERDZONY	  
112		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		   
111		54326317033OP_KL_03		ZS-6	nowa		   
110		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	podpisana		  
109		54326317033OP_KL_03		ZS-6	podpisana		  
108		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	wysłana	DO_ODBIORU	  
107	2015-04-27	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	   
106	2015-04-27	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	   
105		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	wysłana	DO_ODBIORU	  
104		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	nowa		   

Rysunek 18.26. Wysłanie wiadomości zawierającej dokument ZS-6

Po wysłaniu wiadomości **status lokalny** zmieni się na "wysłana", a status **emp@tia** po poprawnym odebraniu wiadomości przez serwer CSZS zmieni się na **ODEBRANA**.

Pokaż wyszukiwanie		Pobierz wiadomość		Nowa wiadomość (ZS-6)			
Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
123		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	wysłana	DO_ODBIORU	  
122		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		  
121		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		  
120	2015-04-28	PIU	54326317033OP_KL_03	UPD	potw. odebrania	ODEBRANA	   
119		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
118		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		   
117		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	potwierdzona	ODEBRANA	   

Rysunek 18.27. Wiadomość ZS-6 ze statusem wysłana

W przypadku przekierowania wiadomości do innej jednostki określamy odbiorcę, wpisujemy treść pisma, podpisujemy wiadomość w opisany wyżej jeden ze sposobów i wysyłamy.

**Podstawowe dane wiadomości**

[Załącznikiem jest przekierowywana wiadomość o ID lokalnym: 123](#)

Wiadomość dotyczy osoby:

ID lokalne

ID Empatia

Nadawca 54326317033OP\_KL\_03

Odbiorca

Nr dokumentu

Nr dokumentu powiązanego 1/4/2015

ID korelacji 1/4/2015

Doręczenie - odpowiedź

Wymaganie potwierdzenia

Obszar zabezpieczenia

Rodzaj dokumentu

Typ potwierdzenia

ID wiadomości potwierdzanej 0

Data wiadomości - emp@tia

Status wiadomości

KOD jednostki

Nazwa jednostki

Typ potwierdzenia odebrania

Wczytaj podpisaną wiadomość:  Nie wybrano pliku.

---

**Korespondencja do jednostki terenowej (ZS-6)**

Treść pisma ZS-6:

Rodzaj pisma Zs-6:

---

**Załączniki do wiadomości**

Nie wybrano pliku.

Rysunek 18.28. Przekierowanie wiadomości do innej jednostki

W przypadku odpowiedzi do PIU nie określamy odbiorcy, jest on już ustawiony, wpisujemy treść pisma, podpisujemy wiadomość w opisany wyżej jeden ze sposobów i wysyłamy.

**Podstawowe dane wiadomości**

Wiadomość dotyczy osoby: JAN BANAS

ID lokalne

ID Empatia

Nadawca 54326317033OP\_KL\_03

Odbiorca PIU

Nr dokumentu

Nr dokumentu powiązane

ID korelacji PIU/WNI/ID/12110

Doręczenie - odpowiedź: elektronicznie

Wymaganie potwierdzenia: tak

Obszar zabezpieczenia: Pomoc społeczna

Rodzaj dokumentu: Pismo ogólne

Typ potwierdzenia

ID wiadomości potwierdzanej: 0

Data wiadomości - emp@tia

Status wiadomości

KOD jednostki

Nazwa jednostki

Typ potwierdzenia odebrania

Wczytaj podpisaną wiadomość: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

---

**Pismo ogólne**

Tytuł pisma ogólnego: Pismo ogólne

Treść pisma ogólnego:

Rodzaj pisma ogólnego: pismo

---

**Załączniki do wiadomości**

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Zapisz Zapisz i podpisz Kryptografem Pokaż XML

Rysunek 18.29. Przekierowanie wiadomości do innej jednostki

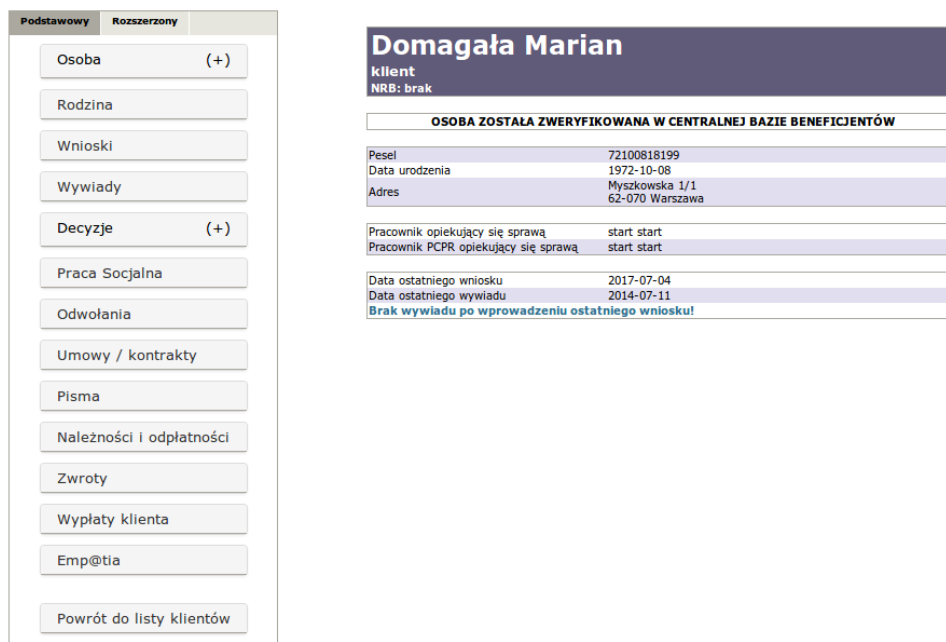
## 18.6. Centralna Baza Beneficjentów

Jednym z najistotniejszych modułów projektu EMP@TIA jest Centralna Baza Beneficjentów (CBB), przetwarzająca dane wysyłane ze wszystkich Jednostek Terenowych podlegających projektowi EMP@TIA. Aby włączyć automatyczne zasilanie Centralnej Bazy Beneficjentów, należy w Danych Użytkownika (**System -> Dane użytkownika -> Emp@tia**) ustawić przełącznik **Czy osobę weryfikować w Centralnej Bazie Beneficjentów ?** na 'TAK'. Od tej chwili system w momencie zarejestrowania wniosku, decyzji, świadczenia, kontraktu socjalnego wysyła przekrojowe dane klienta (osobowe, adresowe, informacje o rodzinie, dokumenty tożsamości, szczegóły zawarte we wniosku, decyzji, świadczeniu itp.), sam przesył jest niezauważalny dla pracowników systemu - możliwy jest wgląd w komunikaty wysyłane do i odbierane z CBB w formacie **Emp@tia** w panelu klienta.

5552	2015-02-20 09:53:24.996	CBB - stworzony			
55520	2015-02-20 09:43:44.257	CBB - potwierdzony	POTWIERDZONO W CBB id_komunikatu: 55520 (Wyslanie aktualizacji do CBB, osoba: [redacted])		
55519	2015-02-20 09:43:44.059	CBB - stworzony			
55515	2015-02-19 15:20:16.54	CBB - potwierdzony	POTWIERDZONO W CBB id_komunikatu: 55515 (Wyslanie aktualizacji do CBB, osoba: [redacted])		
55514	2015-02-19 15:30:16.271	CBB - stworzony	null , rejestracja decyzji nr: 6536		
55513	2015-02-19 15:24:06.613	CBB - potwierdzony	POTWIERDZONO W CBB id_komunikatu: 55513 (Wyslanie aktualizacji do CBB, osoba: [redacted])		
55512	2015-02-19 15:24:06.305	CBB - stworzony	null , rejestracja wniosku nr: 6645		

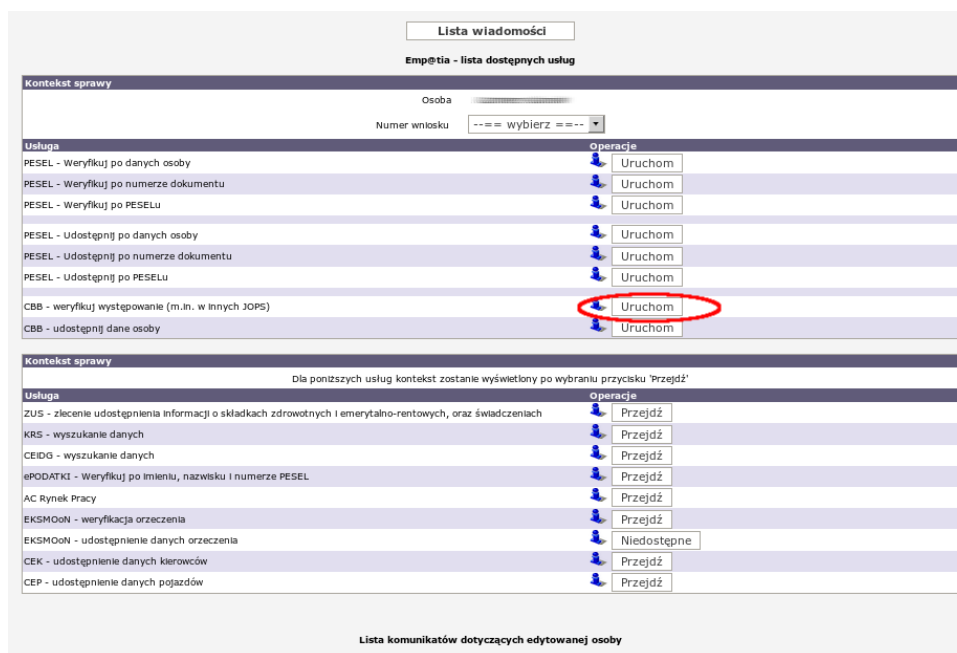
Rysunek 18.30. Komunikacja z CBB widoczna w zakładce Emp@tia w panelu klienta

**CBB** gromadzi, przetwarza i udostępnia dane zebrane ze wszystkich Jednostek Terenowych, ze wszystkich obszarów zabezpieczenia społecznego - tj. Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodziny, Funduszu Alimentacyjnego, Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej. Możliwe jest zatem sprawdzenie przez pracowników systemu, czy klient zarejestrowany w systemie TT-Pomoc pobiera świadczenia w innym JOPS. Aby sprawdzić czy dana osoba została wcześniej zarejestrowana w Centralnej Bazie Beneficjentów, należy wejść do zakładki Emp@tia w panelu klienta:



Rysunek 18.31. Panel klienta - emp@tia

Następnie wybrać nr wniosku w górnej części wyświetlonej formatki, oraz kliknąć przycisk **CBB - weryfikuj występowanie (m.in. w innych JOPS)**



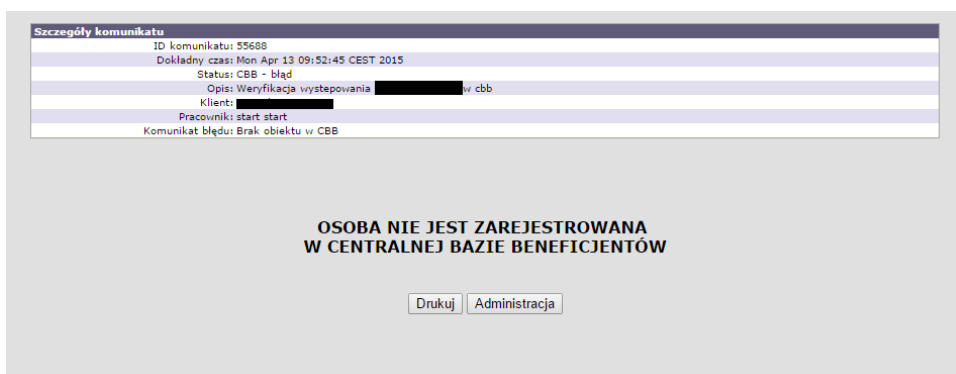
Rysunek 18.32. Panel emp@tia - weryfikacja występowania w CBB

Po pobraniu informacji z Centralnej Bazy Beneficjentów pojawi się komunikat o podobnej do znajdującej się na poniższym obrazku.



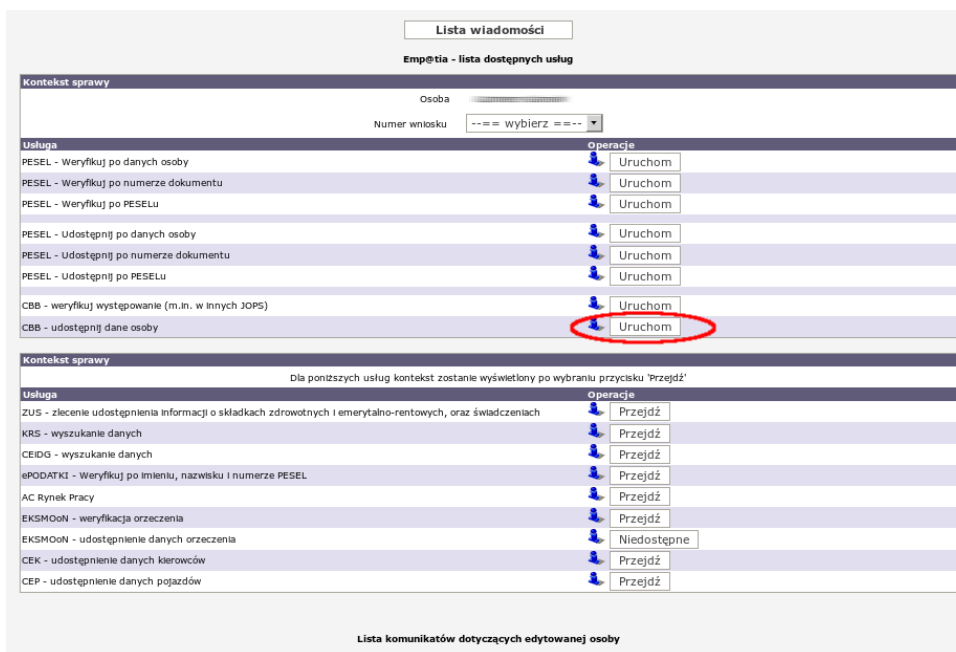
Rysunek 18.33. Pozytywny wynik weryfikacji w CBB

Jeśli osoba nie była zarejestrowana w CBB pojawi się komunikat z informacją o nie znalezieniu osoby w CBB.



Rysunek 18.34. Negatywny wynik weryfikacji w CBB

W przypadku, gdy osoba jest zarejestrowana w Centralnej Bazie Beneficjentów, możliwe jest pobranie danych jakie zostały przypisane do tej osoby. Aby to zrobić należy w panelu klienta w zakładce Emp@tia, wybrać nr wniosku jako kontekst sprawy i kliknąć przycisk **CBB - udostępniij dane osoby**.



Rysunek 18.35. Zlecenie udostępnienia danych z Centralnej Bazy Beneficjentów

Po chwili od zadania żądania udostępnienia pojawi się formatka z danymi znajdującymi się w Centralnej Bazie Beneficjentów. Zawarte są tam podstawowe informacje takie jak: data zarejestrowania w CBB, dane osobowe pod jakimi klient jest zarejestrowany itp.

**Szczegóły komunikatu**

ID komunikatu:	55609
Dokładny czas:	Mon Apr 13 10:05:46 CEST 2015
Status:	CBB - potwierdzony
Opis:	Udostępnianie danych osoby z cbb [redacted]
Klient:	[redacted]
Pracownik:	start start

**Dane tożsamości pobrane z centralnej bazy beneficjentów**

Parametr	Wartość
ID tożsamości CBB:	3491633
Data utworzenia:	2015-02-05
Data ostatniej zmiany:	2015-04-07
Data zamknięcia:	

**Liczba osób przypisanych do tożsamości: 1**

Dane osobowe	
Nazwisko	Imię
Pseudonim	Data urodzenia
Pesel	Nr cudzoziemca
Miejsce urodzenia	Imię drugie
Imię matki	Imię ojca
Nazwisko drugie	Nazwisko panieńskie
Nazwisko rodowe matki	Nazwisko rodowe ojca
Obywatelstwo	Narodowość
Płeć	Stan cywilny
Niebieska karta	Alimenty
Rodzaj szkoły	Beneficjent
Rodzaj beneficjenta	Data zgonu

Członkowie rodziny   Adresy   Kontrakty socjalne   Dokumenty tożsamości   Wnioski   Decyzje   Świadczenia

Drukuj   Administracja

Rysunek 18.36. Zwrot udostępnienia danych z Centralnej Bazy Beneficjentów

Poniżej podstawowych danych osobowych znajdują się przyciski, których kliknięcie wyświetli dodatkowe informacje przypisane do osoby (jeśli zostały one zarejestrowane w CBB). Np. pod przyciskiem Świadczenia znajdują się wszystkie świadczenia ze wszystkich Jednostek Terenowych zarejestrowane w CBB. Na poniższym obrazku widać, że osoba pobrała w lutym 2015 roku świadczenie w GOPS Dopiewo.

Członkowie rodziny   Adresy   Kontrakty socjalne   Dokumenty tożsamości   Wnioski   Decyzje   Świadczenia

Świadczenie			
Okres świadczeniowy	TERMINOWE	Rodzaj świadczenia	ZASILEK OGÓLNY
Kod Jednostki Terenowej	303021052000	Jednostka Terenowa	GOPS Dopiewo
Status świadczenia	PRZYZNANE	Wartość świadczenia	1000
Data początku	2015-02-01	Data zakończenia	2015-02-28

Rysunek 18.37. Świadczenia zarejestrowane w Centralnej Bazie Beneficjentów

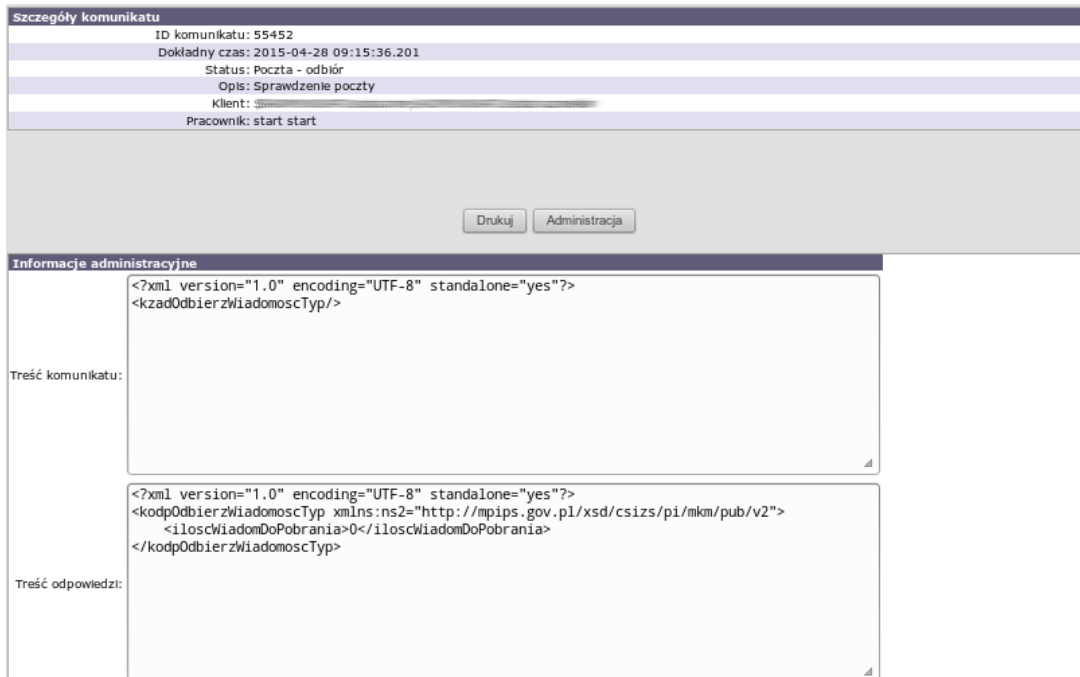
## 18.7. Lista komunikatów oraz komunikaty o błędach - emp@tia

W tej części systemu, znajduje się podgląd aktywności wszystkich użytkowników związanych z działaniem modułu emp@tia.

Klienci	Wyszukiwanie	Listy	Sprawozdania i bilanse	System	Emp@tia	Pomoc	Wyloguj
					Słowniki wczytane		
					Wersja programu	Słowniki zdalne	05.06.2014 r.
					Wersja słownika	Lista wiadomości	
					Zalecane wersje	<b>Lista komunikatów</b>	
				Firebird:	Obsługa niezgodności	ponieczna konwersja	
				Tomcat:	Terminale		
				Java:	Historia wywiadów otm		
				Baza danych uak	KRS i CEIDG		o logowania po i

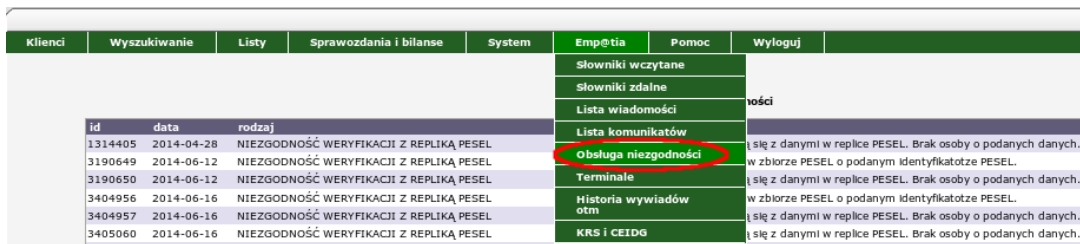
Rysunek 18.38. Menu Komunikaty - emp@tia





Rysunek 18.42. Szczegóły treści komunikatu - emp@tia

## 18.8. Obsługa niezgodności - emp@tia



Rysunek 18.43. Menu Obsługa niezgodności - emp@tia


Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki z listą niezgodności wykrytych przez Centralną Bazę Beneficjentów a danymi zarejestrowanymi w systemie dziedzicznym.

Lista niezgodności						
id	data	rodzaj	Opis	Status	operacje	
1314405	2014-04-28	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	oczekująca		
3190649	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	oczekująca		
3190650	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	oczekująca		
3404956	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	oczekująca		
3404957	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3405060	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3405127	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		
3405128	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
1314405	2014-04-28	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3190649	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		
3190650	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3404956	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		
3404957	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3405060	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3405127	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		
3405128	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
1314405	2014-04-28	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3190649	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		
3190650	2014-06-12	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	nowa		
3404956	2014-06-16	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL	Błędny PESEL, nie występuje osoba w zbiorze PESEL o podanym identyfikatorze PESEL.	nowa		

Rysunek 18.44. Lista niezgodności - emp@tia

Aby obsłużyć nieprawidłowość należy kliknąć ikonkę ołówka aby przejść do edycji.



Edycja niezgodności 3404957	
Parametr	Wartość
ID niezgodności:	3404957
Kod rodzaju niezgodności:	5
Nazwa rodzaju niezgodności:	NIEZGODNOŚĆ WERYFIKACJI Z REPLIKĄ PESEL
Czas wykrycia niezgodności:	2014-06-16
Opis: Dane osobowe i PESEL nie pokrywają się z danymi w replice PESEL. Brak osoby o podanych danych.	
Status:	nowa
<b>Rozwiąż niezgodność</b>	
Uczestnicy anomalii	
Parametr	Wartość
ID uczestnika:	3329296
Kod jednostki terenowej:	303021052000
Osoba w SD:	6504 
Typ rodzaju obiektu:	OSOBA
Kod jednostki terenowej wyróżnika osoby:	303021052000
Obszar zabezpieczenia społecznego:	PS
Strony niezgodności	
Parametr	Wartość

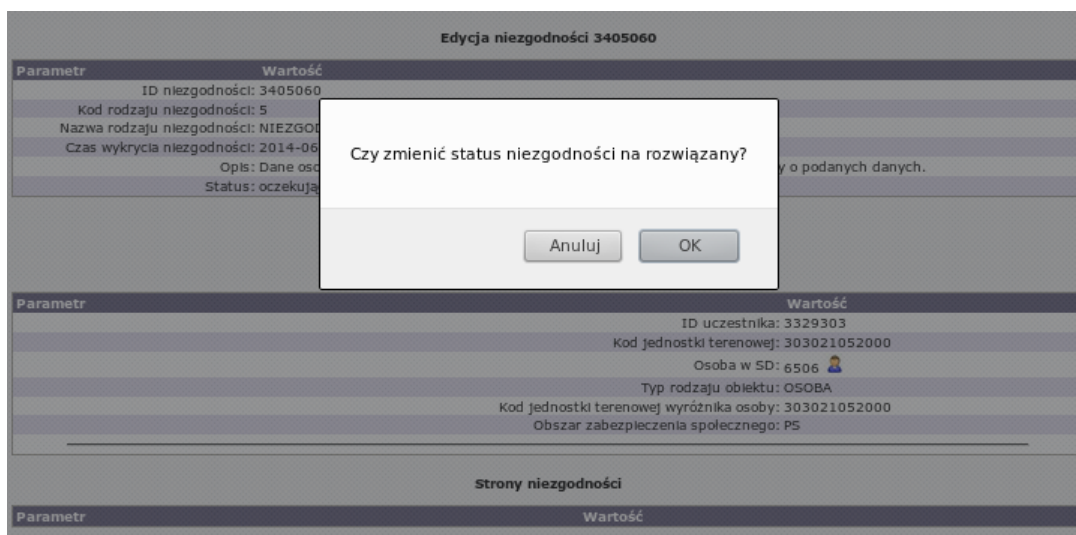
Rysunek 18.45. Edycja niezgodności - emp@tia

Po wejściu do edycji niezgodności mamy opisaną przyczynę wystąpienia, datę wykrycia, opis niezgodności, status oraz uczestników anomalii. Po kliknięciu w ikonkę "postaci" zostaniemy przeniesieni do "Panelu Klienta" skąd można wybrać "Edycja Danych" i poprawić dane osoby.

<b>Edycja danych</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Baszko Jakub</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Data urodzenia</td> <td>1988-03-07</td> </tr> <tr> <td>PeSEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy</td> <td>42-070</td> </tr> <tr> <td>Poczta</td> <td>Dopiewo</td> </tr> <tr> <td>Miejscowość</td> <td>Dopiewo</td> </tr> <tr> <td>Ulica</td> <td>Wyszynskiego</td> </tr> <tr> <td>Nr domu</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pracownik opiekujący się sprawą</td> <td>start start</td> </tr> <tr> <td>Nr kartoteki</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data ostatniego wniosku</td> <td>2014-06-16</td> </tr> <tr> <td>Data ostatniego wywiadu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asystent rodziny</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Po wprowadzeniu ostatniego wniosku nie przeprowadzono wywiadu!</td> </tr> </tbody> </table>	Baszko Jakub		Data urodzenia	1988-03-07	PeSEL		Kod pocztowy	42-070	Poczta	Dopiewo	Miejscowość	Dopiewo	Ulica	Wyszynskiego	Nr domu	1	Nr lokalu	1	Telefon		Region		Pracownik opiekujący się sprawą	start start	Nr kartoteki		Data ostatniego wniosku	2014-06-16	Data ostatniego wywiadu		Asystent rodziny		Po wprowadzeniu ostatniego wniosku nie przeprowadzono wywiadu!	
Baszko Jakub																																			
Data urodzenia		1988-03-07																																	
PeSEL																																			
Kod pocztowy		42-070																																	
Poczta		Dopiewo																																	
Miejscowość		Dopiewo																																	
Ulica		Wyszynskiego																																	
Nr domu		1																																	
Nr lokalu		1																																	
Telefon																																			
Region																																			
Pracownik opiekujący się sprawą		start start																																	
Nr kartoteki																																			
Data ostatniego wniosku	2014-06-16																																		
Data ostatniego wywiadu																																			
Asystent rodziny																																			
Po wprowadzeniu ostatniego wniosku nie przeprowadzono wywiadu!																																			
Rodzina																																			
Wnioski																																			
Wywiady i Programy																																			
Decyzje																																			
Praca Socjalna																																			
Odwolania																																			
Umowy / kontrakty																																			
Pisma																																			
Należności i odpłatności																																			
Zwroty																																			
Wyplaty klienta																																			
Proces decyzyjny																																			
Historia edycji klienta																																			
Emp@tia																																			
Powrót do listy klientów																																			

Rysunek 18.46. Panel Klienta - emp@tia

Po poprawieniu danych wracamy do widoku niezgodności gdzie klikamy " **Rozwiąż niezgodność**".

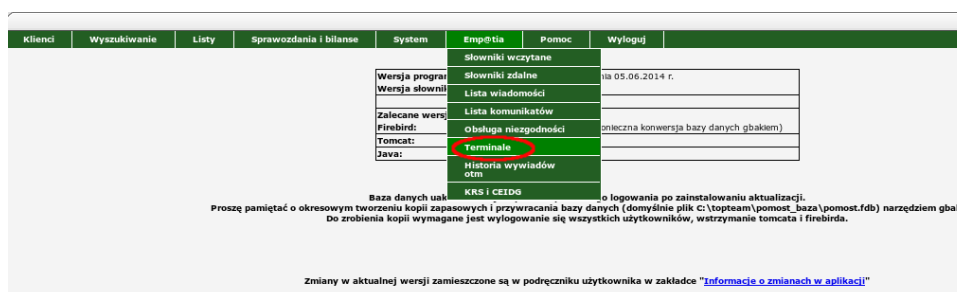


Rysunek 18.47. Rozwiązanie - zmiana statusu niezgodności - emp@tia

Zostaniemy poproszeni o potwierdzenie zmiany statusu niezgodności. Po potwierdzeniu niezgodność otrzyma status " **oczekująca** ". Niezgodności zostaną ponownie przesłane gdy ich liczba osiągnie wartość 100.

## 18.9. Procedura podłączenia terminali mobilnych do TT-Pomocy - emp@tia.

Aby mieć możliwość wymiany danych pomiędzy aplikacją TT-POMOC a terminalem mobilnym należy go najpierw zarejestrować. Dostęp do rejestracji terminali mobilnych dostępny jest po wybraniu z menu pozycji "**Emp@tia -> Terminale**



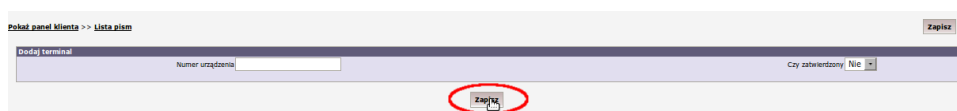
Rysunek 18.48. Menu Terminali mobilnych

Po wejściu na formatkę otrzymujemy listę z zarejestrowanymi dotychczas terminalami mobilnymi. Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego terminala klikamy w przycisk "**Dodaj terminal**".



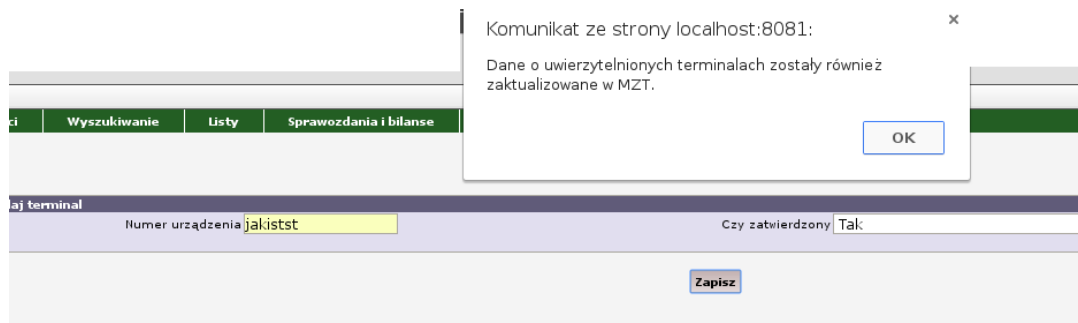
Rysunek 18.49. Lista terminali mobilnych

Po kliknięciu w przycisk "**Dodaj terminal**", zostaniemy przeniesieni do nowej formatki na której uzupełniamy wymagane informacje takie jak: **Nr urzędnika** i czy urządzenie jest **Zatwierdzone**.




Rysunek 18.50. Dodawanie terminala mobilnego

Następnie klikamy "**Zapisz**". Terminal zostanie zarejestrowany w SD oraz w MZT. Stosowna informacja zostanie wyświetlona na ekranie użytkownika.



Rysunek 18.51. Dodawanie terminala mobilnego




**Ważne**

W ustawieniach OTM w części dotyczącej Adresów serwera SD-1 należy wpisać:

**http://adres\_IP\_serwera\_TT-POMOC:port/pomost/otm** czyli np. :  
**http://192.168.1.100:8080/pomost/otm**

Aby zalogować się na terminal mobilny należy wykorzystać hasła otrzymane od administratora wojewódzkiego. Numer urządzenia można sprawdzić na terminalu. Jest on widoczny w zakładce "Informacje o programie", "Identyfikator terminala OTM". Terminal służy do przeprowadzania wywiadów w terenie od razu w wersji elektronicznej. Aby można było przeprowadzić wywiad z klientem, konieczne jest utworzenie szablonu wywiadu w aplikacji TT-Pomoc. Szablon wywiadu tworzy się podobnie, jak zwykły wywiad, korzystając z zielonego przycisku "**Zapisz szablon - empatia**". Po tej operacji szablon wywiadu na liście wywiadów będzie miał kolor zielony. Po uruchomieniu terminala i podłączeniu do programu TT-Pomoc za pomocą rejestracji terminala, możliwe jest pobranie zapisanych przez siebie szablonów. W tym celu należy skorzystać z opcji "**Przesłanie/pobranie wywiadów na terminalu mobilnym**". Podczas synchronizacji wywiadów należy podać swój login i hasło w programie TT-Pomoc. Na terminalu mobilnym pojawi się wywiad niezatwierdzony. Po wypełnieniu wywiadu z klientem należy wywiad zatwierdzić. Spowoduje to przesłanie uzupełnionego wywiadu z powrotem do programu TT-Pomoc. Przesłany z terminala wywiad posiada unikalną sumę kontrolną, generowaną podczas zapisywania wywiadu. Aby usunąć wywiad z terminala mobilnego należy wejść do edycji wywiadu a następnie kliknąć Anuluj wywiad.

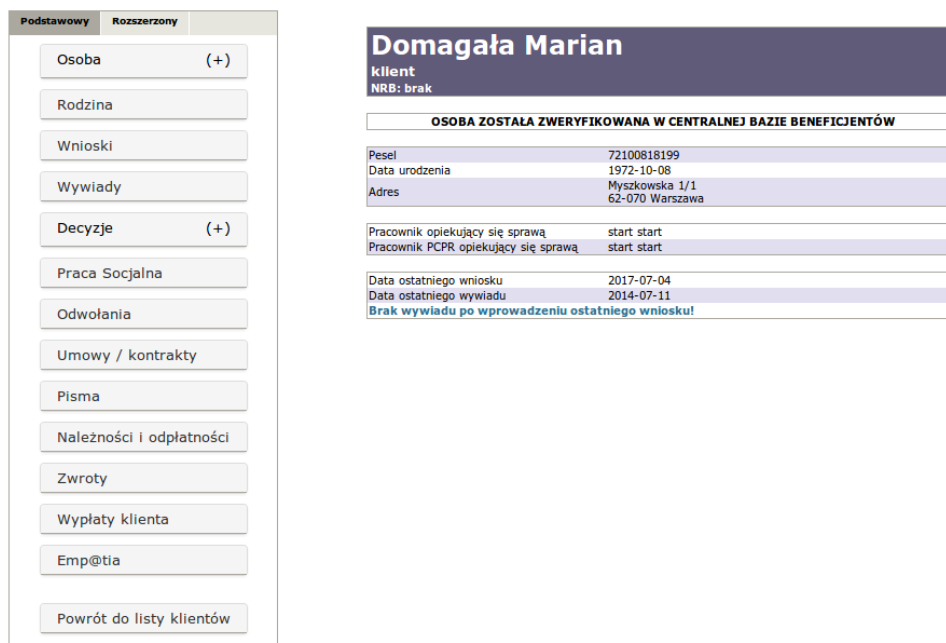
## 18.10. Panel Klienta - emp@tia



**Ostrzeżenie**

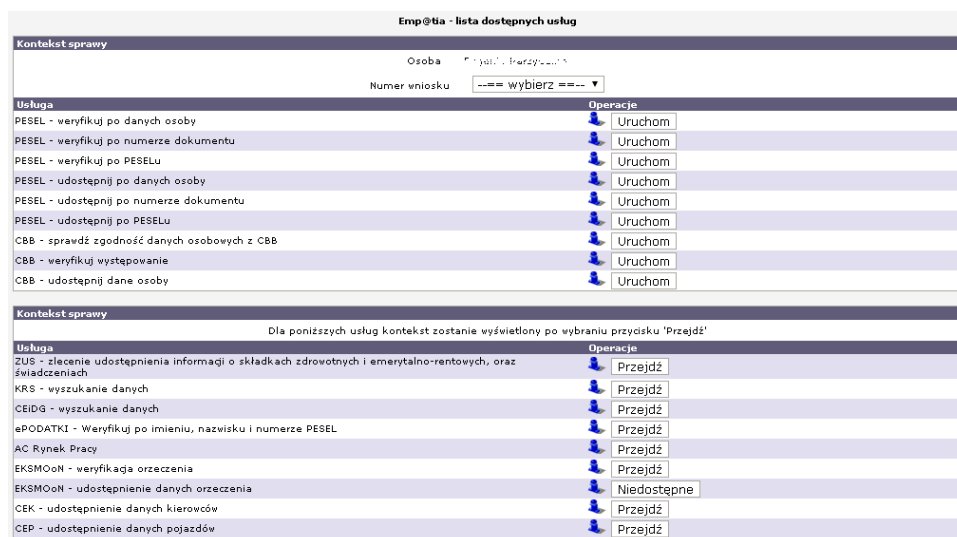
Zabrania się wykorzystywania sprawdzania danych osoby poza prowadzoną sprawą. Każde zapytanie jest rejestrowane w bazie danych i jest weryfikowalne pod kątem czasu oraz osoby, która tego dokonała.

Po zarejestrowaniu klienta w aplikacji TT-Pomoc mamy możliwość sprawdzenia jego danych za pomocą zakładki - Emp@tia.



Rysunek 18.52. Panel klienta - emp@tia

Należy kliknąć **Emp@tia** w panelu klienta.



Rysunek 18.53.

Następnie wybrać należy nr wniosek, sprawę w kontekście której dokonamy weryfikacji i sprawdzenia danych osoby (czynność opcjonalna).

- PESEL - weryfikuj po danych osoby
- PESEL - weryfikuj po numerze dokumentu
- PESEL - weryfikuj po PESELu
- PESEL - udostępnij po danych osoby
- PESEL - udostępnij po numerze dokumentu
- PESEL - udostępnij po PESELu
- CBB - sprawdź zgodność danych osobowych z CBB
- CBB - weryfikuj występowanie w innych JOPS
- CBB - udostępnij dane osoby

ZUS - zlecenie udostępnienia informacji o składkach zdrowotnych i emerytalno-rentowych, oraz świadczeniach  
 KRS - wyszukanie danych  
 CEiDG - wyszukanie danych  
 ePODATKI - Weryfikuj po imieniu, nazwisku i numerze PESEL  
 AC Rynek Pracy - Weryfikuj po numerze PESEL  
 EKSMOoN - weryfikacja orzeczenia  
 EKSMOoN - udostępnienie danych orzeczenia  
 CEK - udostępnienie danych kierowców  
 CEP - udostępnienie danych pojazdów



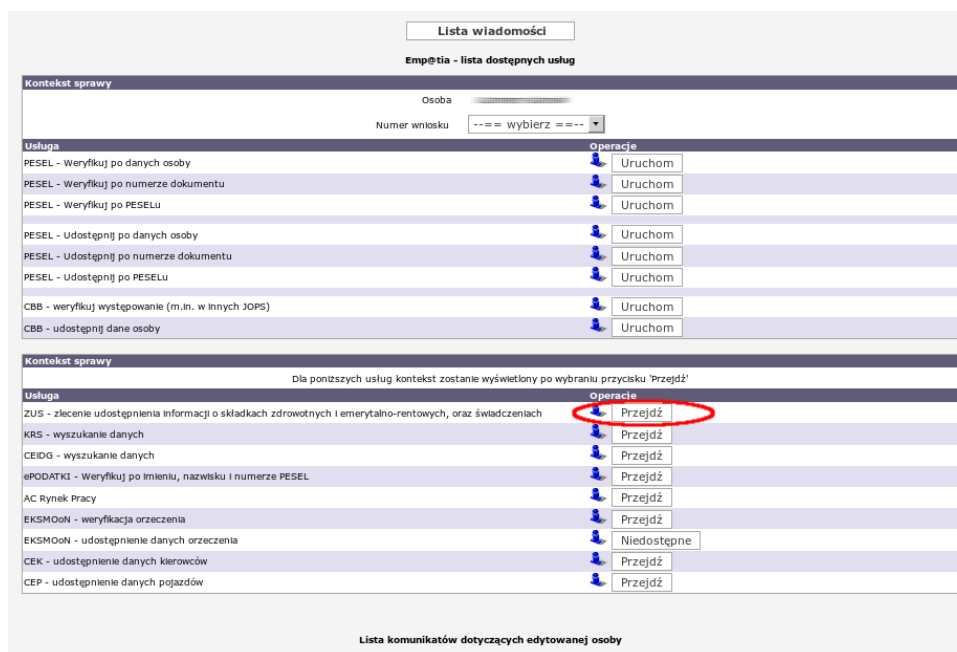
### Ważne

Wywołania 'Weryfikuj' sprawdzają istnienie i zgodność danych weryfikowanej osoby w zadanym serwisie. Wywołania 'Udostępni' wyświetlają informacje udostępnione przez zadany serwis.

Za pomocą serwisu **ZUS** możliwe jest wysłanie zlecenia udostępnienia informacji z serwisu PUE-ZUS :

1. Zlecenie udostępnienia składek: Operacja umożliwia złożenie do ZUS zlecenia o udostępnienie danych o składkach na ubezpieczenie zdrowotne lub składkach na ubezpieczenie społeczne.
2. Zlecenie udostępnienia danych o brakujących składkach: Operacja umożliwia złożenie zlecenia do ZUS o udostępnienie danych o liczbie brakujących miesięcy i dni do uzyskania okresu składkowego uprawniającego do nabycia minimalnych świadczeń emerytalno-rentowych.
3. Zlecenie udostępnienia danych o wypłaconych świadczeniach: Operacja umożliwia złożenie zlecenia do ZUS o udostępnienie danych o wypłacanych emeryturach, rentach, świadczeniach i zasiłkach.

W każdym z tych przypadków dane nie są udostępnione natychmiastowo - muszą być przetworzone przez serwis PUE-ZUS i odesłane do systemu dziedziny. System odbiera odpowiedź z serwisu ZUS i zapisuje ją w bazie danych. Można ją obejrzeć w liście komunikatów u danego klienta.



Rysunek 18.54.

Po wybraniu numeru wniosku, rodzaju zlecenia oraz dat należy kliknąć **"Sprawdź"**.

**ZUS - Zlecenie udostępnienia informacji o składkach zdrowotnych i emerytalno-rentowych, oraz świadczeniach**

Numer wniosku: 6548

Rodzaj Zlecenia: Zlecenie udostępnienia składek

Data od: Zlecenie udostępnienia składek

Data do: Zlecenie udostępnienia danych o brakujących składkach  
Zlecenie udostępnienia danych o wypłaconych świadczeniach

Sprawdź

Rysunek 18.55.


Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "**Drukuj**" lub podejrzeć szczegóły klikając "**Administracja**".

**Szczegóły komunikatu**

ID komunikatu: 55326  
Dokładny czas: Tue Dec 30 09:29:40 CET 2014  
Status: ZUS - zlecenie udostępnienia danych  
Opis: Zlecenie udostępnienia składek na Jakub Baszko za okres od 2013-01-01  
Klient: Jakub Baszko  
Pracownik: start start

Drukuj Administracja

Rysunek 18.56.



**Ważne**

Okres czasu po jakim, możliwe jest uzyskanie odpowiedzi na złożone do ZUS zlecenie udostępnienia danych zależy od okresu, za jaki dane mają zostać udostępnione. Dla zapytań o dane zawarte w replice (dane z okresu ostatnich 18 miesięcy) będzie to 15 minut, dla zapytań wymagających zamawiania danych historycznych będą to 24 godziny, a dla zapytań nieautomatycznych (dane sprzed 1999 roku) jeden tydzień.

Po odczekaniu adekwatnego do żądania okresu czasu w liście komunikatów klienta pojawi się komunikat o zwrocie otrzymanym z PUE-ZUS

ID	Czas	Akcja	Opis	Pracownik	Operacje
55293	2014-12-29 16:21:41.656	ePODATKI - udostępnienie	ePODATKI - udostępnił dochód Rok podatkowy: 2013	start start	
55292	2014-12-29 16:11:19.601	AC - sprawdzenie po PESELu	Weryfikacja AC Rynek Pracy po PESEL-u	start start	
55290	2014-12-29 14:56:20.248	AC - sprawdzenie po PESELu	Weryfikacja AC Rynek Pracy po PESEL-u	start start	
55289	2014-12-29 14:25:07.235	ZUS - udostępnienie składek	Pobranie zwrotu zlecenia udostępnienia informacji o brakujących składkach ZUS, klient	start start	
55288	2014-12-29 14:09:40.228	ZUS - zlecenie udostępnienia składek	Zlecenie udostępnienia składek na Adam Novak za okres od 2013-01-16 do 2014-12-31	start start	
54953	2014-07-03 13:32:09.701	CBB - udostępnij po danych osobowych	Udostępnienie danych PESEL po danych osoby!	start start	

Rysunek 18.57.

Po kliknięciu w ikonę lupy wyświetlona zostanie treść zwrotu (w poniższym przypadku udostępniono informacje o składkach).


Szczegóły komunikatu	
ID komunikatu:	55289
Dokładny czas:	2014-12-29 14:25:07,235
Status ZUS - udostępnienie składek	
Opis: Pobranie wyniku zlecenia udostępnienia informacji o brakujących składkach ZUS, klient: Adam Nowak	
Klient:	
Pracownik:	start start

**Status odpowiedzi CSIZS: 0**  
Kryteria są prawidłowe - wyszukano wyniki.

Rodzaj ubezpieczenia REITOWE Data zgłoszenia 1986-03-11 Data wyrejestrowania 1986-10-03 Czy obowiązkowe NIE Kod tytułu ubezpieczenia 0087 Nazwa tytułu ubezpieczenia nazwa tytułu ubezpieczenia Nip płatnika 7969521110
Rodzaj ubezpieczenia EMERYTALNE Data zgłoszenia 1986-03-11 Data wyrejestrowania 1986-10-03 Czy obowiązkowe NIE Kod tytułu ubezpieczenia 2911 Nazwa tytułu ubezpieczenia nazwa tytułu ubezpieczenia Nip płatnika 7969523577
Rodzaj ubezpieczenia CHOROBOWE Data zgłoszenia 1986-03-11 Data wyrejestrowania 1986-10-03 Czy obowiązkowe NIE Kod tytułu ubezpieczenia 0992 Nazwa tytułu ubezpieczenia nazwa tytułu ubezpieczenia Nip płatnika 0444970627
Rodzaj ubezpieczenia WYPADKOWE Data zgłoszenia 1986-03-11 Data wyrejestrowania 1986-10-03 Czy obowiązkowe NIE Kod tytułu ubezpieczenia 3682 Nazwa tytułu ubezpieczenia nazwa tytułu ubezpieczenia Nip płatnika 2442049663

Drukuj | Administracja

Rysunek 18.58.

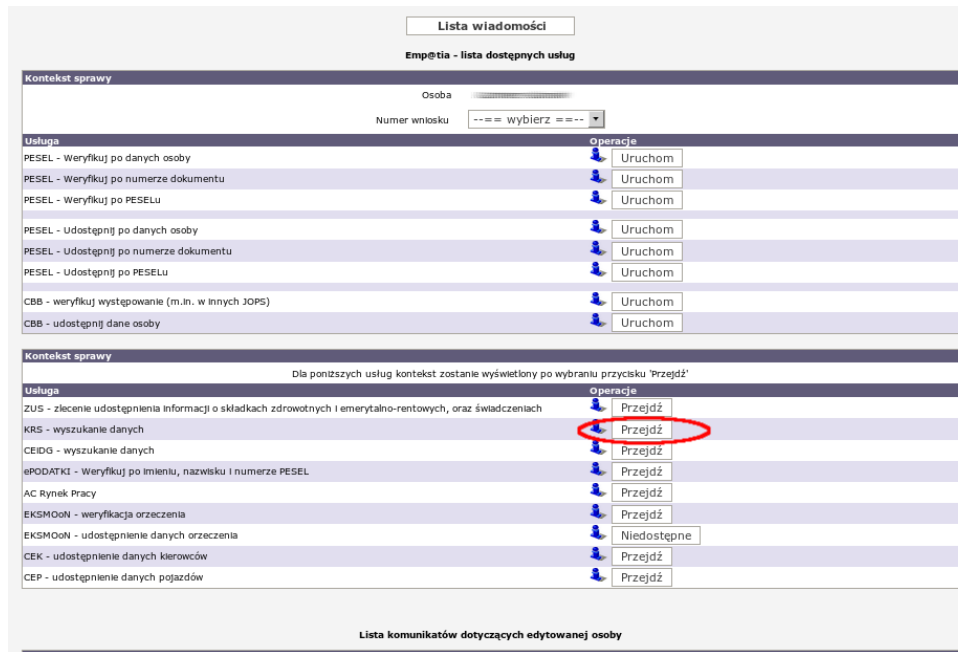


### Ważne

Dane są udostępniane, w przypadku, gdy odpowiedź została przygotowana, osoba została zidentyfikowana oraz są dane z podanego okresu czasu (status zlecenia = 0) , w pozostałych przypadkach zwracane są statusy:

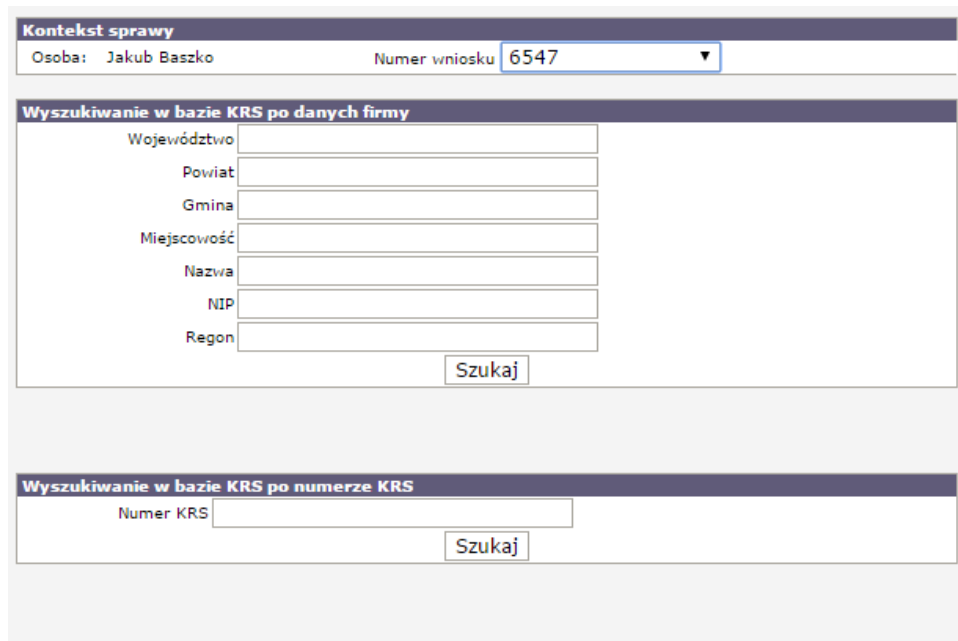
- brak podanego identyfikatora zlecenia) – (status zlecenia = -1)
- osoba została znaleziona, ale brak danych za podany okres (status zlecenia = 1)
- osoba nie została znaleziona (status zlecenia = 2)
- znaleziono wiele osób, konieczne doprecyzowanie kryteriów (status odpowiedzi = 3)
- dane nie zostały jeszcze przygotowane (status odpowiedzi = 4).

Sprawdzamy występowanie w **KRS**



Rysunek 18.59.

Po wybraniu numeru wniosku, możemy wyszukać podmiot po danych firmy lub po numerze KRS klikając "Szukaj".



Rysunek 18.60.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "Drukuj" lub podejrzeć szczegóły klikając "Administracja".

Sprawdzamy występowanie w **CEIDG**



Lista wiadomości

Emp@tia - lista dostępnych usług

Kontekst sprawy

Osoba

Numer wniosku

Usługa	Operacje
PESEL - Weryfikuj po danych osoby	Uruchom
PESEL - Weryfikuj po numerze dokumentu	Uruchom
PESEL - Weryfikuj po PESELu	Uruchom
PESEL - Udostępnij po danych osoby	Uruchom
PESEL - Udostępnij po numerze dokumentu	Uruchom
PESEL - Udostępnij po PESELu	Uruchom
CBB - weryfikuj występowanie (m.in. w innych JOPS)	Uruchom
CBB - udostępnij dane osoby	Uruchom

Kontekst sprawy

Dla poniższych usług kontekst zostanie wyświetlony po wybraniu przycisku 'Przejdź'

Usługa	Operacje
ZUS - zlecenie udostępnienia informacji o składkach zdrowotnych i emerytalno-rentowych, oraz świadczeniach	Przejdź
KRS - wyszukiwanie danych	Przejdź
CEIDG - wyszukiwanie danych	Przejdź
ePODATKI - Weryfikuj po imieniu, nazwisku i numerze PESEL	Przejdź
AC Rynek Pracy	Przejdź
EKSMOON - weryfikacja orzeczenia	Przejdź
EKSMOON - udostępnienie danych orzeczenia	Niedostępne
CEK - udostępnienie danych kierowców	Przejdź
CEP - udostępnienie danych pojazdów	Przejdź

Lista komunikatów dotyczących edytowanej osoby

Rysunek 18.61.

Po wybraniu numeru wniosku, możemy wyszukiwać podmiot po Nip lub po Peselu, klikając "Szukaj".

Kontekst sprawy

Osoba:  Numer wniosku

Wyszukiwanie w CEIDG

NIP

Pesel

Uwzględnij wykreślone

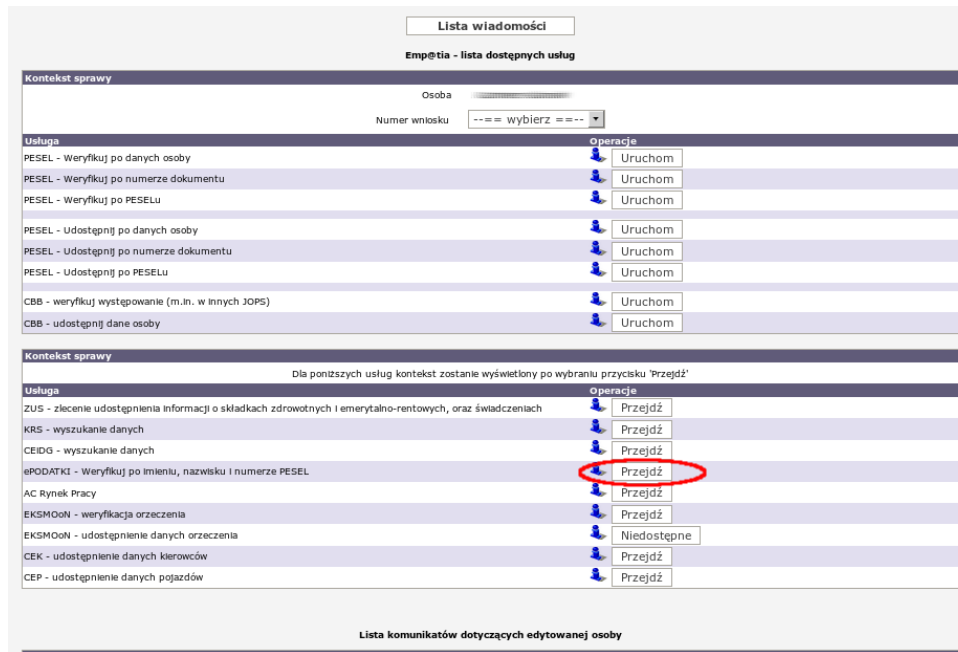
Ilość wyników

Numer strony

Rysunek 18.62.

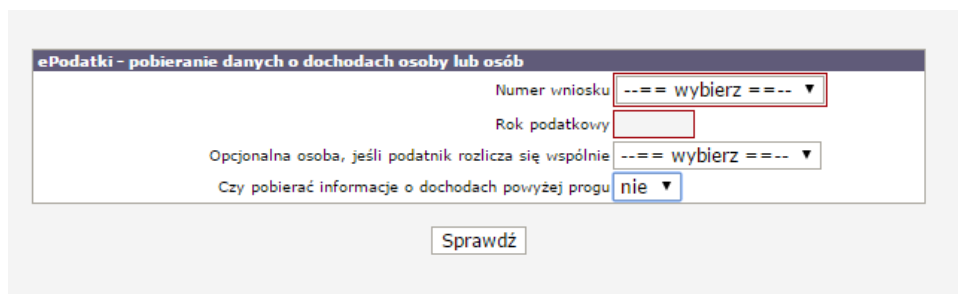
Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "Drukuj" lub podejrzeć szczegóły klikając "Administracja".

Sprawdzamy ePodatki



Rysunek 18.63.

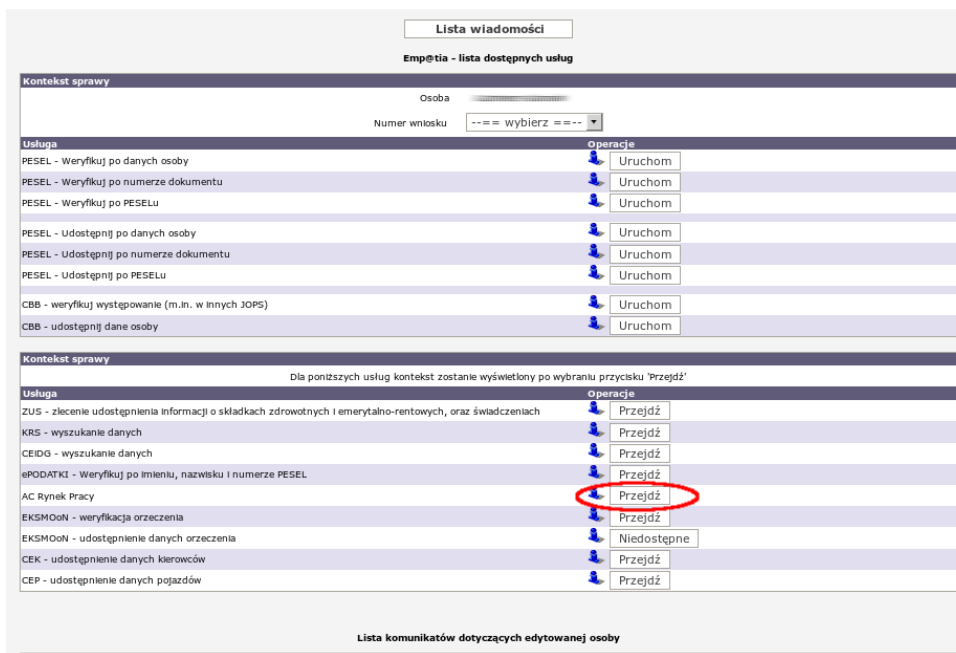
Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać Rok podatkowy, klikamy "Sprawdź".



Rysunek 18.64.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "Drukuj" lub podejrzeć szczegóły klikając "Administracja".

Sprawdzamy AC Rynek Pracy

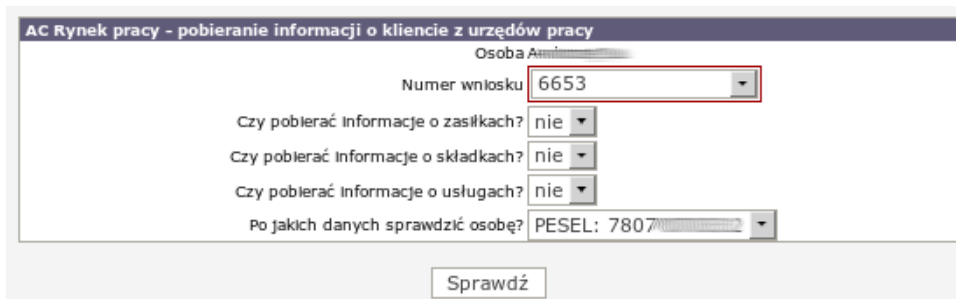


Rysunek 18.65.

Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać powiat, opcjonalnie

- Czy pobierać informacje o zasiłkach
- Czy pobierać informacje o składkach
- Czy pobierać informacje o usługach

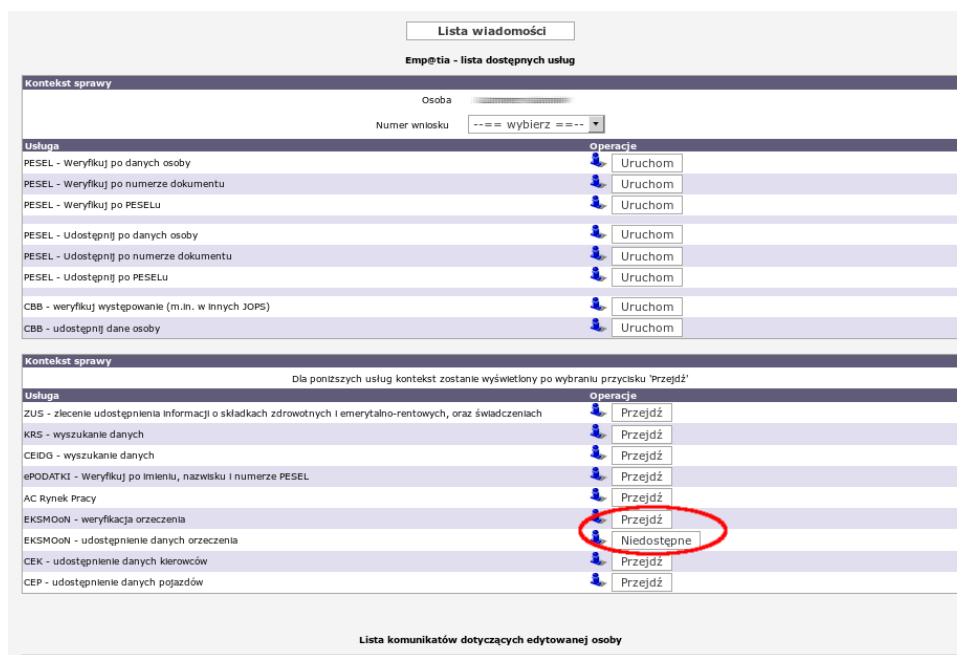
Następnie wybieramy rodzaj dokumentu i klikamy "**Sprawdź**".



Rysunek 18.66.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "**Drukuj**" lub podejrzeć szczegóły klikając "**Administracja**".

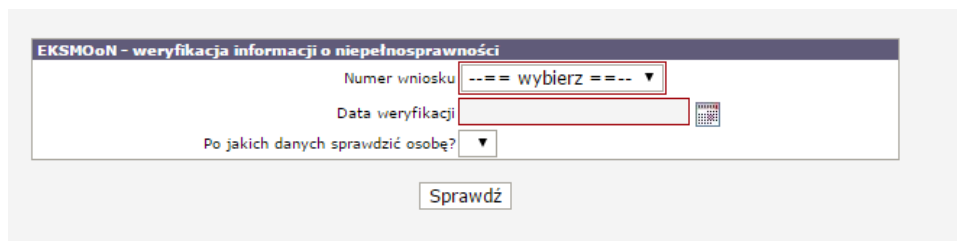
**EKSMOoN** - usługa umożliwia integrację programu z Elektronicznym Krajowym Systemem Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności.



Rysunek 18.67.

**EKSMOoN - weryfikacja orzeczenia.**

Metoda służy do weryfikacji, czy podana osoba posiada ważne orzeczenie o niepełnosprawności beneficjenta. W oparciu o przekazane parametry wejściowe, po stronie SI EKSMOoN realizowane jest wyszukanie osoby i weryfikowane jest czy osoba posiada ważne orzeczenie w podanej dacie weryfikacji. W wyniku SI EKSMOoN udostępnia informacje, czy znaleziono jedną osobę z ważnym orzeczeniem w podanej dacie weryfikacji, czy nie znaleziono osoby lub czy znaleziono jedną osobę ale wiele orzeczeń. Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać datę weryfikacji, oraz dane do sprawdzenia. Następnie klikamy **"Sprawdź"**.



Rysunek 18.68.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając **"Drukuj"** lub podejrzeć szczegóły klikając **"Administracja"**.

**EKSMOoN - udostępnienie danych orzeczenia**

Aby funkcjonalność udostępnienia danych orzeczenia była dostępna, konieczne jest uprzednia, poprawna weryfikacja orzeczenia. Zakres danych, które mają zostać udostępnione, powinien być zawężony tylko do tych, które wymagane są dla przyznania świadczenia:

stopień niepełnosprawności;  
 data powstania niepełnosprawności;  
 numer orzeczenia;  
 data wydania orzeczenia;

okres ważności orzeczenia;  
 data złożenia wniosku;  
 rodzaj orzeczenia;  
 wskazania na orzeczeniu;

Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać datę weryfikacji, numer orzeczenia, stopień niepełnosprawności oraz dane do sprawdzenia. Następnie klikamy "**Sprawdź**".

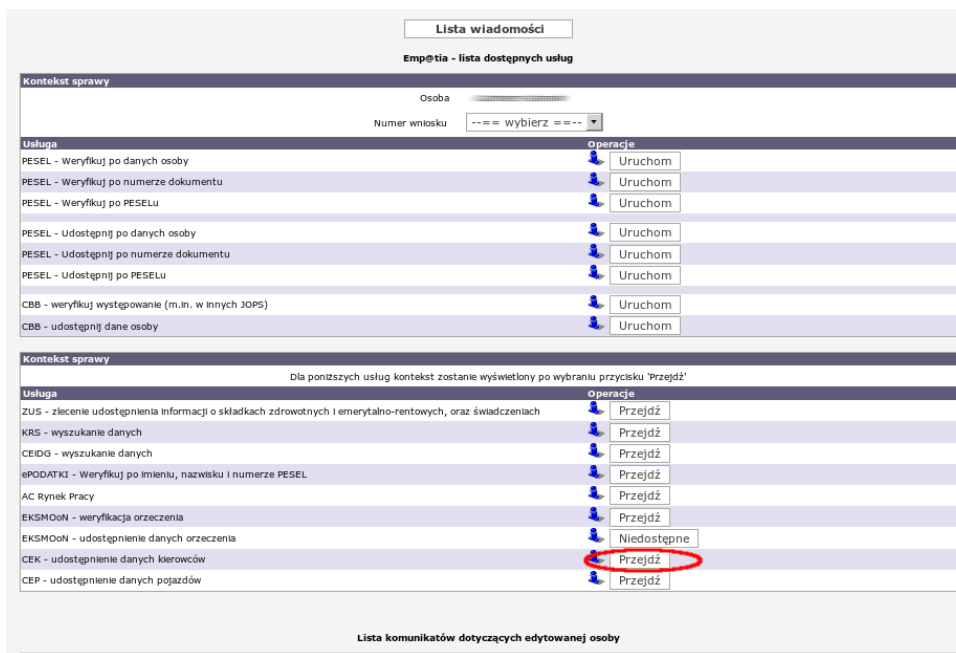
Rysunek 18.69.

W oparciu o przekazane parametry wejściowe, po stronie SI EKSMOoN realizowane jest wyszukanie osoby i numeru orzeczenia albo stopnia niepełnosprawności.

1. SI EKSMOoN udostępnia dane jedynie wtedy gdy znalazł dokładnie jedną osobę, dla której występuje wskazany numer orzeczenia albo stopień niepełnosprawności.
2. W przeciwnym przypadku, SI EKSMOoN udostępnia jedynie informacje dot. liczby wyników wyszukiwania (nie znaleziono albo znaleziono wiele i konieczne jest doprecyzowanie wyników wyszukiwania).
3. W przypadku gdy w parametrach wejściowych wskazano stopień orzeczenia (a nie konkretny numer orzeczenia) i SI EKSMOoN znajdzie więcej niż jedno orzeczenie, to dane nie zostaną udostępnione, a w odpowiedzi zwrócona zostanie informacja, że znaleziono więcej orzeczeń i wymagane jest doprecyzowanie kryteriów wyszukiwania.
4. Interpretacja danych zwróconych przez SI EKSMOoN realizowana będzie przez Użytkownika SD.
5. W odpowiedzi z SI EKSMOoN zwracane są informacje o orzeczeniu, które posiada podany w kryteriach numer lub stopień niepełnosprawności oraz jest ważne (obowiązujące) w podanej dacie weryfikacji. Dane o orzeczeniu obejmują tylko taki zakres jaki podany został w parametrach wejściowych zapytania.
6. Obecnie usługa nie zwraca informacji czy orzeczenie jest prawomocne, tylko zwraca informacje o orzeczeniu obowiązującym w dacie weryfikacji (data na którą realizowana jest weryfikacja informacji o niepełnosprawności zarejestrowanej w SI EKSMOoN).

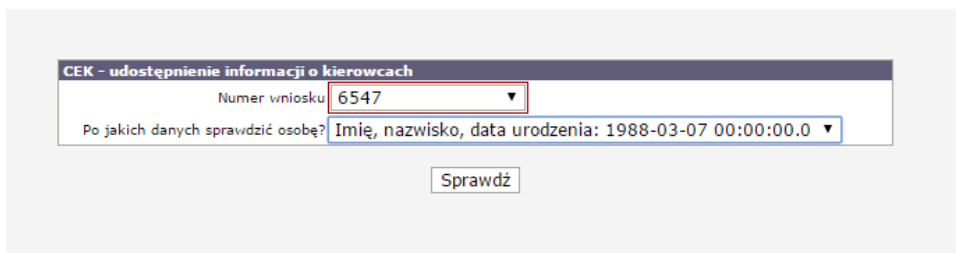
Wyświetli się informacja z komunikatem zwrotnym. Możemy go wydrukować klikając "**Drukuj**" lub podejrzeć szczegóły klikając "**Administracja**".

Sprawdzamy występowanie w **CEK**



Rysunek 18.70.

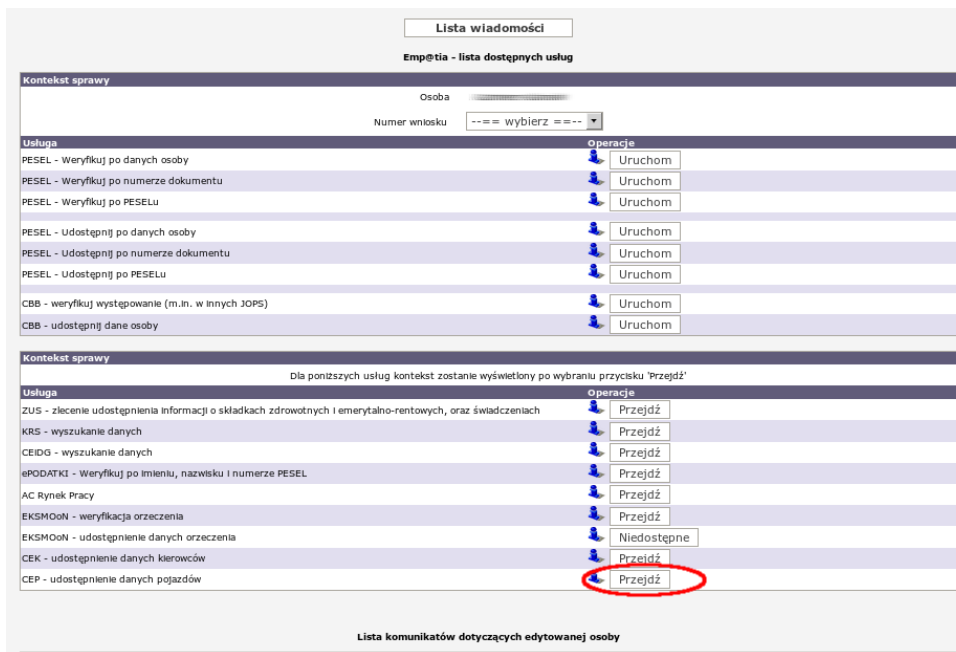
Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać dane do sprawdzenia, klikamy "Sprawdź".



Rysunek 18.71.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "Drukuj" lub podejrzeć szczegóły klikając "Administracja".

Sprawdzamy występowanie w CEP



Rysunek 18.72.

Po wybraniu numeru wniosku, należy wybrać dane do sprawdzenia, klikamy "Sprawdź".

Rysunek 18.73.

Wyświetli się informacja o komunikacie, możemy go wydrukować klikając "Drukuj" lub podejrzeć szczegóły klikając "Administracja".

## 18.11. Wiadomość, e-Wniosek, Decyzja - emp@tia

Po kliknięciu w przycisk edycji otwieramy otrzymaną wiadomość, klikamy "Przetwórz". Na podstawie przetworzonej wiadomości, możemy utworzyć wniosek dotyczący pomocy dla klienta klikając "Utwórz wniosek na podstawie tej treści".

Gdyby zaszła potrzeba zmiany klienta tej wiadomości, możemy to zrobić klikając "Wyszukaj innego klienta dla tej wiadomości."

Rysunek 18.74. Rejestracja wniosku z wiadomości

Po utworzeniu wniosku zostaniemy przeniesieni do formatki z rejestracją wniosku.



### Ważne

Na podstawie treści przesłanego wniosku i uwag w nim zawartych obowiązkowo wybieramy właściwy Rodzaj wniosku.

Nowy wniosek

Urzędowy numer wniosku: 8auto

Data wniosku: 2013-11-15

Data rejestracji wniosku: 2013-11-15

Status wniosku: wybierz

Powód zamknięcia sprawy: wybierz

Rodzaj wnioskodawcy: osoba zainteresowana

Rodzaj beneficjenta: osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na ...

Wnioskodawca: ARTUR PUDEL

Typ wniosku: o udzielenie pomocy

Rodzaj wniosku: wybierz

Dodaj/edytuj załączone dokumenty | Dodaj/edytuj załączone dokumenty - słownik lokalny

Dokumenty dotychczas załączone:

Nr dok.	Opis
	Zwracam się o pomoc do OPS

Treść wniosku

Ogólna bieda-

Uwagi

Zapisz

Rysunek 18.75. Rejestracja wniosku z wiadomości

Po weryfikacji wymaganych danych, klikamy **Zapisz**. Dalsza obsługa wniosku w systemie odbywa się w sposób analogiczny do wniosku zarejestrowanego w formie papierowej. Jeżeli dalsze postępowanie nie wymaga przeprowadzenia wywiadu, można wydać na jego podstawie decyzję, lub wysłać dowolną wiadomość (np. o brakujących dokumentach).

Po wydaniu decyzji, należy wejść w podgląd wydruku decyzji i dokonać ewentualnych zmian w jej treści. Dokonujemy tego za pomocą ikonki drukarki zaznaczonej poniżej:

Data	Urzędowy numer	Status	W sprawie	Rodzaj	Status	Zwrotka	Operacja
2013-11-15	99	realizowana	Zas. celowych	przychająca	realizowana		

Przypnij nową decyzję z kreatora | Zmień decyzję | Dodaj zwrotki | Usuń zwrotki | Drukuj zwrotki | Pokaż decyzje archiwalne

Rysunek 18.76. Podgląd decyzji

Po dokonaniu zmian, bądź zaakceptowaniu treści i wyglądu decyzji zapisujemy ją za pomocą przycisku "Zapisz zmiany".

Aby wydrukować zmieniony dokument kliknij na ikonkę z lupką a następnie w nowo otwartym oknieknu prawym przyciskiem myszki na wydruku i w menu "Drukuj"

Zapisz zmiany | Przywróć domyślny wydruk

B I U | ABC X<sub>1</sub> X<sub>2</sub> | Arial | 2 (10 pt)

OPS20121CJ.....00

DECYZJA

Dopiewo 2013-11-15  
ARTUR PUDEL  
WARSZAWA 3  
01-100 Dąbrowa

Rysunek 18.77. Zapisanie zmian w decyzji

Po zapisaniu zmian, daną decyzję możemy odesłać elektronicznie. Aby tego dokonać, należy najpierw decyzję zapisać w formie elektronicznej. Najbardziej odpowiednim formatem będzie **pdf**.



### Podpowiedź

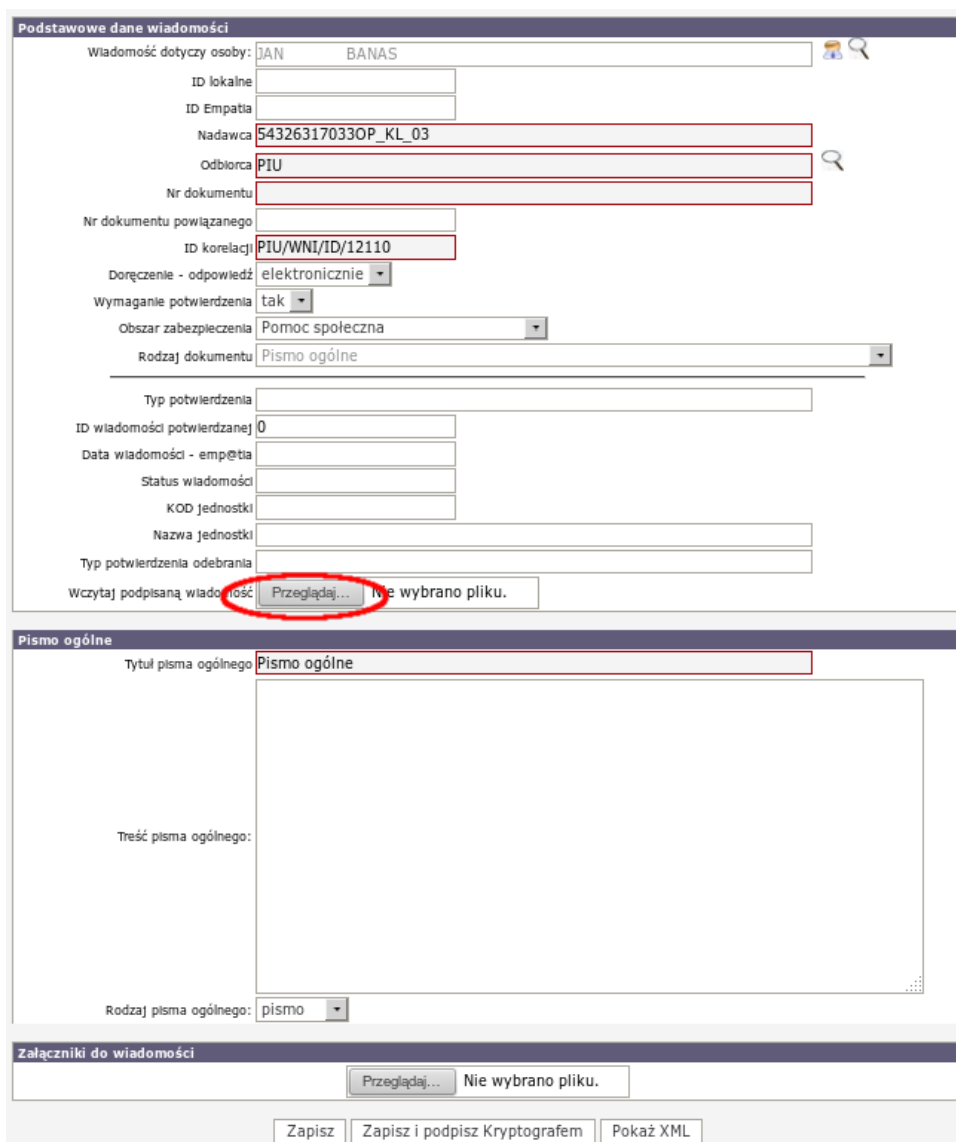
Rozwiązanie to dostarcza PDFCreator. To bezpłatny program, który umożliwia wydruk dokumentów z każdego programu mającego opcję wydruku na instalowaną przez program wirtualną drukarkę o nazwie PDFCreator





Rysunek 18.78. Przygotowanie wiadomości z załącznikiem w formie decyzji pdf

Aby przygotować wiadomość z załączoną decyzją należy kliknąć ikonę "koperty" przy decyzji. Zostanie przygotowana nowa wiadomość.



































Rysunek 18.79. Widok nowej wiadomości

Za pomocą przycisku "Przeglądaj" załączamy wcześniej przygotowaną decyzję w pdf. Następnie klikamy przed wysłaniem "Zapisz i podpisz Kryptografem". Wiadomość zostanie podpisana wraz z załącznikami. Spełniono wszystkie kryteria do wysłania. Przy wiadomości pojawi się ikonka koperty.

Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
127		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		    
126		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		    
125		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	podpisana		    
124		54326317033OP_KL_03		ZS-6	podpisana		    

Rysunek 18.80. Lista wiadomości

Aby wysłać decyzję w sposób elektroniczny należy kliknąć ikonkę "koperty" przy wiadomości.

Lista wiadomości							
id	data	nadawca	odbiorca	rodzaj	status lokalny	status emp@tia	operacje
129		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		     
128		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	podpisana		    
126		54326317033OP_KL_03	PIU	ogólne	nowa		     
125		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	podpisana		    
124		54326317033OP_KL_03		ZS-6	podpisana		    
123		54326317033OP_KL_03	303026043000_KS_03	ZS-6	wysłana	DO_ODBIORU	    
122		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		    
121		54326317033OP_KL_03	54326317033OP_KL_03	ZS-6	podpisana		    

Rysunek 18.81. Wysłanie wiadomości z podpisaną decyzją

Przy wiadomości **status lokalny** zmieni się na "wysłana", status **emp@tia** po poprawnym odebraniu wiadomości zmieni się na **ODEBRANA**.

## 18.12. Szablony wywiadów - emp@tia

Szablony wywiadów umożliwiają szybszą pracę na terminalu mobilnym podczas uzupełniania wywiadów z klientami pomocy społecznej. Dzięki szablonom wywiadów, możliwe jest wstępne wypełnienie kolejnego wywiadu danym klienta zarejestrowanego w systemie oraz danymi pochodzącymi z dowolnego, poprzedniego wywiadu. Przydatne jest to szczególnie w przypadku, gdy z klientem przeprowadzany jest kolejny wywiad środowiskowy - często dane pokrywają się z znacznym stopniem z poprzednim wywiadem. Zasady pracy z Rodzinnym Wywiadem Środowiskowym opisane są [tutaj](#) w części **Moduł aplikacji poziomu gmina..**

Po uzupełnieniu danych w rodzinnym wywiadzie środowiskowym klikamy "**Zapisz Szablon (OTM)**". Zapisany szablon wywiadu pojawi się na liście wywiadów OTM w aplikacji i jest gotowy do pobrania przez Oprogramowanie Terminala mobilnego.



Rysunek 18.82. Zapisywanie Szablonu Wywiadu OTM

Przy szablonie wywiadu OTM mamy dostępne opcje:

- Wydruk kwestionariusza Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego
- Wydruk oświadczenia przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej
- Udostępnić ponownie szablon (Udostępnia jeszcze raz użytkownikowi szablon do pobrania na OTM)
- Udostępnić ponownie szablon dla wszystkich pracowników (Udostępnia szablon wszystkim użytkownikom OTM)

Wydruk oświadczenia przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej należy przedłożyć osobie po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego za pomocą urządzenia OTM celem podpisania i następnie dołączenia tego oświadczenia do akt sprawy.



### Podpowiedź

Pobranie szablonu przez pierwszego użytkownika wyłącza udostępnianie szablonu. Aby skorzystać z udostępniania należy je ponownie włączyć.

Lista wywiadów OTM						
Numer	Data	Rodzaj	Dochód	Dochód/os	Przeprowadzono	Operacje
781/2014	2016-10-04	szablon wywiadu	0.00	0.00	Józef Affek	

Niebieskie karty			
Numer	Data	Przeprowadzono	Operacje

Rysunek 18.83. Opcje Szablonu Empatia

## 18.13. Historia zaimportowanych wywiadów z OTM.

W tej części aplikacji przedstawiona jest historia dotychczas zaimportowanych wywiadów z Oprogramowania Terminala Mobilnego. Na podstawie zaimportowanych wywiadów mogą zostać utworzone standardowe wywiady w programie TTPomoc.

Znaczenie mogących wystąpić na liście wywiadów symboli i przycisków jest następujące:

- otwiera wywiad,
- podgląd wywiadu.

Klienci	Wyszukiwanie	Listy	Sprawozdania i bilanse	System	Emp@tia	Pomoc	Wyloguj
					Słowniki wczytane		
				Wersja program	Słowniki zdalne		23.06.2014
				Wersja słownik	Lista wiadomości		
				Zalecane wersje	Lista komunikatów		
				Firebird:	Obsługa niezgodności		niezgodna konwe
				Tomcat:	Terminale		
				Java:	<b>Historia wywiadów otm</b>		
					KRS i CEIDG		

Baza danych uk...  
 Proszę pamiętać o okresowym tworzeniu kopii zapasowych i przywracania bazy danych (domyślni...  
 Do zrobienia kopii wymagane jest wylogowanie się wszystkich użytkowników

Rysunek 18.84. Historia wywiadów OTM - opcje emp@tia

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do nowej formatki, na której zostanie wyświetlona lista wywiadów środowiskowych, sporządzonych na terminalach mobilnych w OTM i przesłanych do systemu dziedzicznego.

Klienci	Wyszukiwanie	Listy	Sprawozdania i bilanse	System	Emp@tia	Pomoc	Wyloguj	ARTUR PUDEL
Pokaż panel klienta								
Historia sporządzonych wywiadów na terminalach mobilnych								
ID	Data	Terminal	Użytkownik	Część wywiadu	Suma kontrolna	Szablon klienta	Wywiad klienta	Operacje
1	2014-07-06	TestowyMPPS	start199	1	053ae12916fda09e9ede801975c3533b			
2	2014-07-06	TestowyMPPS	start199	1	f36f512774717f2b2cad8824b53c5470			
3	2014-07-09	TestowyMPPS	start199	1	1a2Rl37f228905f02227d71a74e845			
4	2014-07-09	TestowyMPPS	start	1	398ded8aebcf133886d260675c4432c		ARTUR PUDEL	

Rysunek 18.85. Lista sporządzonych wywiadów środowiskowych w Terminalu Mobilnym - opcje emp@tia

Widoczne są takie elementy jak ID, Data, Terminal, Użytkownik, Część wywiadu, Suma kontrolna, Szablon klienta, Wywiad klienta, Operacje, w których znajduje się "ołówki" służący do wejścia w pozycję na liście.

W przypadku gdy:


- \* szablon wywiadu został utworzony w SD i pobrany przez OTM posiada uzupełnione pole Szablon klienta.
- \* na terminalu mobilnym utworzono wywiad z pustego kwestionariusza, z wywiadem tym nie będzie powiązana żadna osoba.

Przesłany wywiad środowiskowy, sporządzony w OTM i przesłany do TTPomocy, domyślnie jest przypisany do osoby, u której utworzyliśmy szablon. W pierwszej kolejności należy kliknąć ołówkę. Zostaniemy przeniesieni do nowej formatki.

Klienci	Wyszukiwanie	Listy	Sprawozdania i bilanse	System	Emp@tia	Pomoc	Wyloguj	ARTUR PUDEL												
<p><b>Dane wywiadu przeprowadzonego w terminalu mobilnym</b></p> <p>Data 2014-07-09                      ID urządzenia (terminala) TestowyMPS                      Suma kontrolna 398ded8aebfc133b86d260675c4a32c                      Użytkownik start</p> <p><b>Dopasowanie osób z terminala i systemu dziedzicznego</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Osoby z terminala:</th> <th>Osoby w systemie dziedzicznym:</th> <th>Operacje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARTUR PUDEL 1960-01-01+01:00 (osoba główna)</td> <td>ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312</td> <td>Wyszukaj osobę</td> </tr> <tr> <td>Córka Pudła 1998-05-23+02:00</td> <td>Córka Pudła , 1998-05-23,</td> <td>Wyszukaj osobę    Dodaj osobę</td> </tr> <tr> <td>Syn Pudła 2014-07-02+02:00</td> <td>ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312</td> <td>Wyszukaj osobę    Dodaj osobę</td> </tr> </tbody> </table> <p>Numer szablonu na podstawie którego przeprowadzono wywiad w terminalu mobilnym: [62]  <input type="button" value="Generuj wywiad i nadjisz dane osób"/></p>									Osoby z terminala:	Osoby w systemie dziedzicznym:	Operacje	ARTUR PUDEL 1960-01-01+01:00 (osoba główna)	ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312	Wyszukaj osobę	Córka Pudła 1998-05-23+02:00	Córka Pudła , 1998-05-23,	Wyszukaj osobę    Dodaj osobę	Syn Pudła 2014-07-02+02:00	ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312	Wyszukaj osobę    Dodaj osobę
Osoby z terminala:	Osoby w systemie dziedzicznym:	Operacje																		
ARTUR PUDEL 1960-01-01+01:00 (osoba główna)	ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312	Wyszukaj osobę																		
Córka Pudła 1998-05-23+02:00	Córka Pudła , 1998-05-23,	Wyszukaj osobę    Dodaj osobę																		
Syn Pudła 2014-07-02+02:00	ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312	Wyszukaj osobę    Dodaj osobę																		


Rysunek 18.86. Dopasowanie osób z terminala i systemu dziedzicznego w TT-POMOC - opcje emp@tia

Wyświetlone zostaną informacje o dacie przeprowadzenia wywiadu, terminalu mobilnym z którego pochodzi, sumie kontrolnej wywiadu, użytkownika przeprowadzającym wywiad. W części **"Dopasowanie osób z terminala i systemu dziedzicznego"** należy powiązać wszystkie osoby z zarejestrowanymi w danej rodzinie w TT-POMOCY. W przypadku, gdy w wywiadzie przeprowadzonym w terminalu mobilnym, pojawiła się **nowa osoba** - przed wygenerowaniem wywiadu pobranego z urządzenia mobilnego, należy dodać osobę do rodziny. Przy nowej osobie na liście klikamy **"Dodaj osobę"**.



### Ważne

Jeżeli z urządzenia mobilnego importujemy nowy kwestionariusz, w którym jest przeprowadzony wywiad środowiskowy z osobą nie znajdującą się w SD TT-POMOC należy najpierw dodać taką osobę do SD TT-POMOC.



### Ważne

Jeżeli osoby są w różnych środowiskach, a podczas generowania wywiadu na podstawie przesłanego z terminala okazało się, że stanowią one jedno środowisko, należy dokonać przeniesienia osób do jednego środowiska (rodziny) w SD TT-POMOC.

Edycja klienta / członka rodziny

<p>Imię: <input type="text" value="Syn"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text" value="Pudła"/></p> <p>Drugie imię: <input type="text"/></p> <p>Imię ojca: <input type="text"/></p> <p>Imię matki: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko panięskie matki: <input type="text"/></p> <p>PeSEL: <input type="text"/></p> <p>Płeć: <input type="text" value="mężczyzna"/></p> <p>Data ur.: <input type="text" value="2014-07-01"/></p> <p>Data pierwszego zgłoszenia: <input type="text"/></p> <p>Data zgonu: <input type="text"/></p> <p>Stan cywilny: <input type="text" value="kawaler"/></p> <p>Obywatelstwo: <input type="text" value="Polska"/></p> <p>Numer dokumentu: <input type="text"/></p> <p>Rodzaj dokumentu: <input type="text" value="karta stałego pobytu"/></p> <p>Numer klienta: <input type="text"/></p> <p>Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą): <input type="text"/></p> <p>Czy osoba posiada opiekuna prawnego? <input type="checkbox"/></p>	<p>Pokrewieństwo: <input type="text" value="syn, również przysposobiony lub drugiego ..."/></p> <p>Rola w rodzinie: <input type="text" value="inny członek wspólnego gosp."/></p> <p>Bezdomny: <input type="text" value="nie"/></p> <p>Typ osoby: <input type="text" value="członek rodziny"/></p> <p>Rejon: <input type="text" value="brak"/></p> <p>Pracownik opiekujący się sprawą: <input type="text" value="brak"/></p> <p>Województwo: <input type="text" value="wielkopolskie"/></p> <p>Typ miejscowości (całej rodziny): <input type="text" value="Miasto"/></p> <p>Miejscowość: <input type="text" value="WARSZAWA"/></p> <p>Gmina: <input type="text"/></p> <p>Rodzaj beneficjenta: <input type="text" value="osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamies..."/></p> <p>Ulica: <input type="text"/></p> <p>Nr domu: <input type="text" value="10"/> Nr lokalu: <input type="text"/></p> <p>Kod pocztowy: <input type="text" value="01100"/> Poczta: <input type="text" value="Dopiewo"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Adresy klienta (0)"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>NIP: <input type="text"/></p> <p>Inne 1: <input type="text"/></p> <p>Inne 2: <input type="text"/></p> <p>Inne 3: <input type="text"/></p> <p>Inne 4: <input type="text"/></p> <p>Nr kartoteki: <input type="text"/></p> <p>Bank: <input type="text" value="brak"/></p> <p>Nr konta: <input type="text"/></p> <p>Nr karty (CityBank): <input type="text"/></p> <p>Grupa pracowników: <input type="text" value="brak"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Dalej"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rysunek 18.87. Dodawanie nowej osoby do systemu dziedzicznego TT-POMOC - opcje emp@tia

Po dodaniu osoby jest ona właściwie przypisana.

Osoby z terminala:	Osoby w systemie dziedzicznym:	Operacje
ARTUR PUDEL 1960-01-01+01:00 (osoba główna)	ARTUR PUDEL , 1960-01-01, 60010113312	Wyszukaj osobę
Córka Pudła 1998-05-23+02:00	Córka Pudła , 1998-05-23,	Wyszukaj osobę Dodaj osobę
Syn Pudła 2014-07-02+02:00	Syn Pudła , 2014-07-01,	Wyszukaj osobę Dodaj osobę

Rysunek 18.88. Wskazanie właściwych osób pomiędzy OTM a TT-POMOC - opcje emp@tia

Po tych czynnościach możemy wejść w zakładkę "Wywiady i programy" wybrać "Nowy wywiad z OTM", a następnie kliknąć "Generuj wywiad i nadpisz dane osób ". Dane osób w rodzinie zostaną zaktualizowane zgodnie z wywiadem środowiskowym.

Imię	Nazwisko	PeSEL	Status	Rola w rodzinie	Operacje
ARTUR	PUDEL	60010113312	klient	Głowa rodziny	[ikony]
Córka	Pudła		członek rodziny	inny członek wspólnego gosp.	[ikony]
Żona	Pudła		członek rodziny	inny członek wspólnego gosp.	[ikony]
Syn	Pudła		członek rodziny	inny członek wspólnego gosp.	[ikony]

Rysunek 18.89. Skład rodziny w SD TT-POMOC po zaktualizowaniu danych - opcje emp@tia

Przesłany i podpisany do środowiska wywiad pochodzący z OTM pojawi się na liście wywiadów.

Numer	Data	Rodzaj	Dochód	Dochód/os	Przeprowadzono	Operacje
3173	2013-12-03	wywiad	900.00	900.00		[ikony]

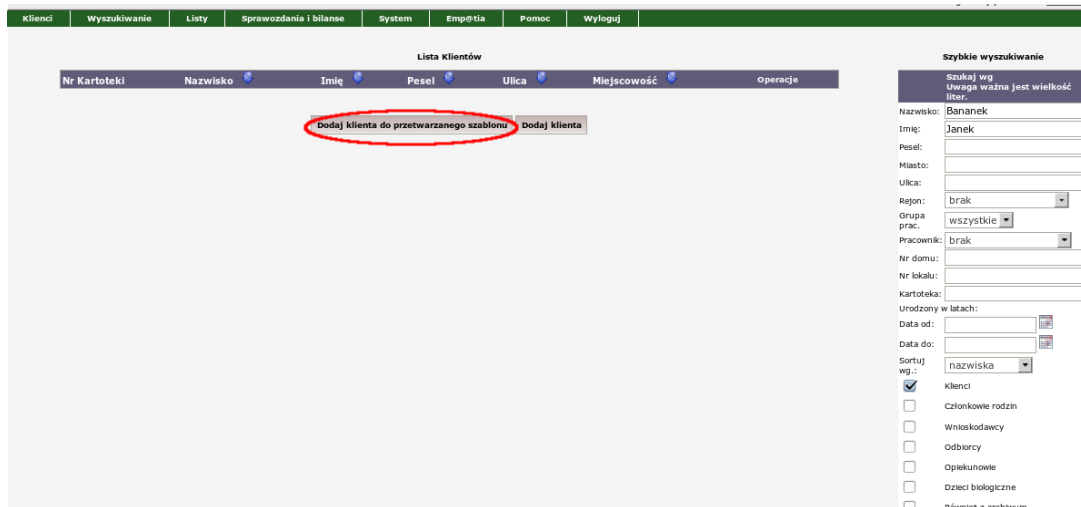
Rysunek 18.90. Zapisany wywiad z szablonu empatia w TT-POMOC - opcje emp@tia

W sytuacji gdy osoba, z którą przeprowadzono wywiad środowiskowy nie zostanie odnaleziona w SD TT-POMOC, należy na formacie z wyszukiwania klienta kliknąć " Wyszukaj osobę",

Osoby z terminala:	Osoby w systemie dziedzicznym:	Operacje
Janek Bananek (osoba główna)		Wyszukaj osobę

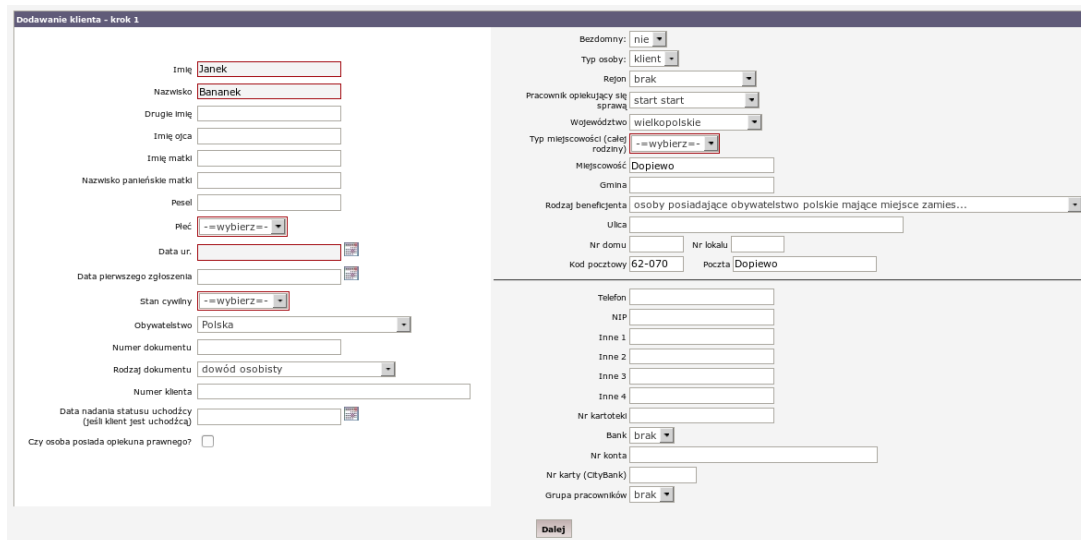
Rysunek 18.91. Wyszukiwanie osoby w TT-POMOC - opcje emp@tia

Następnie kliknąć " **Dodaj klienta do przetwarzanego szablonu** ".



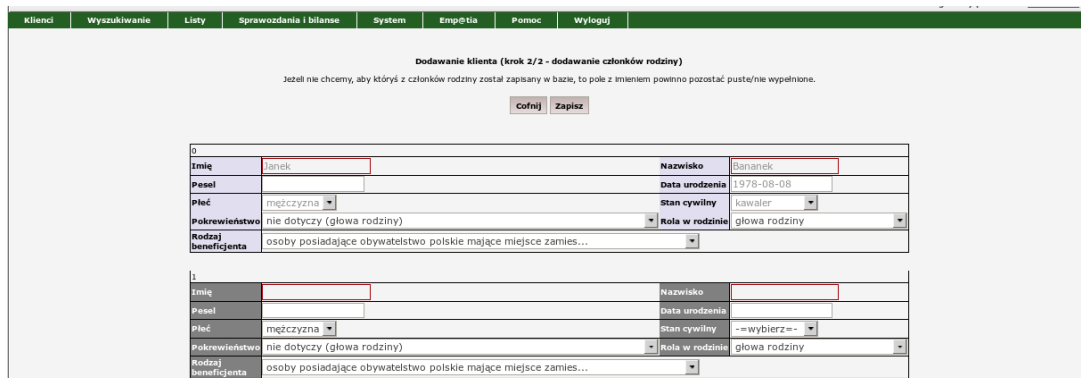
Rysunek 18.92. Dodawanie klienta do przetwarzanego szablonu wywiadu w TT-POMOC - opcje emp@tia

Zostaniemy przeniesieni do okna dodawania nowego klienta w aplikacji TT-POMOC, w którym uzupełniamy podstawowe informacje uzyskane podczas przeprowadzanego wywiadu środowiskowego.



Rysunek 18.93. Nowa osoba z szablonu empatia w TT-POMOC - opcje emp@tia

Proszę zwrócić uwagę, że nie jest wymagany PESEL osoby, a jedynie data urodzenia. Informację tą należy podać przy najbliższej sposobności.



Rysunek 18.94. Nowa osoba z szablonu empatia w TT-POMOC - opcje emp@tia

Klikając dalej zostaniemy przeniesieni do kolejnej formatki, na której uzupełniamy informacje dotyczące pozostałych członków rodziny. Po uzupełnieniu informacji klikamy "Zapisz".

Rysunek 18.95. Pozostałe osoby w rodzinie z szablonu empatia w TT-POMOC - opcje emp@tia

Będąc w panelu klienta należy wejść w zakładkę "Wywiady i programy" wybrać "Nowy wywiad z OTM", a następnie kliknąć "Generuj wywiad i nadpisz dane osób". Dane osób w rodzinie zostaną zaktualizowane zgodnie z wywiadem środowiskowym.

Rysunek 18.96. Wywiad utworzony z szablonu empatia w TT-POMOC - opcje emp@tia



### Ważne

Na podstawie wywiadu środowiskowego przesłanego z terminala mobilnego należy utworzyć kopię wywiadu na podstawie przesłanego "W", a następnie zapisać go zgodnie z regułami walidacji.

Taki proces konieczny jest ze względu na proces walidacji w SD, którego nie spełniają wszystkie wywiady pochodzące z urządzeń mobilnych OTM..

## 18.14. Podpowiadanie wartości adresowych ze słownika TERYT

Poniżej omówiona jest funkcjonalność podpowiadania wartości w polach adresowych, przy wprowadzaniu lub edycji klienta. Aby włączyć podpowiedzi do adresów, należy wcześniej włączyć opcję "Aktywny słownik TERYT?" w Danych użytkownika, oraz pobrać słowniki zdalne (zagadnienia omówione zostały we wcześniejszych częściach rozdziału).

Po włączeniu opcji podpowiedzi, po kliknięciu przycisku tworzenia nowego klienta (lub edycji klienta wcześniej wprowadzonego do systemu), możemy wybrać województwo w którym obecnie mieszka klient.

Rysunek 18.97. Wybór województwa w adresie klienta

Po wybraniu województwa, po kliknięciu w pole Powiat, pojawi się okno z powiatami znajdującymi się w wybranym wcześniej województwie. Kliknięcie na wybrany powiat spowoduje przepisanie wartości z podpowiedzi do pola Powiat.

Rysunek 18.98. Okno z powiatami znajdującymi się w wybranym województwie

W następnym kroku należy kliknąć w pole Gmina, podobnie jak w kroku poprzednim, program wyświetli listę gmin znajdujących się w danym powiecie.



Edycja klienta / członka rodziny

Pokrewieństwo: nie dotyczy (głowa rodziny)  
 Rola w rodzinie: głowa rodziny

Bezdomny: nie  
 Typ osoby: klient  
 Rejon: brak  
 Pracownik opiekujący się sprawą: start start  
 Województwo: PODLASKIE  
 Powiat: bielski  
 Gmina: [wybrana]  
 Miejscowość: Tarnów  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Ulica: [wybrana]  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Nr domu: 78 Nr lokalu: 4  
 Kod pocztowy: 62-070 Poczta Duplewo  
 ustaw ten adres dla wszystkich członków rodziny i dla rodziny

Adresy klienta (0)

Telefon: [ ]  
 NIP: [ ]  
 Inne 1: [ ]  
 Inne 2: [ ]  
 Inne 3: [ ]  
 Inne 4: [ ]  
 Nr kartoteki: [ ]  
 Bank: brak  
 Nr konta: [ ]  
 Nr karty (CityBank): 0  
 Nr karty przeplaczonej (PKO BP): [ ]  
 Grupa pracowniczkowa: brak

Imię: [ ]  
 Nazwisko: [ ]  
 Drugie imię: [ ]  
 Imię ojca: [ ]  
 Imię matki: [ ]  
 Nazwisko panięskie matki: [ ]  
 Pesel: [ ]  
 Płeć: kobieta  
 Data ur.: 1965-10-15  
 Data pierwszego zgłoszenia: [ ]  
 Data zgłoszenia: [ ]  
 Stan cywilny: -=wybierz=-  
 Obywatelstwo: Polska  
 Numer dokumentu: [ ]  
 Rodzaj dokumentu: dowód osobisty  
 Numer klienta: [ ]  
 Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą): [ ]  
 Czy osoba posiada opiekuna prawnego?

Rysunek 18.99. Okno z listą gmin znajdujących się w wybranym powiecie

Analogicznie jak w krokach poprzednich po kliknięciu odpowiednio na pola Miejscowość, a następnie pola Ulica, pojawią się odpowiednio podpowiedzi z listą miejscowości, a potem ulic znajdujących się w danej miejscowości.

Edycja klienta / członka rodziny

Pokrewieństwo: nie dotyczy (głowa rodziny)  
 Rola w rodzinie: głowa rodziny

Bezdomny: nie  
 Typ osoby: klient  
 Rejon: brak  
 Pracownik opiekujący się sprawą: start start  
 Województwo: PODLASKIE  
 Powiat: bielski  
 Gmina: Bielsk Podlaski  
 Miejscowość: Tarnów  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Ulica: Lwowska  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Nr domu: 78 Nr lokalu: 4  
 Kod pocztowy: 62-070 Poczta Duplewo  
 ustaw ten adres dla wszystkich członków rodziny i dla rodziny

Adresy klienta (0)

Telefon: [ ]  
 NIP: [ ]  
 Inne 1: [ ]  
 Inne 2: [ ]  
 Inne 3: [ ]  
 Inne 4: [ ]  
 Nr kartoteki: [ ]  
 Bank: brak  
 Nr konta: [ ]  
 Nr karty (CityBank): 0  
 Nr karty przeplaczonej (PKO BP): [ ]  
 Grupa pracowniczkowa: brak

Imię: [ ]  
 Nazwisko: [ ]  
 Drugie imię: [ ]  
 Imię ojca: [ ]  
 Imię matki: [ ]  
 Nazwisko panięskie matki: [ ]  
 Pesel: [ ]  
 Płeć: kobieta  
 Data ur.: 1965-10-15  
 Data pierwszego zgłoszenia: [ ]  
 Data zgłoszenia: [ ]  
 Stan cywilny: -=wybierz=-  
 Obywatelstwo: Polska  
 Numer dokumentu: [ ]  
 Rodzaj dokumentu: dowód osobisty  
 Numer klienta: [ ]  
 Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą): [ ]  
 Czy osoba posiada opiekuna prawnego?

Rysunek 18.100. Okno z listą miejscowości znajdujących się w wybranej gminie

Edycja klienta / członka rodziny

Pokrewieństwo: nie dotyczy (głowa rodziny)  
 Rola w rodzinie: głowa rodziny

Bezdomny: nie  
 Typ osoby: klient  
 Rejon: brak  
 Pracownik opiekujący się sprawą: start start  
 Województwo: PODLASKIE  
 Powiat: bielski  
 Gmina: Bielsk Podlaski  
 Miejscowość: Bielsk Podlaski  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Ulica: [wybrana]  
 Typ miejscowości (całej rodziny): Miasto  
 Nr domu: 78 Nr lokalu: 4  
 Kod pocztowy: 62-070 Poczta Duplewo  
 ustaw ten adres dla wszystkich członków rodziny i dla rodziny

Adresy klienta (0)

Telefon: [ ]  
 NIP: [ ]  
 Inne 1: [ ]  
 Inne 2: [ ]  
 Inne 3: [ ]  
 Inne 4: [ ]  
 Nr kartoteki: [ ]  
 Bank: brak  
 Nr konta: [ ]

Imię: [ ]  
 Nazwisko: [ ]  
 Drugie imię: [ ]  
 Imię ojca: [ ]  
 Imię matki: [ ]  
 Nazwisko panięskie matki: [ ]  
 Pesel: [ ]  
 Płeć: kobieta  
 Data ur.: 1965-10-15  
 Data pierwszego zgłoszenia: [ ]  
 Data zgłoszenia: [ ]  
 Stan cywilny: -=wybierz=-  
 Obywatelstwo: Polska  
 Numer dokumentu: [ ]  
 Rodzaj dokumentu: dowód osobisty  
 Numer klienta: [ ]  
 Data nadania statusu uchodźcy (jeśli klient jest uchodźcą): [ ]  
 Czy osoba posiada opiekuna prawnego?

Rysunek 18.101. Okno z listą ulic znajdujących się w wybranej miejscowości

Użytkownik w każdym z pól tekstowych ma możliwość wprowadzania ręcznego wartości, ale jeśli np. popełni przy tym błąd, niemożliwe będzie wyszukanie pozycji na niższym poziomie terytorialnym. Tj. jeśli pracownik wpisze w polu powiat 'bielostocki', to program nie znajdzie w słowniku gmin itd.

## 18.15. Mechanizm Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW)

Mechanizm WAW to narzędzie udostępnione przez CAS dla jego użytkowników pozwalające na bieżąco przygotowywać definicje sprawozdań, które mają być policzone w poszczególnych systemach dziedzicznych. Zakłada on, że komunikacja pomiędzy SD (czyt. TT-POMOC) a CAS będzie odbywać się za pomocą pośrednika w postaci serwerów CSiZS.

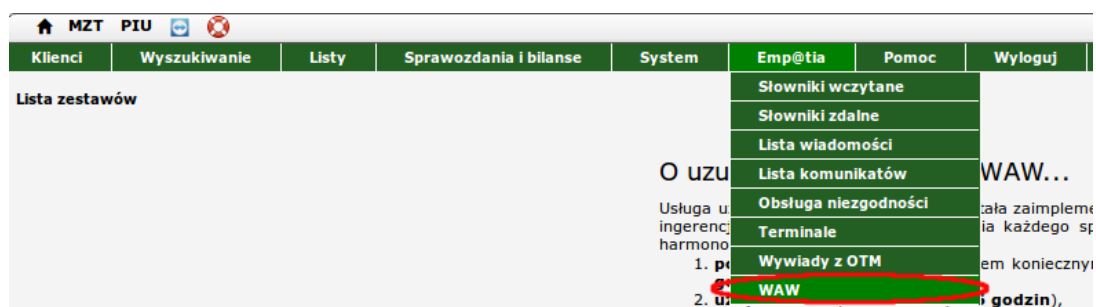
Usługa uzupełniania zestawów WAW została zaimplementowana w systemie dziedzicznym (SD) TT-POMOC od wersji GP-1.04-1-10. Działa w tle i nie wymaga ingerencji Użytkownika. Proces tworzenia każdego sprawozdania (czyt. obliczania i wysyłania WAW) składa się z trzech etapów i odbywa się zgodnie z harmonogramem:

- \* pobranie sprawozdania (warunkiem koniecznym jest aktualny certyfikat do komunikacji z CSiZS oraz aktywne konto w MZT): obowiązujący limit pobrań to raz na dobę (co 24 godziny),
- \* uzupełnienie sprawozdania (co 6 godzin),
- \* wysłanie uzupełnionego wcześniej sprawozdania (co 12 godzin).

W celu uniknięcia przeciążenia serwera, wymienione zadania startują nie wcześniej niż po godzinie od jego uruchomienia. Po tym czasie zaczynamy liczyć ww. interwały.

**Rolą administratora systemu jest kontrola stanu wysyłki poprzez przegląd komunikatów (Emp@tia -> Lista komunikatów).**

Mechanizm WAW znajduje się po kliknięciu menu Emp@tia -> WAW.



Rysunek 18.102. Pozycja WAW w menu Emp@tia

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do formatki na której widoczna jest lista wszystkich pobranych zestawów.

Zestawy WAW (☁ ⚡ ☁)

Lp.	Zestawy	Chwila pobrania Chwila uzupełnienia	Chwila wysyłki	Opcje
9	85/5679730970f8a0ca717e82e76cc93053c09c1	2017-05-30 23:03:30 (jeszcze nie uzupełniono)	(jeszcze nie wysłano)	XML
8	b6/e7e22c25e9e7146913841b0995288c688f9b8	2017-05-15 23:03:07 2017-05-16 04:24:33	2017-05-16 10:52:47	XML 🔍 ✖
7	cb/4dd52770e258826c4174c36202b18f649e262f	2017-04-26 23:03:14 2017-04-27 04:23:19	2017-04-27 10:53:00	XML 🔍 ✖
6	9a/3d6127374af09c22015bf3ede3ac00a36e3ec6	2017-04-11 11:34:02 2017-04-11 16:55:39	2017-04-11 23:23:53	XML 🔍 ✖
5	06/5f8e41a20c94068935964aae39608d126c498	2017-03-24 23:02:40 2017-03-30 11:41:35	2017-03-30 11:44:38	XML 🔍 ✖
4	3a/ed9b0313f9226111de8aeabaedcfc8db07d428	2017-03-06 23:03:03 2017-03-07 04:18:33	2017-03-07 10:52:54	XML 🔍 ✖
3	42/d2a6ad49f93ab4b987b1a9e738425aacb8d2af	2017-02-22 23:03:06 2017-02-23 04:18:18	2017-02-23 10:52:45	XML 🔍 ✖
2	01/59a99ed28b0581890608d24ada9decc4874197	2017-02-07 16:09:16 2017-02-07 21:24:15	2017-02-08 03:59:20	XML 🔍 ✖
1	db/cf004854457f59fb16ab863a3a1722cef553f	2017-01-12 23:02:49 2017-01-19 06:40:27	2017-01-19 07:20:06	XML 🔍 ✖

Rysunek 18.103. Lista zestawów WAW

Przy każdym zestawie mamy dostępne opcje:

- XML - podgląd zestawu WAW;
- "ikonka lupki" - podgląd wartości uzupełnionych;
- X - usuwanie ostatniej wysyłki zestawu;



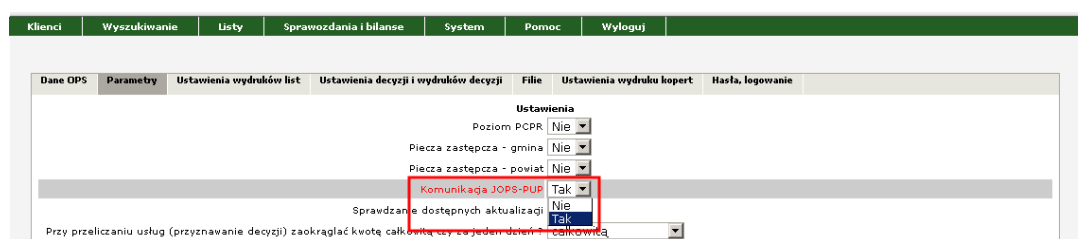
### Podpowiedź

Istnieje możliwość wymuszenia zadziałania mechanizmu WAW. Aby wymusić pobranie zestawów WAW pomijając harmonogram klikamy pierwszą ikonkę (strzałka z chmury). Aby wymusić uzupełnienie wartości sprawozdania pomijając harmonogram należy kliknąć w środkową ikonkę (ikonka pioruna). Aby wysłać pomijając harmonogram wyliczone w sposób automatyczny wartości należy kliknąć ostatnią ikonkę (strzałka w chmurę).

# Rozdział 19. Podręcznik Administratora. Zagadnienia techniczno - administracyjne.

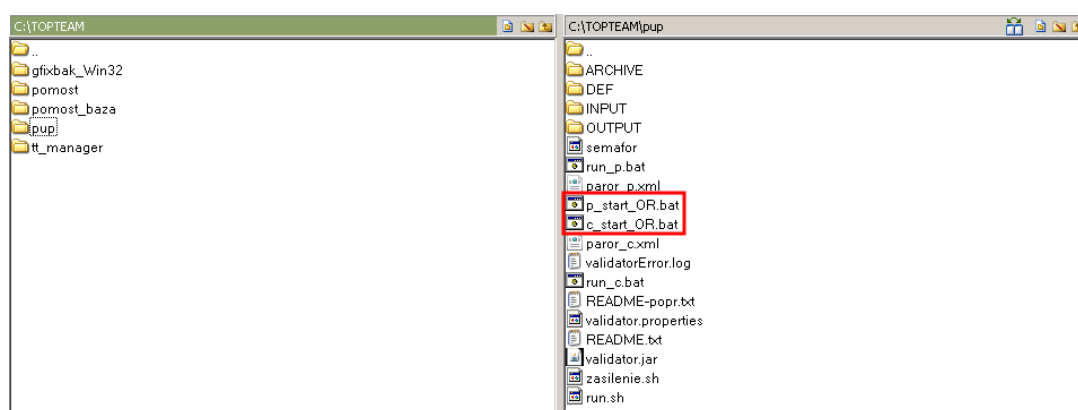
## 19.1. Komunikacja JOPS-PUP

Aby uruchomić możliwość wymiany danych JOPS-PUP, należy w pozycji menu "System -> Dane Użytkownika -> Parametry" wyszukać parametr „Komunikacja JOPS-PUP” i zaznaczyć opcję na TAK, następnie kliknąć „Zapisz”.



Rysunek 19.1. Komunikacja JOPS-PUP - włączenie

O tego momentu aplikacja TT-Pomoc rozpocznie logowanie zdarzeń związanych z obsługą osób w bazie danych.. Aby utworzyć plik danych do eksportu należy dostarczony katalog "pup" umieścić w lokalizacji np. "C:\Topteam\".



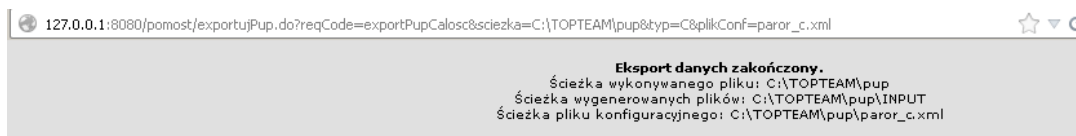
Rysunek 19.2. Komunikacja JOPS-PUP - lokalizacja katalogu pup

Są dwa rodzaje eksportowania danych:

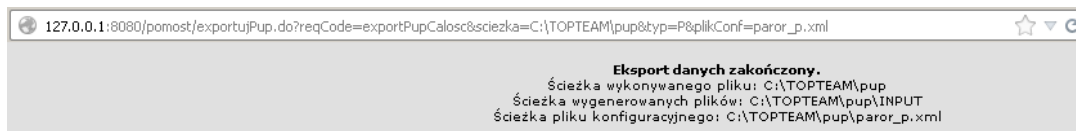
- całościowy - każde wywołanie generuje plik z danymi od włączenia funkcjonalności do chwili obecnej,
- przyrostowy - każde wywołanie generuje plik z danymi od ostatniego uruchomienia skryptu.

**c\_start\_OR.bat** - skrypt całościowy  
**p\_start\_OR.bat** - skrypt przyrostowy

Po uruchomieniu zostanie wyświetlone podsumowanie działania skryptów:



Rysunek 19.3. Komunikacja JOPS-PUP - skrypt całościowy



Rysunek 19.4. Komunikacja JOPS-PUP - skrypt przyrostowy

## 19.2. Rejestrowanie zdarzeń

Zastosowanie architektury trójwarstwowej tj. serwera aplikacji Apache Tomcat, serwera relacyjnej bazy danych Firebird 2.5, oraz przeglądarki internetowej Mozilla Firefox pozwala zapoznać się z nową technologią bez ponoszenia kosztów zakupu licencji (Oprogramowanie Open Source).

Serwery aplikacji pozwalają zarejestrować praktycznie każde zdarzenie. Zdarzeniami mogą być np.: uruchomienie bądź zakończenie programu, zalogowanie lub wylogowanie się użytkownika, dostęp do serwera sieciowego czy błąd pracy wywołanie przerwania od urządzenia itp.. Logowanie zdarzeń ma istotne znaczenie zwłaszcza w systemach o wysokim poziomie bezpieczeństwa pracujących jako serwery, lub w systemach do których dostęp ma wielu użytkowników. Logowanie zdarzeń stosowane ściśle wiąże się z pojęciem accounting (czyli rozliczanie). Dzięki mechanizmom logowania administrator jest w stanie powiedzieć co i kiedy działo się w systemie i kto wywołał (lub nawet próbował wywołać) dane zdarzenie.

"Logi" (ang:log file) - tak potocznie nazywane są pliki w których przechowywane są informacje w celu późniejszej analizy. Bardziej fachową nazwą jest określenie "plik rejestrowy". Pliki rejestrowe tworzone przez różne programy mają najczęściej znormalizowaną postać. Ich strukturę można opisać następująco:

- \* są plikami tekstowymi,
- \* każda linia zawiera osobny komunikat,
- \* komunikat jest opatrzony informacją o dacie jego wysłania,
  - \* każdemu komunikatowi najczęściej towarzyszy informacja o jego kategorii i programie – nadawcy.

To, że pliki rejestrowe mają postać tekstową znacząco upraszcza ich analizowanie przy pomocy dowolnych narzędzi i na dowolnej platformie. Pliki rejestrowe tworzone są przez programy - demony działające w tle. Ich działanie polega na tym że przechwytyują komunikaty z różnych źródeł i zapisują je w odpowiednim formacie określonym najczęściej przez plik konfiguracyjny, który można modyfikować.

Pliki logów serwera Apache Tomcat zapisywane są w katalogu domowym serwera w podkatalogu „logs”. Konwencją przyjętą do nazywania plików jest nazwa usługi oraz data zarejestrowania logu. np.: „stdout\_20081117.log”.

Pliki logów serwera Firebird zapisywane są w głównym katalogu domowym serwera, konwencją przyjętą do nazywania plików logów jest nazwa usługi. Dla serwera Firebird są to na przykład pliki: „firebird.log” i „firebird.msg”.

## 19.3. Sprawdzanie wersji struktury dyskowej bazy danych

Wersja ODS (on-disc structure) ma znaczenie przy aktualizacjach programu TT-Pomoc i ważne jest, aby była jak najaktualniejsza. W przeciwnym wypadku aktualizacja programu może przebiec w sposób nieprawidłowy. Aby sprawdzić jaką wersję ODS posiada baza danych programu TT-Pomoc należy użyć następującego polecenia w wierszu poleceń systemu Windows. Aby wejść w wiersz poleceń należy wcisnąć przycisk Start (lewy dolny róg w systemie Windows), następnie Programy -> Akcesoria -> Wiersz polecenia.

W przypadku Windows wchodzimy do lokalizacji:

```
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin\
```

i uruchamiamy polecenie:

```
gstat -h c:\topteam\pomost_baza\POMOST.FDB
```

W przypadku systemu Linux: wydajemy polecenie: `fbstat -h home/Topteam/pomost_baza/POMOST.FDB`



### Uwaga

(w przypadku gdy Firebird zainstalowany jest w innym folderze, należy zmodyfikować odpowiednio ścieżkę).

Po wykonaniu polecenia pojawiają się podobne do zamieszczonych poniżej informacje.

```
FreeCommander - DOS
Database "c:\topteam\ponost_baza\POMOST.FDB"
Database header page information:
Flags 0
Checksum 12345
Generation 7
Page size 16384
ODS version 11.2
Oldest transaction 1
Oldest active 1
Oldest snapshot 1
Next transaction 2
Bumped transaction 1
Sequence number 0
Next attachment ID 1
Implementation ID 16
Shadow count 0
Page buffers 0
Next header page 0
Database dialect 3
Creation date Apr 13, 2013 10:28:37
Attributes single-user maintenance

Variable header data:
Sweep interval: 20000
END
```

Rysunek 19.5. Informacje na temat bazy danych

W chwili obecnej zalecaną wersją jest ODS wersji 11.2. W przypadku, gdy wersja jest inna należy przeprowadzić opisaną w dalszej części rozdziału operację przebudowy bazy danych poleceniem *gbak*.

## 19.4. Archiwizacja Danych



### Ostrzeżenie

Bezpośrednio w trakcie wykonywania kopii bazy danych, żaden użytkownik nie może być zalogowany w aplikacji więc archiwizacja danych może odbywać się jedynie przy wyłączonym serwerze Tomcat.

Jedynym sposobem na wykonanie archiwizacji danych, jest wykonanie kopii przez Administratora Danych na odrębny nośnik katalogów:

- \* `c:\topteam\pomost`
- \* `c:\topteam\pomost_baza`

Jest to całościowa kopia wszystkich składników aplikacji systemu Windows. Serwer bazy danych Firebird 2.5 dostarcza nam narzędzi do wykonywania przyrostowej kopii bazy danych. Aby tego dokonać możemy skorzystać z poleceń NBack i NBackup. Kopię przyrostową można wykonywać bez przerywania pracy użytkowników.

Kopia zapasowa samego pliku bazy danych realizowana może być przez skopiowanie na odrębny nośnik pliku POMOST.FDB znajdującego się w katalogu C:\TOPTEAM\POMOST\_BAZA

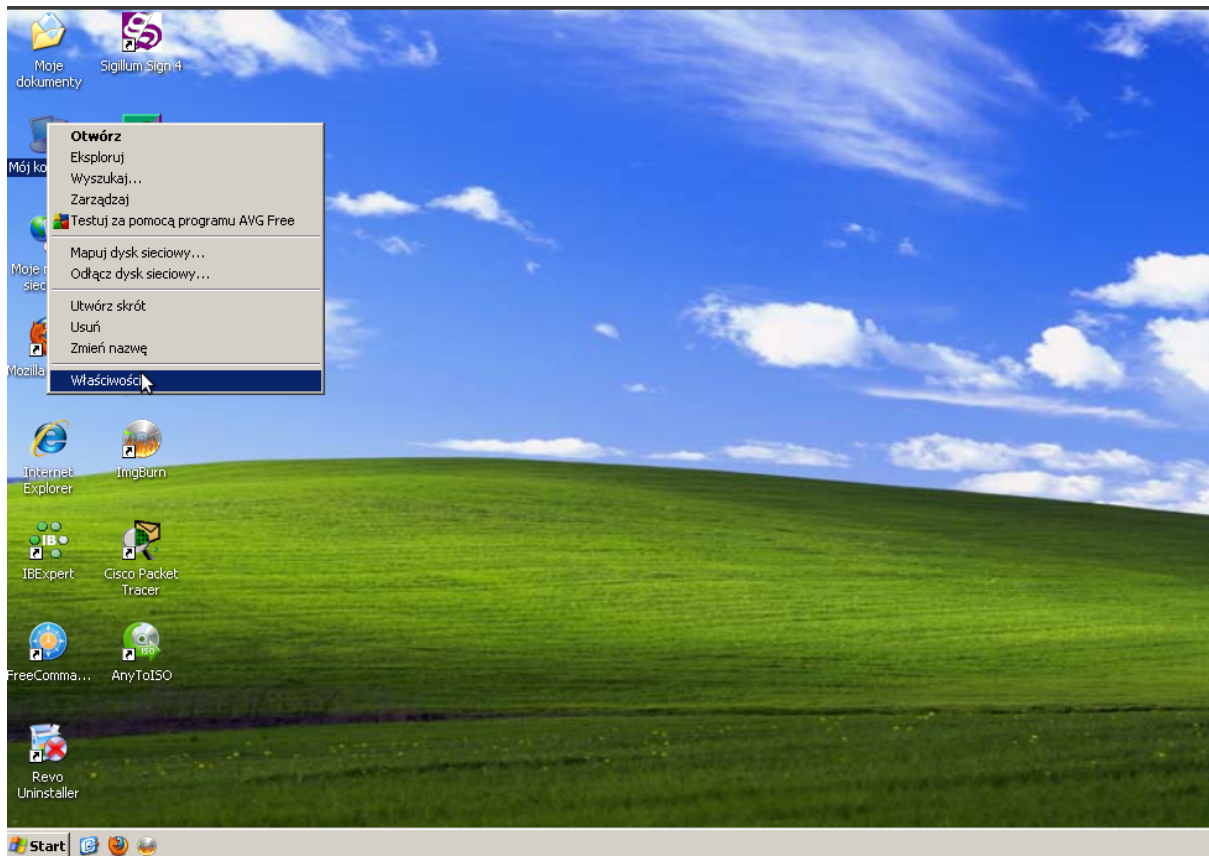
## 19.5. Administrowanie Bazą Danych

Niektóre fragmenty dokumentu zostały zaczerpnięte ze strony: <http://www.firebirdsql.org> oraz <http://gskoczylas.rekord.pl>, która jest esencją informacji zawartych na stronie domowej projektu.

### Ustawianie zmiennej środowiskowej *PATH*

Bezproblemowe korzystanie z zamieszczonych poniżej poleceń uwarunkowane jest ustawieniem zmiennej środowiskowej *PATH*.

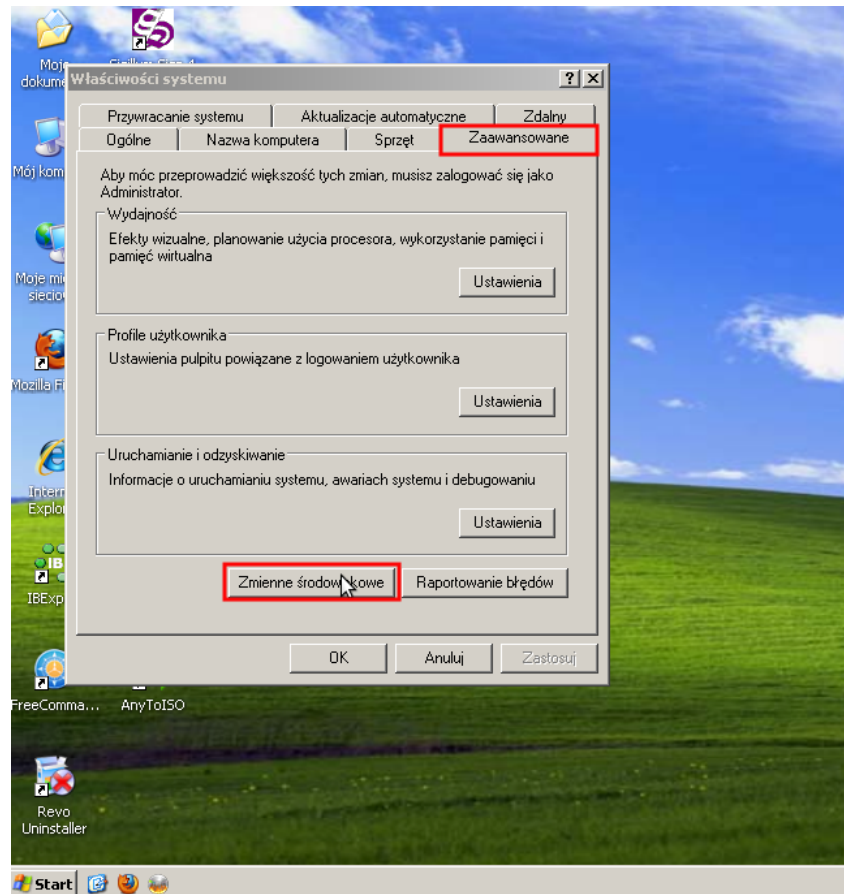
Aby dodać lub zmienić zmienne środowiskowe klikamy na ikonke "Mój Komputer" i wybieramy "Właściwości"



Rysunek 19.6. *Mój komputer => właściwości*

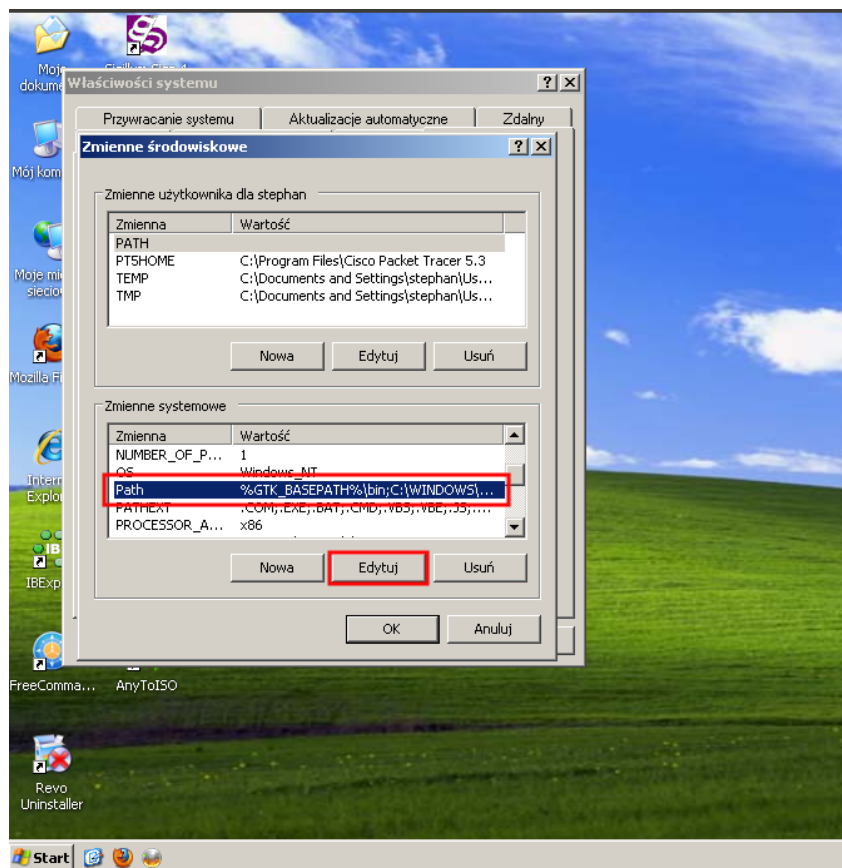
Otworzy się nowe okno systemowe, w którym przechodzimy do zakładki "**Zaawansowane**" a następnie "**Zmienne Środowiskowe**"





Rysunek 19.7. Zaawansowane => Zmienne Środowiskowe

Otworzy się okno systemowe, w którym zaznaczamy zmienną **PATH** a następnie klikamy ""Edytuj""



Rysunek 19.8. Zmienna Path

Otworzy się nowe okno, w którym w polu "**Wartość Zmiennej**" wpisujemy na końcu ";" (średnik)" a następnie: ścieżkę do katalogu bin Firebirda, która wygląda następująco w systemach 32 bitowych: "**C:\Program Files\Firebird\Firebird\_2\_5\bin**". Po wpisaniu ścieżki klikamy kilkakrotnie "**OK**" aby pozamykać otwarte okna.



### Ostrzeżenie

Aby zmiany odniosły skutek należy ponownie uruchomić komputer

Stroną domową serwera jest: <http://www.firebirdsql.org> Z tej lokalizacji można pobrać właściwą wersję serwera i przeczytać o nowościach związanych z serwerem. W dziale [Documentation -> Firebird Documentation Index](#) znajduje się opis możliwości serwera oraz instrukcje używania dostępnych narzędzi (takich jak np. [gbak](#) odpowiadające za Backup and Restore bazy danych, [gfix](#) - odpowiadające za sprawdzenie i naprawę w miarę możliwości struktury bazy danych).

### Konserwacja Bazy Danych



### Ostrzeżenie

Przed przystąpieniem do prac konserwacyjnych bazy danych, należy całkowicie zablokować dostęp do niej przez użytkowników.



### Ostrzeżenie

NIGDY nie kopiujemy pliku bazy danych jeżeli nie mamy pewności, że żaden użytkownik z niej nie korzysta. (Wyłączony serwer Tomcat !)

## Wykonujemy kopię pliku bazy danych



### Ostrzeżenie

Działania naprawcze zmieniają informacje w pliku bazy danych. Może się zdarzyć, że podjęte przez Nas działania nie przyniosą oczekiwanego efektu. W skrajnym przypadku plik bazy danych może ulec uszkodzeniu. Dlatego zawsze należy wykonać kopię bazy danych przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań — dzięki temu w razie potrzeby będzie można podjąć inne działania naprawcze.



### Ostrzeżenie

Na potrzeby weryfikacji i przebudowy bazy zaleca się utworzenie nowego katalogu *gfixbak* w lokalizacji *C:\topteam\* i z niego wykonywanie poleceń.



### Uwaga

Poniższe polecenia możemy zrealizować za pomocą plików wsadowych bat (batch file).

**Weryfikacja bazy danych** - zanim przystąpimy do naprawy należy zweryfikować uszkodzenia pliku bazy danych. W tym celu wykonujemy polecenie:

```
gfix -z -v -f -user SYSDBA -password masterkey 127.0.0.1:C:\topteam\pomost_baza\pomost.fdb
```

To polecenie nie tylko wykrywa uszkodzenia bazy danych, ale część z nich automatycznie naprawia.

**Jeżeli będą sygnalizowane błędy bazy danych to polecenie należy powtórzyć w celu upewnienia się czy wszystkie błędy zostały naprawione.**

Jeżeli do powyższego polecenia zostanie dodana opcja **-no\_update** to polecenie sprawdzi i pokaże wszystkie wykryte błędy w strukturze bazy danych, ale nie będzie próbować niczego zmieniać.

Jeżeli natomiast do powyższego polecenia zostanie dodana opcja **-ignore** to polecenie zignoruje wszelkie błędy sum kontrolnych rekordów lub stron bazy danych.

**Weryfikacja i pominięcie uszkodzonych części bazy danych.**

Kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja bazy danych oraz oznaczenie wszystkich uszkodzonych części bazy danych jako niedostępne. Dzięki temu będą pominięte przy najbliższym wykonywaniu kopii bezpieczeństwa bazy danych. W tym celu należy wykonać polecenie:

```
gfix -z -mend -full -ignore -user SYSDBA -password masterkey
127.0.0.1:C:\topteam\pomost_baza\pomost.fdb
```

**Ponowna weryfikacja bazy danych** Ponownie weryfikujemy bazę danych aby upewnić się czy wszystkie uszkodzone części zostały poprawnie oznaczone i baza przygotowana jest do wykonania kopii bazy danych.

```
gfix -z -v -f -user SYSDBA -password masterkey 127.0.0.1:C:\topteam\pomost_baza\pomost.fdb
```

**Przebudowa bazy danych** Następnym krokiem jest przebudowa bazy danych. W tym celu należy wykonać kopię bezpieczeństwa bazy danych. W tym celu należy wykonać polecenie:

```
gbak.exe -z -y "backupLog.txt" -backup_database -v -i -garbage_collect -fix_fss_d win1250
```

```
-fix_fss_m win1250 -user SYSDBA -password masterkey
127.0.0.1:\topsteam\pomost_baza\pomost.fdb kopia.fbk
```

Teraz na podstawie kopii bezpieczeństwa odbudowujemy bazę danych od nowa. W tym celu należy wykonać polecenie:

```
gbak.exe -z -y "createLog.txt" -create_database -v -user sysdba -password masterkey -rep
-fix_fss_metadata win1250 kopia.fbk pomost.fdb
```

### Ponowna weryfikacja bazy danych

```
gfix -z -v -f -user SYSDBA -password masterkey 127.0.0.1:C:\topsteam\pomost_baza\pomost.fdb
```

Ostatnim krokiem jest przejrzanie danych w bazie w celu upewnienia się czy i jakie dane zostały utracone.



### Ostrzeżenie

**Działania, które mogą uszkodzić bazę danych:**

Jednym z częściej popełnianych błędów jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych przez kopiowanie pliku bazy danych, na którym aktualnie prowadzone są prace. W naszym przypadku jest to uruchomiony serwer Apache Tomcat. Programy kopiujące często na czas kopiowania blokują dostęp innych programów do pliku lub jego części. Natomiast serwer Firebird zakłada, że jest jedynym programem korzystającym z pliku bazy danych. Jeżeli cały lub część pliku bazy danych zostanie zablokowana to serwer może nie działać poprawnie i w efekcie uszkodzić plik bazy danych. Jeżeli kopiujemy plik bazy danych podczas pracy użytkowników tej bazy to może się zdarzyć, że **uszkodzone zostaną zarówno oryginalny plik bazy danych oraz wykonywana kopia !**. Kopię bezpieczeństwa należy wykonywać przy pomocy programu GBAK (lub innego działającego analogicznie programu). Podczas wykonywania kopii wykonywane jest również porządkowanie bazy danych (garbage collection). Jeżeli kopia bezpieczeństwa jest wykonywana regularnie to również regularnie baza jest porządkowana. Powoduje to stabilniejszą oraz szybszą pracę serwera i aplikacji korzystających z tej bazy danych. **Jeżeli podczas odtwarzania bazy danych pozwolimy użytkownikom na korzystanie z odtwarzanej właśnie bazy to niemal na pewno odtworzona baza będzie uszkodzona !**. Aby uniknąć takiego niebezpieczeństwa najlepiej odtwarzać bazę do pliku o innej nazwie i dopiero po utworzeniu pliku skopiować go w docelowe miejsce lub zmienić nazwę na docelową.

### Powody sprzętowe:

Powodem uszkodzenia bazy mogą być oczywiście wszelkiego rodzaju awarie sprzętu, a w szczególności:

- \* niespodziewany zanik zasilania gdy komputer nie ma zasilacza awaryjnego UPS lub inny powód niepoprawnego zakończenia pracy komputera,
- \* błędne działanie dysku twardego, sterowników lub innych podzespołów komputera,
- \* brak wystarczającej ilości wolnego miejsca na dysku gdy baza danych musi zostać powiększona,
- \* brak wystarczającej ilości wolnego miejsca na dysku dla plików roboczych tworzonych podczas wykonywania niektórych działań.

## 19.6. Bezpieczeństwo danych

Realizacja bezpieczeństwa danych powinna rozpocząć się od ograniczenia fizycznego dostępu do komputera będącego serwerem. Dostęp powinien mieć jedynie upoważniony administrator systemu. Powinny być

odpowiednio zabezpieczone pliki konfiguracyjne aplikacji, pliki zawierające dane konfiguracyjne poszczególnych usług oraz pliki aplikacji TT-Pomoc.

Dla serwera Apache Tomcat są to w szczególności pliki:

- \* tomcat-users.xml – plik użytkowników mających dostęp do serwera Apache z poziomu przeglądarki, o określonych w tym pliku prawach
- \* pomost.xml – plik kontekstu aplikacji

Dla serwera Firebird jest to plik z użytkownikami i hasłami dostępu do bazy danych: security2.fdb

Dostęp do aplikacji mają jedynie osoby ze zdefiniowanym przez administratora aplikacji kontem dostępu, o określonej długości znaków loginu i hasła. System rozróżnia małe i wielkie litery oraz nie pozwala na założenie dwóch identycznych identyfikatorów do zalogowania się. Trzykrotna błędna próba zalogowania się do aplikacji kończy się zablokowaniem konta użytkownika, odblokowanie konta odbywa się z poziomu użytkownika posiadającego uprawnienia administratora. Użytkownik może zmienić swoje hasło, Administrator może odbierać i przyznawać prawa użytkownikom, rozszerzając zakres ich działań jak również zmieniać im hasła.

## 19.7. Migracja danych do pliku xml



### Ostrzeżenie

Uruchomienie tego procesu spowoduje export wszystkich danych z bazy do pliku xml. Dane umieszczone w pliku będą prezentowane w sposób jawny.

```
http://127.0.0.1:8080/pomost/migracjaDanych.do?reqCode=prepareMigracja
```



### Ważne

Funkcję tą należy uruchamiać jedynie w przypadku zmiany dostawcy oprogramowania dziedzinowego o ile wspiera plik wymiany danych.



### Ostrzeżenie

W przypadku dużych baz proces ten może powodować znaczne obciążenie procesora, wzrasta ilość potrzebnej pamięci RAM, może wpływać na wydajność i powodować poważne spowolnienie aplikacji.

## 19.8. Skróty klawiaturowe

Skróty klawiszowe przeglądarki Mozilla Firefox:

- \* F1 - pomoc programu i Mozilla Firefox
- \* F11 - powiększa okno przeglądarki
- \* F3 - poszukiwanie ciągu znaków na otwartej stronie

- \* F5 - odświeża aktualnie wyświetlaną stronę
- \* Ctrl +F5 - odświeża stronę(pomijając pamięć podręczną)
- \* TAB - pozwana na poruszanie się do przodu po pozycjach (linkach, przyciskach) na otwartej stronie internetowej
- \* SHIFT +TAB - pozwana na poruszanie się do wstecz po pozycjach (linkach, przyciskach) na otwartej stronie internetowej
- \* ALT+Prawa strzałka – przejdź do następnej strony
- \* ALT+Lewa strzałka - przejdź do poprzedniej strony
- \* SHIFT+F10 - wyświetla menu
- \* Ctrl +- powiększa czcionkę w oknie przeglądarki
- \* Ctrl - - zmniejsza czcionkę w oknie przeglądarki
- \* Ctrl +0 - rozmiar tekstu: Normalny
- \* Ctrl +P - Wydrukuj
- \* Ctrl +W - zamyka aktualne okno
- \* Ctrl +S - okno zapisywania dokumentu
- \* Ctrl +F - poszukiwanie ciągu znaków na otwartej stronie
- \* Ctrl +A - Zaznacz wszystko na stronie
- \* Ctrl +Z - Cofnij
- \* Ctrl +Y - Przywróć
- \* Ctrl +X - Wytnij
- \* Ctrl +C - Kopiuj
- \* Ctrl +V - Wklej
- \* STRZAŁKA GÓRNA - przesunięcie dokumentu w górę
- \* SRZAŁKA DOLNA - przesunięcie dokumentu w dół
- \* PAGE UP - na górę dokumentu (szybciej)
- \* PAGE DOWN - na dół dokumentu (szybciej)
- \* HOME - początek dokumentu
- \* END - koniec dokumentu
- \* ESC - zatrzymuje otwieranie dokumentu

---

# Rozdział 20. Model logiczny bazy danych

Model logiczny bazy danych dostępny jest w katalogu dokumentacja/model-logiczny, domyślnie w głównym katalogu aplikacji: *C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 8.0\webapps\pomost*

# Rozdział 21. Zeszyt ćwiczeń

## 21.1. Zestaw ćwiczeń 1

Dokumentacja szkoleniowa aplikacji TT-POMOC ma na celu zapewnienie uczestnikowi szkoleń, zapoznanie się z oprogramowaniem od strony praktycznej. Wszystkie zawarte w niej ćwiczenia odnoszą się do sytuacji występujących w codziennej pracy. Jest ona uzupełnieniem zagadnień przedstawionych w dokumentacji użytkownika. Szczegółowe przykłady ćwiczeń do samodzielnego wykonania przy użyciu aplikacji TT-POMOC zapewniają możliwość praktycznego zapoznania się ze sposobem pracy. W trakcie wykonywania ćwiczeń każdy z uczestników szkolenia może skorzystać z pomocy wykładowcy.

### 21.1.1. Ćwiczenie 1.1 - Rejestracja zasiłku stałego dla osoby samotnie gospodarującej

Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)

Nazwisko i imię: **Kowalski Jarek**  
Pesel: **78012156914**  
Stan cywilny: **rozwidziony**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)

Urzędowy numer wniosku: **1/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Kowalski Jarek**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **o zasiłek stały**

Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)

**Dane Podstawowe**  
Numer: **1/2013**  
Data: **2013-07-12**  
Data zgłoszenia: **2013-07-02**  
Skład rodziny: **Jednoosobowe**



Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**

Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:

**Długotrwała lub ciężka choroba, Niepełnosprawność**

**Inne**

wykształcenie: **średnie zawodowe**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **chory przewlekle**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna: **100**

**Mieszkanie**

Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Schorzenia**

Osoba jest niepełnosprawna: **TAK**

Rodzaj schorzenia: **schorzenia narządów wewnętrznych**

Czy osoba posiada dostęp do świadczeń: **TAK**

Orzeczenie o niepełnosprawności:

**orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony**

Numer orzeczenia: **ZON-8145/1381225/87/02**

Data orzeczenia od: **2003-04-15**

#### Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku stałego oraz składki w decyzji)

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**

Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**

Wzór decyzji: **dowolny**

Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

#### Dane do świadczenia typu zasiłek stały

Kwota: **529.00**

Kwota zlecona **0.00**

Data początku świadczeń: **2013-08-01**

Data końca świadczenia: **pozostawiamy puste (bezterminowo)**

#### Dane do świadczenia typu składka zdrowotna

Podstawa własna: **529.00**

zlecona: **0.00**

Procent: **9.0**

Data początku świadczeń: **2013-08-01**

Data końca świadczenia: **pozostawiamy puste (bezterminowo)**

#### Harmonogram wypłat

**Dane do świadczenia typu zasiłek stały**

Sposób realizacji: **przelew**

Termin realizacji: **do końca m-ca**

Typ odbiorcy: **osoba**

Odbiorca: **Jarek Kowalski**

**Dane do świadczenia typu składka zdrowotna**

Typ odbiorcy: **podmiot gosp.**

Odbiorca: **ZUS**

**Tworzenie listy wypłat**

**Lista wypłat na świadczenie w formie przelewu**

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**

Data z harmonogramu do: **2013-08-31**

Data realizacji listy: **2013-08-26**

Sposób realizacji: **przelew**

Termin realizacji: **do końca m-ca**

Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Stale**

Klikamy: **Generuj listę**

**Tworzenie listy na realizację składki zdrowotnej**

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**

Data z harmonogramu do: **2013-08-31**

Data realizacji listy: **2013-08-26**

Sposób realizacji: **pozostawiamy puste**

Termin realizacji: **pozostawiamy puste**

Instytucje: **wybieramy ZUS**

Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Składki**

Klikamy: **Generuj listę**

## **21.1.2. Ćwiczenie 1.2 - Rejestracja zasiłku okresowego (niepełnosprawność) dla osoby samotnie gospodarującej**

**Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)**

Nazwisko i imię: **Kowalska Marzena**

Pesel: **78052118802**

Stan cywilny: **rozwidziona**

Typ osoby:  **klient**  
Typ miejscowości:  **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia:  **2013-07-02**  
Rejon:  **Rejon 1**  
Pokrewieństwo:  **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie:  **głowa rodziny**

**Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)**

Urzędowy numer wniosku:  **2/2013**  
Data wniosku:  **2013-07-10**  
Status wniosku:  **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy:  **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca:  **Kowalska Marzena**  
Typ wniosku:  **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku:  **o zasiłek okresowy**

**Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)**

**Dane Podstawowe**

Numer:  **2/2013**  
Data:  **2013-07-12**  
Data zgłoszenia:  **2013-07-02**  
Skład rodziny:  **Jednoosobowe**  
Rodzaj wywiadu:  **wywiad własny JOPS**  
Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:

**Długotrwała lub ciężka choroba, Niepełnosprawność**

**Inne**

wykształcenie:  **średnie zawodowe**  
pozycja na rynku pracy:  **bierny zawodowo**  
sytuacja zdrowotna:  **chory przewlekle**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna:  **100**

**Mieszkanie**

Mieszkanie:  **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Schorzenia**

Osoba jest niepełnosprawna:  **TAK**  
Rodzaj schorzenia:  **schorzenia narządów wewnętrznych**  
Czy osoba posiada dostęp do świadczeń:  **TAK**

Orzeczenie o niepełnosprawności:

**orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony**

Numer orzeczenia:  **ZON-8145/1381445/89/06**

Data orzeczenia od:  **2003-04-15**

**Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku okresowego w decyzji)**

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**  
Wnioskowana pomoc: **Zasiłek okresowy (niepełnosprawność)**  
Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**  
Wzór decyzji: **dowolny**  
Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

#### Dane do świadczenia typu zasiłek okresowy

Kwota całkowita: **684.00**  
Kwota własna: **0.00**  
Dofinansowanie: **684.00**  
Data początku świadczeń: **2013-08-01**  
Data końca świadczenia: **2013-10-31**

#### Harmonogram wypłat

Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Typ odbiorcy: **osoba**  
Odbiorca: **Marzena Kowalska**

#### Tworzenie listy wypłat

##### Lista wypłat na świadczenie w formie przelewu

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Okresowe**  
Klikamy: **Generuj listę**

## 21.1.3. Ćwiczenie 1.3 - Rejestracja zasiłku celowego

### Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska trzy osobowego)

Nazwisko i imię: **Czarkowska Jolanta**  
Pesel: **78092202606**  
Stan cywilny: **zamężna**

Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

Nazwisko i imię: **Czarkowski Mariusz**  
Pesel: **78041139410**  
Stan cywilny: **żonaty**  
Pokrewieństwo: **mąż**  
Rola w rodzinie: **inny członek wspólnego gosp.**

Nazwisko i imię: **Czarkowski Mateusz**  
Pesel: **03301188015**  
Stan cywilny: **kawaler**  
Pokrewieństwo: **syn, również przysposobiony lub drugiego małżonka**  
Rola w rodzinie: **inny członek wspólnego gosp.**

**Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)**

Urzędowy numer wniosku: **3/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Czarkowska Jolanta**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **o zasiłek celowy**  
Rodzaj zasiłku celowego: **zwykły**  
Na zaspokojenie innych potrzeb: **potrzeby bieżące**

**Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)**

**Dane Podstawowe**

Numer: **3/2013**  
Data: **2013-07-12**  
Data zgłoszenia: **2013-07-02**  
Skład rodziny: **Małżeństwo z jednym dzieckiem**  
Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**  
Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy: **Ubóstwo**  
**Inne Jolanta**

wykształcenie: **średnie zawodowe**  
pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**  
sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Inne Mariusz**

wykształcenie: **średnie zawodowe**  
pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**  
sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Inne Mateusz**

wykształcenie: **niepełne podstawowe**  
pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**  
sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna: **100**

**Mieszkanie**

Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku celowego w decyzji)**

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**  
Rodzaj zasiłków celowych: **Zwykły**  
Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**  
Procent odpłatności: **0**  
Wzór decyzji: **dowolny**  
Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

**Dane do świadczenia typu zasiłek celowy**

Kwota: **80.00**  
Data początku świadczeń: **2013-08-01**  
Data końca świadczeń: **2012-08-31**

**Harmonogram wypłat**

Sposób realizacji: **gotówka**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Typ odbiorcy: **osoba**  
Odbiorca: **Jolanta Czarkowska**

**Tworzenie listy wypłat**

**Lista wypłat na świadczenie w formie gotówki**

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **gotówka**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Celowe**  
Klikamy: **Generuj listę**

## 21.1.4. Ćwiczenie 1.4 - Rejestracja Pracy socjalnej

Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)

Nazwisko i imię: **Szpila Mirosława**  
Pesel: **42021517402**  
Stan cywilny: **wdowa**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)

Urzędowy numer wniosku: **4/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Szpila Mirosława**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **w sprawie pracy socjalnej**

Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)

### Dane Podstawowe

Numer: **4/2013**  
Data: **2013-07-12**  
Data zgłoszenia: **2013-07-02**  
Skład rodziny: **Jednoosobowe**  
Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**  
Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:  
**Długotrwała lub ciężka choroba, Niepełnosprawność**  
**Inne**

wykształcenie: **podstawowe**  
pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**  
sytuacja zdrowotna: **chory przewlekle**  
**Wydatki rodziny**  
energia elektryczna: **80**  
gaz: **40**  
**Mieszkanie**  
Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**  
**Schorzenia**  
Osoba jest niepełnosprawna: **TAK**  
Rodzaj schorzenia: **schorzenia narządów wewnętrznych**  
Czy osoba posiada dostęp do świadczeń: **TAK**  
Orzeczenie o niepełnosprawności:  
**orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony**  
Numer orzeczenia: **ZON-8145/13237845/99/09**  
Data orzeczenia od: **1999-08-15**

**Dane dla pracy socjalnej (zarejestrować pracę socjalną wg poniższych danych)**

Data pracy socjalnej: **2013-08-08**  
Wynik pracy socjalnej: **pozytywny**  
Czy zakończona decyzją ? : **NIE**  
Forma pracy socjalnej: **3320 zakup (załatwienie) lekarstw i artykułów medycznych**

## **21.1.5. Ćwiczenie 1.5 - Rejestracja Faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a**

**Rejestracja opłaconej faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a (zarejestrować fakturę wg poniższych danych)**

Data: **2013-06-23**  
Numer: **FV/2013/6/23/001**  
Nazwa: **Dożywianie w Zespole Szkół za miesiąc VI/2013**  
Wystawca: **Zespół Szkół**  
Szablon: **Faktury 6a**  
Klikamy: **Zapisz i edytuj pozycje**  
Klikamy: **Dodaj pozycję**  
Imię: **Marcin**  
Nazwisko: **Kowal**  
Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Imię: **Marta**  
Nazwisko: **Kowalik**



Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Imię: **Monika**  
Nazwisko: **Rogalik**  
Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**

## 21.2. Zestaw ćwiczeń 2

Dokumentacja szkoleniowa aplikacji TT-POMOC ma na celu zapewnienie uczestnikowi szkoleń, zapoznanie się z oprogramowaniem od strony praktycznej. Wszystkie zawarte w niej ćwiczenia odnoszą się do sytuacji występujących w codziennej pracy. Jest ona uzupełnieniem zagadnień przedstawionych w dokumentacji użytkownika. Szczegółowe przykłady ćwiczeń do samodzielnego wykonania przy użyciu aplikacji TT-POMOC zapewniają możliwość praktycznego zapoznania się ze sposobem pracy. W trakcie wykonywania ćwiczeń każdy z uczestników szkolenia może skorzystać z pomocy wykładowcy.

### 21.2.1. Ćwiczenie 2.1 - Rejestracja zasiłku stałego dla osoby samotnie gospodarującej

**Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)**

Nazwisko i imię: **Kleczkowska Agnieszka**  
Pesel: **78110570900**  
Stan cywilny: **rozwidziona**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

**Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)**

Urzędowy numer wniosku: **6/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Kleczkowska Agnieszka**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **o zasiłek stały**

**Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)**

**Dane Podstawowe**

Numer: **6/2013**

Data: **2013-07-12**

Data zgłoszenia: **2013-07-02**

Skład rodziny: **Jednoosobowe**

Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**

Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:

**Długotrwała lub ciężka choroba, Niepełnosprawność**

**Inne**

wykształcenie: **średnie zawodowe**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **chory przewlekle**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna: **100**

gaz: **54**

**Mieszkanie**

Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Schorzenia**

Osoba jest niepełnosprawna: **TAK**

Rodzaj schorzenia: **uszkodzenia i choroby narządów ruchu**

Czy osoba posiada dostęp do świadczeń: **TAK**

Orzeczenie o niepełnosprawności:

**orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony**

Numer orzeczenia: **ZON-8145/4387625/97/04**

Data orzeczenia od: **2004-04-23**

**Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku stałego oraz składki w decyzji)**

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**

Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**

Wzór decyzji: **dowolny**

Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

**Dane do świadczenia typu zasiłek stały**

Kwota: **529.00**

Kwota zlecona **0.00**

Data początku świadczeń: **2013-08-01**

Data końca świadczenia: **pozostawiamy puste (bezterminowo)**

### Dane do świadczenia typu składka zdrowotna

Podstawa własna: **529.00**  
zlecona: **0.00**  
Procent: **9.0**  
Data początku świadczeń: **2013-08-01**  
Data końca świadczenia: **pozostawiamy puste (bezterminowo)**

### Harmonogram wypłat

**Dane do świadczenia typu zasiłek stały**  
Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Typ odbiorcy: **osoba**  
Odbiorca: **Kleczkowska Agnieszka**  
**Dane do świadczenia typu składka zdrowotna**  
Typ odbiorcy: **podmiot gosp.**  
Odbiorca: **ZUS**

### Tworzenie listy wypłat

#### Lista wypłat na świadczenie w formie przelewu

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Stałe**  
Klikamy: **Generuj listę**

#### Tworzenie listy na realizację składki zdrowotnej

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **pozostawiamy puste**  
Termin realizacji: **pozostawiamy puste**  
Instytucje: **wybieramy ZUS**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Składki**  
Klikamy: **Generuj listę**

## 21.2.2. Ćwiczenie 2.2 - Rejestracja zasiłku okresowego (bezrobocie) dla osoby samotnie gospodarującej

Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)

Nazwisko i imię: **Niewiadowska Klaudia**  
Pesel: **76031143900**  
Stan cywilny: **rozwidziona**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)

Urzędowy numer wniosku: **7/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Niewiadowska Klaudia**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **o zasiłek okresowy**

Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)

### Dane Podstawowe

Numer: **7/2013**  
Data: **2013-07-12**  
Data zgłoszenia: **2013-07-02**  
Skład rodziny: **Jednoosobowe**  
Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**  
Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy: **Bezrobocie**  
**Inne**  
wykształcenie: **średnie zawodowe**  
pozycja na rynku pracy: **bezrobotny**  
sytuacja zdrowotna: **zdrowy**  
**Wydatki rodziny**  
energia elektryczna: **80**  
czynsz: **320**  
**Mieszkanie**  
Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**  
**Bezrobocie**

Czy osoba jest bezrobotna: **TAK**  
Czy jest zarejestrowany w UP ? : **TAK**  
Czy dostaje zasiłek ? : **NIE**

#### Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku okresowego w decyzji)

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**  
Wnioskowana pomoc: **Zasiłek okresowy (bezrobocie)**  
Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**  
Wzór decyzji: **dowolny**  
Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

#### Dane do świadczenia typu zasiłek okresowy

Kwota całkowita: **684.00**  
Kwota własna: **0.00**  
Dofinansowanie: **684.00**  
Data początku świadczeń: **2013-08-01**  
Data końca świadczenia: **2013-10-31**

#### Harmonogram wypłat

Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Typ odbiorcy: **osoba**  
Odbiorca: **Niewiadowska Klaudia**

#### Tworzenie listy wypłat

##### Lista wypłat na świadczenie w formie przelewu

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **przelew**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Okresowe**  
Klikamy: **Generuj listę**

## 21.2.3. Ćwiczenie 2.3 - Rejestracja zasiłku celowego (kilka celów)

Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska trzy osobowego)

Nazwisko i imię: **Adamska Małgorzata**  
Pesel: **76071126505**  
Stan cywilny: **zameżna**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

Nazwisko i imię: **Adamski Mariusz**  
Pesel: **76052360113**  
Stan cywilny: **żonaty**  
Pokrewieństwo: **mąż**  
Rola w rodzinie: **inny członek wspólnego gosp.**

Nazwisko i imię: **Adamski Adam**  
Pesel: **07221235417**  
Stan cywilny: **kawaler**  
Pokrewieństwo: **syn, również przysposobiony lub drugiego małżonka**  
Rola w rodzinie: **inny członek wspólnego gosp.**

Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)

Urzędowy numer wniosku: **8/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Adamska Małgorzata**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **o zasiłek celowy**  
Rodzaj zasiłku celowego: **zwykły**  
Na zaspokojenie innych potrzeb: **opłaty mieszkaniowe, zakup środków czystości, zakup żywności**

Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)

**Dane Podstawowe**

Numer: **8/2013**

Data: **2013-07-12**

Data zgłoszenia: **2013-07-02**

Skład rodziny: **Małżeństwo z jednym dzieckiem**

Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**

Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy: **Ubóstwo**

**Inne Małgorzata**

wykształcenie: **średnie zawodowe**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Inne Mariusz**

wykształcenie: **średnie zawodowe**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Inne Adam**

wykształcenie: **bez wykształcenia**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **zdrowy**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna: **100**

czynsz: **440**

**Mieszkanie**

Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Dane do świadczenia i decyzji (rejestracja zasiłku celowego w decyzji)**

Sugerowany rodzaj decyzji: **przyznająca**

Rodzaj zasiłków celowych: **Zwykły**

Urzędowy numer decyzji: **\$auto (kolejny Nr w systemie)**

Procent odpłatności: **0**

Wzór decyzji: **dowolny**

Szablon wydruku decyzji: **dowolny**

**Dane do świadczenia typu zasiłek celowy**

Kwota:

Automatycznie podsumowane są wszystkie składniki świadczenia:

- **zakup środków czystości: 60.0**

- **opłaty mieszkaniowe: 180.0**

- **zakup żywności: 60.0**

Data początku świadczeń: **2013-08-01**

Data końca świadczeń: **2012-08-31**

### Harmonogram wypłat

Sposób realizacji: **gotówka**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Typ odbiorcy: **osoba**  
Odbiorca: **Małgorzata Adamska**

### Tworzenie listy wypłat

#### Lista wypłat na świadczenie w formie gotówki

Data z harmonogramu od: **2013-08-01**  
Data z harmonogramu do: **2013-08-31**  
Data realizacji listy: **2013-08-26**  
Sposób realizacji: **gotówka**  
Termin realizacji: **do końca m-ca**  
Zaznacz grupy zasiłków: wybieramy **Celowe**  
Klikamy: **Generuj listę**

## 21.2.4. Ćwiczenie 2.4 - Rejestracja Pracy socjalnej

### Zakładanie środowiska (rejestrowanie środowiska jednoosobowego)

Nazwisko i imię: **Opatowska Bronisława**  
Pesel: **53112174406**  
Stan cywilny: **wdowa**  
Typ osoby: **klient**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Data pierwszego zgłoszenia: **2013-07-02**  
Rejon: **Rejon 1**  
Pokrewieństwo: **nie dotyczy (głowa rodziny)**  
Rola w rodzinie: **głowa rodziny**

### Dane dla wniosku (zarejestrować wniosek wg poniższych danych)

Urzędowy numer wniosku: **4/2013**  
Data wniosku: **2013-07-10**  
Status wniosku: **wniosek złożony**  
Rodzaj wnioskodawcy: **osoba zainteresowana**  
Wnioskodawca: **Opatowska Bronisława**  
Typ wniosku: **o udzielenie pomocy**  
Rodzaj wniosku: **w sprawie pracy socjalnej**



**Dane dla wywiadu (zarejestrować wywiad wg poniższych danych)**

**Dane Podstawowe**

Numer: **9/2013**

Data: **2013-07-12**

Data zgłoszenia: **2013-07-02**

Skład rodziny: **Jednoosobowe**

Rodzaj wywiadu: **wywiad własny JOPS**

Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:

**Długotrwała lub ciężka choroba, Niepełnosprawność**

**Inne**

wykształcenie: **podstawowe**

pozycja na rynku pracy: **bierny zawodowo**

sytuacja zdrowotna: **chory przewlekle**

**Wydatki rodziny**

energia elektryczna: **65**

gaz: **46**

**Mieszkanie**

Mieszkanie: **własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego**

**Schorzenia**

Osoba jest niepełnosprawna: **TAK**

Rodzaj schorzenia: **schorzenia narządów wewnętrznych**

Czy osoba posiada dostęp do świadczeń: **TAK**

Orzeczenie o niepełnosprawności:

**orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony**

Numer orzeczenia: **ZON-8145/13293245/93/01**

Data orzeczenia od: **1993-08-12**

**Dane dla pracy socjalnej (zarejestrować pracę socjalną wg poniższych danych)**

Data pracy socjalnej: **2013-08-08**

Wynik pracy socjalnej: **pozytywny**

Czy zakończona decyzją ? : **NIE**

Forma pracy socjalnej:

**3320 zakup (załatwienie) lekarstw i artykułów medycznych**

**0710 załatwienie dokumentu tożsamości**

## **21.2.5. Ćwiczenie 2.5 - Rejestracja Faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a**

Rejestracja opłaconej faktury za bezdecyzyjne dożywianie - art. 6a (zarejestrować fakturę wg poniższych danych)

Data: **2013-06-22**

Numer: **FV/2013/6/21/002**  
Nazwa: **Dożywianie w Zespole Szkół za miesiąc VI/2013**  
Wystawca: **Zespół Szkół**  
Szablon: **Faktury 6a**  
Klikamy: **Zapisz i edytuj pozycje**  
Klikamy: **Dodaj pozycje**  
Imię: **Mateusz**  
Nazwisko: **Kowalczyk**  
Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Imię: **Martyna**  
Nazwisko: **Kiedyś**  
Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**  
Imię: **Monika**  
Nazwisko: **Złotoryja**  
Kwota własne: **0**  
Kwota centralne: **21.00**  
Ilość świadczeń: **12**  
Typ miejscowości: **wieś**

## 21.3. Najczęściej wykonywane zadania w systemie informatycznym TT-Pomoc

Poniżej zostaną przedstawione najczęściej wykonywane zadania w SI TT-POMOC wraz z odnośnikami do miejsc w Podręczniku użytkownika.

### 21.3.1. Rejestracja klienta pomocy społecznej

Rejestracja klienta pomocy społecznej odbywa się poprzez wybranie z pozycji - *Menu Klienci* -> *Dodaj klienta* . Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina* -> *Rejestracja nowego klienta* .

### 21.3.2. Obsługa słowników lokalnych

Obsługa słowników lokalnych odbywa się poprzez wybranie z pozycji- *Menu System* -> *Słowniki* -> *lokalne* . Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Słowniki* -> *Słowniki lokalne* .

### 21.3.3. Obsługa szablonów i wzorców decyzji

Obsługa wzorców decyzji odbywa się poprzez wybranie z pozycji - *Menu System* -> *Wzorce decyzji* -> *lista wzorców* . Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina* -> *Przyznanie świadczeń decyzją* -> *Wzorce decyzji* .

Obsługa szablonów wydruków decyzji odbywa się poprzez wybranie z pozycji - *Menu System* -> *Szablony* -> *Szablony wydruków decyzji* -> *lista szablonów decyzji* . Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina* -> *Przyznanie świadczeń decyzją* -> *Szablony wydruków* .

### 21.3.4. Rejestracja wniosku o udzielenie pomocy

Rejestracja wniosku o pomoc odbywa się poprzez wybranie klienta, następnie będąc w panelu klienta wybieramy zakładkę Wnioski. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina -> Wnioski o udzielenie pomocy*

### 21.3.5. Obsługa Rodzinnego wywiadu środowiskowego

Obsługa Rodzinnych wywiadów środowiskowych odbywa się poprzez wybranie klienta, następnie będąc w panelu klienta wybieramy zakładkę Wywiady i Programy. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina -> Rodziny Wywiad Środowiskowy*

### 21.3.6. Przyznanie świadczeń decyzją

Przyznanie świadczeń decyzją odbywa się poprzez wybranie klienta, następnie będąc w panelu klienta wybieramy zakładkę Decyzje. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina -> Przyznanie świadczeń decyzją*

### 21.3.7. Realizacja Świadczeń - Generowanie listy wypłat

Przyznanie świadczeń decyzją odbywa się poprzez wybranie klienta, następnie będąc w panelu klienta wybieramy zakładkę Decyzje. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina -> Realizacja Świadczeń*

### 21.3.8. Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta

Kartę wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta uzyskuje się poprzez wybranie klienta, następnie będąc w panelu klienta wybieramy zakładkę Wypłaty klienta. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Moduł aplikacji poziomu gmina -> Raporty -> Karta wypłaconych (zaplanowanych) świadczeń klienta*

### 21.3.9. Wyszukiwanie i analiza danych

Wyszukiwanie i analiza danych odbywa się poprzez kliknięcie w menu Wyszukiwanie, a następnie wybranie właściwej interesującej nas opcji. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Wyszukiwanie i analiza danych*

### 21.3.10. Sprawozdania i Bilanse. Weryfikacja posiadanych danych.

Tworzenie sprawozdań i bilansów odbywa się poprzez kliknięcie w menu Sprawozdania i Bilanse, a następnie wybranie właściwej interesującej nas opcji. Funkcjonalność została opisana [tutaj](#) w części *Sprawozdania i bilanse*