HELIOS – pomoc społeczna

Instrukcja Obsługi

„INFO-R” Spółka Jawna - 2023

43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 25, tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89
fax (33) 853 04 06, e-mail: admin@info-r.pl

Spis treści:

1. Zaczynamy pracę z programem (najważniejsze informacje) 6
   - Parametry programu 8
   - Terminy wypłat 9
   - Import danych osobowych z innych programów 10
   - Role użytkownika (zestaw praw) 12
   - Archiwizacja i odtwarzanie danych 16
   - Dziennik zdarzeń i operacje śledzone 19
2. Słowniki 23
   - Import słowników centralnych 23
   - Rejony 25
3. Dane instytucji 27
4. Dane pracowników 28
   - Hasło dostępu i nadawanie praw 28
5. Instytucje 33
6. Dane osobowe i dane rodziny 36

   6 a. Dane osobowe 36

   6 b. Dane rodziny 39

   6 c. Rodzina zastępcza, pogotowie rodzinne, rodzinny dom pomocy 45

   6 d. Rodzina nieaktywna 46
7. Wywiad środowiskowy 47

   7 a. Sytuacja członków rodziny 50
   - Praca 51
   - Nauka, dochody i świadczone alimenty 52
   - Zdrowie 54
   - Zdrowie – Niepełnosprawność 54
   - Zdrowie – Uzależnienia 57
   - Zdrowie – Pobyt w placówce lub zakładzie karnym 58
   - Zdrowie – Osoby powiązane 58

   7 b. Sytuacja rodzinna 60
   - Pomoc rodzinie 61
   - Dochody i wydatki 62

- Sytuacja mieszkaniowa 63
- Sytuacja zdrowotna 64
- Sytuacja w rodzinie i środowisko 65

7 c. Uzgodnienia, ocena sytuacji, plan pomocy 66

- Uzgodnienia pomiędzy pracownikiem socjalnym, a rodziną 66
- Ocena sytuacji 66
- Plan pomocy 67

7 d. Załączniki 68

8. Zakończenie wprowadzania danych do wywiadu środowiskowego 71
    - Zatwierdzanie wywiadu środowiskowego 74
    - Kontrole na wywiadzie środowiskowym 75
    - Podgląd i wydruk wywiadu środowiskowego 76
    - Lista wywiadów zleconych 78
9. Wniosek 81
    - Zakładanie nowego wniosku (dane podstawowe) 81
    - Zakładka WNIOSEK 83
    - Zakładka ROZPATRZENIE 85
    - Podział przyznanych świadczeń 87
    - Świadczenie - kilku świadczeniobiorców 88
    - Planowana wartość świadczenia niepieniężnego 92
    - Zakładka ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM 94
    - Założenie, zatwierdzenie, anulowanie zdarzenia 95
    - Zmiana świadczeniobiorcy 98
    - Podział pozycji na raty 99
    - Zmiana statusu realizacji pozycji 100
    - Zmiana terminu i sposobu realizacji pozycji 101
    - Zmiana kwoty pozycji 101
    - Wstrzymanie realizacji świadczenia 102
    - Przywrócenie realizacji świadczenia 105
    - Zakończenie realizacji wniosku 106
    - Windykacja świadczenia 107
    - Odstąpienie od windykacji 110

- Spłata nieoprocentowanej pożyczki 112
- Kontrakt socjalny 124
- Indywidualny program wychodzenia z bezdomności 130

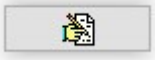
10. Wniosek o umieszczenie w DPS 132
    - Zakładka WNIOSEK 135
    - Zakładka OSOBA UMIESZCZONA W DPS 136
    - Zakładka ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM 138
    - Decyzja w sprawie skierowania do DPS 138
    - Decyzja w sprawie kwalifikacji do DPS bez skierowania 142
    - Decyzja w sprawie opłaty za pobyt w DPS 144
    - Decyzja w sprawie opuszczenia DPS 145
    - Korekta opłaty za pobyt w DPS 145
    - Rozliczenie opłat za DPS 148
11. Wniosek o skierowanie do RDP 157
12. Wniosek o skierowanie do ośrodka wsparcia/CIS 169
13. Wniosek o skierowanie do mieszkania chronionego 178
14. Usługi opiekuńcze 188
    - Rozliczenie usług opiekuńczych 199
15. Posiłki 207
16. Rozliczenie świadczeń niepieniężnych 215
    - Rozliczenie dotacji program Dożywianie 221
    - Koszty program Dożywianie 224
17. Świadczenia przyznane obywatelom Ukrainy 226
18. Windykacja świadczenia 229
19. Transakcje – wpłaty i zapłaty 233
20. Naliczenie świadczeń stałych 237
21. Środki przekazywane instytucjom przez JOPS 241
22. Odwołania 244
23. Umowy 252
24. Listy wypłat 259
25. Praca socjalna 268
26. Szablony decyzji 277
27. Szablony numerowania dokumentów 284

28. Wnioski – lista wniosków 286
29. Decyzje – lista decyzji 290
30. Wywiady środowiskowe – lista 293
31. Zestawienia 297
32. Współpraca z programem PŁATNIK 311
- Dokumenty zgłoszeniowe 311
- Dokumenty rozliczeniowe 314
33. Sprawozdawczość 318
- Sprawozdania 318
- Zbiory centralne 322
- Archiwizacja - Zbiory centralne 324

CZYNNOŚCI, KTÓRE NALEŻY WYKONAĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Ikony używane w programie i ich funkcje

NOWY pozwala na założenie nowego rekordu w bazie.



EDYCJA pozwala na zmianę w bazie zapisanych już danych.

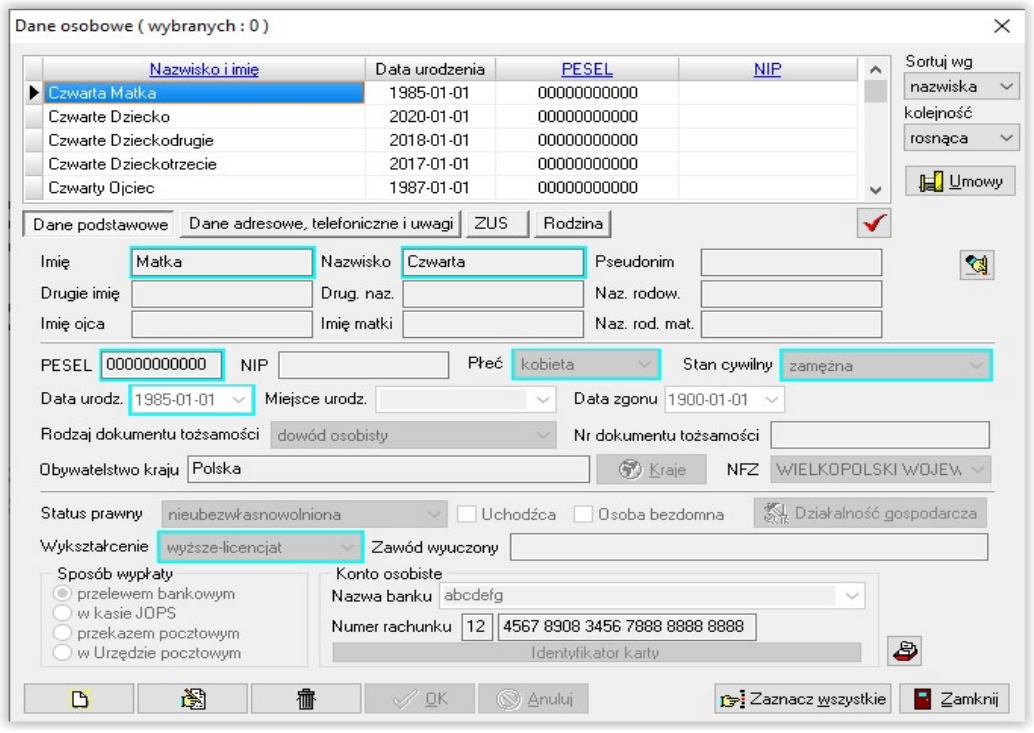
KOSZ usuwa zapisane w bazie dane.

OK zapisuje do bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

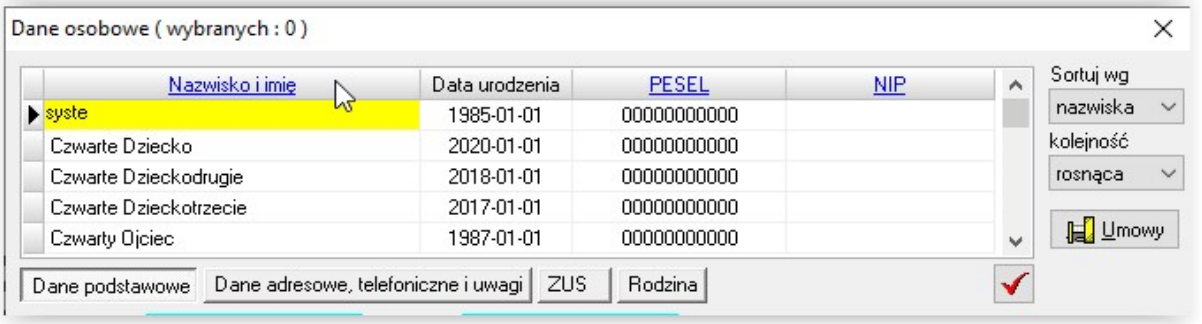
ANULUJ kasuje z bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

UWAGA!

W programie zastosowano charakterystyczne (niebieskie) oznaczenia pól obowiązkowych.



Wszystkie pola oznaczone kolorową ramką są polami, których uzupełnienie jest obowiązkowe i niezbędne do prawidłowego działania programu i generowania późniejszych zbiorów centralnych.
Dodatkowym elementem wspomagającym pracę użytkownika w programie HELIOS są liczne wyszukiwarki pomagające w szybki sposób odnaleźć interesujące dane. Jeżeli opis kolumny posiada podkreślenie, oznacza to, że dane w kolumnie posiadają wbudowaną wyszukiwarkę. W celu skorzystania z ww. wyszukiwarki, należy kliknąć w podkreślony opis kolumny tak, aby w pierwszym wierszu pojawiło się żółte pole.
W żółtym polu użytkownik ma możliwość wpisania całości lub tylko części ciągu znaków z interesującej frazy

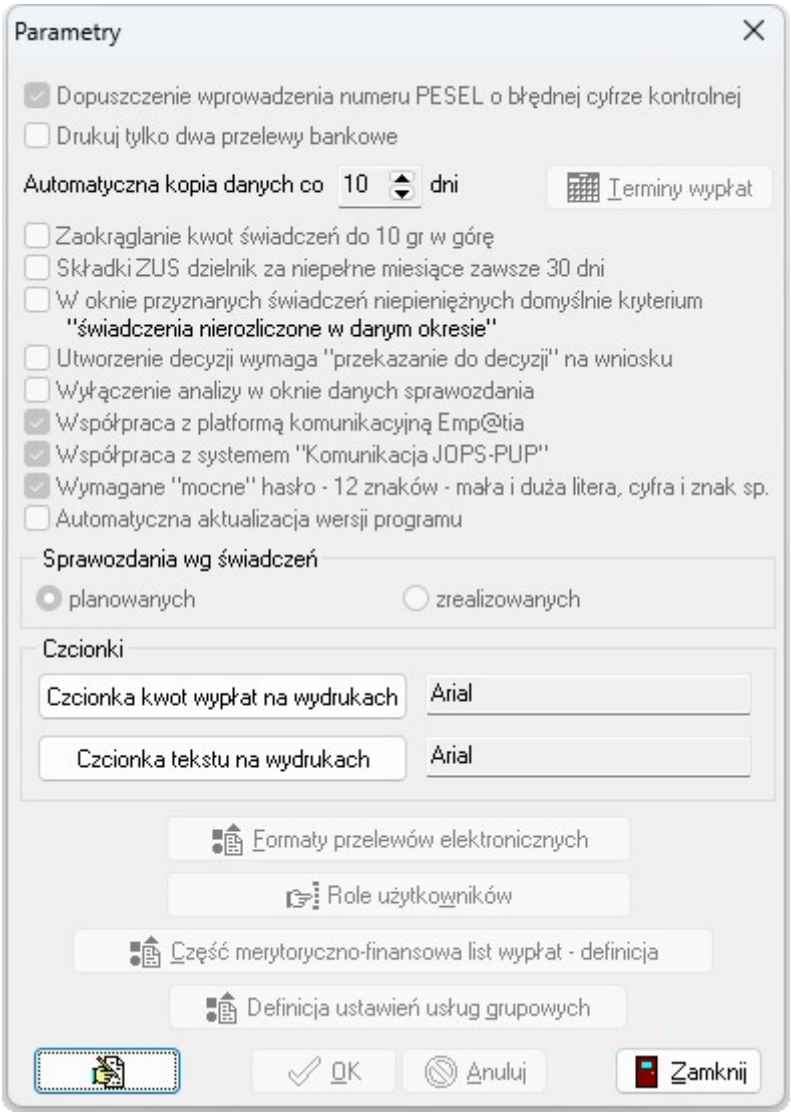


Następnie wybieramy klawisz ENTER i program ustawia się na pierwszym rekordzie spełniającym kryteria wyszukiwania.

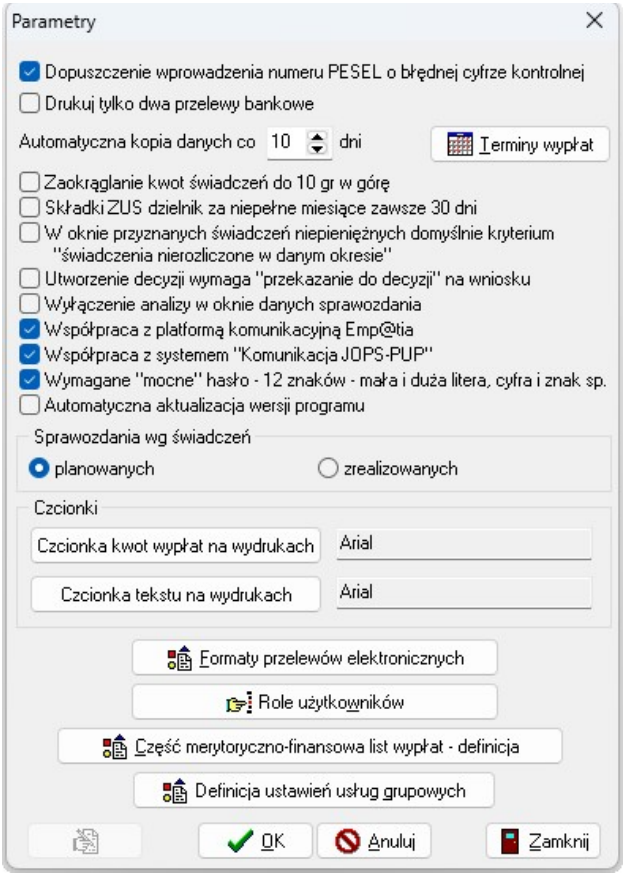
Parametry programu

W celu ustawienia parametrów pracy programu, logujemy się na koncie Administratora systemu i wybieramy zakładkę SYSTEM - PARAMETRY.

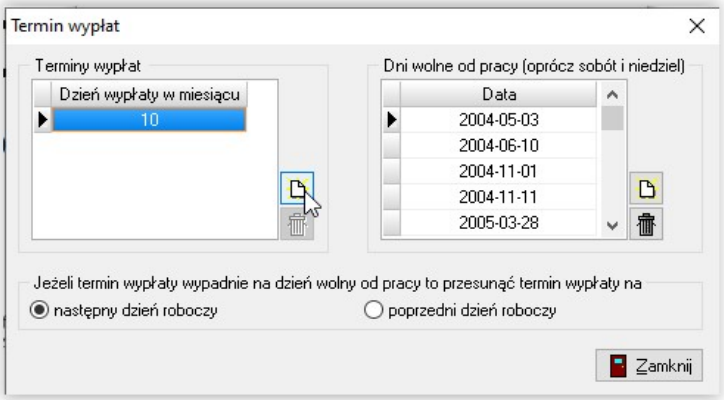
W tym miejscu ustalamy parametry programu.



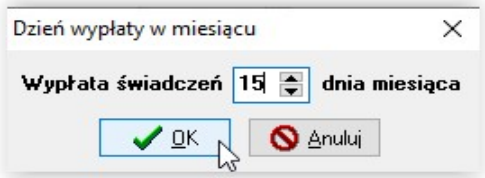
W celu zmiany parametrów programu, należy wybrać ikonę EDYCJA.



Następnie można przeprowadzić zmianę parametrów, np.: ustalenie terminów wypłat.



W celu założenia nowego terminu, wybieramy ikonę NOWY, a następnie wskazujemy interesujący termin i zatwierdzamy przez OK.

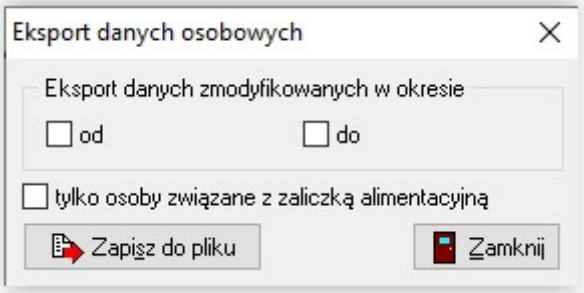


IMPORT DANYCH OSOBOWYCH Z INNYCH PROGRAMÓW

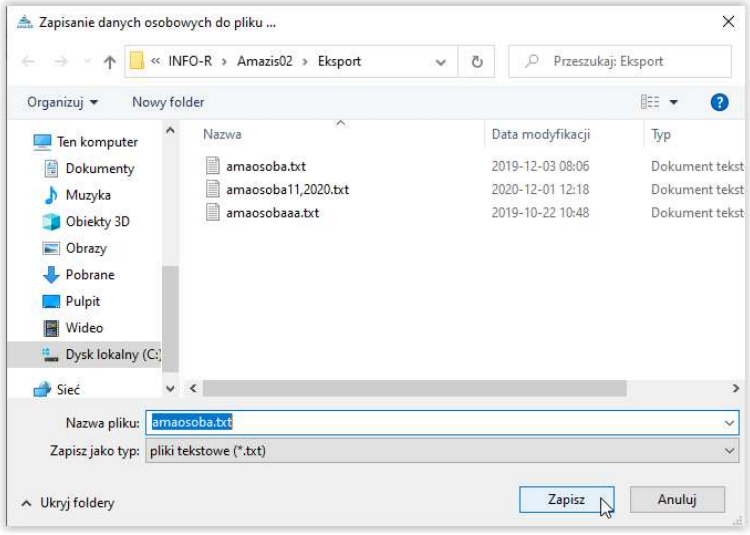
W celu ułatwienia i przyspieszenia pracy w programie HELIOS, producent udostępnił funkcję importu danych osobowych pomiędzy swoim oprogramowaniem autorskim.

Aby dokonać przeniesienia danych, należy zalogować się na koncie Administratora systemu i w głównym oknie programu, z którego będziemy przenosić dane, wybrać zakładkę SYSTEM – EKSPORT DANYCH OSOBOWYCH.

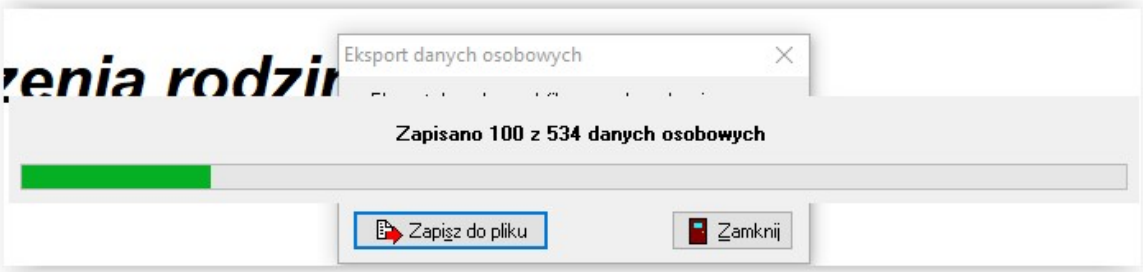
Na ekranie pojawi się okno, które umożliwia użytkownikowi (jeżeli wyniknie taka potrzeba) zawężenie kryterium przenoszonych danych osobowych, do konkretnego okresu.



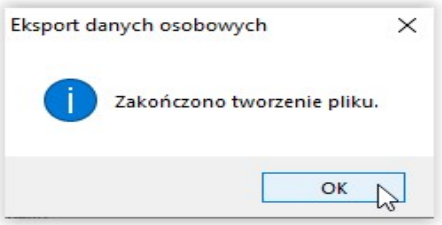
Po wybraniu opcji ZAPISZ DO PLIKU, program zapyta gdzie zapisać plik (podpowiadając lokalizację), po czym wybierając ikonę ZAPISZ, program rozpocznie proces zapisu danych do pliku.



Program będzie informował użytkownika o postępach eksportu.

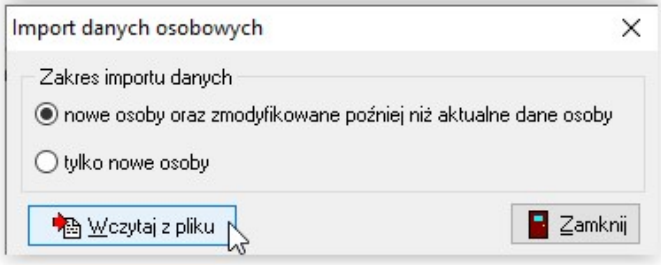


Po zakończeniu procesu zapisywania danych, program powiadomi o tym widocznym na ekranie komunikatem.

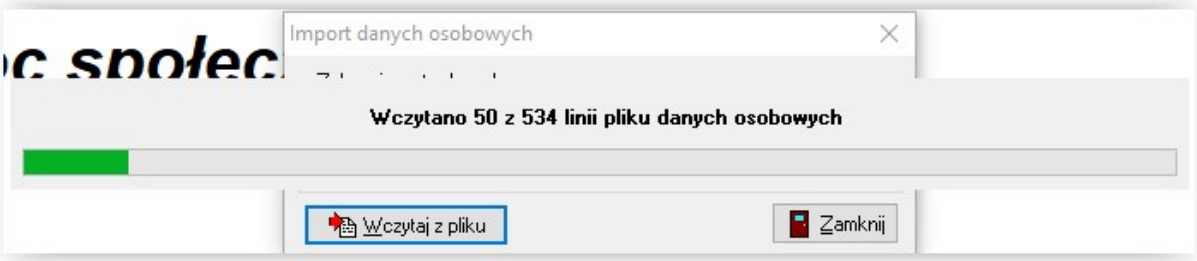


Następnym krokiem będzie zaimportowanie danych do programu HELIOS. W tym celu należy zalogować się jako Administrator systemu i w głównym oknie programu wybieramy SYSTEM – IMPORT DANYCH OSOBOWYCH.

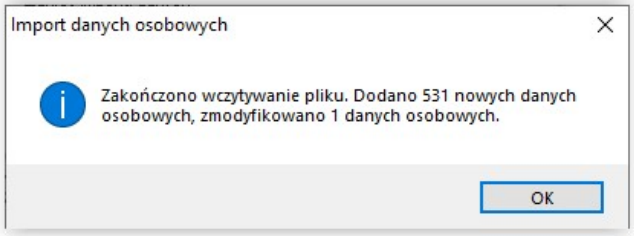
Należy wskazać jaki zakres danych interesuje użytkownika, a następnie wybieramy ikonę WCZYTAJ Z PLIKU.



Wskazujemy plik, w którym wcześniej zapisaliśmy dane osobowe z innego programu, i wczytujemy dane. Program będzie informował o postępie przy wczytywaniu danych osobowych.

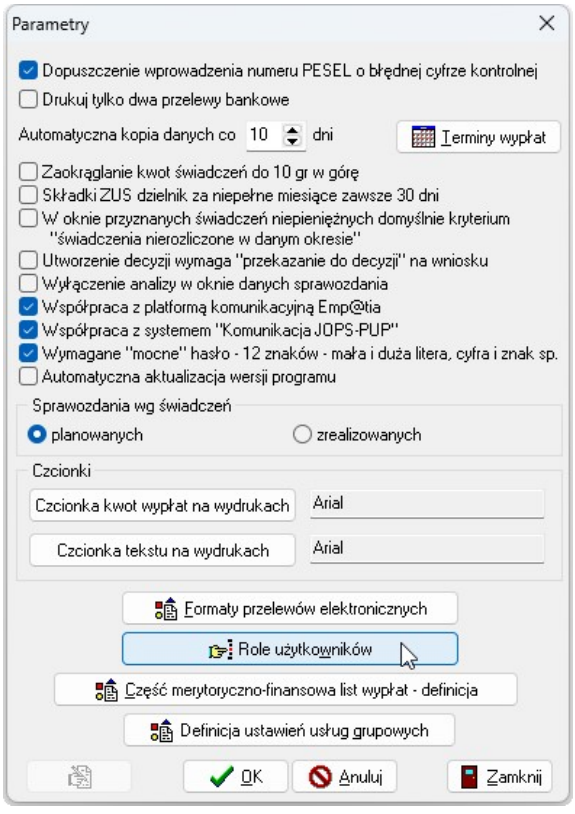


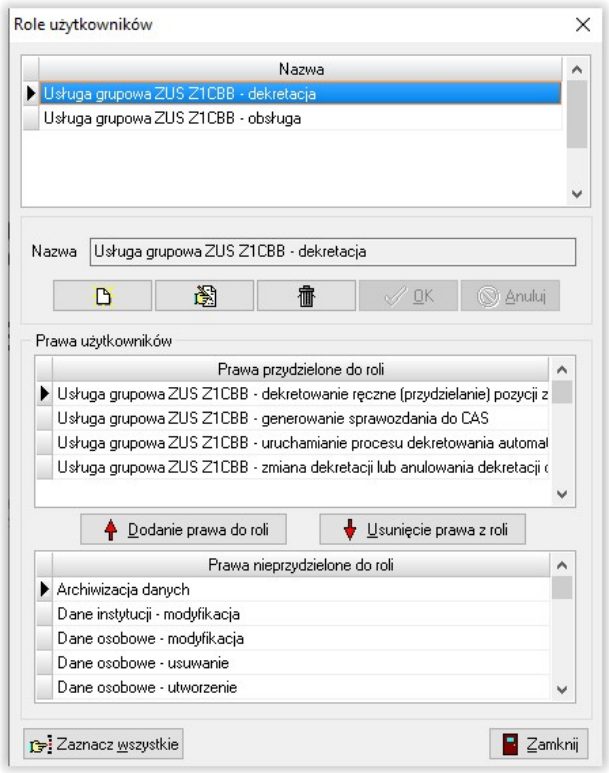
Po zakończeniu wczytywania, program poinformuje ile danych przeniósł i zaimportował.



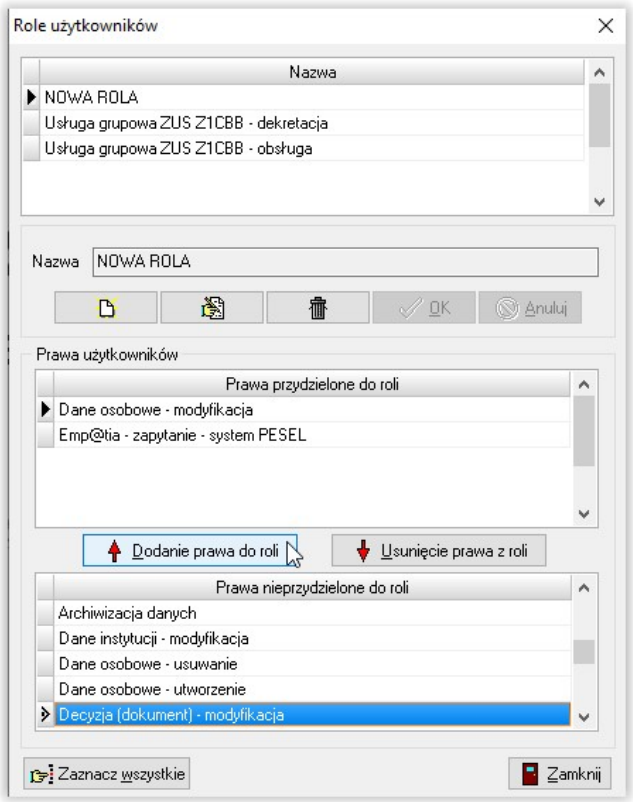
ROLE UŻYTKOWNIKÓW (ZESTAW PRAW)

W przypadku dużej ilości pracowników i dużego zróżnicowania zakresu ich obowiązków, Administrator systemu ma możliwość skorzystania z dostępnej w parametrach funkcji ROLE UŻYTKOWNIKÓW:

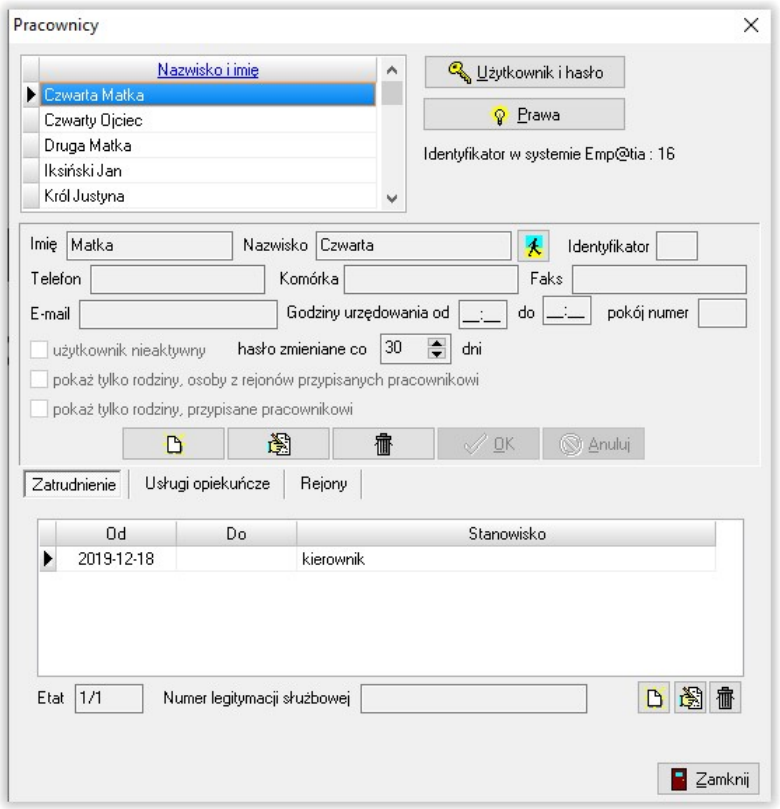


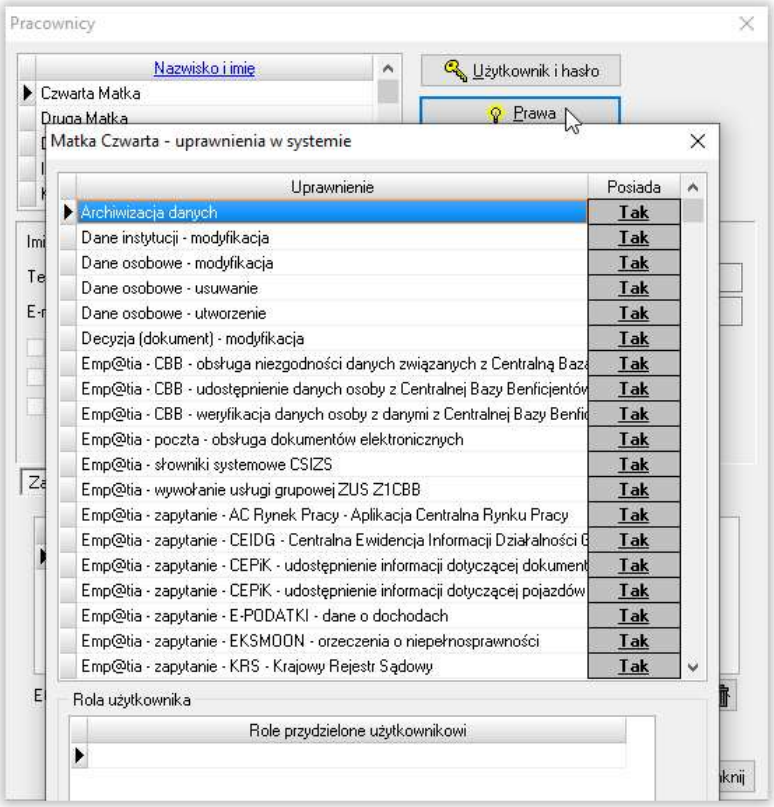


W tym oknie Administrator ma możliwość założenia roli oraz przypisania do niej konkretnego zestawu praw.

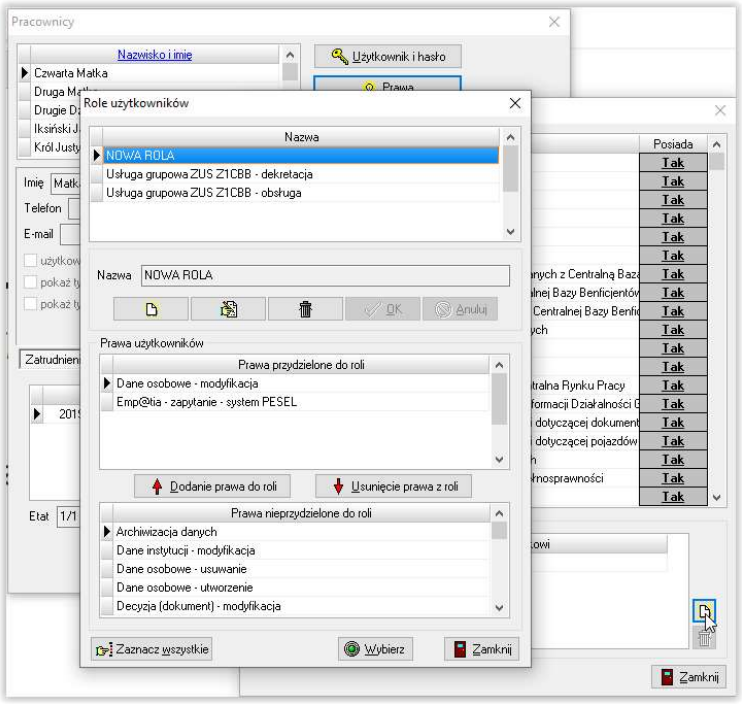


Po przydzieleniu zestawu praw konkretnej roli, przypisanie tej roli danemu użytkownikowi spowoduje automatyczne ustawienie określonych dla danej roli praw i zablokowanie pozostałych.

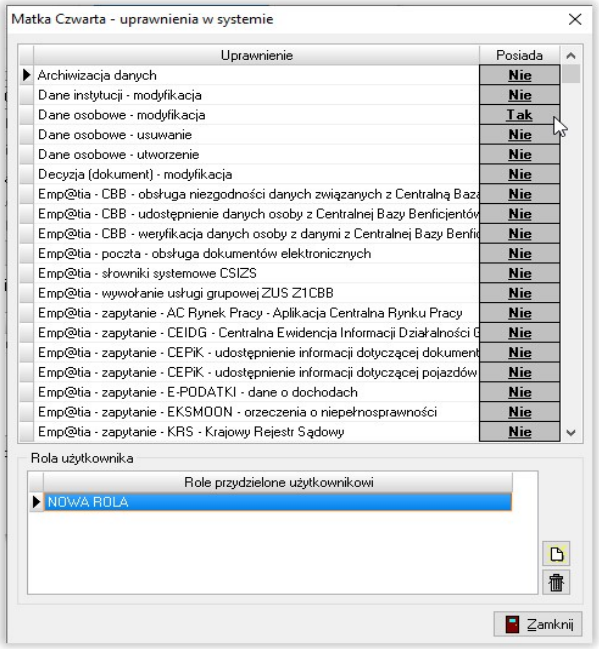




Dodajemy pracownikowi rolę.



W tym momencie pracownik będzie posiadał prawa przypisane do konkretnej roli.



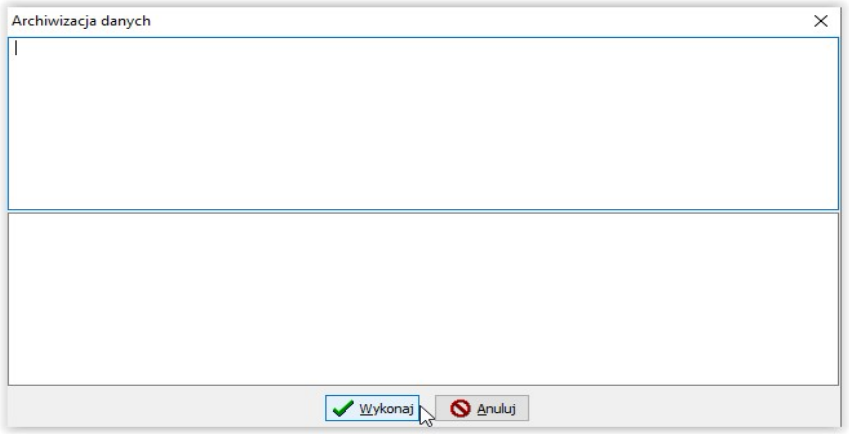
UWAGA!

Jeżeli Administrator systemu przed dodaniem konkretnej roli użytkownikowi, nadał mu jakiekolwiek prawa lub jakiekolwiek odebrał, program dokona zmian tylko w zakresie praw przypisanych do danej roli (nie zmieni statusu wcześniej przyznanego prawa, chyba że prawo to zostało przez Administratora odebrane, a dana rola ma użytkownikowi to konkretne prawo nadać – w tym przypadku status roli zostanie zmieniony na TAK).

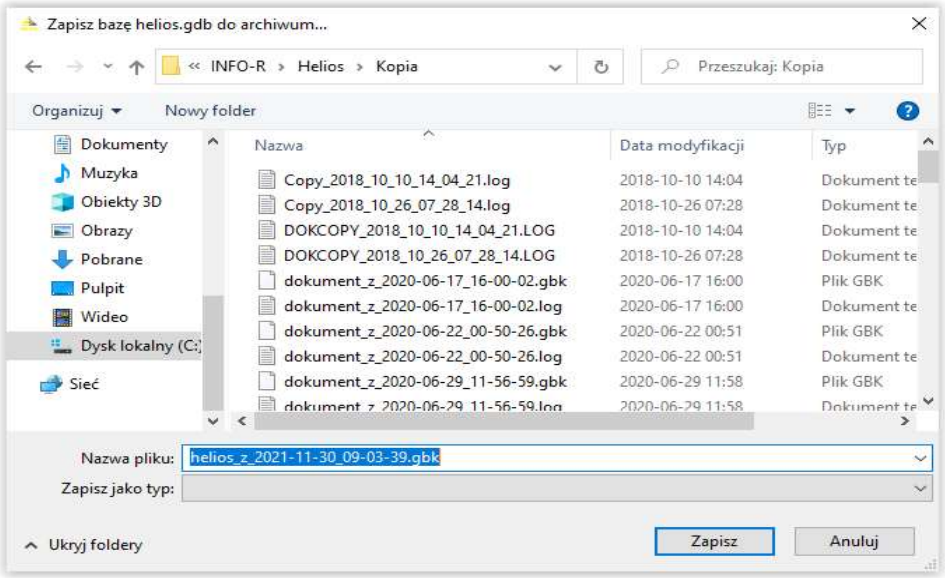
ARCHIWIZACJA I ODTWARZANIE DANYCH ZAPISANYCH NA BAZIE

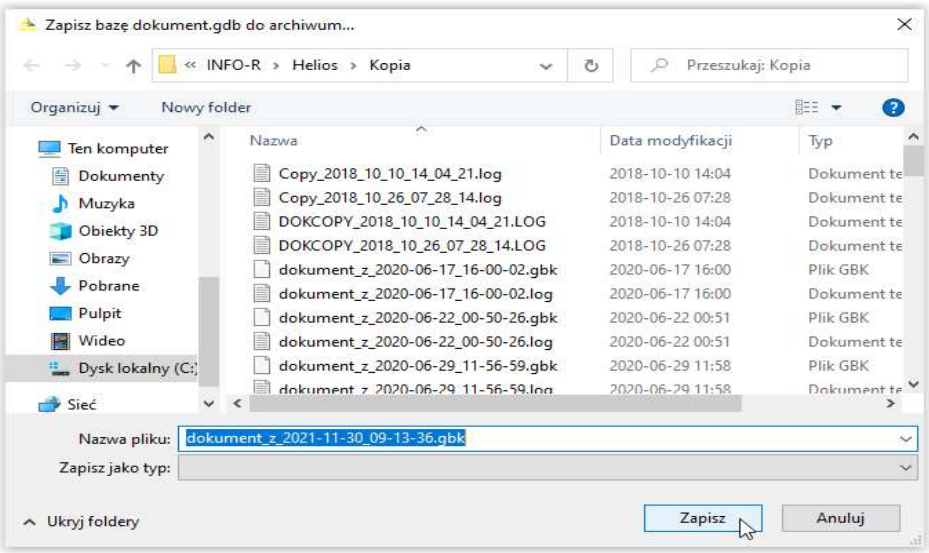
Ważnym elementem jest wykonywanie częstej kopii bezpieczeństwa, która uchroni (w przypadku uszkodzenia bazy danych) przed utratą bardzo ważnych danych i ponowną pracą. W celu wykonania kopii bazy, należy w głównym oknie programu wybrać ikonę SYSTEM – ARCHIWIZACJA DANYCH:

Na ekranie pojawi się okno *Archiwizacja danych*.

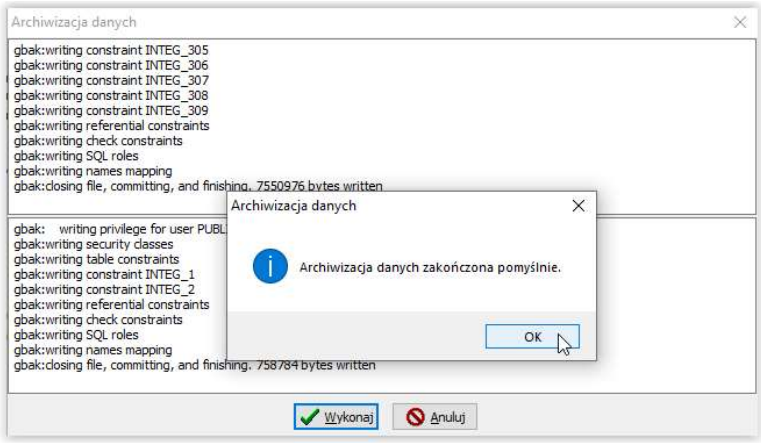


Wybieramy ikonę WYKONAJ. Program poprosi o wskazanie katalogu docelowego, w którym ma zapisać kopię bazy danych:



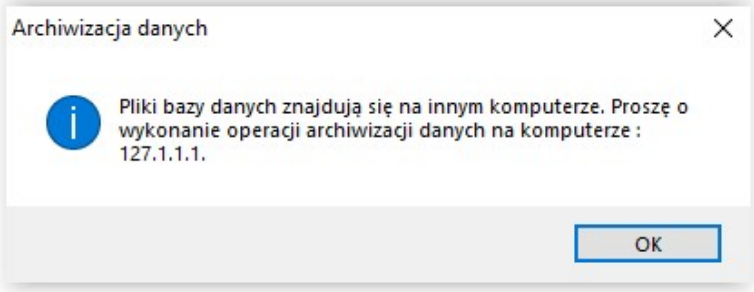


Po wybraniu ikony ZAPISZ, program rozpocznie wykonywanie kopii bezpieczeństwa, a po jej zakończeniu powiadomi użytkownika widocznym komunikatem, który zatwierdzamy przez OK.



UWAGA!
Kopię bazy i odtwarzanie danych należy wykonywać ZAWSZE NA SERWERZE!

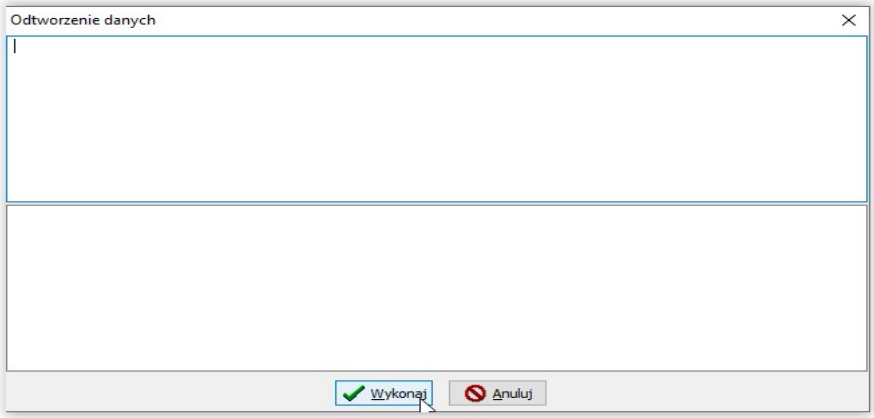
W przypadku, gdy w pliku konfiguracyjnym programu (w ścieżce prowadzącej do bazy danych) znajduje się IP innego komputera, program wyświetli stosowny komunikat.



Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

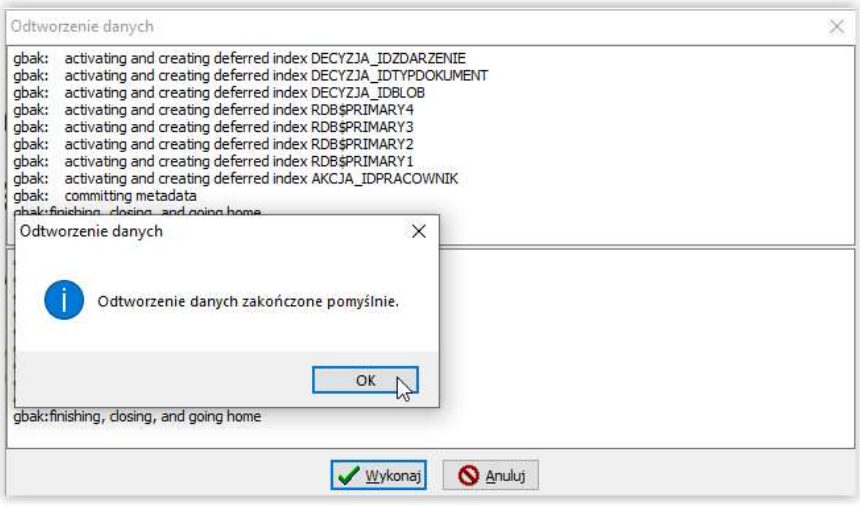
W celu odtworzenia danych z kopii (np. po reinstalacji programu), należy w głównym oknie programu wybrać pozycję SYSTEM – ODTWORZENIE DANYCH.

Pojawi się okno *Odtworzenie danych*.



Wybieramy ikonę WYKONAJ i wskazujemy plik zawierający kopię bazy danych oraz dokumentu.
Program rozpocznie proces podmiany plików helios.gdb oraz dokument.gdb.

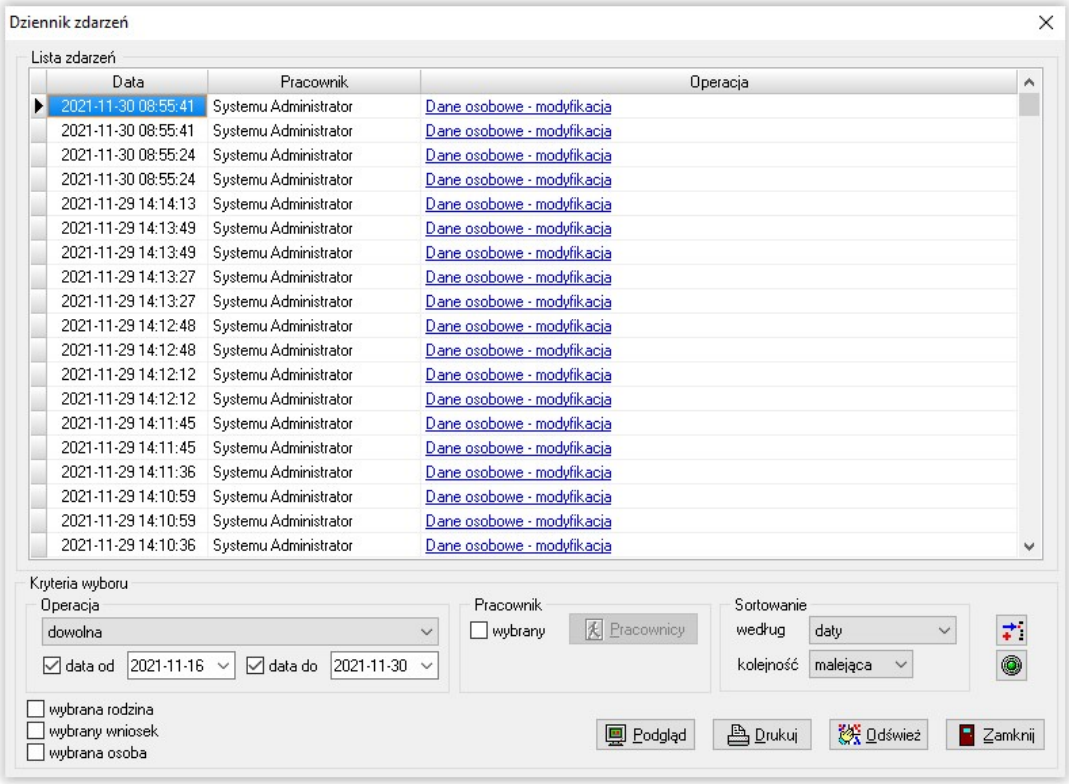
Gdy operacja przebiegnie pomyślnie, program powiadomi o tym widocznym na ekranie komunikatem:



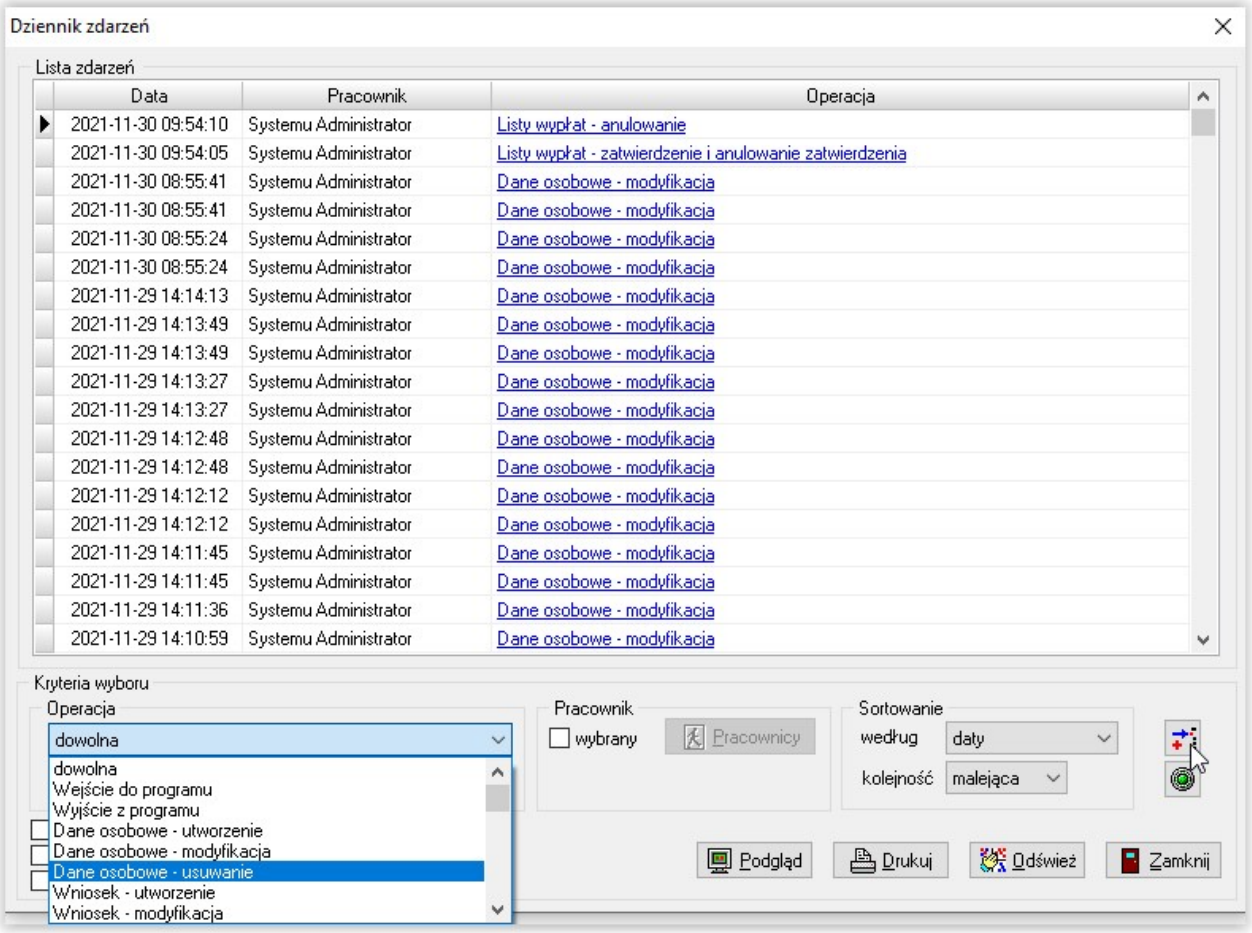
DZIENNIK ZDARZEŃ

W programie znajduje się funkcja DZIENNIK ZDARZEŃ, która pozwala na śledzenie wszystkich czynności wykonywanych przez użytkowników programu, a przede wszystkim zdefiniowanie czynności, które najczęściej będzie użytkownik „przeglądał” – czyli tzw. zdefiniowanie czynności śledzonych. Opcja ta dostępna jest tylko dla Administratora.
W celu zdefiniowania czynności śledzonych, należy wybrać opcję SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ.

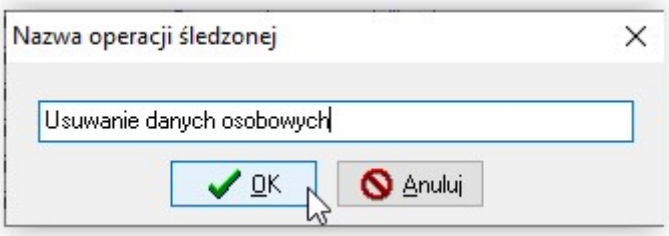
Na ekranie pojawi się okno *Dziennik zdarzeń*.



W tym miejscu możemy określić szukane operacje, daty tych operacji, pracownika dokonującego zmian w programie, wniosku i jego historii, itp. Tutaj możemy także założyć listę czynności – operacji śledzonych.
W tym celu określamy KRYTERIUM – OPERACJĘ.



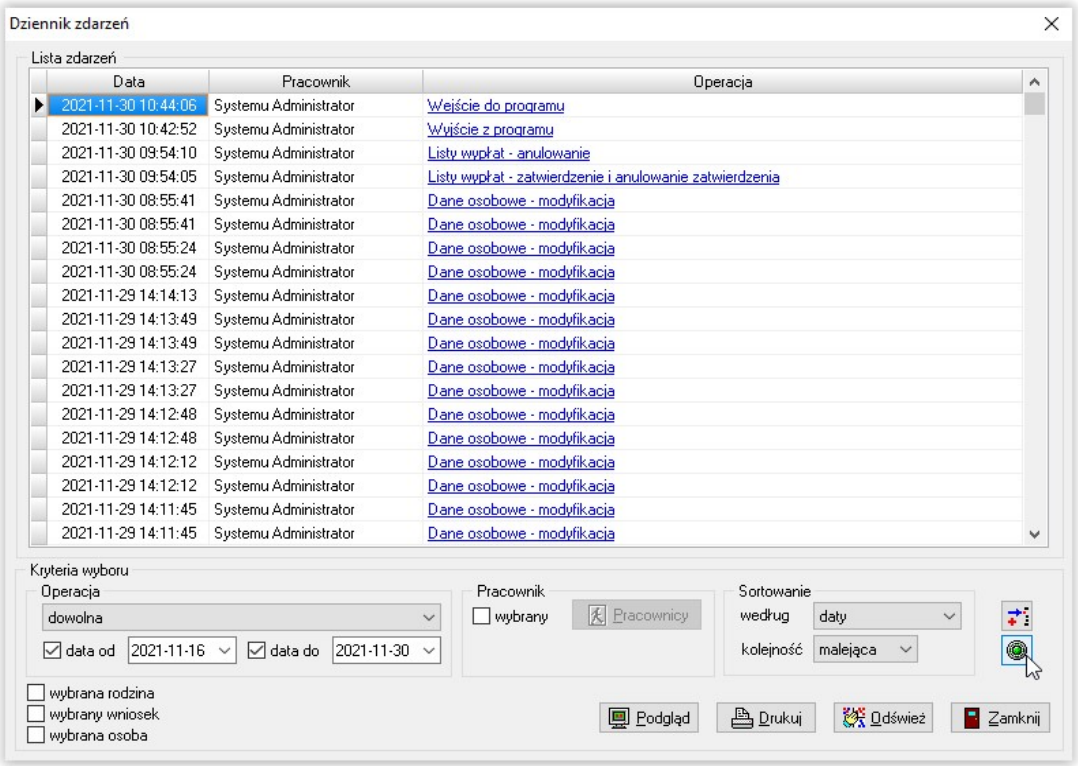
Wybieramy ikonę DODAJ DO OPERACJI ŚLEDZONYCH, po czym ustalamy nazwę dla tej operacji i zapisujemy przez OK.



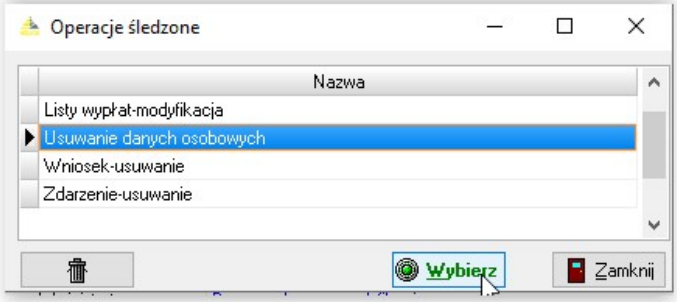
Po ustaleniu listy operacji śledzonych będzie można w szybki sposób przygotować listę operacji interesujących użytkownika.

W celu przygotowania listy operacji śledzonych wybieramy z menu SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ:

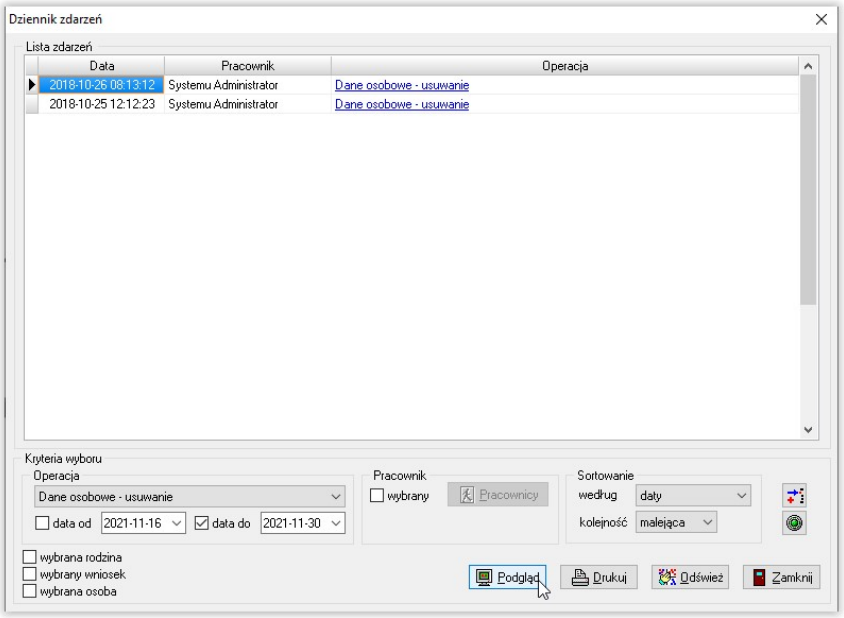
Następnie, w oknie *Dziennik zdarzeń* wybieramy opcję WYBÓR OPERACJI ŚLEDZONYCH:



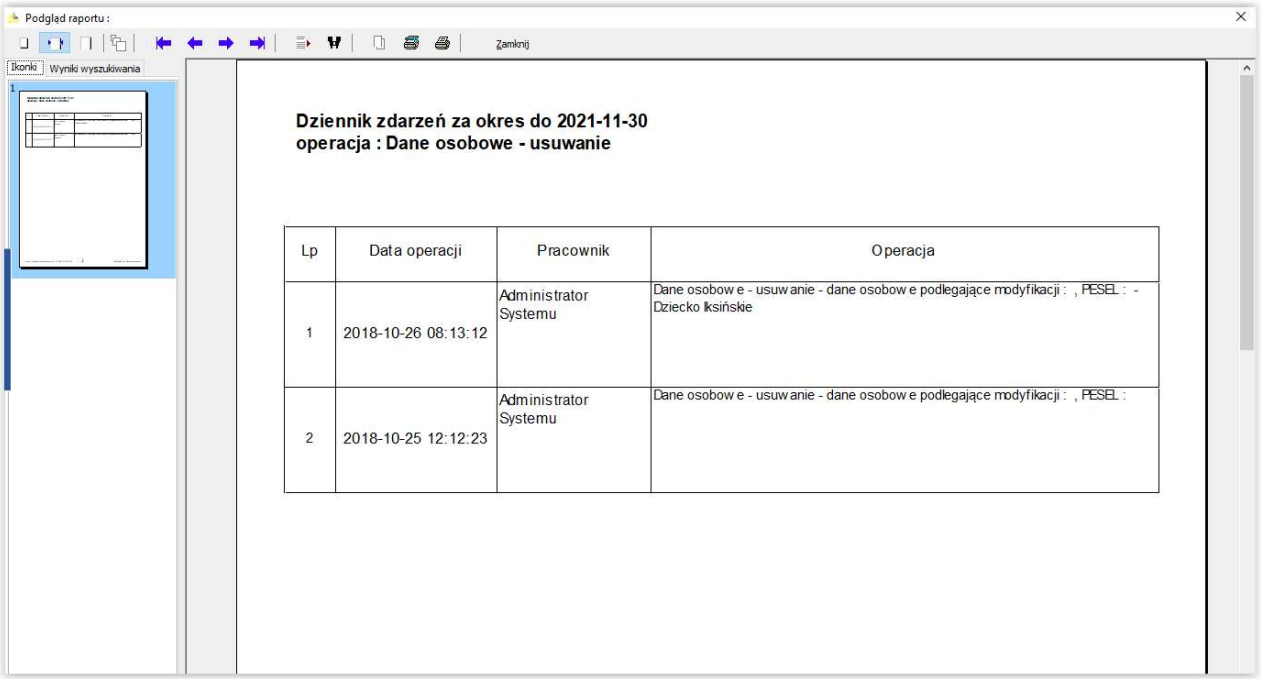
Zaznaczamy pozycję i tworzymy listę operacji poprzez kliknięcie ikony WYBIERZ.



Pojawi się okno z wykazem konkretnych operacji.



Użytkownik ma możliwość podglądu i wydruku zestawienia wybranych operacji.

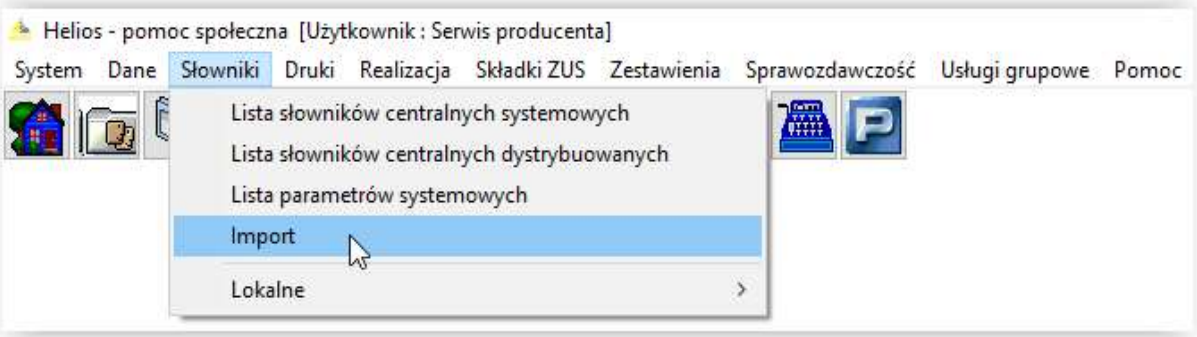


2. SŁOWNIKI

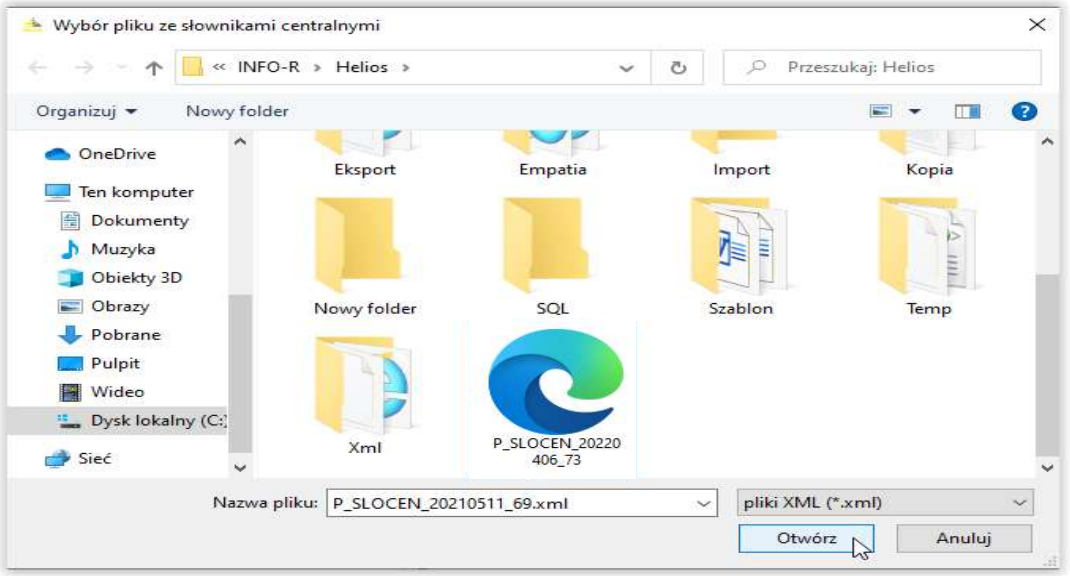
Pod menu Słowniki znajduje się lista słowników wykorzystywanych przez program do dalszej pracy. Część słowników wprowadzana jest do systemu aktualizacjami programu (Lista słowników centralnych systemowych) a część wczytywana jest do systemu Słownikami Centralnymi dystrybuowanymi przez Ministerstwo (Lista słowników centralnych dystrybuowanych i Lista parametrów systemowych). Użytkownik nie ma możliwości edycji pozycji słownikowych z ww. list słowników.

IMPORT SŁOWNIKÓW CENTRALNYCH

W celu zaimportowania słowników centralnych do programu, należy wybrać opcję IMPORT:

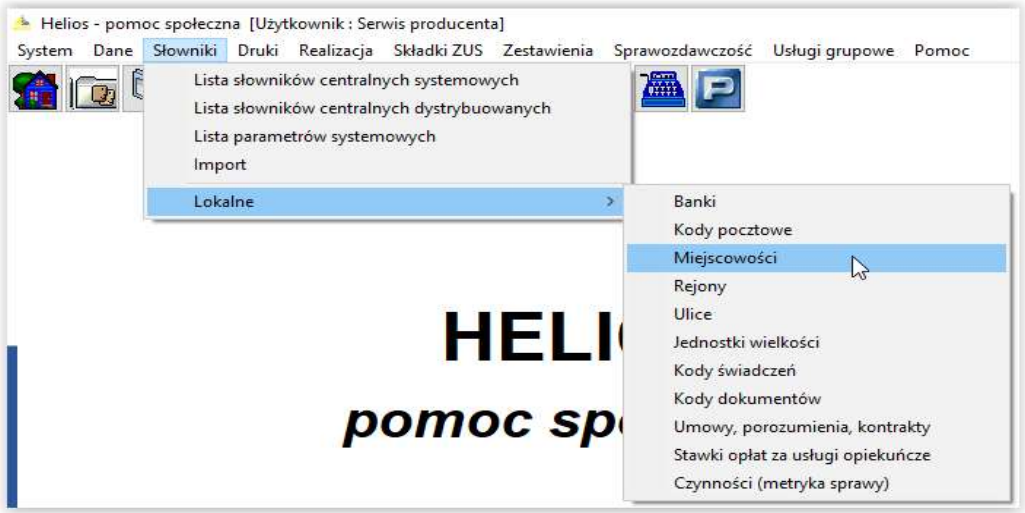


Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy plik z aktualnymi słownikami centralnymi i wybieramy OTWÓRZ:

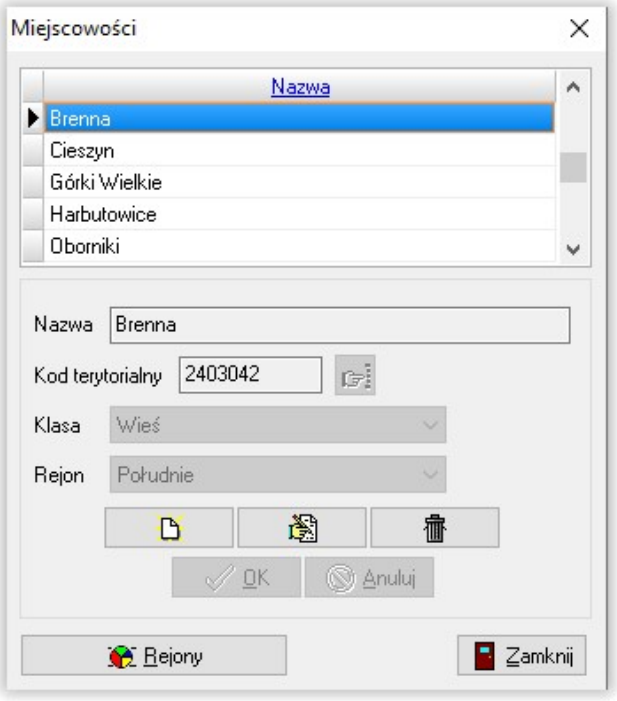


Program rozpocznie wczytywanie słownika

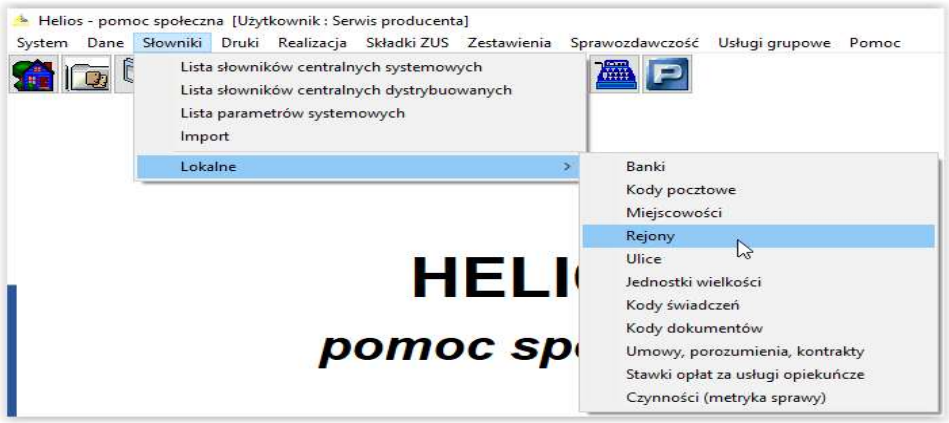
Pozostałe – SŁOWNIKI LOKALNE – będą uzupełniać się automatycznie podczas wprowadzania danych w programie, tworząc obszerną bazę danych, w każdej chwili gotową do wykorzystania w programie.



Podczas wprowadzania danych osobowych i adresowych w oknie, np. *Dane osobowe*, program automatycznie buduje bazę danych.
Zaleca się, aby w słownikach lokalnych widniał jeden wpis dla danej pozycji!

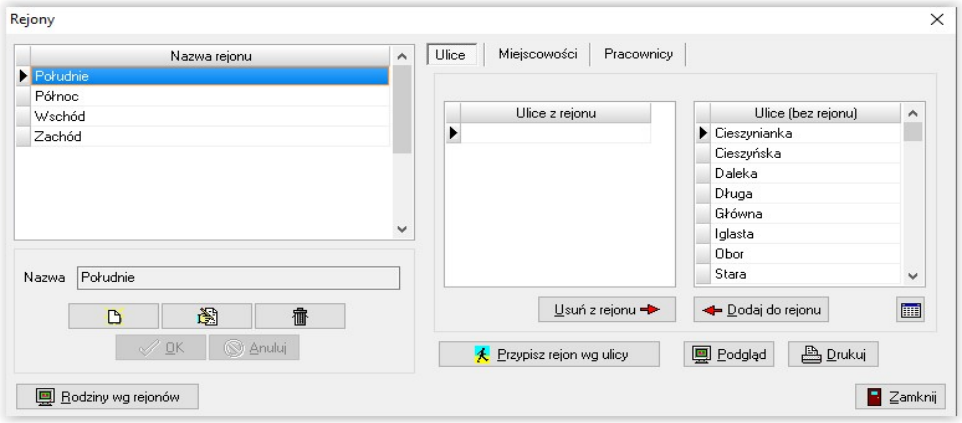


W celu usprawnienia późniejszej pracy w programie zaleca się uzupełnienie zakładki REJONY.

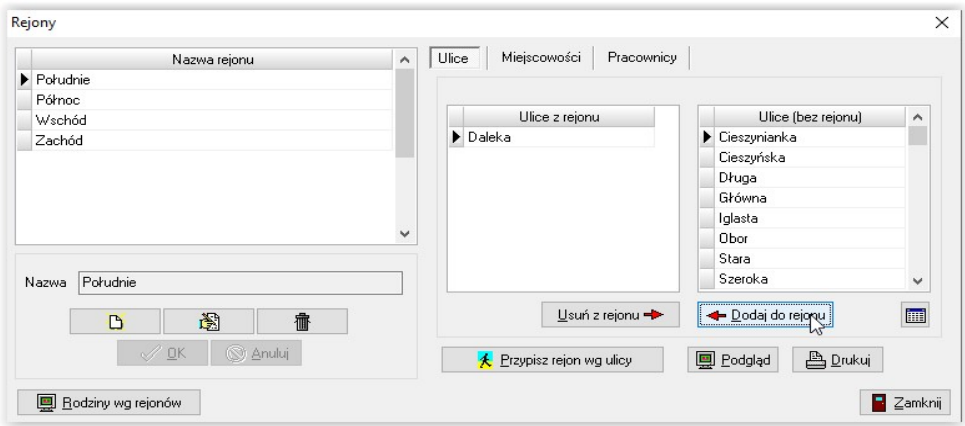


Okno *Rejony* pozwala użytkownikowi dokonać podziału obszaru działalności jednostki oraz przypisać do utworzonych przez siebie rejonów:

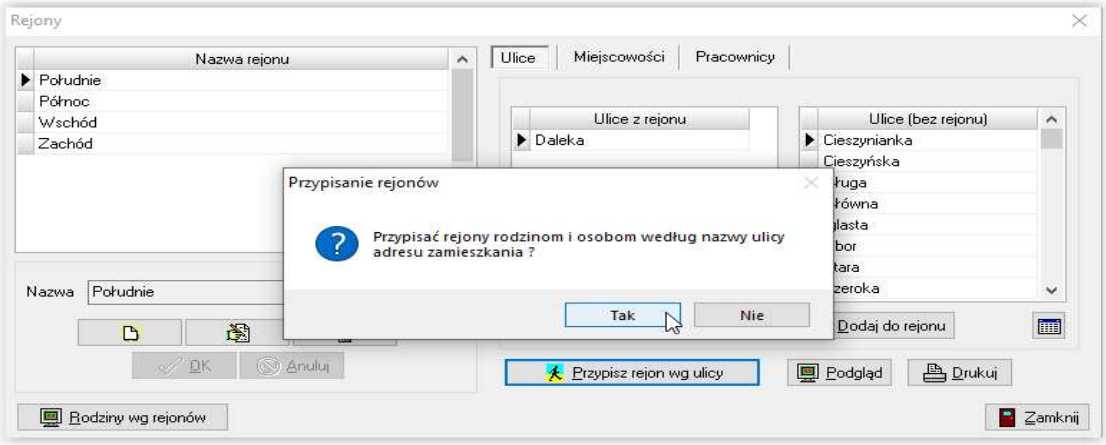
- pracowników
- miejscowości
- ulic



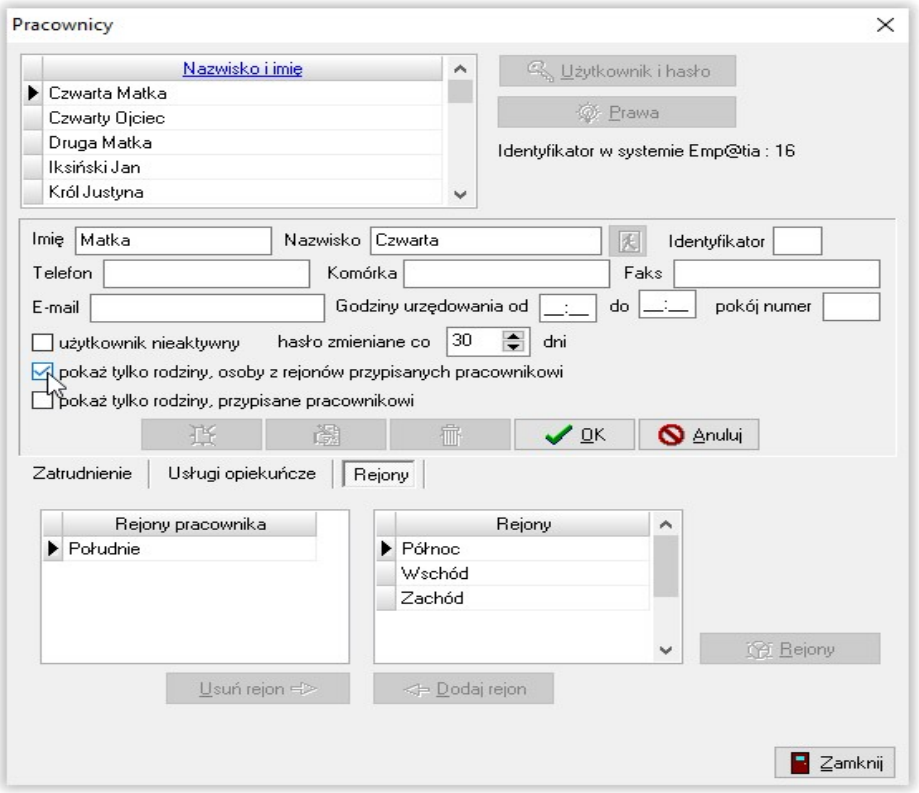
Dodawanie ulicy, miejscowości lub pracownika do rejonu odbywa się poprzez podświetlenie interesującej pozycji, a następnie wybranie ikony DODAJ DO REJONU. Spowoduje to pojawienie się np. ulicy w oknie *Ulice z rejonu*.



Kolejnym krokiem będzie przypisanie rejonu do konkretnych ulic – poprzez ikonę PRZYPISZ REJON WG ULICY (funkcja ta działa analogicznie w przypadku miejscowości i pracowników).
Program zapyta o potwierdzenie wykonywanej przez użytkownika operacji, poprzez widoczny na ekranie komunikat.

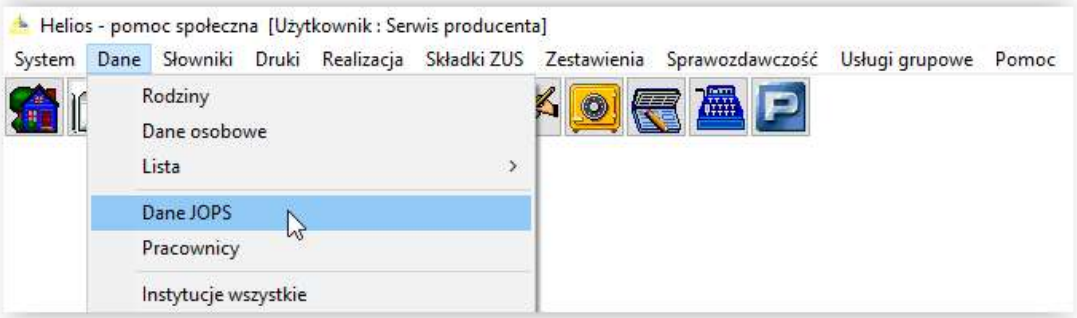


Potwierdzenie operacji spowoduje automatyczne przypisanie rejonu (wg ulicy lub miejscowości) osobom znajdującym się w bazie danych osobowych.
Przypisanie rejonu do pracownika pozwoli w przyszłości, dzięki funkcji logowania się użytkowników poprzez określony login i hasło, na ograniczenie dostępu tylko i wyłącznie do grupy rodzin obsługiwanych przez określonego pracownika jednostki. Funkcję filtracji rodzin przypisanych do konkretnego użytkownika uaktywnia się w oknie *Pracownicy* (funkcja dostępna tylko dla Administratora systemu).

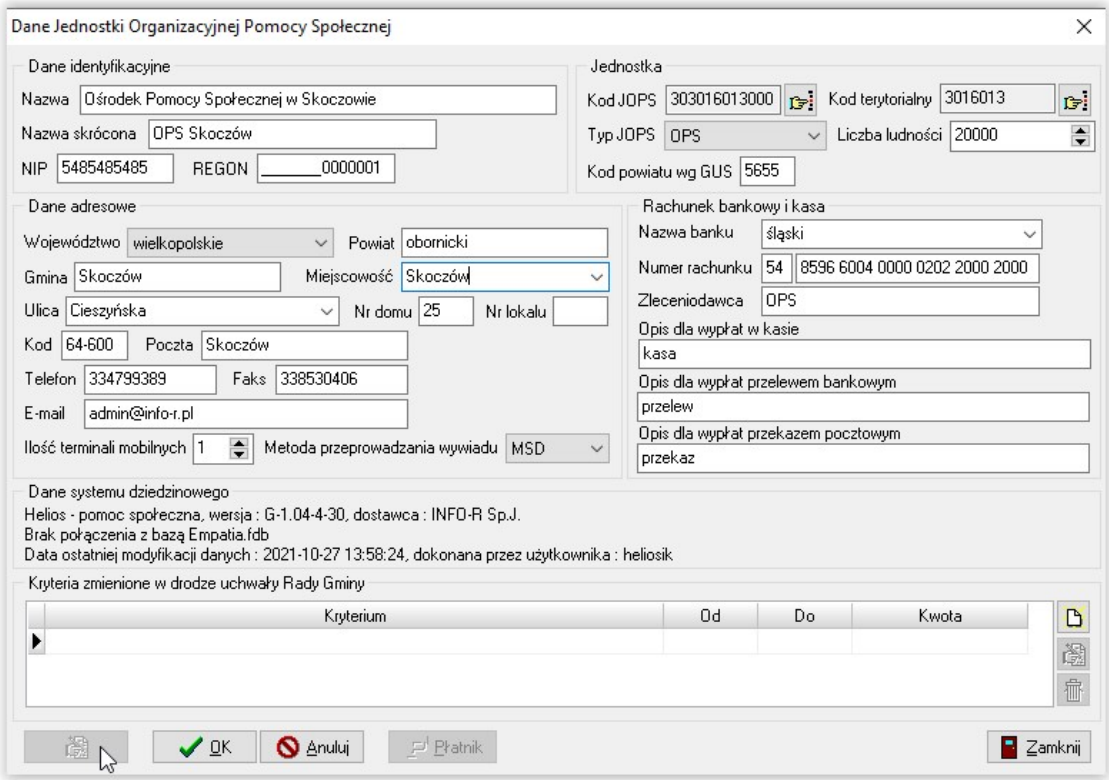


3. DANE INSTYTUCJI

Kolejnym krokiem, po ustaleniu parametrów programu, będzie wprowadzenie danych instytucji (JOPS). W tym celu wybieramy DANE - DANE JOPS.



Na ekranie pojawi się okno, w którym uzupełniamy dane JOPS:

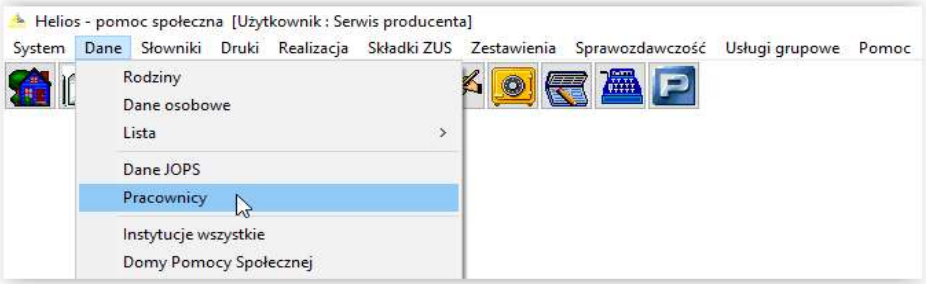


Uzupełnienie danych adresowych jednostki powoduje automatyczną podpowiedź programu podczas wypełniania pola „Kod JOPS” – po wybraniu ikony na ekranie pojawia się okno z wyszczególnionymi jednostkami danego terenu:

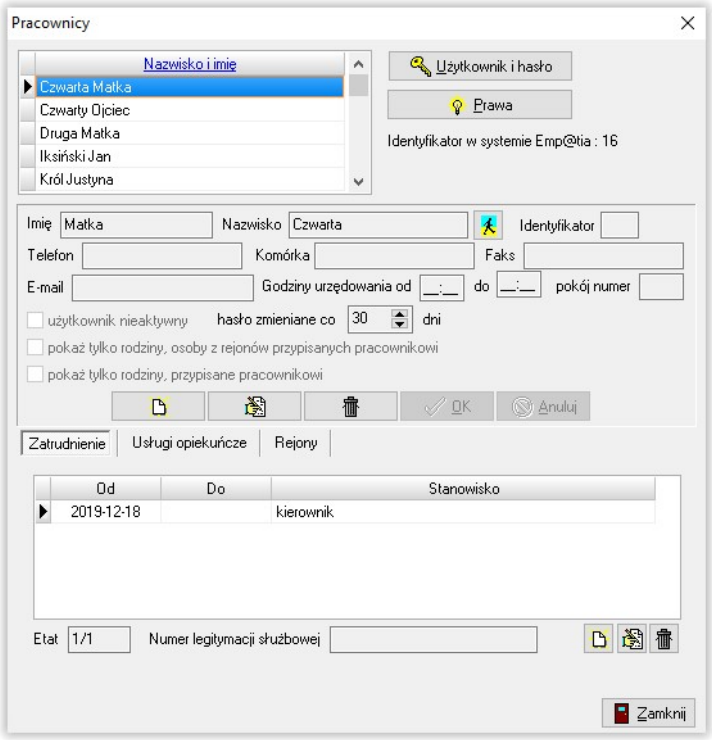
Uwaga! Dane jednostki wysyłane są do systemu Emp@tia – może to powodować dłuższe zamykanie się tego okna.

4. DANE PRACOWNIKÓW

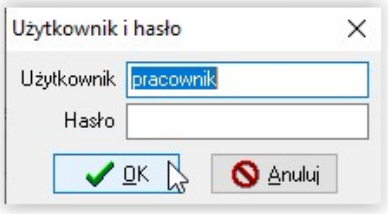
W celu wprowadzenia danych pracowników instytucji przyznającej świadczenia w ramach ustawy o pomocy społecznej, należy wybrać z menu głównego opcję DANE – PRACOWNICY.



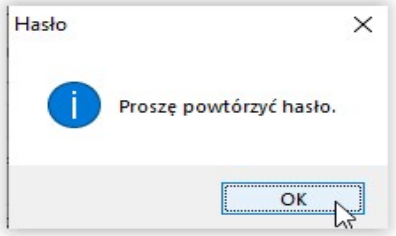
Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy dane pracowników. W tym miejscu można także ustalić użytkownikom hasła dostępu do programu.



W celu ustalenia hasła dla konkretnego użytkownika, podświetlamy jego dane osobowe, a następnie wybieramy ikonę UŻYTKOWNIK I HASŁO. Na ekranie pojawi się okno *Użytkownik i hasło*.

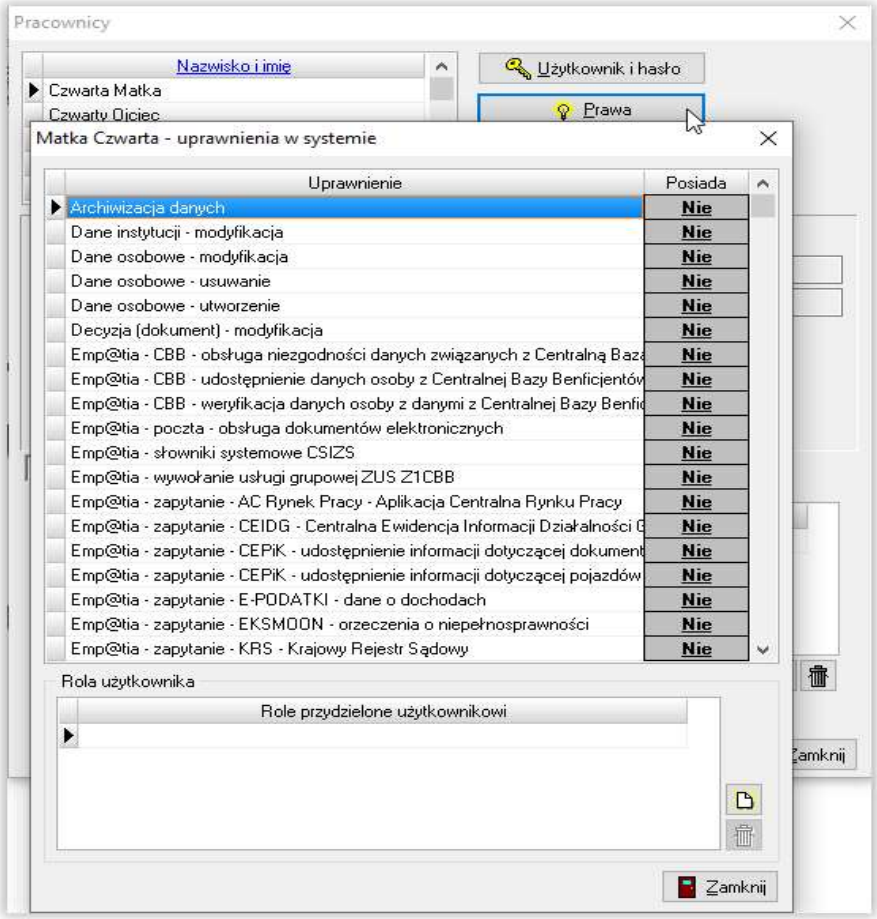


W tym miejscu wprowadzamy login użytkownika i hasło dostępu. Po zapisaniu danych, program poprosi o powtórzenie hasła w celu jego weryfikacji.



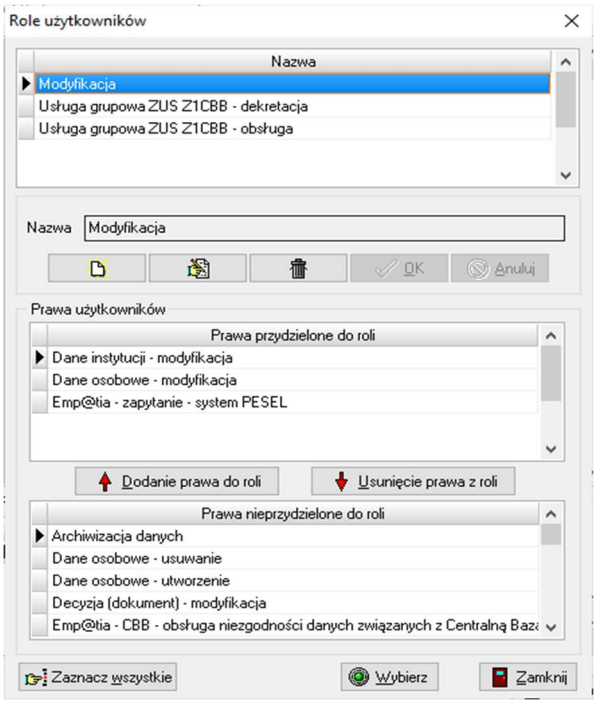
Hasło dostępu należy także ustalić dla Administratora!

Poza ustanowieniem użytkownikowi loginu i hasła, Administrator ma także możliwość nadania, bądź odebrania praw. W tym celu wybieramy ikonę PRAWA, a następnie dokonujemy selekcji praw poprzez określanie statusu TAK – dla funkcji aktywnej dla użytkownika, bądź NIE – dla funkcji niedostępnej dla użytkownika:

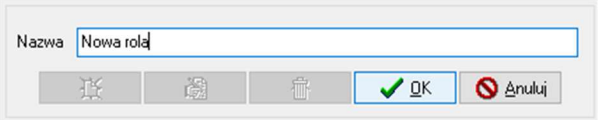


Role przydzielone użytkownikowi

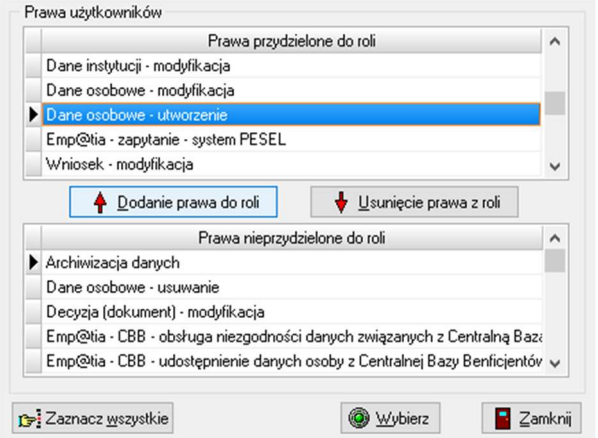
W programie można ustalić role z zestawem praw przydzielane użytkownikom. W tym celu, po podświetleniu konkretnego pracownika, wskazujemy białą kartkę. Otworzy się okno *Role użytkowników:*



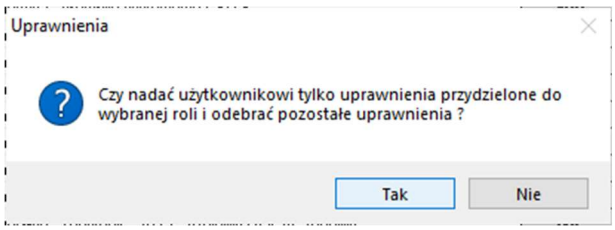
Poprzez ikonę białej kartki możemy założyć nową rolę z zestawem praw:



Do nowej roli przydzielamy konkretne prawa za pomocą ikony *Dodanie prawa do roli*:

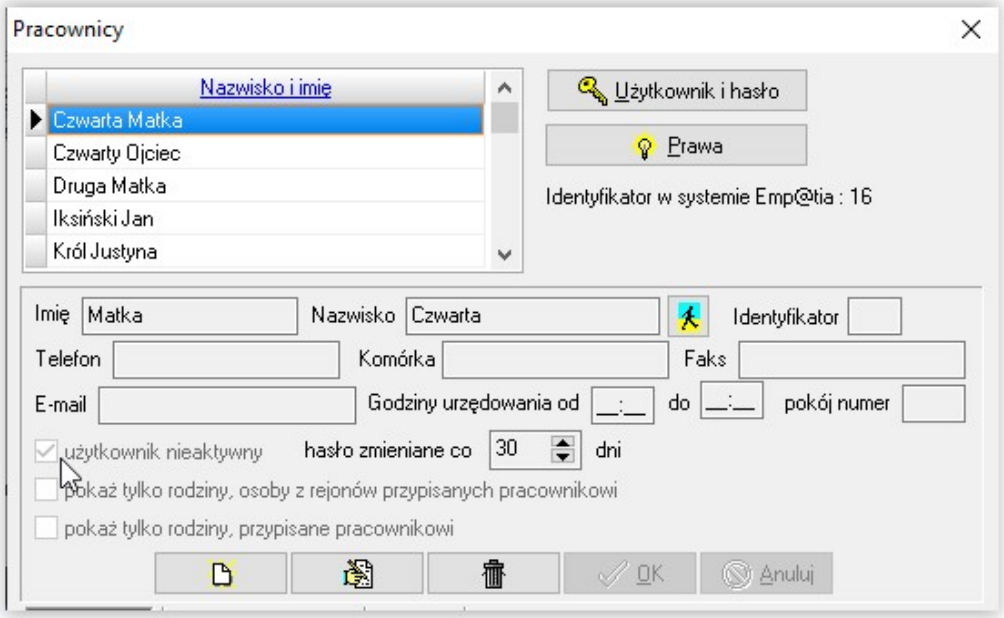


Po wskazaniu ikony *Wybierz*, pojawi się komunikat do potwierdzenia:

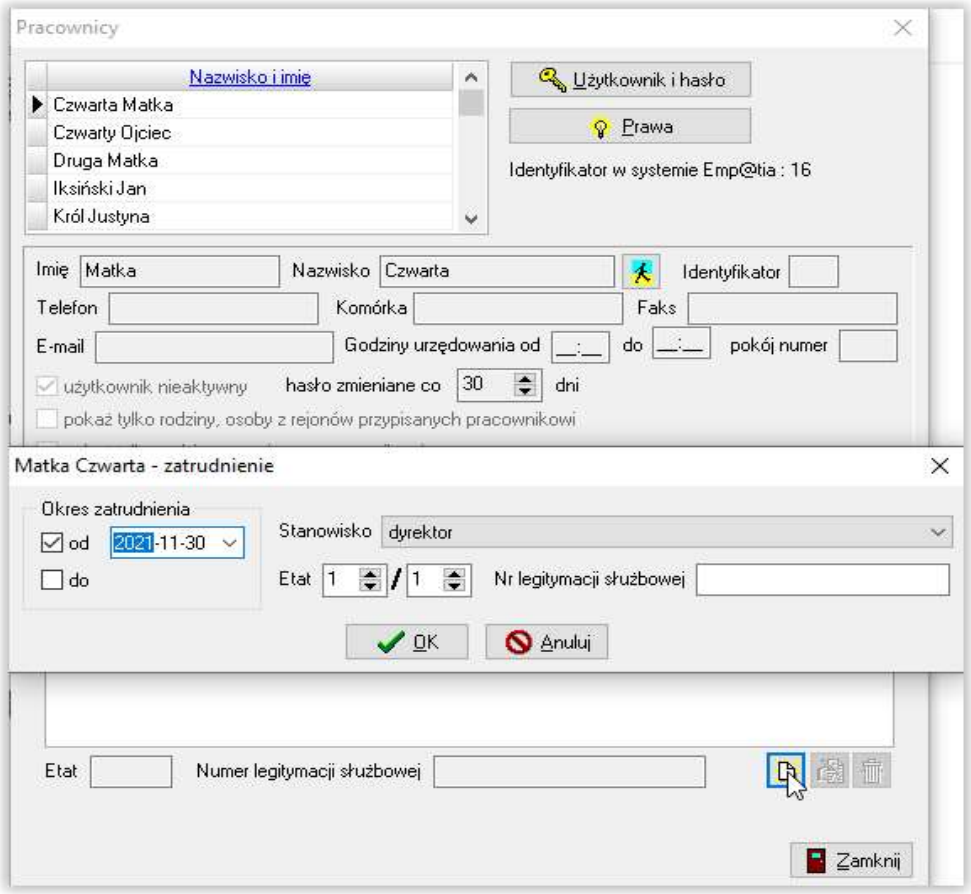


UWAGA!

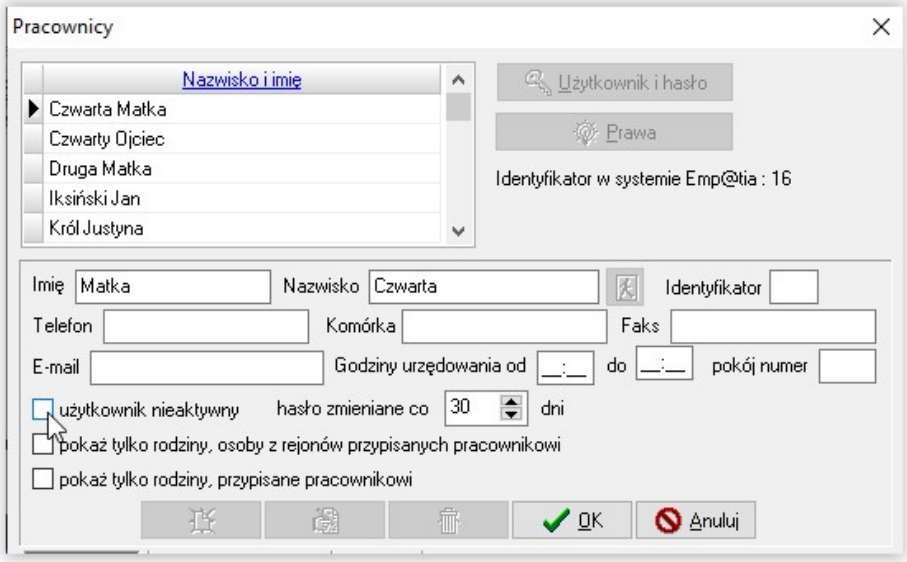
Zakładany w programie pracownik posiada status NIEAKTYWNY do czasu wprowadzenia okresu zatrudnienia oraz etatu, na jaki pracownik jednostki jest zatrudniony:



W celu „uaktywnienia” pracownika należy wybrać ikonę NOWY na zakładce *Zatrudnienie*, a następnie uzupełnić dane.



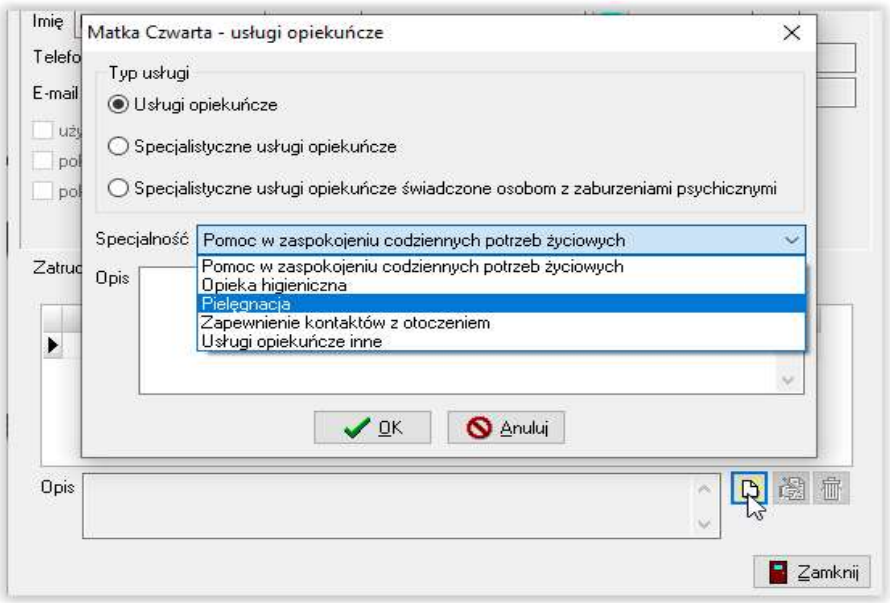
Po uzupełnieniu danych, dotyczących zatrudnienia i zapisaniu ich przez OK, należy dokonać edycji danych podstawowych pracownika i wyłączyć status UŻYTKOWNIK NIEAKTYWNY:



Status UŻYTKOWNIK NIEAKTYWNY pozwala na dodatkowe zabezpieczenie dostępu do wszystkich danych. Wszyscy pracownicy, u których Administrator programu pozostawi włączoną ww. funkcję, nie będą mieli możliwości wykonania jakichkolwiek czynności w programie.

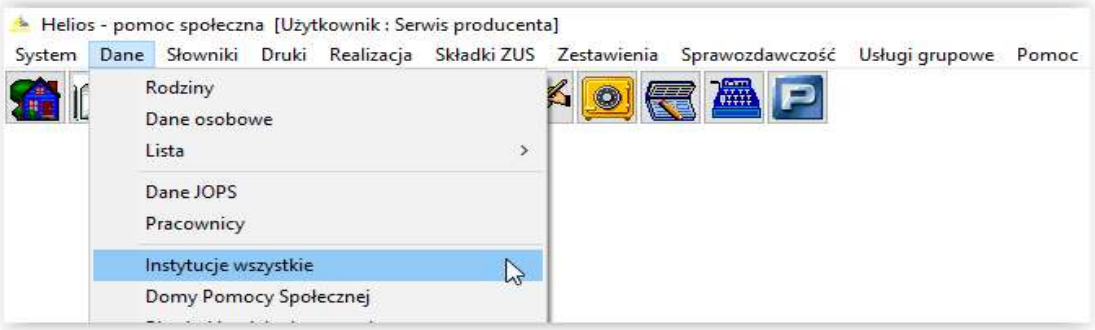
Zaznaczenie pola „pokaż tylko rodziny…” pozwala na ograniczenie liczby rodzin wyświetlanych w głównym oknie RODZINY tylko do tych, które przypisane są do konkretnego pracownika.

W oknie PRACOWNICY, pod zakładką *Usługi opiekuńcze*, możemy określić typ usługi opiekuńczej i przyporządkować ją konkretnemu pracownikowi (jeżeli taka forma pomocy jest realizowana bezpośrednio przez pracowników zatrudnionych w jednostce):

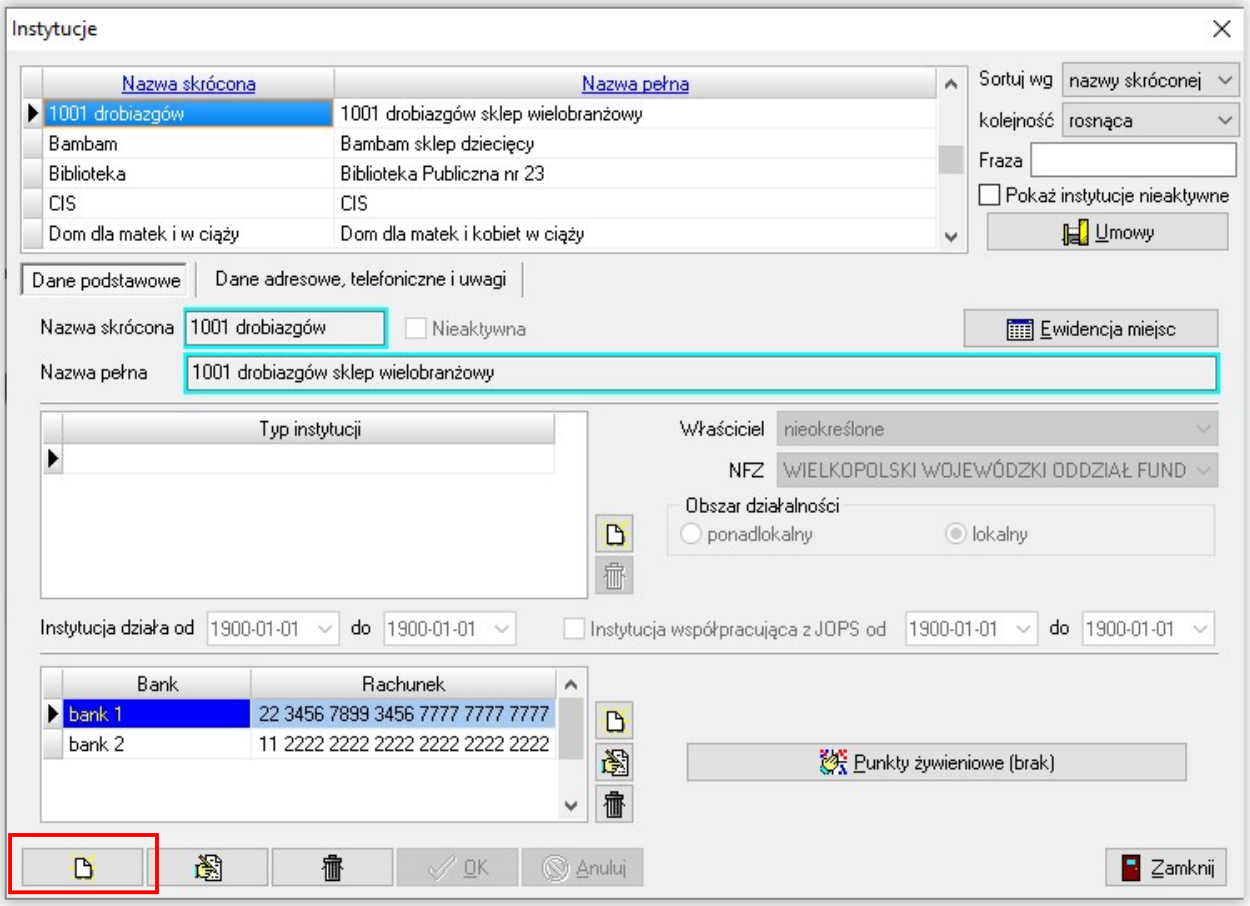


5. INSTYTUCJE

W głównym menu DANE – INSTYTUCJE WSZYSTKIE mamy możliwość wprowadzenia danych instytucji współpracujących z JOPS lub świadczących usługi na rzecz JOPS:

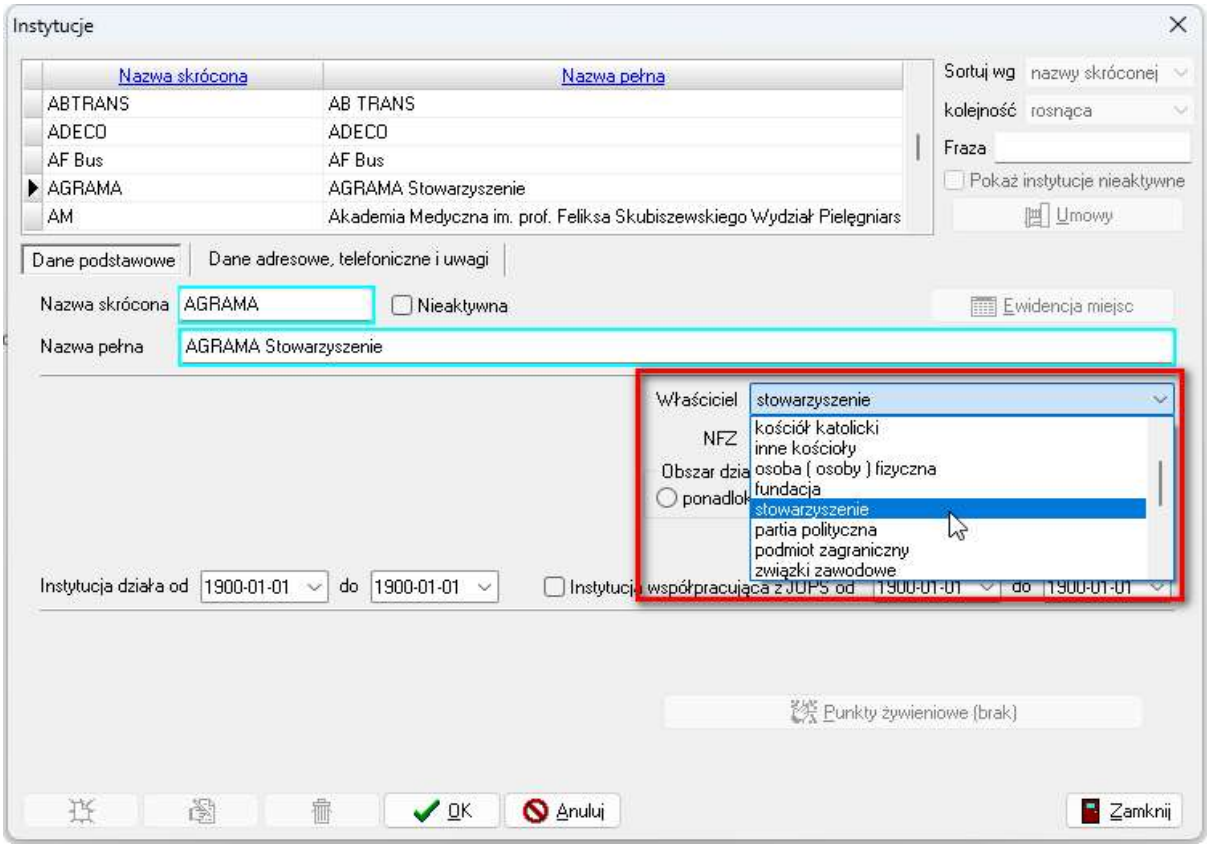


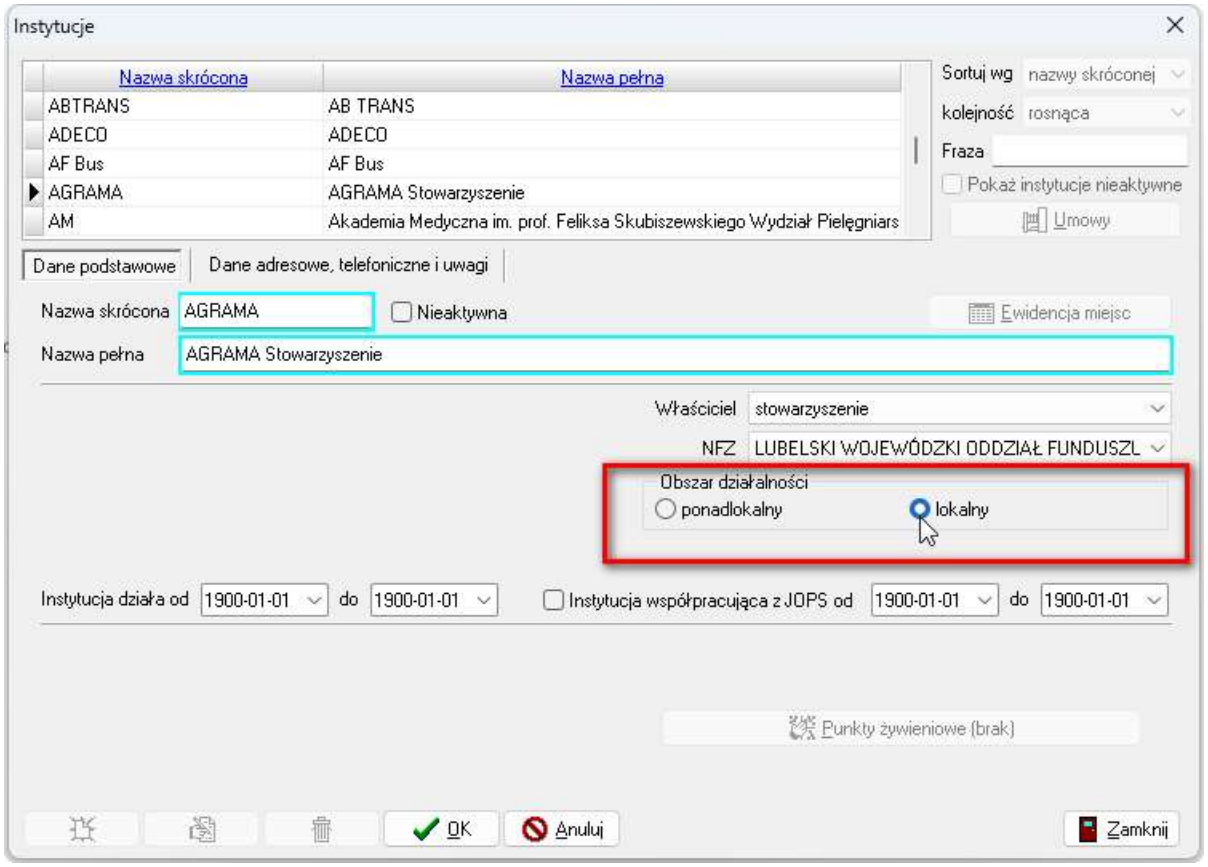
Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia szczegółowych danych, po wybraniu ikony NOWY:



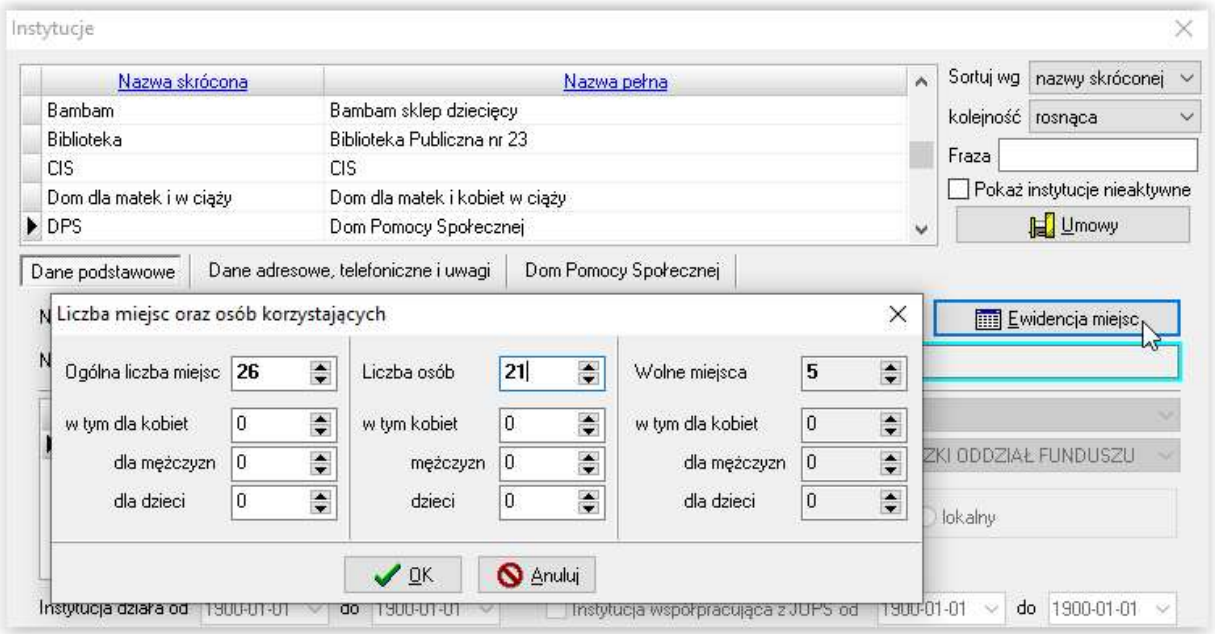
Dostępna jest również opcja modyfikacji danych zapisanej już wcześniej instytucji – poprzez wybranie ikony EDYCJA.

Podczas wprowadzania danych instytucji współpracującej, użytkownik ma możliwość skorzystania z licznych słowników i podpowiedzi programu:

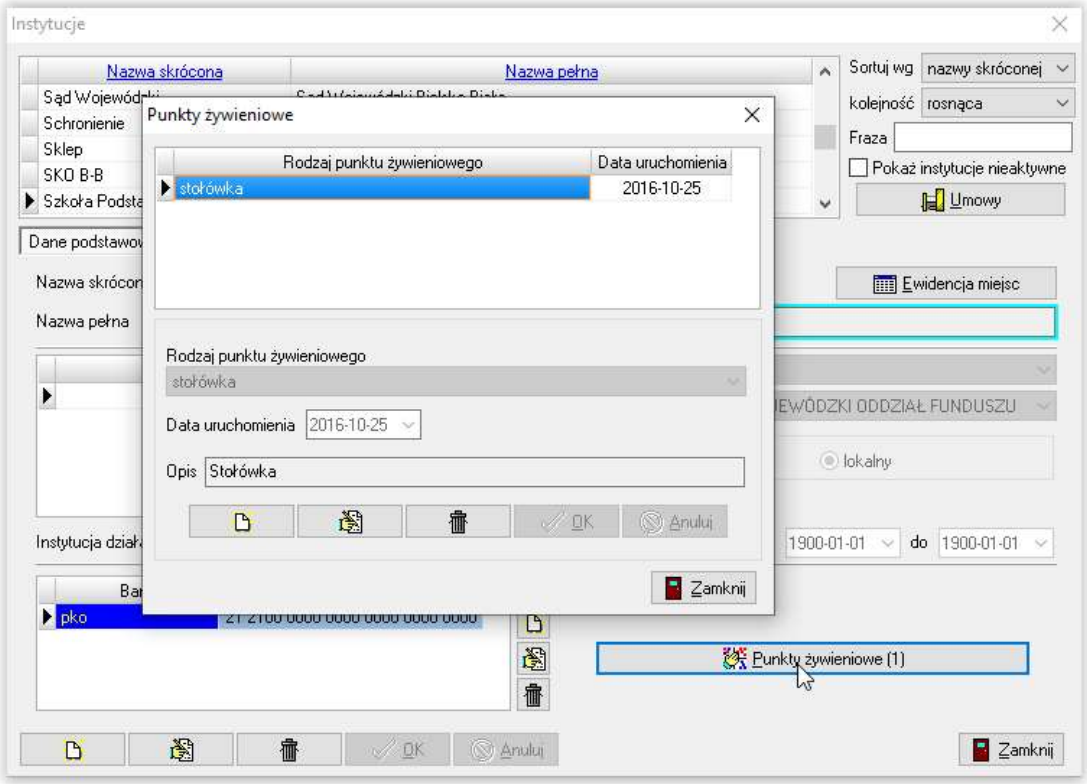




W oknie instytucji (w celu usprawnienia naliczania sprawozdań) użytkownik ma możliwość prowadzenia ewidencji liczby miejsc i osób korzystających z DPS pod ikoną EWIDENCJA MIEJSC.



W celu automatyzacji naliczania sprawozdania z Dożywiania, jest możliwość zaznaczenia, że dana instytucja posiada punkty żywieniowe.



6. DANE OSOBOWE I DANE RODZINY

6 a. DANE OSOBOWE

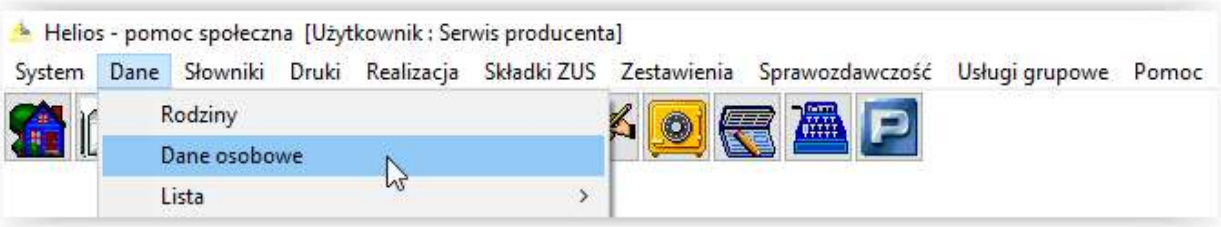
Wprowadzenia danych osobowych konkretnej rodziny można dokonywać na dwa sposoby:

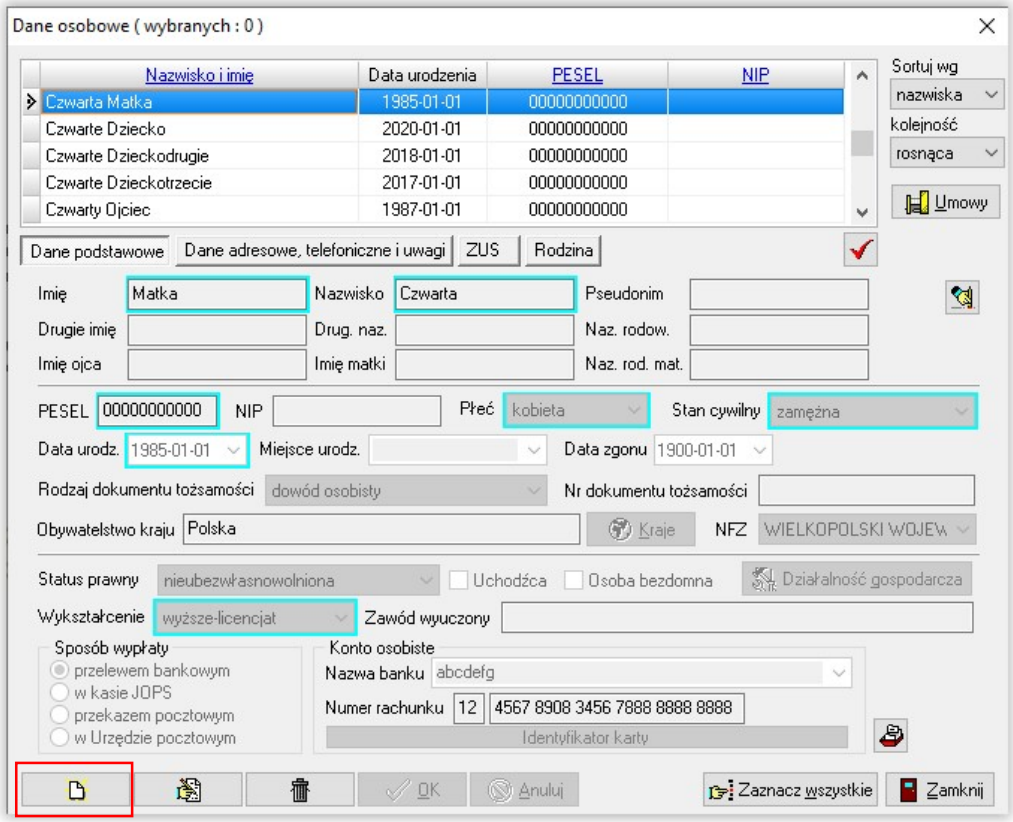
1. poprzez wprowadzenie danych osobowych i adresowych członków rodziny w oknie *DANE OSOBOWE,* a następnie dodanie wszystkich w oknie *RODZINY*;

2. poprzez dodawanie kolejno członków rodziny w oknie *RODZINY* i uzupełnianie ich danych w oknie *DANE OSOBOWE* poprzez okno *RODZINY*. Sposób ten jest wygodniejszy, jeżeli zależy nam na zminimalizowaniu czasu poświęconego na wprowadzanie danych. Wprowadzanie danych kolejnych członków rodziny spod okna *RODZINY* powoduje automatyczne uzupełnianie się danych adresowych rodziny, eliminując wpisywanie kilkukrotnie tych samych danych.

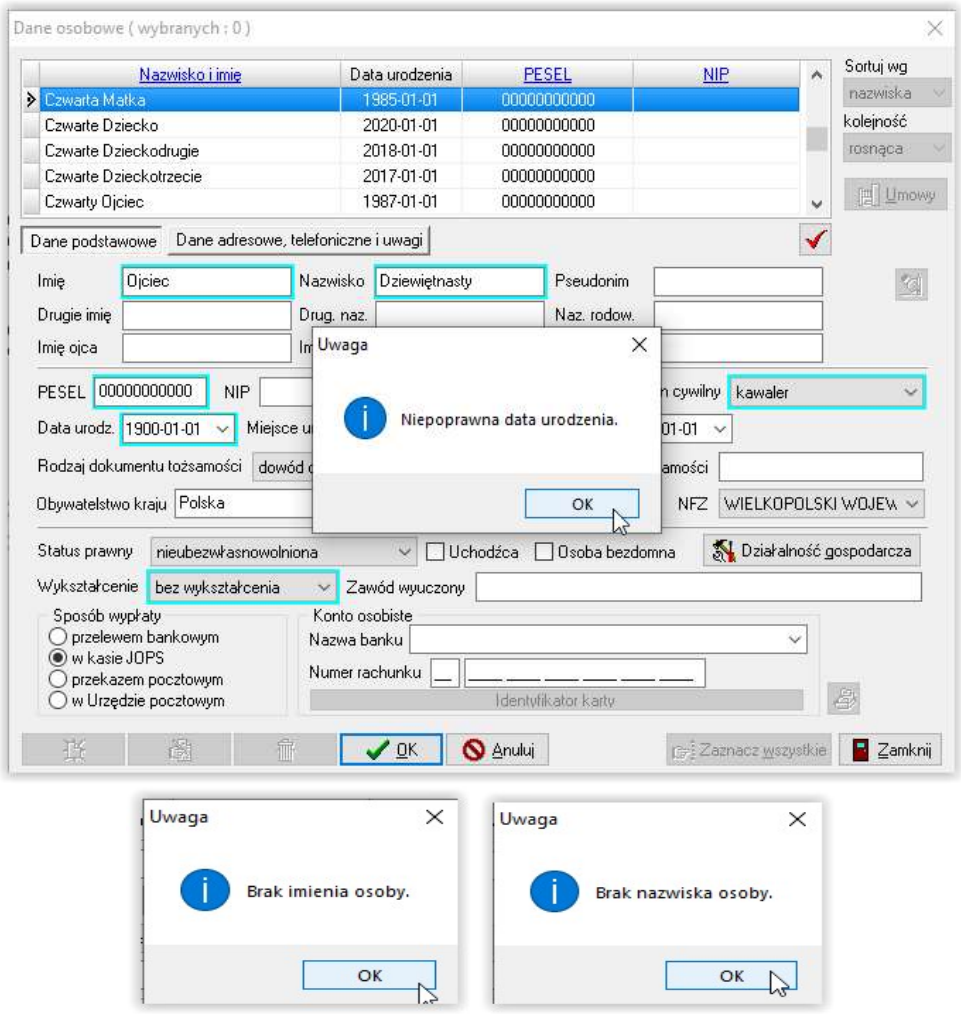
Ad. 1.

W celu wprowadzenia danych osobowych, wybieramy z głównego menu pozycję DANE – DANE OSOBOWE:



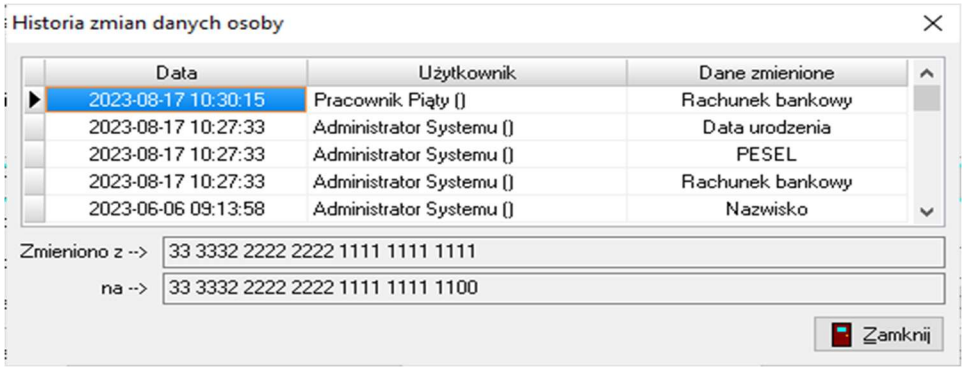


W celu wprowadzenia nowych danych, wybieramy ikonę NOWY i uzupełniamy kolejne pola w oknie danych osobowych. Część pól zaznaczona jest na niebiesko – są to pola obowiązkowe, które są niezbędne do późniejszego, poprawnego przygotowania m.in. zbioru centralnego. Brak danych lub dane błędne w „niebieskim” polu będzie wywoływał komunikat:

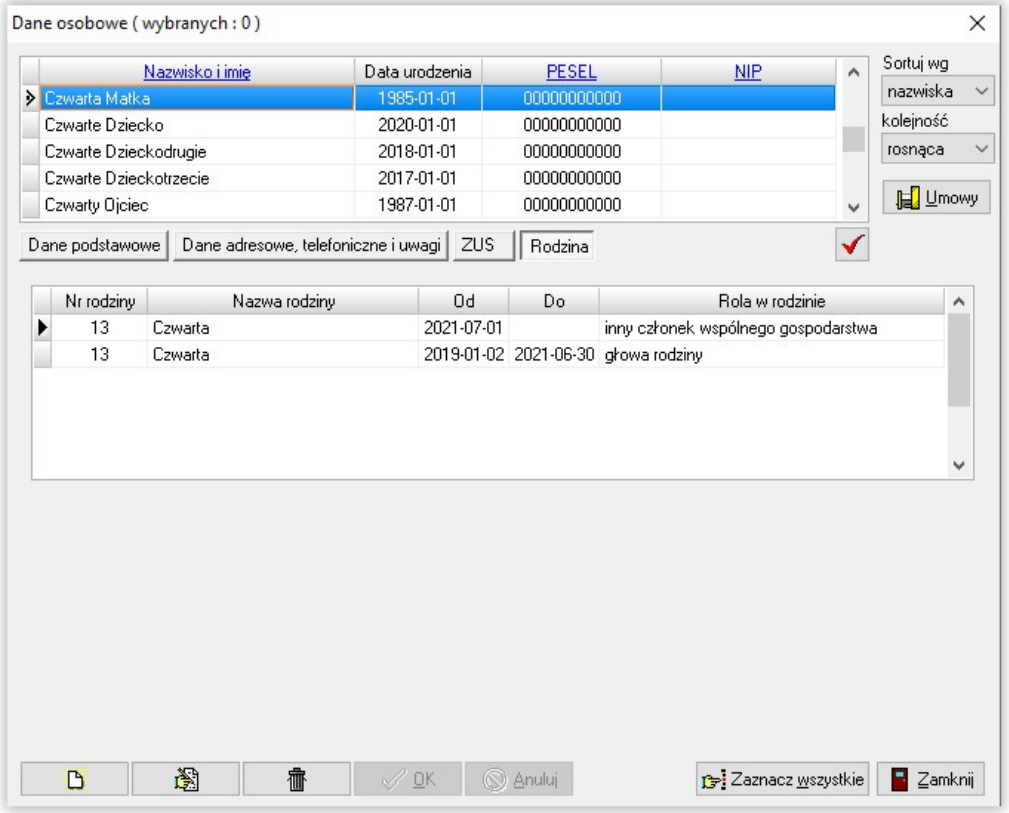


Na zakładce *Dane podstawowe* została udostępniona ikona *Historia zmian danych osoby* .

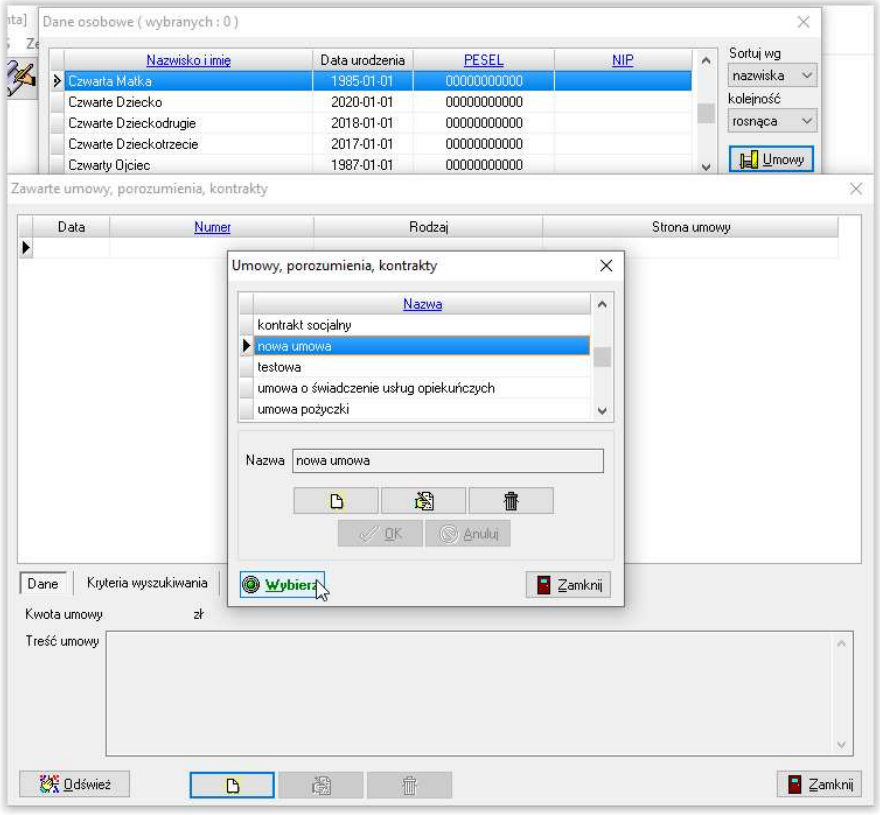
Można tutaj sprawdzić czy dane osobowe zostały zmienione i jeżeli tak, to który z pracowników je zmienił, kiedy miało to miejsce oraz jakie dane były poprzednio, a jakie są teraz.



W oknie *Dane osobowe* znajduje się zakładka *RODZINA*, która pozwala na szybką identyfikację do jakiej rodziny dana osoba należy i jaką rolę w tej rodzinie pełni.

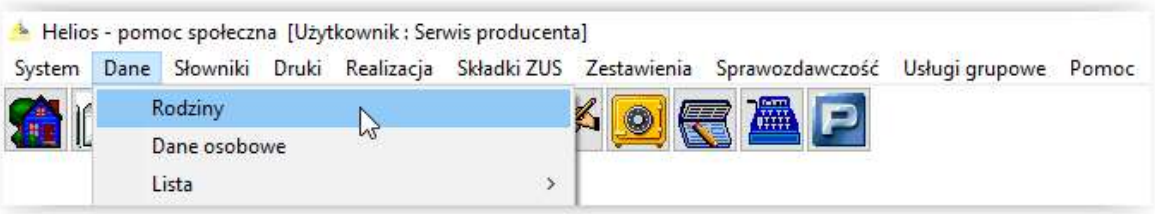


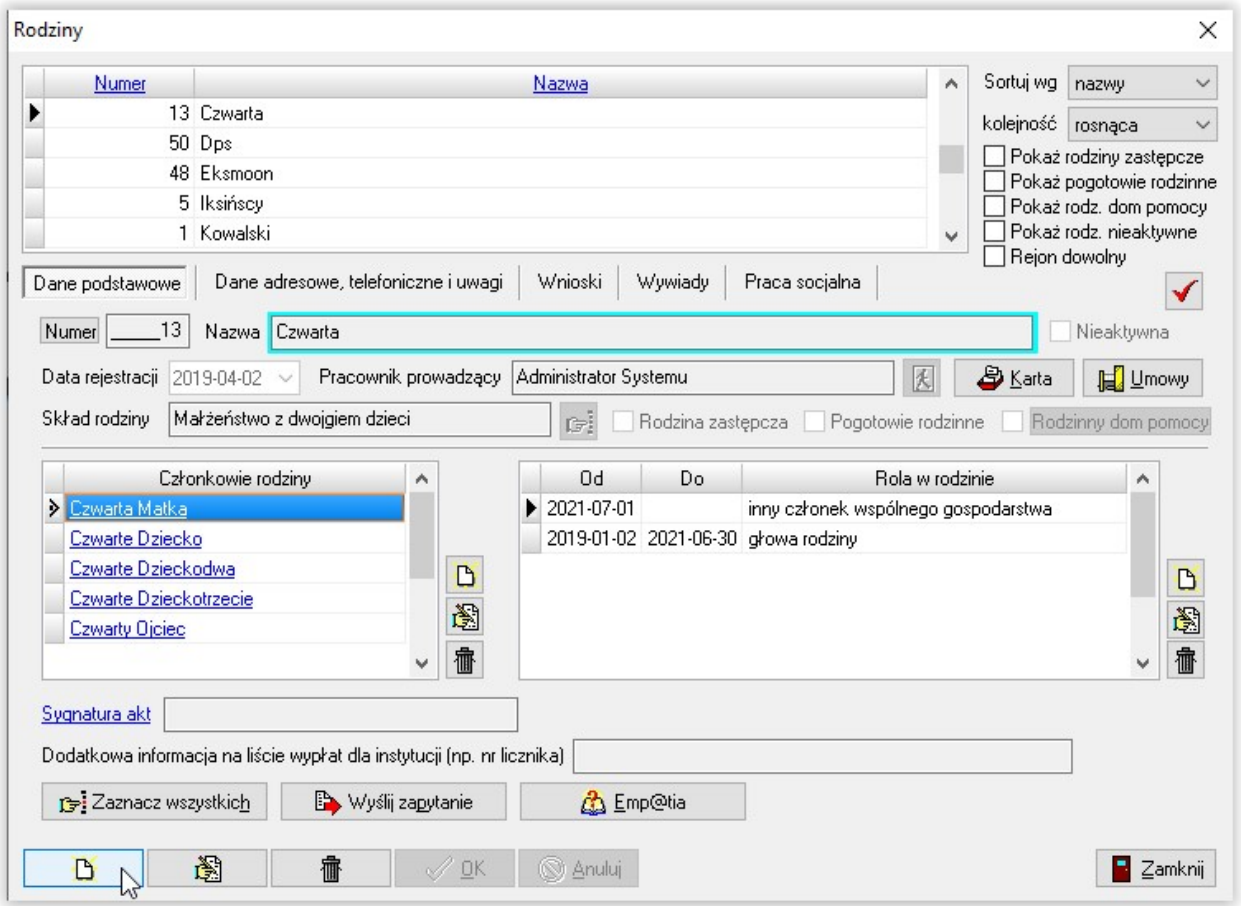
Dodatkową opcją, pozwalającą na ewidencjonowanie spraw związanych z konkretną osobą, są UMOWY.



6 b. DANE RODZINY

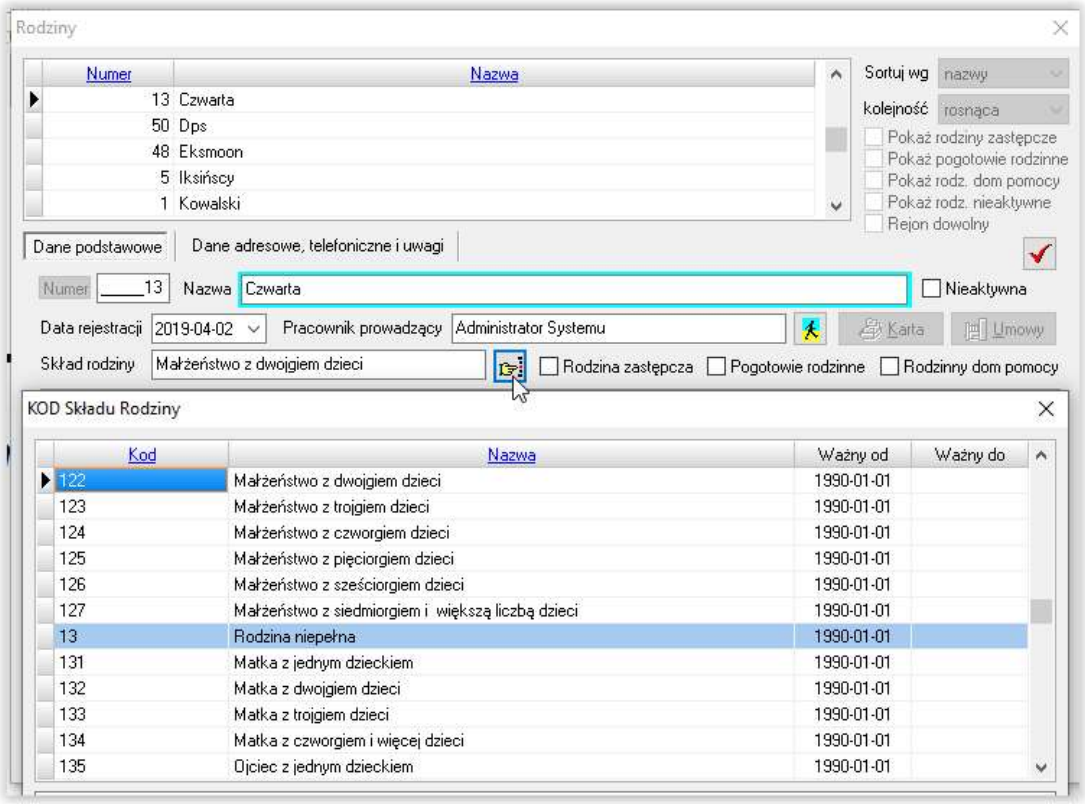
Wprowadzanie danych osobowych (jak opisano w poz. 2 pkt 6a) można dokonać przy jednoczesnym uzupełnianiu danych rodziny w oknie RODZINA. W tym celu wybieramy w głównym menu zakładkę DANE – RODZINY.



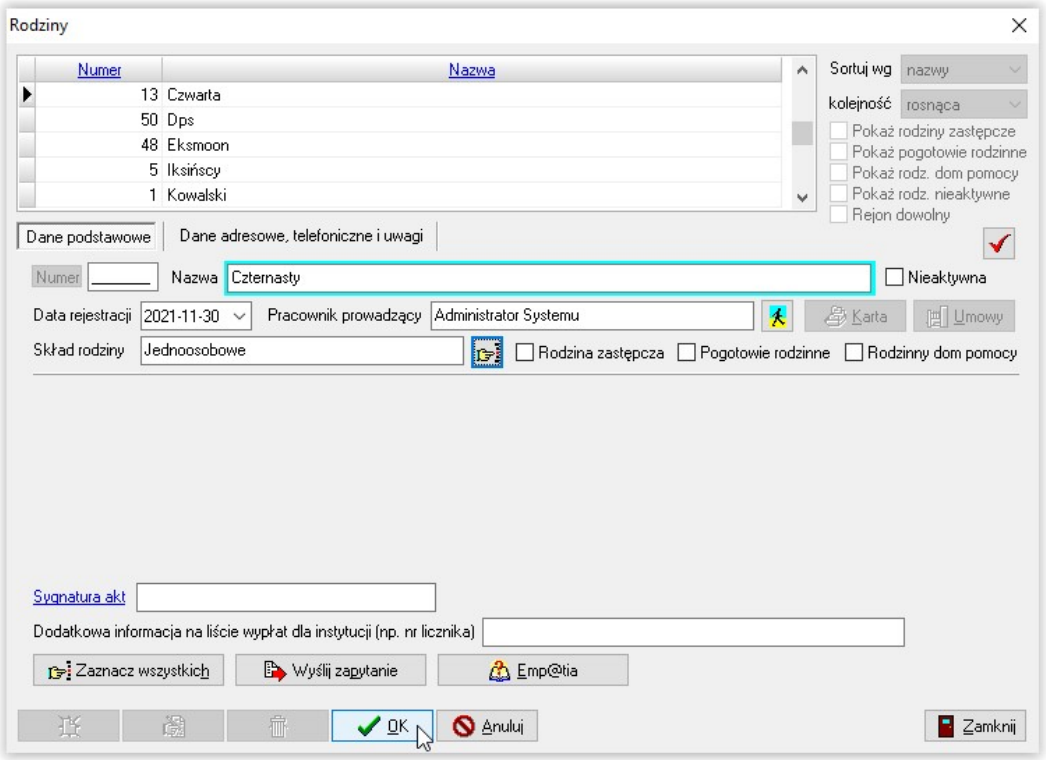


W celu dodania do bazy nowej rodziny, wybieramy ikonę NOWY.

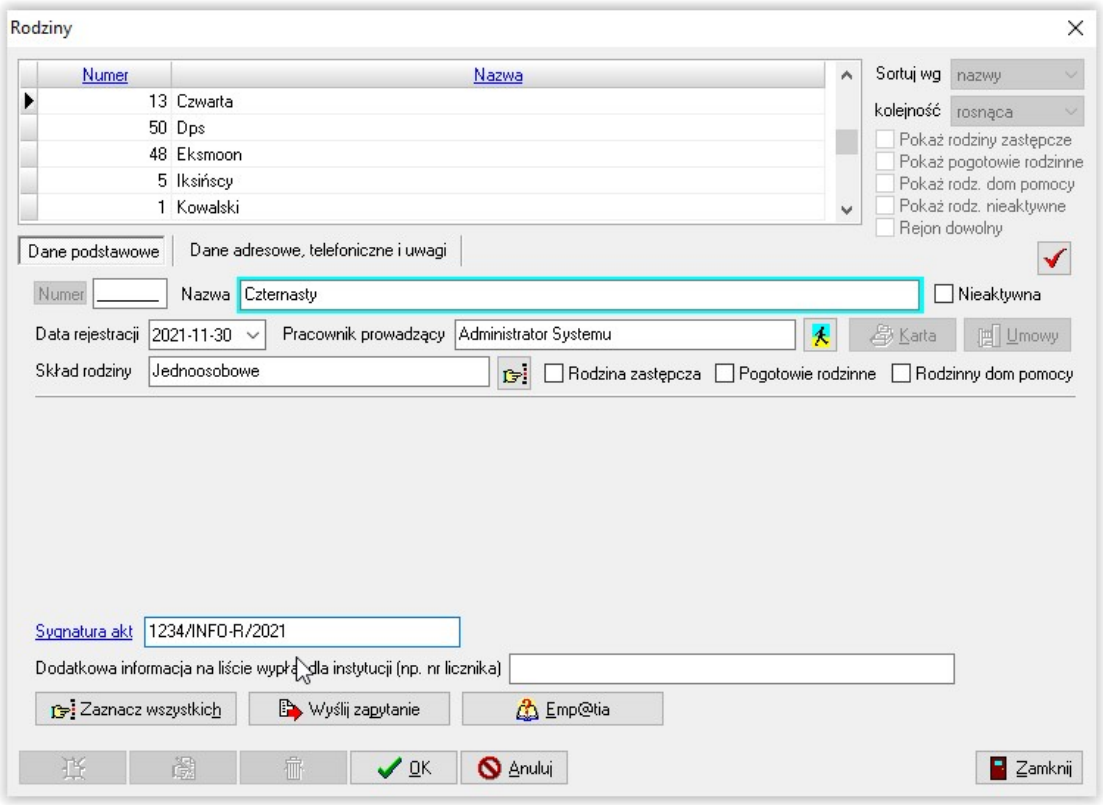
W tym miejscu uzupełniamy dane dotyczące rodziny, dodajemy członków, określając jednocześnie ich rolę w rodzinie.



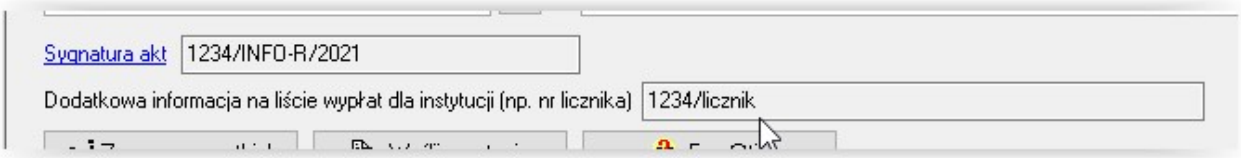
Tak, jak w każdym innym oknie programu, użytkownik ma możliwość korzystania z wbudowanych w programie słowników i wyszukiwarek. Zaznaczanie pozostałych danych nie powinno przysparzać użytkownikowi większych problemów, ze względu na bardzo przejrzysty układ pól.

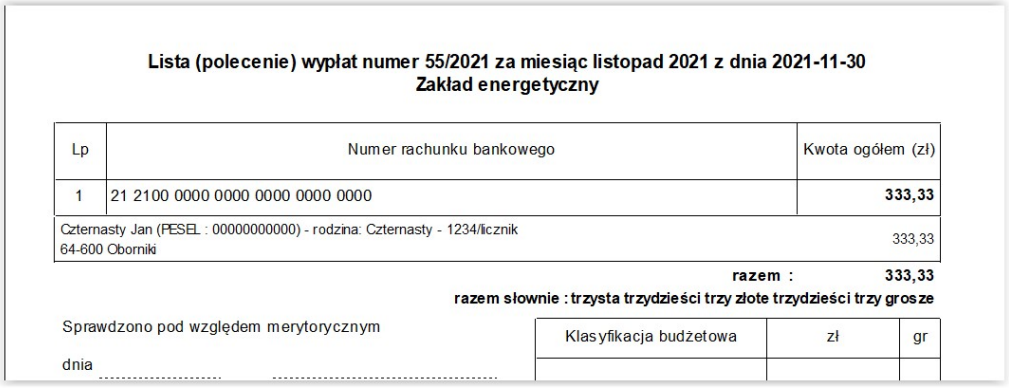


W oknie *RODZINY* użytkownik ma także możliwość wprowadzenia sygnatury akt, dotyczących danej rodziny (np. w celu późniejszego wykorzystania tych danych na druku decyzji – pole <sygnatura_akt_rodziny> lub w celu usprawnienia pracy z dokumentacją danej rodziny).



Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowej informacji, jaka pojawi się na liście wypłat dla instytucji (np. numer licznika w przypadku listy wypłat na Zakład Energetyczny) na zestawieniu przy danych dotyczących wypłaconego świadczenia.





Lista (polecenie) wypłat numer 55/2021 za miesiąc listopad 2021 z dnia 2021-11-30
Zakład energetyczny

Lp	Numer rachunku bankowego	Kwota ogółem (zł)
1	21 2100 0000 0000 0000 0000 0000	**333,33**
Czternasty Jan (PESEL : 00000000000) - rodzina: Czternasty - 1234/licznik 64-600 Oborniki		333,33

razem : 333,33

razem słownie : trzysta trzydzieści trzy złote trzydzieści trzy grosze

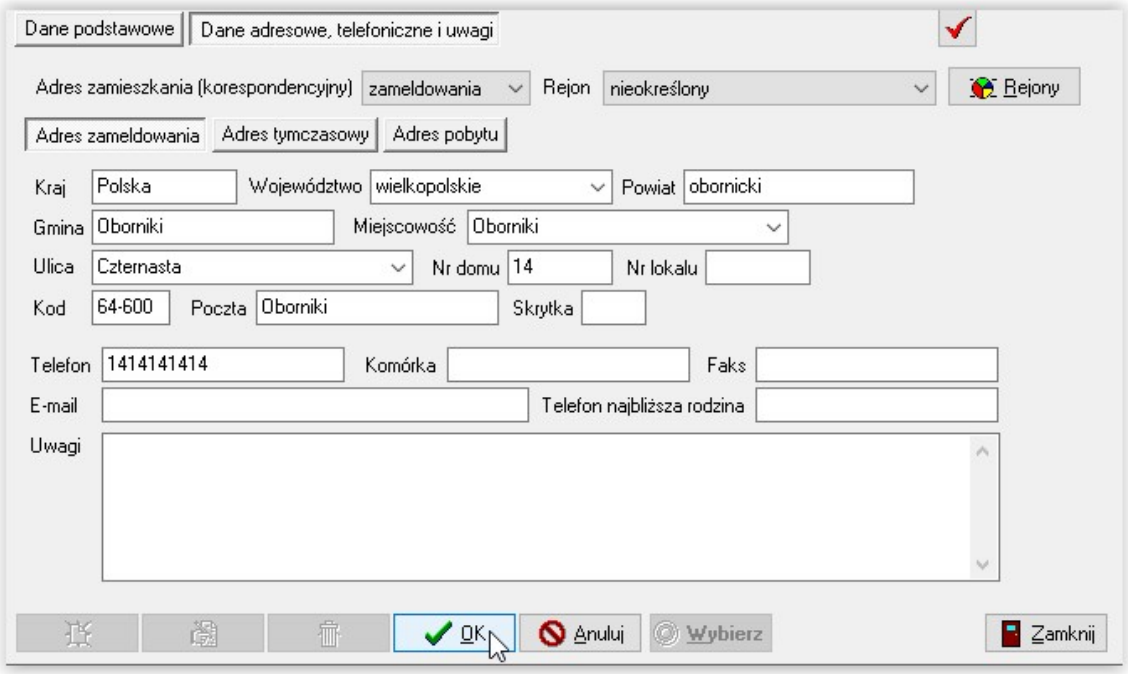
Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia .....

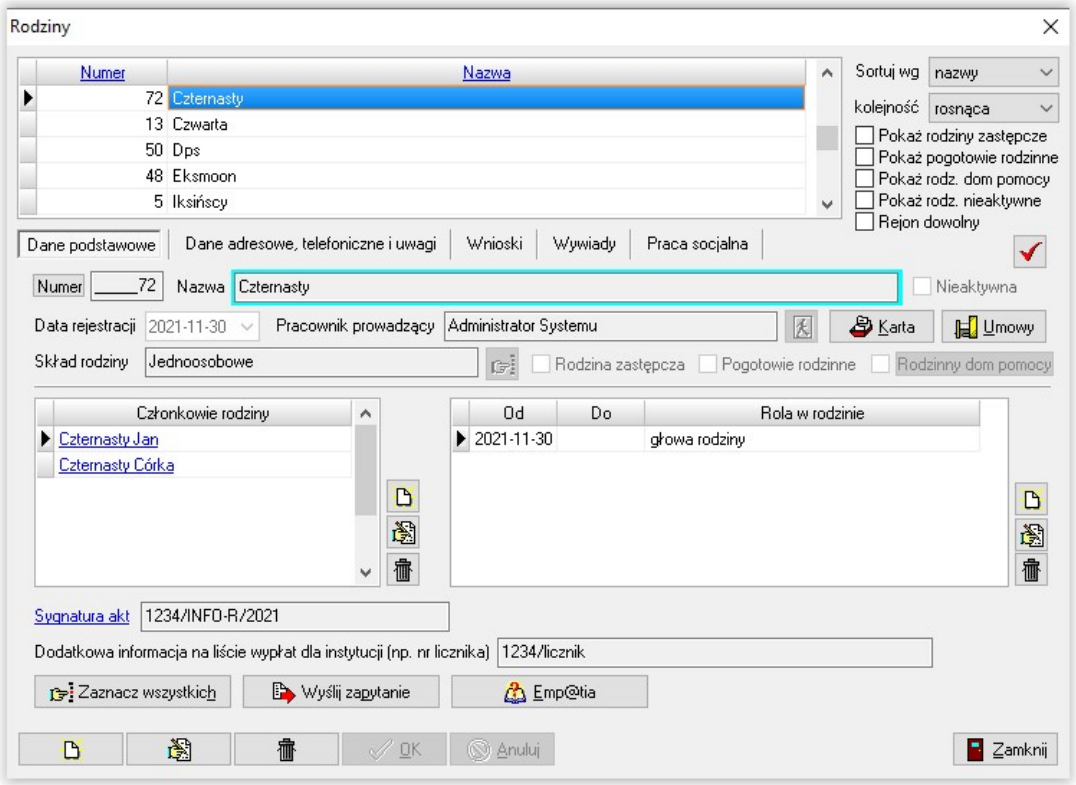
Klasyfikacja budżetowa	zł	gr

UWAGA!

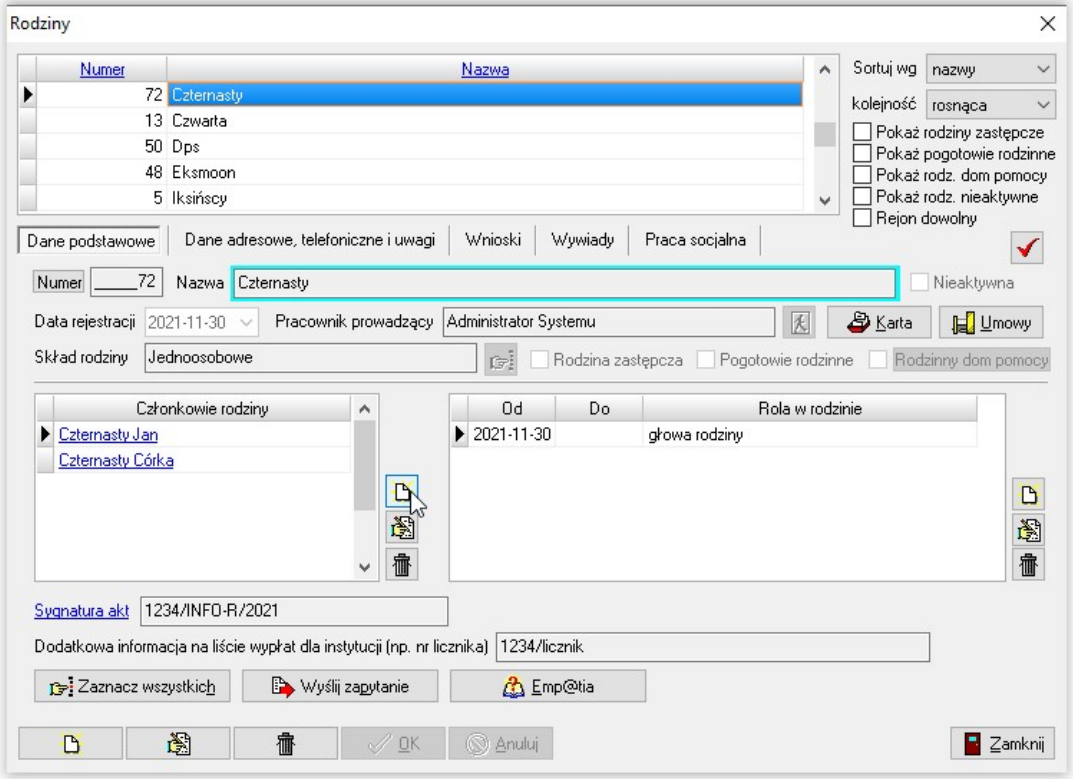
Wprowadzenie danych adresowych na zakładce DANE ADRESOWE, TELEFONICZNE I UWAGI usprawni wprowadzanie danych kolejnych członków rodziny, gdyż dane adresowe będą automatycznie uzupełniały się u kolejnych pojawiających się w rodzinie osób.



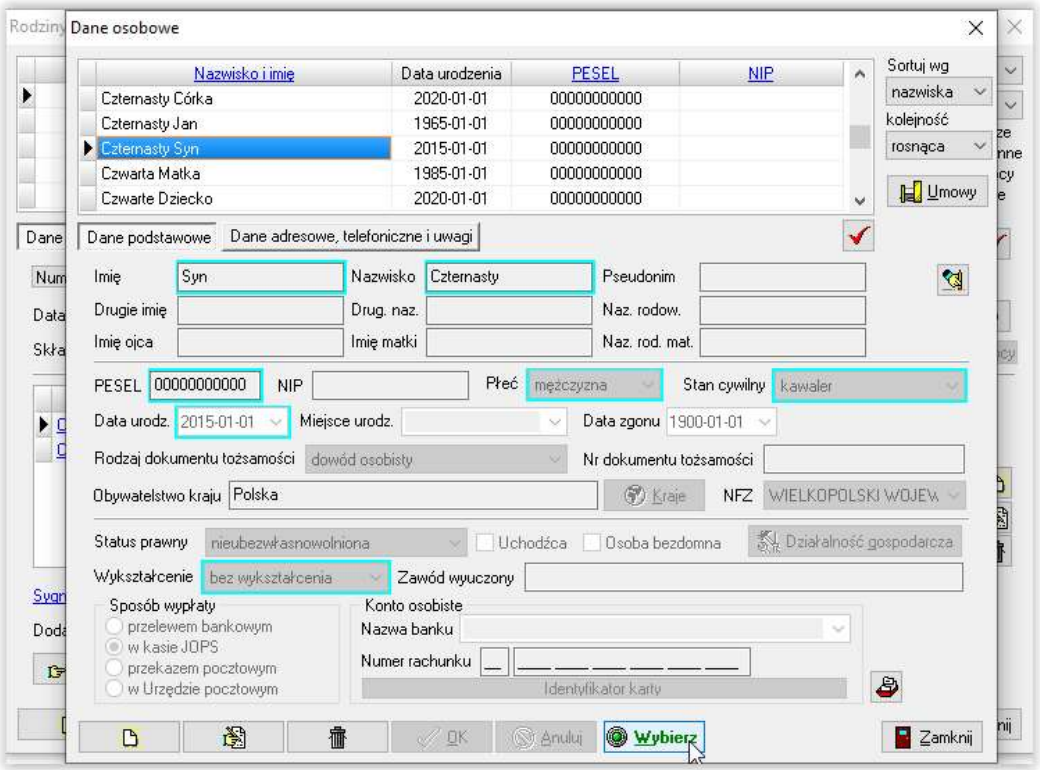
Po zapisaniu danych poprzez ikonę OK, rodzina pojawi się na liście, udostępniając nam jednocześnie możliwość wprowadzenia członków rodziny oraz wniosku i wywiadu środowiskowego.



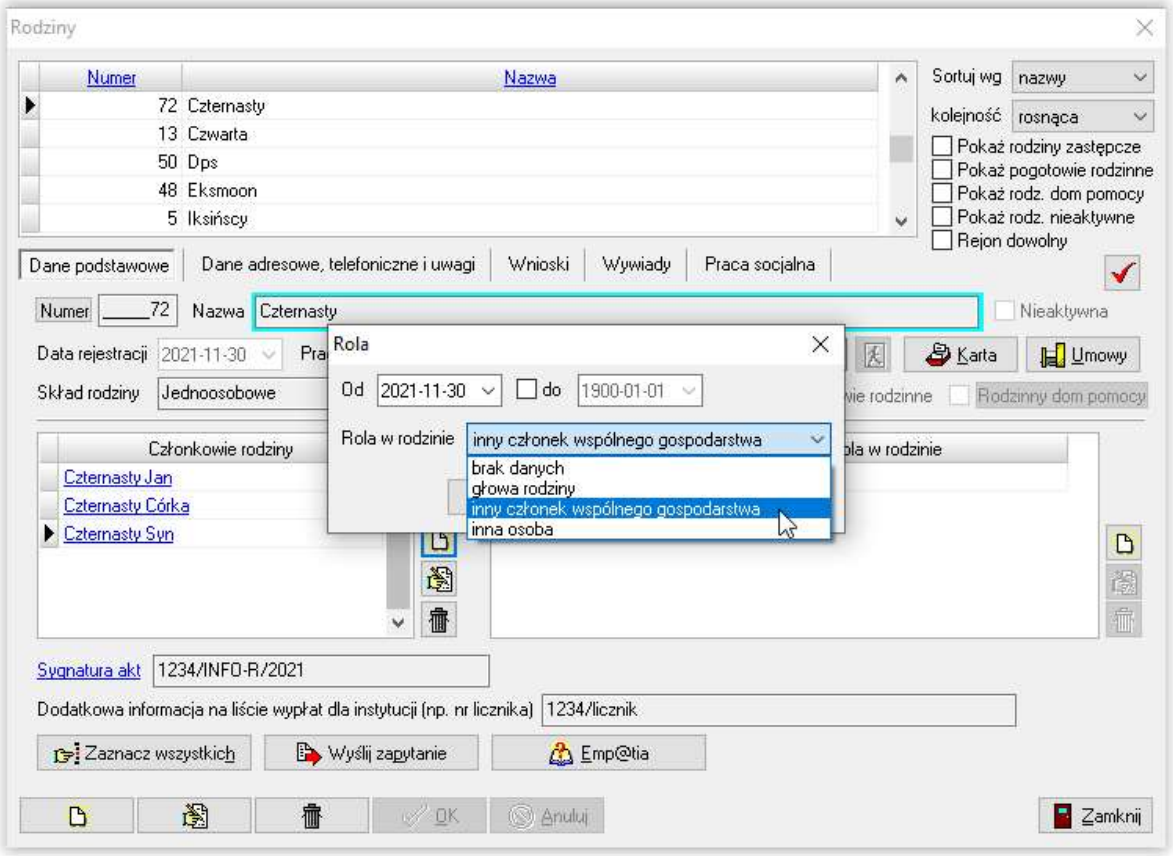
W celu dodania nowego członka rodziny, należy wybrać ikonę NOWY, a następnie wybrać (lub założyć, jeżeli potrzebna osoba nie znajduje się jeszcze na liście) dane osoby:



Z okna z danymi osobowymi wskazujemy konkretną osobę i klikamy WYBIERZ. Program przypisze osobę do składu rodziny.



Po wybraniu konkretnego członka rodziny, program poprosi o określenie roli tej osoby w zakładanej przez użytkownika rodzinie.



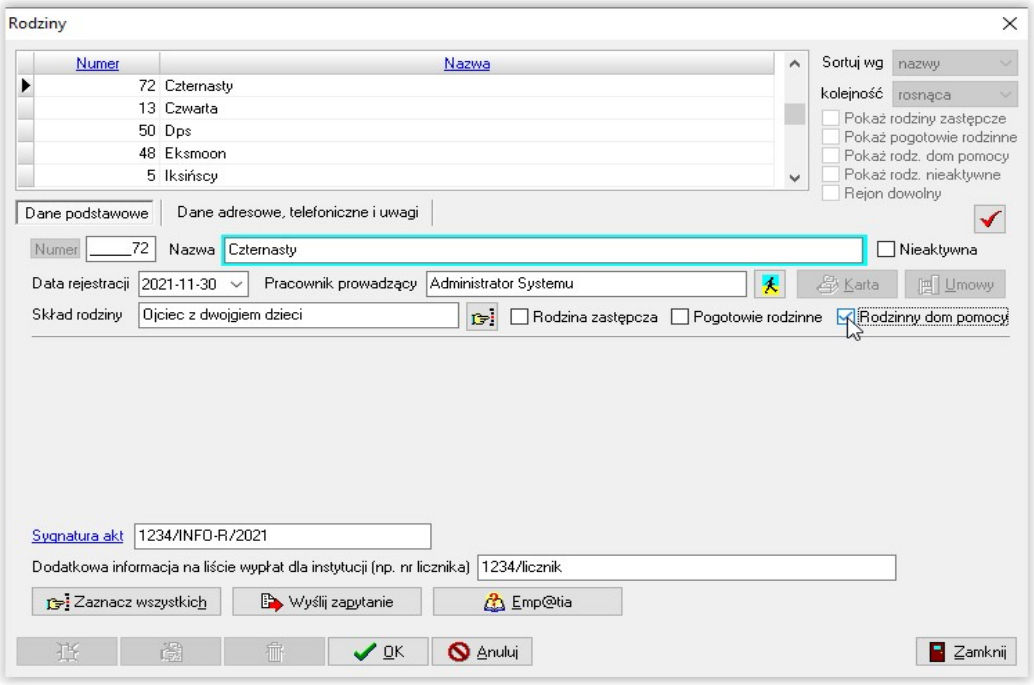
Uwaga!

Bardzo ważne jest zwrócenie uwagi na poprawne wprowadzenie danych w oknie SKŁAD RODZINY (ustawienie odpowiedniego kodu) oraz określenie kto z członków rodziny i w jakim okresie jest GŁOWĄ RODZINY. Te dane są bardzo istotne z punktu widzenia poprawności danych przenoszonych do zbiorów centralnych i sprawozdań.

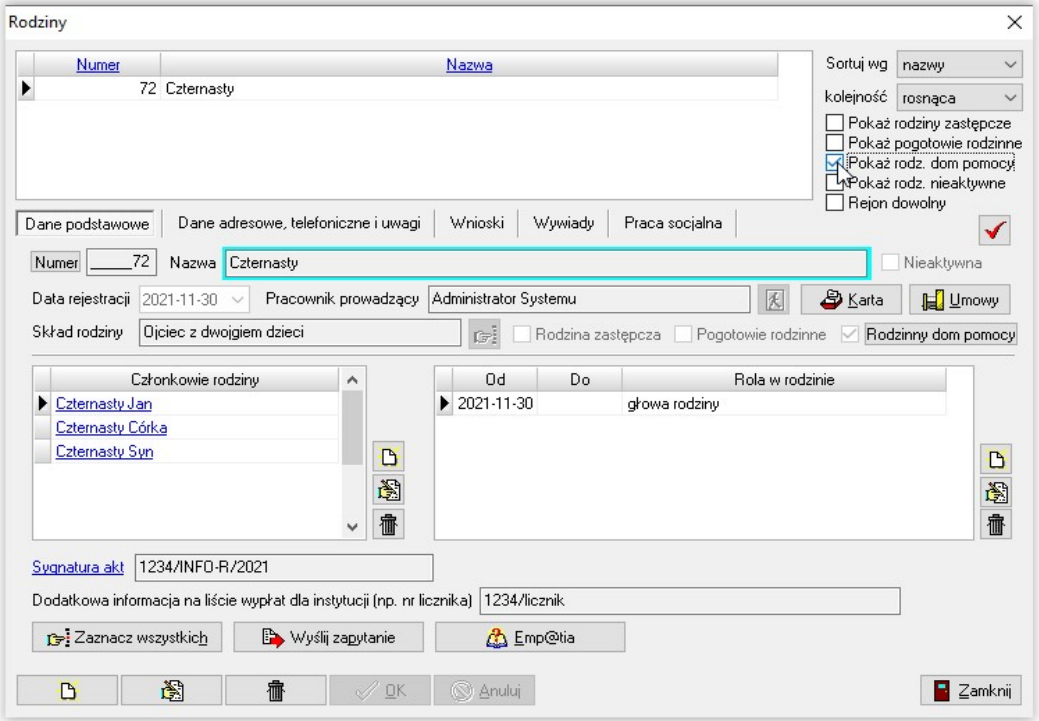
Kolejnym krokiem, po wprowadzeniu danych rodziny, członków rodziny oraz ich danych adresowych, będzie uzupełnienie kolejnych zakładek. Kolejność działań zależeć będzie od posiadanych już w programie danych. Jeżeli użytkownik posiada, wprowadzone wcześniej dane z wywiadu środowiskowego, może przejść bezpośrednio na zakładkę WNIOSKI lub PRACA SOCJALNA. Jeżeli jednak rozpoczyna dopiero pracę w programie, wskazanym byłoby, aby wprowadził dane z wywiadu środowiskowego w pierwszej kolejności.

6 c. RODZINA ZASTĘPCZA, POGOTOWIE RODZINNE, RODZINNY DOM POMOCY

W programie użytkownik ma możliwość zaznaczenia (po wybraniu ikony EDYCJA), czy dana rodzina jest rodziną zastępczą, pogotowiem rodzinnym czy rodzinnym domem pomocy.

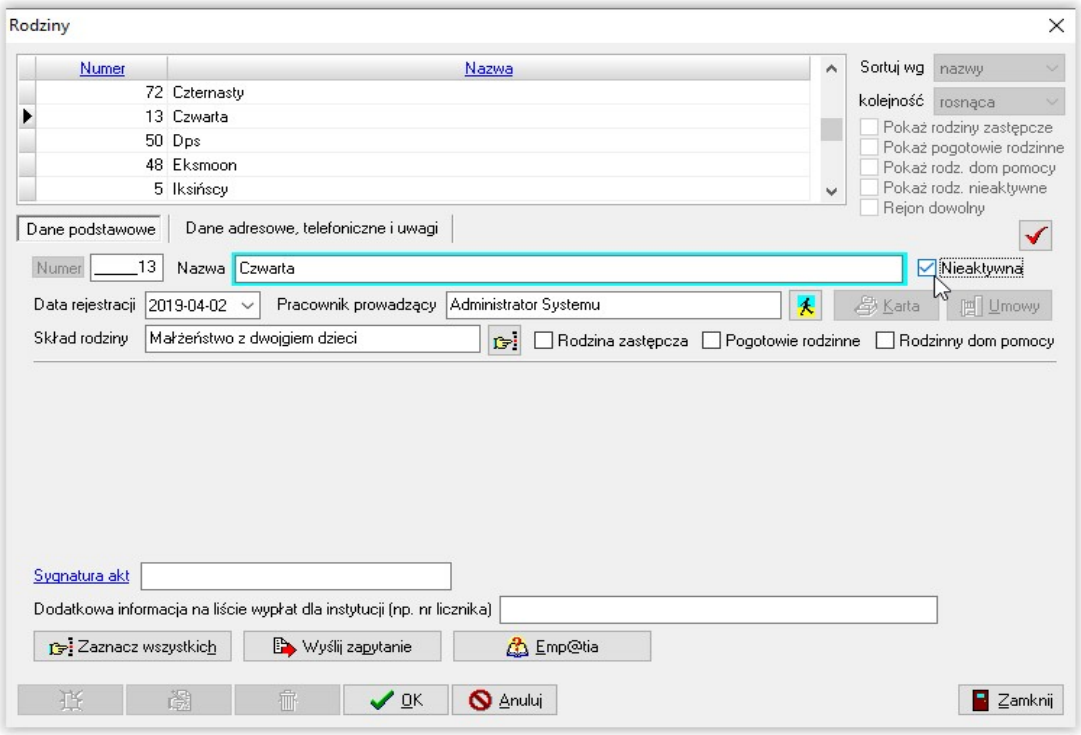


Taka kwalifikacja pozwoli później na szybsze odszukanie wybranej rodziny.



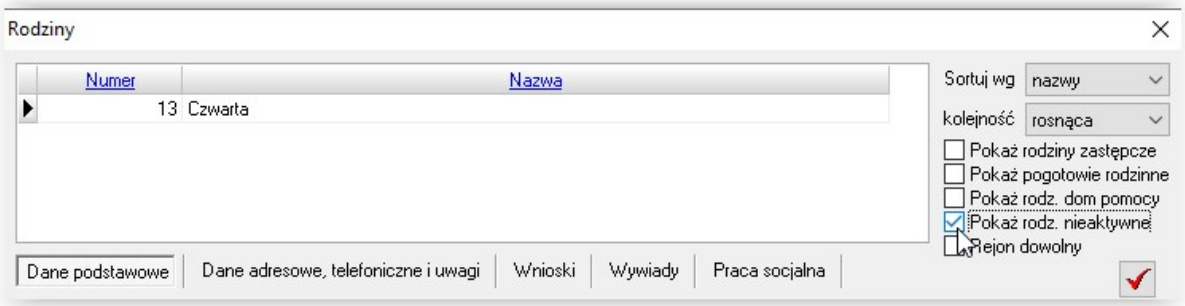
6 d. RODZINA NIEAKTYWNA

Dla przejrzystości danych w programie, użytkownik ma możliwość odznaczenia rodziny niepobierającej świadczeń, która na chwilę obecną nie korzysta z pomocy, jako NIEAKTYWNA.



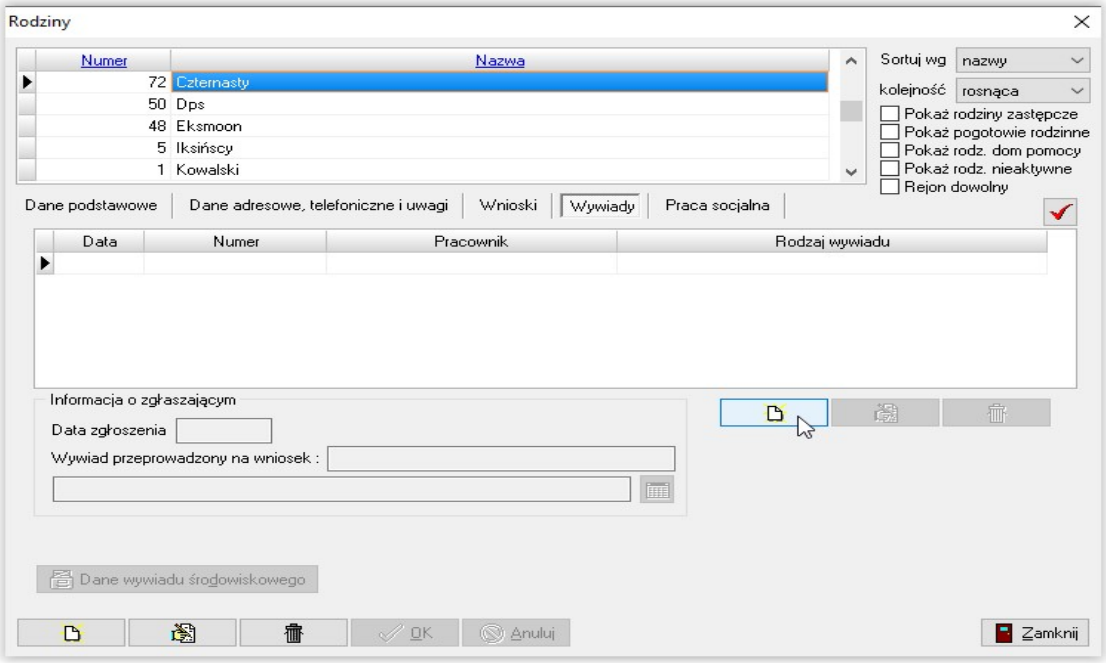
Tak zaznaczona rodzina nie będzie widoczna w oknie rodzin.

Dane rodziny pozostaną w bazie i zawsze będzie można jej zmienić status i przywrócić ją na listę rodzin aktywnych.

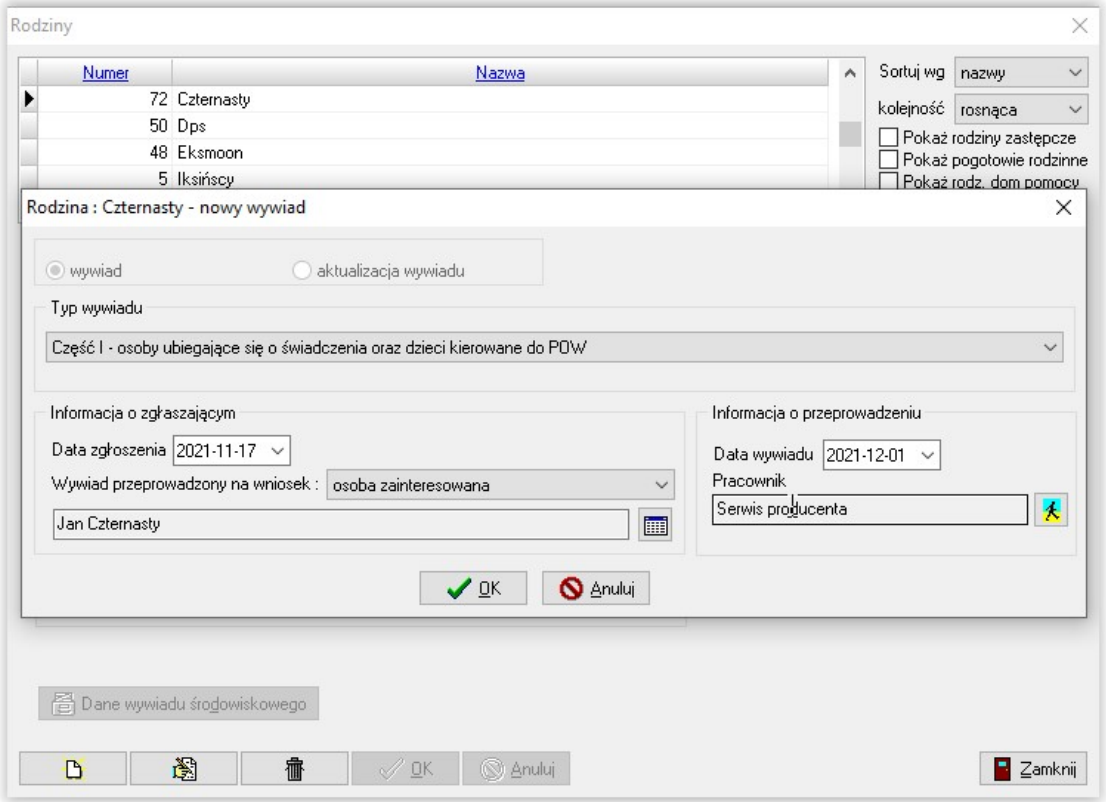


7. WYWIAD ŚRODOWISKOWY

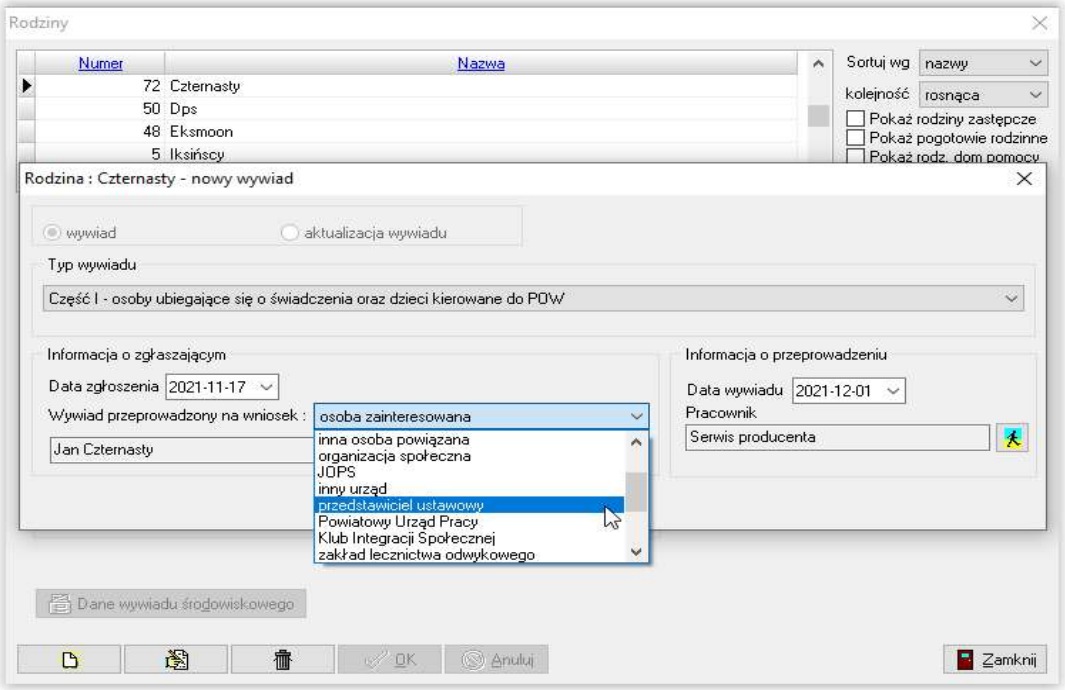
Wywiad środowiskowy przypisany jest do konkretnej rodziny, dlatego dane z wywiadu będziemy wprowadzać pozostając w oknie RODZINY na zakładce WYWIADY. W celu umożliwienia użytkownikowi wprowadzenia danych zebranych podczas wywiadu środowiskowego, wybieramy ikonę NOWY.



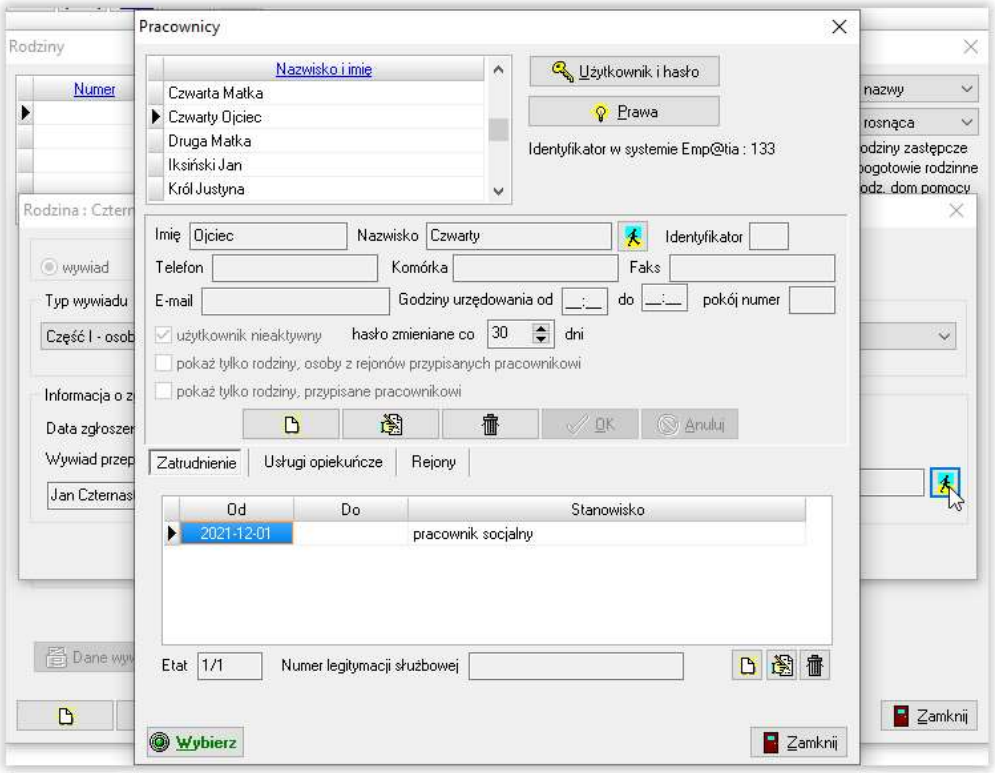
Na ekranie pojawi się podstawowe okno, w którym określamy typ wywiadu, datę wywiadu oraz datę zgłoszenia.



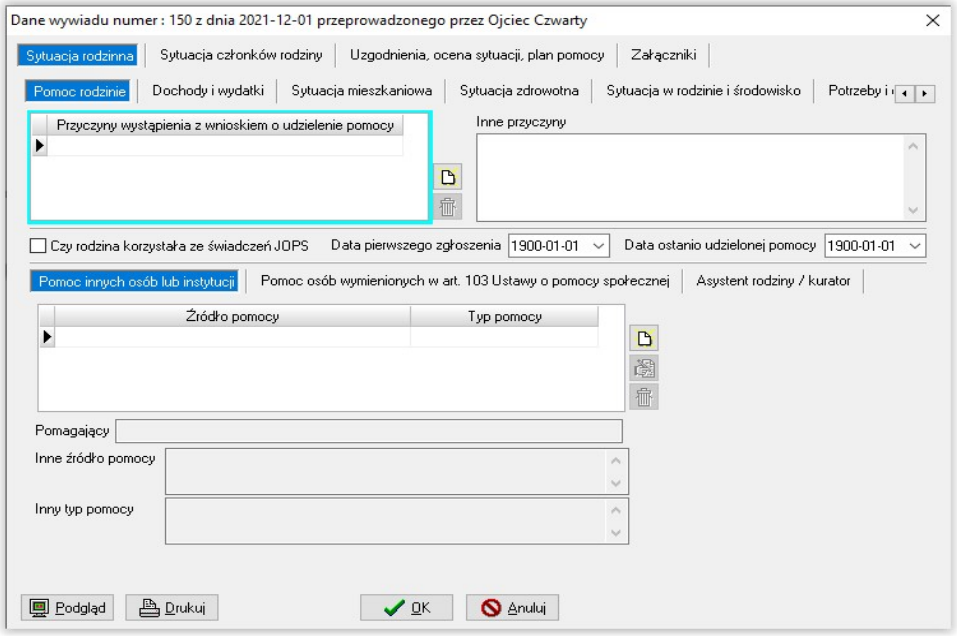
Użytkownik ma możliwość określenia także na kogo wniosek przeprowadzono wywiad, korzystając z wbudowanego pod programem słownika:



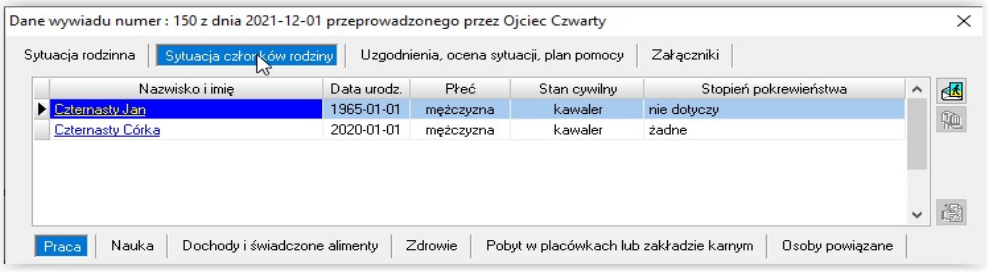
W kolejnym kroku wskazujemy pracownika (domyślnie program podpowie pracownika aktualnie zalogowanego do systemu Helios):



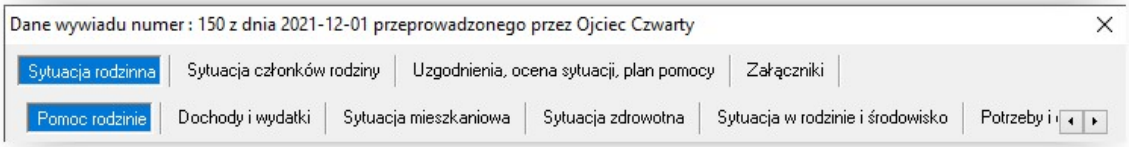
Zatwierdzenie wstępnych danych przez OK wywoła pojawienie się na ekranie głównego okna wywiadu środowiskowego:



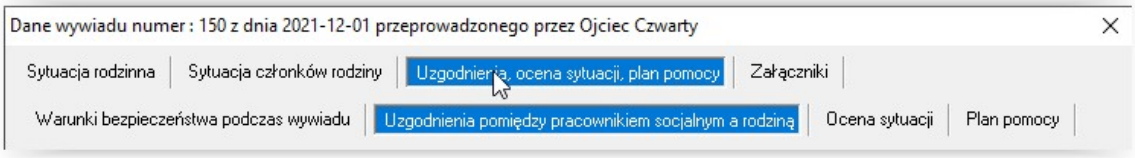
W celu jak najsprawniejszego wprowadzania danych z wywiadu, najlepszym dla użytkownika będzie poruszanie się kolejno po wszystkich podzakładkach danej grupy tematycznej, np.:



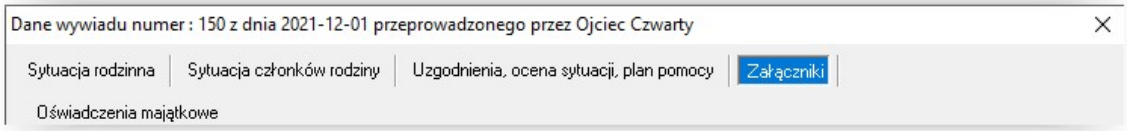
następnie:



następnie:

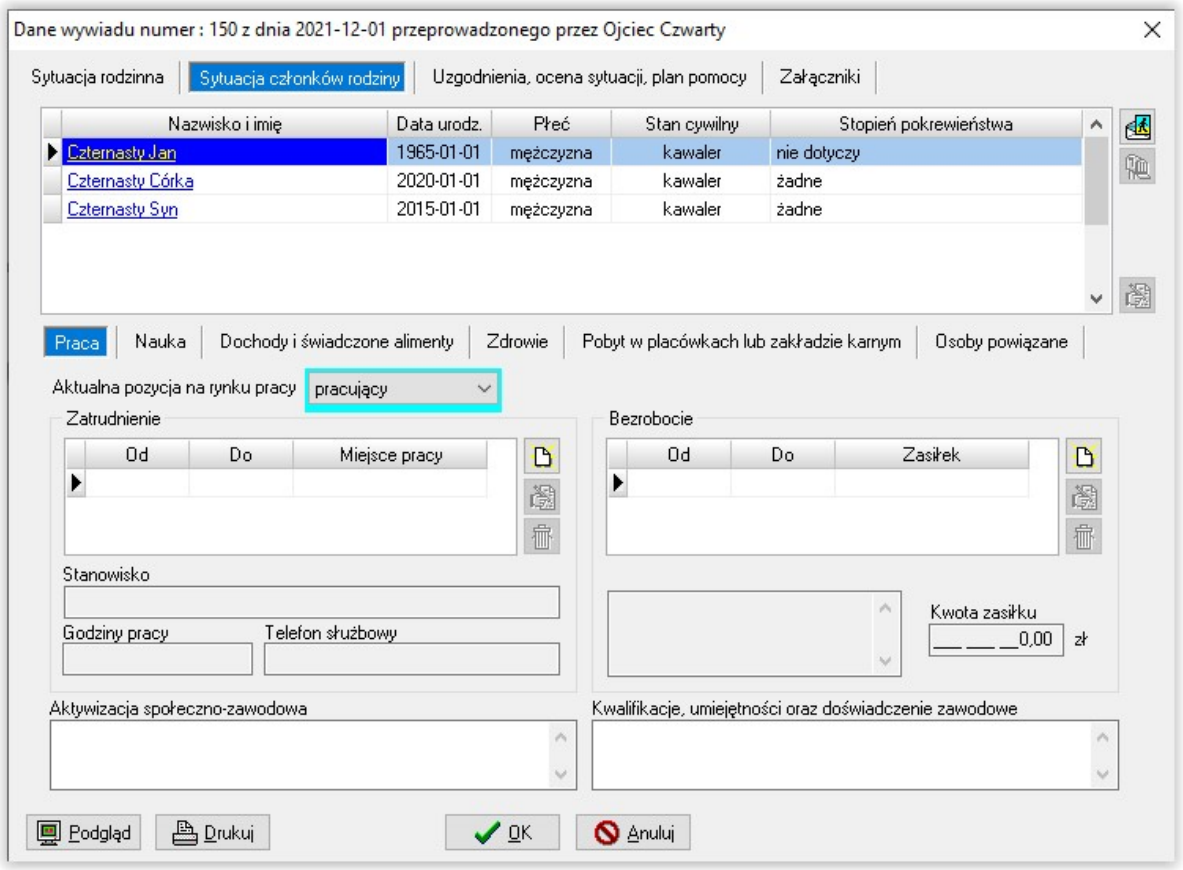


następnie:

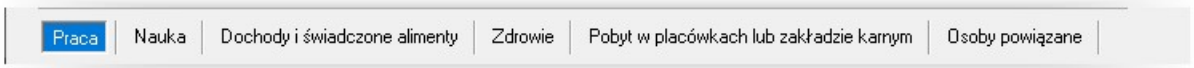


7 a. Zakładka SYTUACJA CZŁONKÓW RODZINY

W związku z faktem, iż część danych zawartych na zakładce *SYTUACJA CZŁONKÓW RODZINY* przenosi się automatycznie do innych okien, wskazane jest rozpoczęcie wprowadzania danych z wywiadu środowiskowego właśnie od tej zakładki.



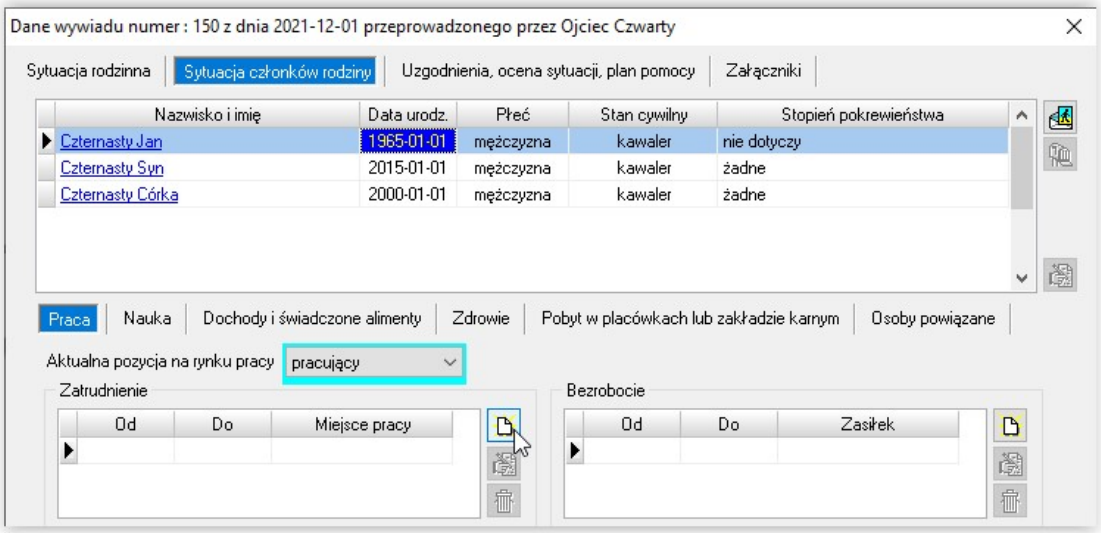
W oknie tym pojawią się wszystkie osoby przypisane do rodziny. Kolor niebieski tła oznacza osobę, z którą przeprowadzono wywiad. Określenie tej osoby odbywa się poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji w tabeli, a następnie wybranie ikony "koperty z kartką". Jeżeli którakolwiek z osób prowadzi oddzielne gospodarstwo domowe – zaznaczamy tą osobę, a następnie wybieramy ikonę "skrzynki na listy". Każda osoba znajdująca się w tabeli ma przyporządkowane zakładki opisujące jej indywidualną sytuację.

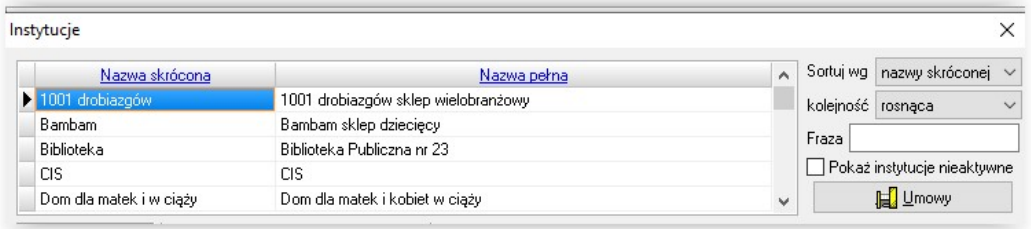


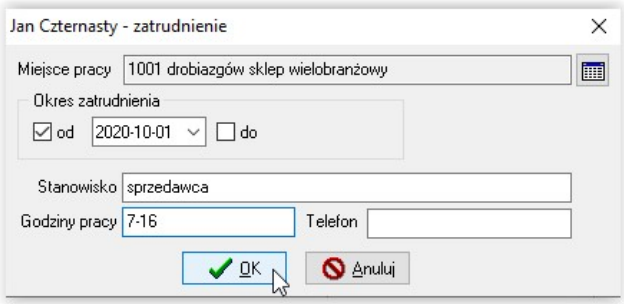
Poniżej, na przykładzie jednej osoby, przedstawimy kolejne zakładki i sposób ich uzupełnienia.

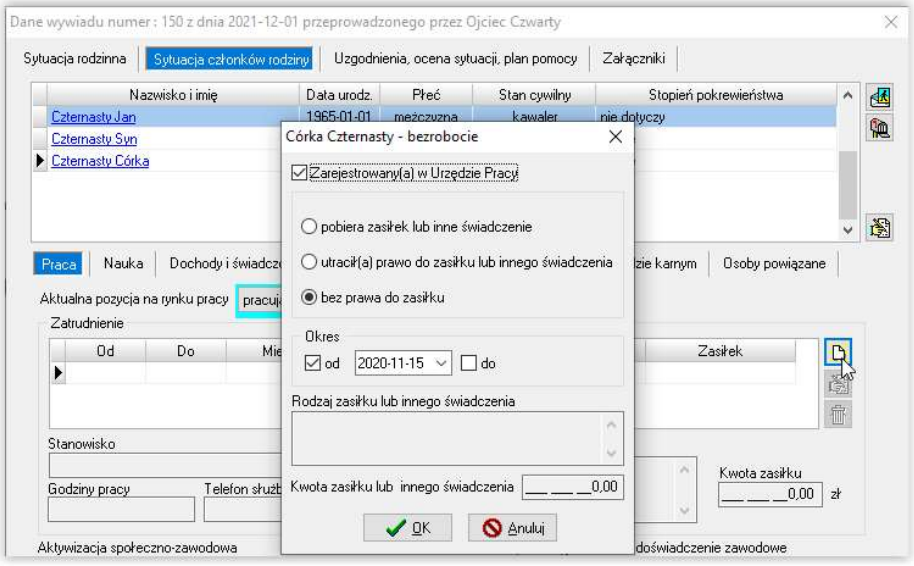
Sytuacja członków rodziny

Zakładka PRACA pozwala użytkownikowi na określenie sytuacji zawodowej członka rodziny.

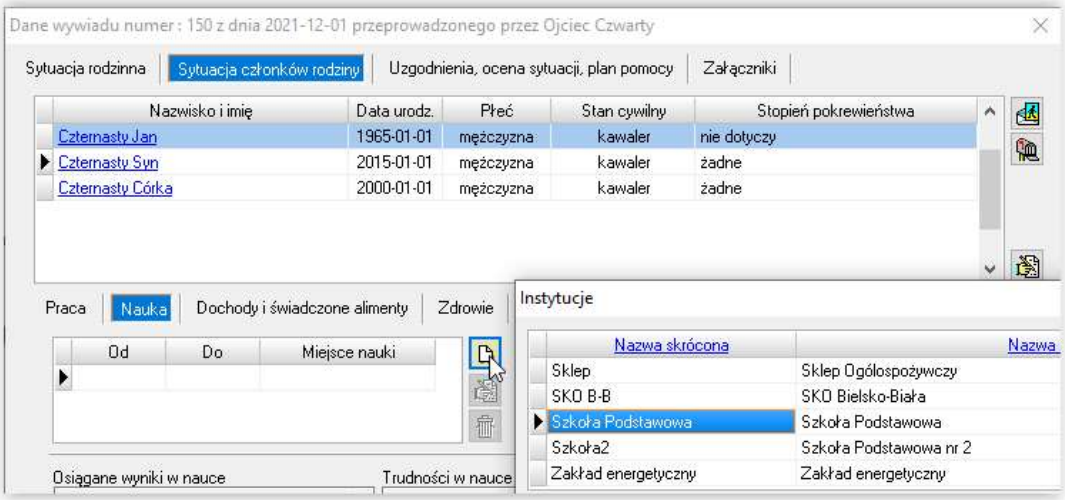


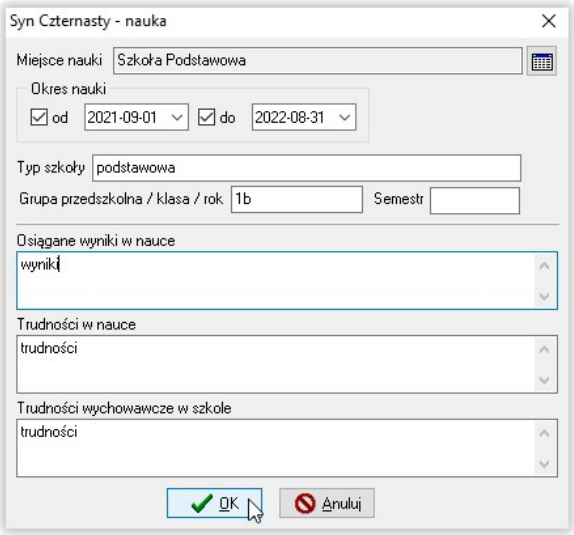




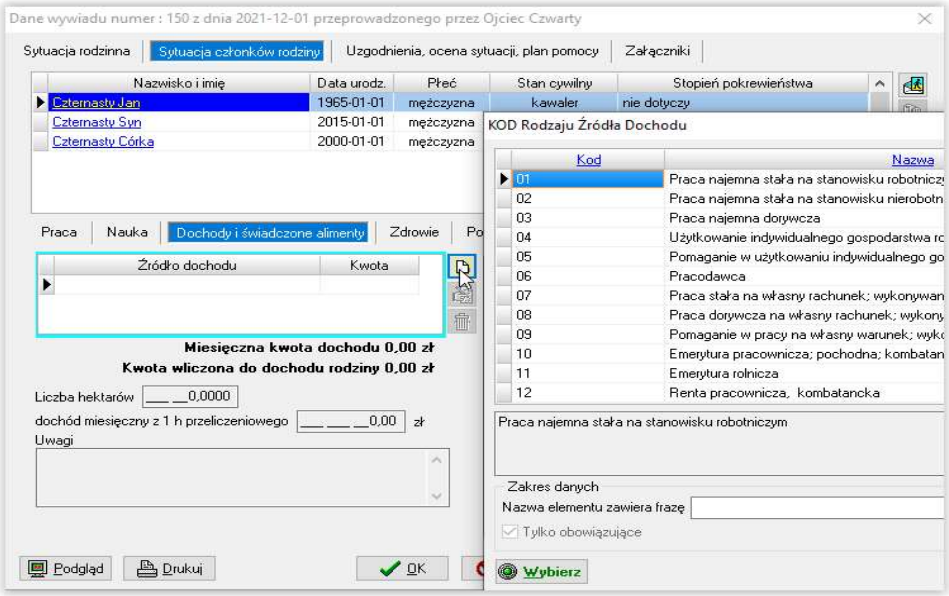


Zakładka NAUKA pozwala na wprowadzenie wszystkich danych dotyczących nauki, typu szkoły, okresu nauki, postępów w nauce itp.

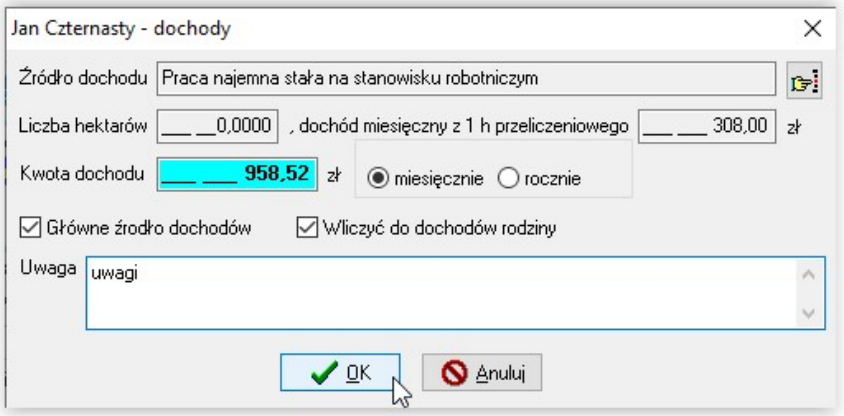




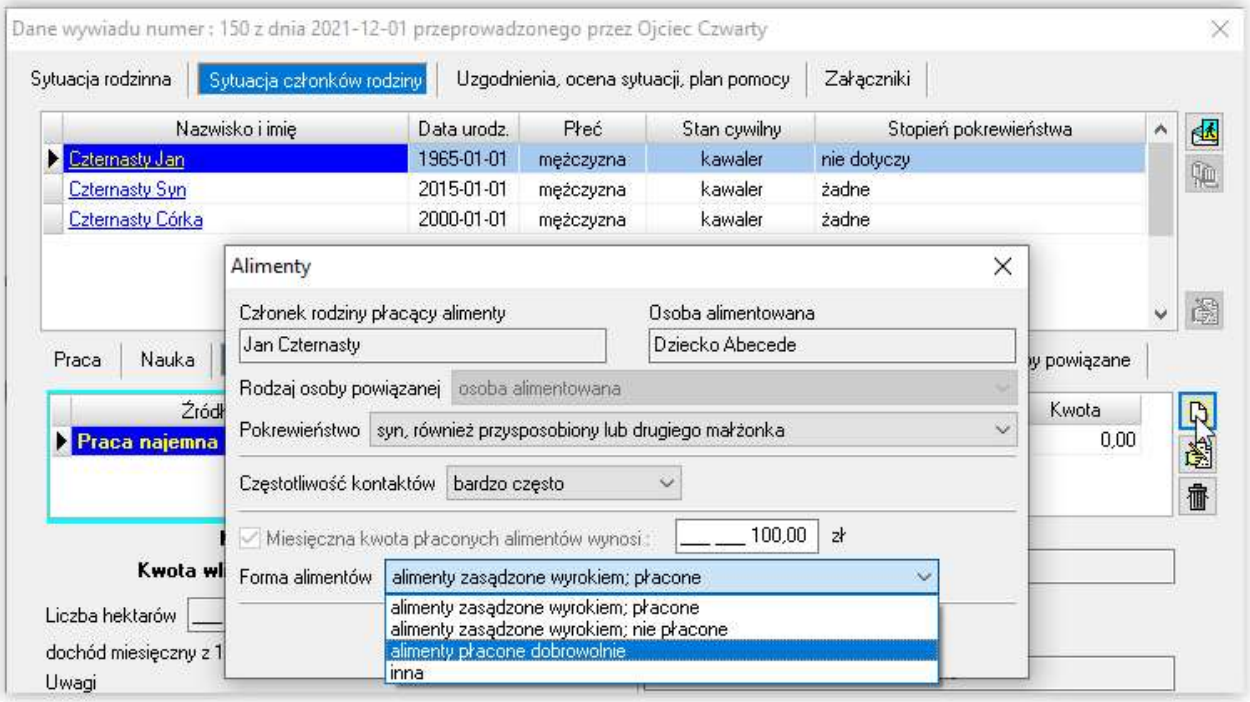
Zakładka DOCHODY I ŚWIADCZONE ALIMENTY



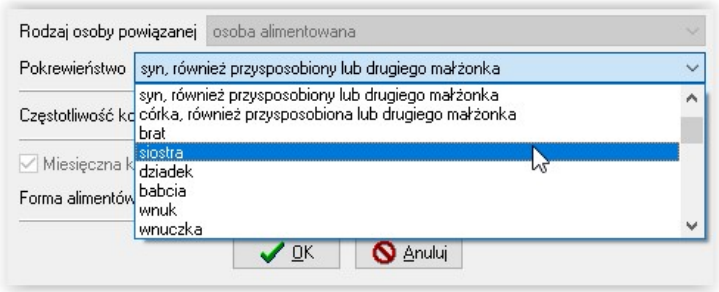
Zakładając nowe źródło dochodu, użytkownik może skorzystać ze słownika źródeł dochodów. Źródła możemy szukać po nazwie, kodzie lub frazie. Wybór pozycji następuje poprzez ikonę WYBIERZ.
Po określeniu źródła, program wyświetli okno do wprowadzenia dodatkowych informacji.



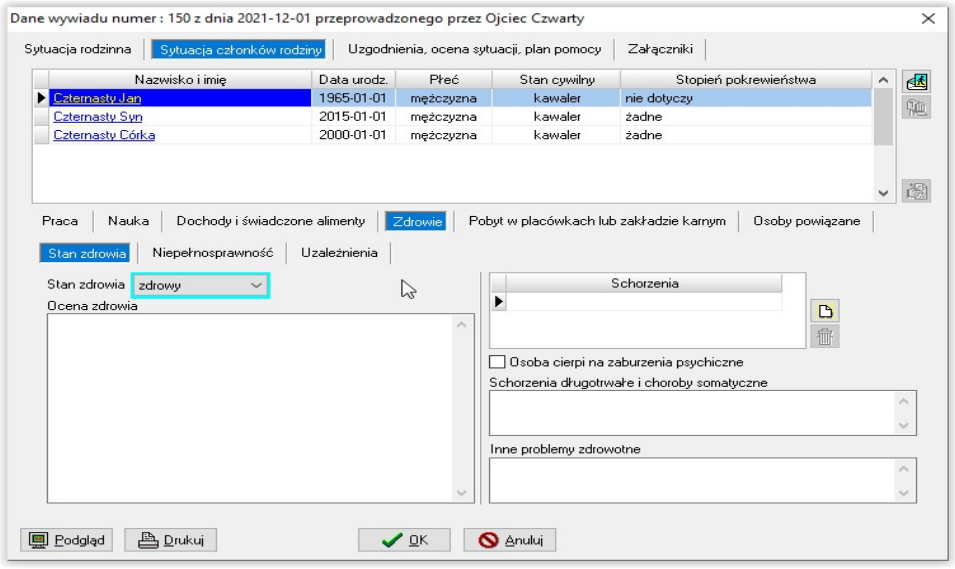
W oknie *DOCHODY I ŚWIADCZONE ALIMENTY* możemy także określić alimenty świadczone na rzecz innych osób.



W oknie alimenty uzupełniamy wszystkie dane dotyczące osoby alimentowanej, wysokości alimentów itp. – jednocześnie mamy możliwość skorzystania z podpowiedzi.



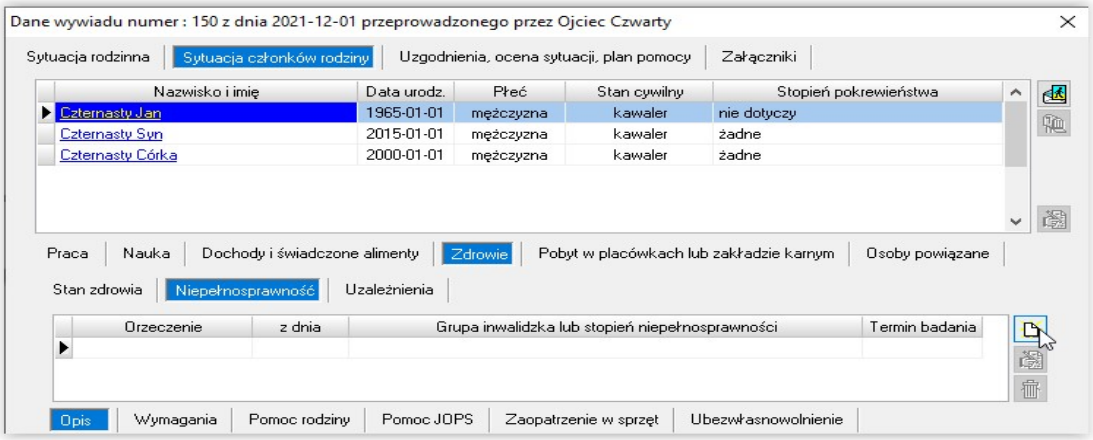
Zakładka ZDROWIE jest jedną z najbardziej rozbudowanych zakładek (w przypadku osoby chorej) w programie. Pozwala na wprowadzenie danych dotyczących typu i przebiegu choroby.



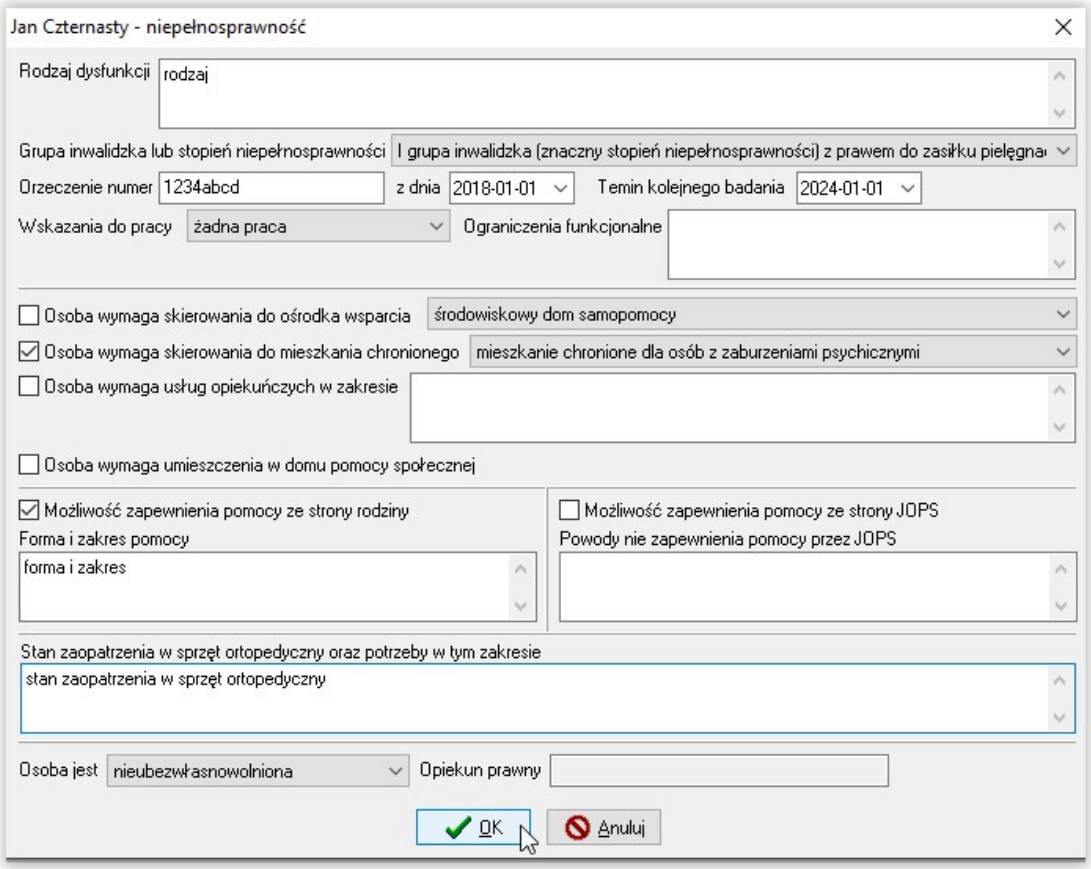
W przypadku, gdy członek rodziny jest osobą chorą bądź niepełnosprawną, użytkownik może (korzystając z podzakładek) wprowadzić do programu (wywiadu) wszystkie istotne informacje dotyczące choroby.
Poniżej opisane zostaną dokładnie zakładki NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ i UZALEŻNIENIA.

Zakładka ZDROWIE – NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ

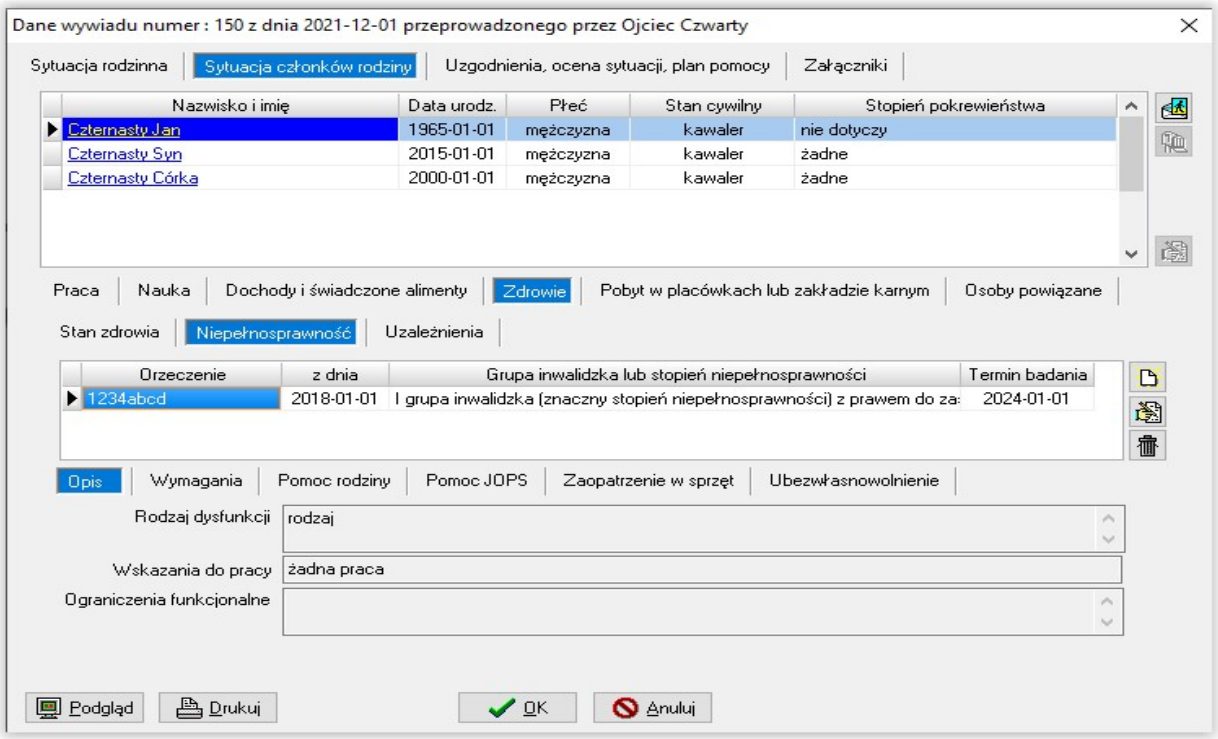
W celu wprowadzenia danych, dotyczących niepełnosprawności członka rodziny, przechodzimy na podzakładkę ZDROWIE – NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ, a następnie wybieramy ikonę NOWY.

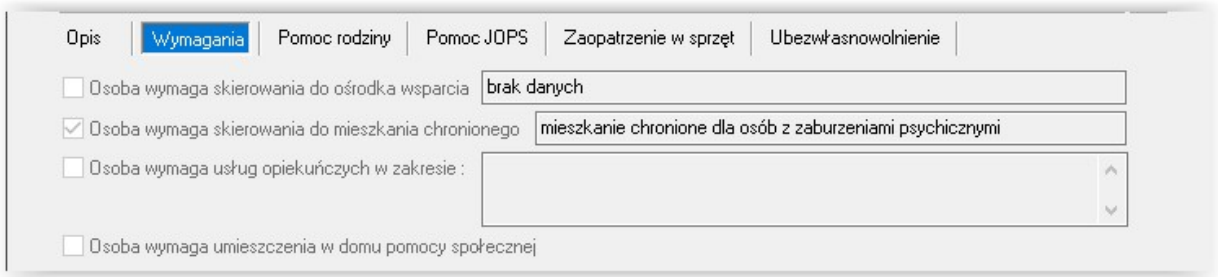


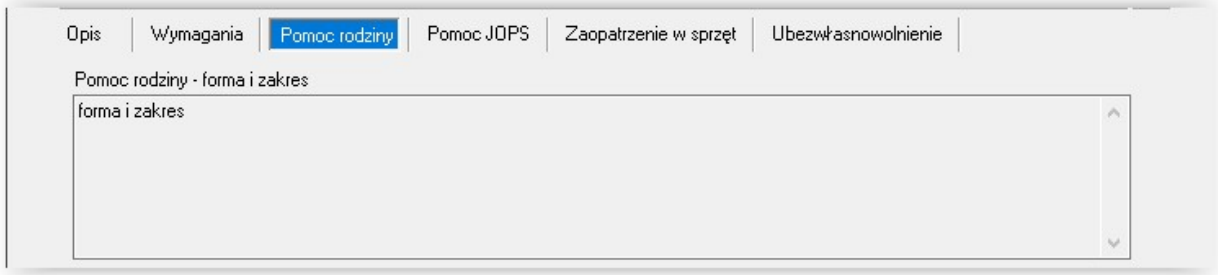
Na ekranie pojawi się okno umożliwiające uzupełnienie danych o niepełnosprawności.

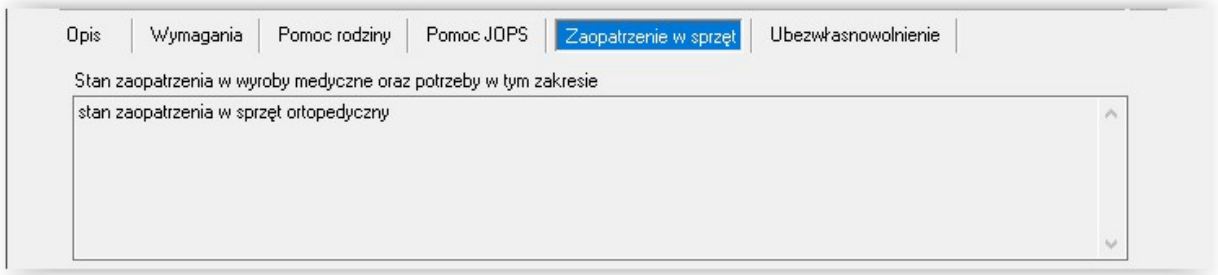


Po zapisaniu podstawowych danych przez OK, wszystkie one zostaną przeniesione do odpowiednich okien, a użytkownik będzie miał możliwość w każdym momencie wprowadzania danych dokonać ich przeglądu lub korekty.

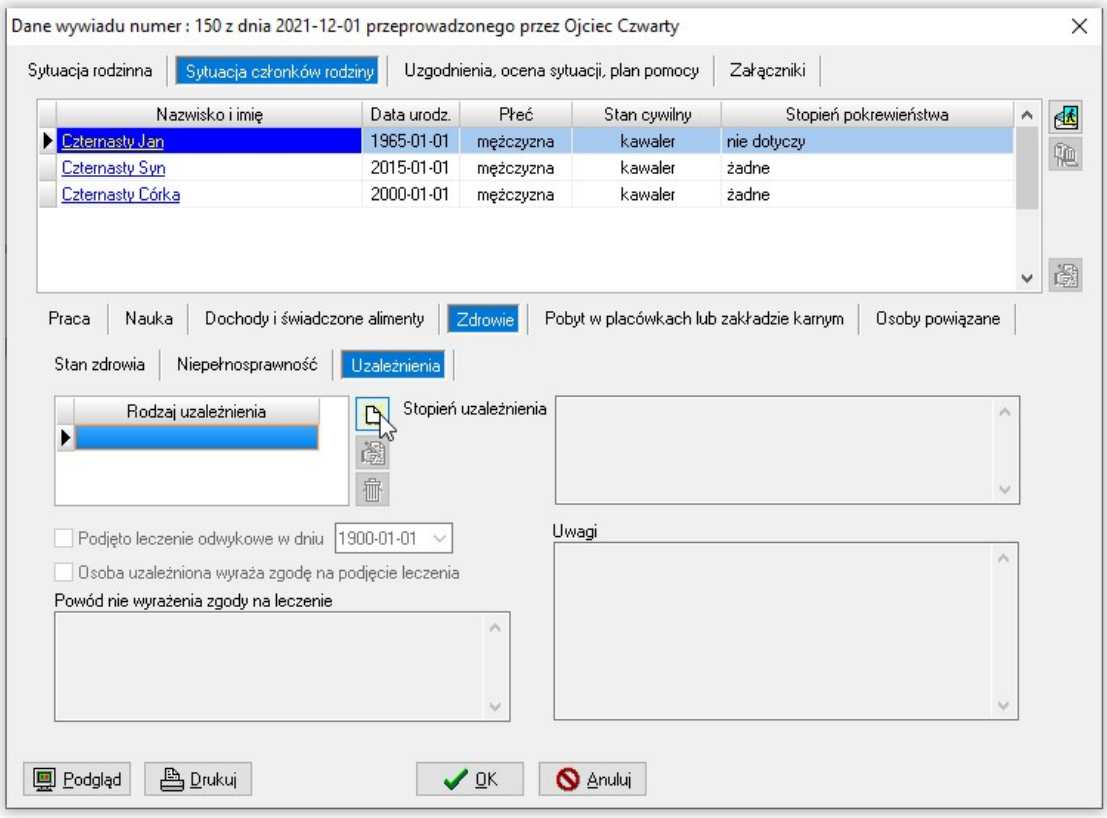

Dane wywiadu numer : 150 z dnia 2021-12-01 przeprowadzonego przez Ojciec Czwarty
Sytuacja rodzinna
Sytuacja członków rodziny
Uzgodnienia, ocena sytuacji, plan pomocy
Załączniki
Nazwisko i imię
Data urodz.
Płeć
Stan cywilny
Stopień pokrewieństwa
Czternasty Jan
1965-01-01
mężczyzna
kawaler
nie dotyczy
Czternasty Syn
2015-01-01
mężczyzna
kawaler
żadne
Czternasty Córka
2000-01-01
mężczyzna
kawaler
żadne
Praca
Nauka
Dochody i świadczone alimenty
Zdrowie
Pobyt w placówkach lub zakładzie karnym
Osoby powiązane
Stan zdrowia
Niepełnosprawność
Uzależnienia
Orzeczenie
z dnia
Grupa inwalidzka lub stopień niepełnosprawności
Termin badania
1234abcd
2018-01-01
I grupa inwalidzka (znaczny stopień niepełnosprawności) z prawem do za:
2024-01-01
Opis
Wymagania
Pomoc rodziny
Pomoc JOPS
Zaopatrzenie w sprzęt
Ubezwłasnowolnienie
Rodzaj dysfunkcji
rodzaj
Wskazania do pracy
żadna praca
Ograniczenia funkcjonalne
Podgląd
Drukuj
OK
Anuluj

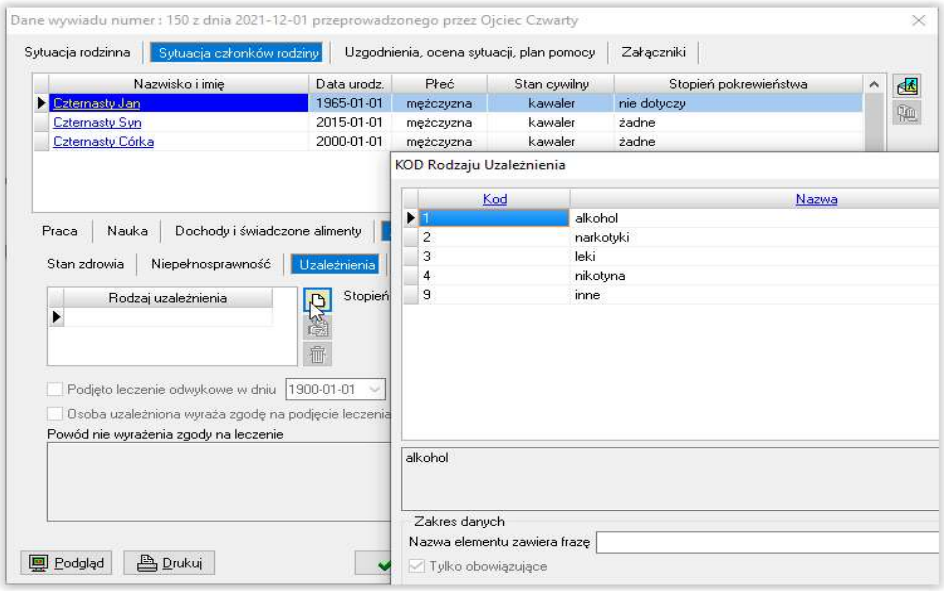

Opis
Wymagania
Pomoc rodziny
Pomoc JOPS
Zaopatrzenie w sprzęt
Ubezwłasnowolnienie
Osoba wymaga skierowania do ośrodka wsparcia
brak danych
Osoba wymaga skierowania do mieszkania chronionego
mieszkanie chronione dla osób z zaburzeniami psychicznymi
Osoba wymaga usług opiekuńczych w zakresie :
Osoba wymaga umieszczenia w domu pomocy społecznej


Opis
Wymagania
Pomoc rodziny
Pomoc JOPS
Zaopatrzenie w sprzęt
Ubezwłasnowolnienie
Pomoc rodziny - forma i zakres
forma i zakres

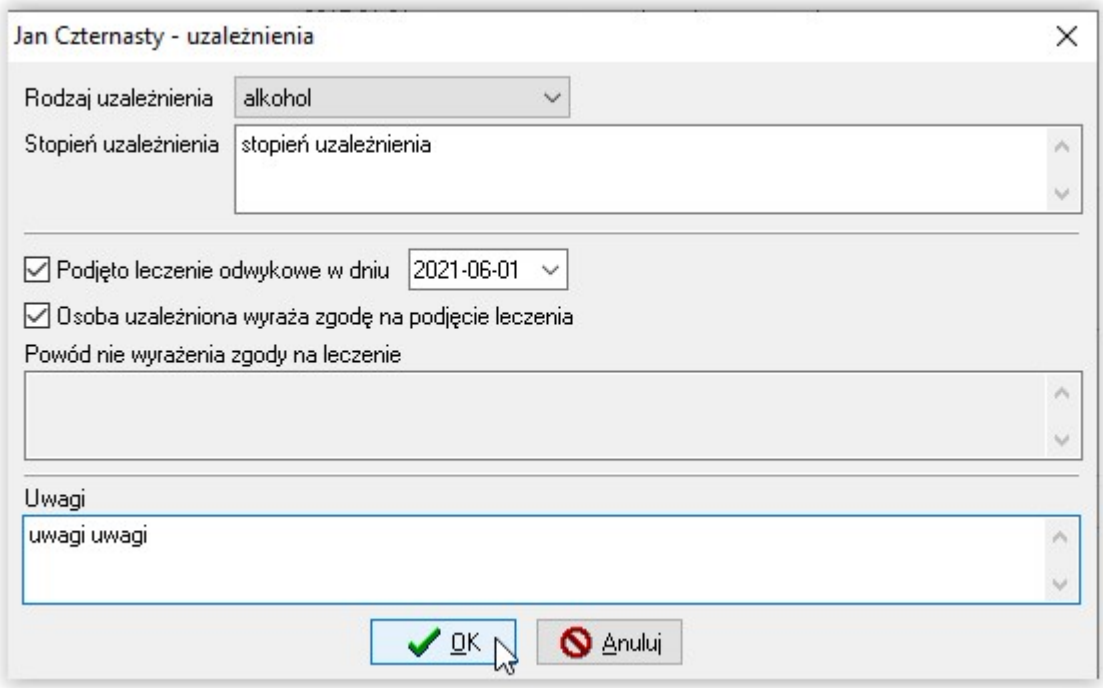

Opis
Wymagania
Pomoc rodziny
Pomoc JOPS
Zaopatrzenie w sprzęt
Ubezwłasnowolnienie
Stan zaopatrzenia w wyroby medyczne oraz potrzeby w tym zakresie
stan zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny

Zakładka ZDROWIE – UZALEŻNIENIA



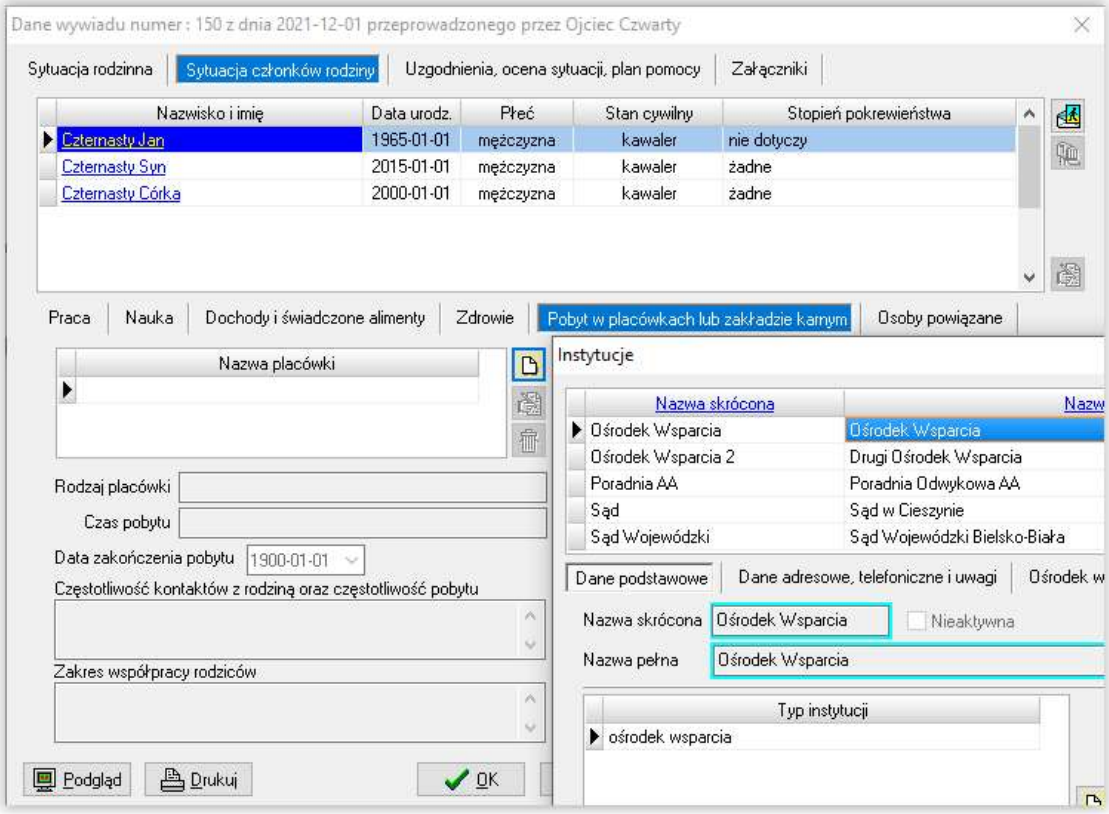


Po wybraniu typu uzależnienia program wyświetli okno do wprowadzenia szczegółowego opisu, który zatwierdzamy przez OK.

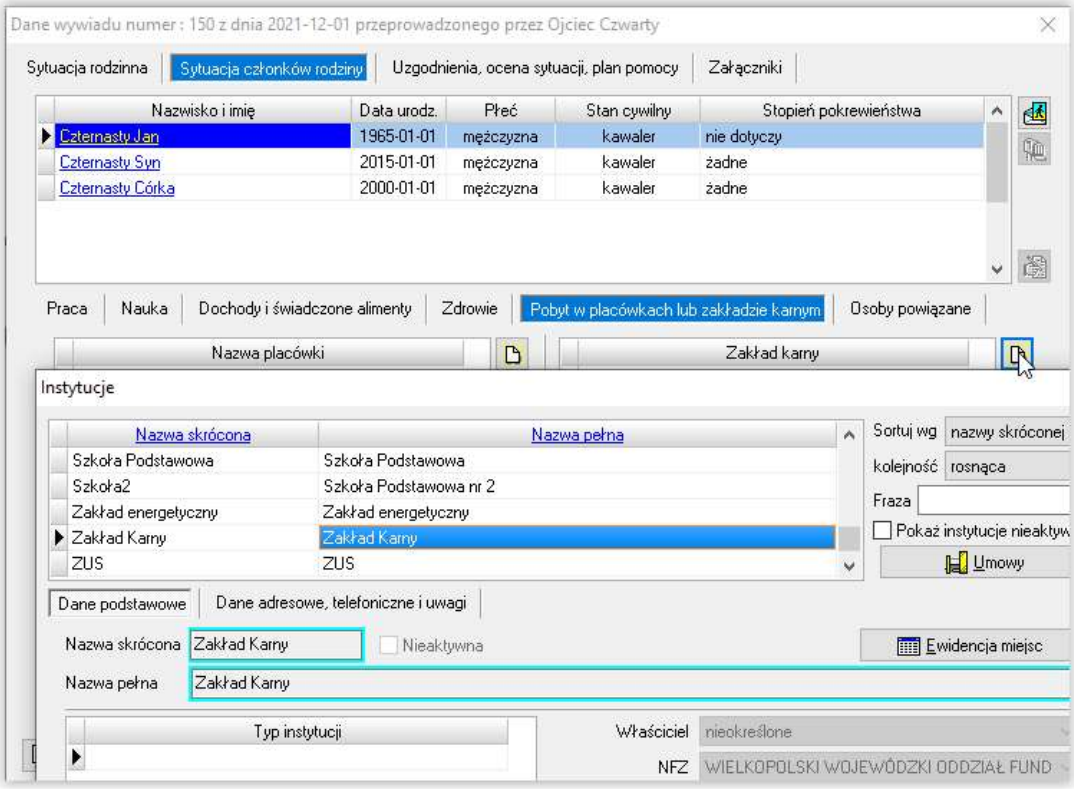


Zakładkę POBYT W PLACÓWKACH LUB ZAKŁADZIE KARNYM

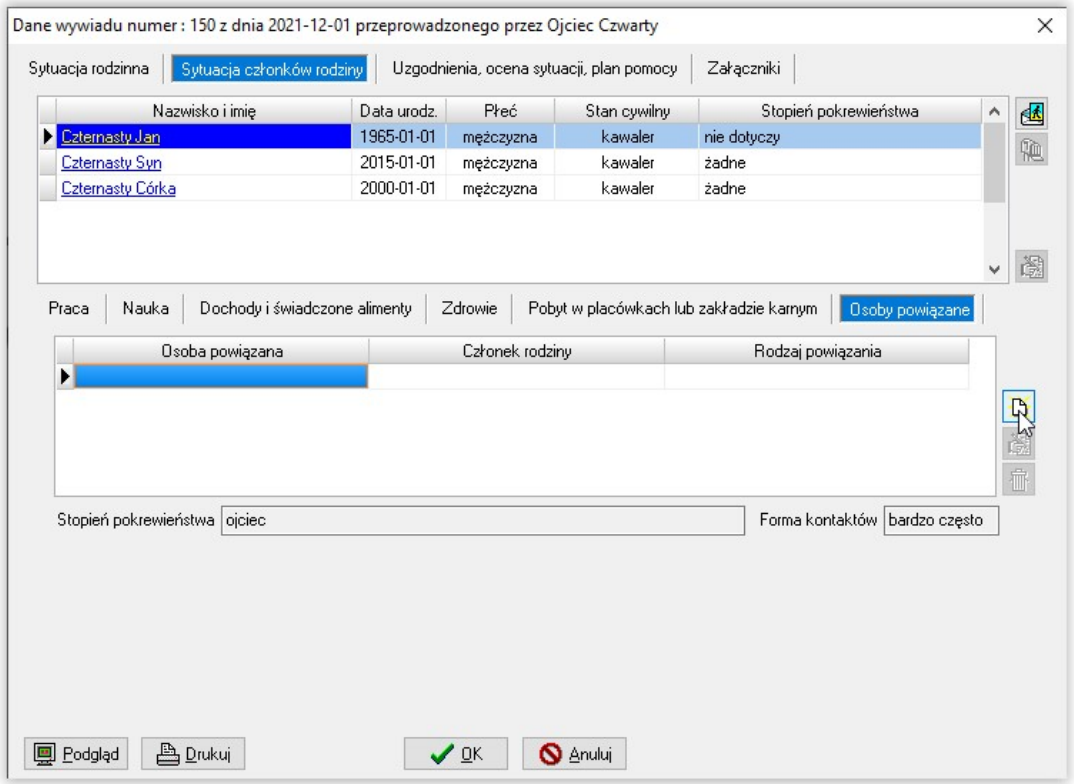
uzupełniamy w przypadku, gdy którykolwiek z członków rodziny przebywa w zakładzie karnym lub innej placówce specjalistycznej. Po wybraniu osoby, której dotyczyć będzie opis, wybieramy ikonę NOWY w celu wskazania typu placówki oraz pozostałych informacji, związanych z pobytem tej osoby w placówce:



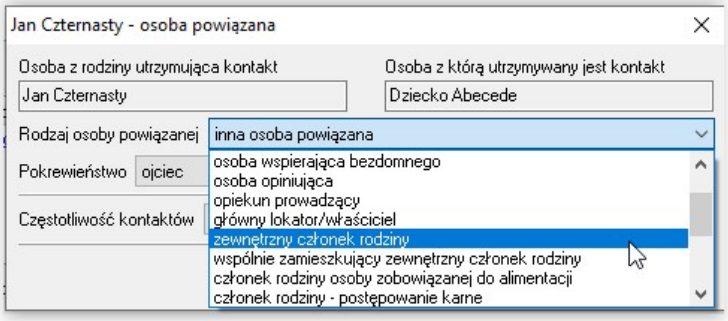
W przypadku osoby przebywającej w zakładzie karnym, postępujemy analogicznie. Po podświetleniu członka rodziny wybieramy ikonę NOWY, a następnie dokonujemy opisu:



Zakładka OSOBY POWIĄZANE



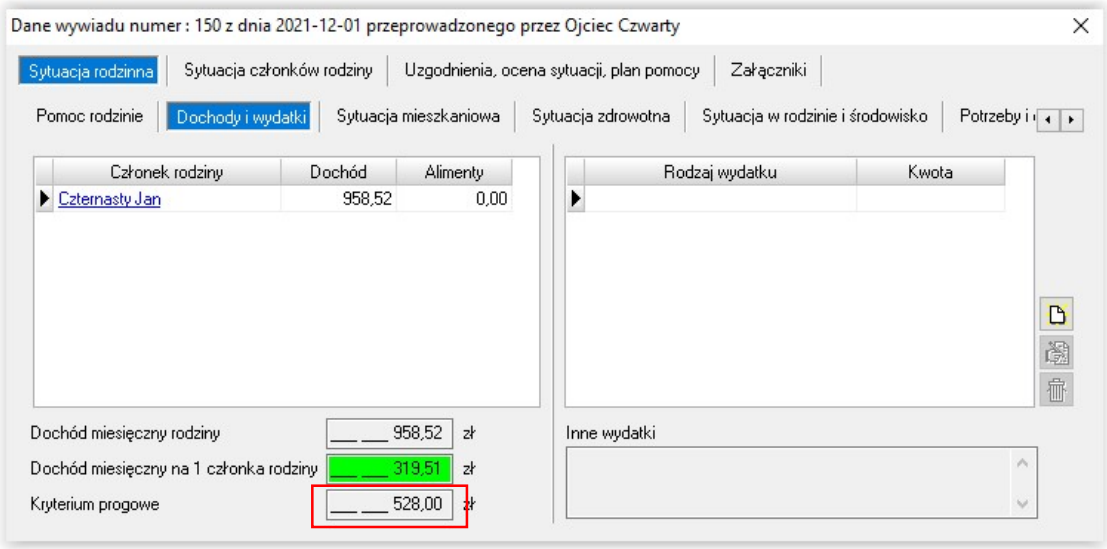
W celu dodania pozycji na liście, wybieramy ikonę NOWY, wskazujemy osobę powiązaną, a następnie określamy rodzaj powiązania, pokrewieństwo oraz częstotliwość kontaktów.



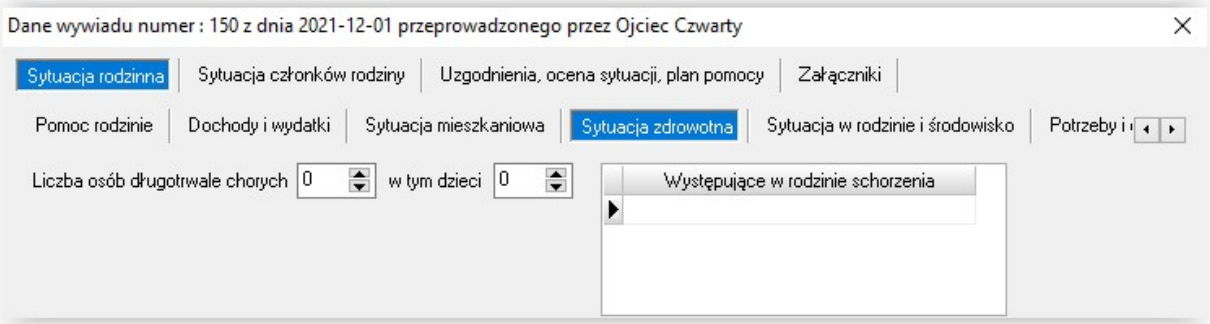
W tym miejscu programu użytkownik może ponownie skorzystać z wbudowanych słowników i podpowiedzi.

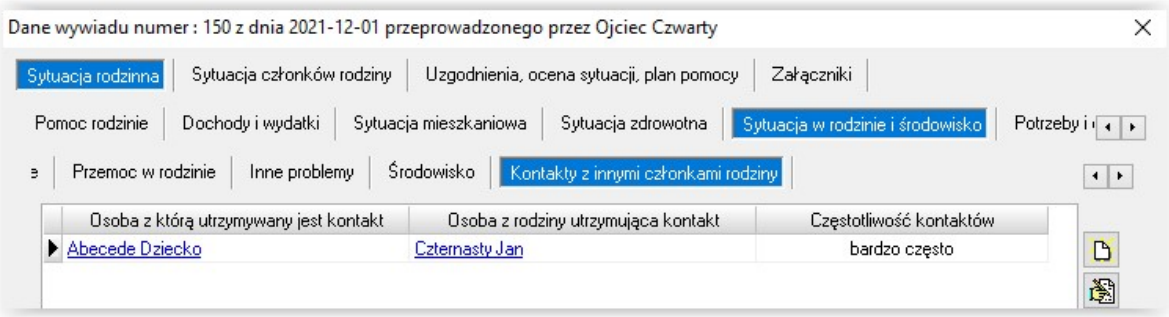
7 b. Zakładka SYTUACJA RODZINNA

Po wprowadzeniu danych członków rodziny, przechodzimy na zakładkę *SYTUACJA RODZINNA*. Bardzo duża część danych poszczególnych członków rodziny, wprowadzonych wcześniej na zakładce *SYTUACJA CZŁONKÓW RODZINY,* przenosi się na zakładkę *SYTUACJA RODZINY* i tworzy ogólny obraz opisywanej przez użytkownika rodziny.



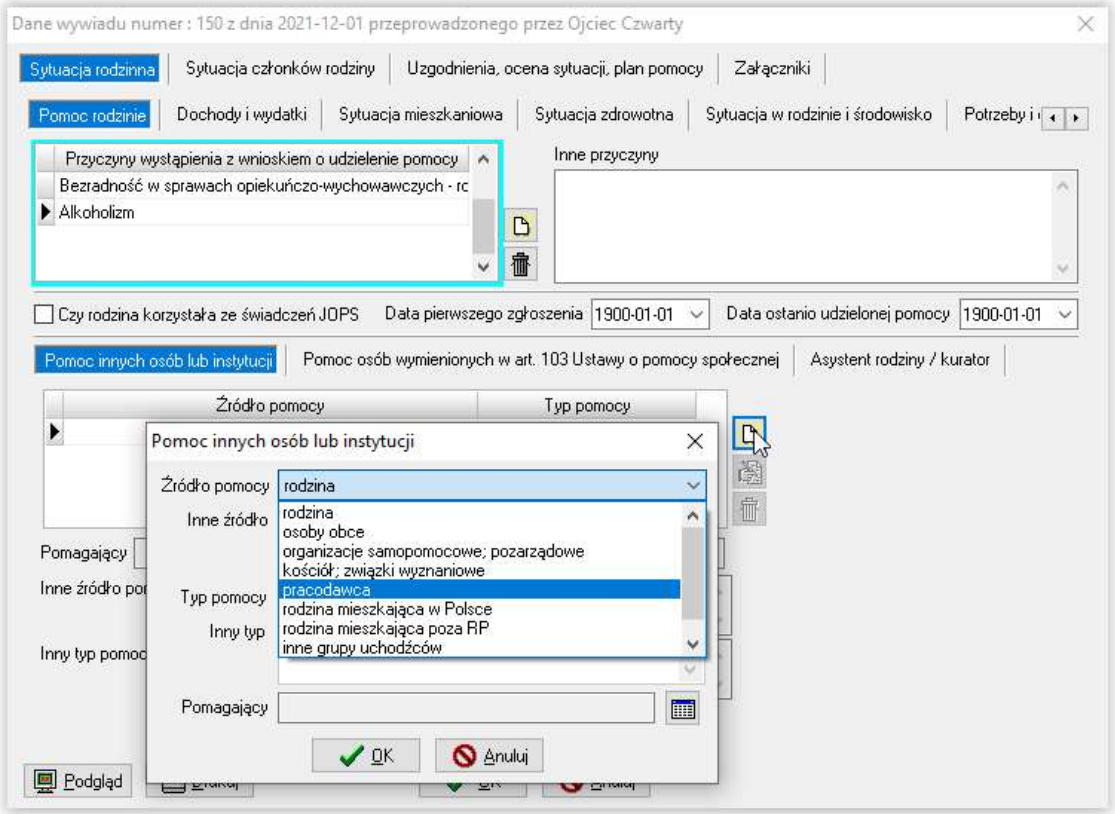
dane dotyczące kryterium progowego pobierane są z aktualnych parametrów systemowych i adekwatne do sytuacji rodziny (jednoosobowa/wieloobosowa) oraz daty wywiadu.



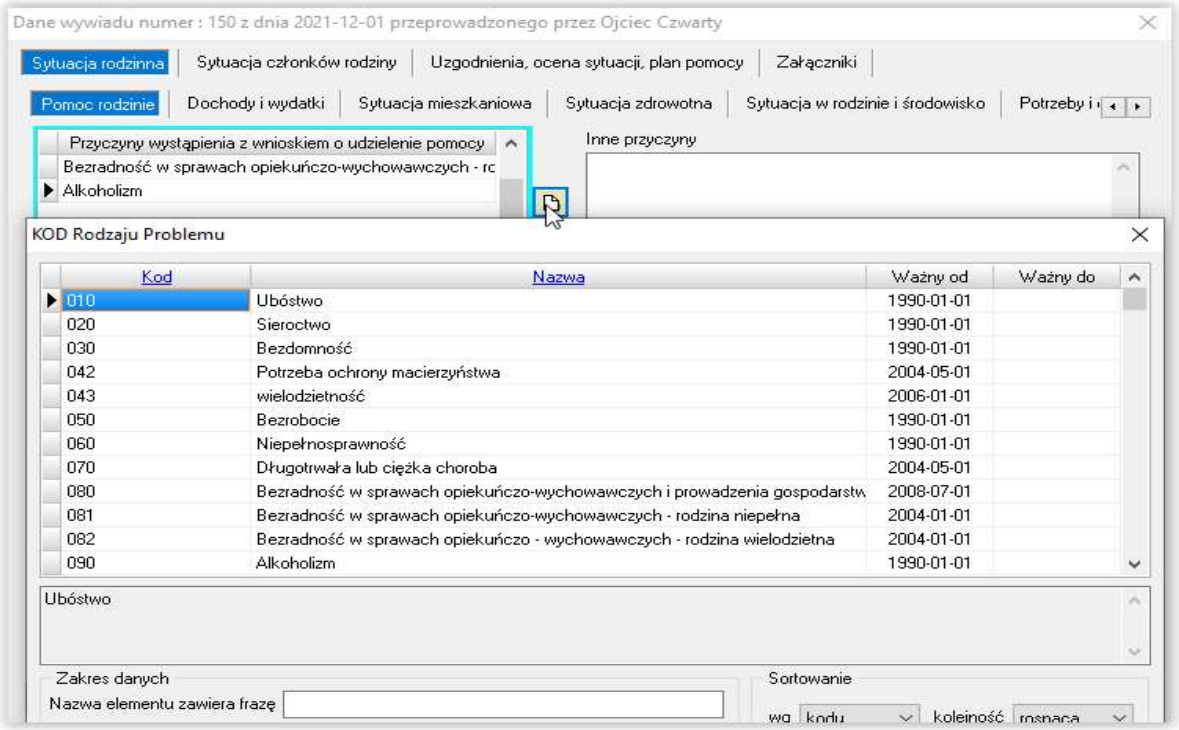


Każdą z „przeniesionych” informacji można edytować, uzupełnić lub usunąć. Przenoszenie informacji „działa w obie strony”, tzn. wprowadzone dane na zakładce *SYTUACJA CZŁONKÓW RODZINY* przenoszą się na zakładkę *SYTUACJA RODZINNA*, a jakiekolwiek zmiany na zakładce *SYTUACJA RODZINNA* implementują się automatycznie na pozostałych zakładkach.

Zakładka SYTUACJA RODZINNA – POMOC RODZINIE



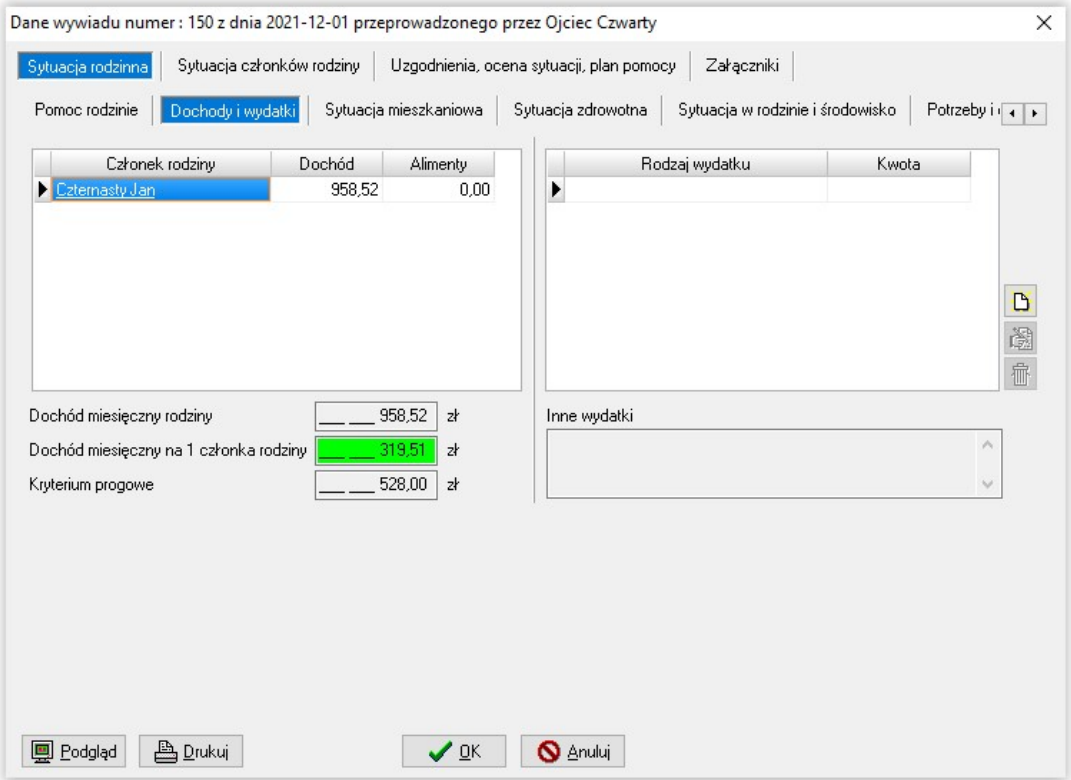
W przypadku zakładania „nowej przyczyny” wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, użytkownik może skorzystać ze słownika z wbudowaną wyszukiwarką.

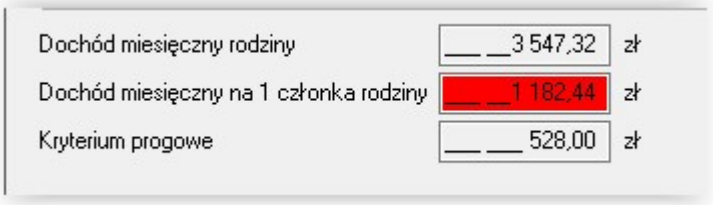


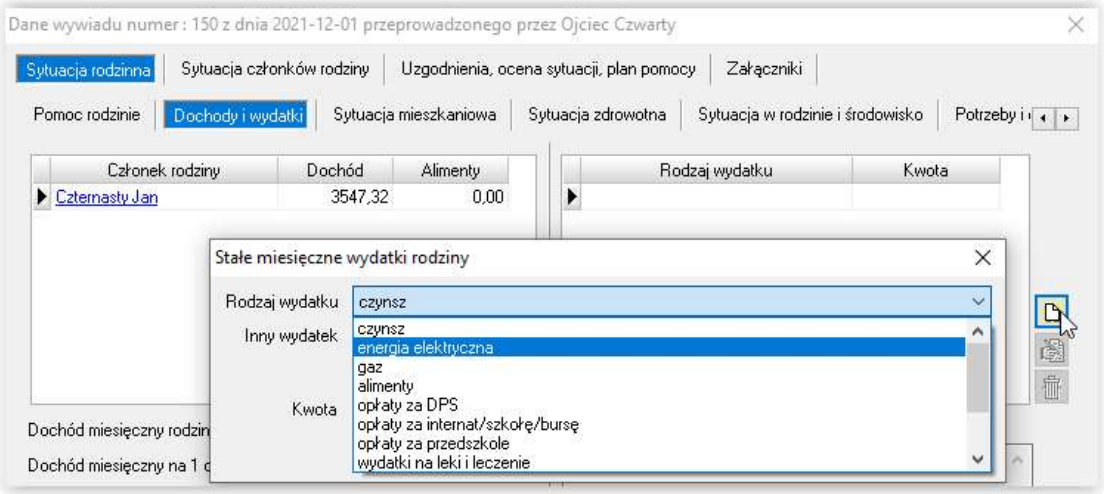
Zakładka DOCHODY I WYDATKI

Automatycznie uzupełni się danymi z *SYTUACJI CZŁONKÓW RODZINY*, jeżeli takowe wcześniej uzupełniliśmy – przeliczając jednocześnie dochód miesięczny na członka rodziny i określając kolorem, czy dochód przekracza progowy (kolor czerwony), czy też nie przekracza (kolor zielony).

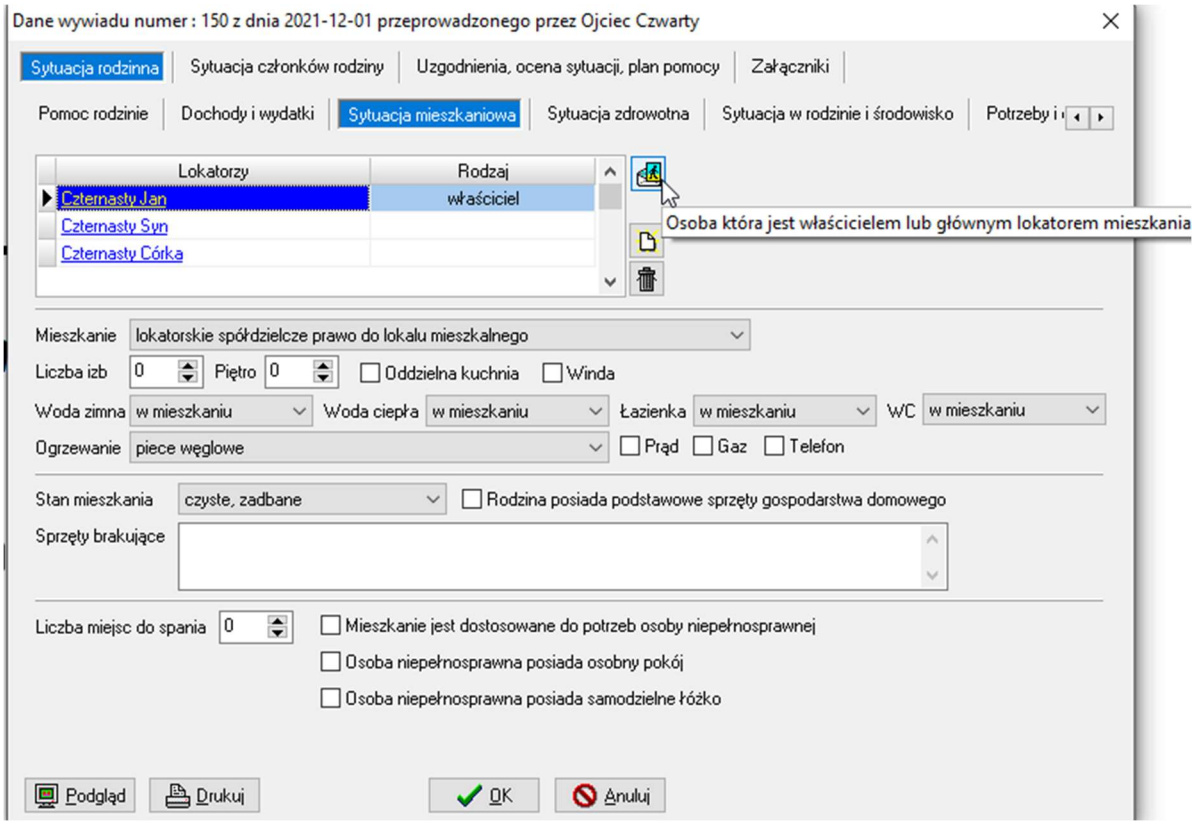
Na poniższej zakładce możemy także określić wydatki rodziny – w tym celu wybieramy ikonę NOWY - następnie określamy typ i kwotę wydatków i zatwierdzamy przez OK.

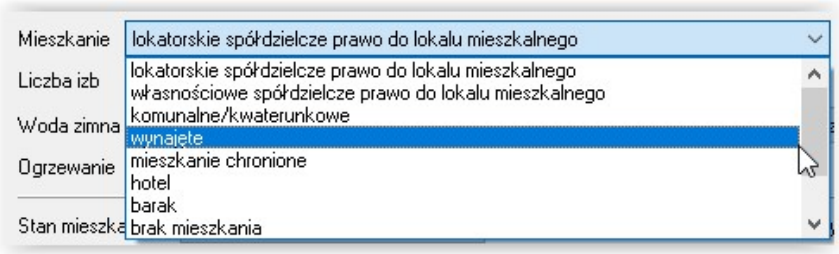


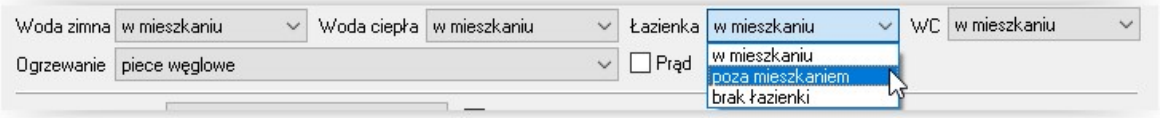




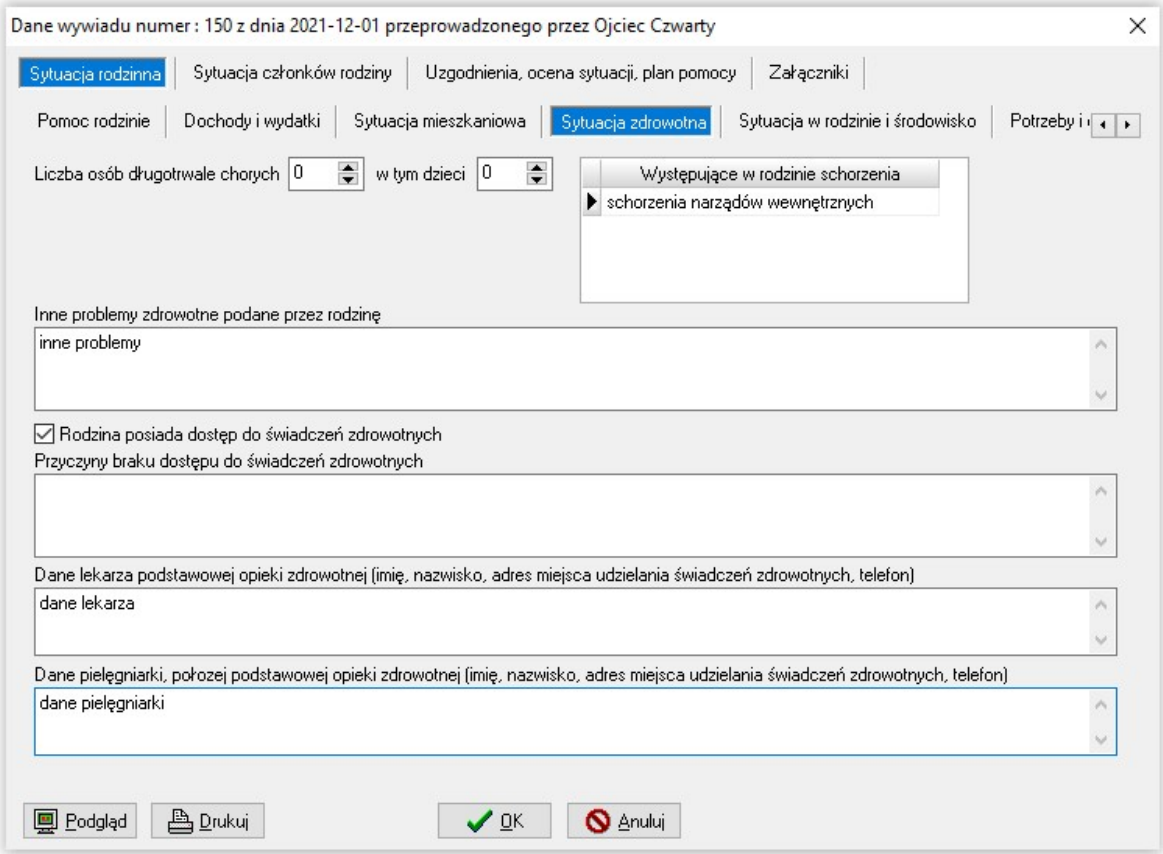
Na ***zakładce SYTUACJA MIESZKANIOWA*** mamy możliwość uzupełnienia wszystkich szczegółowych danych, dotyczących sytuacji mieszkaniowej rodziny. Użytkownik ma możliwość skorzystania z wielu podpowiedzi i słowników proponowanych przez program.



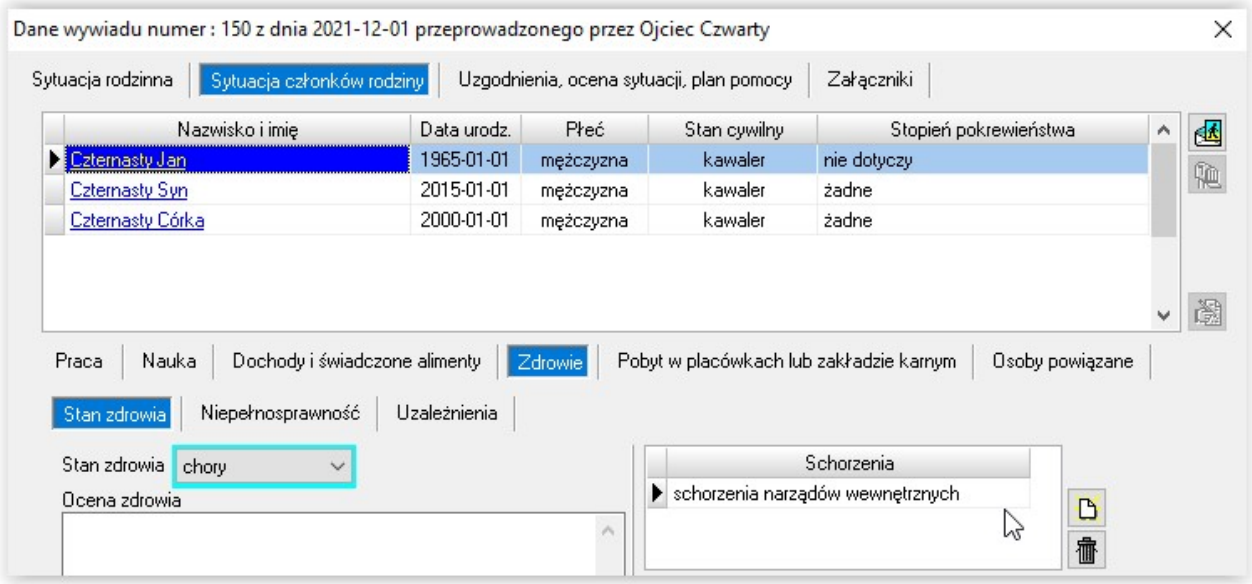




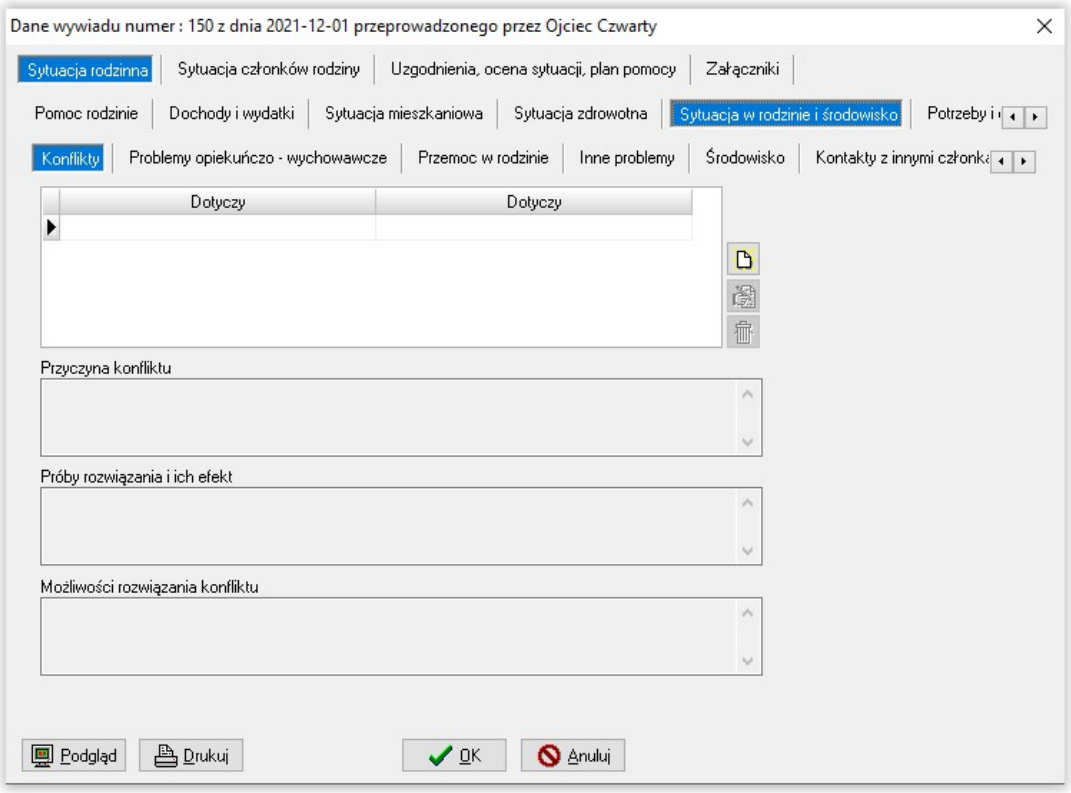
Dane do ***zakładki SYTUACJA ZDROWOTNA*** przenoszą się automatycznie z *SYTUACJI CZŁONKÓW RODZINY* .



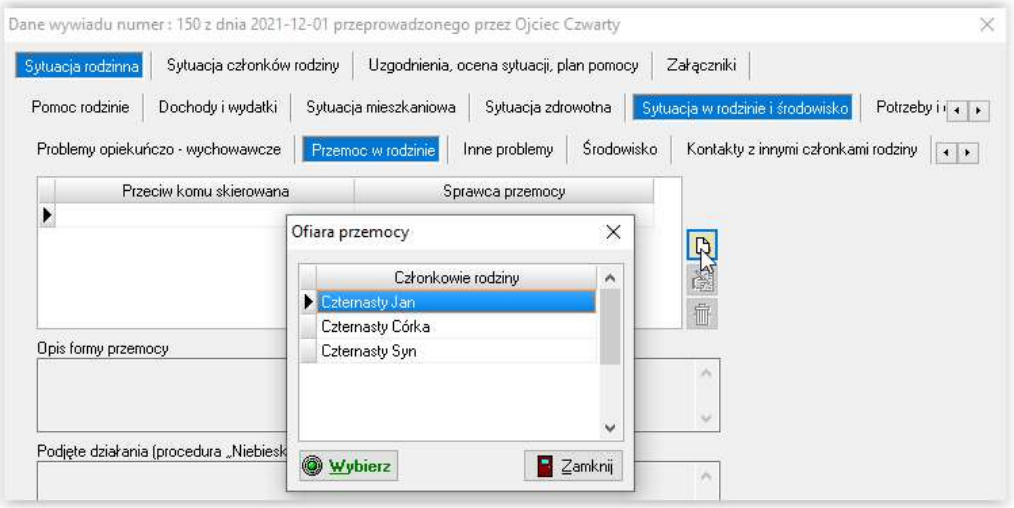
Dane przeniesione zostały z zakładki *Zdrowie*.

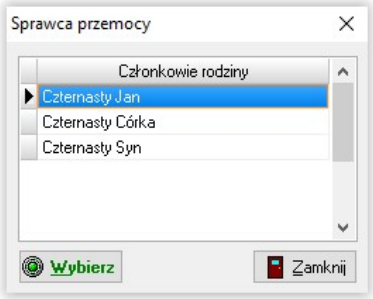


Zakładka SYTUACJA W RODZINIE I ŚRODOWISKO to jedna z bardziej rozbudowanych zakładek *SYTUACJI RODZINNEJ*.



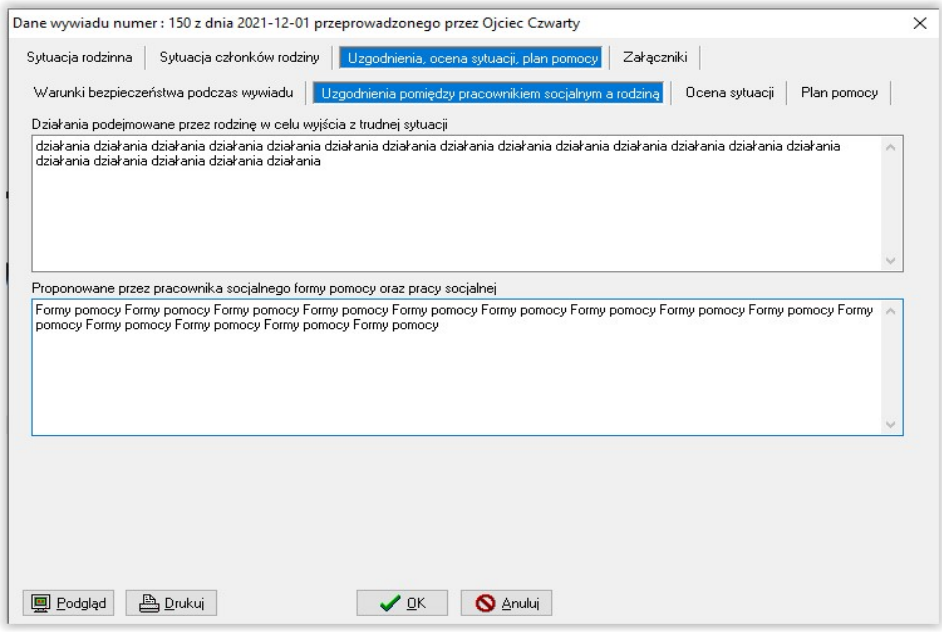
Wypełniamy tutaj opis jednej i drugiej strony sytuacji lub konfliktu.

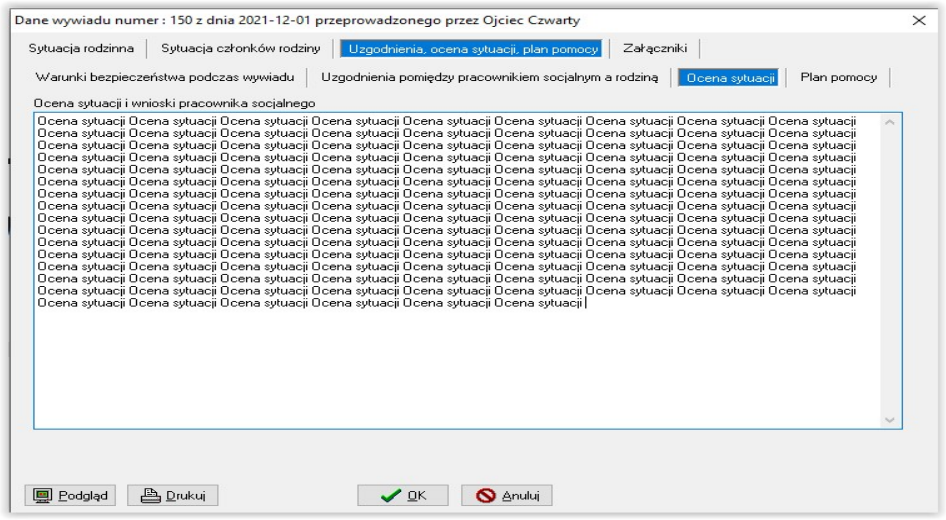


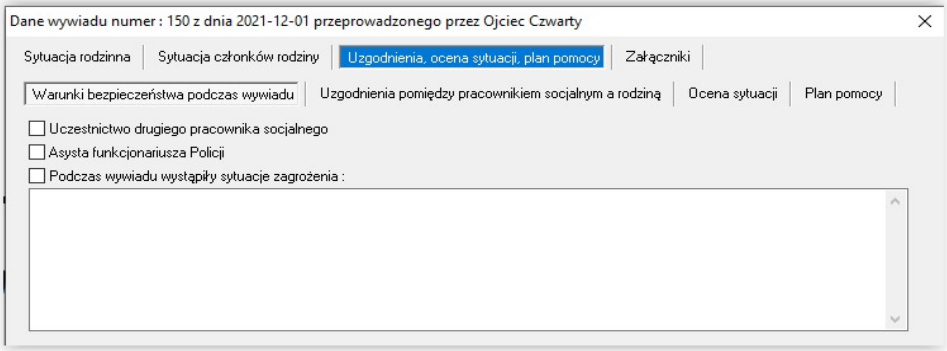


7 c. Zakładka UZGODNIENIA, OCENA SYTUACJI, PLAN POMOCY

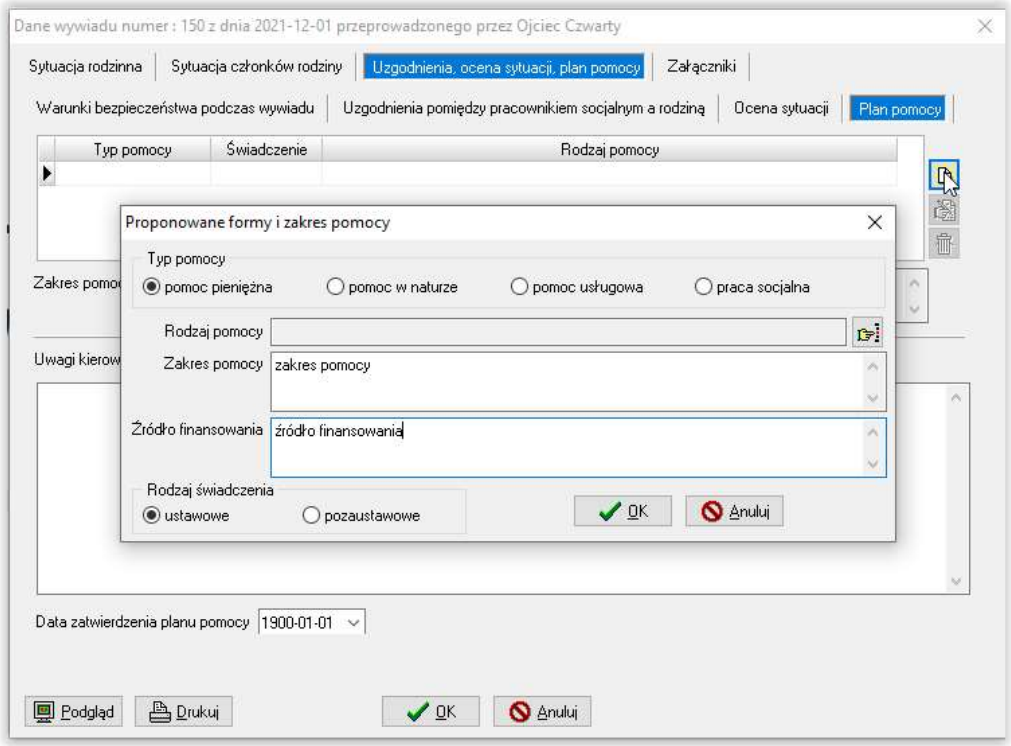
Jest to zakładka typowo opisowa, gdzie użytkownik musi dokonać analizy i oceny sytuacji badanej przez siebie rodziny.



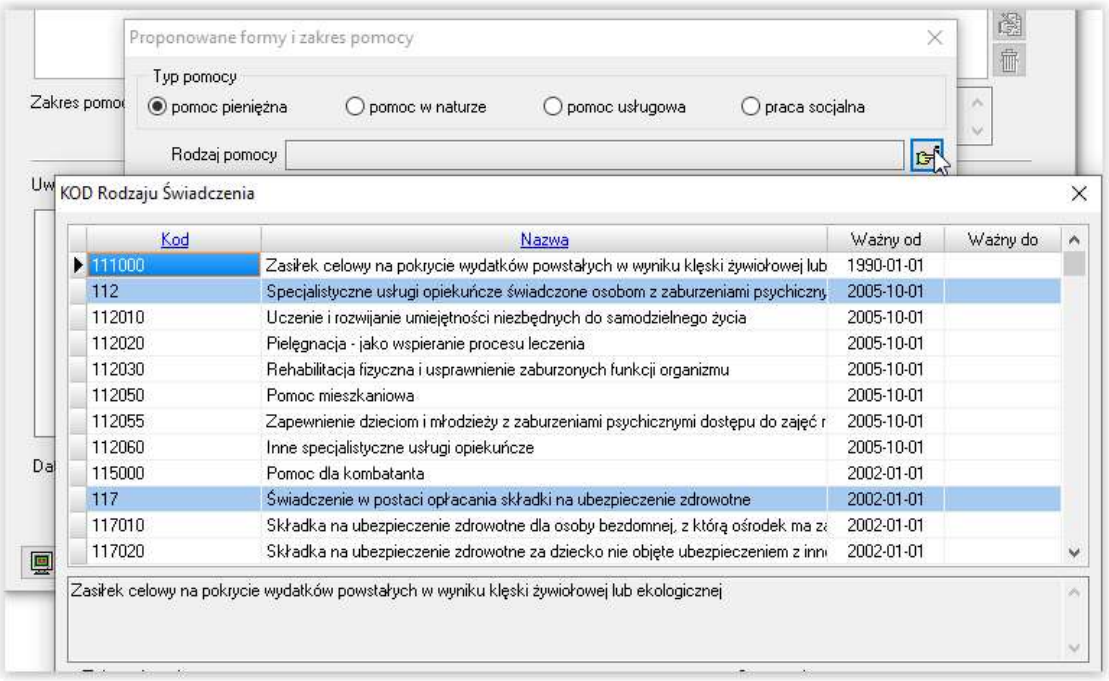




Zakładka PLAN POMOCY pozwoli użytkownikowi na określenie dokładnego planu pomocy dla rodziny.

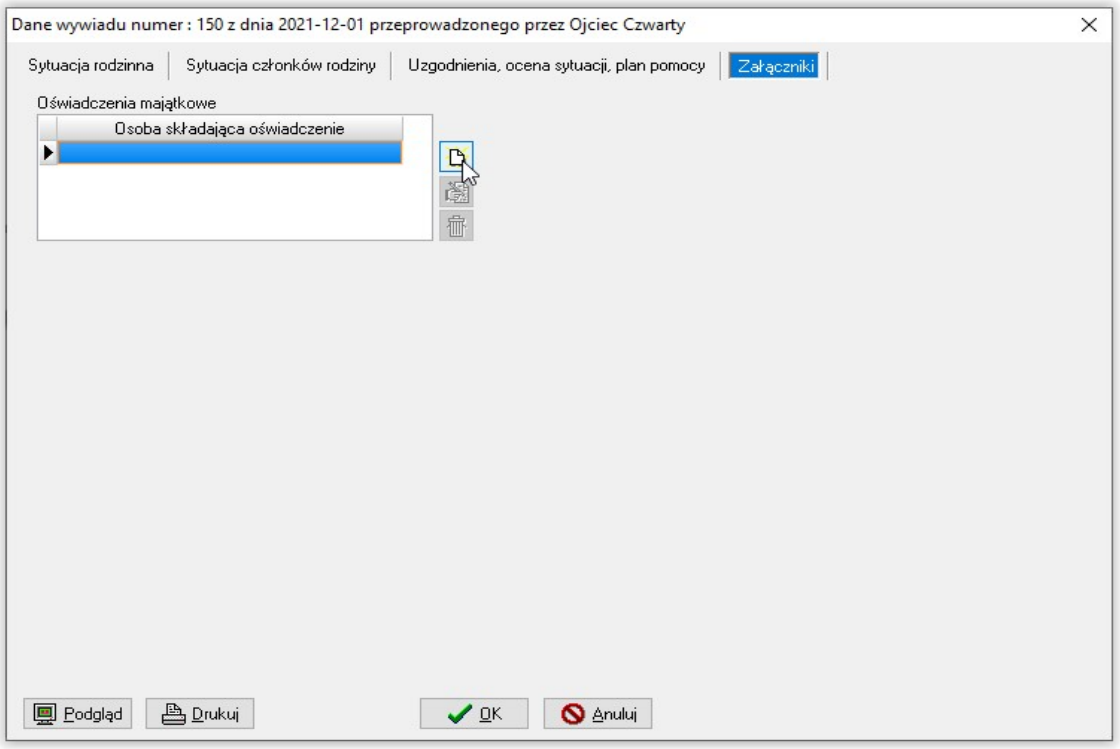


Po wybraniu typu pomocy użytkownik może skorzystać z szeregu słowników i podpowiedzi zawartych pod ikoną WYBÓR RODZAJU POMOCY.



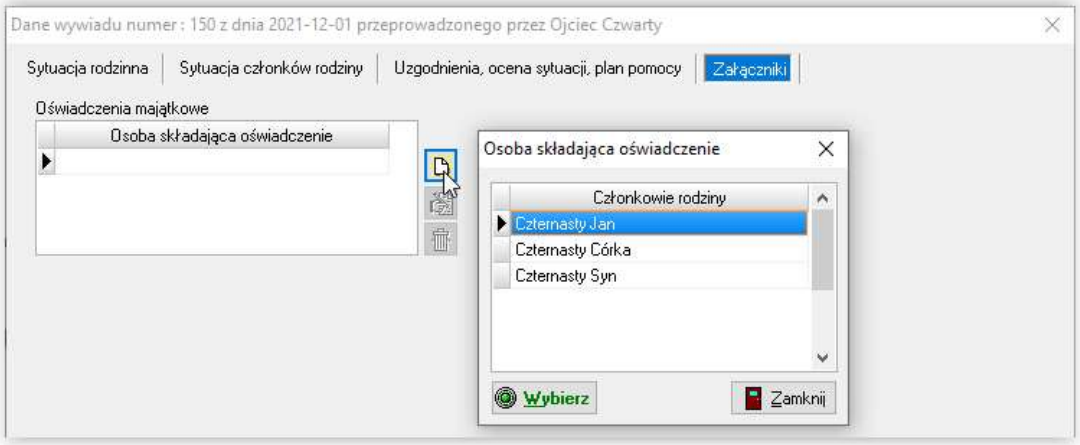
7 d. Zakładka ZAŁĄCZNIKI

Ostatnią zakładką wywiadu środowiskowego są ZAŁĄCZNIKI.

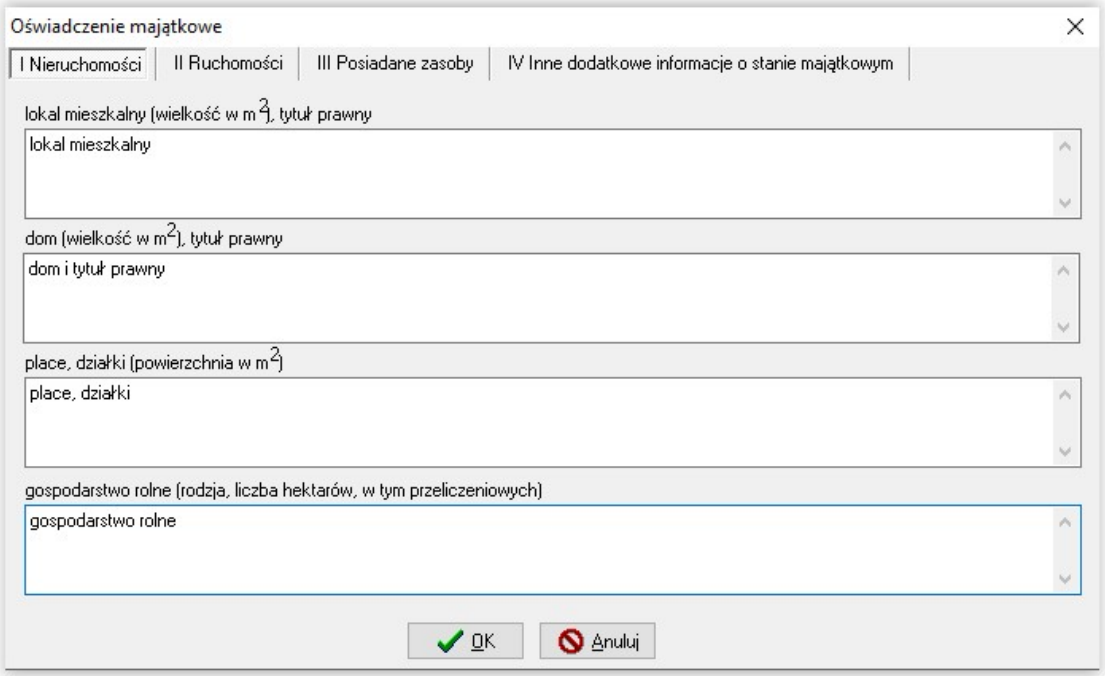


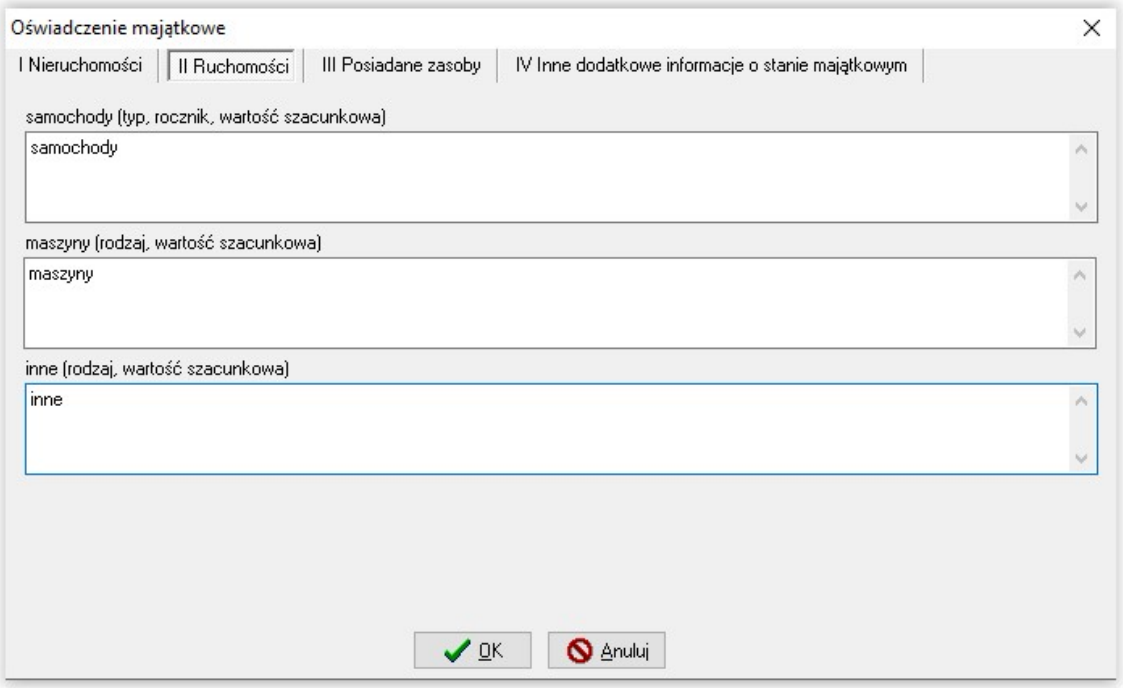
W tym miejscu użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych z oświadczeń majątkowych.

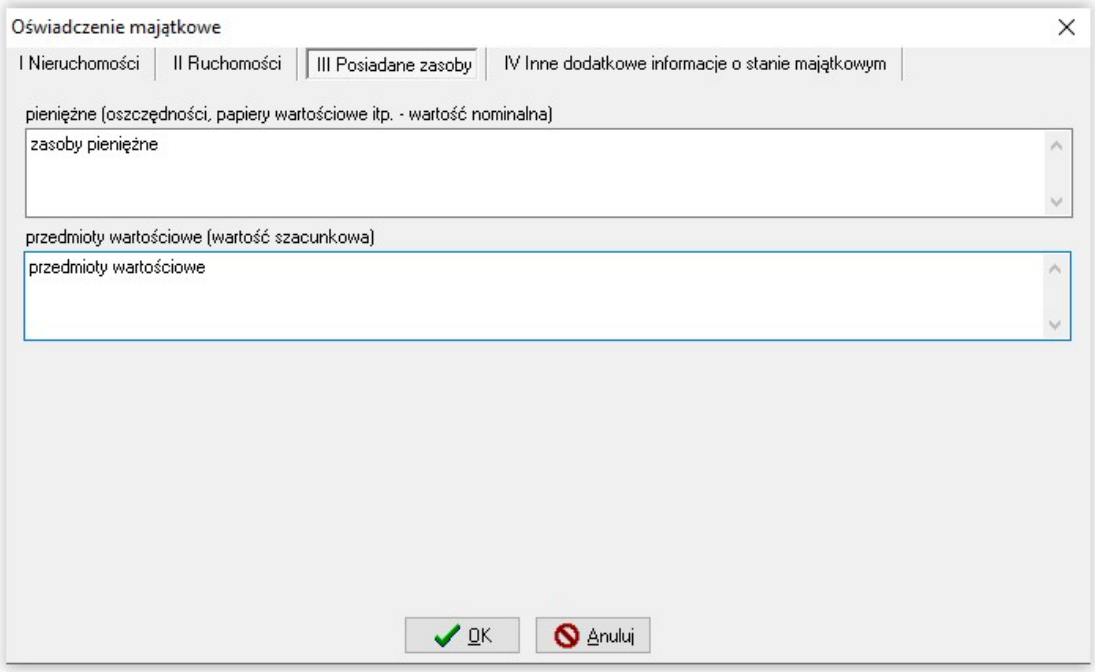
W celu wprowadzenia oświadczenia majątkowego, wybieramy ikonę NOWY z prawej strony tabelki OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE, a następnie wskazujemy osobę składającą oświadczenie.

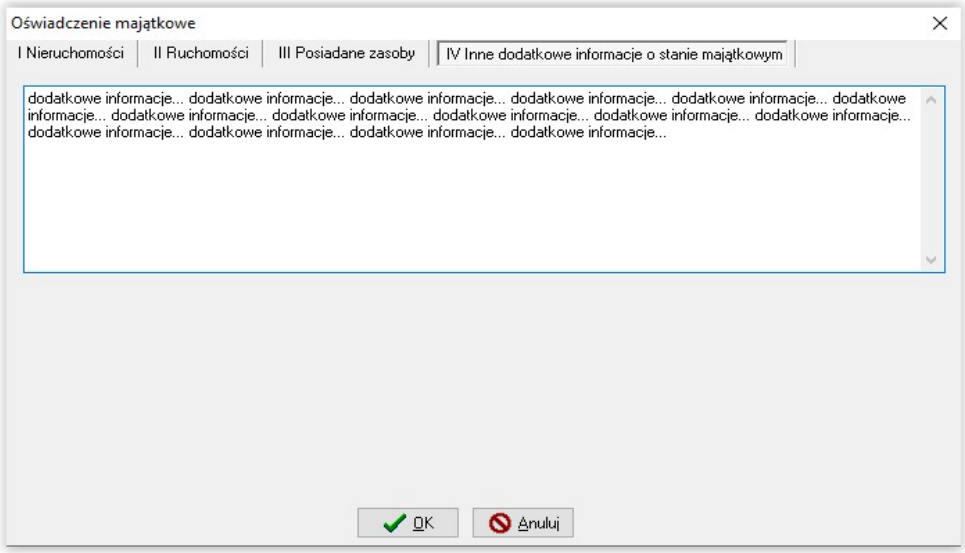


Po wskazaniu osoby składającej oświadczenie majątkowe, na ekranie pojawi się okno *OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE* - z zakładkami odpowiadającymi drukowi oświadczenia majątkowego, które kolejno uzupełniamy.

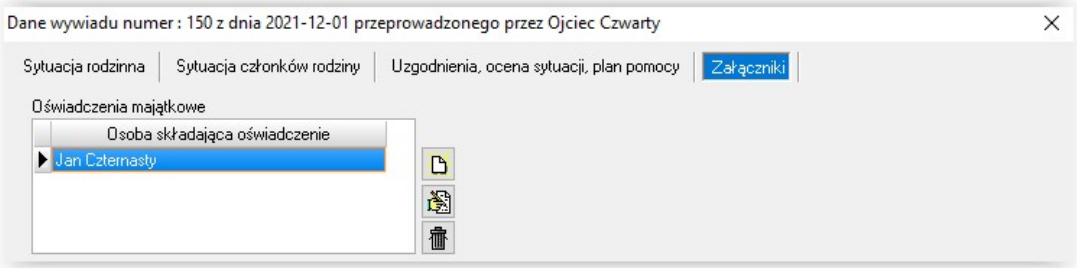



Oświadczenie majątkowe
I Nieruchomości
II Ruchomości
III Posiadane zasoby
IV Inne dodatkowe informacje o stanie majątkowym
samochody (typ, rocznik, wartość szacunkowa)
samochody
maszyny (rodzaj, wartość szacunkowa)
maszyny
inne (rodzaj, wartość szacunkowa)
inne
OK
Anuluj


Oświadczenie majątkowe
I Nieruchomości
II Ruchomości
III Posiadane zasoby
IV Inne dodatkowe informacje o stanie majątkowym
pieniężne (oszczędności, papiery wartościowe itp. - wartość nominalna)
zasoby pieniężne
przedmioty wartościowe (wartość szacunkowa)
przedmioty wartościowe
OK
Anuluj

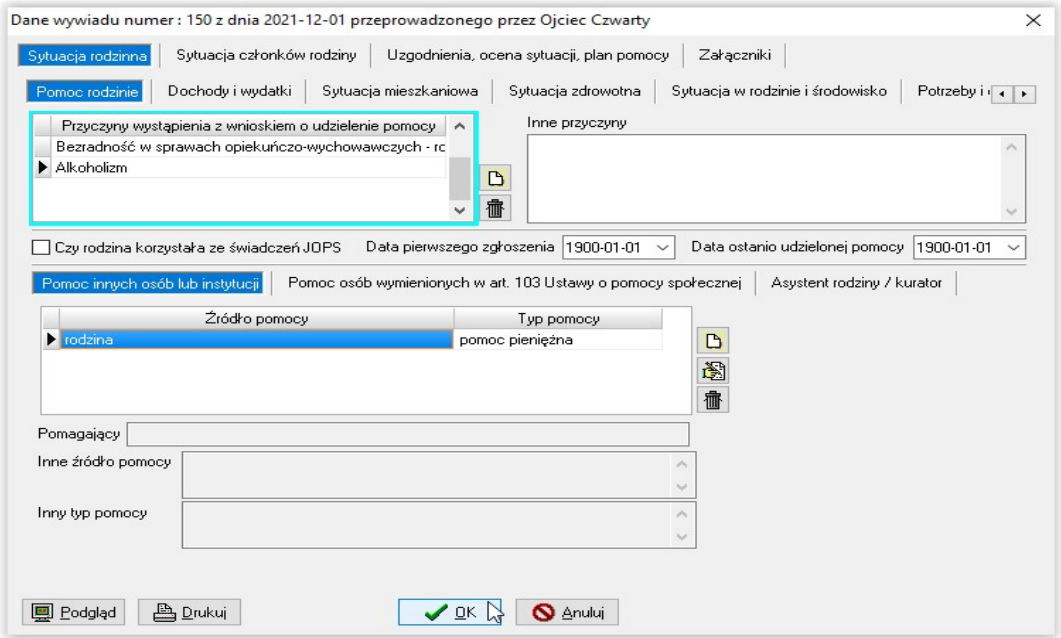


Po wprowadzeniu danych zapisujemy oświadczenie majątkowe przez ikonę OK.

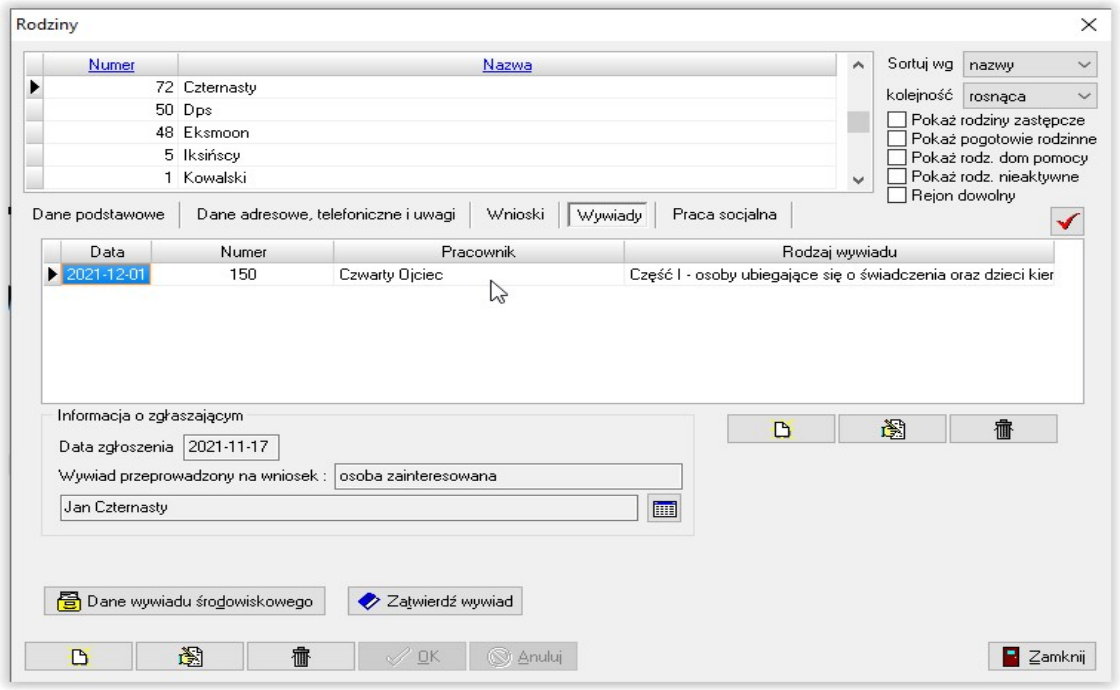


8. ZAKOŃCZENIE WPROWADZANIA DANYCH DO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO

Po wprowadzeniu wszystkich danych z wywiadu środowiskowego, zapisujemy wywiad przez ikonę OK.



Program powróci do widoku okna z rodzinami.



Po zapisaniu danych z wywiadu możemy wykonać następujące czynności:

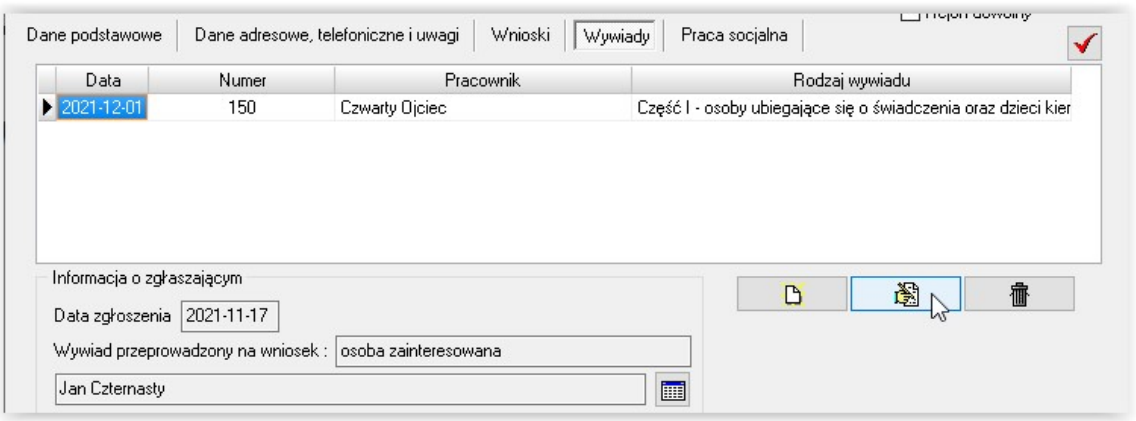
a) powrócić do edycji danych wywiadu (funkcja dostępna tylko przy NIEZATWIERDZONYM wywiadzie środowiskowym)

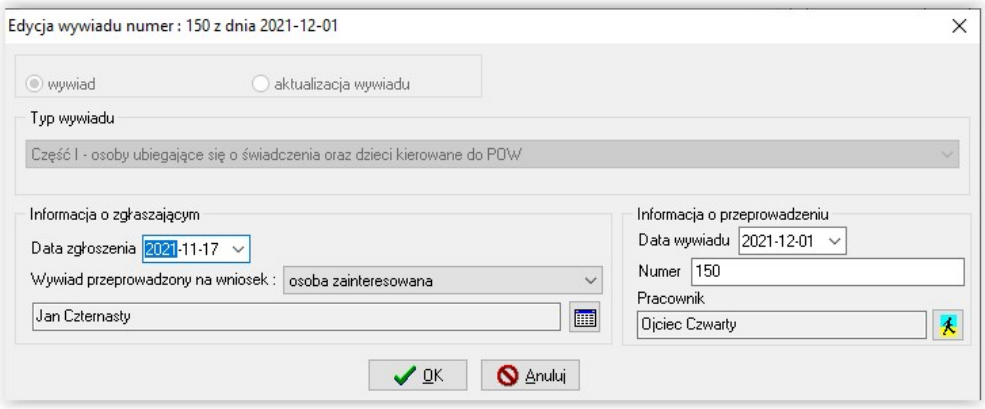
b) dokonać przeglądu danych wywiadu (funkcja dostępna także przy ZATWIERDZONYM wywiadzie środowiskowym)

c) zatwierdzić wywiad (ZALECANE)

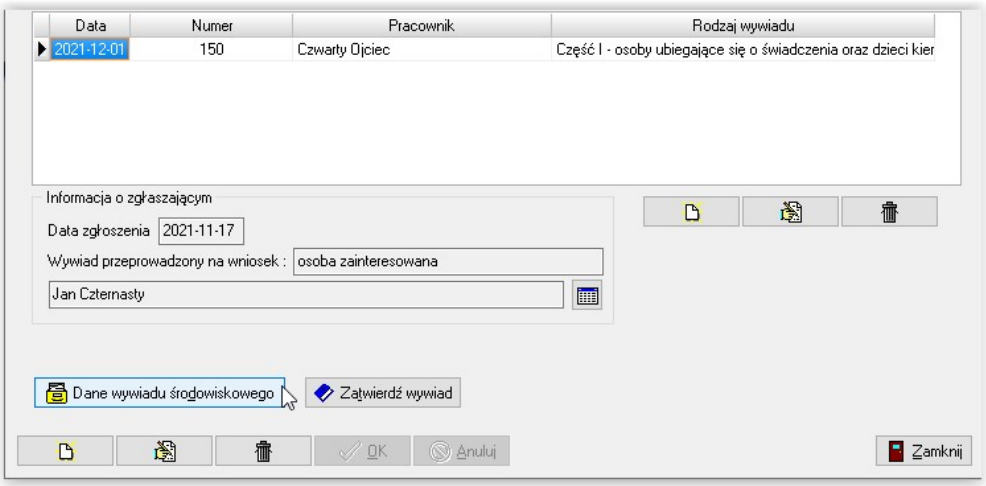
Ad. a

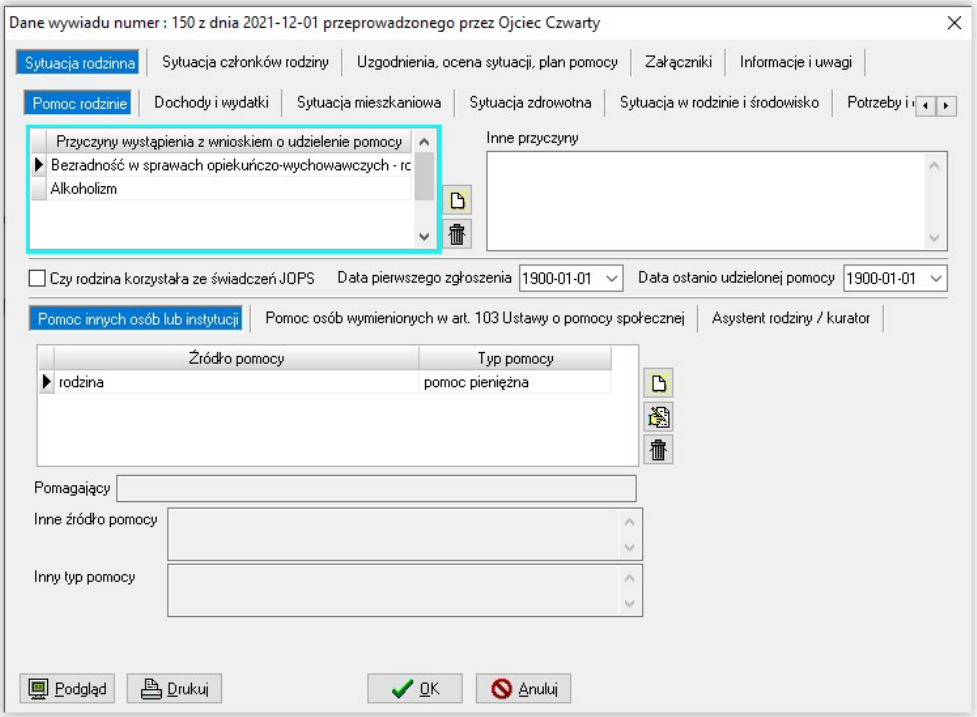
- możemy edytować podstawowe dane wywiadu





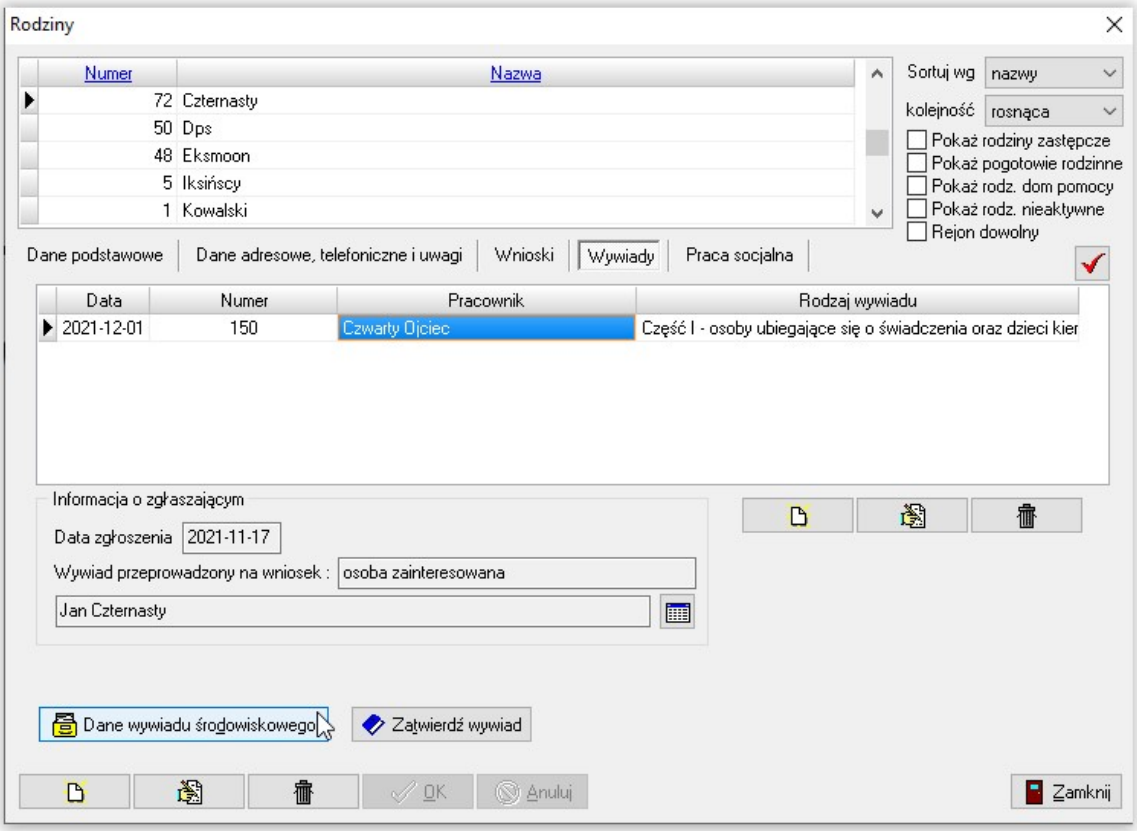
- możemy edytować dane wywiadu na poszczególnych zakładkach





Ad. b

W celu obejrzenia danych wprowadzonych na zakładkach wywiadu środowiskowego, podświetlamy interesującą pozycję w głównym oknie wywiadów.

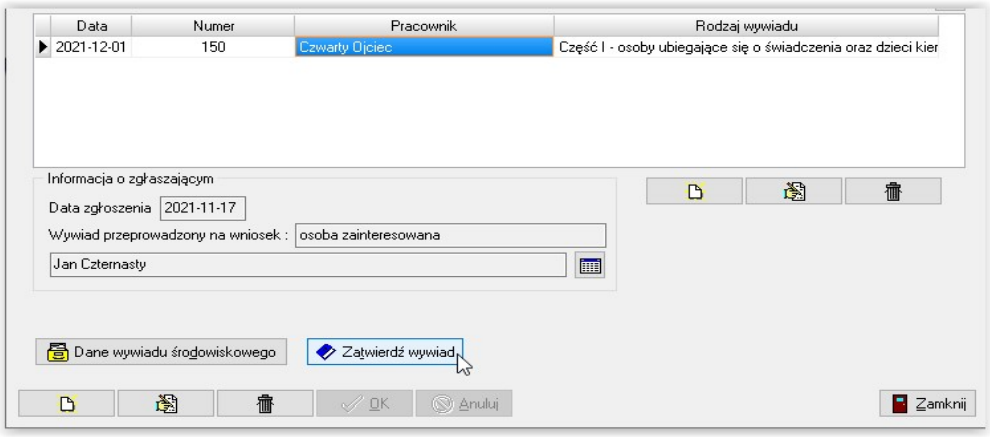


Następnie wybieramy ikonę DANE WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO.
Ta opcja (przy zatwierdzonym wywiadzie) pozwoli na „przegląd” zapisanych już danych, natomiast użytkownik NIE BĘDZIE MIAŁ MOŻLIWOŚCI edycji danych.

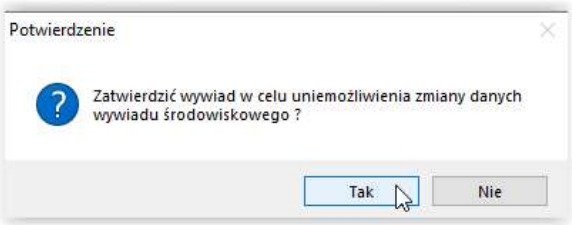
Ad. c

Zatwierdzanie wywiadu środowiskowego (ZALECANE)

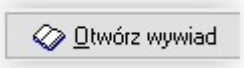
W celu zatwierdzenia wywiadu, należy podświetlić interesującą pozycję w głównym oknie i wybrać ikonę ZATWIERDŹ WYWIAD.



Program zapyta użytkownika o potwierdzenie operacji.



Ikona zmieni się na OTWÓRZ WYWIAD.

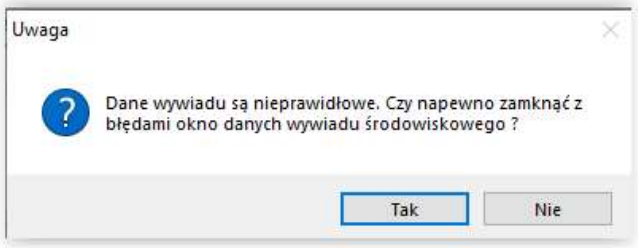


Uwaga!
W przypadku, gdy wywiad będzie już podpięty pod wniosek zamknięty zdarzeniem, użytkownik nie będzie miał możliwości otworzenia wywiadu!

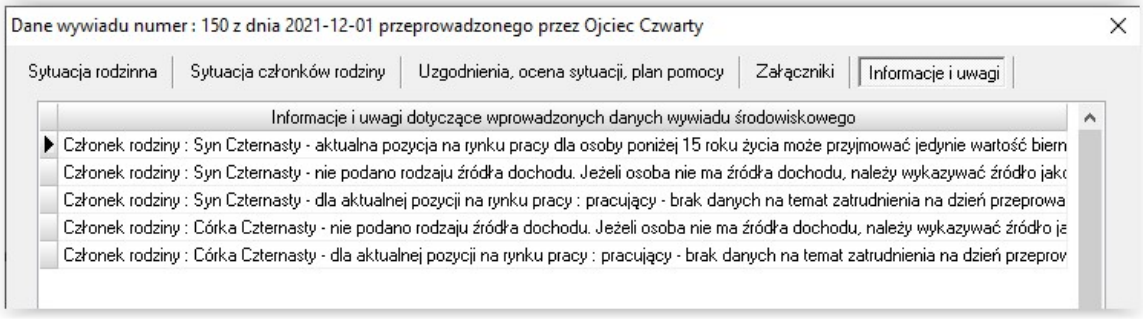
W każdym momencie pracy użytkownik może ponowie wrócić do edycji danych, w sposób świadomy dokonując otwarcia danych wywiadu środowiskowego poprzez ikonę OTWÓRZ WYWIAD.

KONTROLE POPRAWNOŚCI DANYCH NA WYWIADZIE

Podczas zapisywania danych do wywiadu, program dokonuje analizy poprawności wprowadzonych wartości i w przypadku jakichkolwiek uchybień, informuje o nich użytkownika stosownym komunikatem.

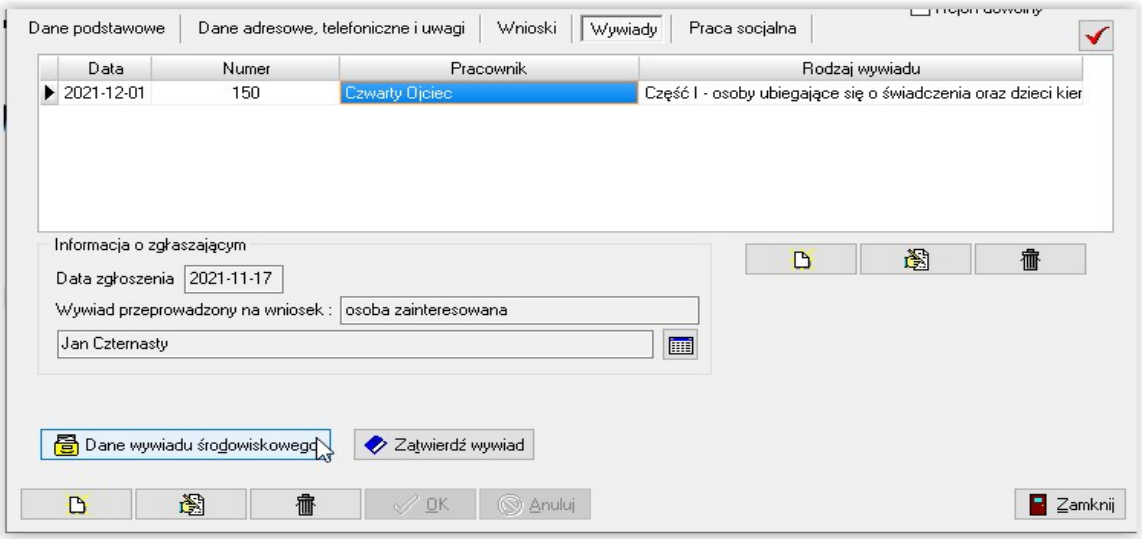


W przypadku wybrania ikony NIE, program wyświetli zakładkę INFORMACJE I UWAGI z wyszczególnieniem danych, jakie należałoby poprawić:

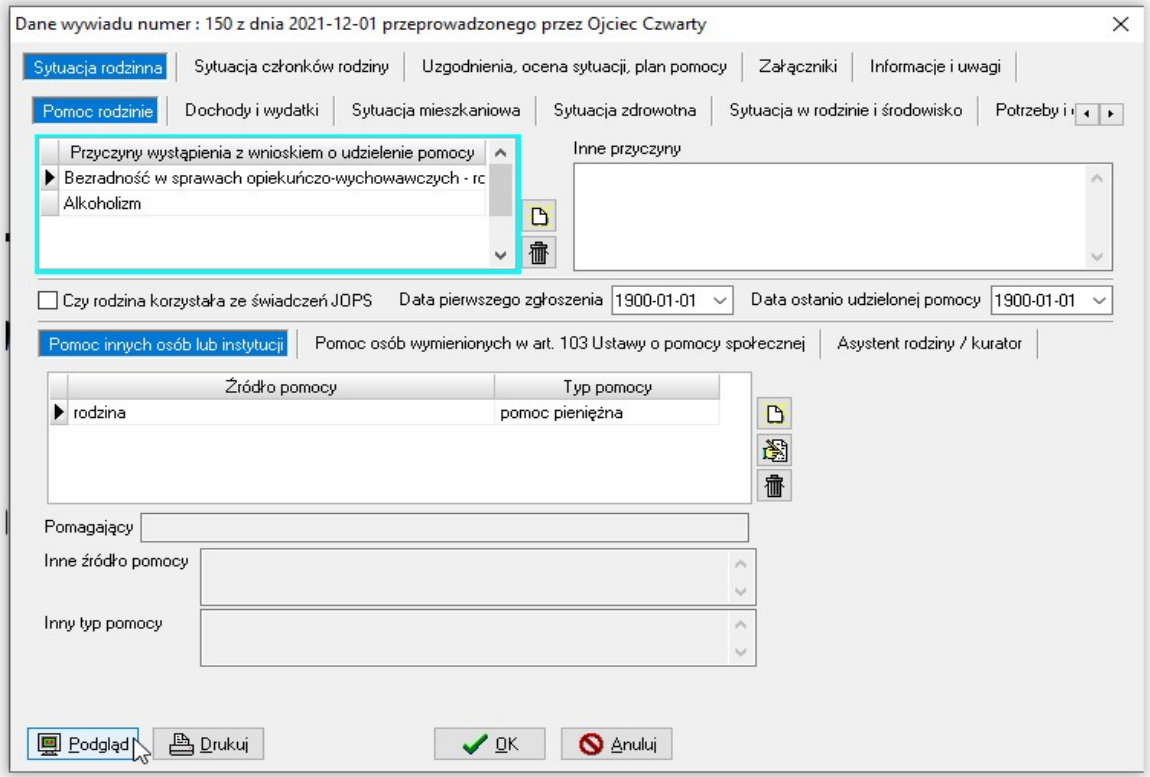


PODGLĄD I WYDRUK UZUPEŁNIONEGO WYWIADU

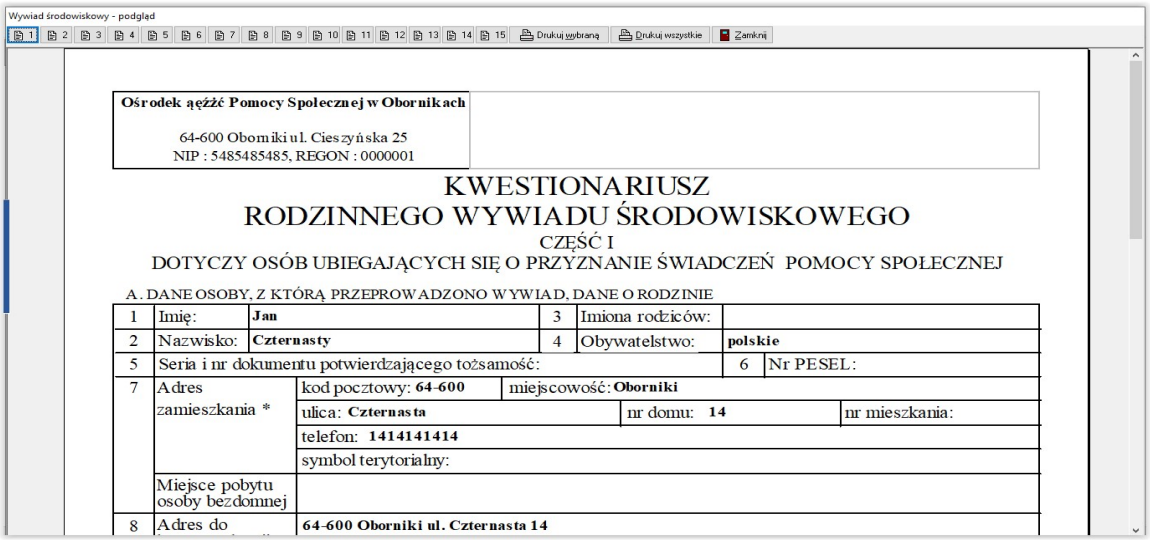
Po wprowadzeniu do programu danych z wywiadu, użytkownik ma możliwość podglądu i wydruku ww. wywiadu – w tym celu otwieramy wywiad przez ikonę DANE WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO.

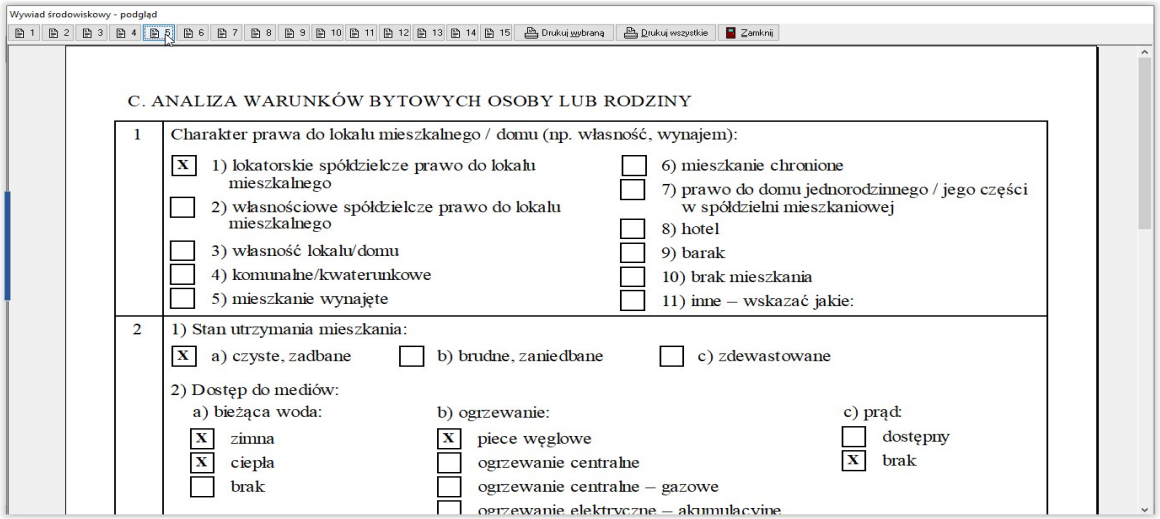


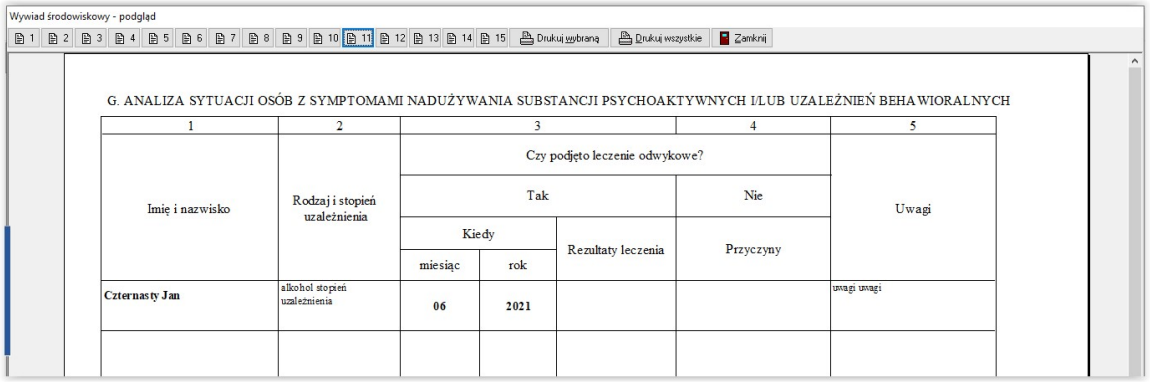
Wybieramy odpowiednio ikonę PODGLĄD albo DRUKUJ:



Program przygotuje do wydruku zgodny z rozporządzeniem druk wywiadu, uzupełniony wprowadzonymi pod programem danymi.



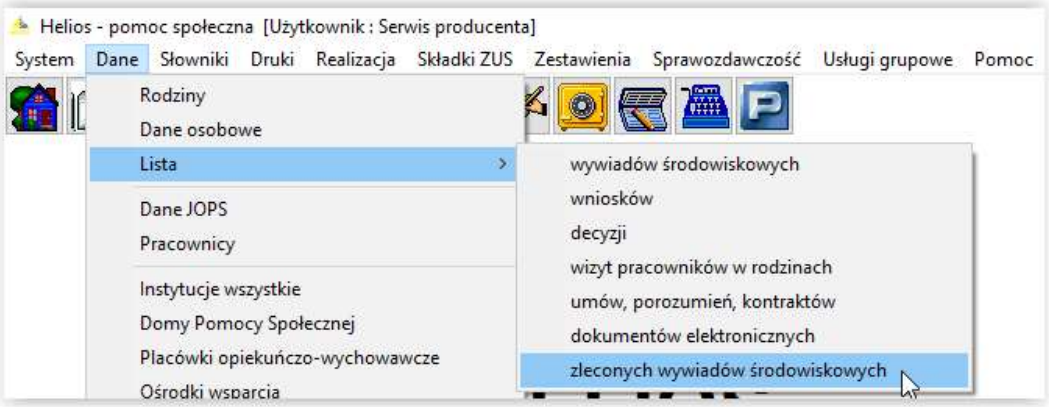




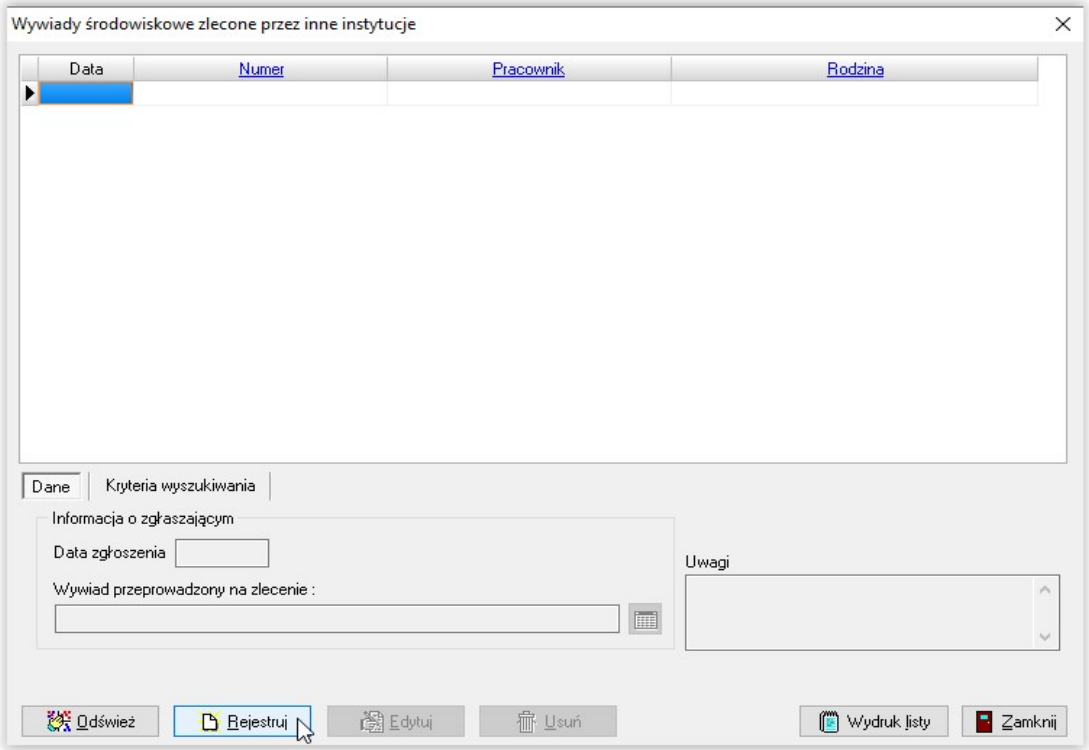
LISTA WYWIADÓW ZLECONYCH

W sytuacji, kiedy inna jednostka zleca przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, mamy możliwość ewidencji takich wywiadów pod programem.

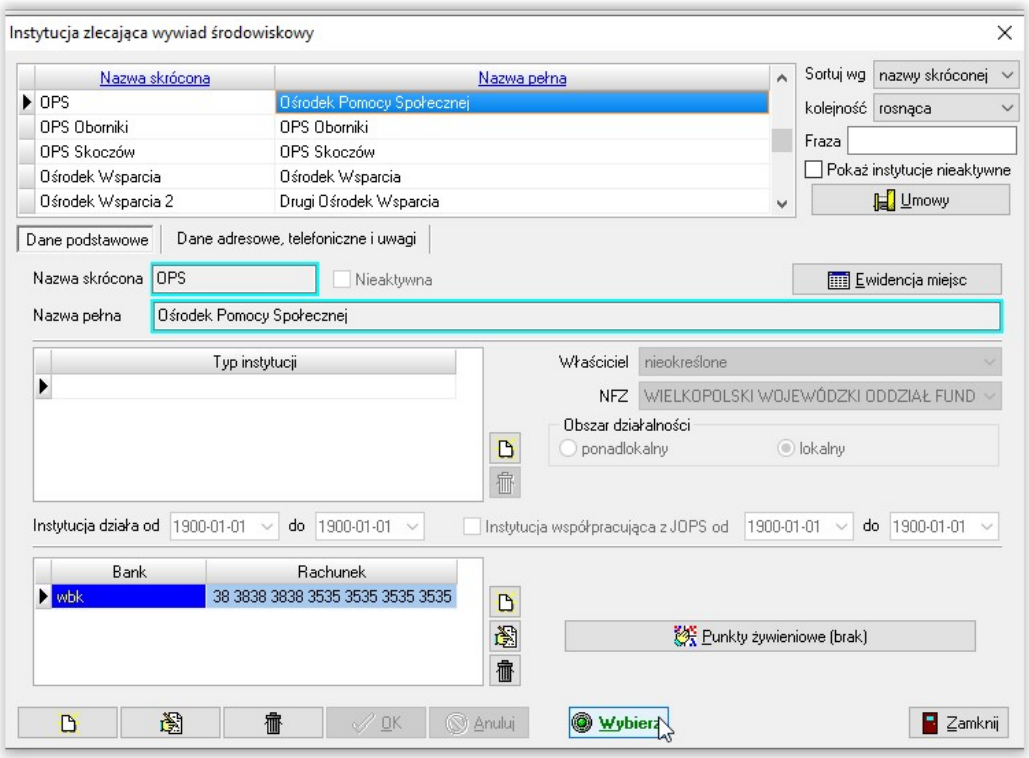
W celu otwarcia okna *Wywiady zlecone przez inne instytucje*, wybieramy z głównego menu DANE – LISTA – ZLECONYCH WYWIADÓW ŚRODOWISKOWYCH.



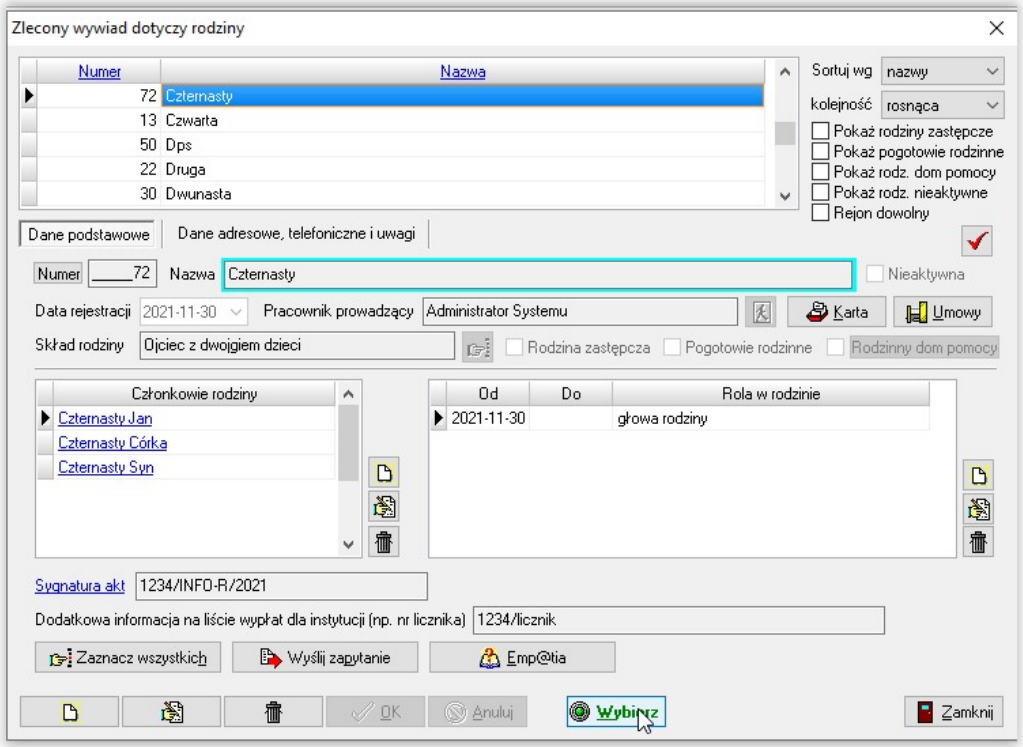
W celu wprowadzenia nowego wywiadu zleconego, wybieramy ikonę REJESTRUJ:



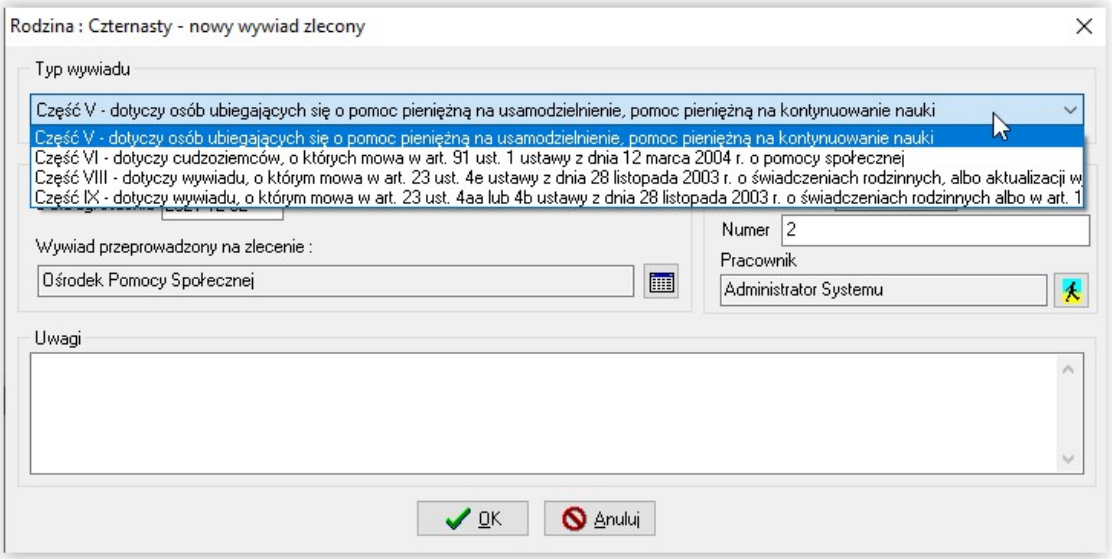
Z listy instytucji w programie wybieramy właściwą instytucję zlecającą wywiad:



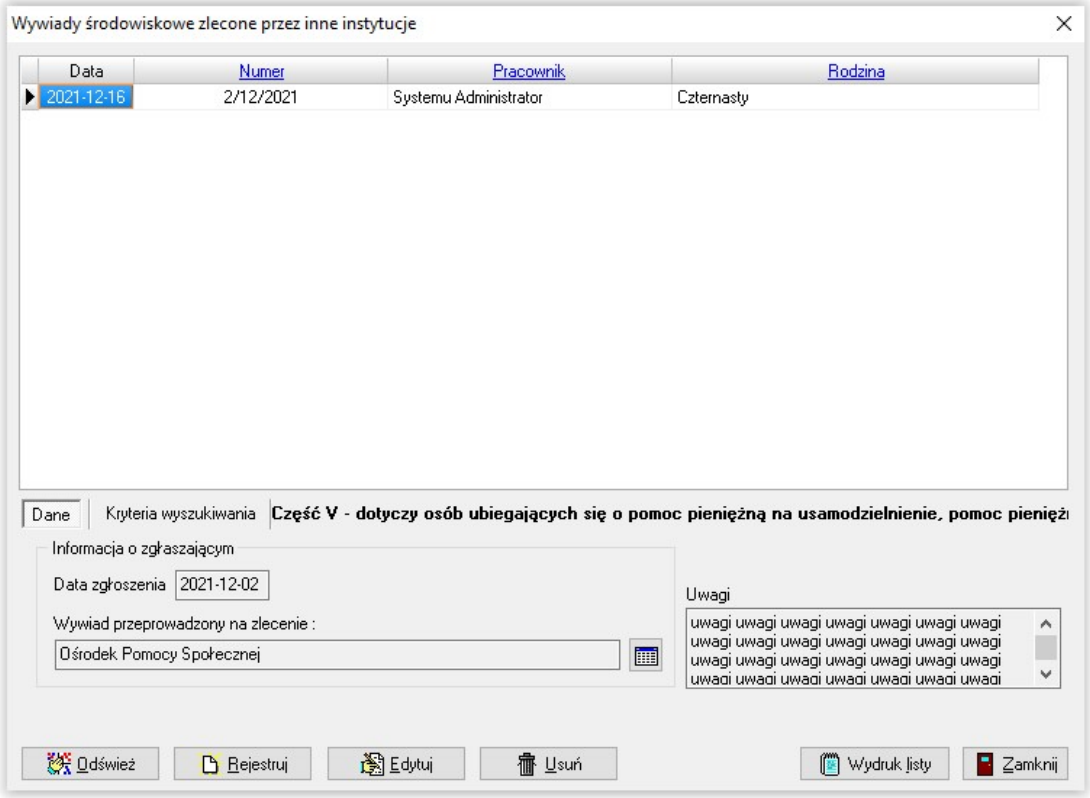
wskazujemy rodzinę, której dotyczy wywiad:



Wybieramy typ wywiadu:



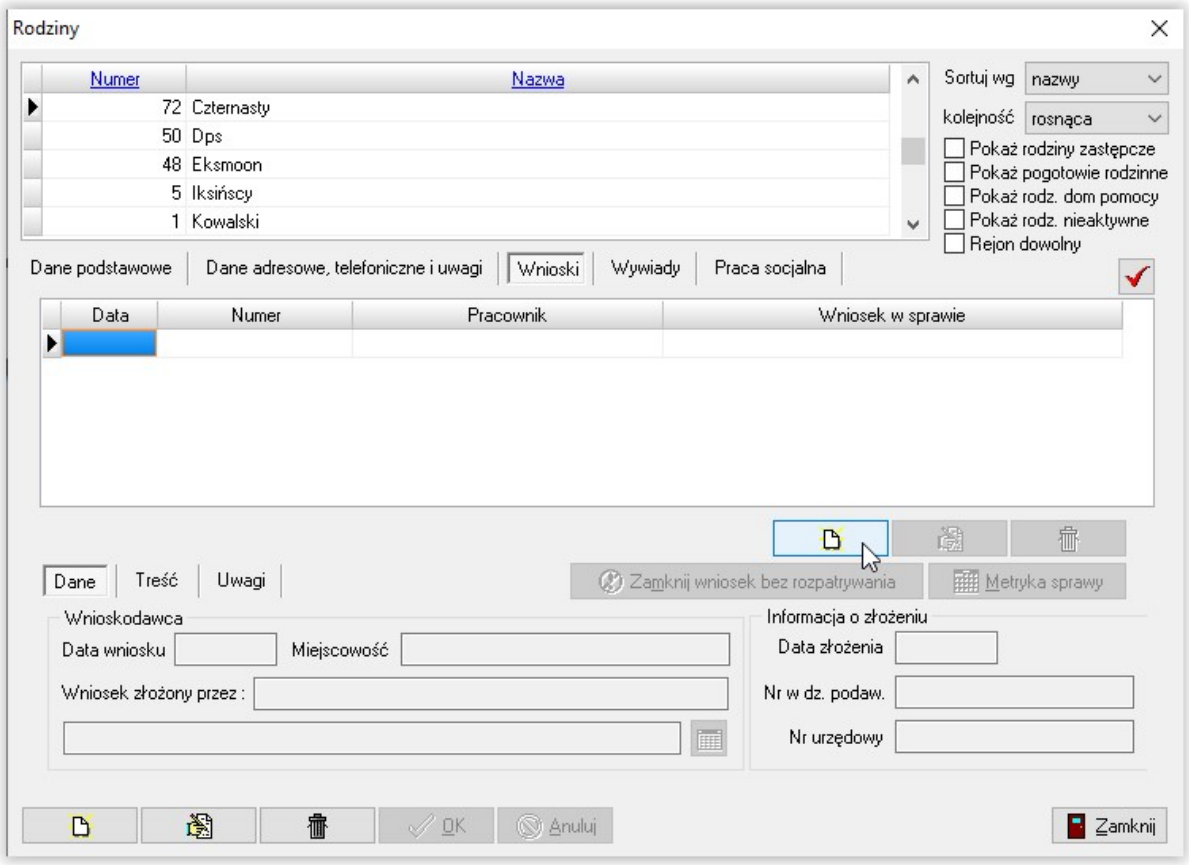
Tak wprowadzony wywiad pojawi się na liście wywiadów zleconych:



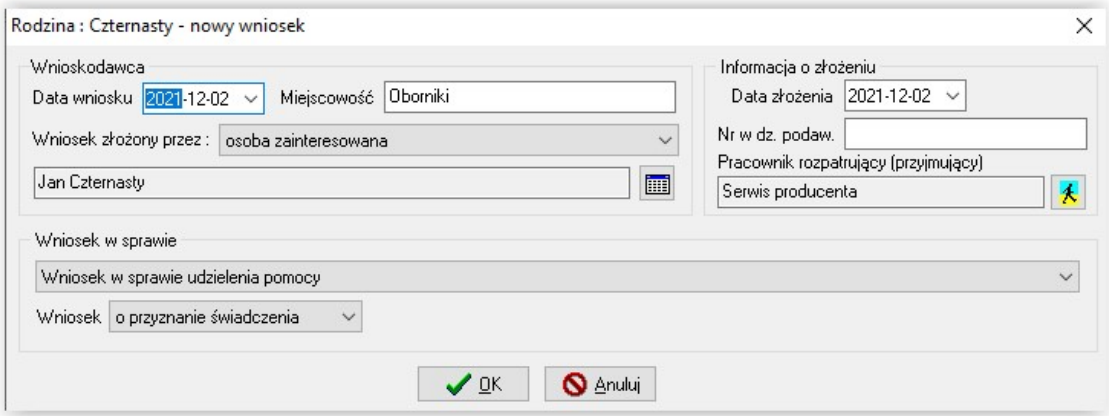
9. WNIOSEK

Zakładanie nowego wniosku

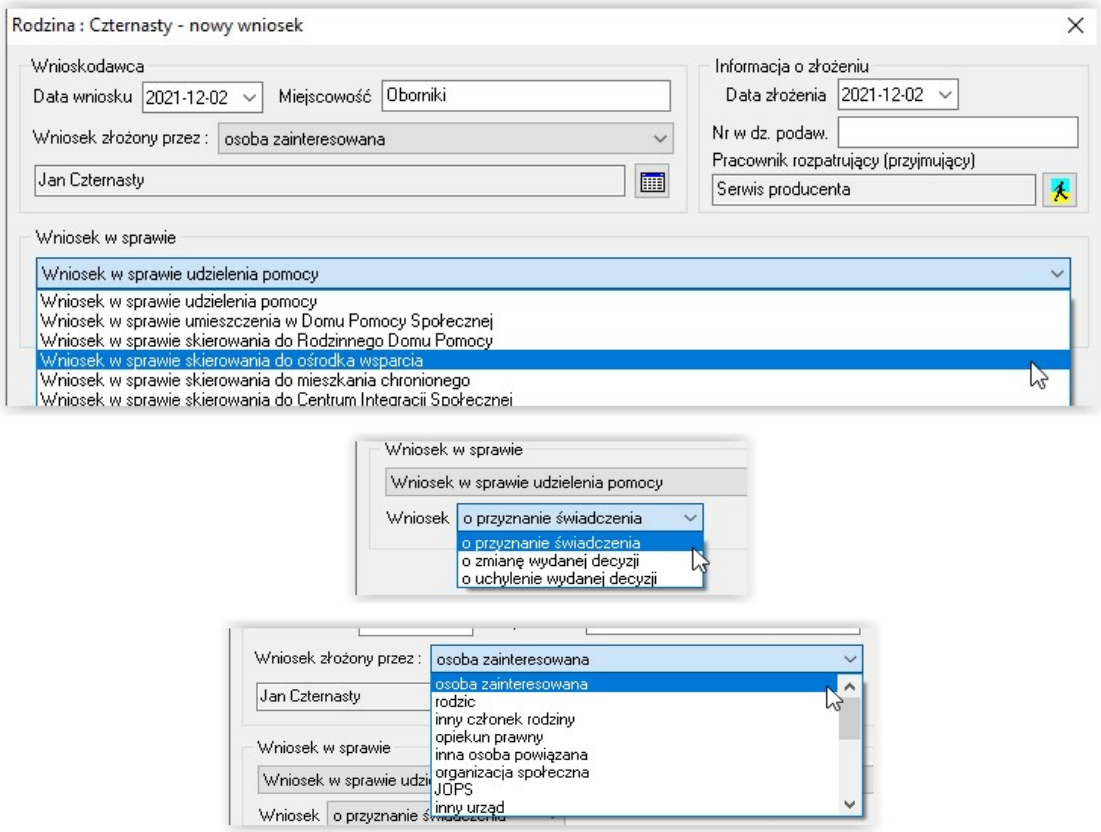
Jeżeli mamy już wprowadzone dane z wywiadu środowiskowego, możemy założyć nowy wniosek. W tym celu przechodzimy na zakładkę *WNIOSKI* (pozostając w oknie RODZINY):



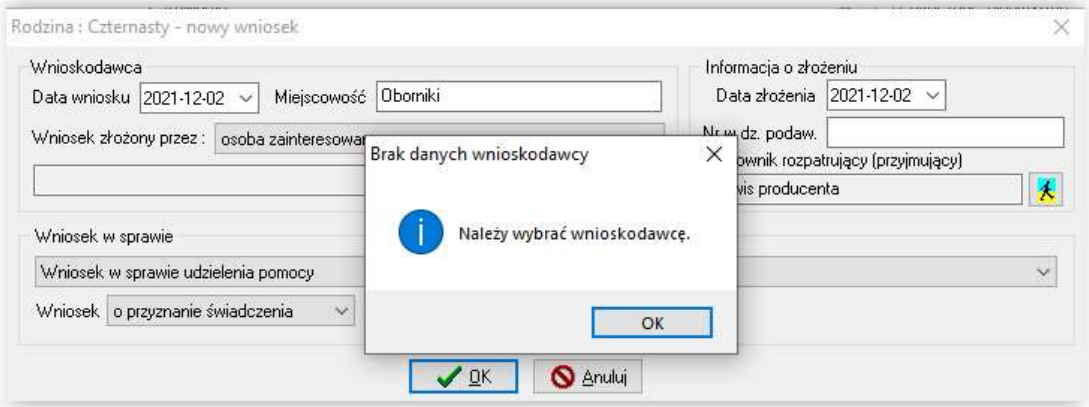
Nowy wniosek zakładamy wybierając ikonę NOWY, a następnie uzupełniamy dane podstawowe, dotyczące przyjętego przez użytkownika wniosku.



Podczas wprowadzania danych podstawowych dotyczących wniosku, użytkownik może wykorzystać wbudowane słowniki i podpowiedzi:

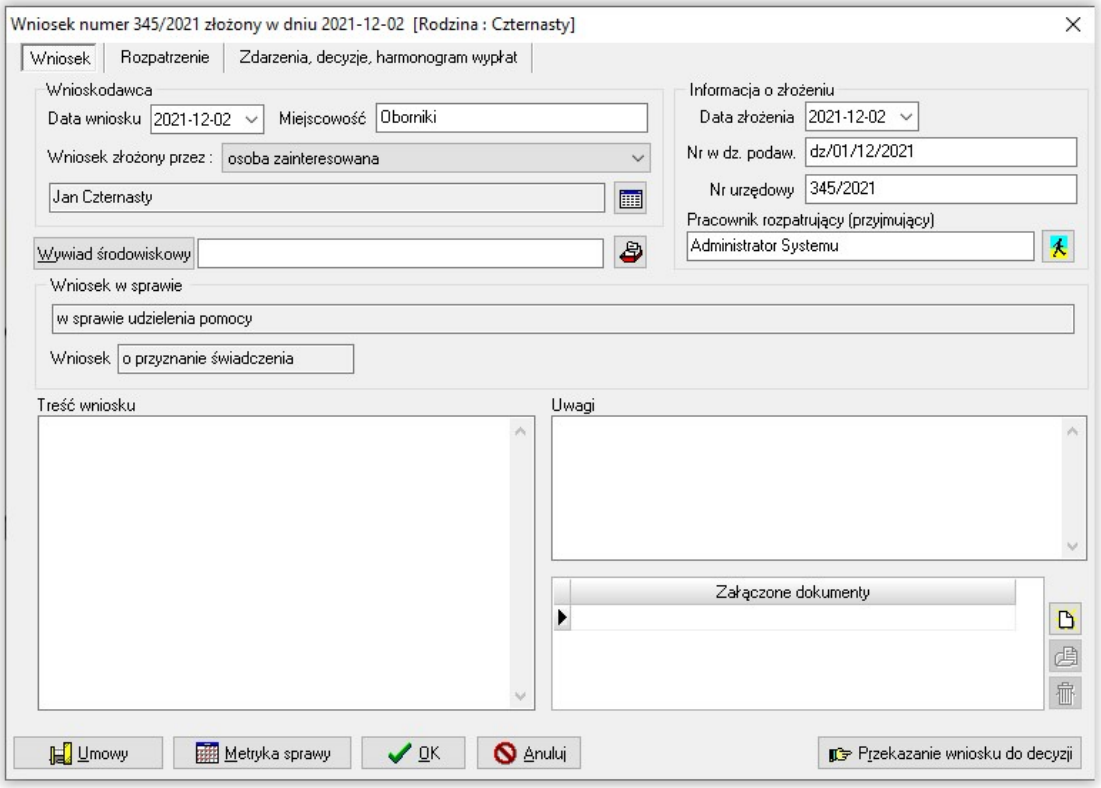


Nie wprowadzimy nowego wniosku, jeżeli nie będą uzupełnione wszystkie potrzebne dane:

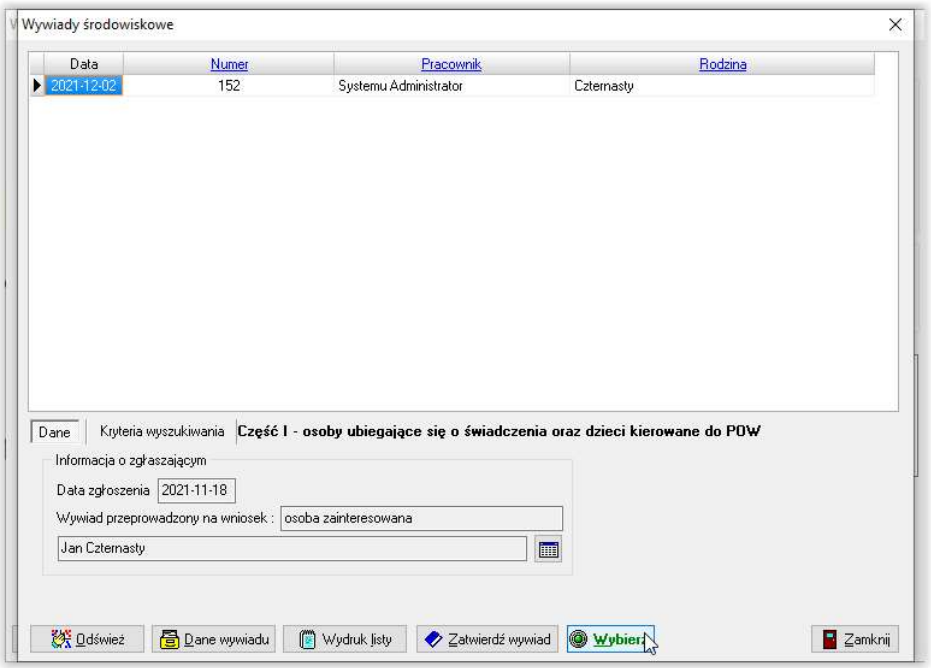


Zakładka WNIOSEK

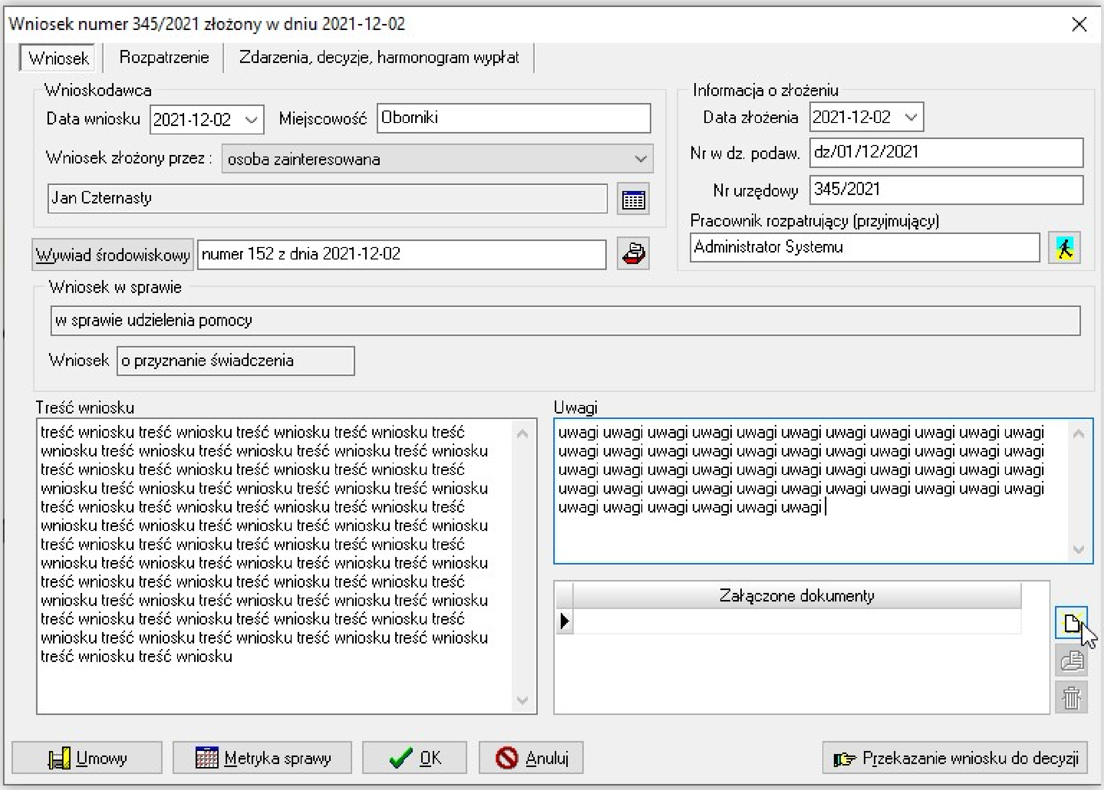
Po wprowadzeniu danych do wniosku i zatwierdzeniu ich przez OK, na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość uzupełnienia pozostałych danych, związanych z wnioskiem. Wprowadzanie danych rozpoczynamy od zakładki *WNIOSEK*.

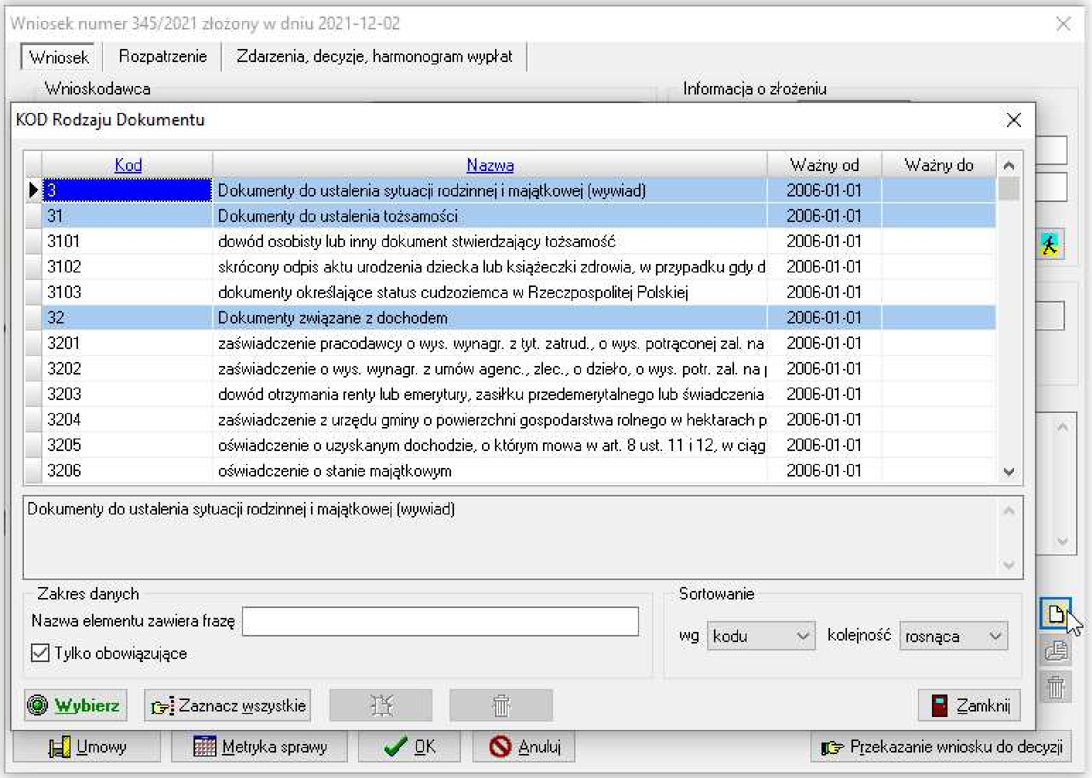


W tym miejscu możemy „podpiąć” konkretny wywiad pod wniosek.



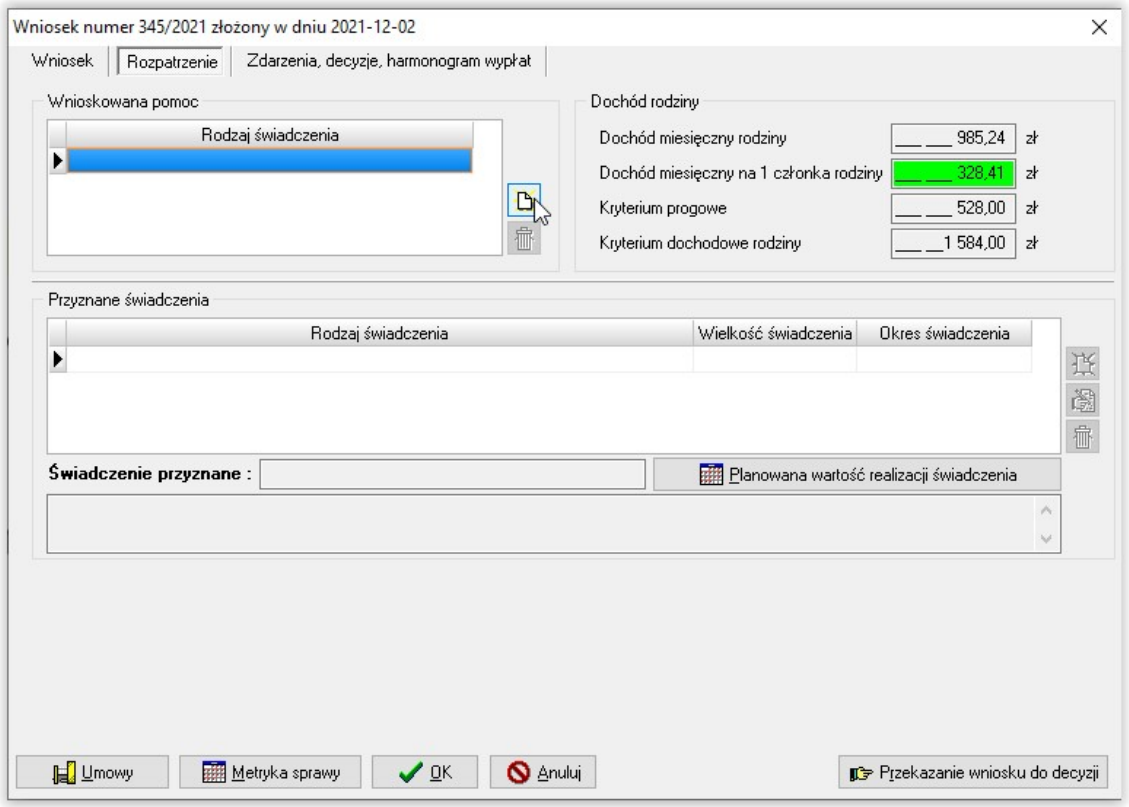
Zakładka *Wniosek* pozwala także użytkownikowi na dokonanie opisu treści wniosków oraz uwag, a także określenie dołączonych do wniosku dokumentów.

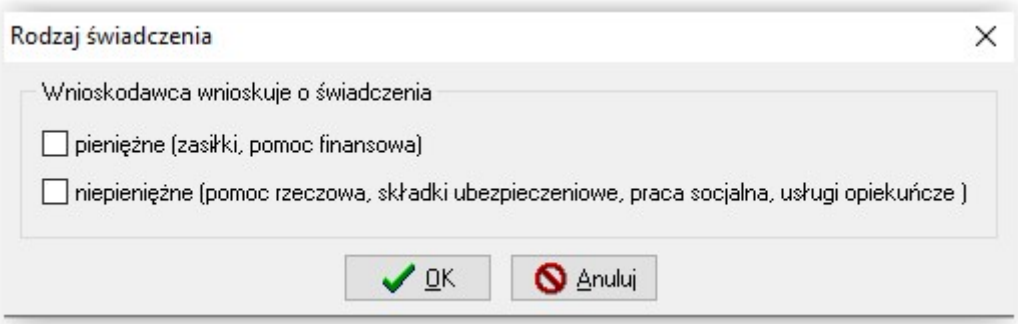




Zakładka ROZPATRZENIE

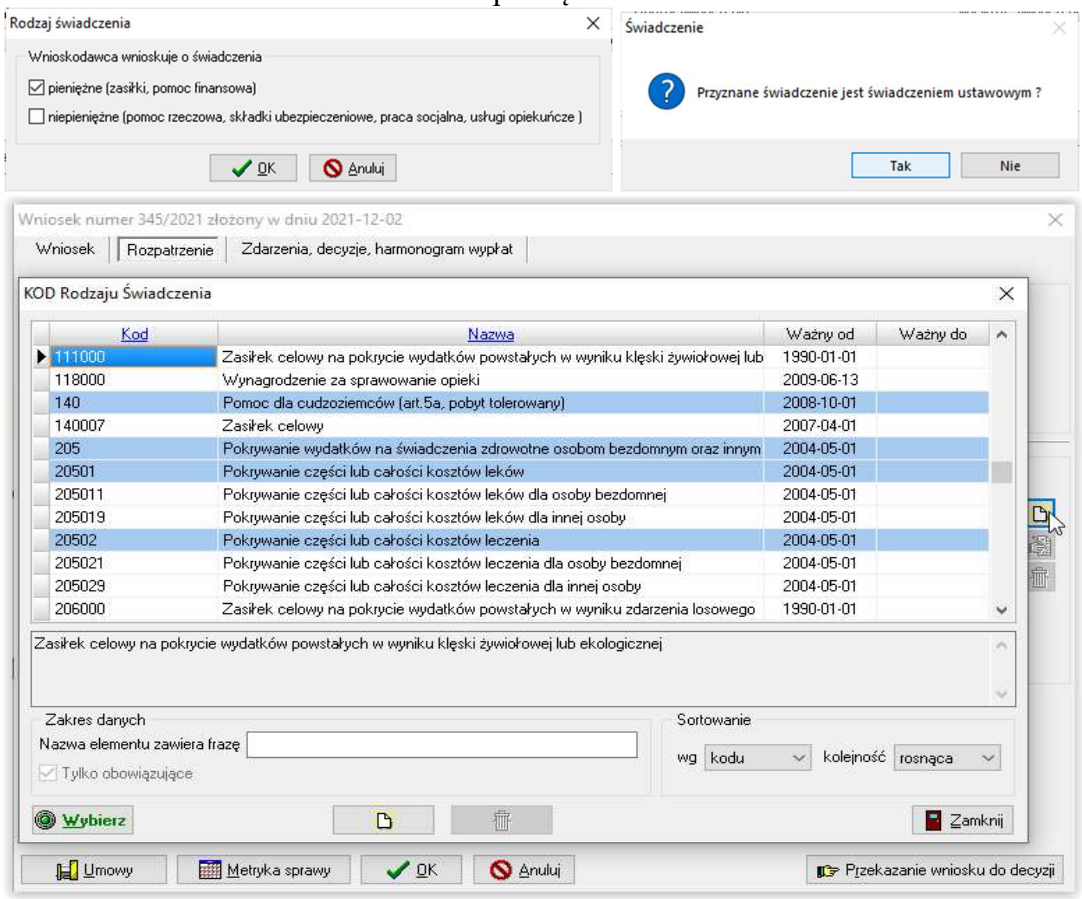
Na zakładce *ROZPATRZENIE* wprowadzamy dane dotyczące rodzaju świadczenia, o jakie wnioskowano, oraz rodzaje świadczeń, jakie przyznano wnioskodawcy po rozpatrzeniu wniosku (dochody rodziny przenoszą się automatycznie z podpiętego do wniosku wywiadu).



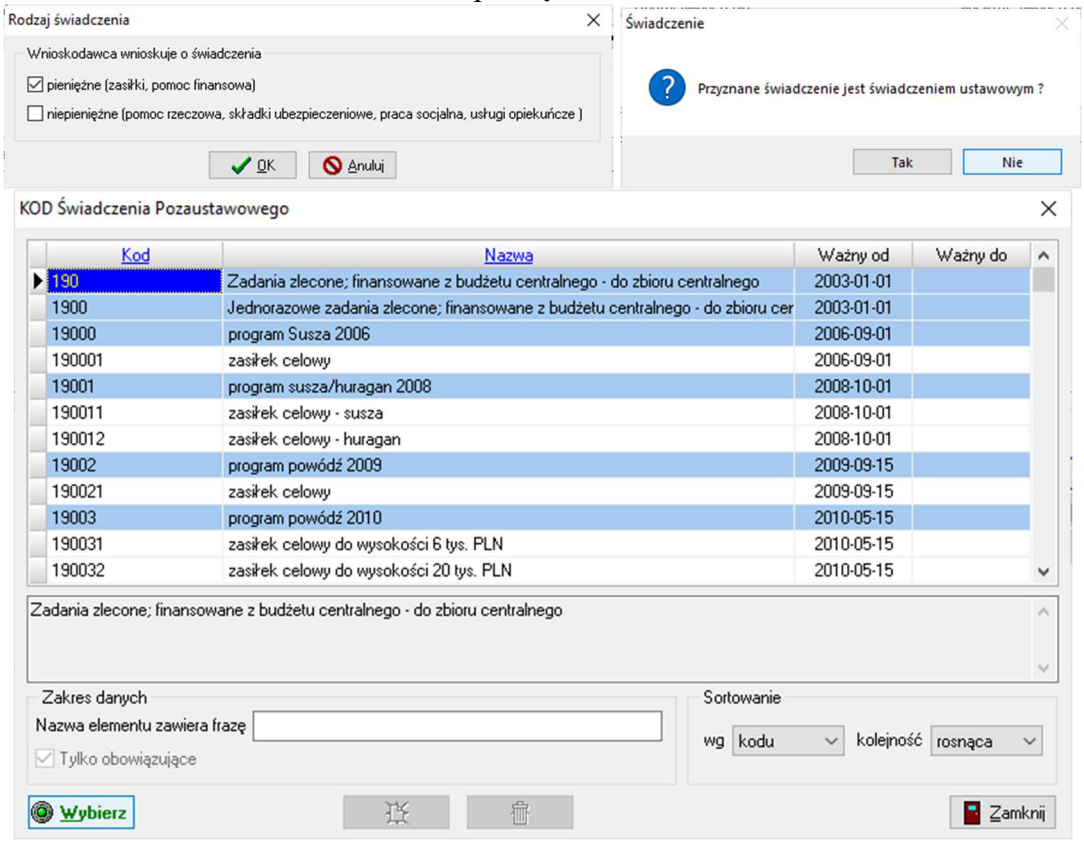


Po określeniu rodzaju wnioskowanego świadczenia i zapisaniu poprzez OK, użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia danych, dotyczących ilości i typu świadczeń, przyznanych wnioskodawcy na podstawie analizy wniosku i przeprowadzonego wywiadu.
Po określeniu typu wnioskowanej pomocy, użytkownik może (korzystając z podpowiedzi i wbudowanych słowników) wybrać kod świadczenia, które zostało przyznane. Po wybraniu ikony NOWY program zapyta użytkownika, czy wybrane świadczenie jest świadczeniem ustawowym, czy też nie. Po zaznaczeniu przez użytkownika odpowiedniej opcji, pojawi się okno z wbudowanym słownikiem świadczeń ustawowych (odp. TAK) lub nieustawowych (odp. NIE).

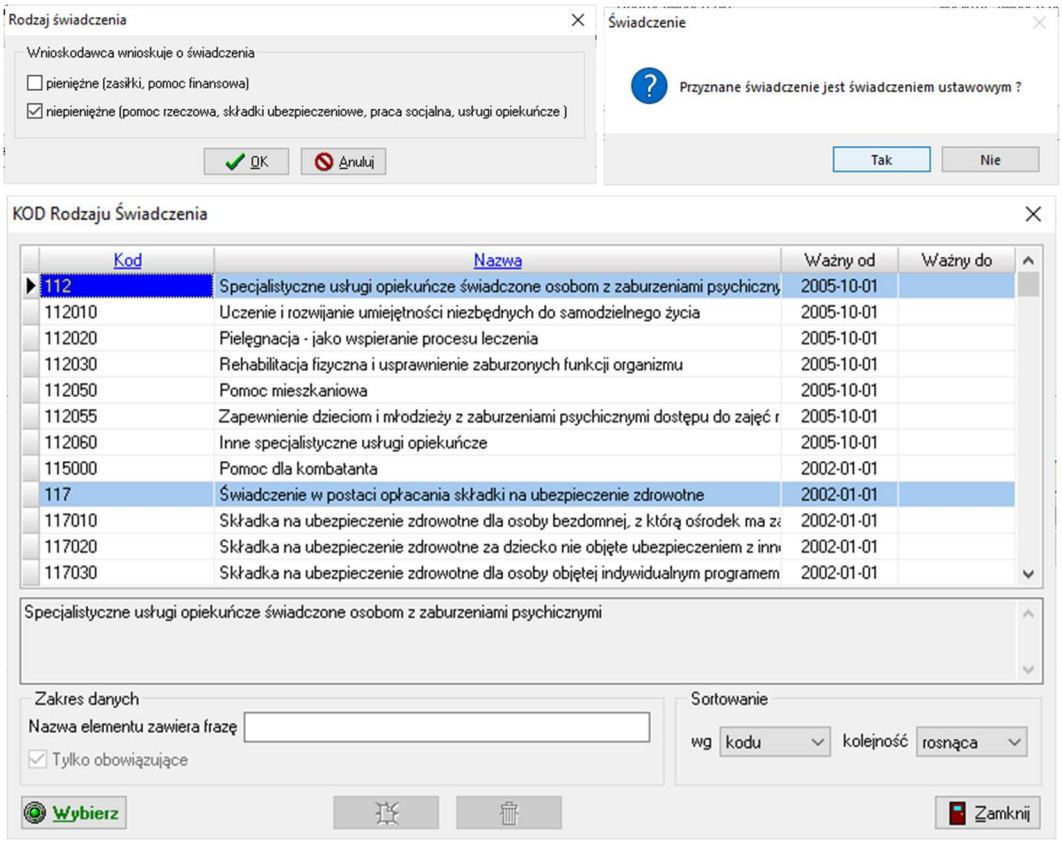
Świadczenia pieniężne ustawowe:



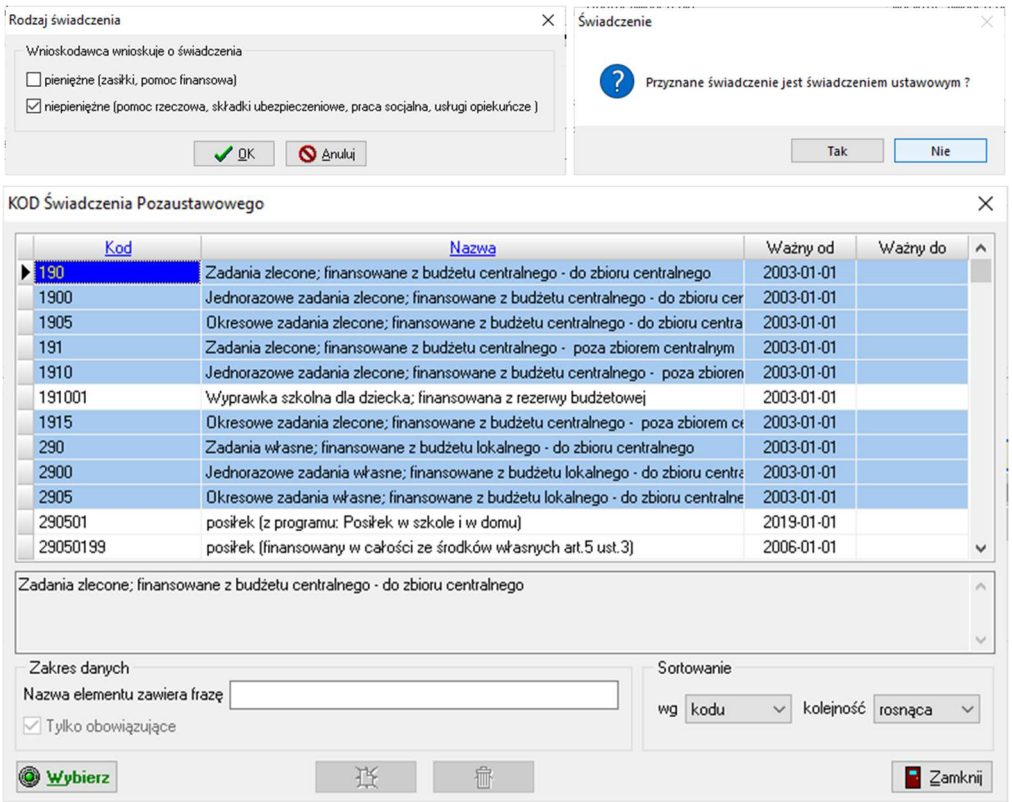
Świadczenia pieniężne nieustawowe:



Świadczenia niepieniężne ustawowe:



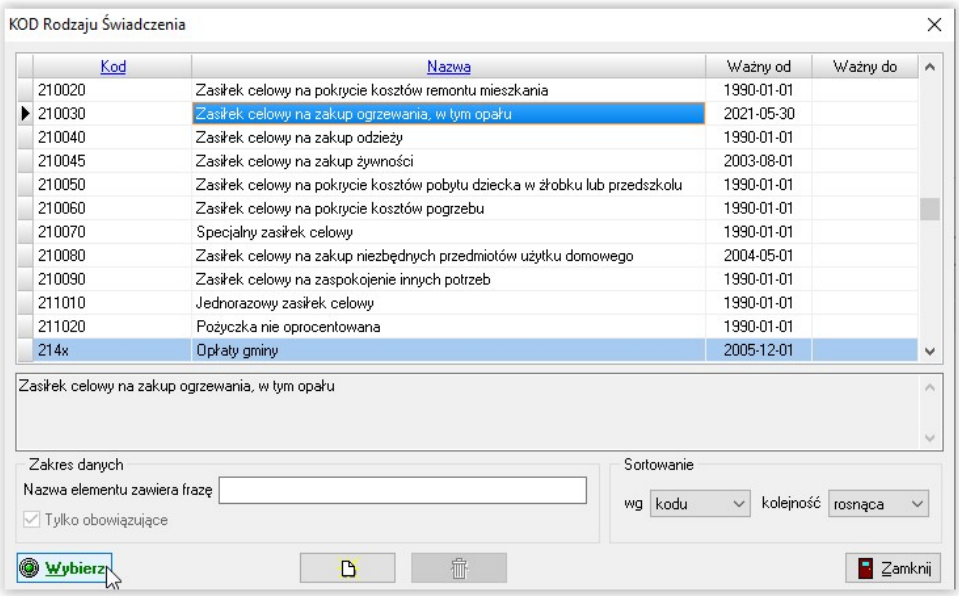
Świadczenia niepieniężne nieustawowe:



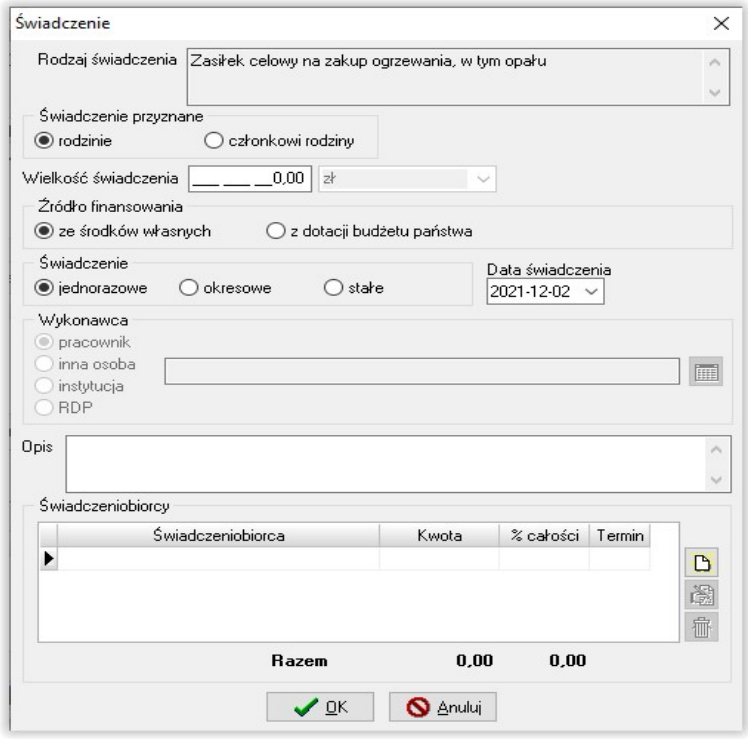
UWAGA!

Pozycje podświetlone na niebiesko oznaczają główną grupę świadczeń i nie podlegają wyborom.
Pozycje możliwe do wybrania, to pozycje podświetlone na biało.

Po zaznaczeniu konkretnego świadczenia, „wstawiamy” je do tabeli:

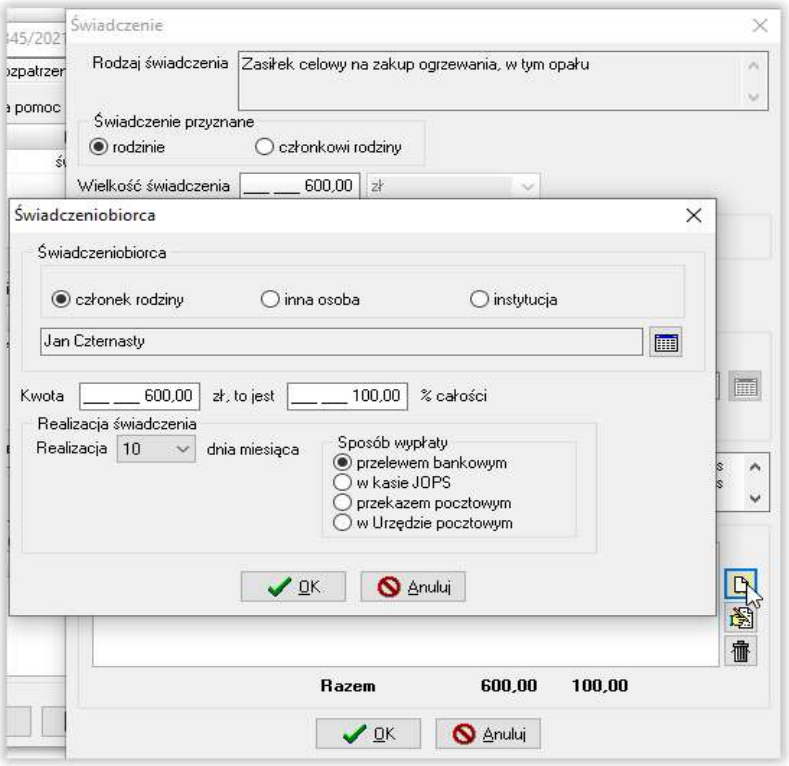


Czynność ta wywoła okno odpowiednie do wybranego przez użytkownika świadczenia.

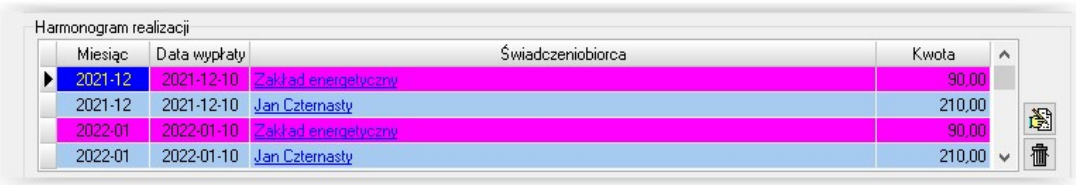


Tutaj uzupełniamy dane dotyczące świadczenia (np.: kwota, okres świadczenia).

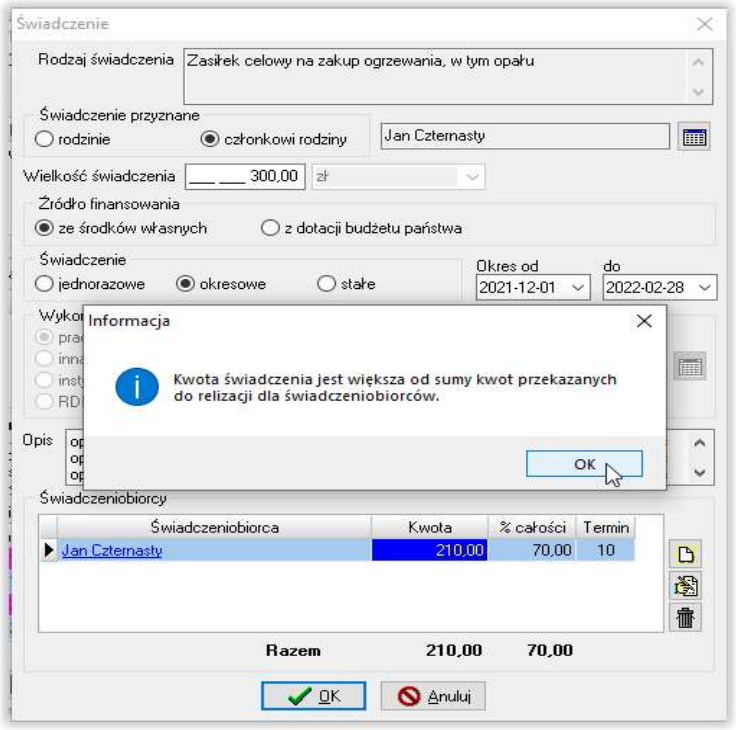
W dolnej części okna Świadczenie, istnieje możliwość procentowego lub kwotowego rozbicia wypłaty przyznanego świadczenia i wypłacenia tych części różnym podmiotom, a także określenia dla tych części różnych sposobów wypłaty.



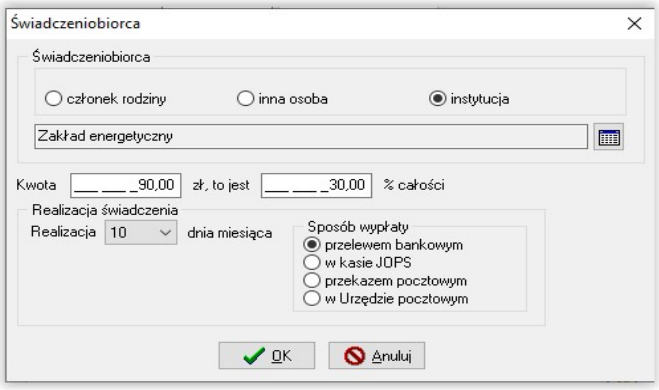
Po zatwierdzeniu danych (jeżeli użytkownik nie popełnił błędu podczas ich wprowadzania), pozycja świadczenia zostanie umieszczona na harmonogramie realizacji.



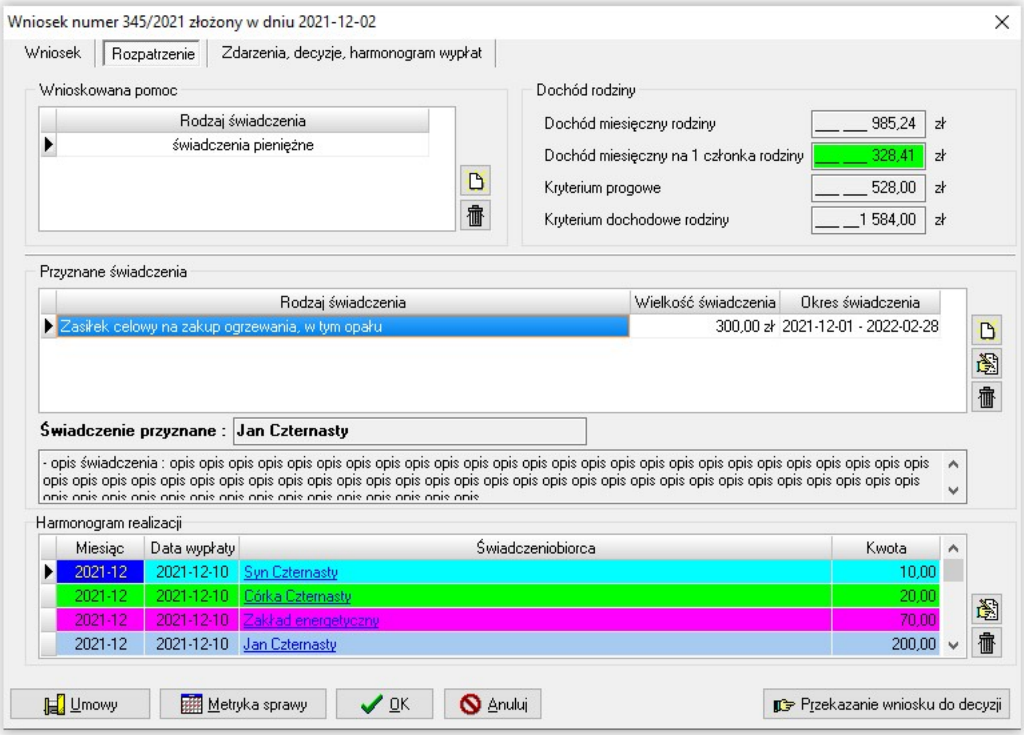
Program pilnuje poprawności rozbicia kwoty świadczenia. Gdy zakładamy rozbicie kwoty świadczenia na kilku różnych świadczeniobiorców, możemy napotkać na następujące komunikaty w programie:



Program nie pozwoli na zapisanie danych, jeżeli coś się nie zgadza i użytkownik będzie wtedy zobowiązany do założenia nowej pozycji na harmonogramie. Program podpowie kwotę i procenty, jakie zostały jeszcze „do rozdysponowania”.



Jeżeli rozdysponujemy poprawnie całą kwotę świadczenia i zapiszemy ją poprzez ikonę OK, wszyscy świadczeniobiorcy wraz z kwotami i terminami wypłat pojawią się w oknie harmonogramu.

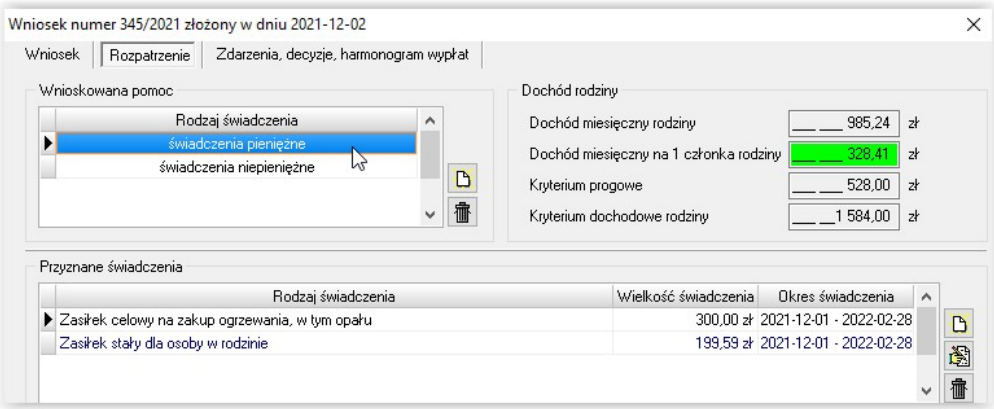


Dla ułatwienia i szybkiej oceny wzrokowej, każdy sposób płatności oznaczony jest w programie innym kolorem.

Różowy – przelew bankowy
Niebieski – kasa JOPS
Zielony – przekaz pocztowy
Turkusowy - Urząd Pocztowy

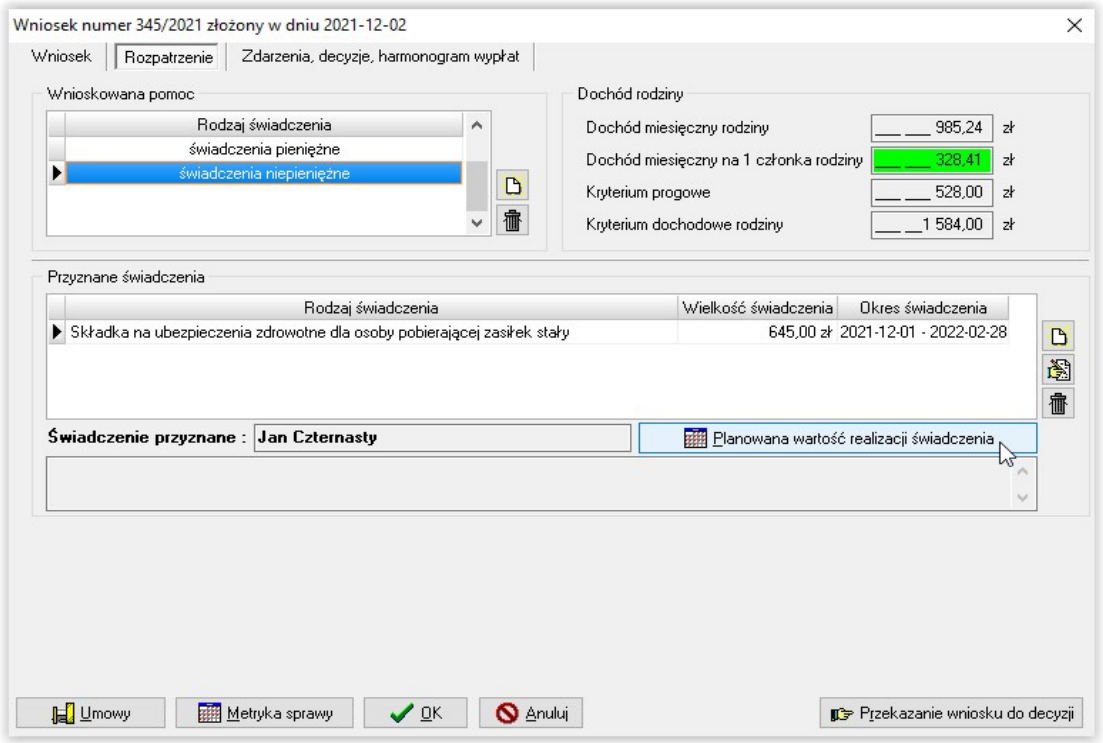
UWAGA!

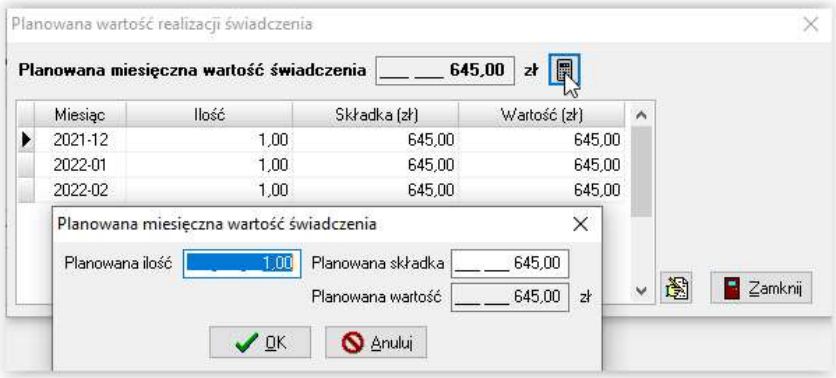
Świadczenia pieniężne i niepieniężne zostały oddzielone w programie tak, aby użytkownik miał możliwość szybkiej identyfikacji typu i ilości przyznanych świadczeń. Jeżeli w oknie *WNIOSKOWANA POMOC – RODZAJ ŚWIADCZENIA* zaznaczymy np. świadczenia pieniężne, w oknie poniżej pojawią się przyznane wnioskodawcy świadczenia tylko z tej grupy świadczeń.

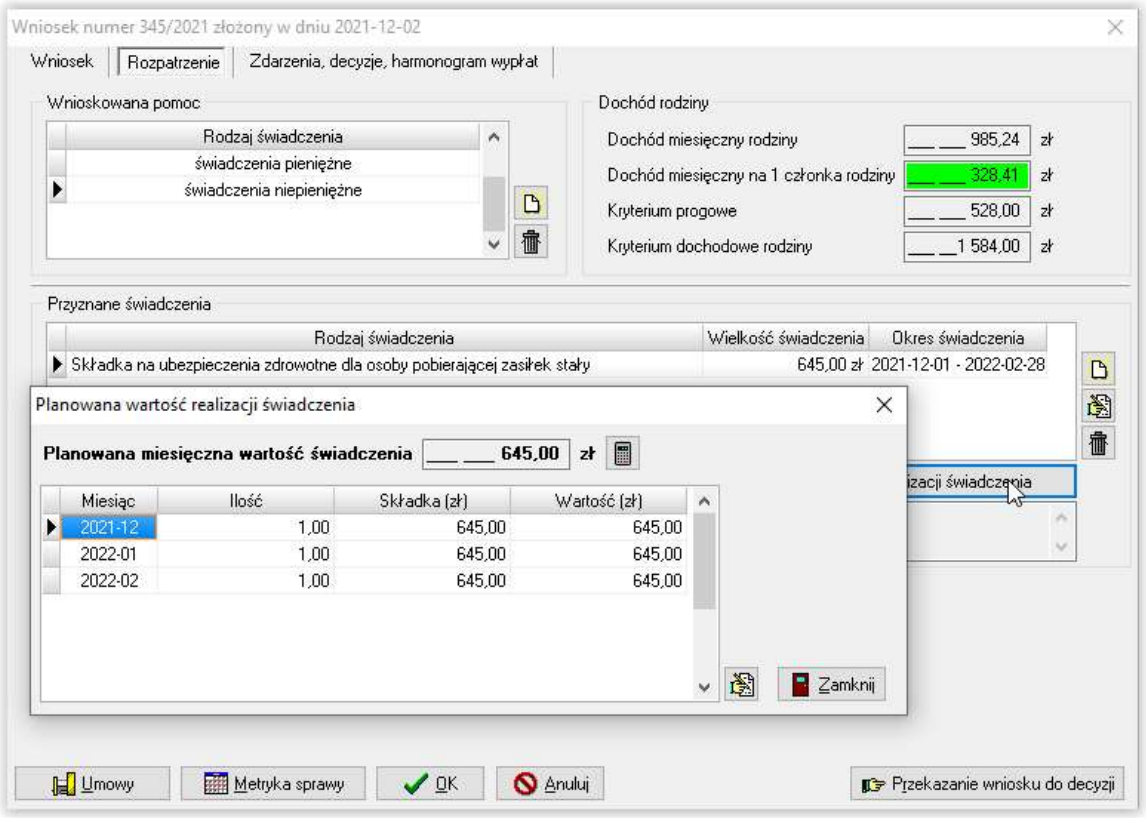


UWAGA!

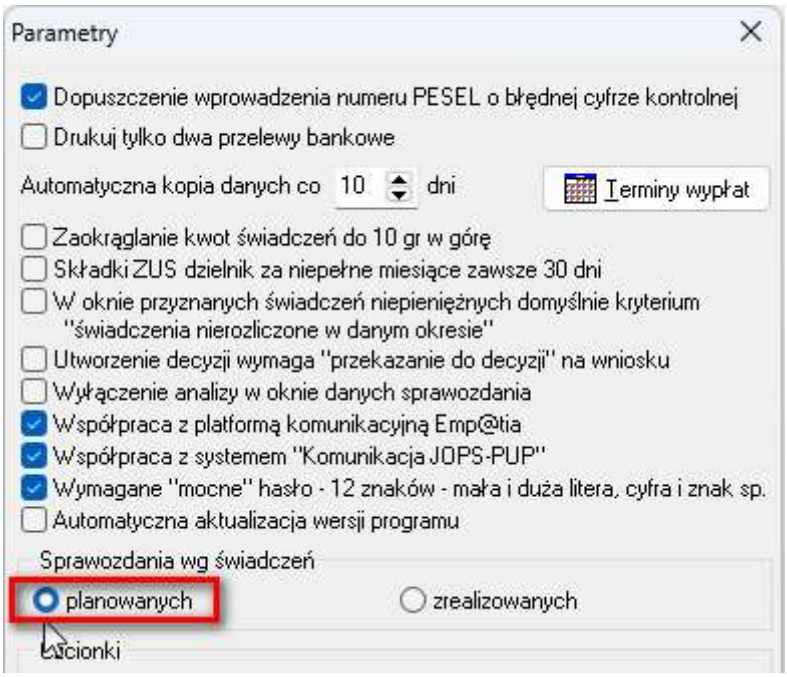
W przypadku świadczeń niepieniężnych, na zakładce rozpatrzenie pojawi się dodatkowa ikona PLANOWANA WARTOŚĆ REALIZACJI ŚWIADCZENIA.





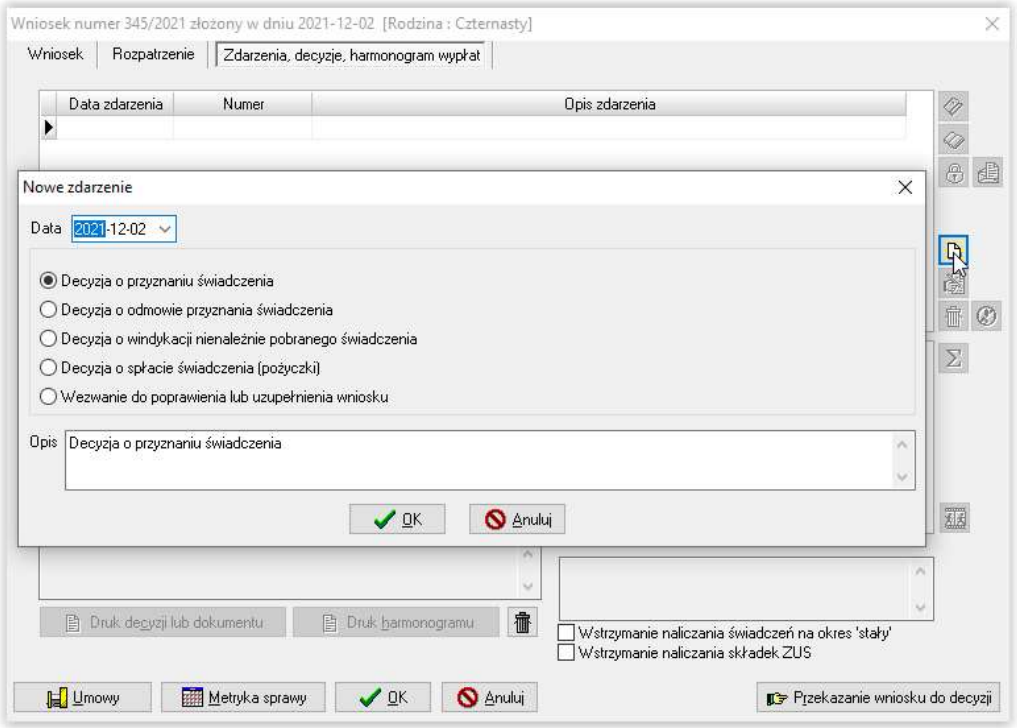


W tym miejscu użytkownik ma możliwość określenia planowanej wielkości i ilości świadczenia niepieniężnego. Wartości te będą przenoszone do sprawozdania bez względu na to, czy użytkownik rozliczy świadczenie niepieniężne, czy też nie – jeżeli w *PARAMETRACH* systemu zostanie zaznaczona opcja SPRAWOZDANIA WG ŚWIADCZEŃ – PLANOWANYCH:

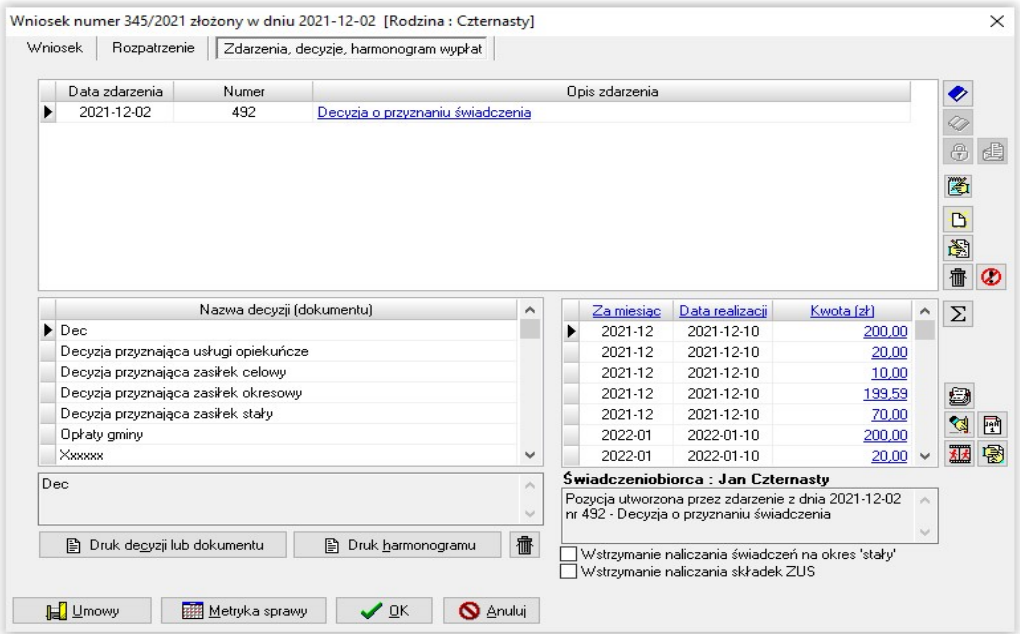


Zakładka ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT

Po zakończeniu wprowadzania danych na zakładce *ROZPATRZENIE*, przechodzimy na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* w celu założenia zdarzenia, przygotowania decyzji i utworzenia głównego harmonogramu wypłat:

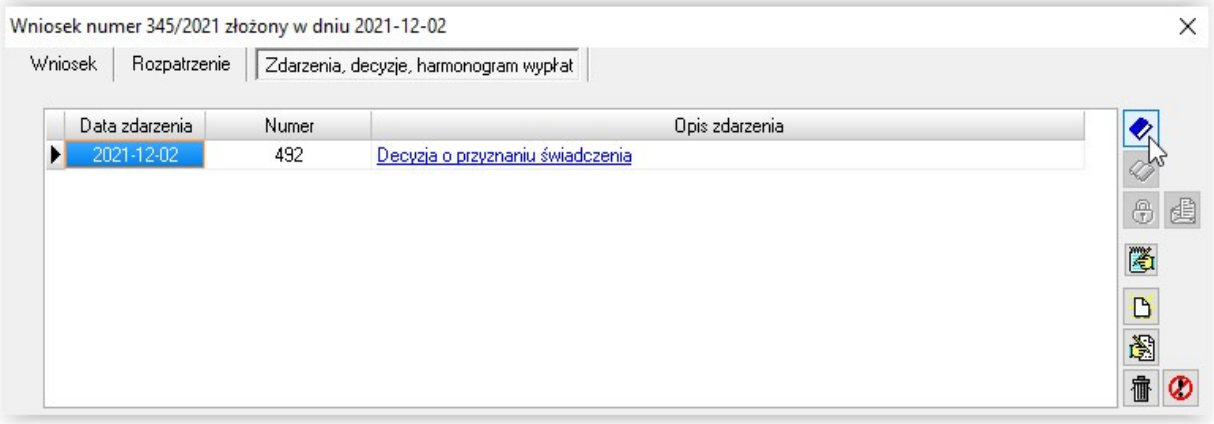


W tym celu wybieramy ikonę NOWY, a następnie określamy typ zdarzenia, po czym zatwierdzamy wybór przez OK. Zapisanie przez użytkownika zdarzenia o przyznaniu świadczenia, wygeneruje ogólny harmonogram wypłat:

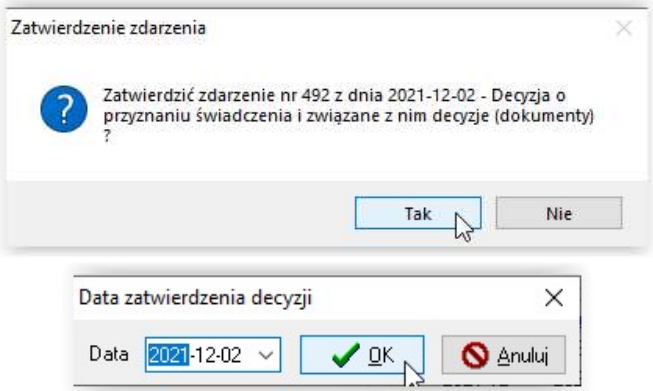


UWAGA! Założenie zdarzenia np. „Decyzja o przyznaniu świadczenia” nie jest równoznaczne z przygotowaniem druku decyzji. Zdarzenie to jest tylko elementem historii wniosku.

W momencie pojawienia się nowego zdarzenia, program uaktywni ikony pozwalające na zatwierdzenie konkretnego zdarzenia:

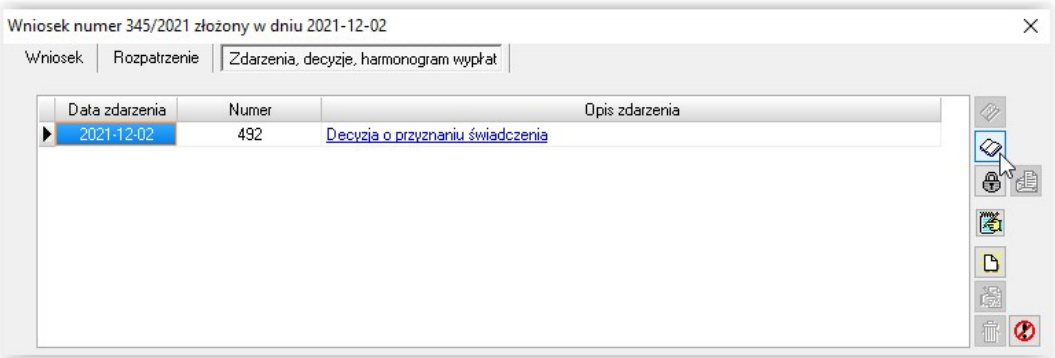


Wybranie ikony ZATWIERDZENIE spowoduje pojawienie się na ekranie zapytania generowanego automatycznie przez program:



Zatwierdzenie zdarzenia i decyzji poprzez ikonę TAK spowoduje zmianę statusu decyzji z PRZYGOTOWANEJ na ZATWIERDZONĄ.

Zmianę dostępności ikony ZATWIERDZENIE na nieaktywną oraz uaktywnienie ikony ANULOWANIE ZATWIERDZENIA oraz DORĘCZENIE DECYZJI:

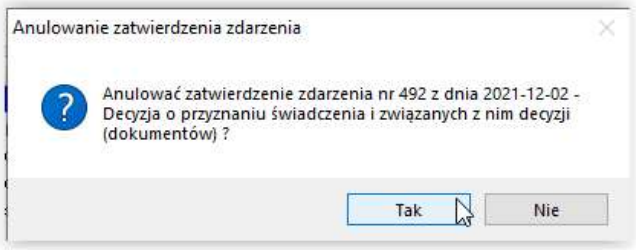


Zatwierdzenie zdarzenia jest czynnością ODWRACALNĄ. Możemy jeszcze w tym momencie „anulować zatwierdzenie” i dokonać zmian w druku decyzji. Założenie zdarzenia zamyka jednak możliwość edycji danych na wniosku.

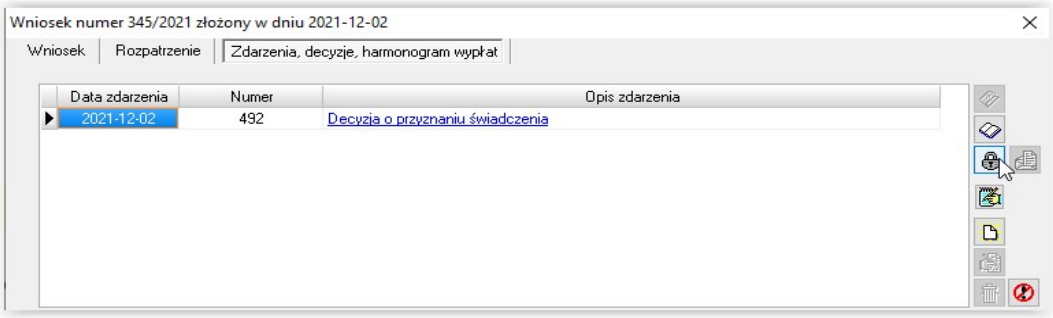
Każda zmiana danych na wniosku POWINNA WIĄZAĆ SIĘ Z USUNIĘCIEM ZAPISANEGO WCZEŚNIEJ ZDARZENIA I ZAŁOŻENIEM DECYZJI OD NOWA.

KAŻDORAZOWO PO ZMIANIE JAKICHKOLWIEK DANYCH W OBRĘBIE WNIOSKU NALEŻY ZAPISAĆ TE DANE POPRZEZ WYJŚCIE Z WNIOSKU PRZEZ IKONĘ OK

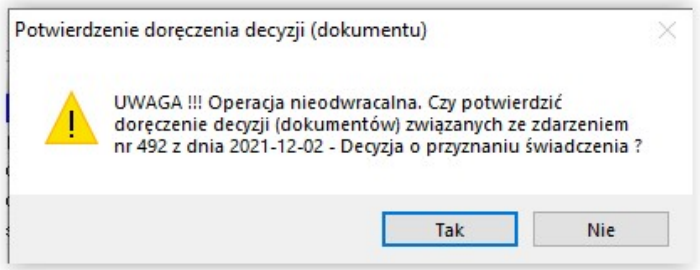
W momencie wybrania ikony ANULOWANIE ZATWIERDZENIA, program zapyta użytkownika o potwierdzenie tej operacji:



Jeżeli potwierdzimy anulowanie zatwierdzenia, powrócimy do możliwości edycji bądź usunięcia zdarzenia (decyzji), jeżeli jednak pozostawimy zdarzenie zatwierdzone, kolejną czynnością będzie DORĘCZENIE DECYZJI:



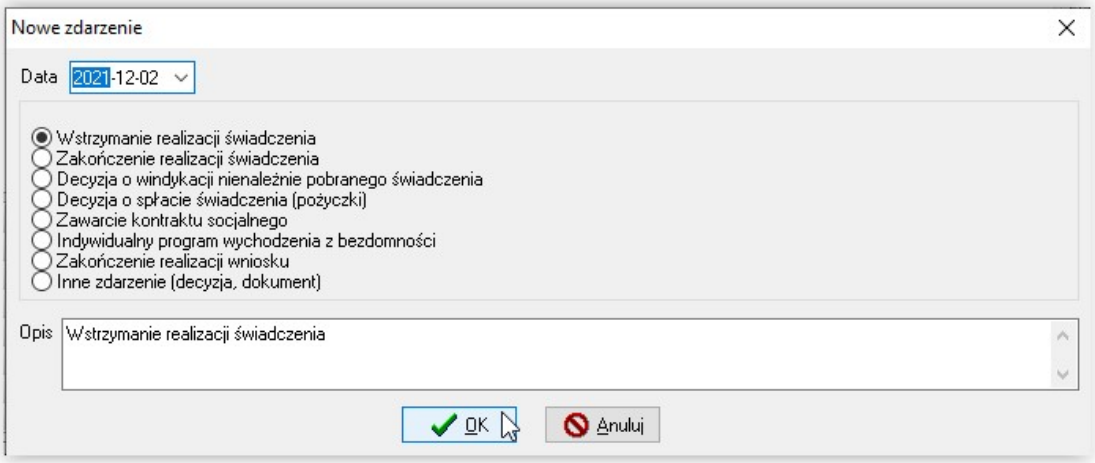
Wybranie ikony DORĘCZENIE generuje komunikat wymagający potwierdzenia:



UWAGA! Potwierdzenie tej operacji jest czynnością NIEODWRACALNĄ!

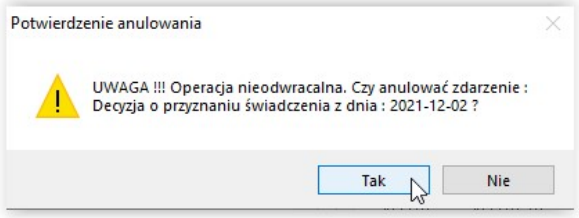
Zatwierdzenie doręczenia decyzji zamyka możliwość edycji danych na danym wniosku.

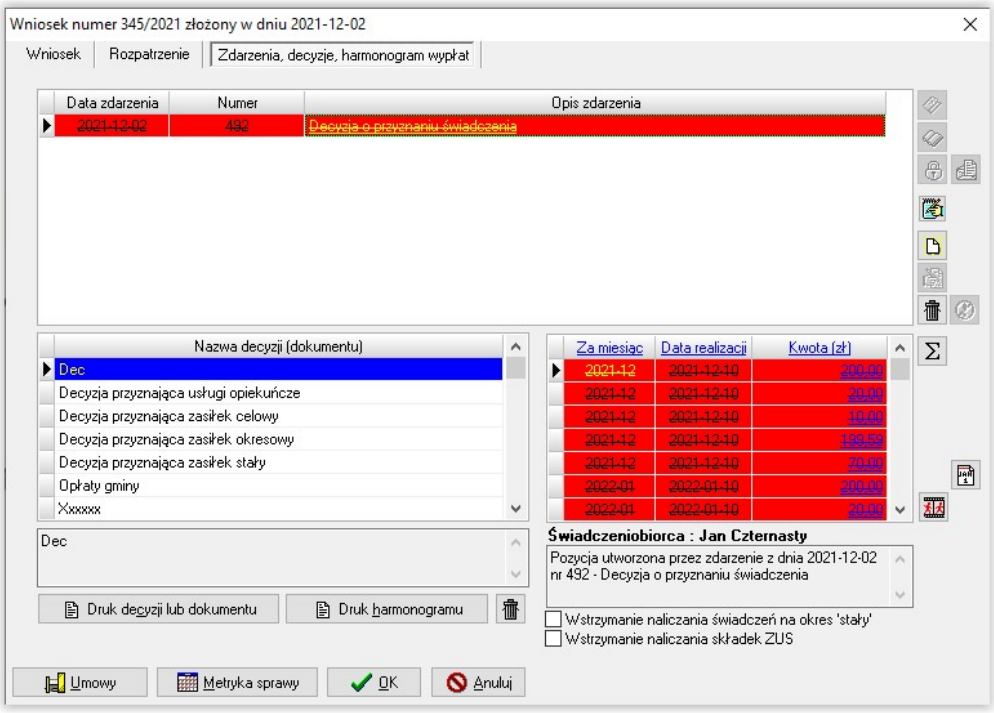
Po „doręczeniu” decyzji możemy już tylko na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* dodawać nowe zdarzenia, np. wstrzymanie realizacji świadczenia.



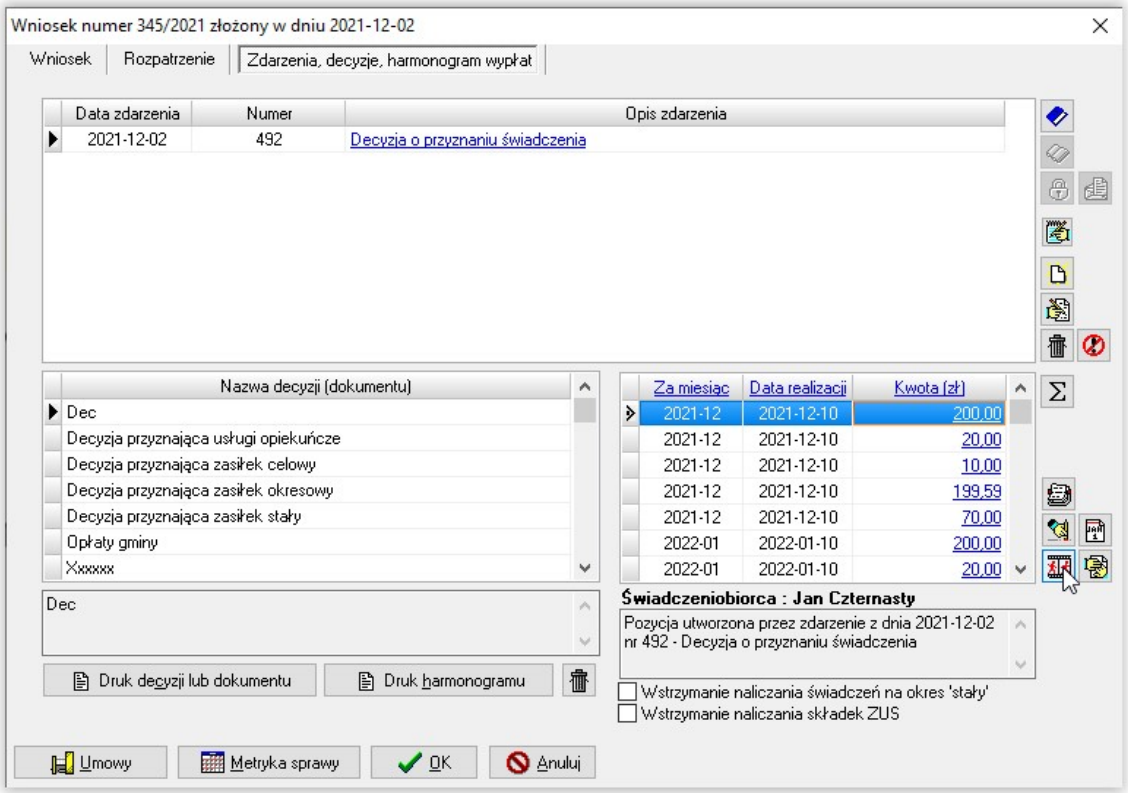
UWAGA!

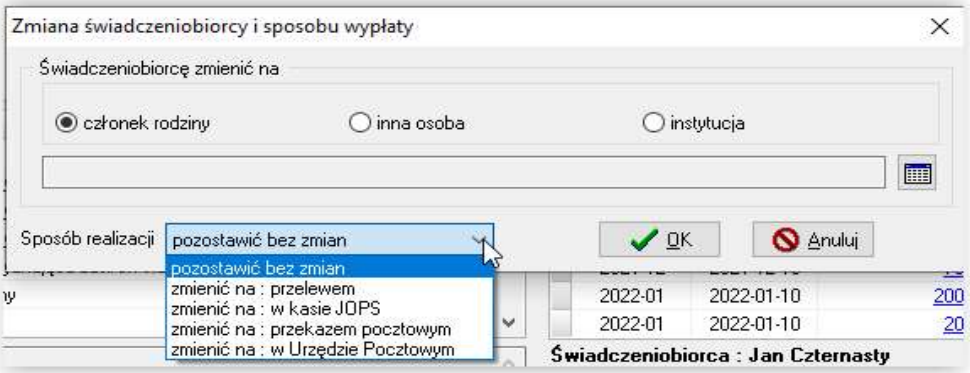
Istnieje możliwość anulowania całego zdarzenia. Czynność tą można wykonać przed doręczeniem decyzji. Anulowanie całego zdarzenia będzie widoczne zarówno w oknie zdarzeń, jak i w harmonogramie wypłat.





Założenie zdarzenia zamykającego dany wniosek, powoduje automatyczne generowanie harmonogramu wypłat. Z prawej strony harmonogramu wypłat znajduje się ikona pozwalająca na zmianę świadczeniobiorcy - w tym miejscu możemy dokonać zmian danych osoby, która będzie pobierała świadczenie.





Zmiana osoby przy harmonogramie wypłat automatycznie „przerzuci” dane nowego świadczeniobiorcy na kolejną listę wypłat, jaką utworzy w programie użytkownik

UWAGA! Zmiany świadczeniobiorcy można dokonać tylko i wyłącznie w miesiącu, dla którego nie dokonano jeszcze wypłaty świadczenia (tzn. lista wypłat na dany miesiąc nie została jeszcze przygotowana i kwota znajduje się na białym tle). Jeżeli lista wypłat została już przygotowana w programie i nie posiada jeszcze statusu WYPŁACONA, można ją usunąć (lub pozycję z listy) i przygotować od nowa - program automatycznie naniesie wprowadzone zmiany dotyczące świadczeniobiorcy.

Dodatkowe ikony widoczne z prawej strony okna harmonogramu to:

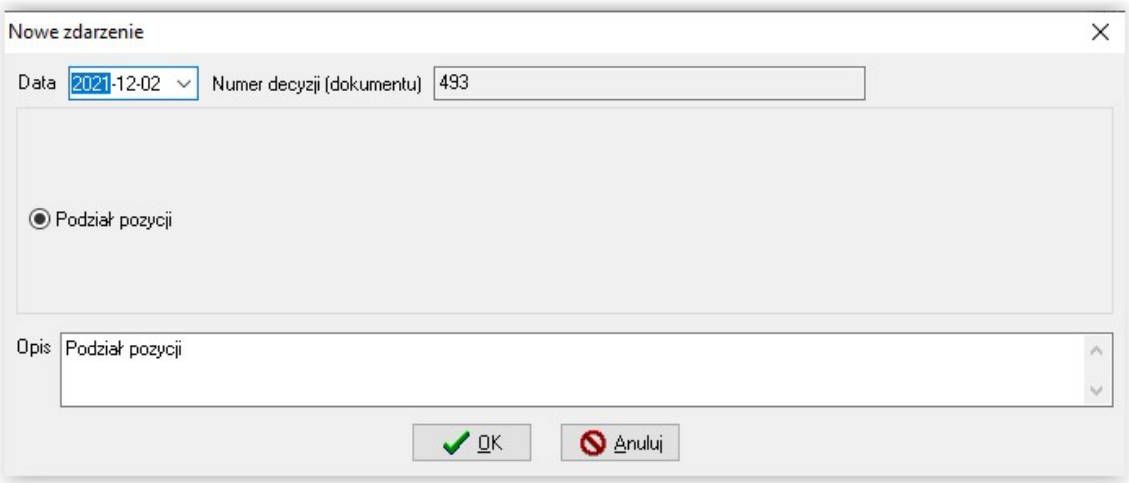
Podzielenie pozycji na raty

Zmiana statusu realizacji pozycji / Zmiana terminu realizacji

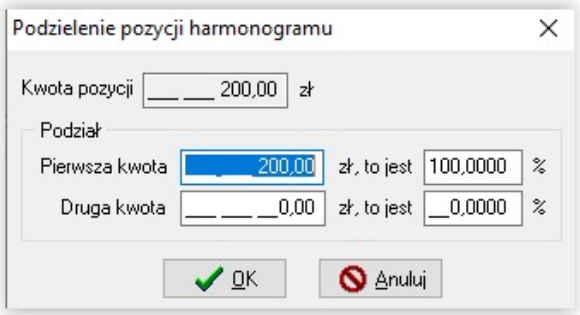
Zmiana świadczeniobiorcy i sposobu realizacji / Zmiana kwoty pozycji

Ikona PODZIAŁ POZYCJI NA RATY

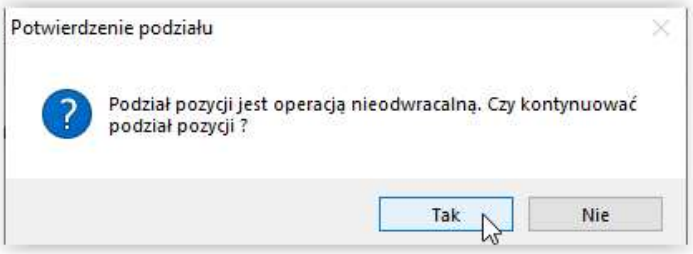
Jeżeli wypłatę pozycji chcemy rozłożyć na raty, podświetlamy tą pozycję w harmonogramie, a następnie wybieramy ikonę PODZIELENIE POZYCJI NA RATY. Na ekranie pojawi się okno informujące o zakładanym przez użytkownika zdarzeniu:



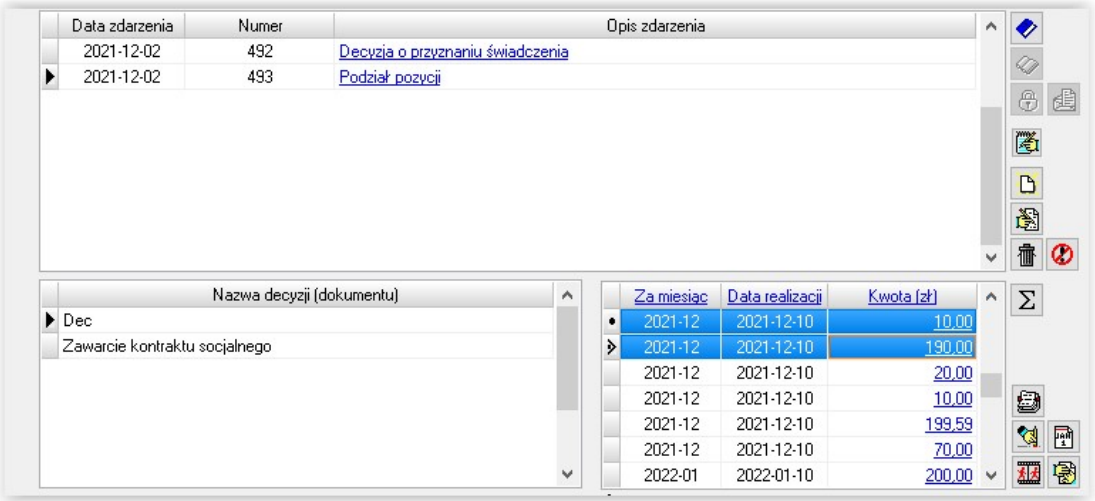
Po zatwierdzeniu przez OK pojawi się okno, w którym podajemy kwoty, na jakie chcemy podzielić świadczenie (kwotę na harmonogramie):



Po zatwierdzeniu podziału przez OK, program wyświetli ostrzeżenie:



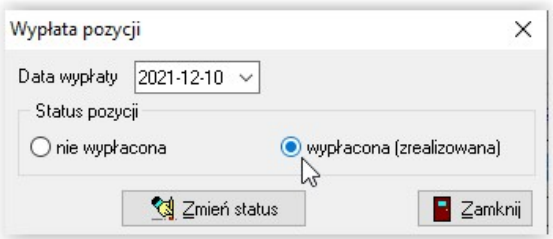
Po ostatecznym zatwierdzeniu podziału, na harmonogramie pojawią się kwoty z podziału jako dwie osobne pozycje:



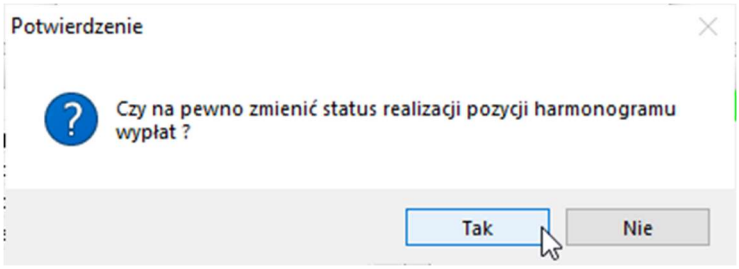
Należy pamiętać, że podział pozycji jest operacją nieodwracalną, mimo możliwości usunięcia zdarzenia – kwota pozostanie podzielona.

Ikona ZMIANA STATUSU REALIZACJI POZYCJI.

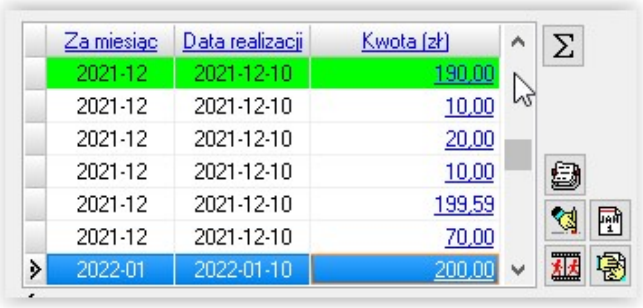
Po podświetleniu na harmonogramie pozycji, której chcemy zmienić status realizacji pozycji (np. została wypłacona w kasie, a nie była wcześniej ujęta na liście wypłat), wybieramy ikonę ZMIANA STATUSU REALIZACJI POZYCJI. Na ekranie pojawi się okno do zmiany statusu.



Po zaznaczeniu opcji np. WYPŁACONA i wybraniu ikony ZMIEŃ STATUS, program zapyta użytkownika o potwierdzenie.



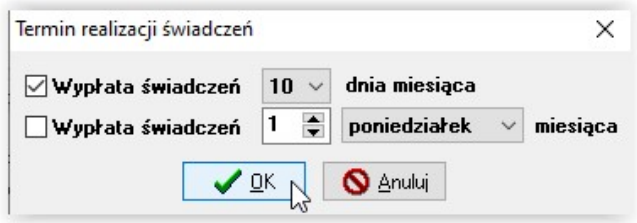
Program dokona zmiany statusu realizacji pozycji na WYPŁACONA, odznaczy ją na harmonogramie na zielono i taka pozycja będzie już pomijana podczas tworzenia kolejnej listy wypłat.



Za miesiąc	Data realizacji	Kwota [zł]
2021-12	2021-12-10	190,00
2021-12	2021-12-10	10,00
2021-12	2021-12-10	20,00
2021-12	2021-12-10	10,00
2021-12	2021-12-10	199,59
2021-12	2021-12-10	70,00
2022-01	2022-01-10	200,00

Ikona ZMIANA TERMINU REALIZACJI.

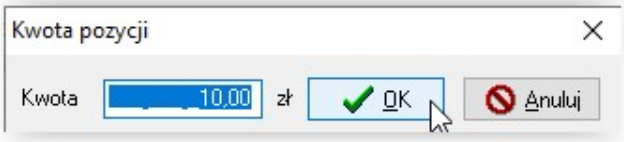
Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno, w którym będzie można dokonać zmiany daty realizacji pozycji, stosownie do życzenia użytkownika.

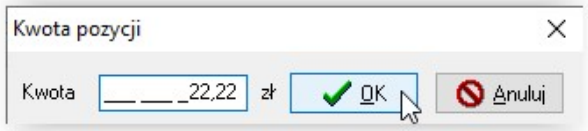


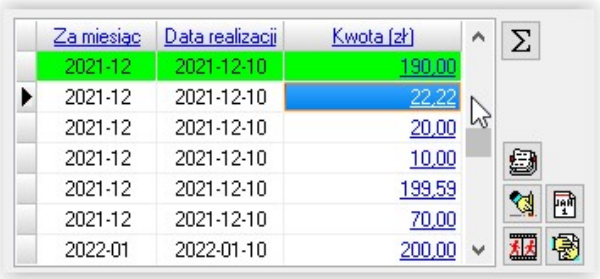
Ikona ZMIANA KWOTY POZYCJI.

Funkcja ta umożliwia bezdecyzyjną zmianę kwoty pozycji na harmonogramie.

Za miesiąc	Data realizacji	Kwota [zł]
2021-12	2021-12-10	190,00
2021-12	2021-12-10	10,00
2021-12	2021-12-10	20,00
2021-12	2021-12-10	10,00
2021-12	2021-12-10	199,59
2021-12	2021-12-10	70,00
2022-01	2022-01-10	200,00

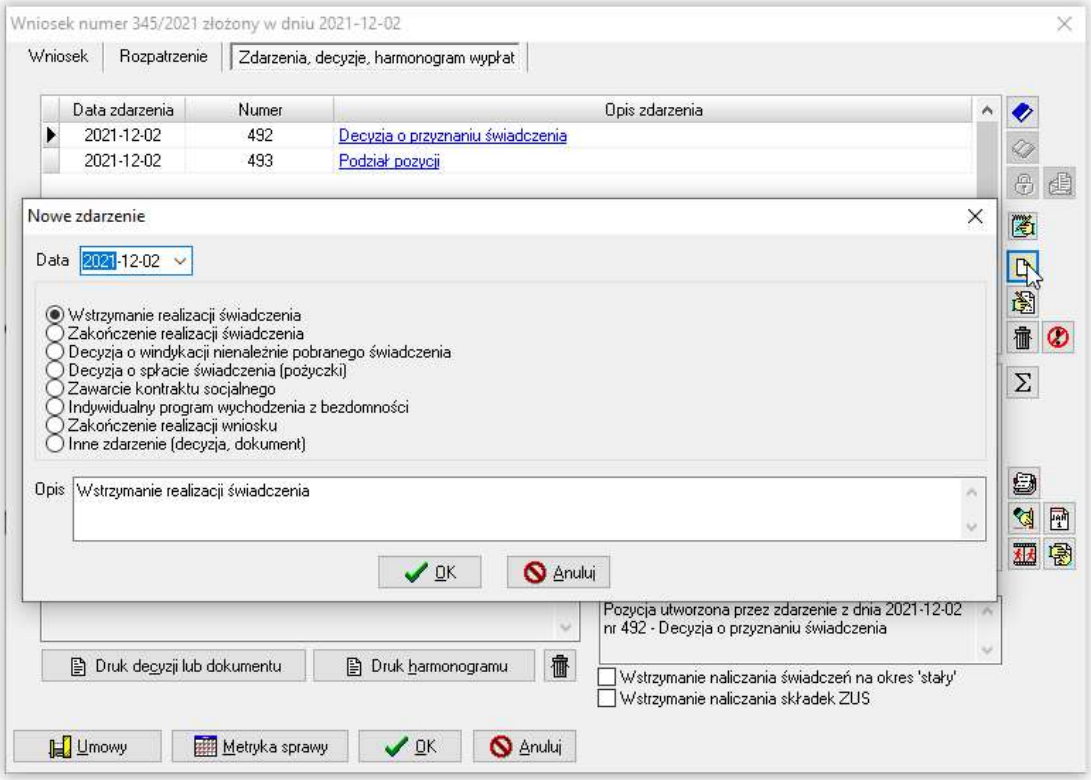




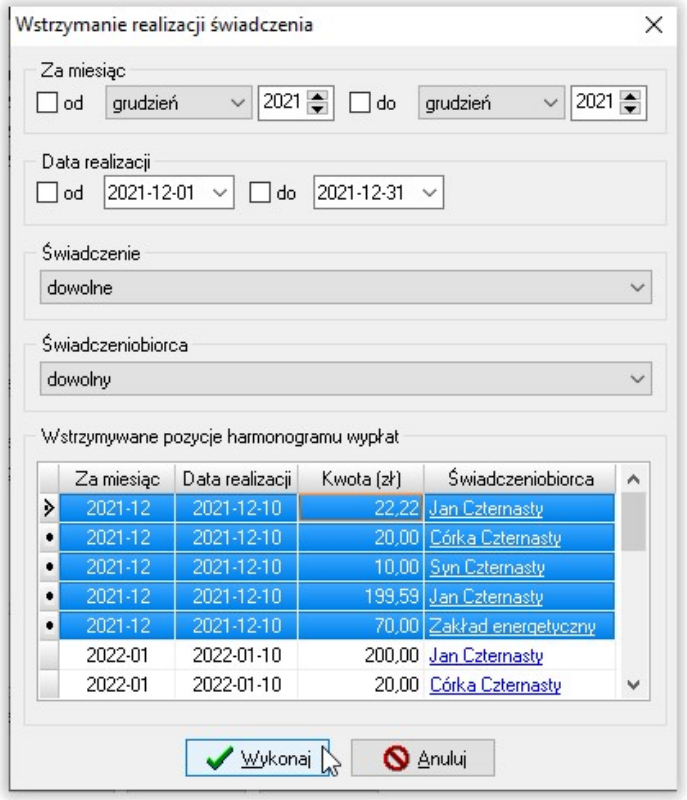


Wstrzymanie realizacji świadczenia

W celu wstrzymania realizacji świadczenia, podświetlamy zdarzenie „Decyzja o przyznaniu świadczenia”, a następnie wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy zdarzenie WSTRZYMANIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA.



Następnie wskazujemy okres, na który wstrzymujemy świadczenie.

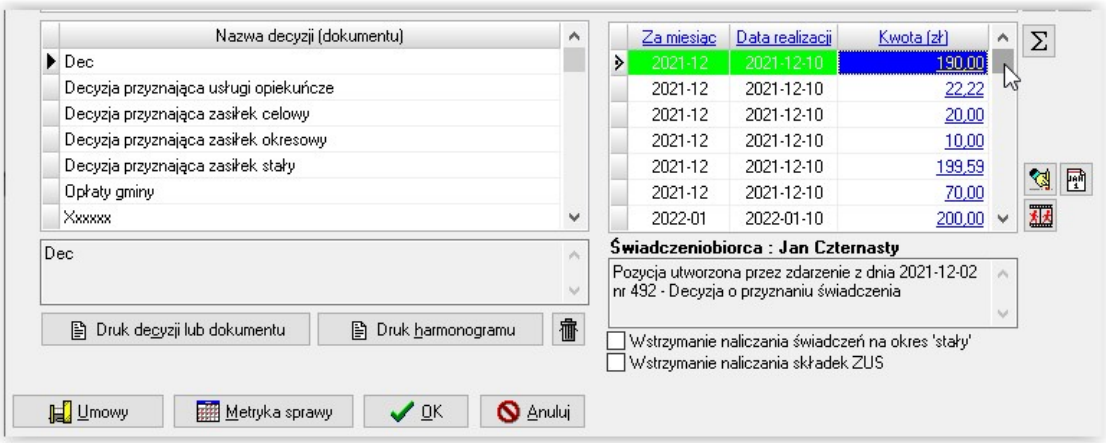


UWAGA!

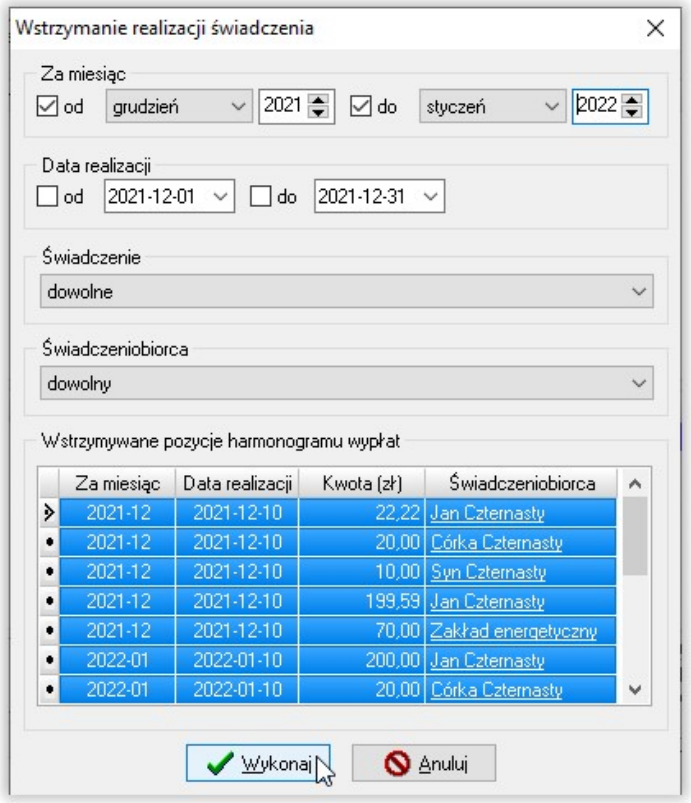
W przypadku, gdy którakolwiek pozycja została już wypłacona ręcznie przez użytkownika, program nie będzie wskazywał wypłaconej kwoty do wstrzymania nawet, jeżeli użytkownik omyłkowo zaznaczy do wstrzymania miesiąc już wypłacony.

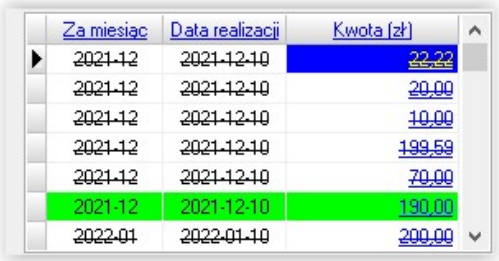
Przykład:

Potwierdzona ręcznie została kwota za miesiąc grudzień 2021 r. w kwocie 190 zł (pozycja grudniowa na harmonogramie zaznaczona jest kolorem zielonym – zrealizowana).



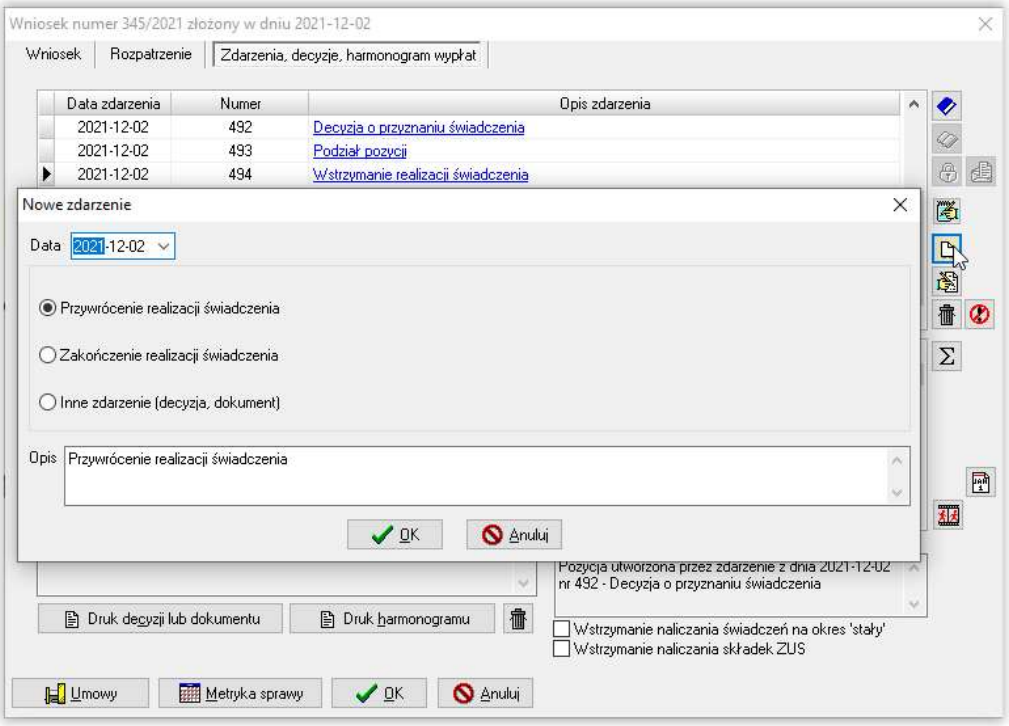
Podczas zakładania zdarzenia WSTRZYMANIE WYPŁATY ŚWIADCZENIA, pomimo zaznaczenia okresu wstrzymania od grudnia 2021 r. do stycznia 2021 r., program – jako kwotę wstrzymaną – wskazuje TYLKO POZYCJE NIEZREALIZOWANE: pozostałe grudniowe i wszystkie styczniowe (wstrzymanie nie obejmie kwoty już zrealizowanej, czyli grudnia 2021 r. w kwocie 190 zł).



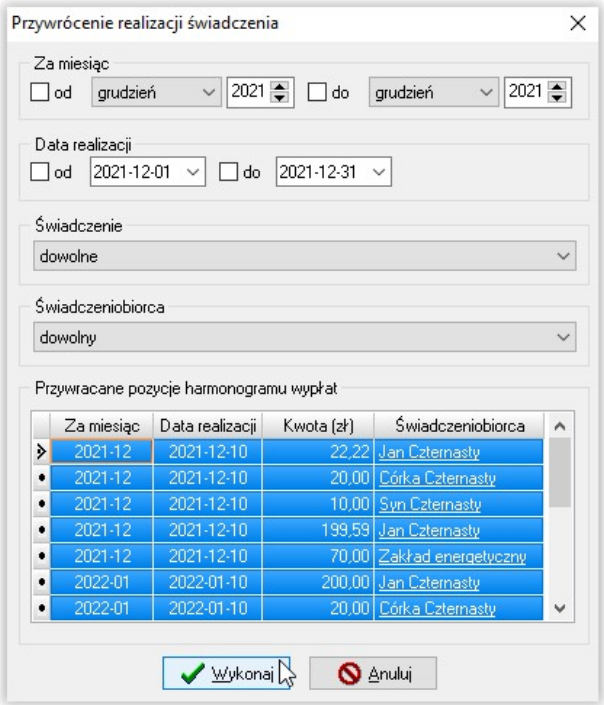


Przywrócenie wstrzymanej realizacji świadczenia

W celu przywrócenia realizacji świadczeń, podświetlamy datę zdarzenia o wstrzymaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i zaznaczamy opcję PRZYWRÓCENIE REALIZACJI.

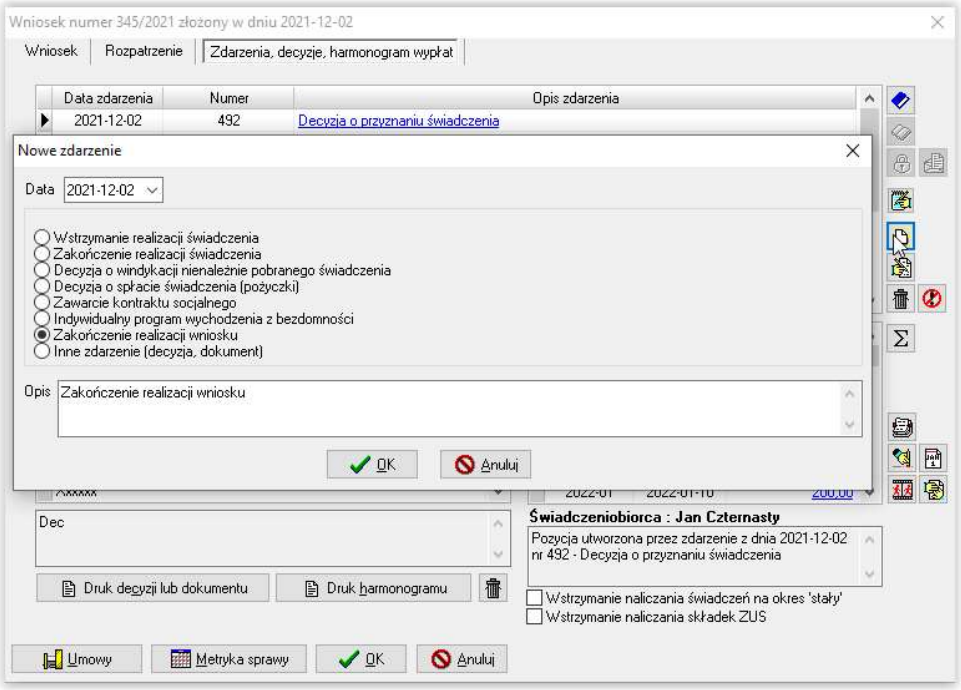


Po wybraniu ikony OK, program podpowie pozycje, jakie widzi do przywrócenia:

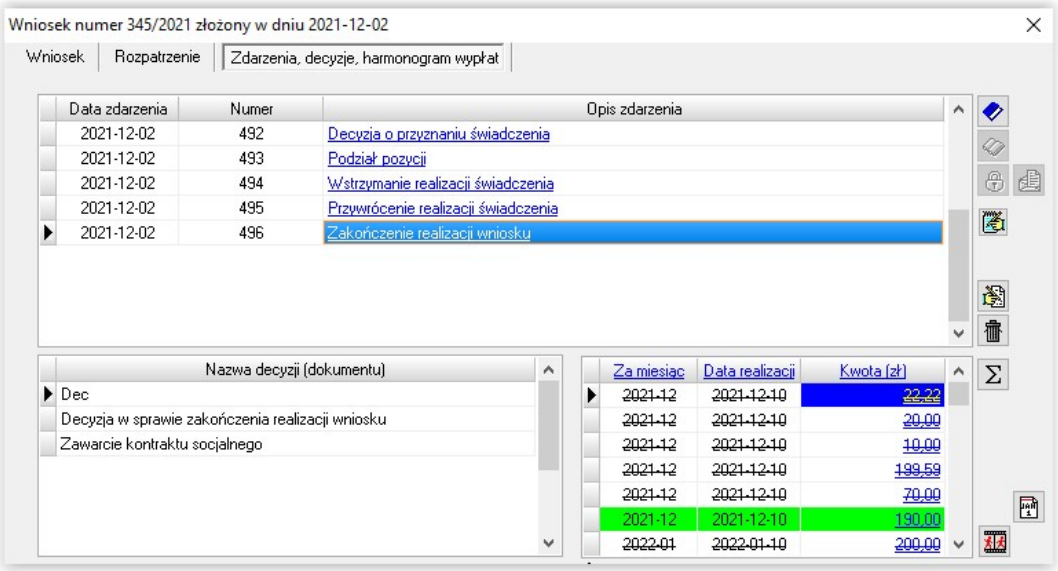


Zakończenie realizacji wniosku

W przypadku, gdy użytkownik podejmie decyzję o ostatecznym zamknięciu wniosku, podświetla decyzję o przyznaniu świadczenia i poprzez ikonę NOWE ZDARZENIE zakłada ZAKOŃCZENIE REALIZACJI WNIOSKU.

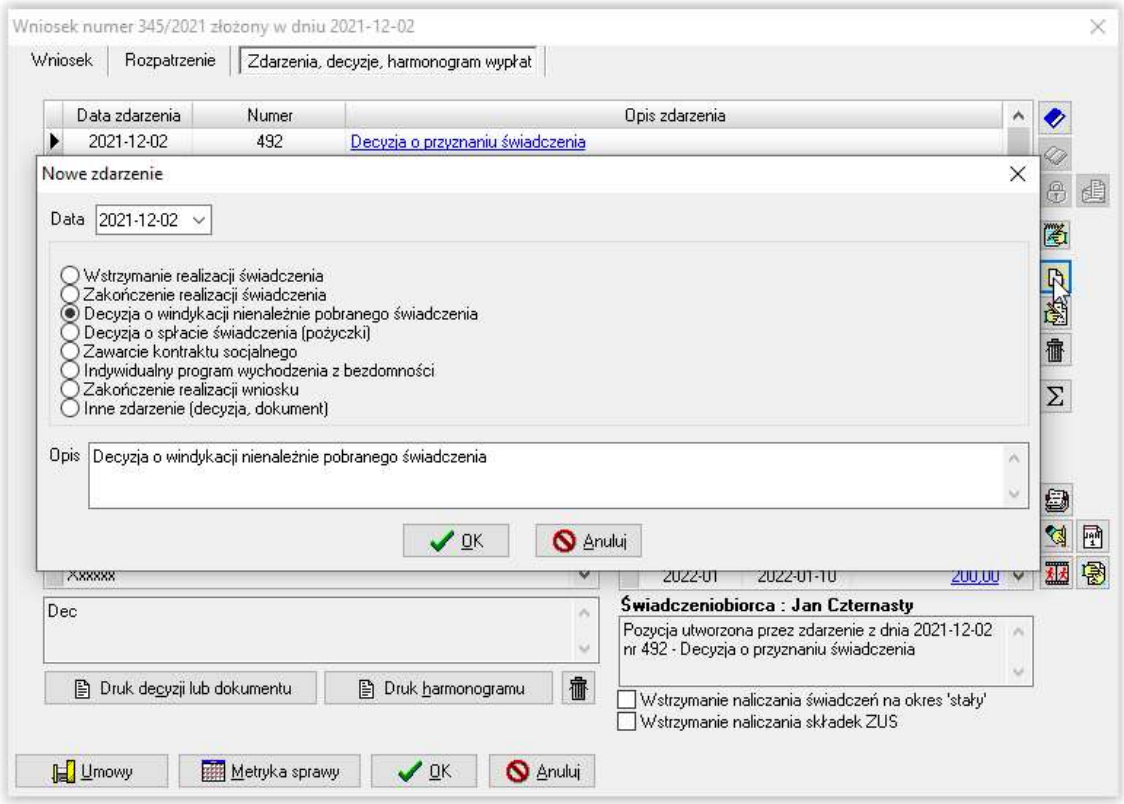


Założenie zdarzenia ZAKOŃCZENIE REALIZACJI WNIOSKU powoduje całkowite zamknięcie wniosku. Program wykreśli (w przypadku świadczeń pieniężnych) harmonogram wypłat lub zablokuje możliwość rozliczania świadczeń z wniosku (w przypadku świadczeń niepieniężnych). Program zablokuje również naliczanie zasiłku stałego przyznanego bezterminowo oraz możliwość realizacji składek ZUS.

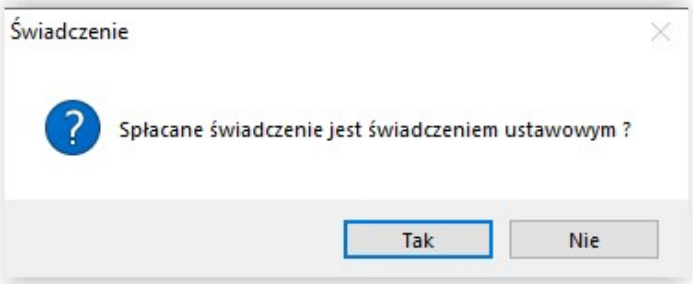


Przeprowadzenie windykacji świadczenia

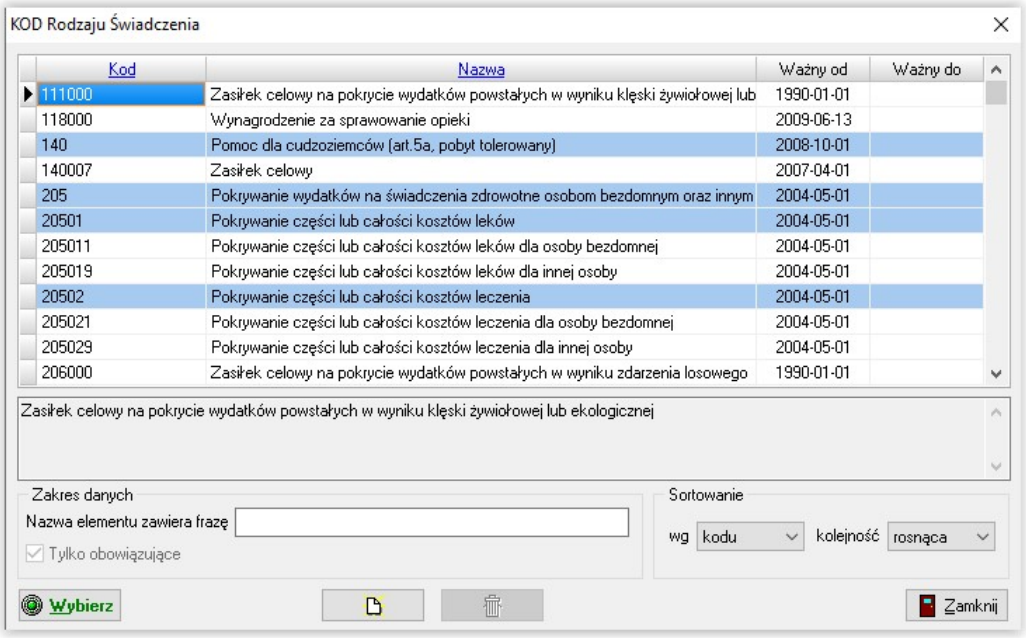
W celu przeprowadzenia windykacji świadczenia, należy na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* wybrać ikonę NOWY.



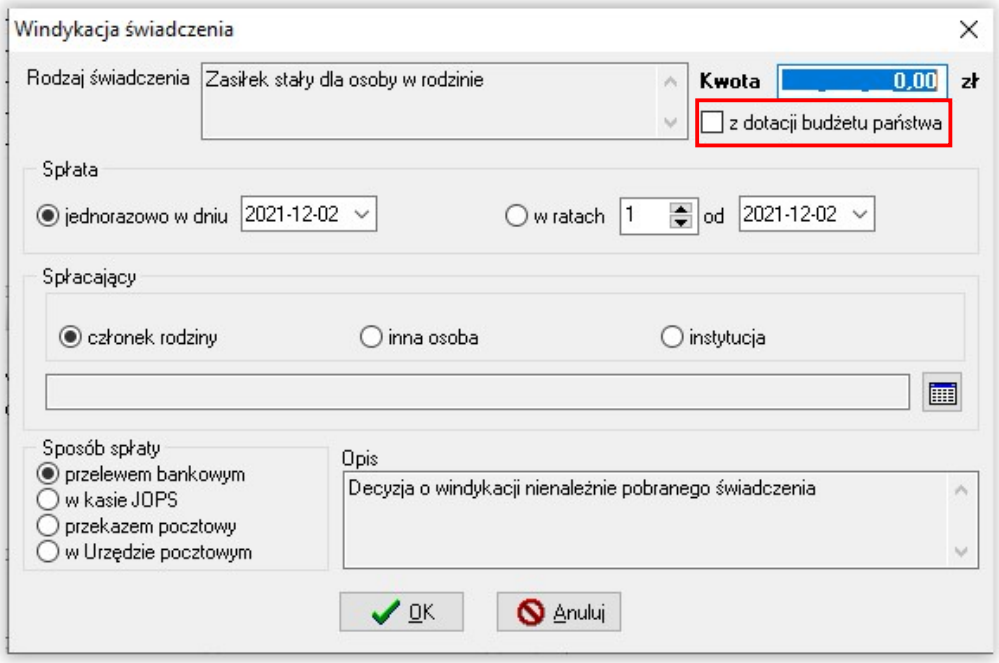
Po zatwierdzeniu wyboru opcji windykacji, program zapyta użytkownika, czy spłacane świadczenie jest ustawowe, czy nieustawowe.



W zależności od decyzji użytkownika, program zaproponuje wybór świadczenia ze słownika znajdującego się pod programem.



Po dokonaniu wyboru (poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji na liście), program wyświetli okno do uzupełnienia dodatkowych danych dotyczących windykacji:

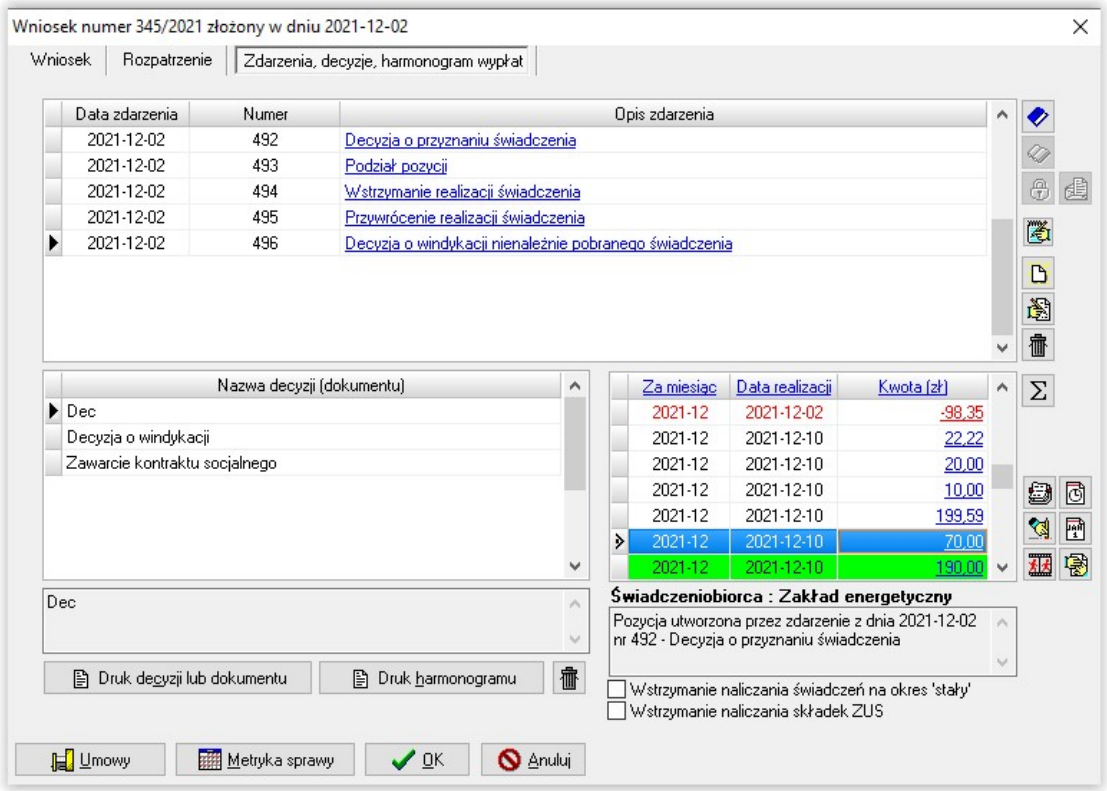


Uwaga!

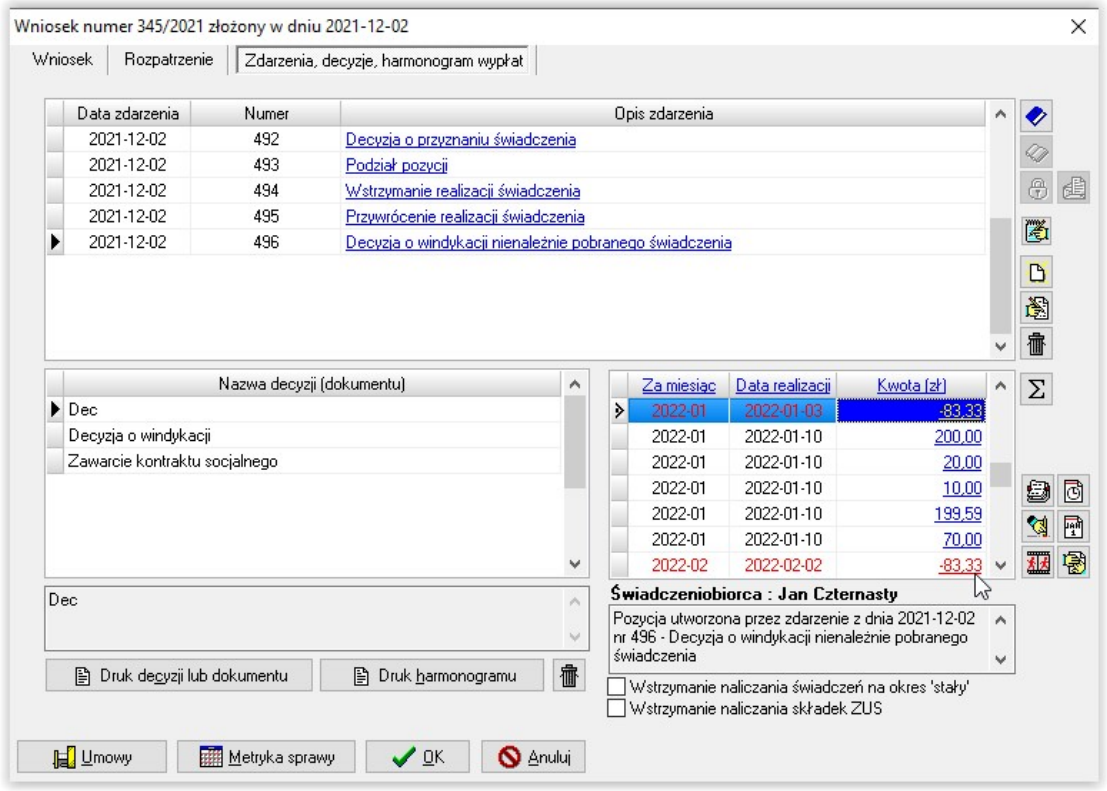
1) **Zaznaczenie w tym oknie opcji *z dotacji budżetu państwa* jest bardzo istotne do odpowiedniej klasyfikacji kwoty do właściwego wiersza sprawozdania.**
2) **Zaznaczenie *opcji w ratach* spowoduje podzielenie kwoty windykacji na równe kwoty (w ilości odpowiadającej wprowadzonej przez użytkownika liczbie rat)**

Po zatwierdzeniu danych przez OK, na harmonogramie pojawi się założona przez użytkownika windykacja (jednorazowa lub rozłożona na raty).

Jednorazowa:

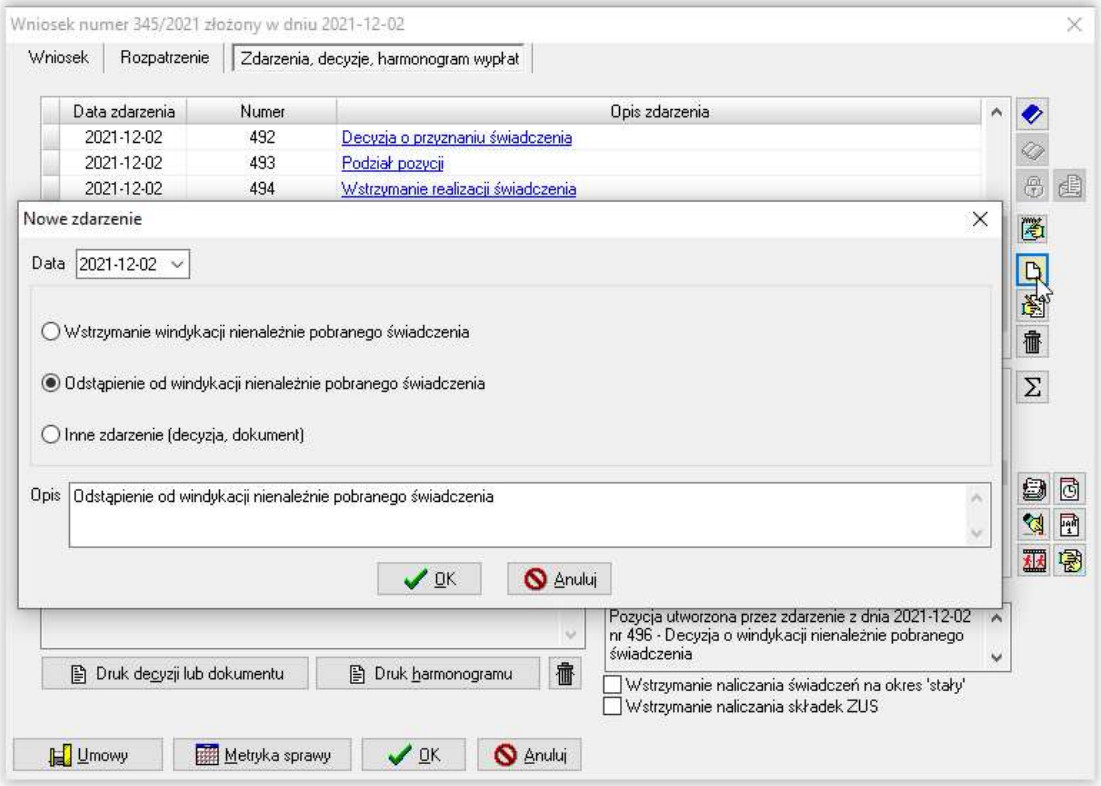


W ratach:

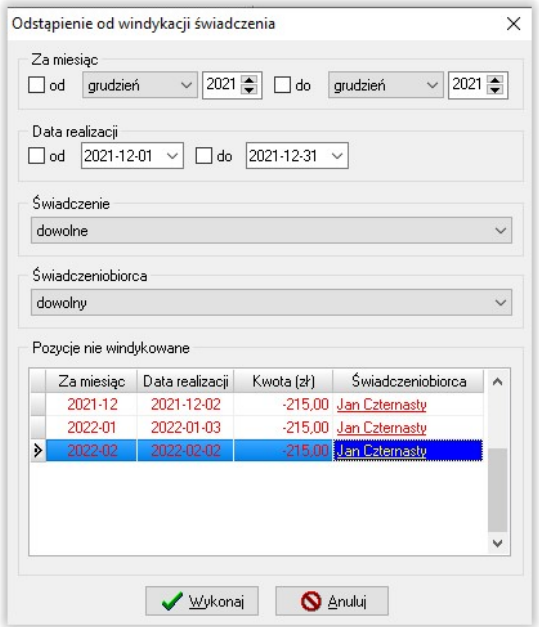


Odstąpienie od windykacji świadczenia

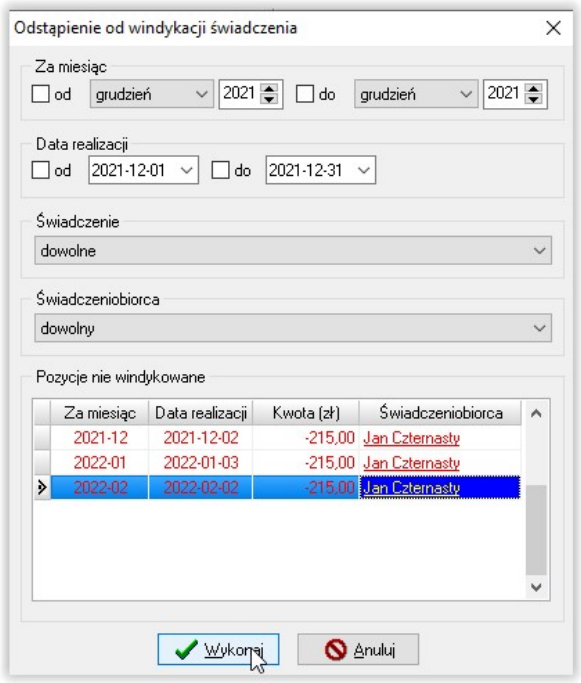
W celu przeprowadzenia odstąpienia od windykacji świadczenia, należy na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* podświetlić zdarzenie „Decyzja o windykacji”, a następnie wybrać ikonę NOWY.

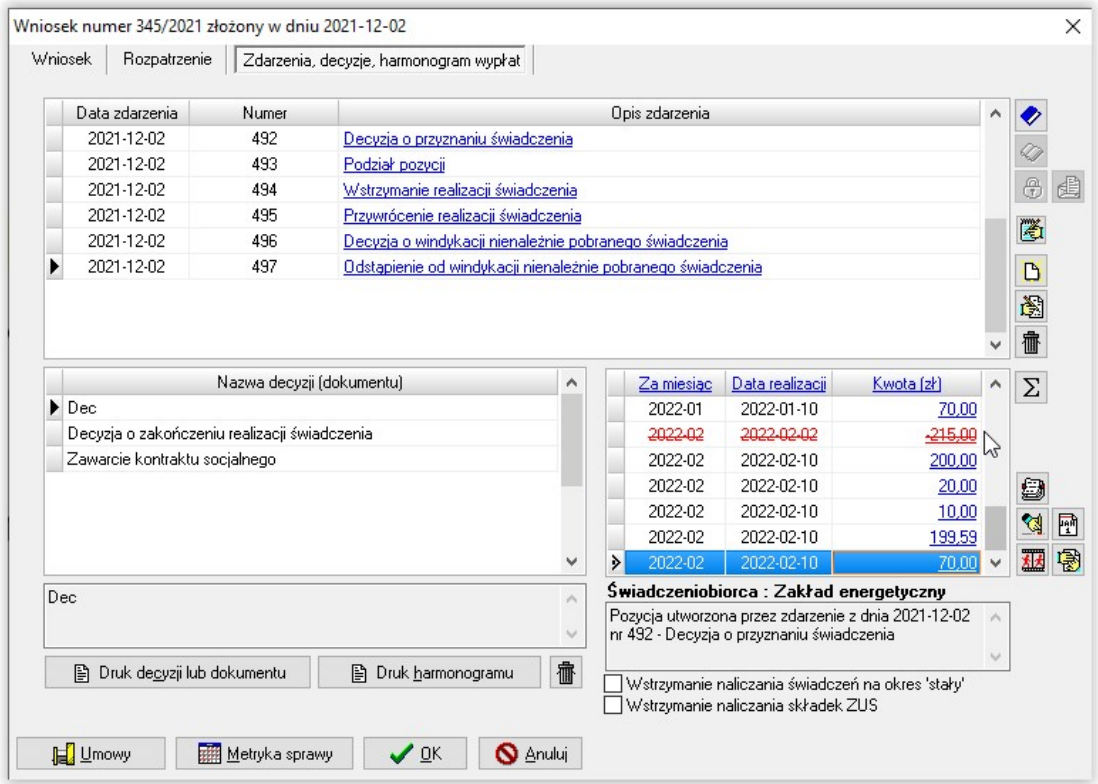


Po wybraniu opcji odstąpienia od windykacji, program poprosi użytkownika o określenie, które kwoty podlegają odstąpieniu (widoczne są one w dolnej tabeli okna).



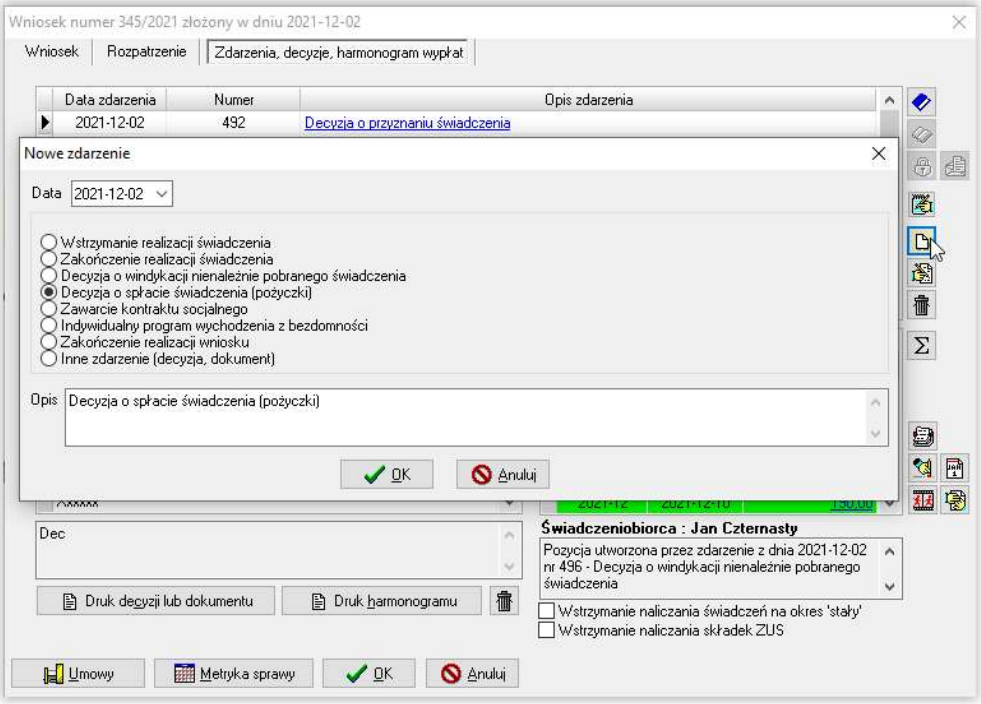
Kwoty, które użytkownik zaznaczy jako niepodlegające już windykacji, program „wykreśli” także na głównym harmonogramie wypłat.



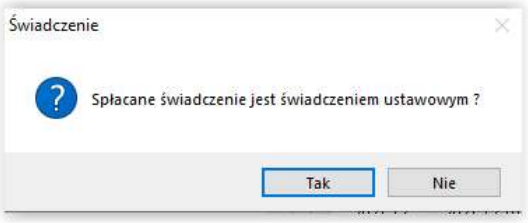


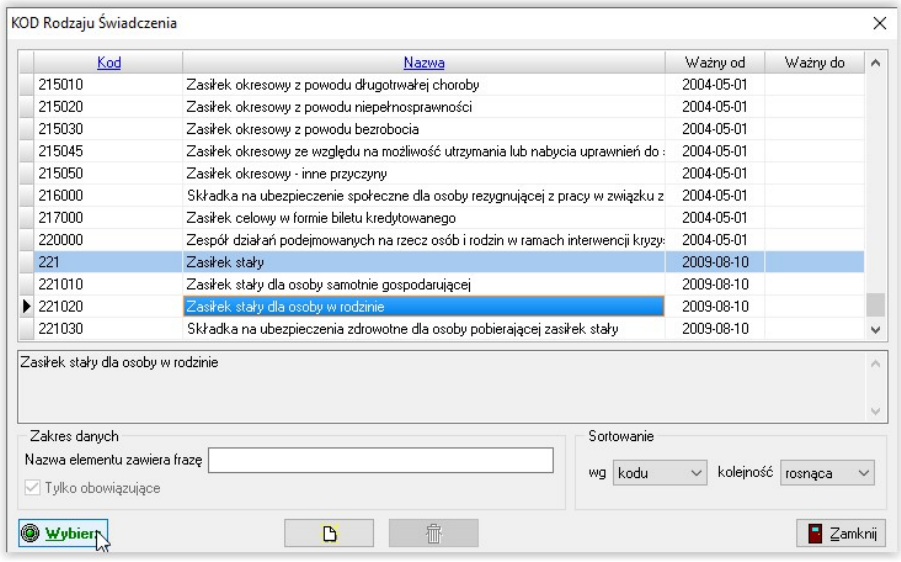
Spłata nieoprocentowanej pożyczki

W przypadku, gdy wnioskodawca (bądź jego rodzina) zaciągnęła w JOPS pożyczkę na określony cel, użytkownik ma możliwość założenia na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* decyzji o spłacie ww. pożyczki. W tym celu należy podświetlić datę decyzji przyznającej świadczenie, a następnie wybrać ikonę NOWY:

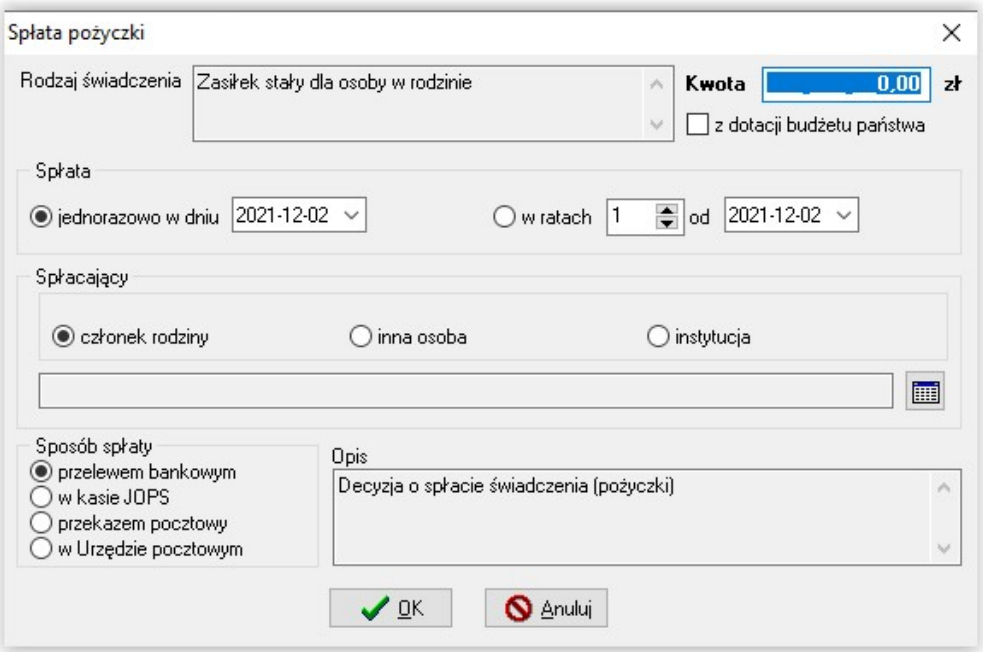


Po zatwierdzeniu zdarzenia przez OK program zapyta użytkownika o to, czy spłacane świadczenie jest ustawowe, czy nieustawowe oraz pozwoli wskazać świadczenie ze słownika pod programem:

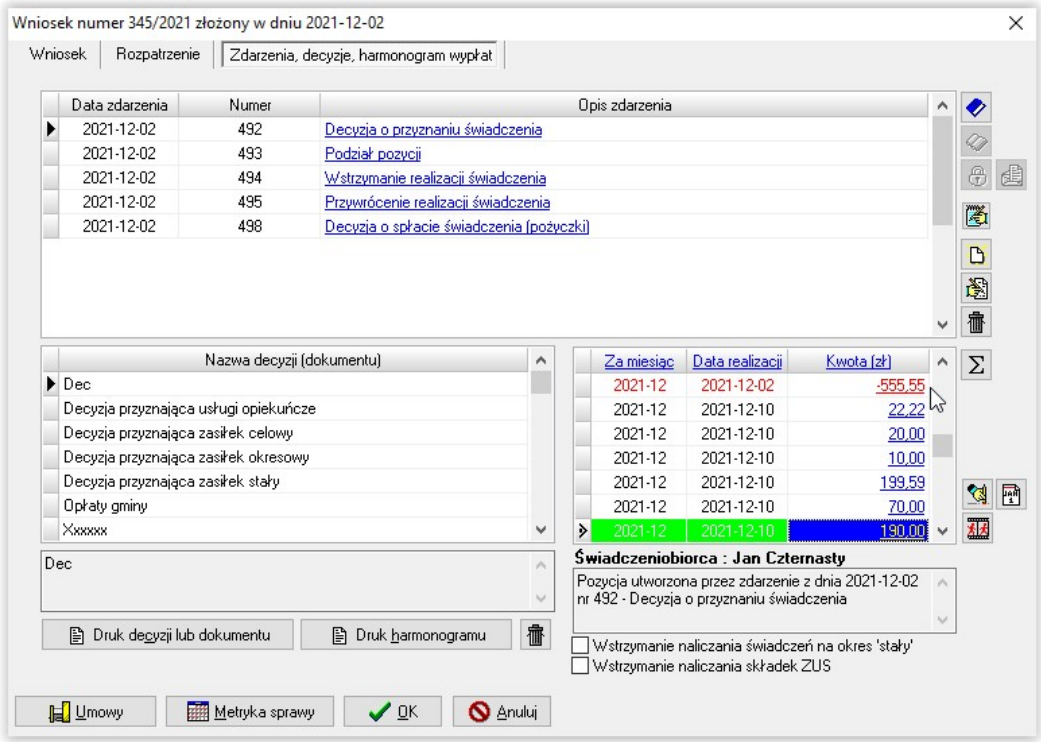




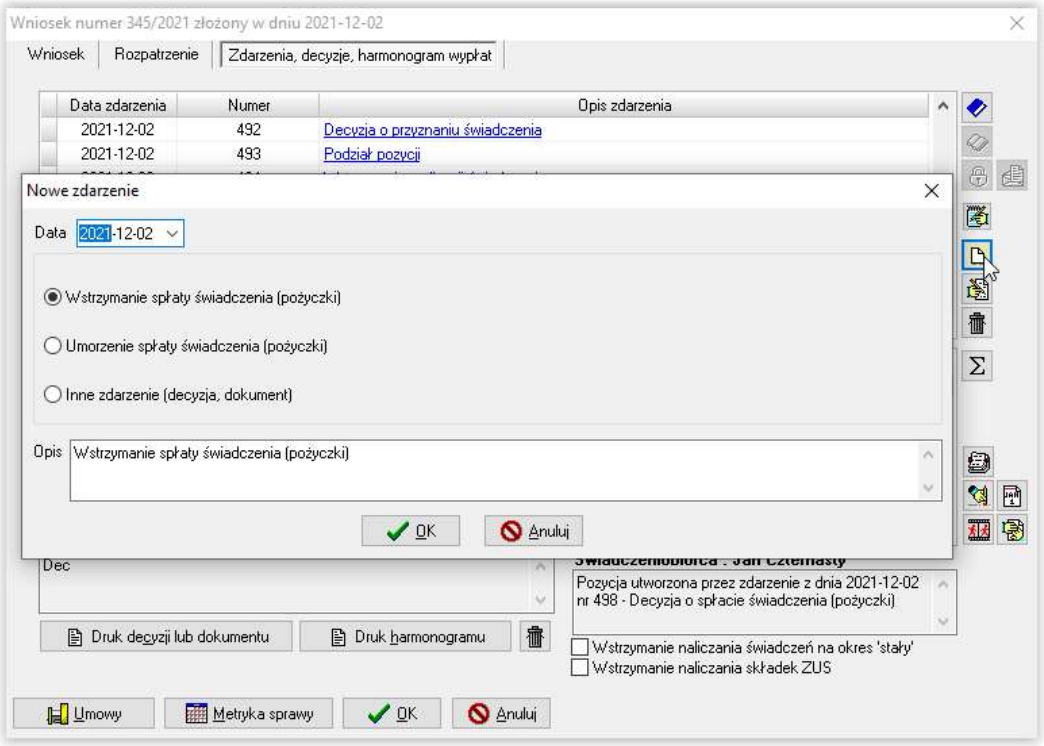
Po dokonaniu wyboru i zatwierdzeniu go przez ikonę OK, użytkownik będzie zobowiązany do określenia dodatkowych elementów związanych z pożyczką.



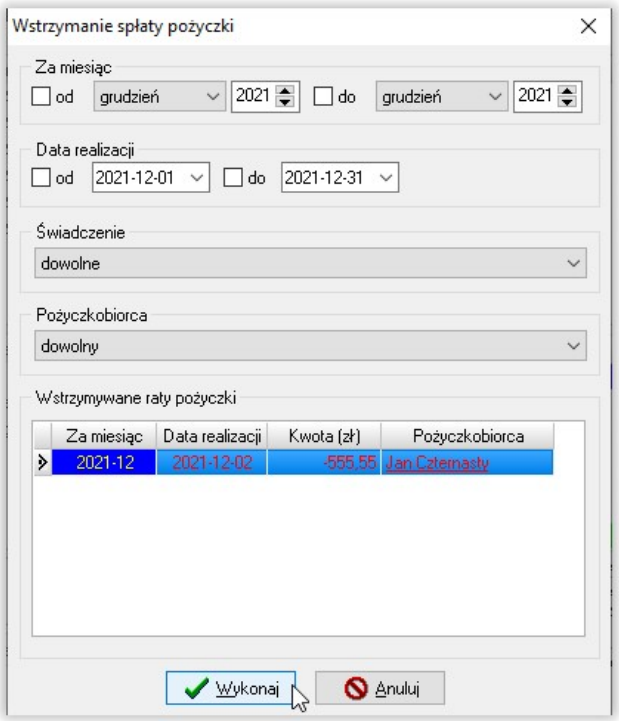
Po zapisaniu informacji dotyczących pożyczki i zapisaniu tych danych przez ikonę OK, program doda kwotę spłacanej pożyczki na główny harmonogram.

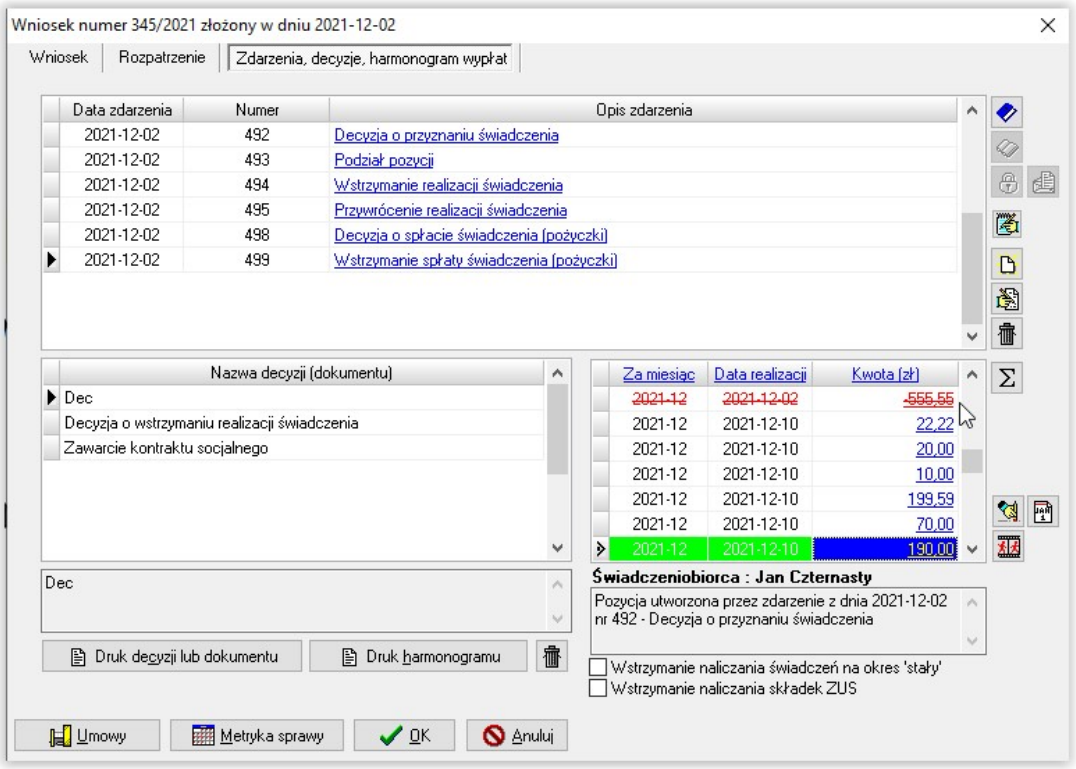


Spłatę pożyczki można wstrzymać - zakładając zdarzenie o wstrzymaniu spłaty pożyczki, poprzez podświetlenie daty zdarzenia „Decyzji o spłacie świadczenia (pożyczki)” i wybranie ikony NOWY:

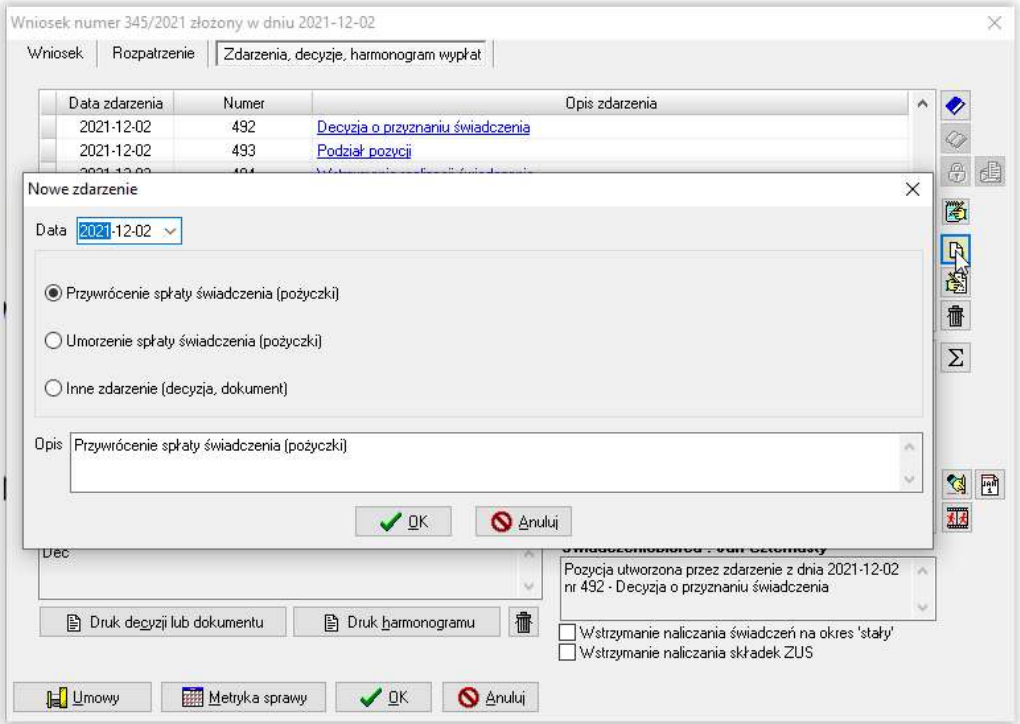


Po wybraniu opcji wstrzymania i określeniu pozycji, które podlegają wstrzymaniu, program dokona stosownych oznaczeń na głównym harmonogramie wypłat.

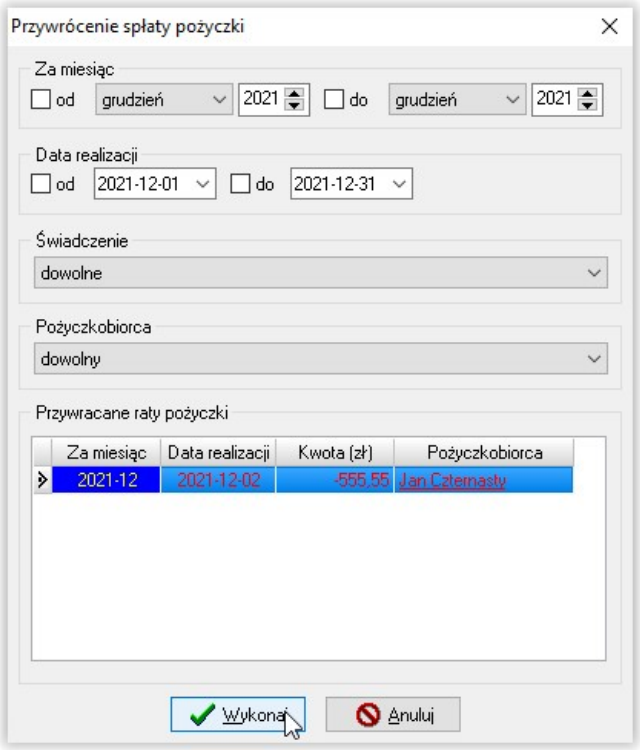


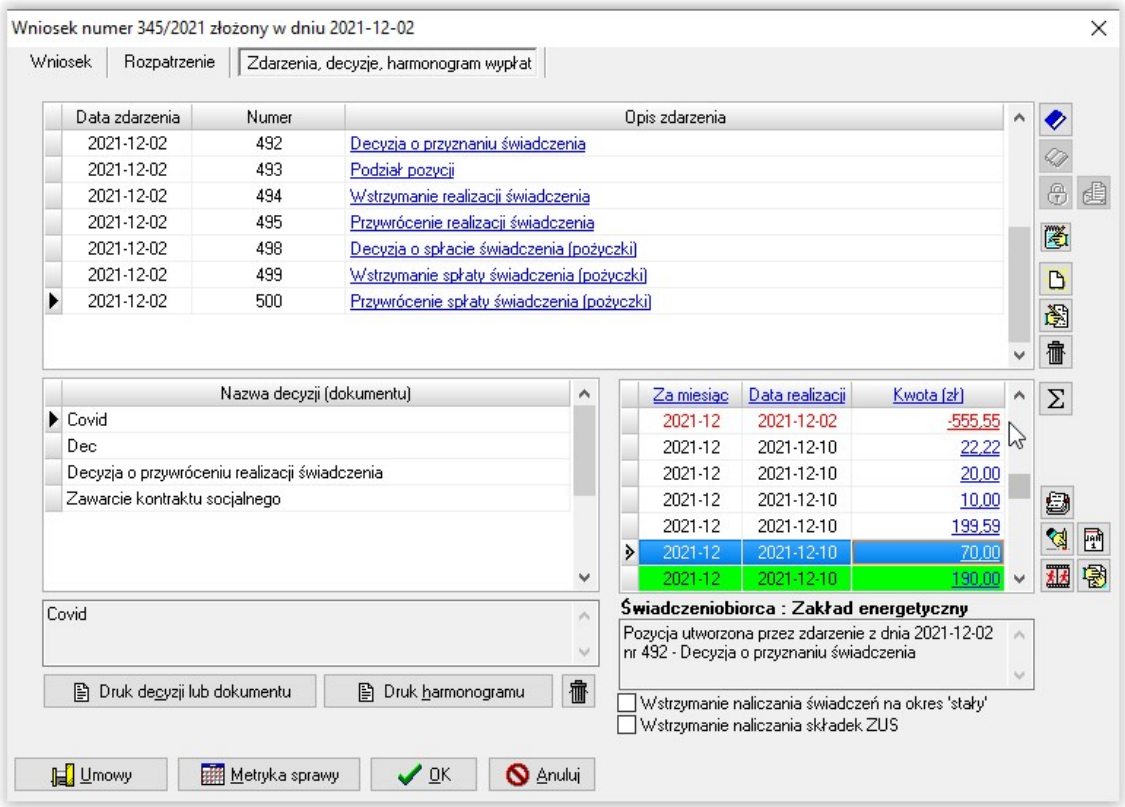


Spłatę pożyczki można przywrócić - zakładając zdarzenie o przywróceniu spłaty pożyczki, poprzez podświetlenie daty decyzji o wstrzymaniu pożyczki i wybranie ikony NOWY.

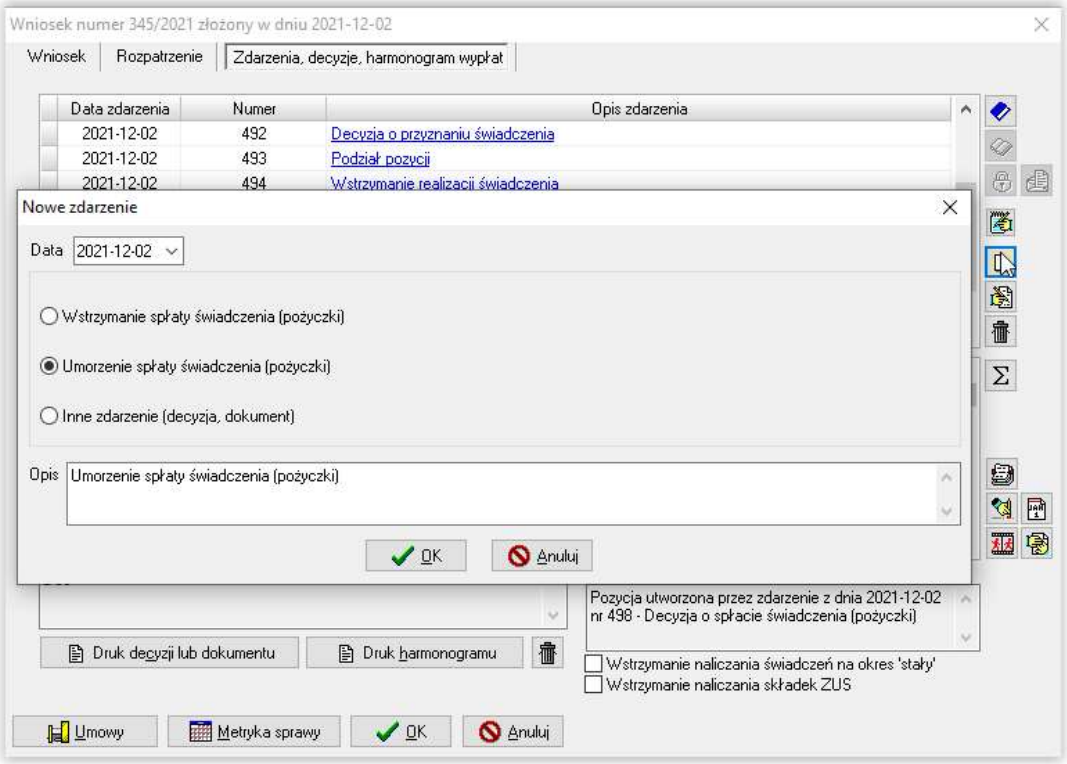


Następnie określamy pozycje, które przywracamy do spłaty:

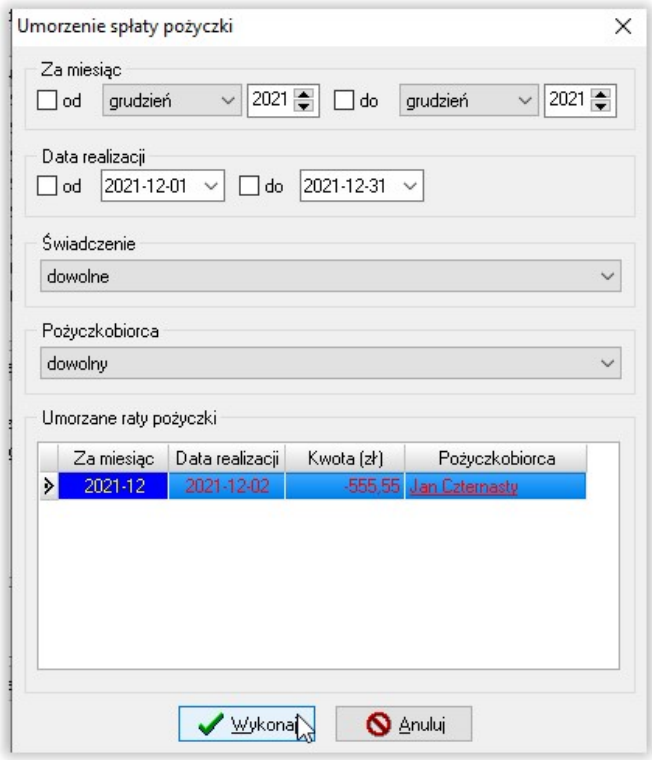




Spłatę pożyczki można umorzyć - zakładając zdarzenie o umorzeniu spłaty pożyczki, poprzez podświetlenie daty decyzji o spłacie pożyczki i wybranie ikony NOWY.



Następnie określamy pozycje, które umarzamy.

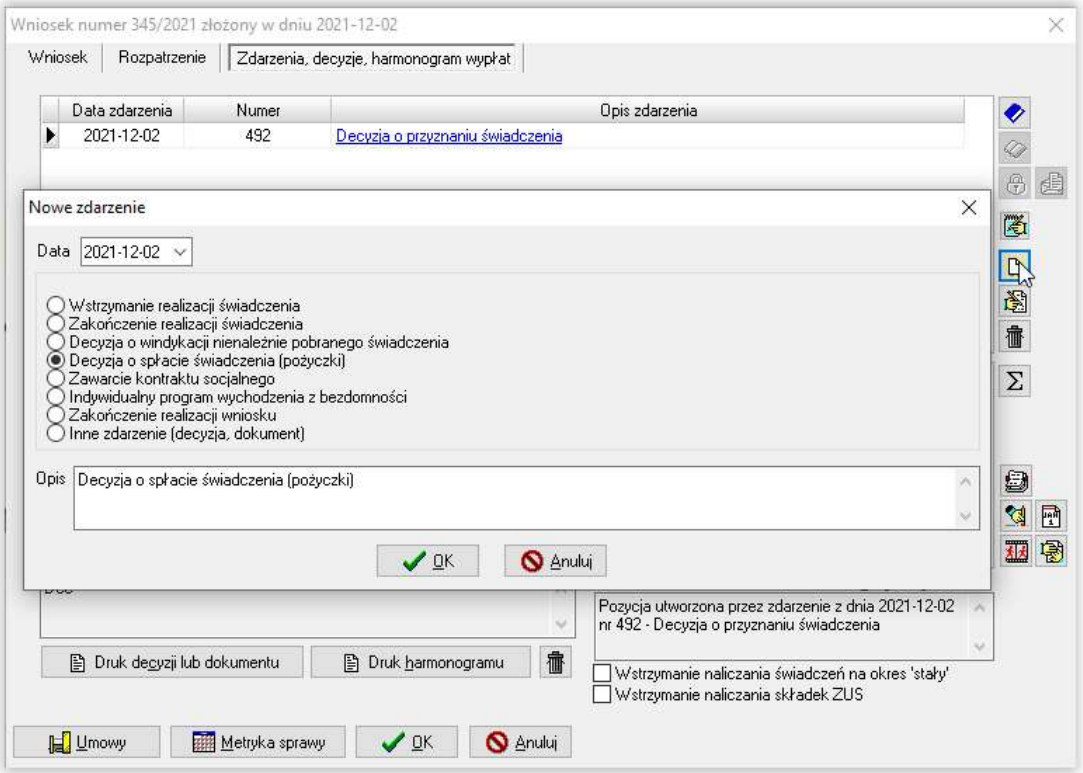


UWAGA!

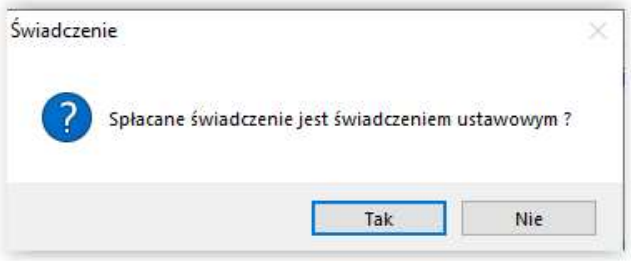
W przypadku zdarzenia DECYZJA O SPŁACIE ŚWIADCZENIA, jeżeli jako SPŁACAJĄCEGO ustalimy instytucję (np. obcy JOPS), spłata ta będzie przez program traktowana jako REFUNDACJA.

Przykład:

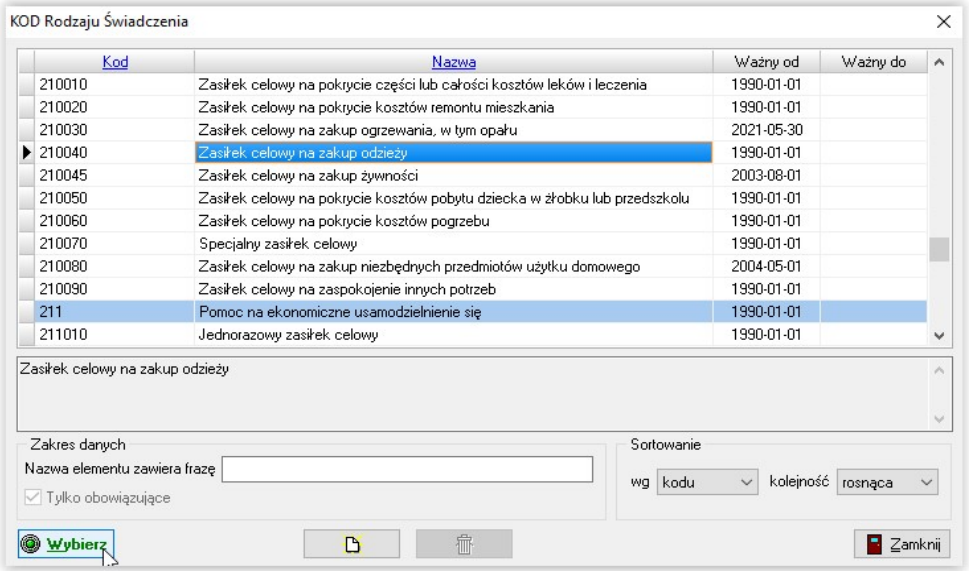
W przypadku osoby zamieszkałej w innej gminie, a pobierającej świadczenie w tutejszym JOPS - świadczenie pobierane przez tą osobę powinno być refundowane przez instytucję (JOPS) właściwą ze względu na miejsce zameldowania.



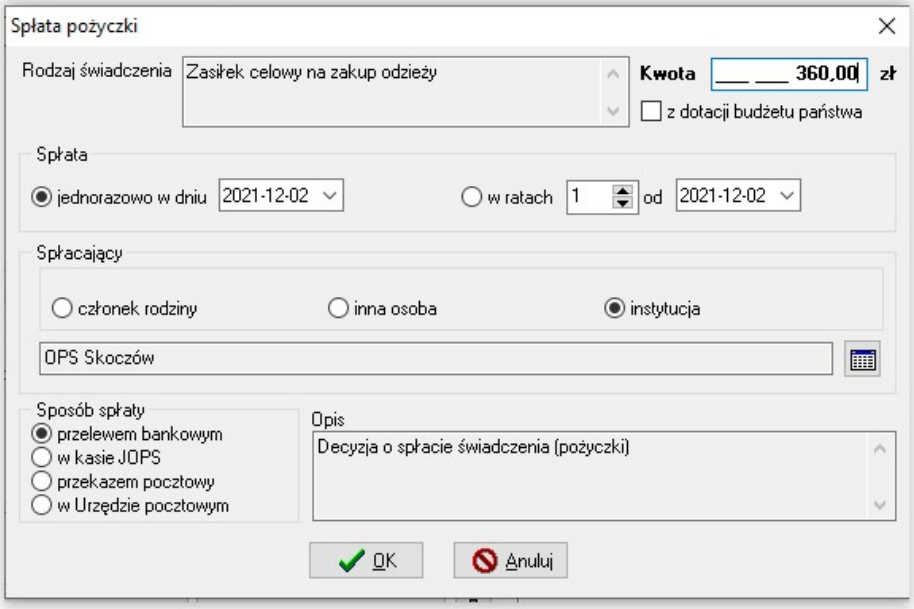
Po zatwierdzeniu zdarzenia przez OK, program zapyta użytkownika o to czy spłacane świadczenie jest ustawowe, czy też nie:



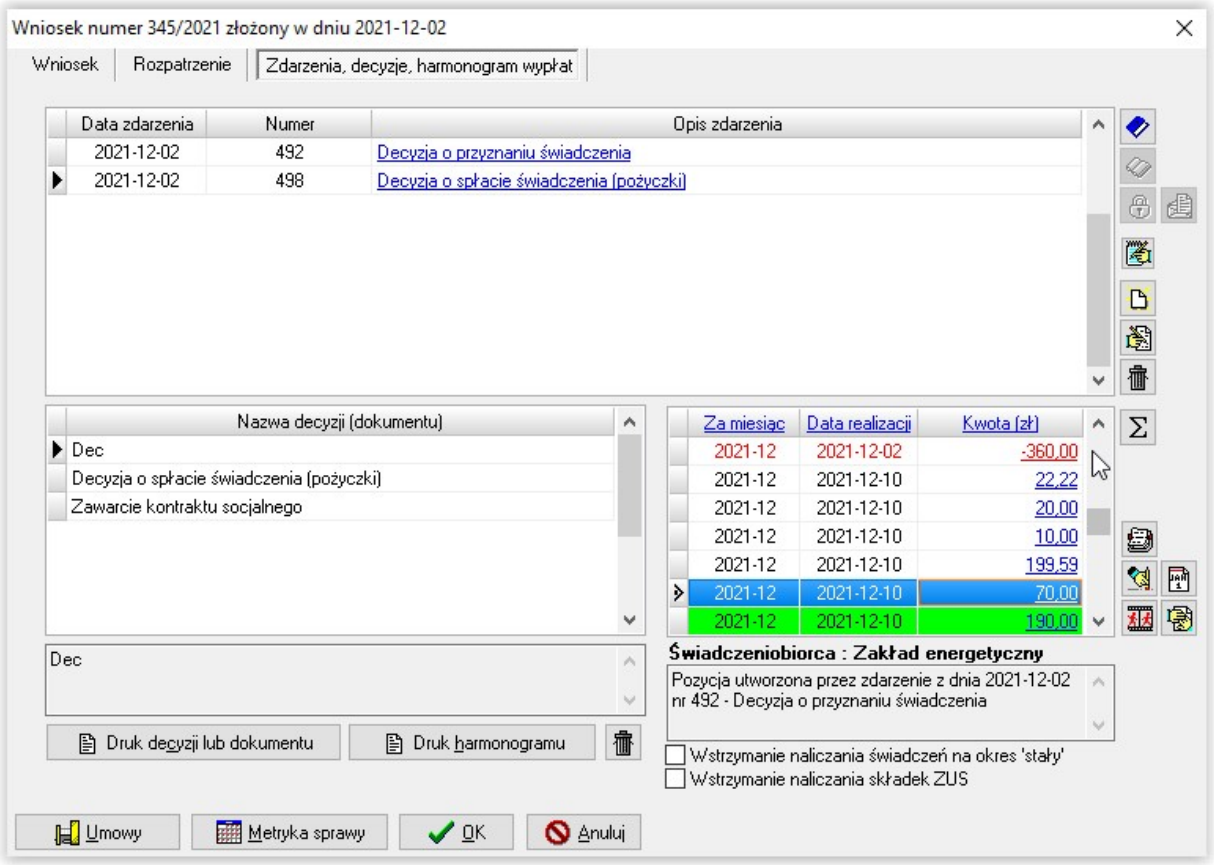
Program pozwoli wskazać świadczenie z listy kodów świadczeń pod programem:



Po dokonaniu wyboru i zatwierdzeniu go przez ikonę OK, użytkownik będzie zobowiązany do określenia dodatkowych elementów związanych z refundacją.



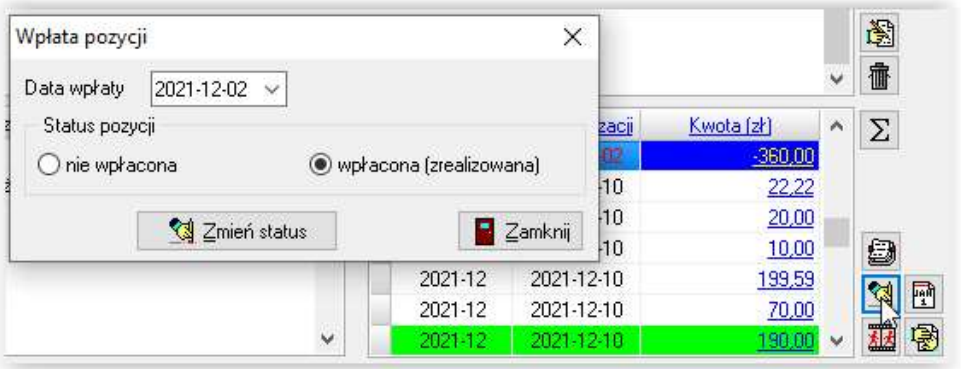
Po zapisaniu informacji dotyczących refundacji i zapisaniu tych danych przez ikonę OK, program dołoży kwotę refundowanego świadczenia na głównym harmonogramie.

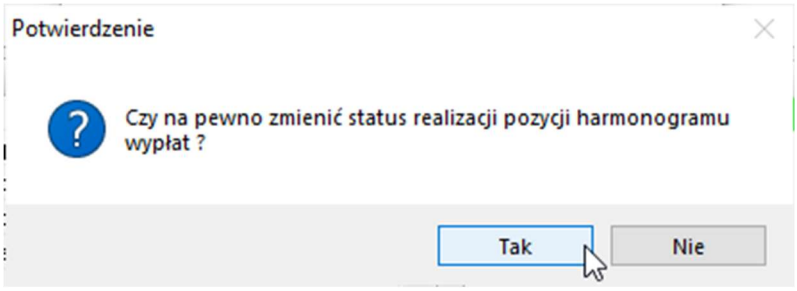


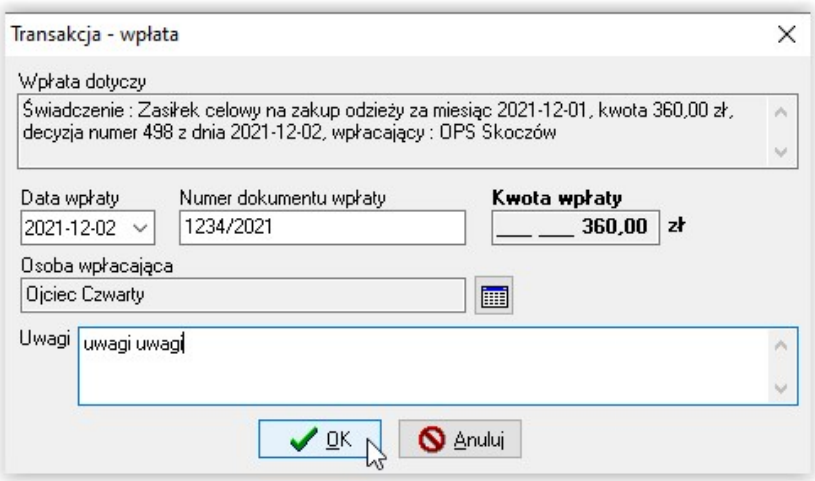
Rozliczenie tej refundacji może odbywać się w dwojaki sposób:

1. Zmiana statusu pozycji na wniosku;
2. W oknie TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY.

Ad.1 Zmiana statusu wypłaty pozycji na wniosku.

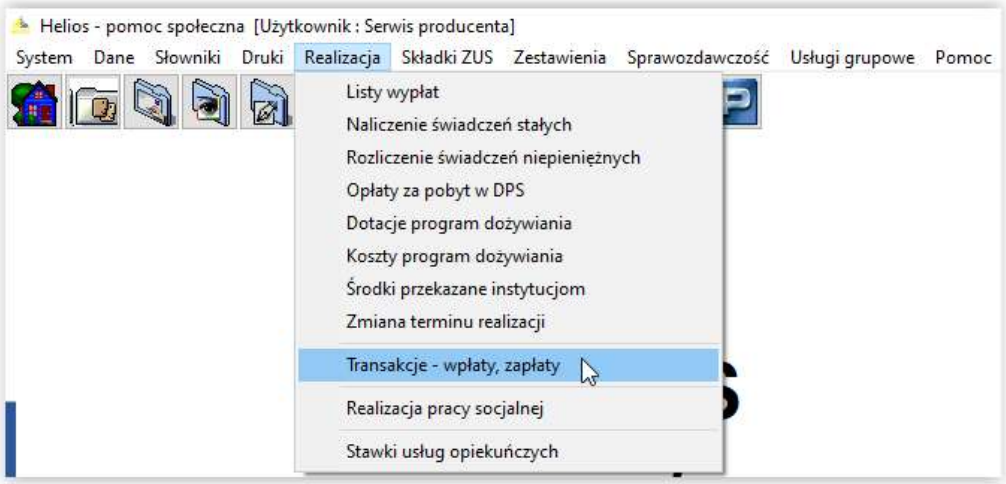




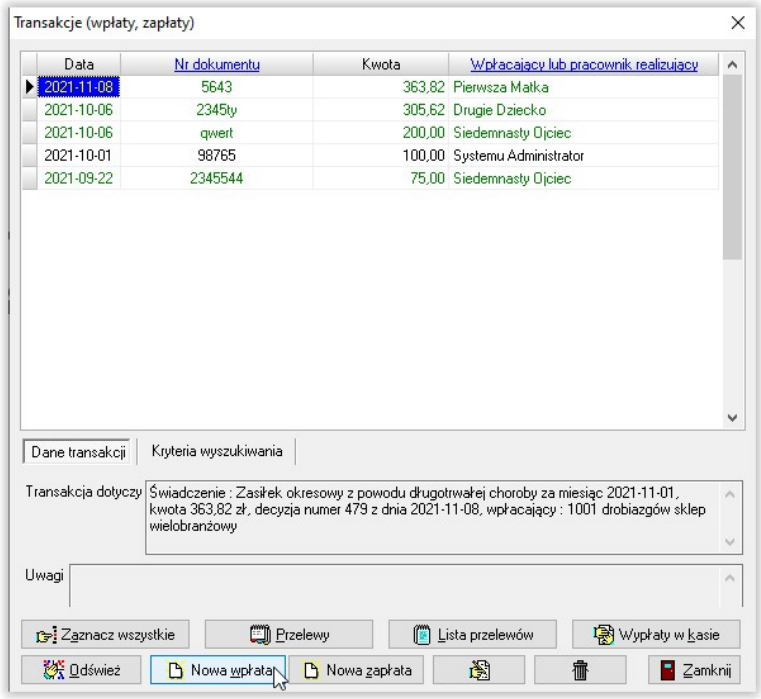


Ad.2 W oknie TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY.

Po założeniu zdarzenia na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* zamykamy wniosek przez OK i przechodzimy w głównym menu programu na zakładkę REALIZACJA - TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY.

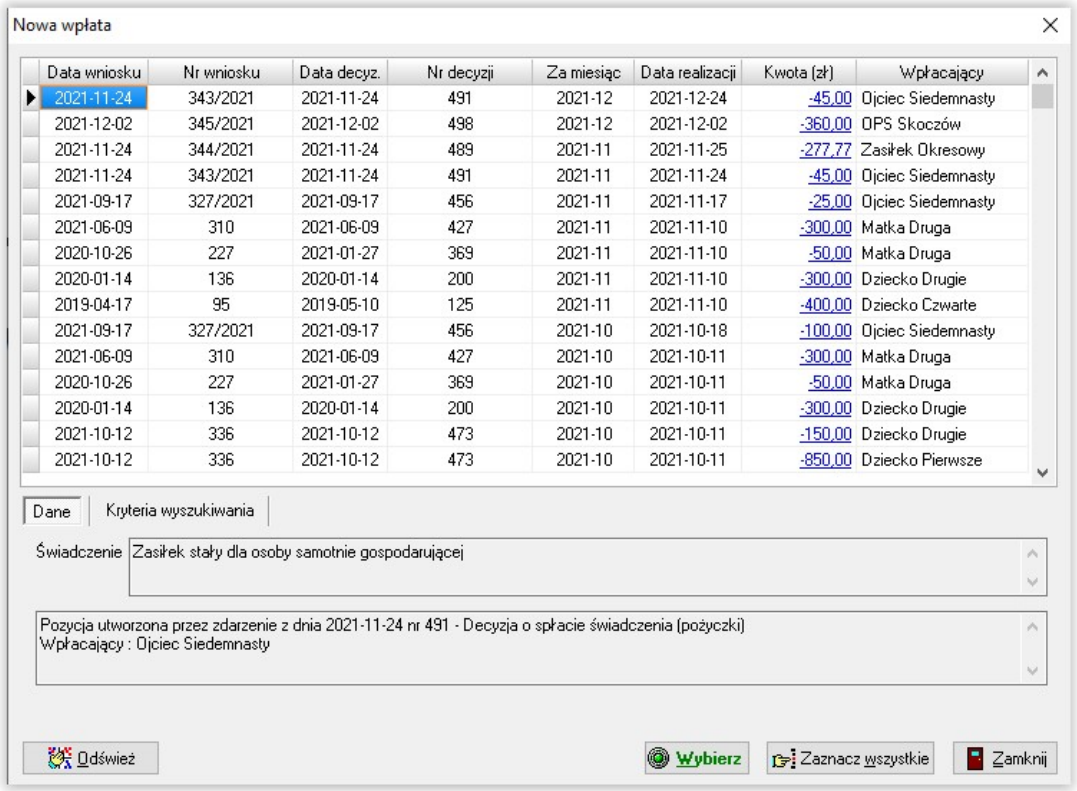


Na ekranie pojawi się okno *Transakcje (wpłaty, zapłaty).*

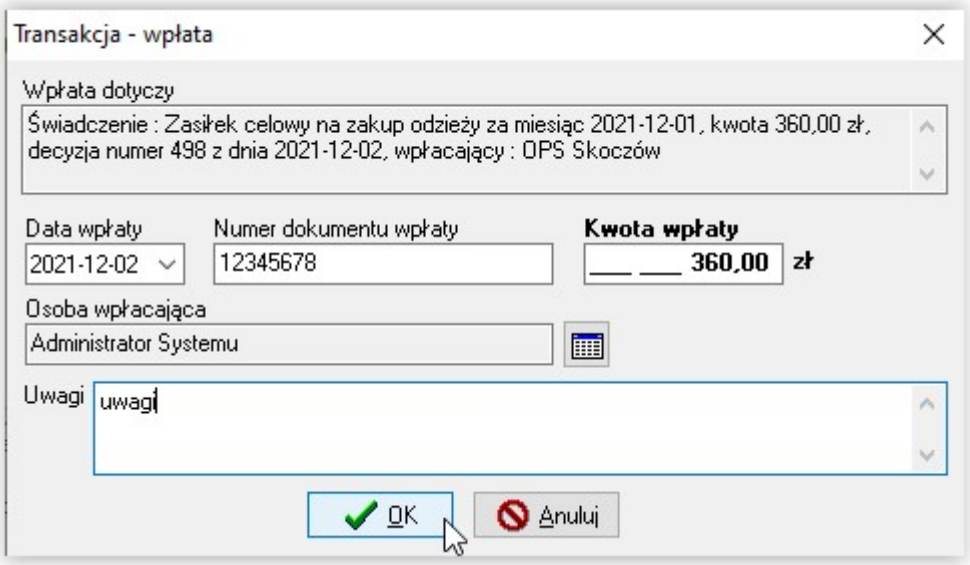


Wybieramy ikonę NOWA WPŁATA.

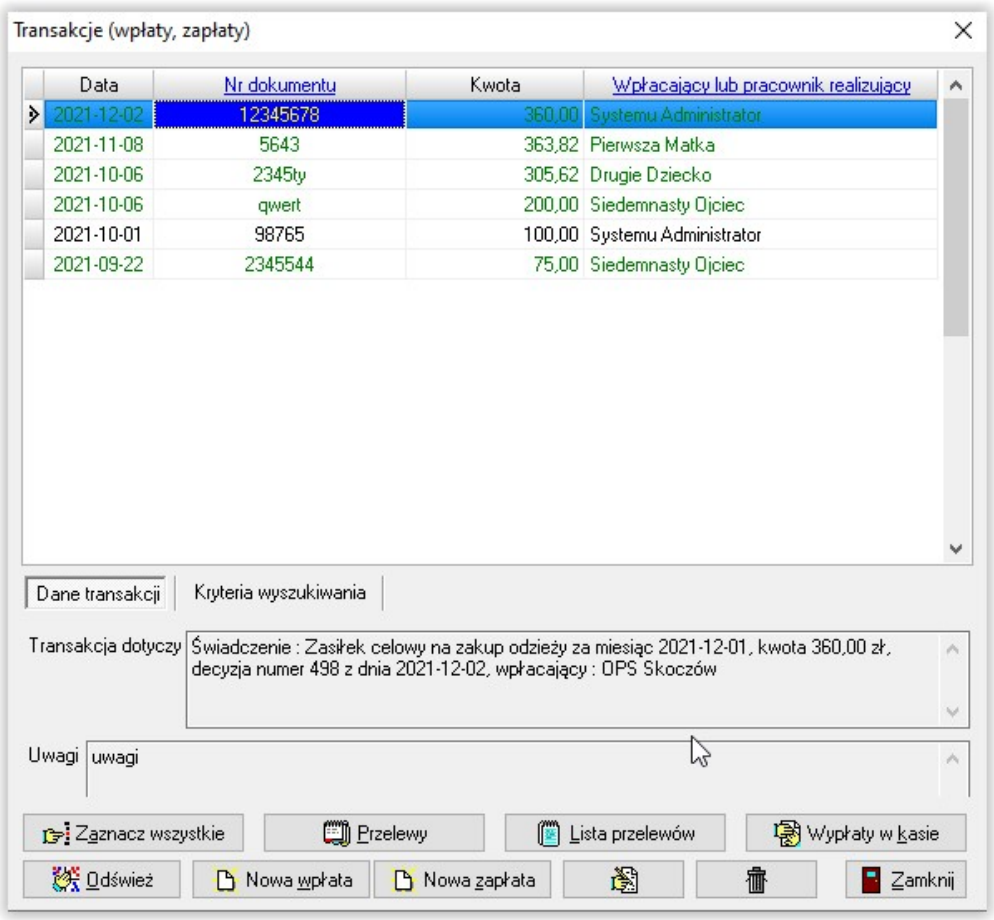
Na ekranie pojawi się okno, w którym widoczne będą wszystkie nierozliczone jeszcze pozycje (pobierane z harmonogramów na wnioskach).



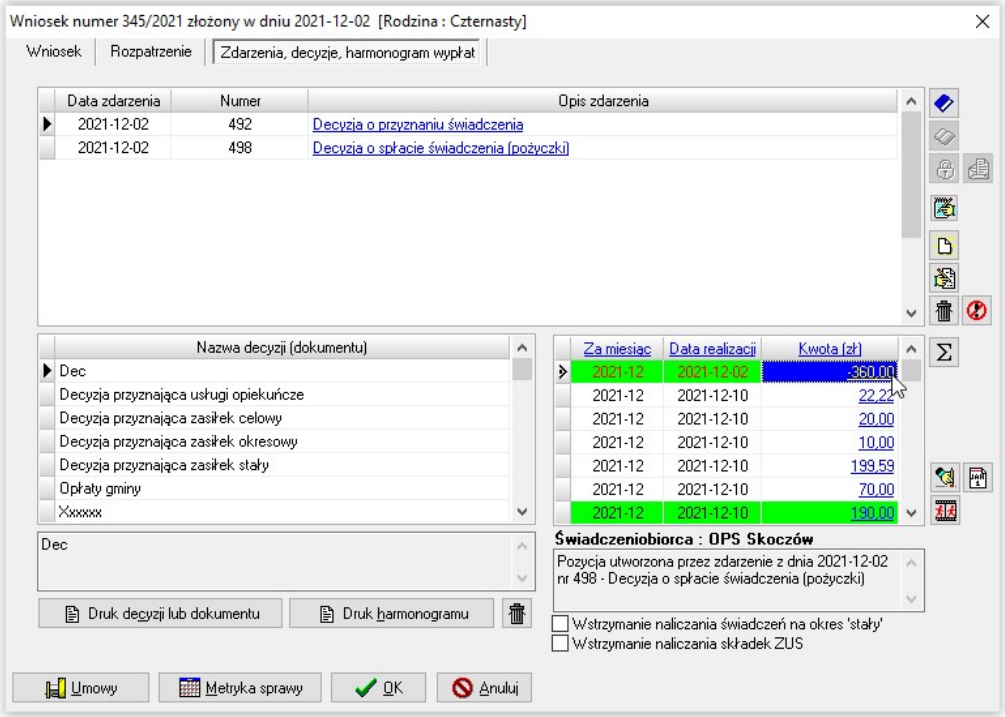
Wskazujemy interesującą pozycję, po czym potwierdzamy przez ikonę WYBIERZ.



Uzupełniamy dane dotyczące wpłaty i potwierdzamy wprowadzone dane przez ikonę OK. Wprowadzona przez użytkownika wpłata widoczna będzie na głównej liście, w oknie *TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY*.

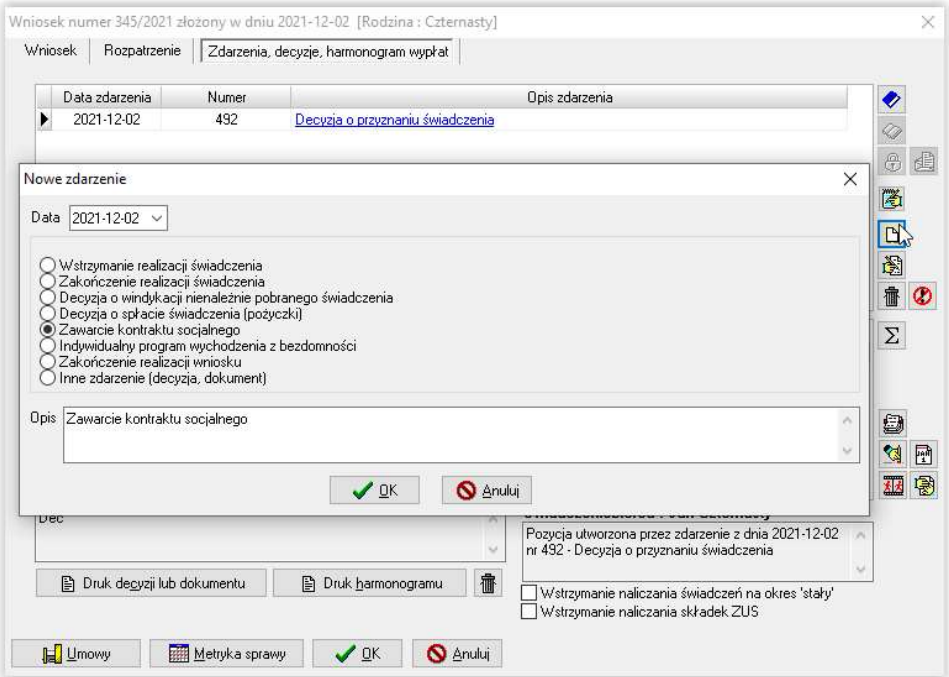


Program automatycznie odznaczy rozliczoną pozycję pod wnioskiem, na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT*:

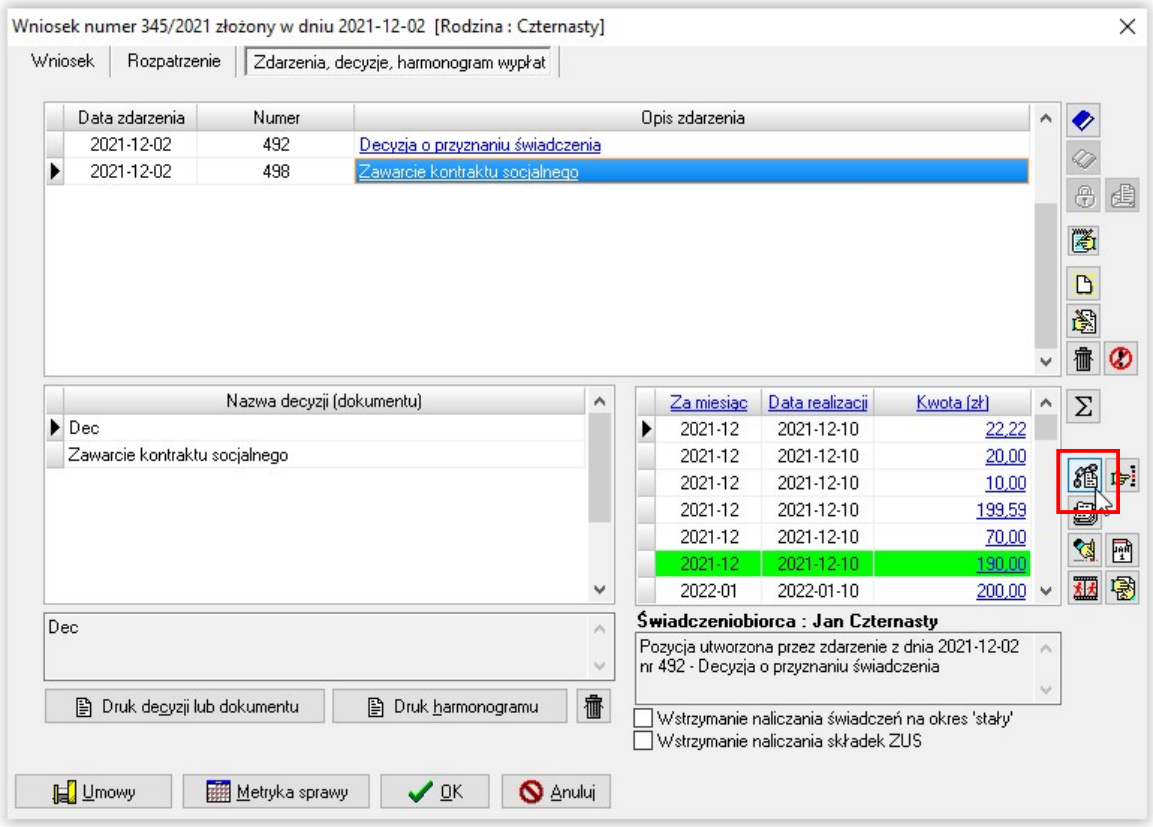


Założenie zdarzenia KONTRAKT SOCJALNY

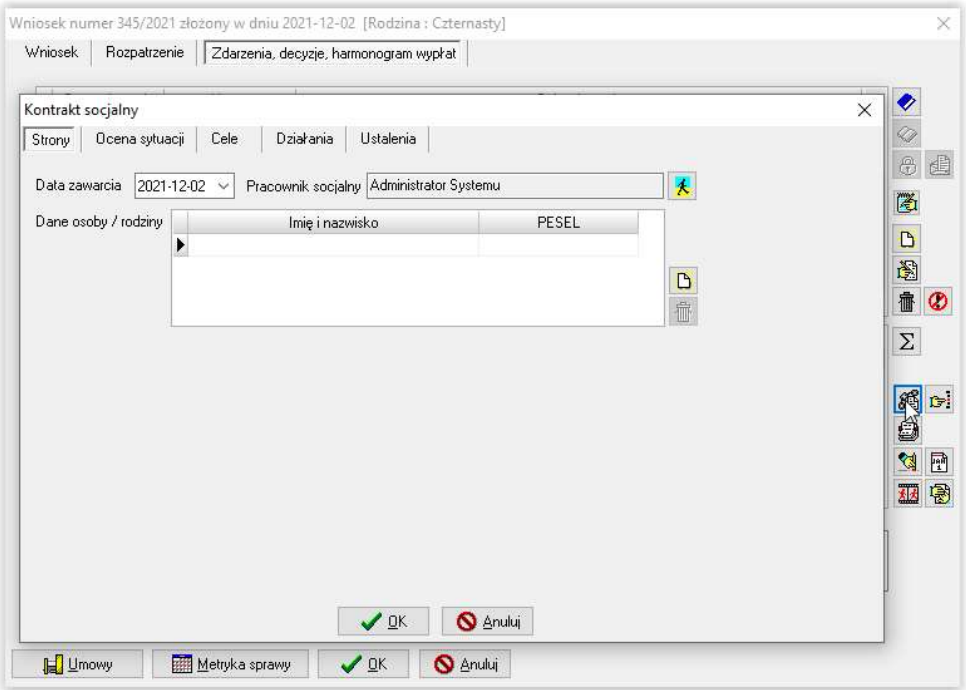
W celu założenia informacji o zawarciu kontraktu socjalnego, wybieramy ikonę NOWY na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT*. Uwaga! Zdarzenie ZAWARCIE KONTRAKTU SOCJALNEGO wymaga założenia wcześniej decyzji przyznającej świadczenie.



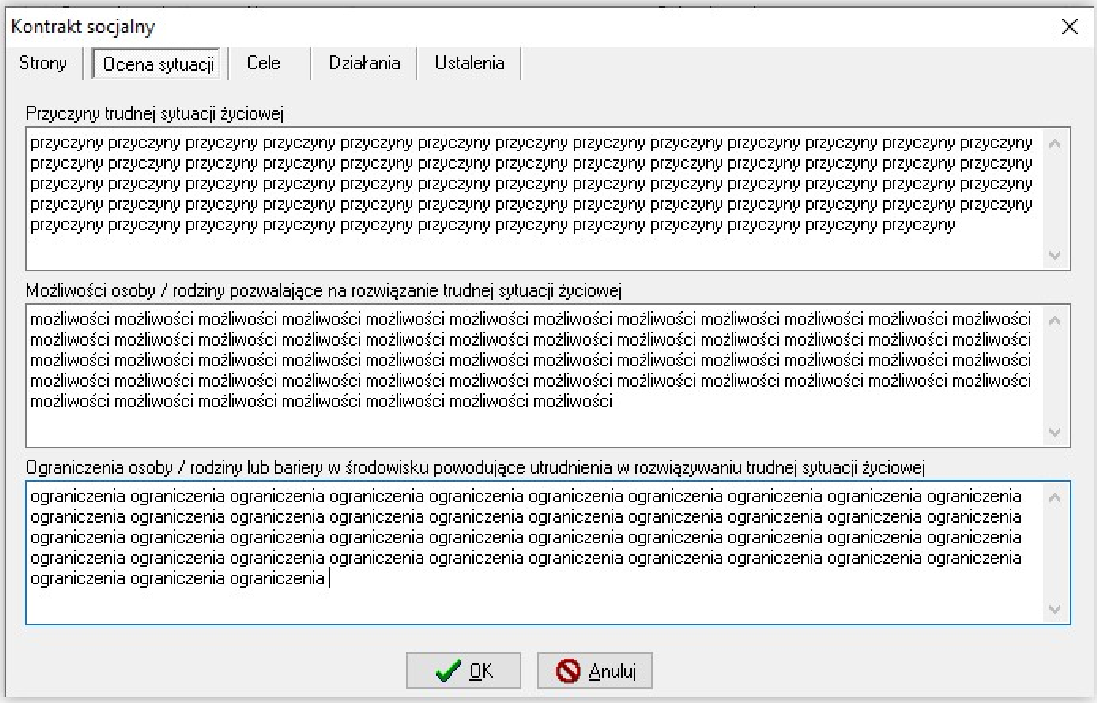
Założenie zdarzenia „Zawarcie kontraktu socjalnego” uaktywni dodatkową ikonę KONTRAKT SOCJALNY, widoczną z prawej strony harmonogramu wypłat:

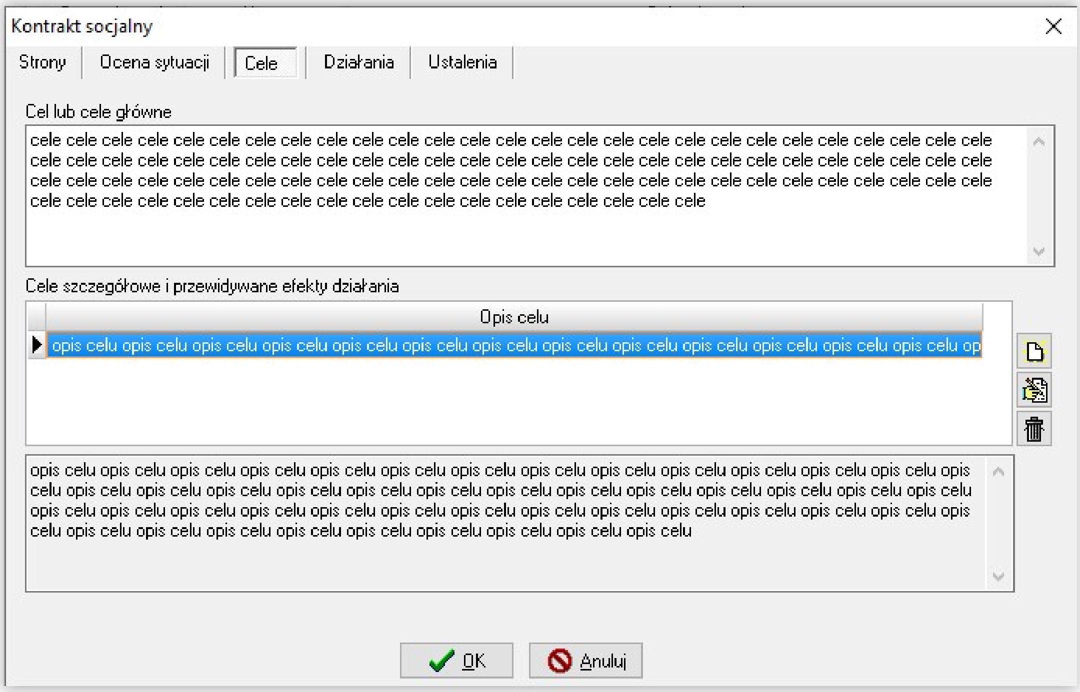


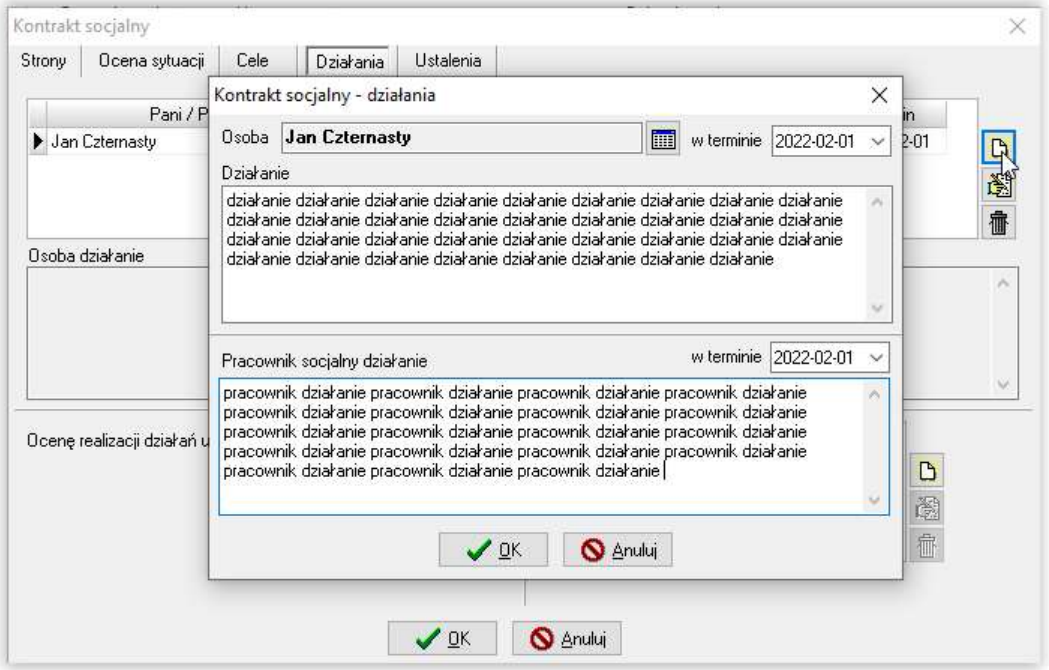
Wybranie ikony KONTRAKT SOCJALNY spowoduje pojawienie się na ekranie okna *Kontrakt socjalny*:



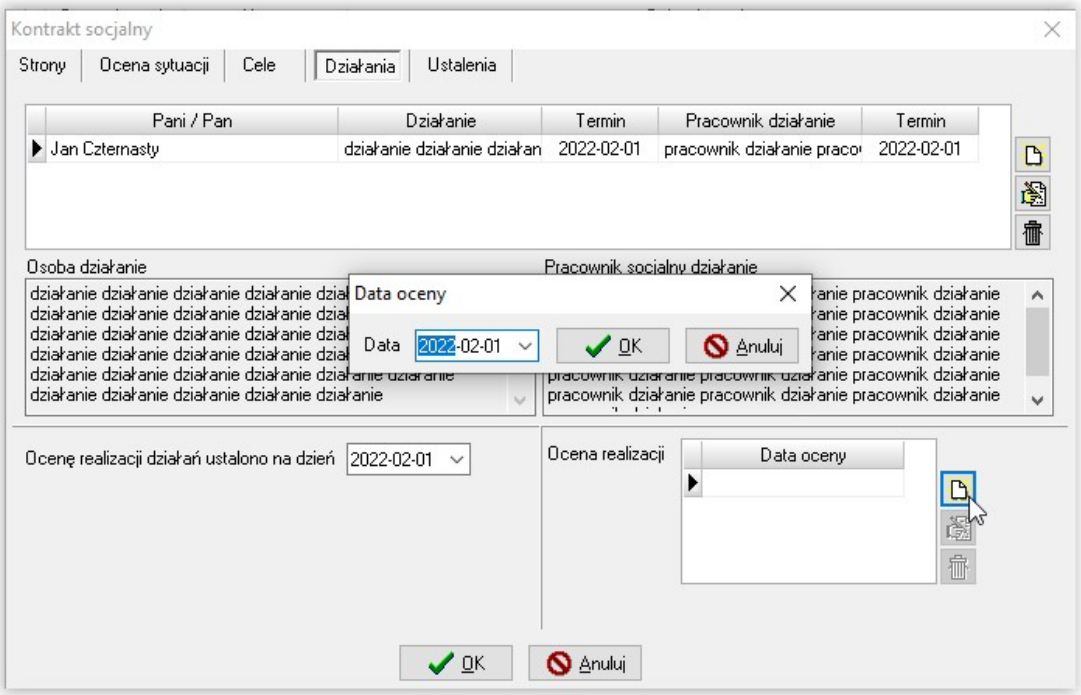
W tym miejscu użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych dotyczących kontraktu socjalnego, korzystając z kolejnych zakładek.

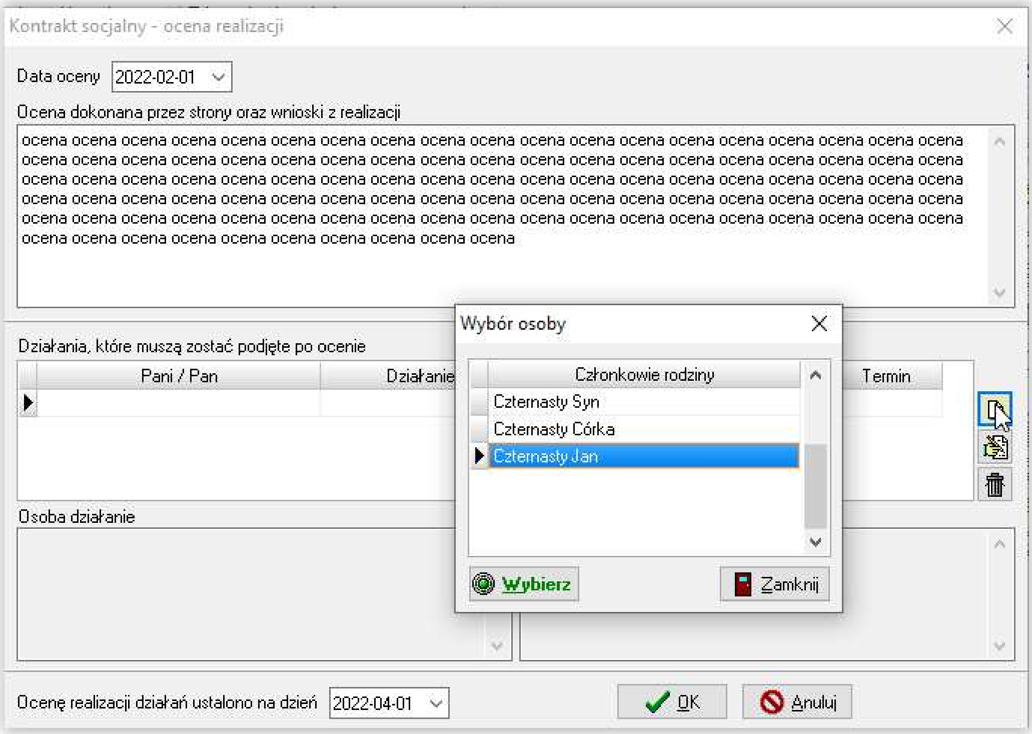


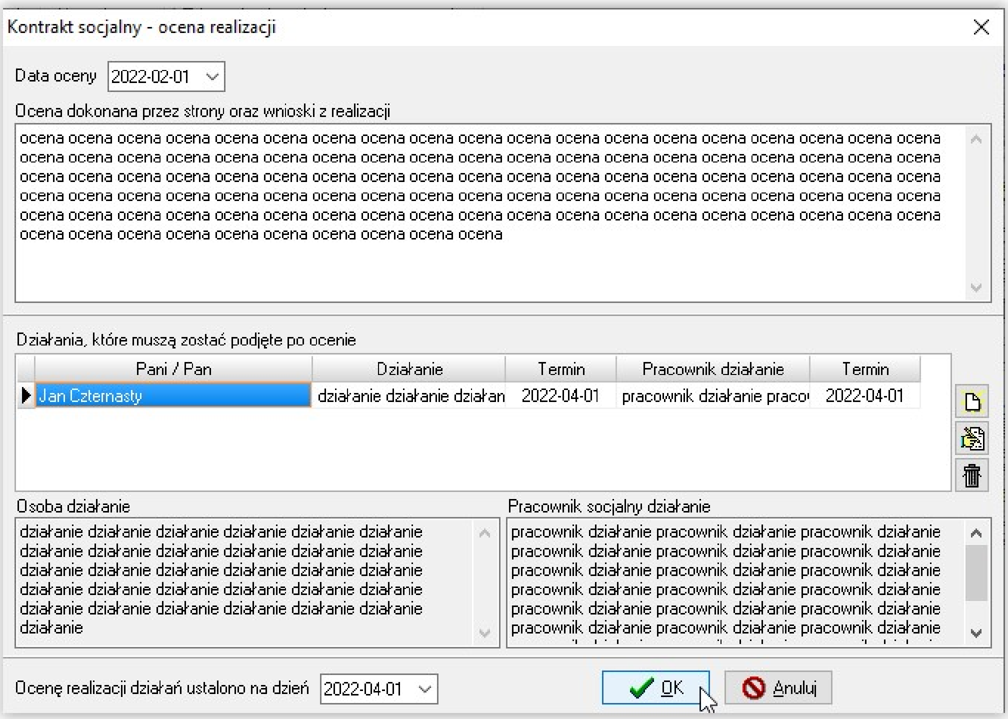


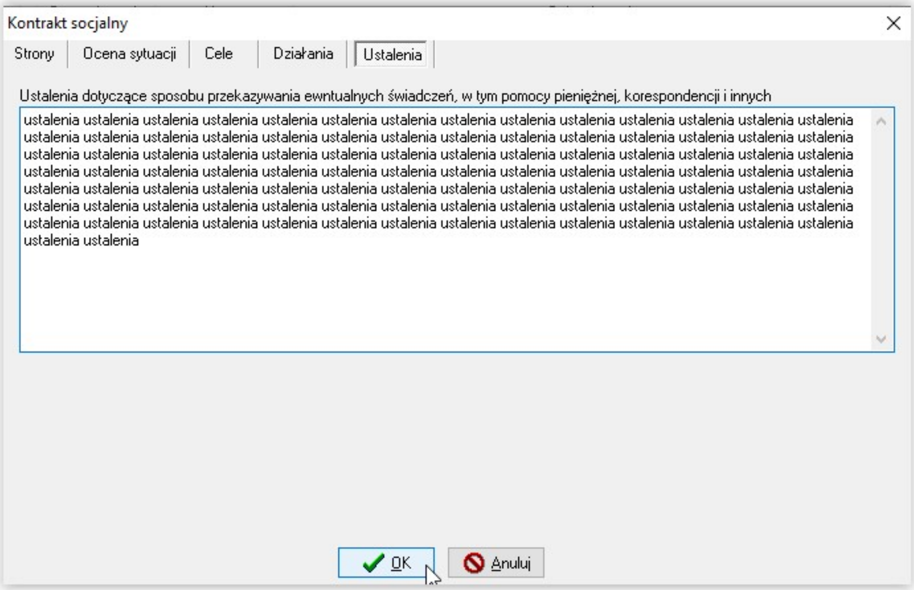


Wprowadzenie oceny realizacji.



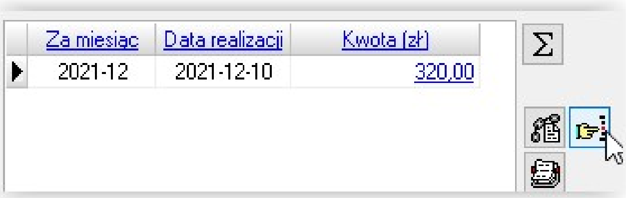

Kontrakt socjalny - ocena realizacji
Data oceny 2022-02-01
Ocena dokonana przez strony oraz wnioski z realizacji
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
Działania, które muszą zostać podjęte po ocenie
Pani / Pan
Działanie
Termin
Osoba działanie
Wybór osoby
Członkowie rodziny
Czternasty Syn
Czternasty Córka
Czternasty Jan
Wybierz
Zamknij
Ocenę realizacji działań ustalono na dzień 2022-04-01
OK
Anuluj

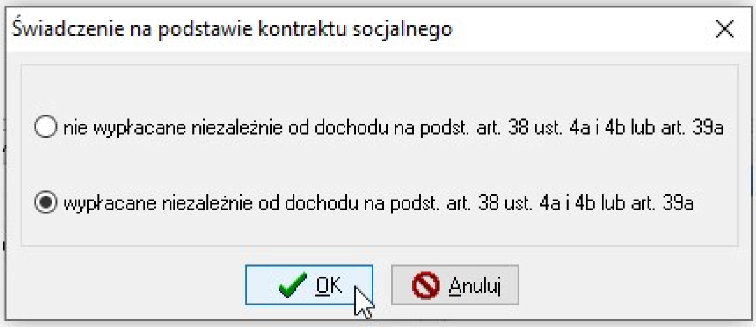

Kontrakt socjalny - ocena realizacji
Data oceny 2022-02-01
Ocena dokonana przez strony oraz wnioski z realizacji
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena ocena
Działania, które muszą zostać podjęte po ocenie
Pani / Pan
Działanie
Termin
Pracownik działanie
Termin
Jan Czternasty
działanie działanie działan
2022-04-01
pracownik działanie praco
2022-04-01
Osoba działanie
działanie działanie działanie działanie działanie działanie
działanie działanie działanie działanie działanie działanie
działanie działanie działanie działanie działanie działanie
działanie działanie działanie działanie działanie działanie
działanie działanie działanie działanie działanie działanie
działanie
Pracownik socjalny działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
pracownik działanie pracownik działanie pracownik działanie
Ocenę realizacji działań ustalono na dzień 2022-04-01
OK
Anuluj



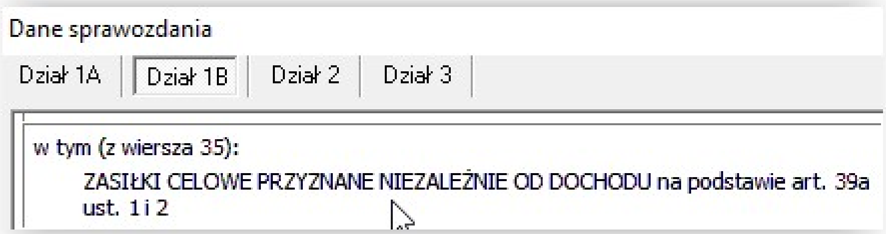
Po wprowadzeniu danych do kontraktu socjalnego, zamykamy go poprzez ikonę OK.

Z prawej strony harmonogramu wypłat pojawi się ikona <u>ŚWIADCZENIE WYPŁACANE NIEZALEŻNIE OD DOCHODU NA PODSTAWIE POSTANOWIEŃ KONTRAKTU SOCJALNEGO.</u>



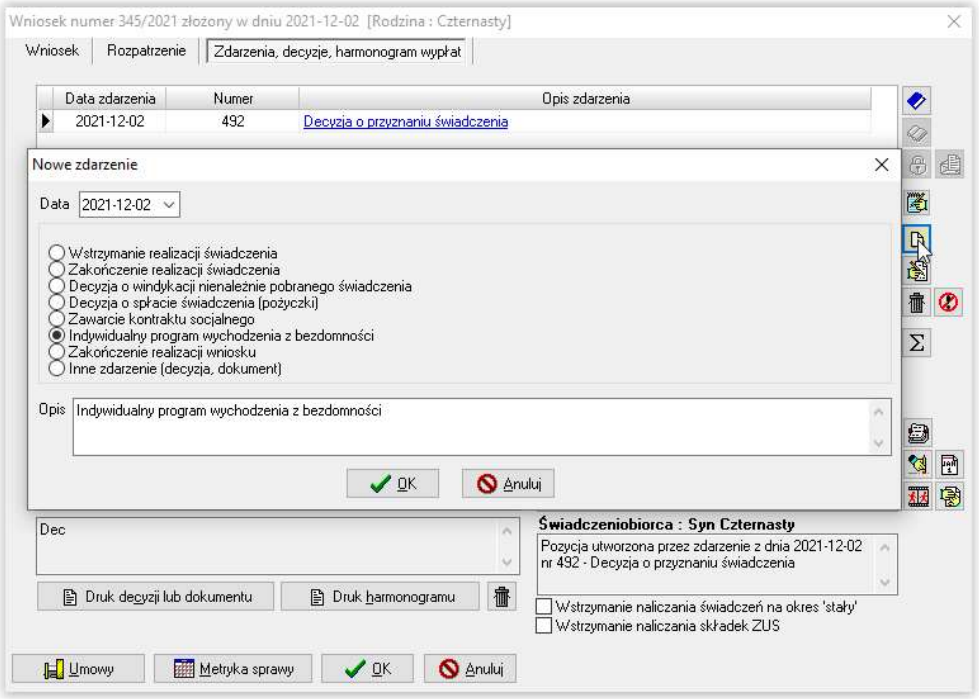


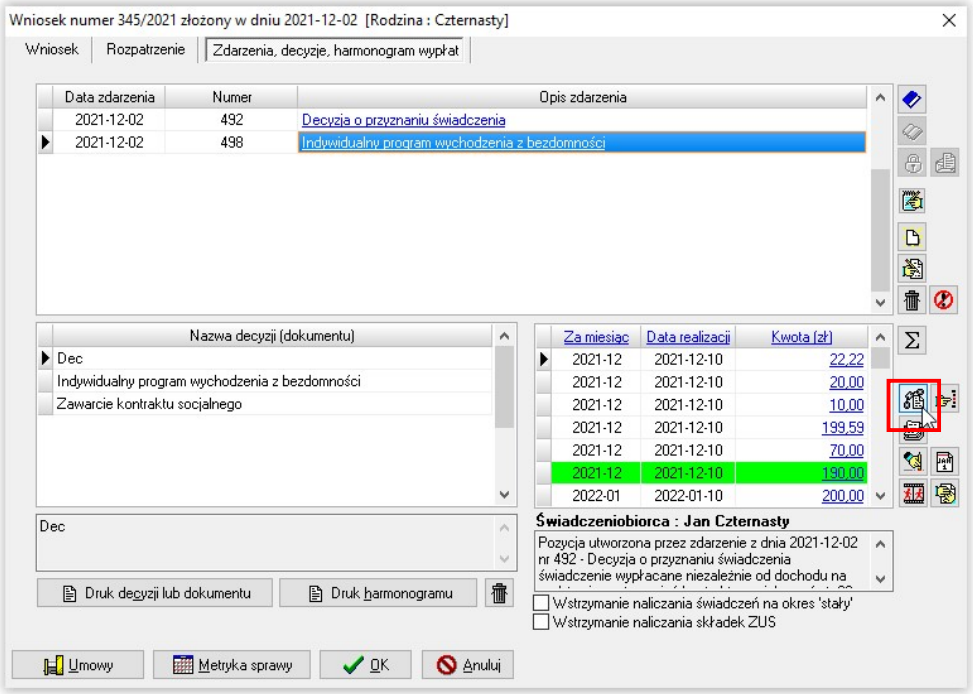
Tak oznaczona kwota wykaże się w odpowiednim miejscu w sprawozdaniu MRIPS-03.



INDYWIDUALNY PROGRAM WYCHODZENIA Z BEZDOMNOŚCI

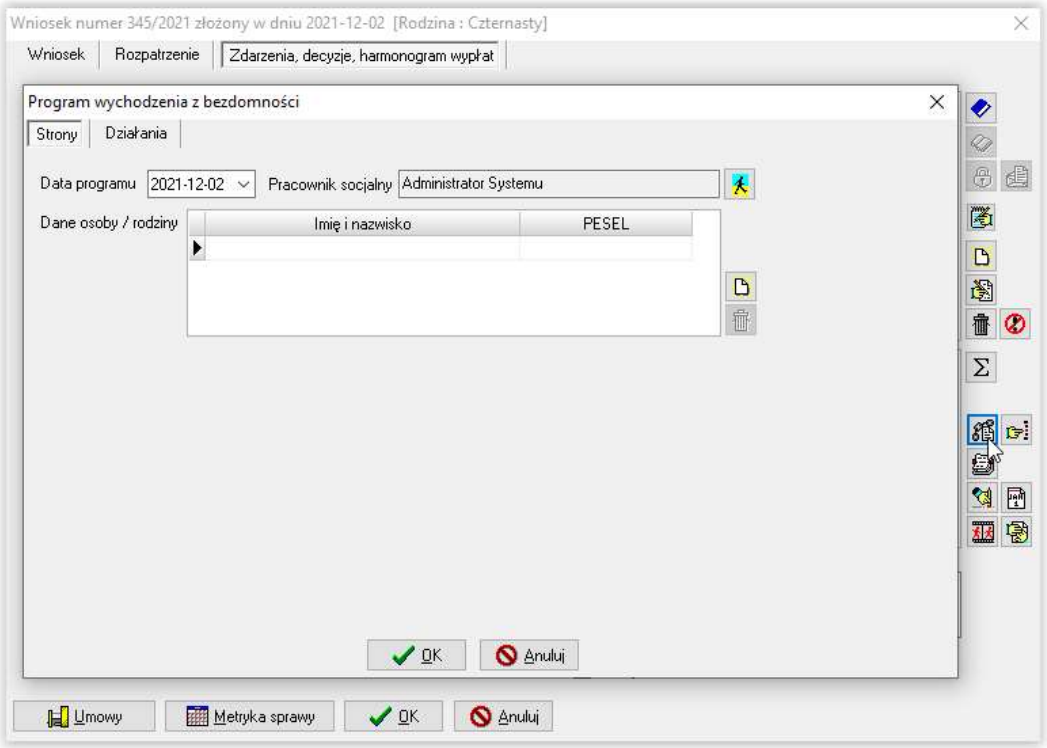
W celu założenia indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności, wybieramy ikonę NOWY na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT*. Uwaga! Zdarzenie INDYWIDUALNY PROGRAM WYCHODZENIA Z BEZDOMNOŚCI wymaga założenia wcześniej decyzji przyznającej świadczenie.



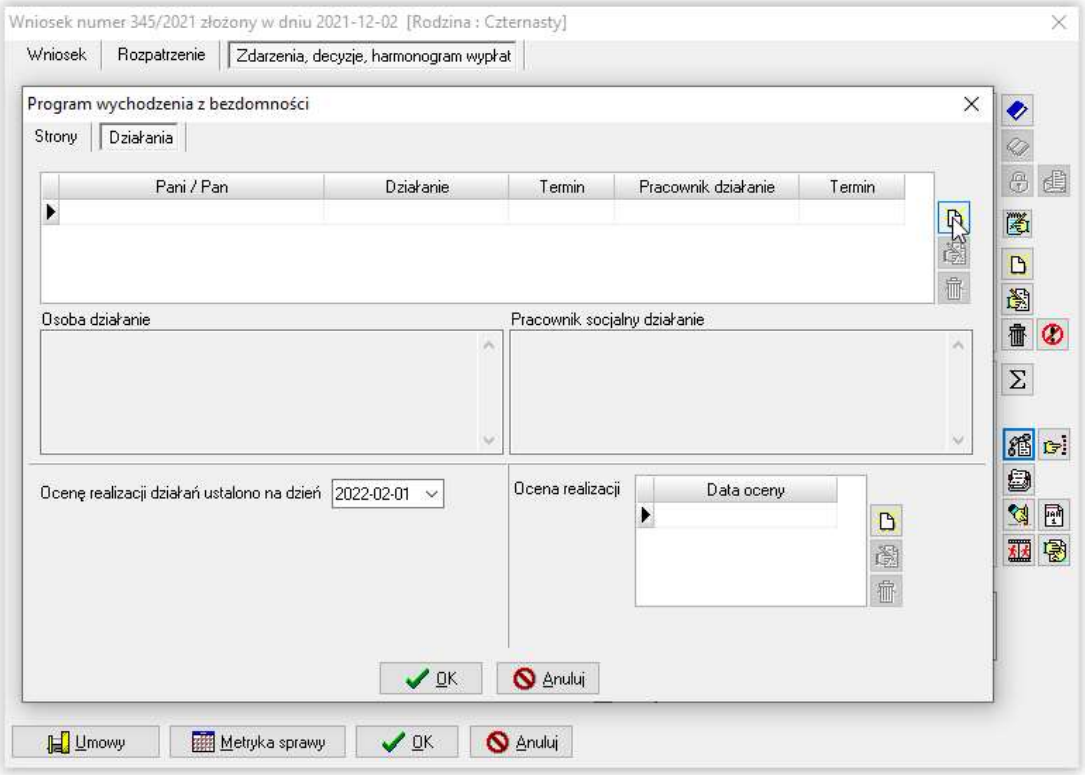


Założenie zdarzenia INDYWIDUALNY PROGRAM WYCHODZENIA Z BEZDOMNOŚCI uaktywni dodatkową ikonę z prawej strony harmonogramu wypłat.

Wybranie ikony PROGRAM WYCHODZENIA Z BEZDOMNOŚCI spowoduje pojawienie się na ekranie okna *Program wychodzenia z bezdomności*.



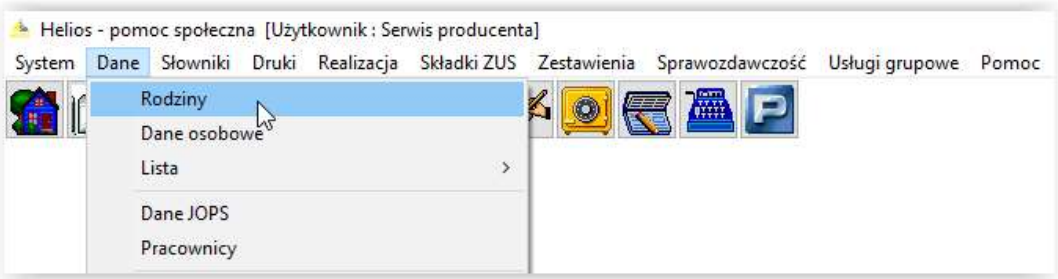
W tym miejscu użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych dotyczących programu, korzystając z zakładki *DZIAŁANIA*.

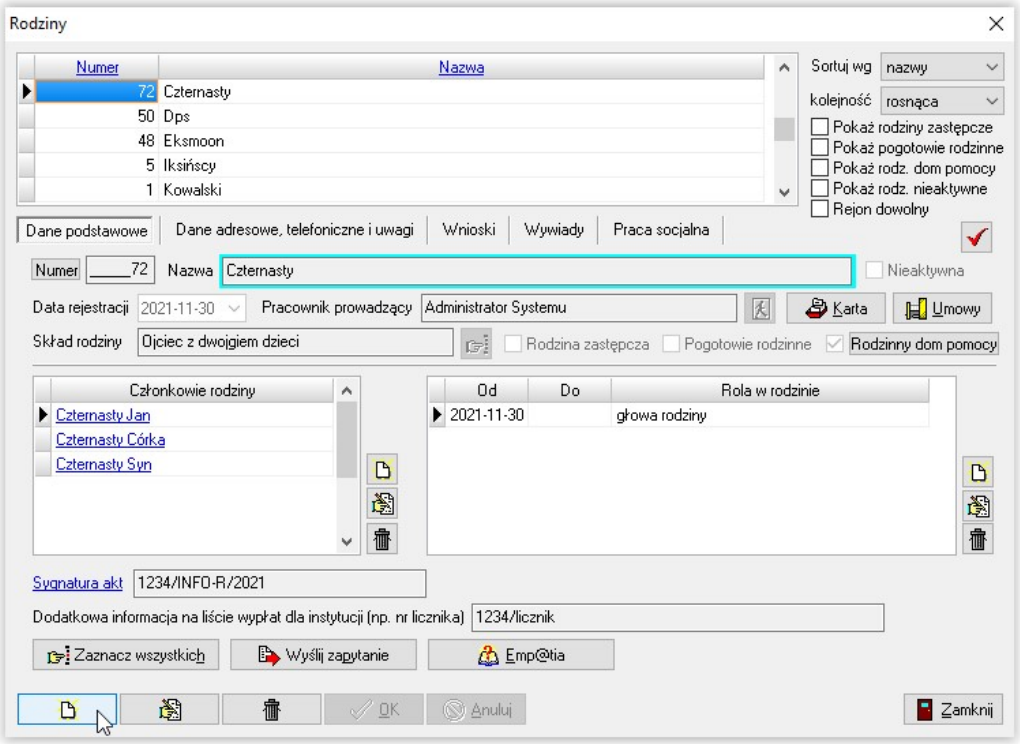


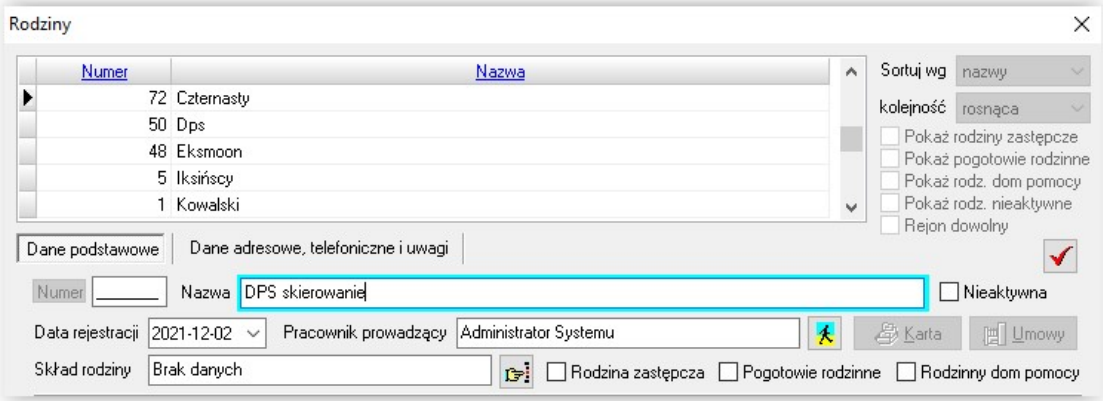
Dane na tej zakładce wprowadzamy analogicznie, jak ma to miejsce w przypadku kontraktu socjalnego.

10. WNIOSEK O SKIEROWANIE DO DPS

W celu wprowadzenia wniosku o skierowanie do DPS, należy wprowadzić w oknie *RODZINY* dane wnioskodawcy i jego rodziny, korzystając z ikony NOWY (jeżeli zakładamy nową rodzinę, nie figurującą jeszcze w bazie danych).



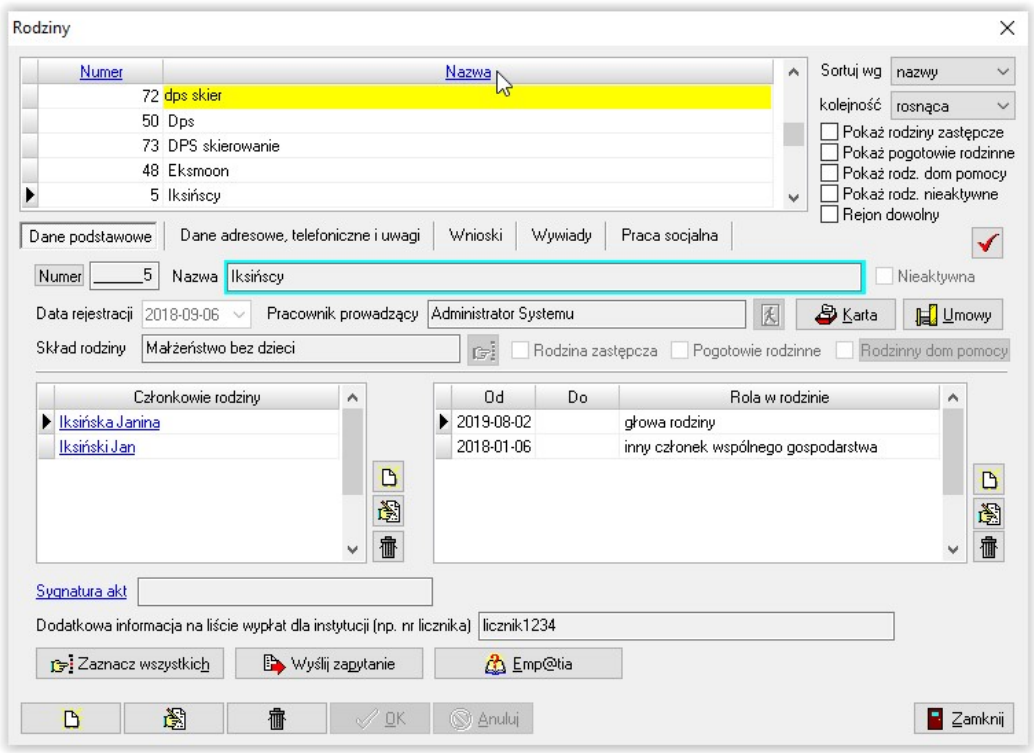




Zatwierdzamy wprowadzone dane przez OK – dodając rodzinę na listę rodzin w bazie.

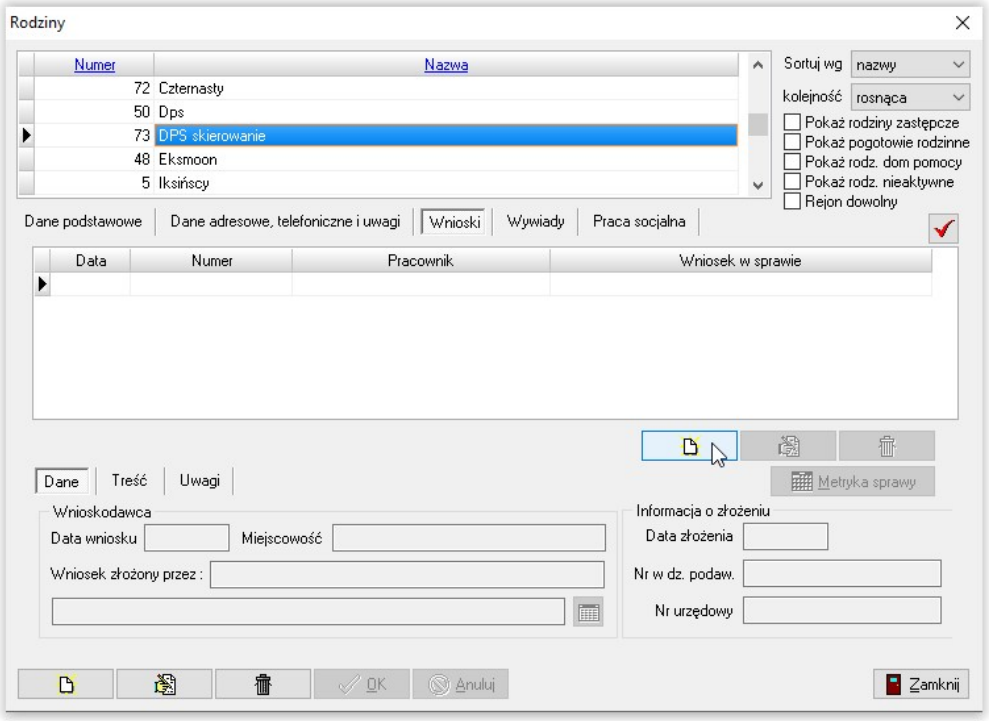
Jeżeli rodzina figuruje już w bazie, wystarczy tylko odszukać ją w oknie RODZINY (korzystając np. z wbudowanej w oknie wyszukiwarki).

Klikamy w opis kolumny, tak aby w pierwszym wierszu pojawiło się żółte pole:

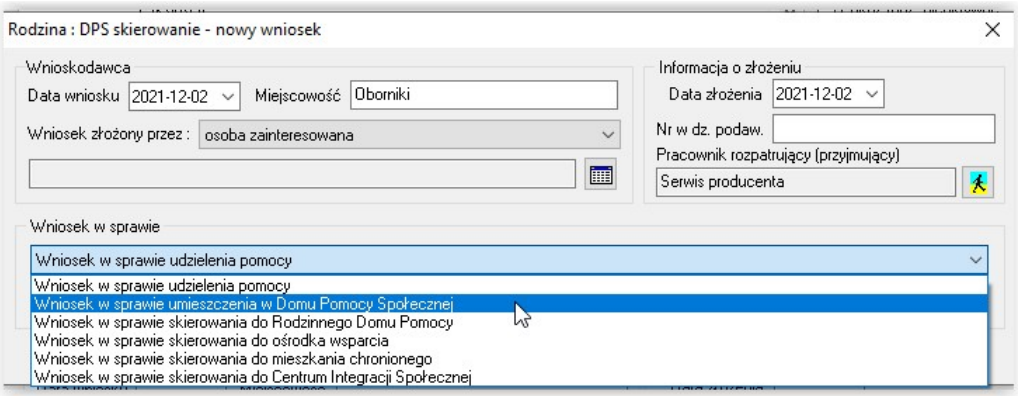


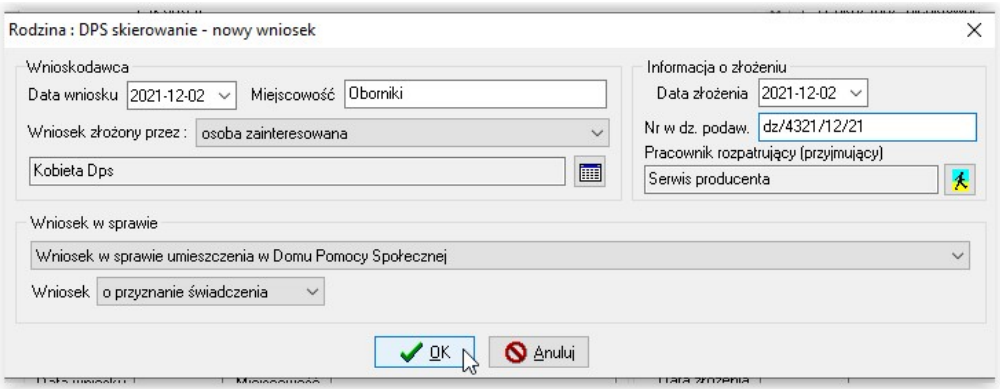
Następnie wpisujemy ciąg znaków i wybieramy ENTER na klawiaturze. Program ustawi się na pierwszym wyniku wyszukiwania.

Po określeniu rodziny przechodzimy na zakładkę *WNIOSKI* i zakładamy nowy wniosek, korzystając z ikony NOWY.



W kolejnym kroku uzupełniamy podstawowe dane dotyczące wniosku, ze wskazaniem rodzaju wniosku (w tym miejscu wybieramy „Wniosek w sprawie umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej”), po czym zatwierdzamy dane przez OK.

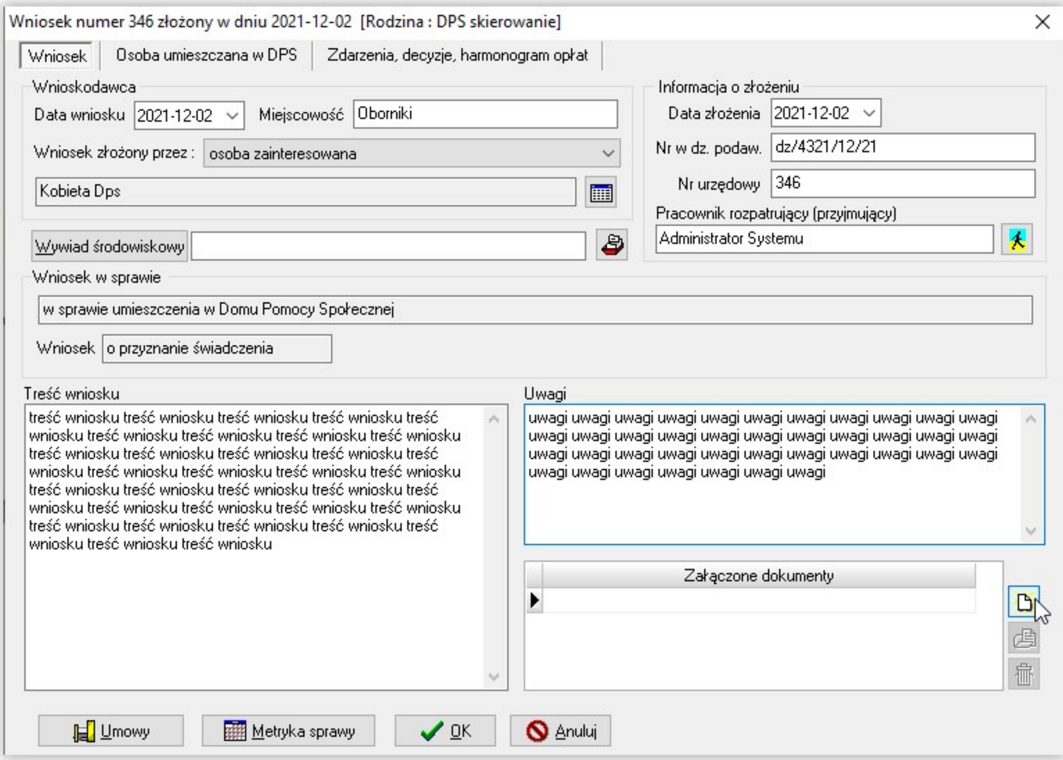


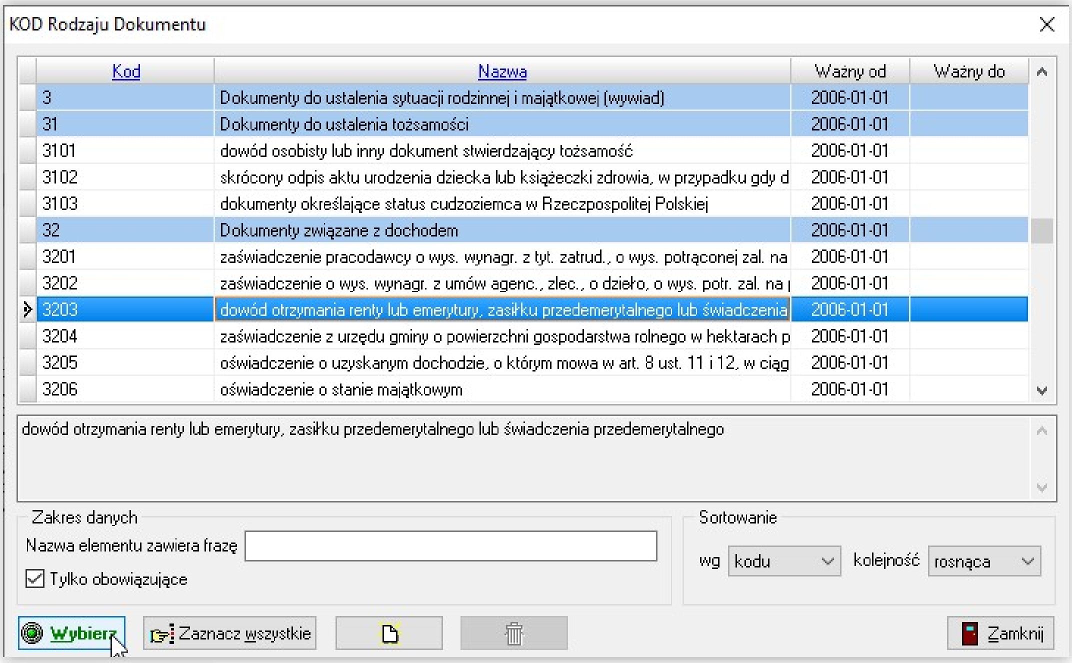


Po zapisaniu podstawowych danych z wniosku, program udostępni użytkownikowi pozostałe zakładki wniosku o skierowanie do DPS.

Zakładka WNIOSEK

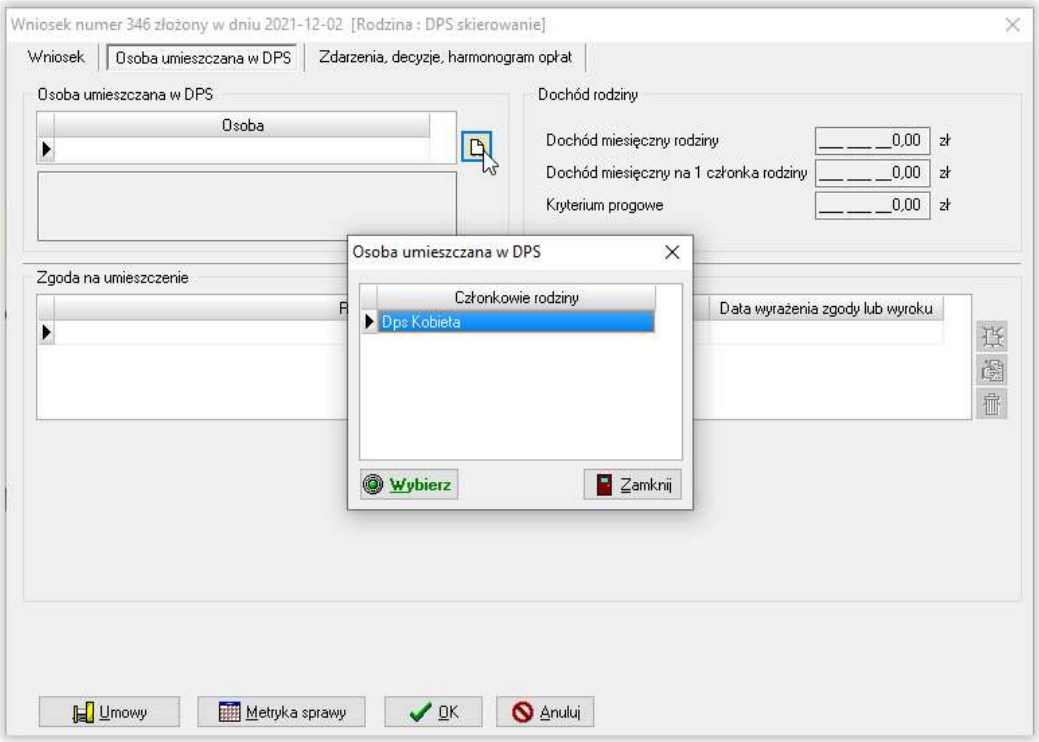
W tym miejscu uzupełniamy dane dotyczące wnioskodawcy, pracownika przyjmującego wniosek, treść wniosku oraz uwagi i załączone do wniosku dokumenty. Na zakładce wniosek możemy „podpiąć” także wywiad środowiskowy, jeżeli takowy został przeprowadzony i wprowadzony wcześniej pod rodziną na zakładce *WYWIAD ŚRODOWISKOWY*. W przypadku dołączonych dokumentów możemy skorzystać ze słownika dokumentów.

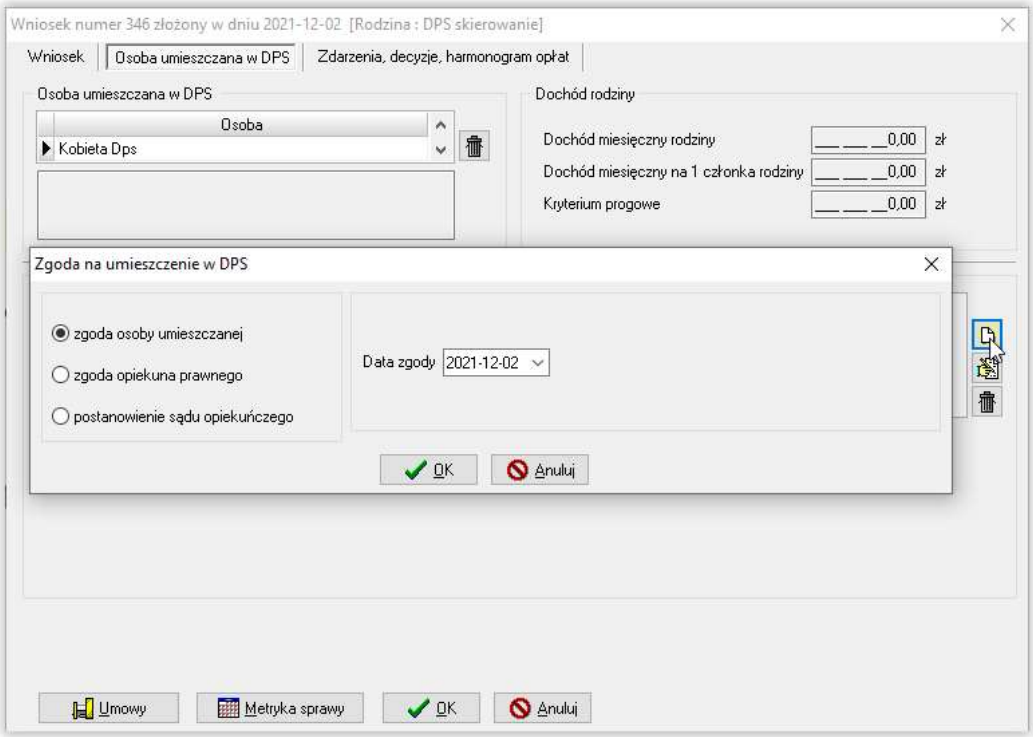




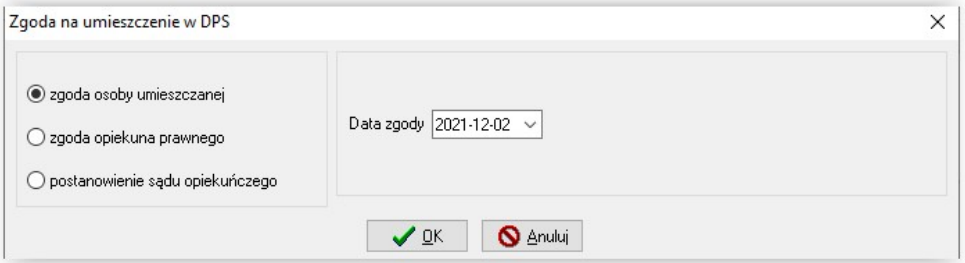
Zakładka OSOBA UMIESZCZANA W DPS

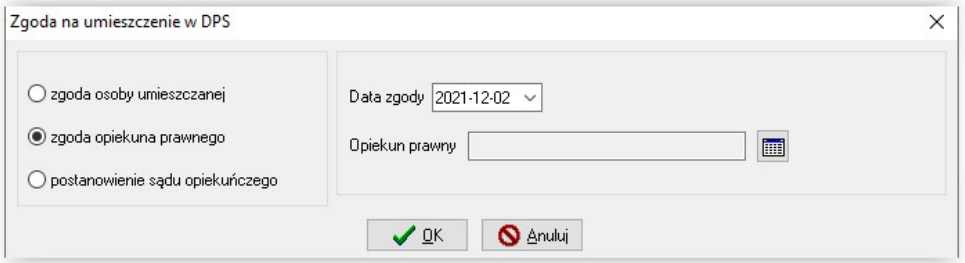
Tutaj wprowadzamy dane osoby, którą będziemy umieszczać w DPS oraz dane dotyczące zgody osoby, opiekuna lub sądu na umieszczenie w DPS. W tym miejscu będą także widoczne dochody osoby, które przeniosą się z podpiętego wywiadu.

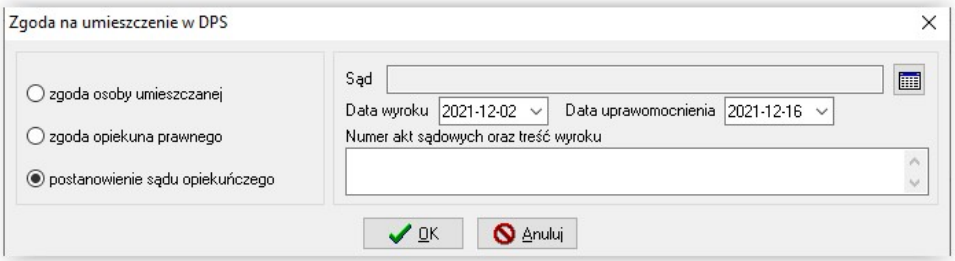




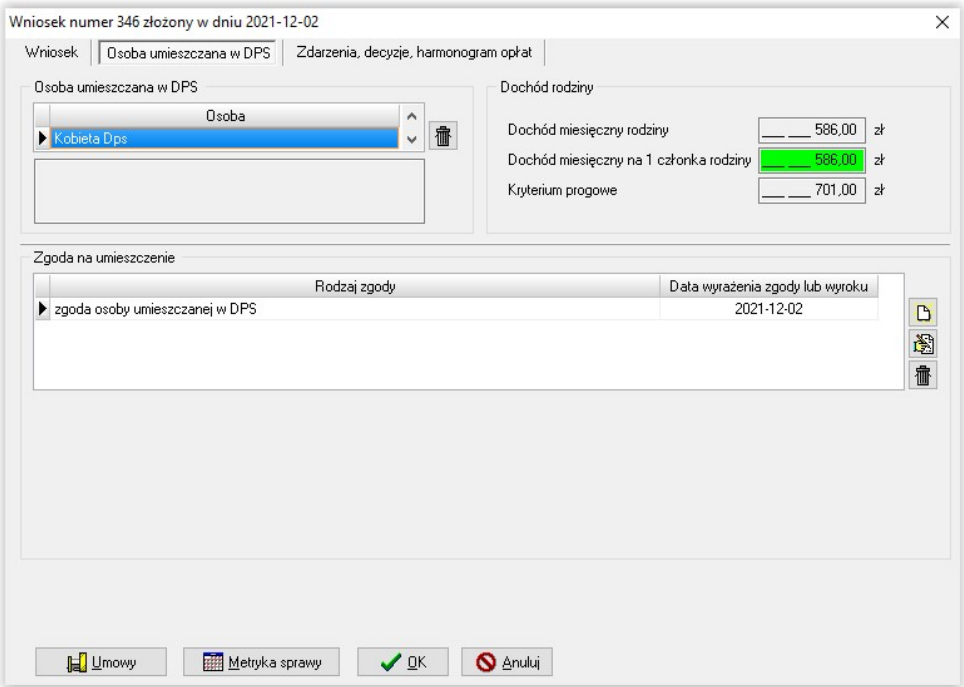
Zgodę na umieszczenie w DPS może wyrazić osoba umieszczana, opiekun prawny bądź sąd opiekuńczy, dlatego też program umożliwia zaznaczenie, która z ww. osób lub instytucji wyraża zgodę na umieszczenie osoby w DPS (podczas zaznaczania każdej z opcji na ekranie pojawią się inne pola do wypełnienia):





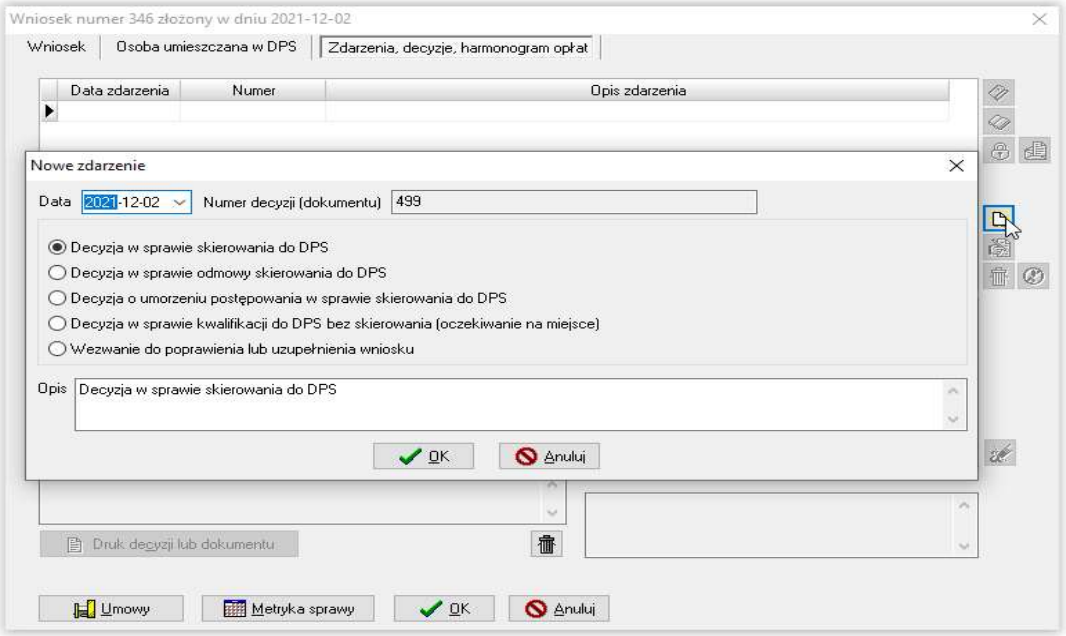


Po zapisaniu danych przez OK, zakładka *OSOBA UMIESZCZANA W DPS* będzie gotowa.



Zakładka ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT

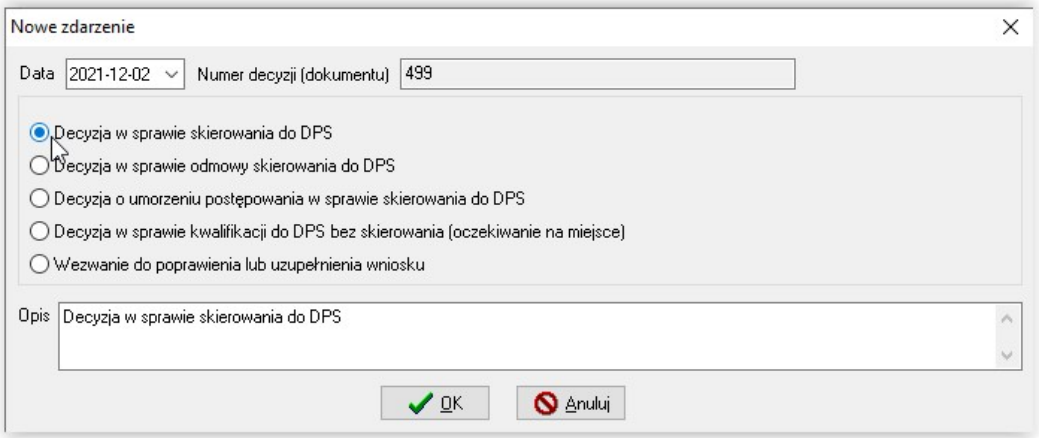
Po wprowadzeniu danych dotyczących wniosku i osoby umieszczanej DPS, pozostaje jeszcze użytkownikowi wydanie decyzji – w tym celu przechodzimy na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT* i wybieramy ikonę NOWY.



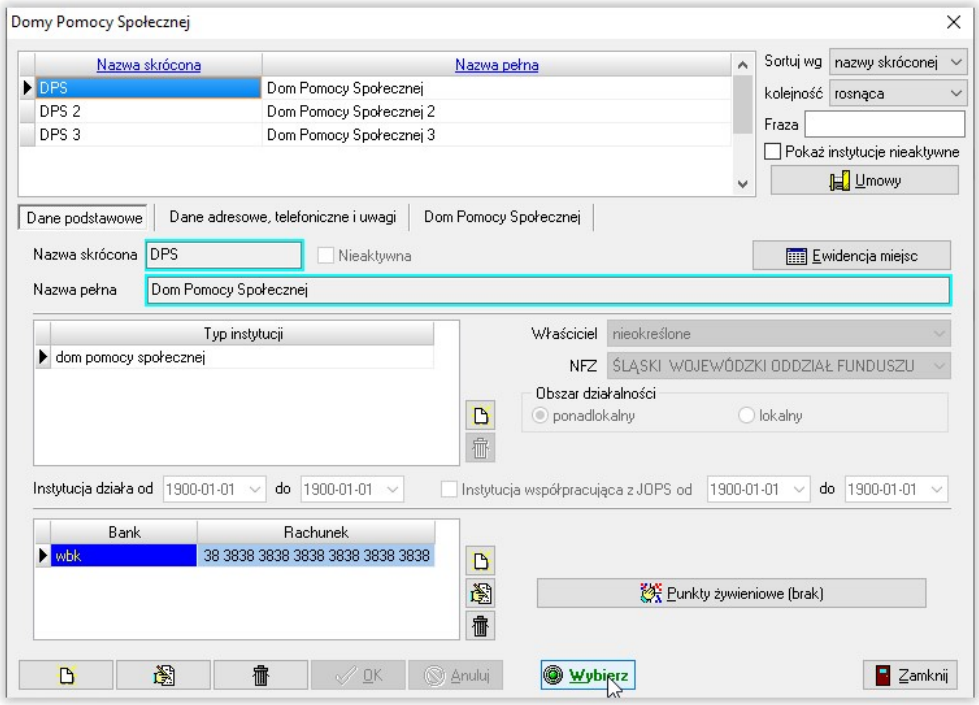
Użytkownik podejmujący decyzję wybiera odpowiednią opcję i zatwierdza ją przez OK. Decyzja odmowna nie wymaga bardziej szczegółowego opisu ze względu na fakt, iż założenie tej opcji nie generuje potrzeby dalszych zdarzeń. Inaczej sprawa przedstawia się w przypadku opcji – „Decyzja w sprawie skierowania do DPS” oraz „Decyzja w sprawie kwalifikacji do DPS bez skierowania” – powyższe przypadki wymagają bardziej szczegółowego opisu.

Decyzja w sprawie skierowania do DPS

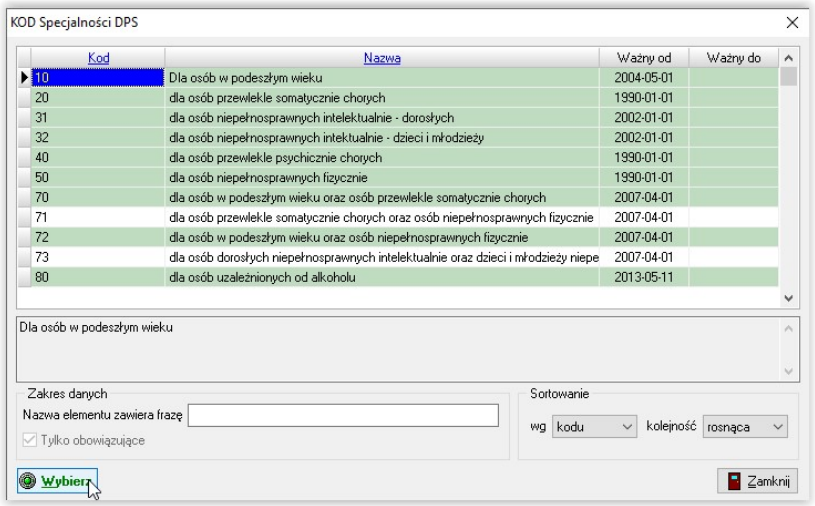
W przypadku podjęcia przez użytkownika decyzji o skierowaniu osoby do DPS, na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT* wybieramy opcję „Decyzja w sprawie skierowania do DPS”.



Po zatwierdzeniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy konkretny DPS, do którego skierujemy osobę zainteresowaną – wybór potwierdzamy poprzez ikonę WYBIERZ:

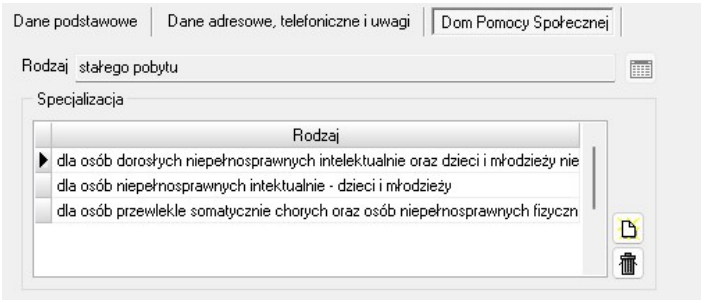


Po wskazaniu DPS, na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik musi wskazać specjalizację konkretnego DPS:

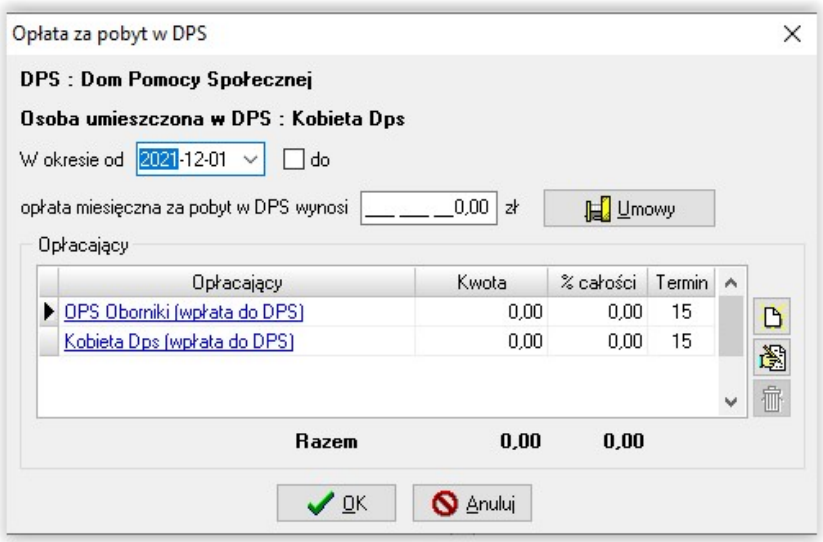


Uwaga!

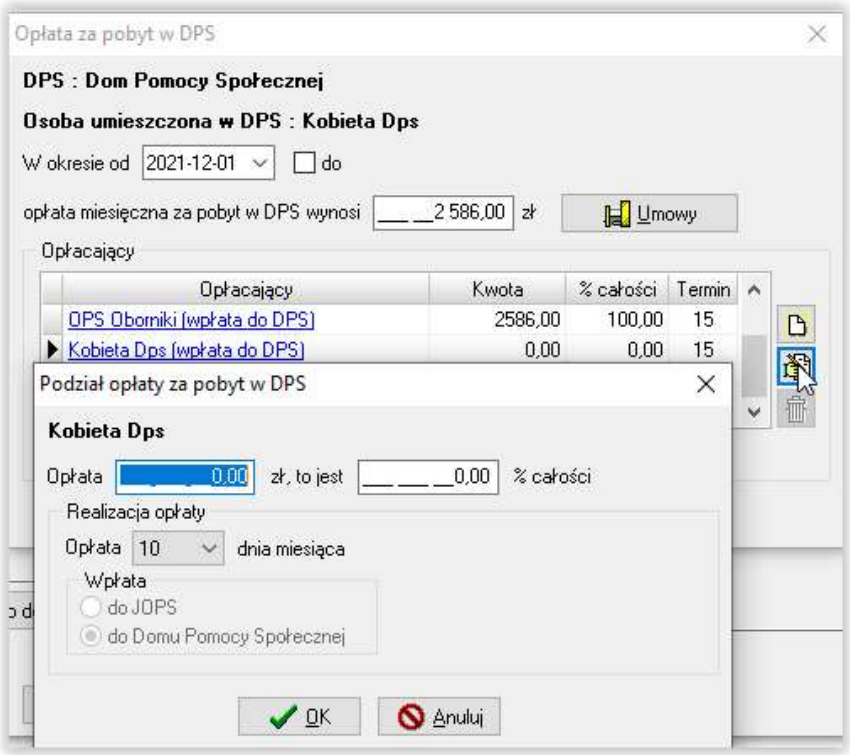
Podczas wprowadzania danych DPS w oknie Dane – Domy Pomocy Społecznej należy uzupełnić, na zakładce Dom Pomocy Społecznej, dane dotyczące rodzaju i specjalizacji:



Następnie użytkownik ma możliwość ustalenia opłat miesięcznych za korzystanie z DPS oraz podział płatności pomiędzy JOPS, osobą skierowaną oraz dodatkową osobą (np. członkiem rodziny):

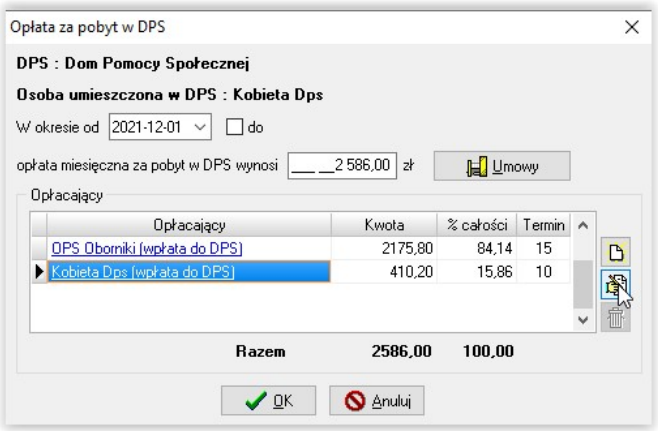


Program wyświetli okno, w którym należy podać opłatę miesięczną za DPS oraz (w tabeli poniżej) wprowadzi dwie pozycje – JOPS oraz osobę kierowaną do DPS – jako podmioty, które będą partycypowały w kosztach opłaty za pobyt w DPS. W tym miejscu „dzielimy” procentowo kwotę opłaty na poszczególne podmioty. W pierwszej kolejności program „przerzuci” całość opłaty na JOPS. W celu przeniesienia części odpłatności na osobę umieszczaną w DPS, podświetlamy jej dane w tabeli, a następnie wybieramy ikonę EDYCJA z prawej strony tabeli.

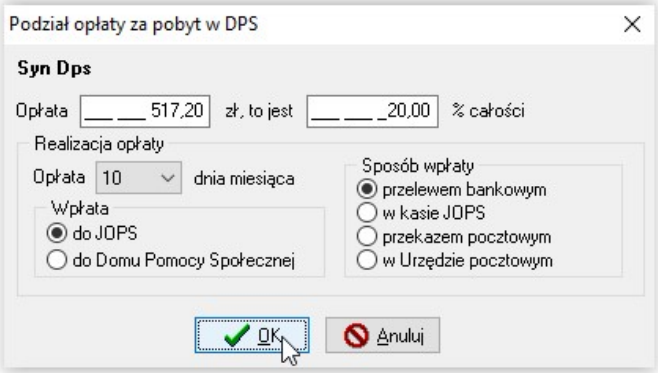


Zatwierdzamy wybór przez OK.

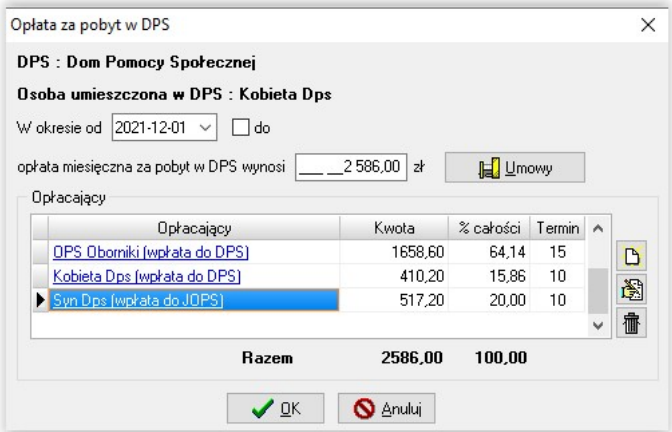
Po zatwierdzeniu podziału kwoty, na ekranie będzie widoczna tabela z ustalonymi przez użytkownika kwotami (w tabeli automatycznie pojawi się osoba umieszczona w DPS i JOPS - jako partycypujący w kosztach utrzymania miesięcznego osoby umieszczonej w DPS, pozostałe osoby muszą być dodane przez użytkownika).



Jeżeli dodatkowo w kosztach opłaty za DPS ma partycypować inna osoba z rodziny, należy dołożyć ją do tabeli oraz określić jej udział w ogólnej kwocie opłaty za pobyt. W tym celu wybieramy ikonę NOWY, po czym wskazujemy osobę z danych osobowych. Po wskazaniu osoby, program poprosi o uzupełnienie danych dotyczących jej udziału.

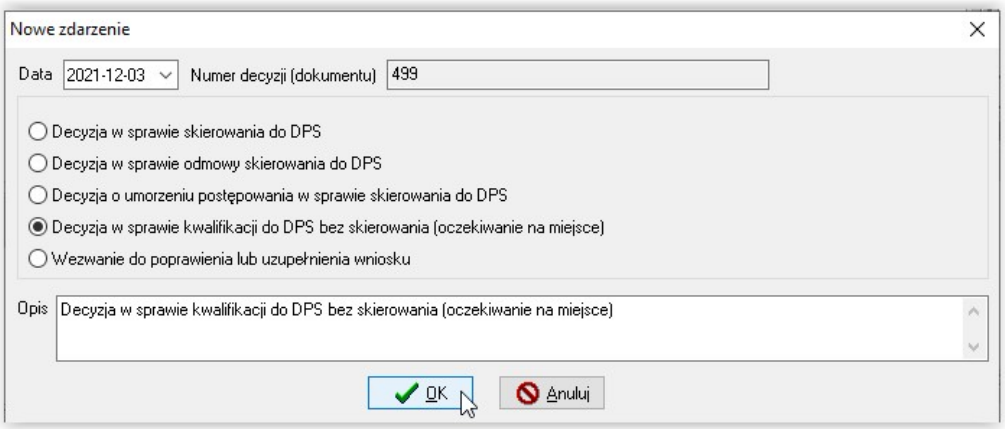


Po zapisaniu danych, na ekranie będzie widoczny dokładny podział kosztów pomiędzy wskazane instytucje i osoby.

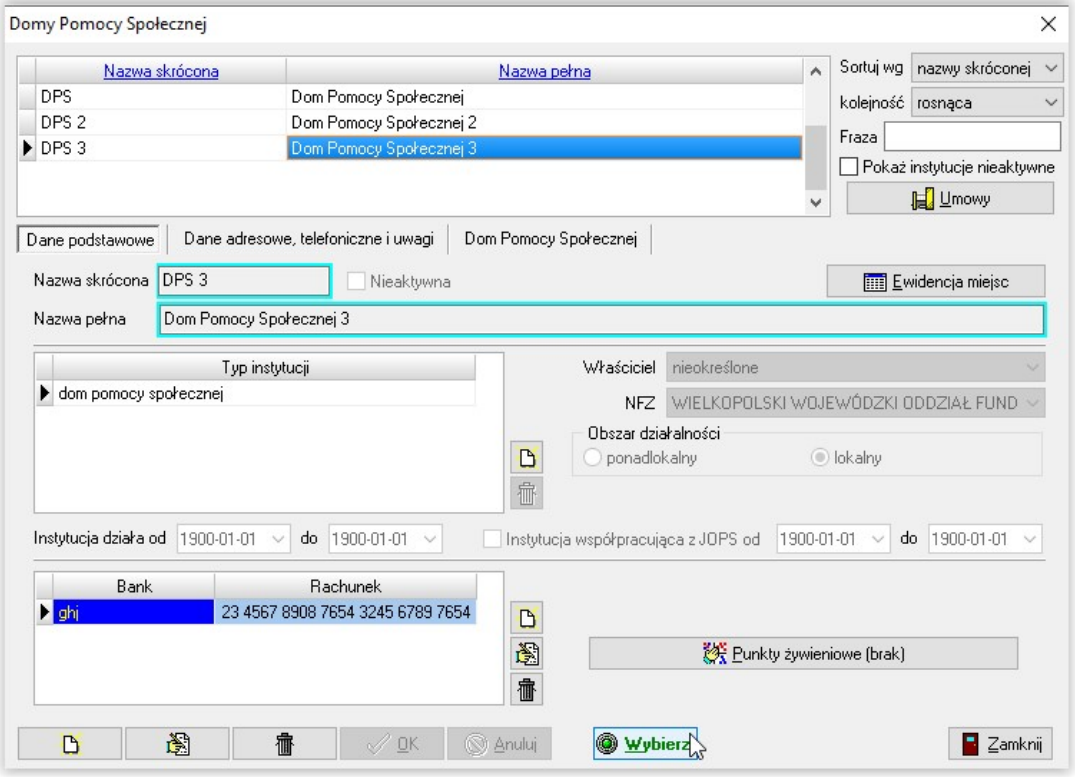


Zdarzenie – Decyzja w sprawie kwalifikacji do DPS bez skierowania

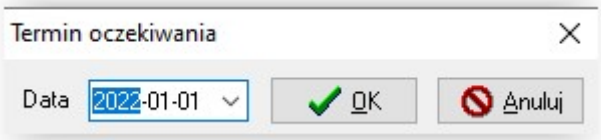
W przypadku decyzji o umieszczeniu wnioskodawcy w DPS bez skierowania, wybieramy NOWE ZDARZENIE.



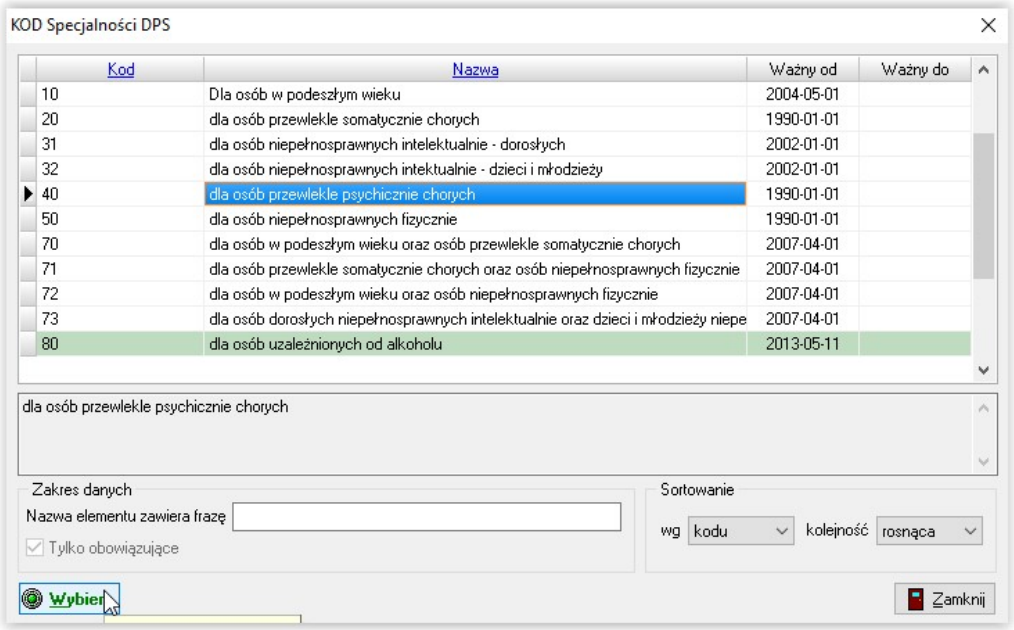
Program poprosi użytkownika o wskazanie jakiego DPS dotyczy wydana przez niego decyzja.



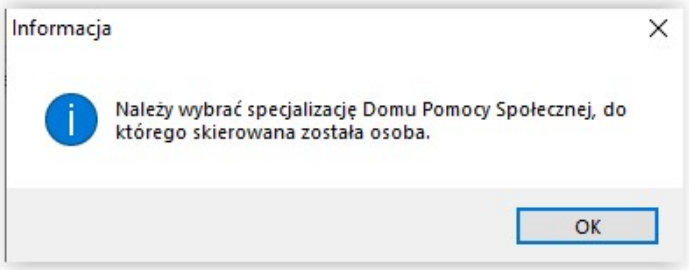
W przypadku umieszczenia wnioskodawcy w DPS bez skierowania, program zapyta o ewentualny termin oczekiwania na miejsce w DPS.



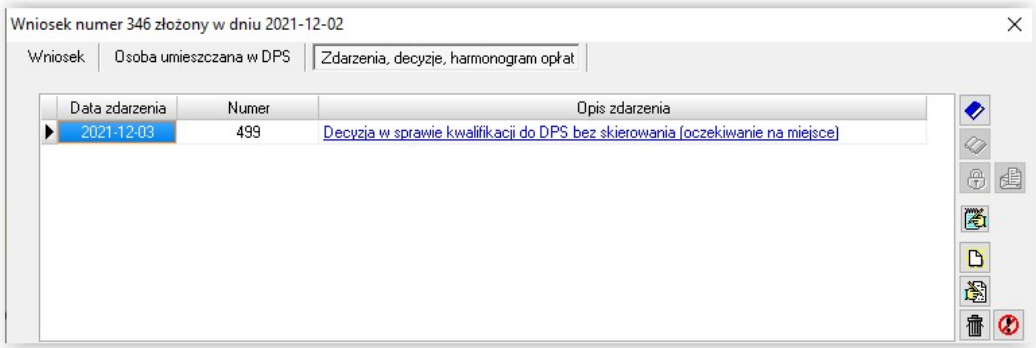
Kolejnym krokiem do wydania decyzji będzie wskazanie specjalizacji wybranego przez użytkownika DPS.



Jeżeli nie wskażemy specjalizacji, program „upomni” się o tą czynność.

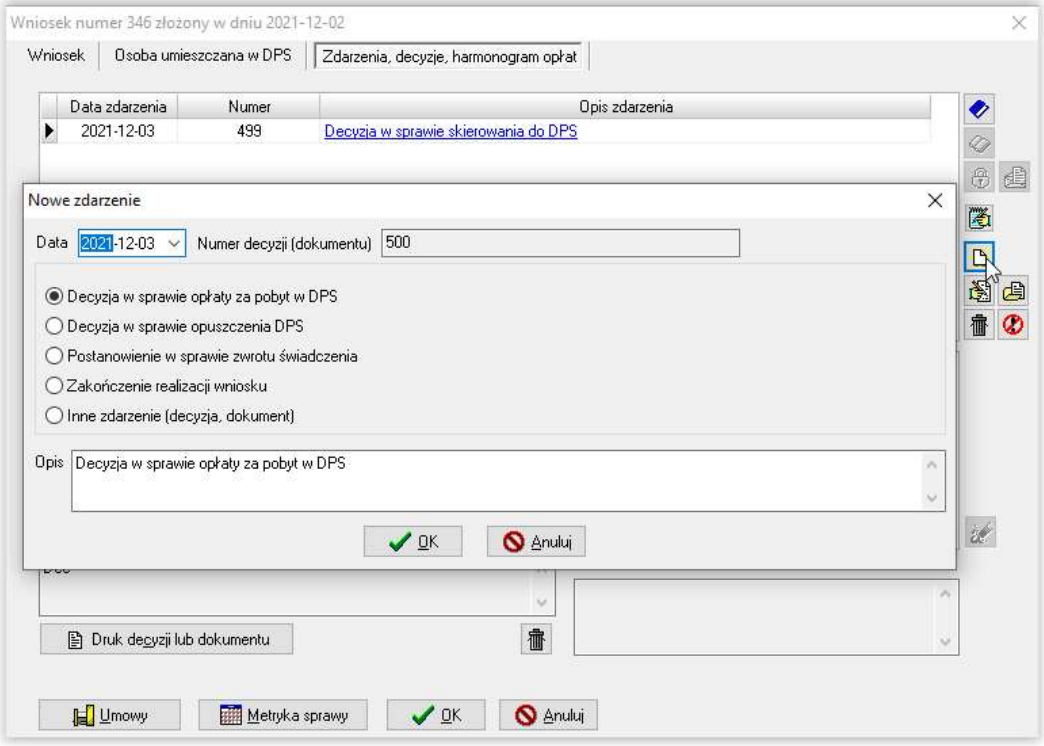


Dopiero po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych, program zamknie proces decyzyjny poprzez założenie stosownego zdarzenia na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT.*

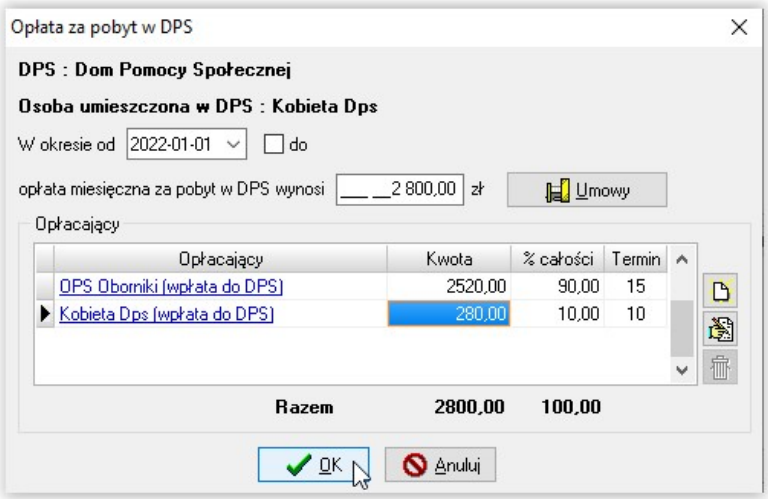


Zdarzenie – Decyzja w sprawie opłaty za pobyt w DPS

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której konieczna jest zmiana kwoty opłaty za pobyt w DPS, korzystamy ze zdarzenia „Decyzja w sprawie opłaty za pobyt w DPS” – założenie tego zdarzenia wymaga jednak wcześniejszego założenia „Decyzji w sprawie skierowania do DPS”. W celu założenia decyzji w sprawie opłaty za DPS, podświetlamy datę decyzji o skierowaniu do DPS, a następnie wybieramy ikonę NOWY.



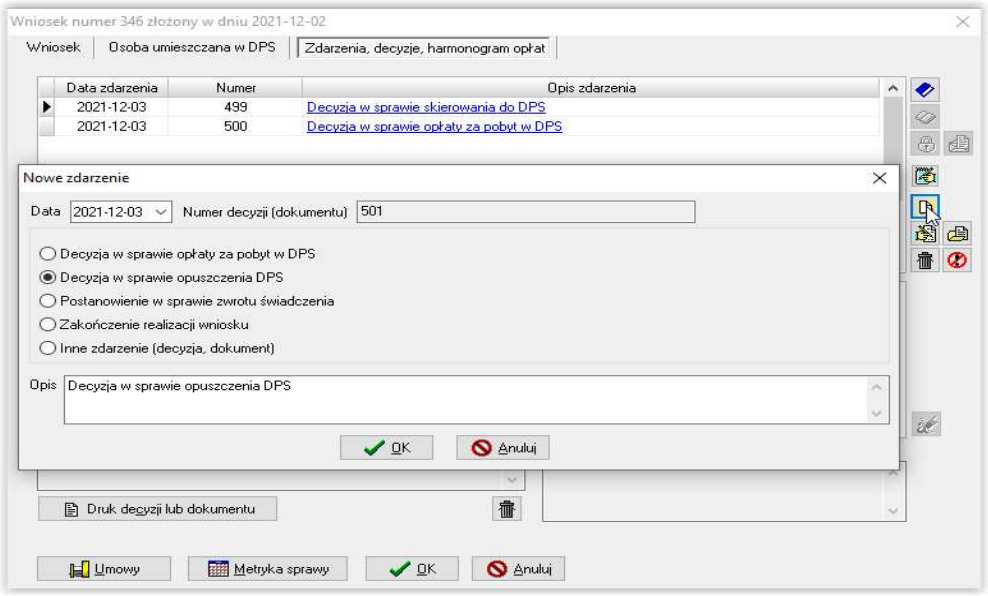
Po wybraniu decyzji w sprawie opłaty za pobyt w DPS, na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik dokonuje zmian stawki opłaty miesięcznej za pobyt w DPS, bądź osób i instytucji partycypujących w kosztach.



Zatwierdzenie zmiany przez ikonę OK spowoduje naliczanie zmienionej stawki opłat od miesiąca ustalonego jako miesiąc początkowy zmiany (w naszym przypadku styczeń 2022 r.).

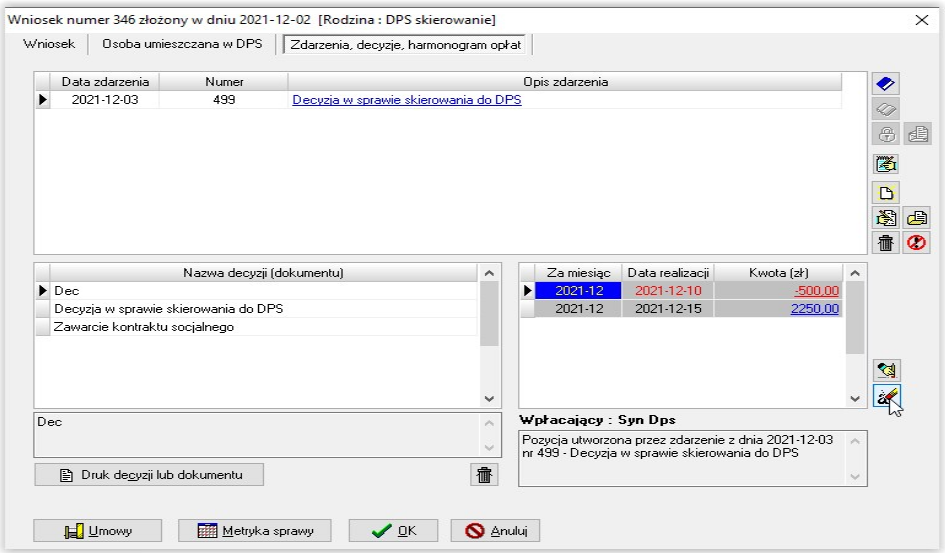
Zdarzenie – Decyzja w sprawie opuszczenia DPS

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której osoba przebywająca w DPS rezygnuje z tego pobytu, bądź z innych przyczyn opuszcza DPS, korzystamy ze zdarzenia „Decyzja w sprawie opuszczenia DPS” w celu zamknięcia wniosku – założenie tego zdarzenia wymaga jednak wcześniejszego założenia „Decyzji w sprawie skierowania do DPS”. W celu założenia „Decyzji w sprawie opuszczenia DPS” podświetlamy datę decyzji o skierowaniu osoby, a następnie wybieramy ikonę NOWY.

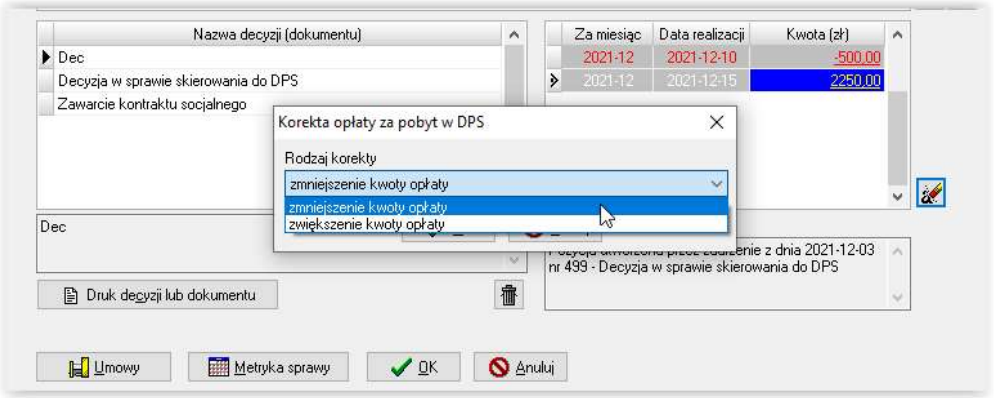


Zdarzenie – Korekta opłaty za pobyt w DPS

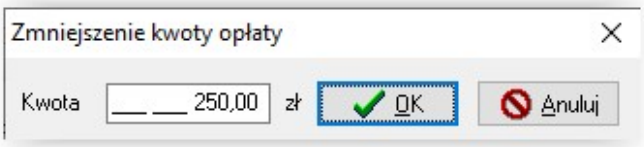
W przypadku, gdy po naliczeniu i przesłaniu opłaty za pobyt osoby skierowanej w DPS okaże się, że wysokość opłaty za dany miesiąc powinna być inna (np. nastąpi zgon osoby umieszczonej i wysokość opłaty zmniejsza się), w celu skorygowania ww. opłaty, możemy skorzystać z funkcji KOREKTA OPŁATY ZA POBYT W DPS.



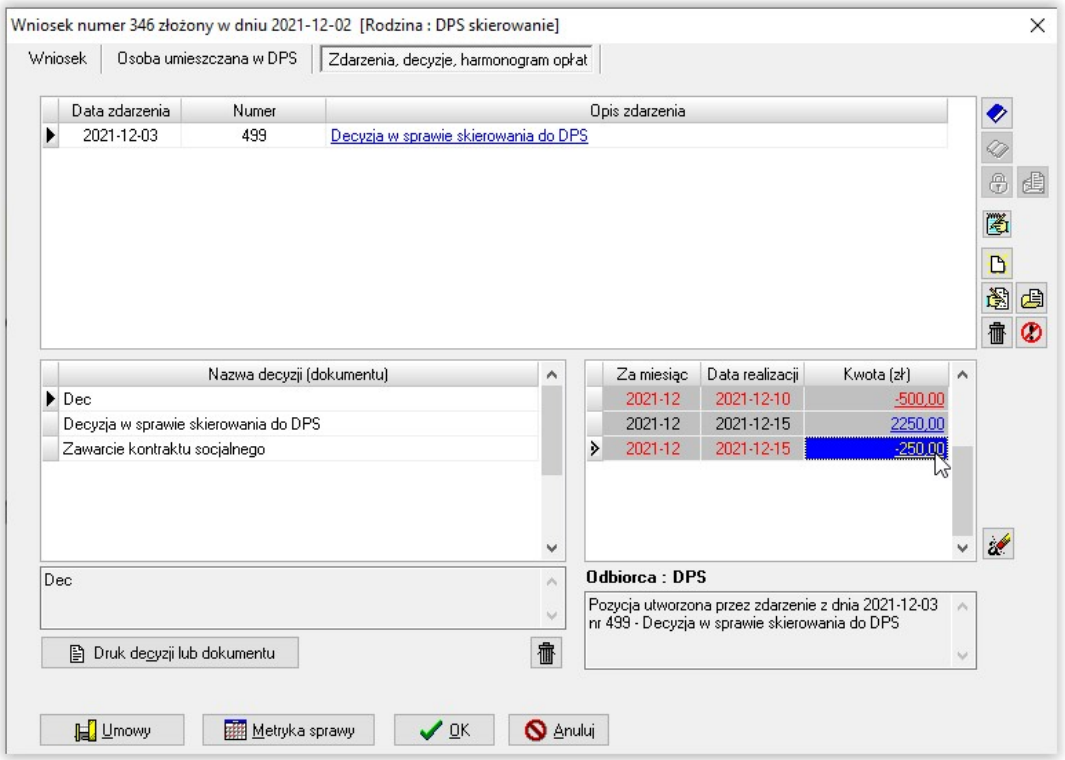
Po wskazaniu znajdującej się na harmonogramie kwoty opłaty za dany miesiąc i wybraniu wskazanej ikony, określamy czy dodawana przez nas korekta jest zwiększeniem, czy zmniejszeniem wniesionej opłaty:



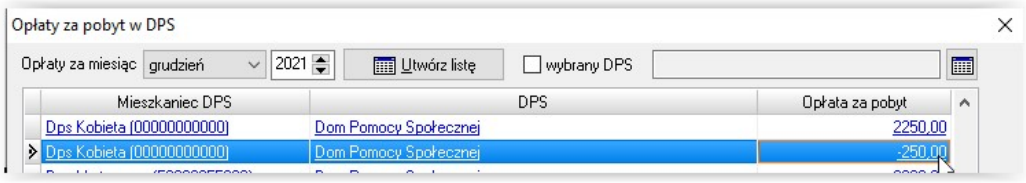
Po wybraniu typu korekty opłaty, określamy wysokość tej korekty.



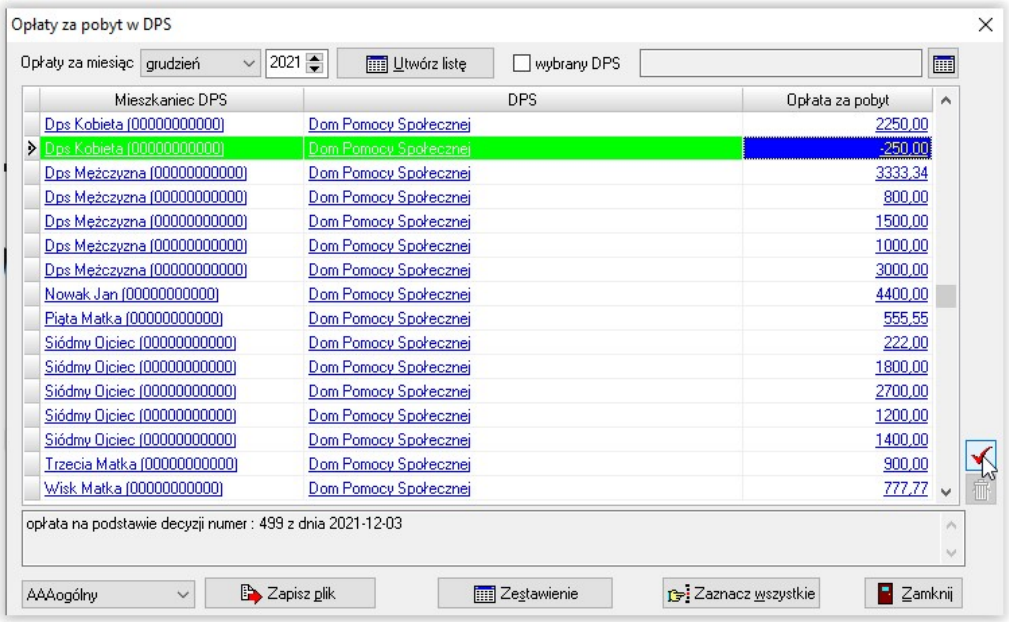
Korekta ta (kwota na minus lub na plus) zostanie dodana na harmonogram opłat (na szaro – jako kwota jeszcze niezrealizowana).



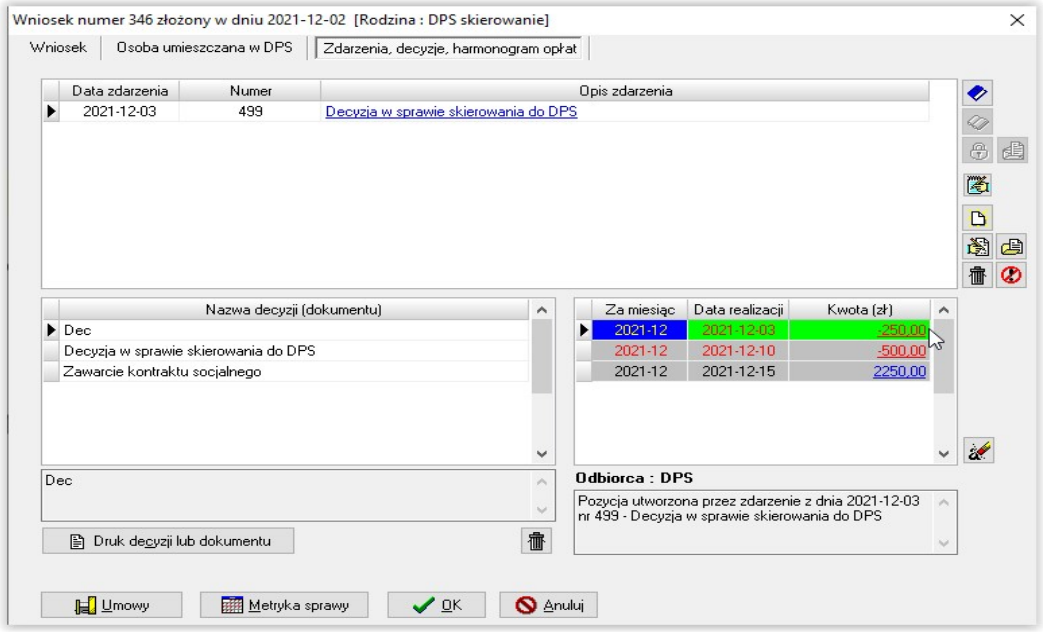
Jednocześnie program automatycznie naniesie tą korektę na listę już naliczonych opłat za DPS (pod menu Realizacja – Opłaty za pobyt w DPS) jako dodatkową pozycję, którą użytkownik po zrealizowaniu będzie mógł odznaczyć na zielono:



Po pobraniu zwrotu opłaty lub wniesieniu dopłaty, użytkownik ma możliwość zaznaczenia na liście opłat danej pozycji, jako zrealizowana:

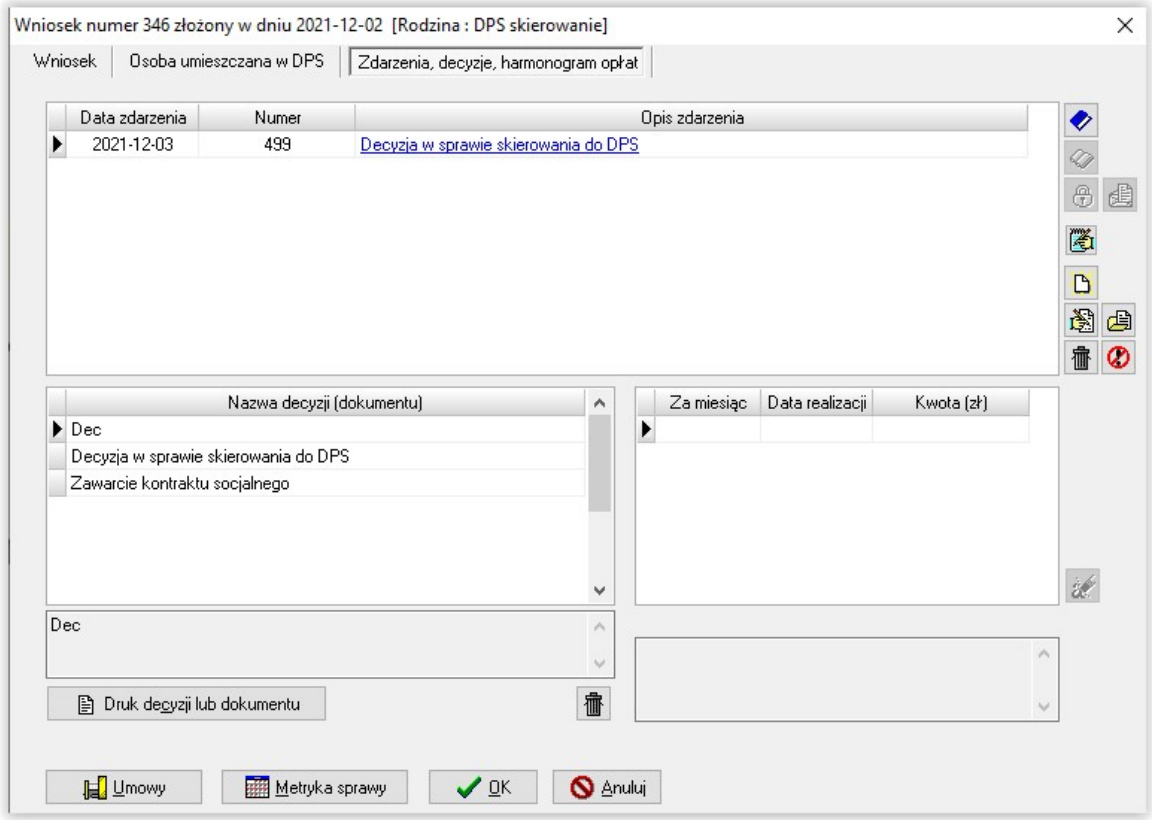


Program automatycznie odznaczy tą pozycję na wniosku, jako zrealizowaną (zmieni się kolor pozycji z szarej – przygotowanej na zieloną – zrealizowaną):

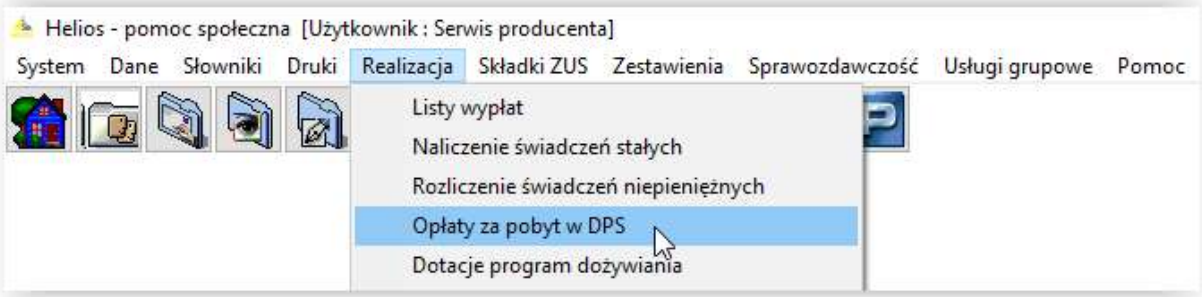


11. ROZLICZENIE OPŁAT ZA DPS

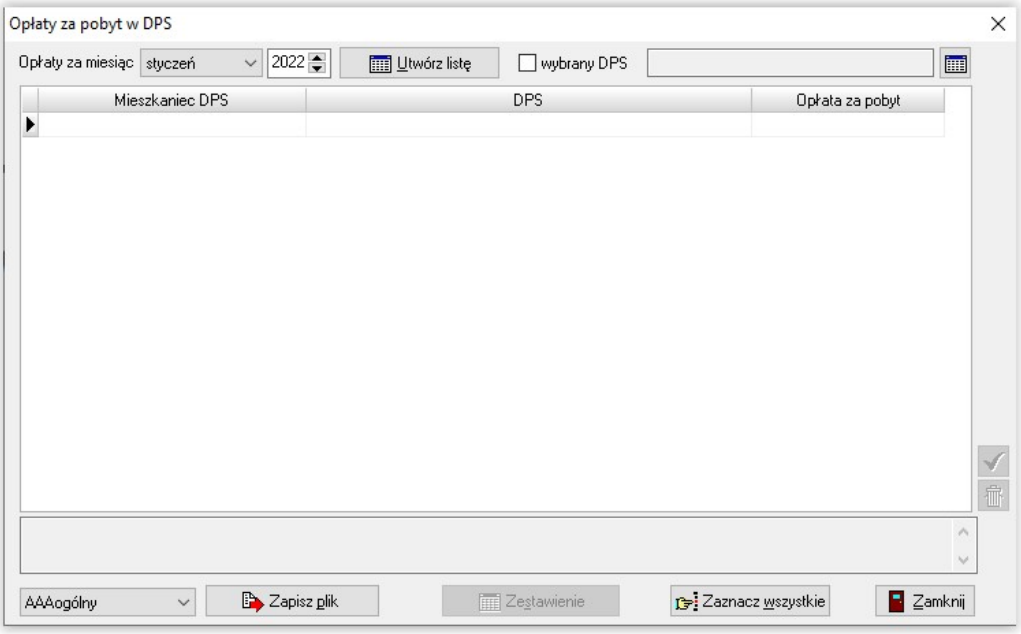
Po zapisaniu podziału opłaty za pobyt w DPS, na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT* pojawi się decyzja przyznająca – natomiast nie będzie pojawiał się harmonogram opłat za DPS. Kwoty pod wnioskiem będą pojawiać się sukcesywnie w miarę dokonywania rozliczania opłat.



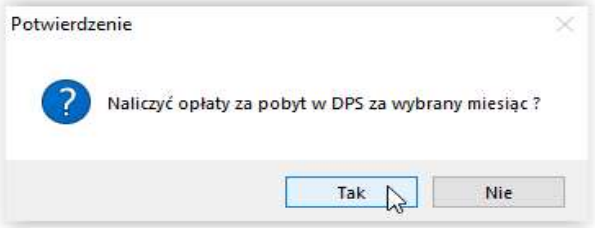
W celu rozliczenia opłaty za DPS, wchodzimy na menu REALIZACJA – OPŁATY ZA POBYT W DPS.



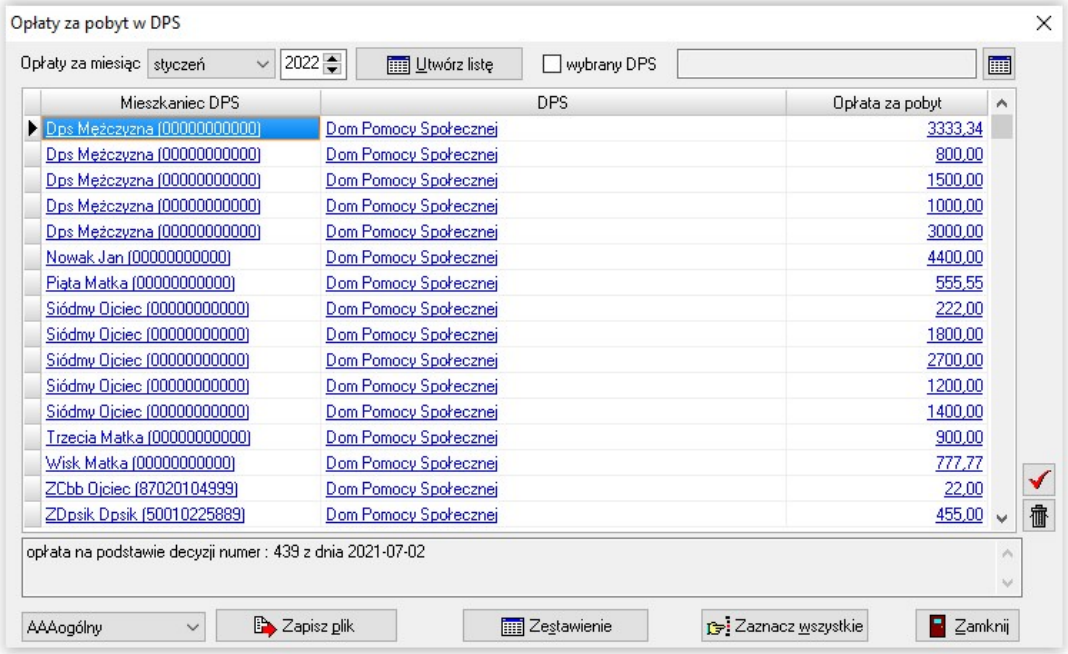
Na ekranie pojawi się okno *Opłaty za pobyt w DPS*.



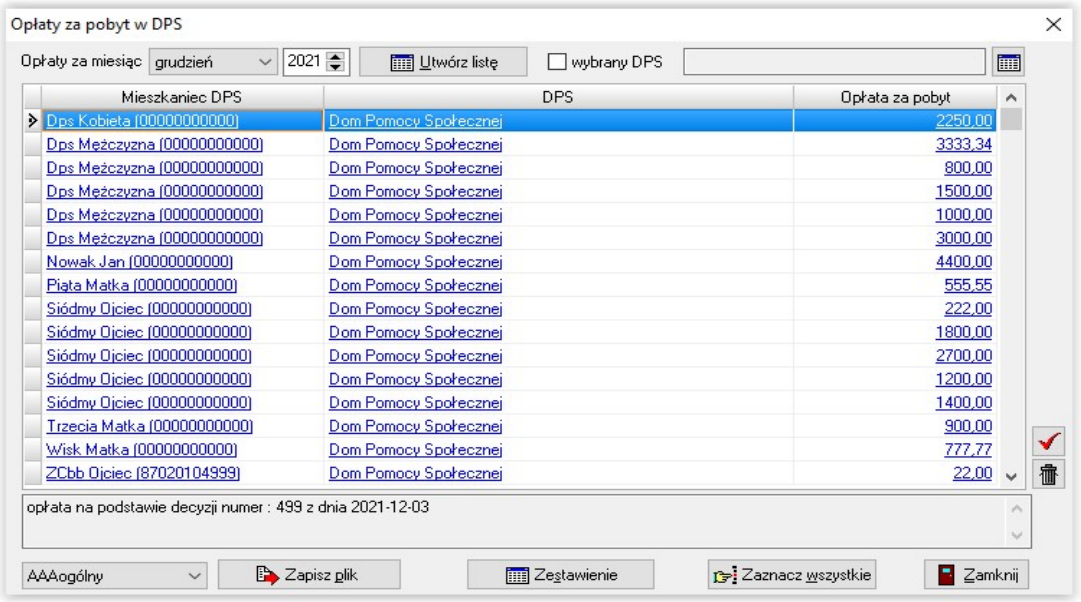
W tym miejscu ustalamy miesiąc, za który chcemy naliczyć opłaty. Po wybraniu miesiąca, po kliknięciu w ikonę UTWÓRZ LISTĘ, program zapyta o potwierdzenie tej operacji:

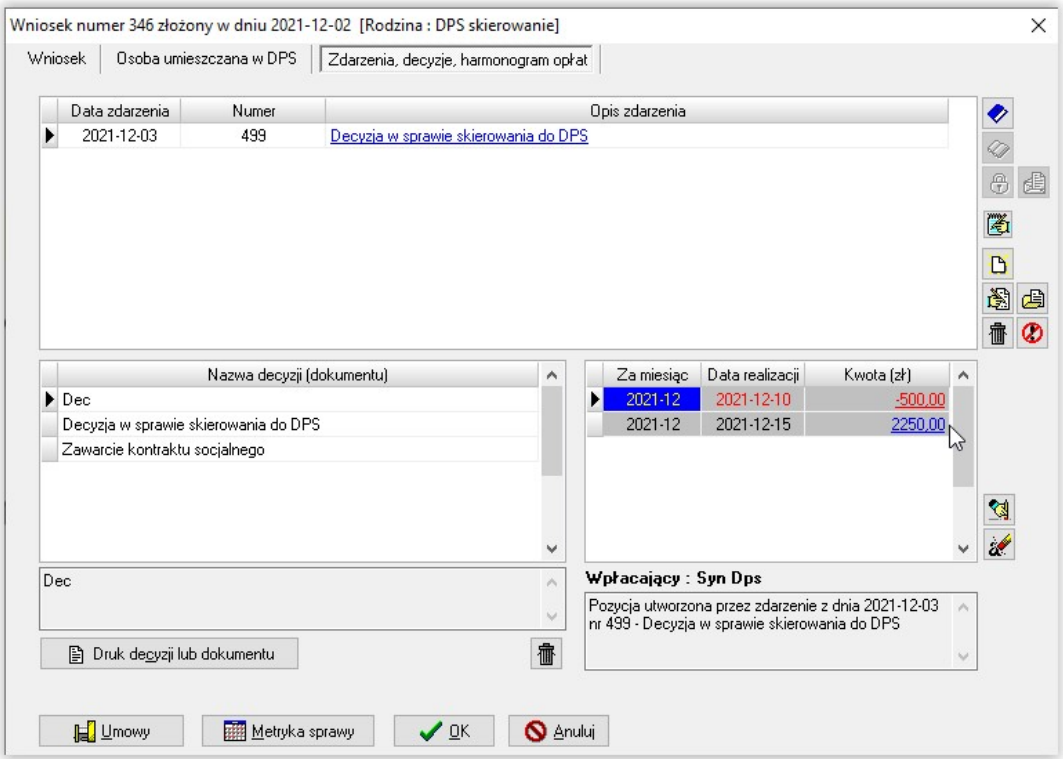


Po potwierdzeniu naliczenia, program utworzy listę opłat za pobyt w DPS:



Jeżeli dwa razy klikniemy w kwotę na liście, program przerzuci nas na wniosek, gdzie będziemy mogli zobaczyć co składa się na naliczoną na liście kwotę. Kwota na liście to całość, jaką JOPS powinien przekazać do DPS (łącznie z kwotą, jaką powinni wpłacić do JOPS inni członkowie rodziny osoby umieszczonej w DPS). Rozbicie będzie widoczne pod wnioskiem na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM OPŁAT.*

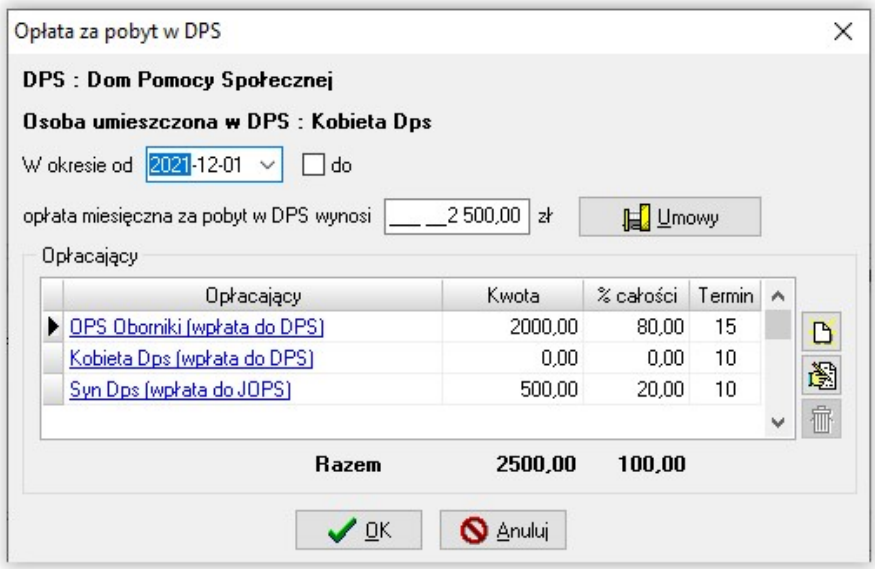




Kwoty na „+” widoczne na harmonogramie – to kwoty, jakie JOPS wpłaca do DPS.
Kwoty na „-” widoczne na harmonogramie – to kwoty, jakie muszą wpłynąć do JOPS od innych osób partycypujących w kosztach opłaty za DPS.

Przykład:

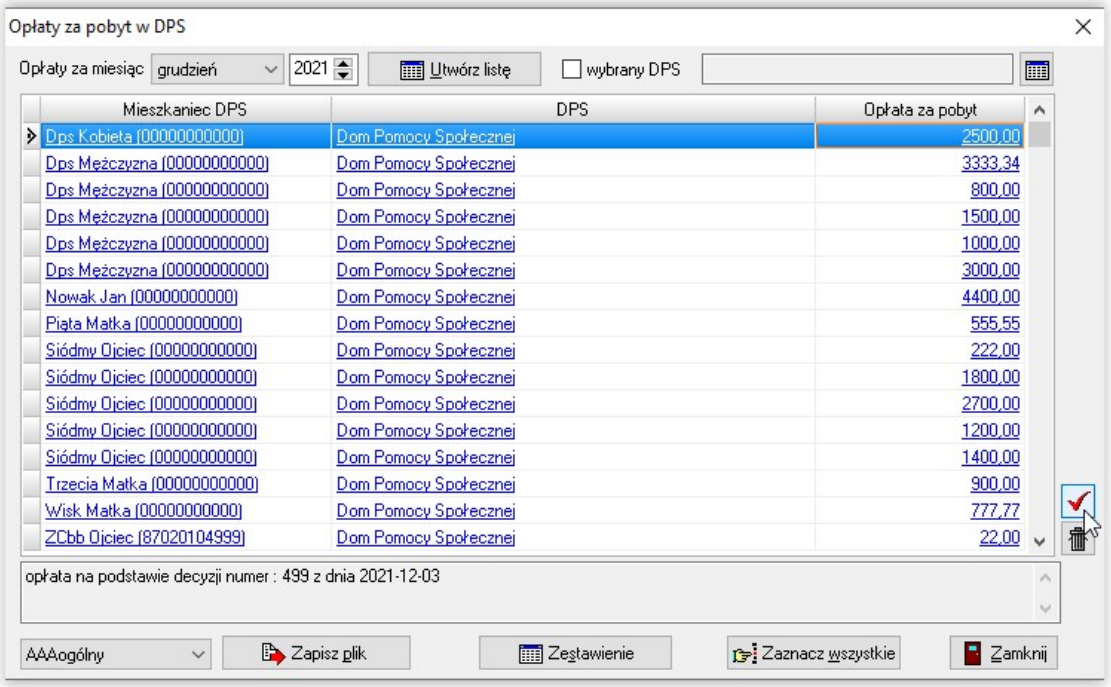
Jeżeli rozkład kosztów pobytu w DPS wygląda następująco:



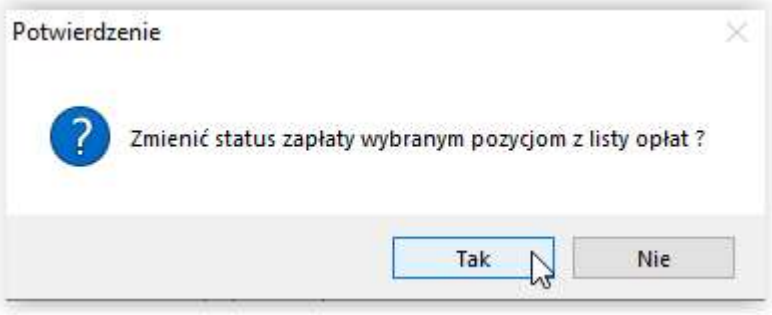
JOPS pokrywa: 2000,00 zł miesięcznie
Osoba dodatkowa pokrywa: 500,00 zł miesięcznie
Osoba umieszczona w DPS: 0,00 zł miesięcznie

JOPS razem z osobą dodatkową ponoszą łączny koszt swojego udziału : 2500,00 zł miesięcznie i taka kwota pojawia się na liście rozliczeń JOPS z DPS. Kwota ta to 2500,00 zł miesięcznie, którą pokrywa JOPS (i ona pod wnioskiem widoczna jest jako kwota na „+”), natomiast osoba dodatkowa pokrywa 500,00 zł miesięcznie (i ta kwota widoczna jest pod wnioskiem na „-” ponieważ musi być wpłacona do JOPS).

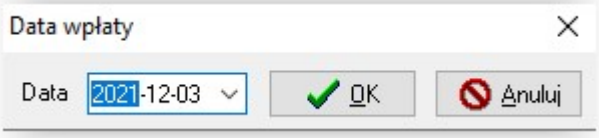
Pozycje na liście i pod wnioskiem, będą w kolorze szarym do czasu ich rozliczenia – tzn. do czasu, aż użytkownik nie potwierdzi kwoty zapłaconej przez JOPS (w naszym przykładzie 2500 zł) na liście – jako zrealizowana.



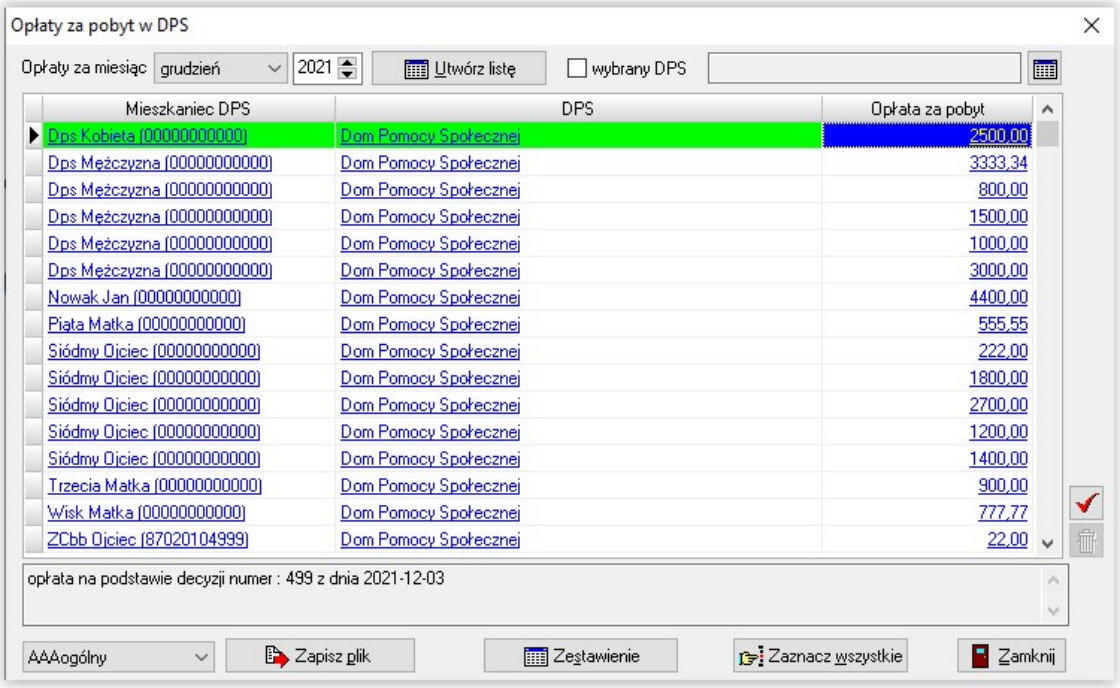
W tym celu korzystamy z ikony POTWIERDZENIE OPŁATY ZA DPS. Program poprosi użytkownika o potwierdzenie wykonywanej operacji:



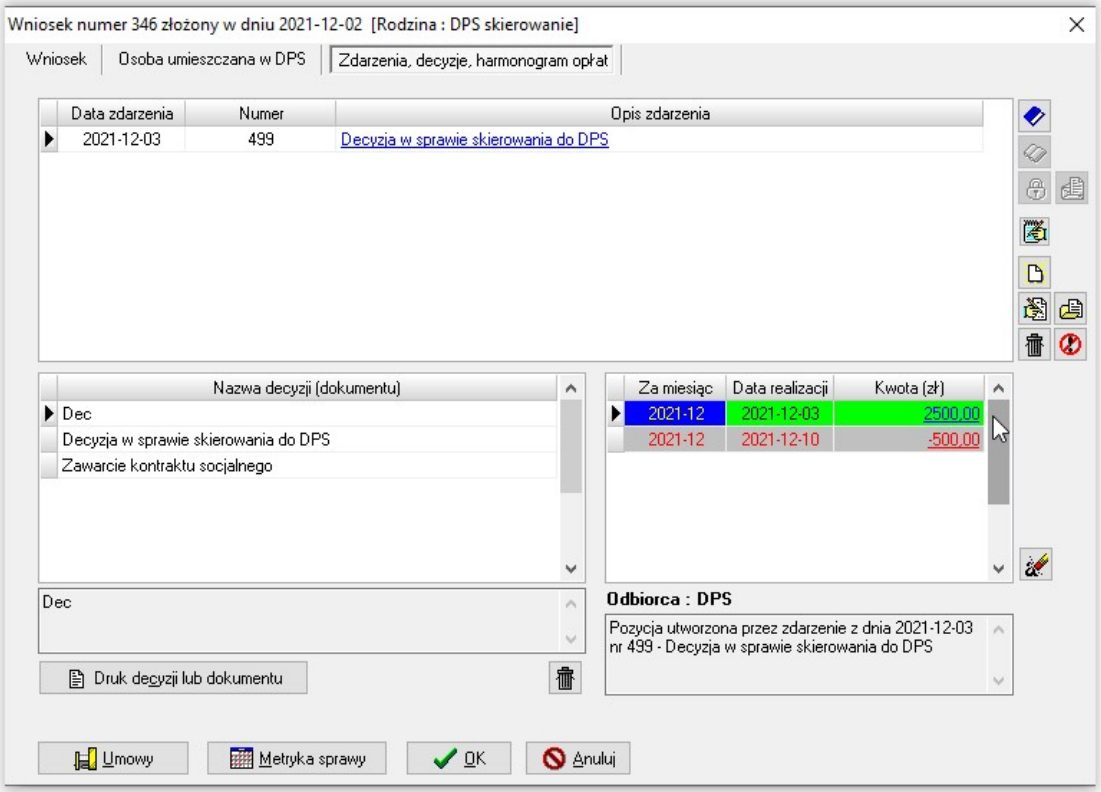
należy również podać datę wpłaty:



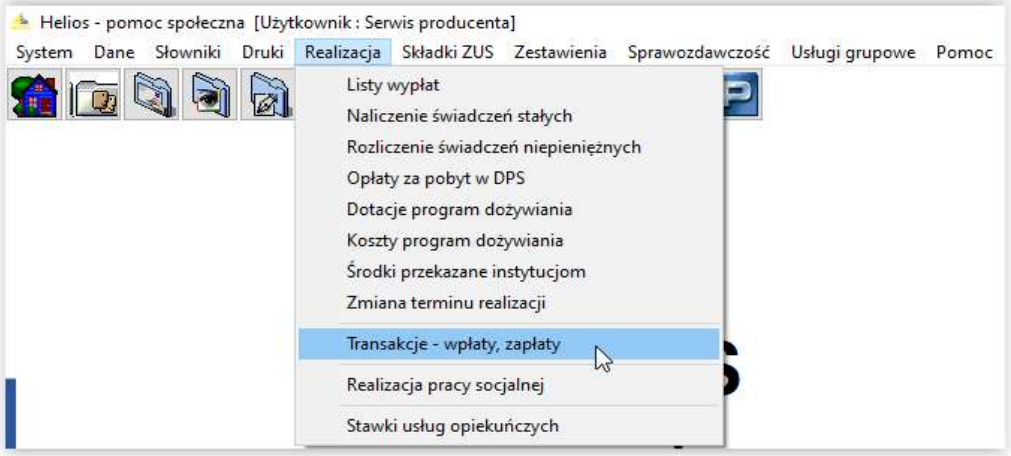
Po potwierdzeniu przez OK, program zmieni kolor zaznaczonej pozycji na zielony – czyli zrealizowany – na liście.



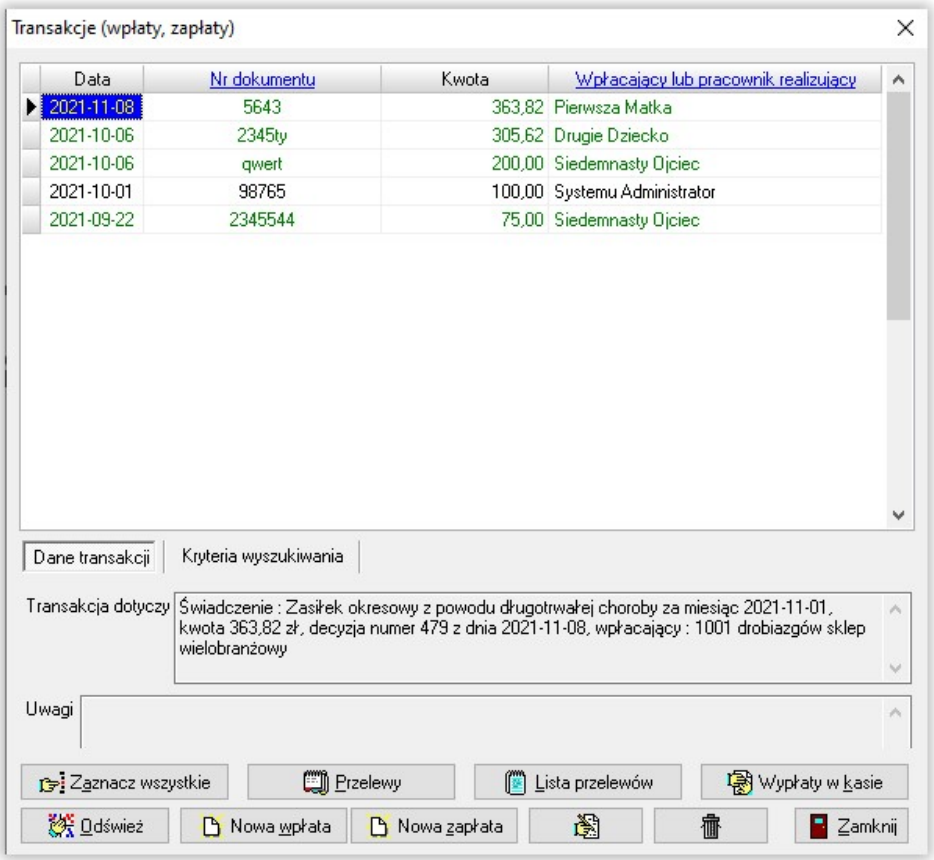
Automatycznie na wniosku kwota również oznaczy się na kolor zielony.



Kwota na „-” będzie „szara” do czasu wpłaty zobowiązania przez osobę dodatkową na rzecz JOPS i do czasu wprowadzenia tej zapłaty w menu REALIZACJA – TRANSAKCJE - WPŁATY, ZAPŁATY.

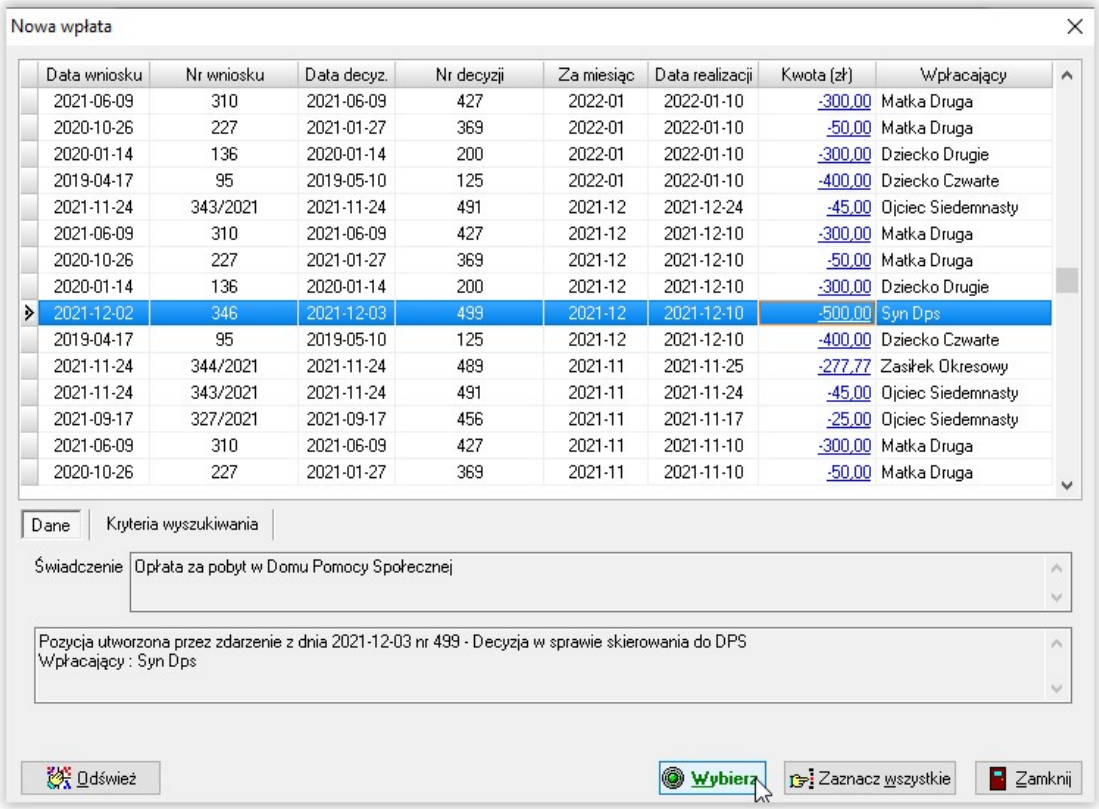


Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno *Transakcje (wpłaty, zapłaty).*

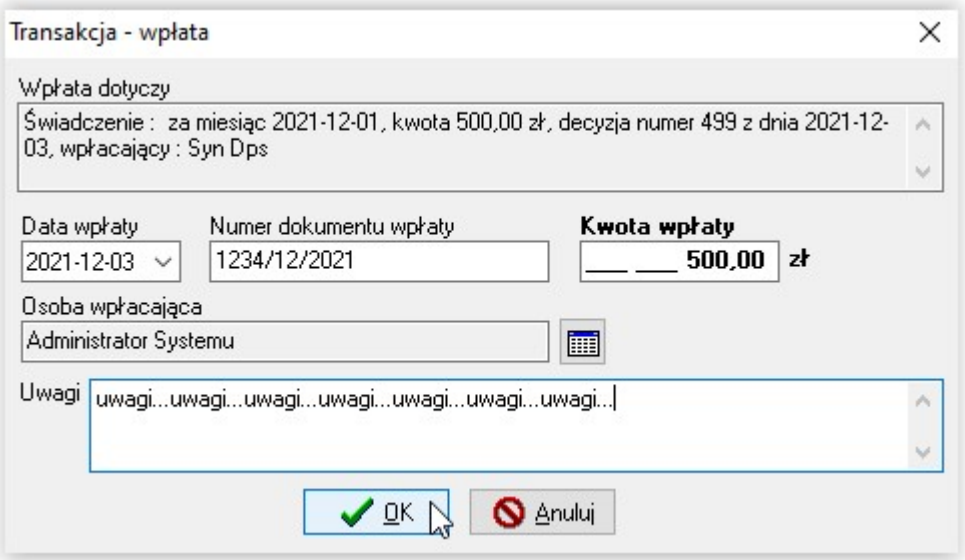


W tym miejscu wybieramy ikonę NOWA WPŁATA.

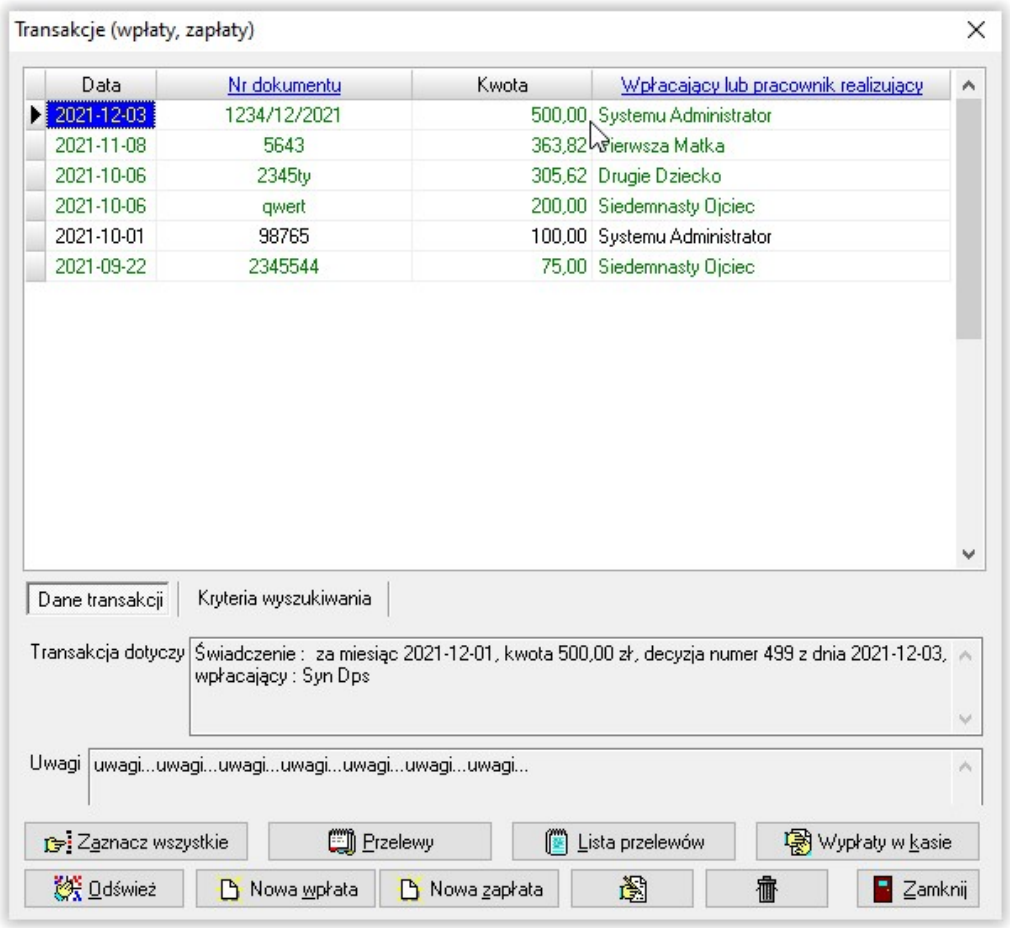
Po wybraniu opcji NOWA WPŁATA, na ekranie pojawi się okno, z którego wybieramy osobę dokonującą wpłaty:



Po wybraniu osoby, program poprosi o wprowadzenie daty oraz numeru dokumentu wpłaty i zatwierdzenie wpłaty.



Po zatwierdzeniu wpłaty, będzie ona widoczna na liście transakcji:

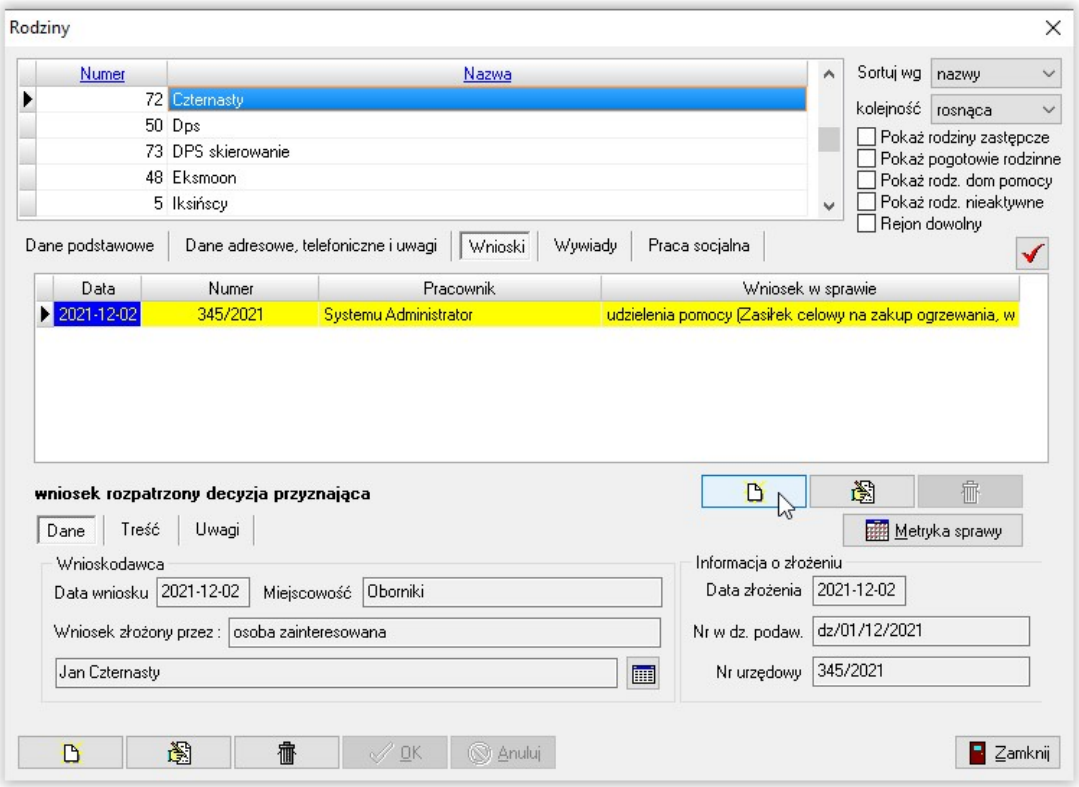


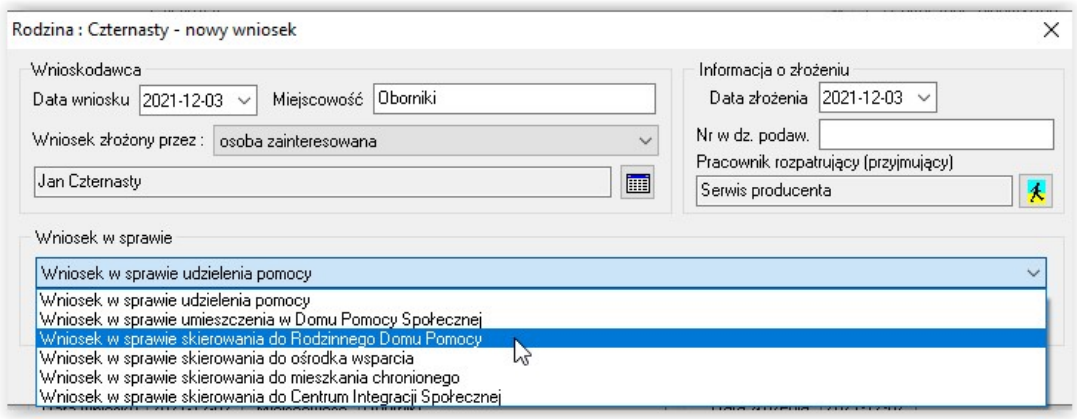
pozycja pod wnioskiem również zmieni kolor na zielony (zrealizowany):

W ten sposób użytkownik będzie miał rozliczony dany miesiąc opłat za DPS.

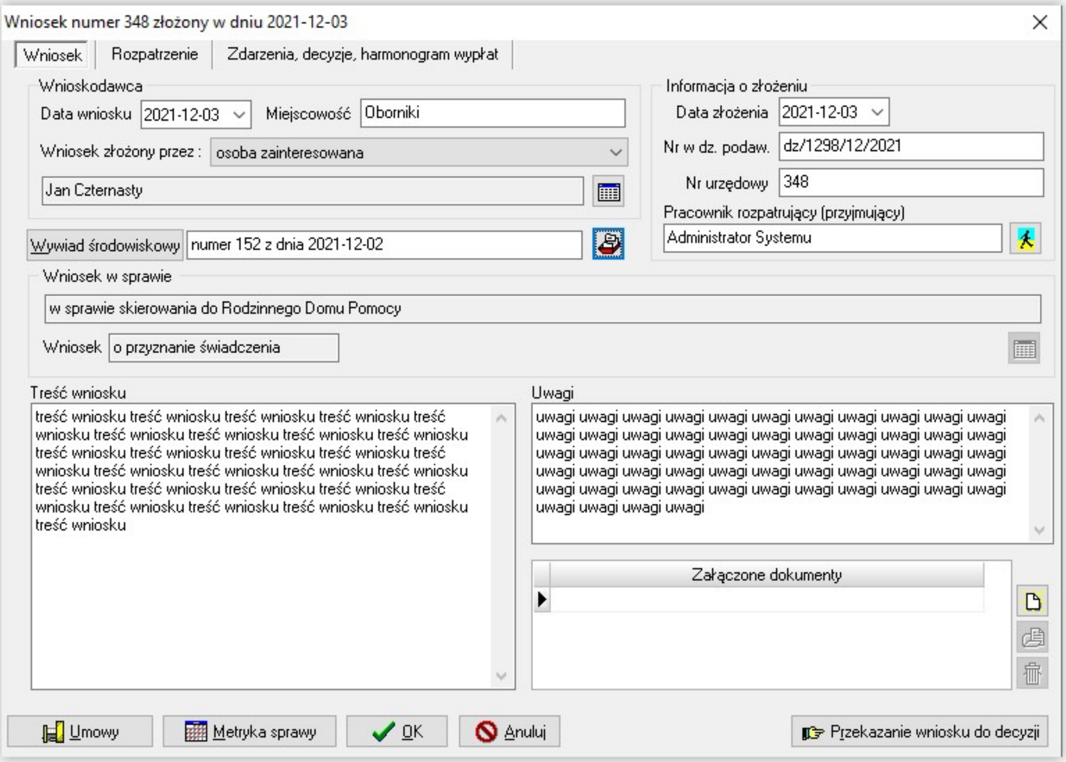
11. WNIOSEK W SPRAWIE SKIEROWANIA DO RDP

Wniosek w sprawie skierowania do rodzinnego domu pomocy wprowadza się analogicznie, jak pozostałe wnioski. W celu założenia nowego wniosku, wybieramy ikonę NOWY na zakładce *WNIOSKI* pod konkretną rodziną (jeżeli nie mamy jeszcze założonej rodziny, należy ją wprowadzić do bazy zgodnie z instrukcją zawartą w pkt 6).

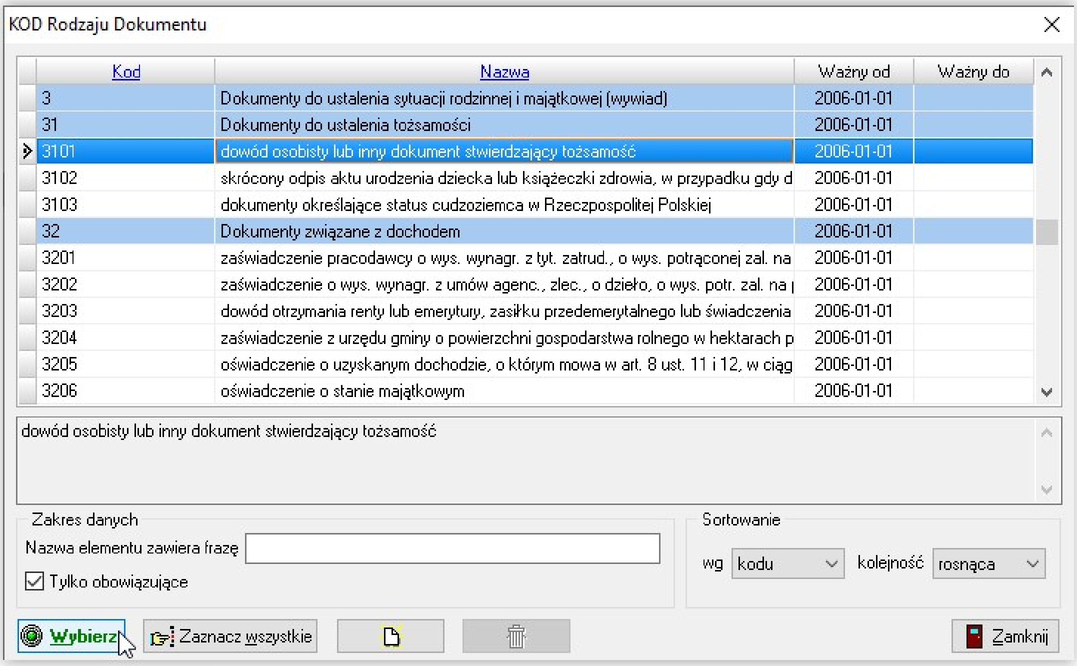




Po uzupełnieniu podstawowych informacji dotyczących wniosku, zatwierdzamy je przez ikonę OK i przechodzimy do kolejnej zakładki - *WNIOSEK*.
Dane podstawowe przenoszą się automatycznie na zakładkę *WNIOSEK*. W tym miejscu możemy także podpiąć wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego oraz uzupełnić treść wniosku, ewentualne uwagi użytkownika oraz wprowadzić załączone do wniosku dokumenty.

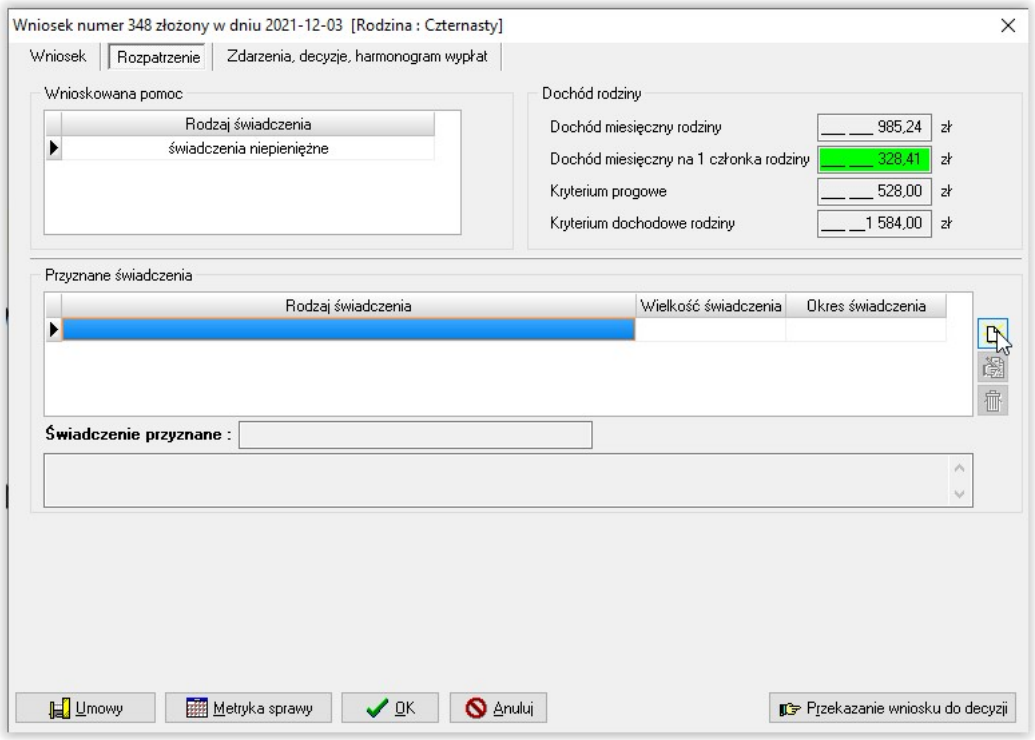


Podczas wprowadzania dokumentów użytkownik ma możliwość skorzystania z wbudowanego pod programem słownika dokumentów.

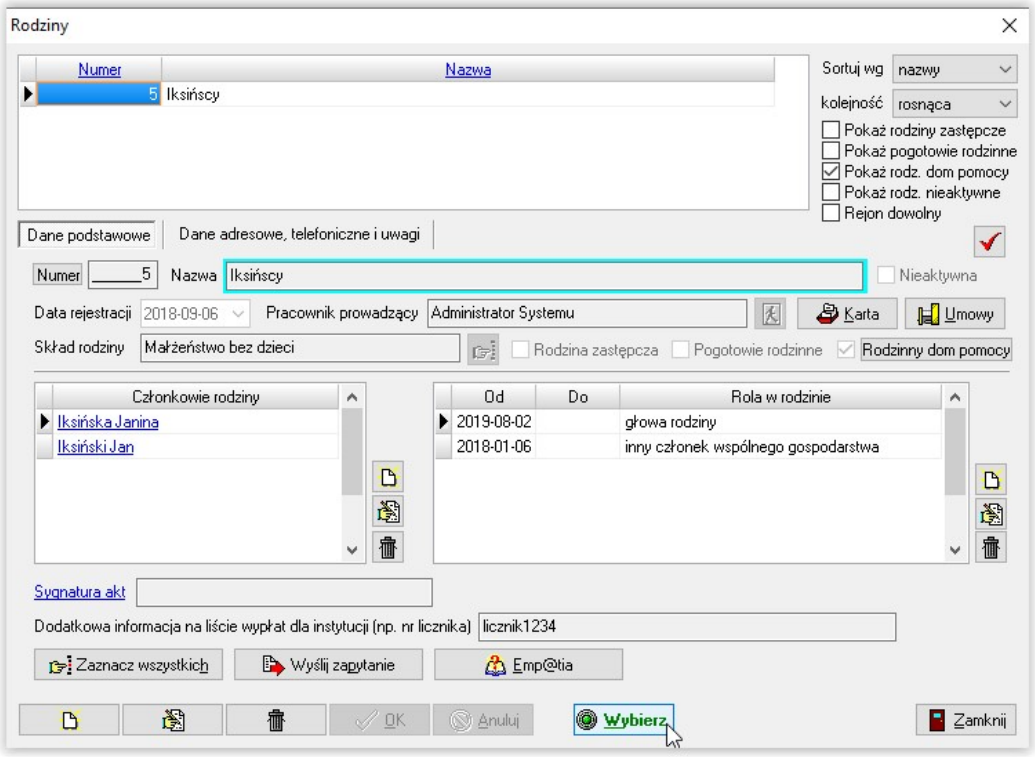


Po uzupełnieniu zakładki *WNIOSEK* przechodzimy na zakładkę *ROZPATRZENIE*.

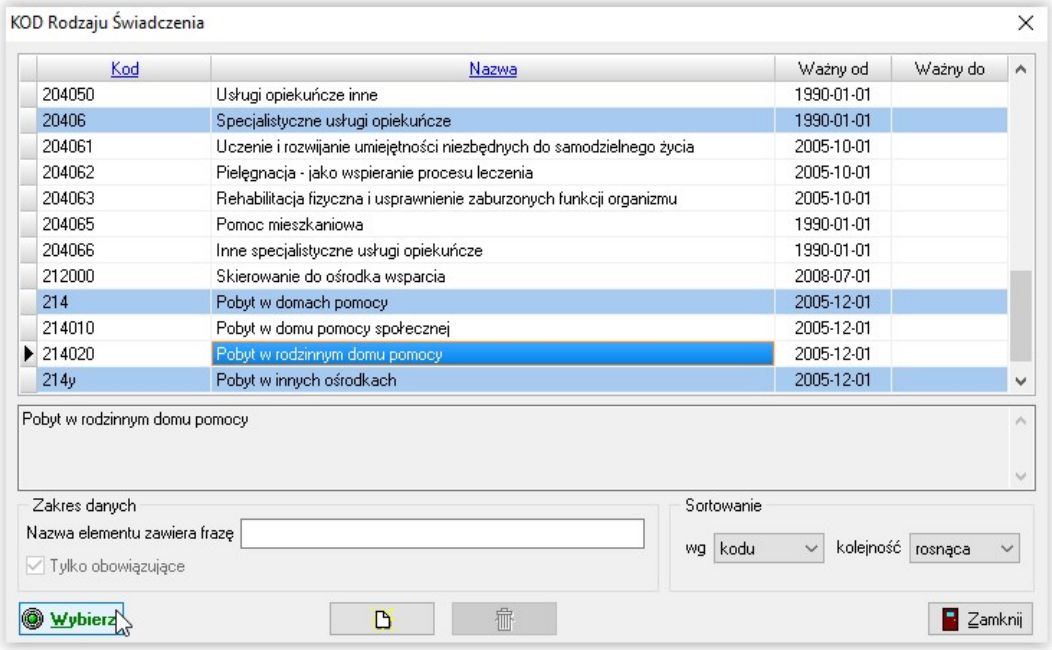
Program automatycznie ustawi rodzaj świadczenia (świadczenie niepieniężne) oraz przeliczy miesięczny dochód na członka rodziny. W tym miejscu wskazujemy rodzinę, do której kierowany jest podopieczny, oraz wybieramy typ świadczenia, korzystając z ikony NOWY.



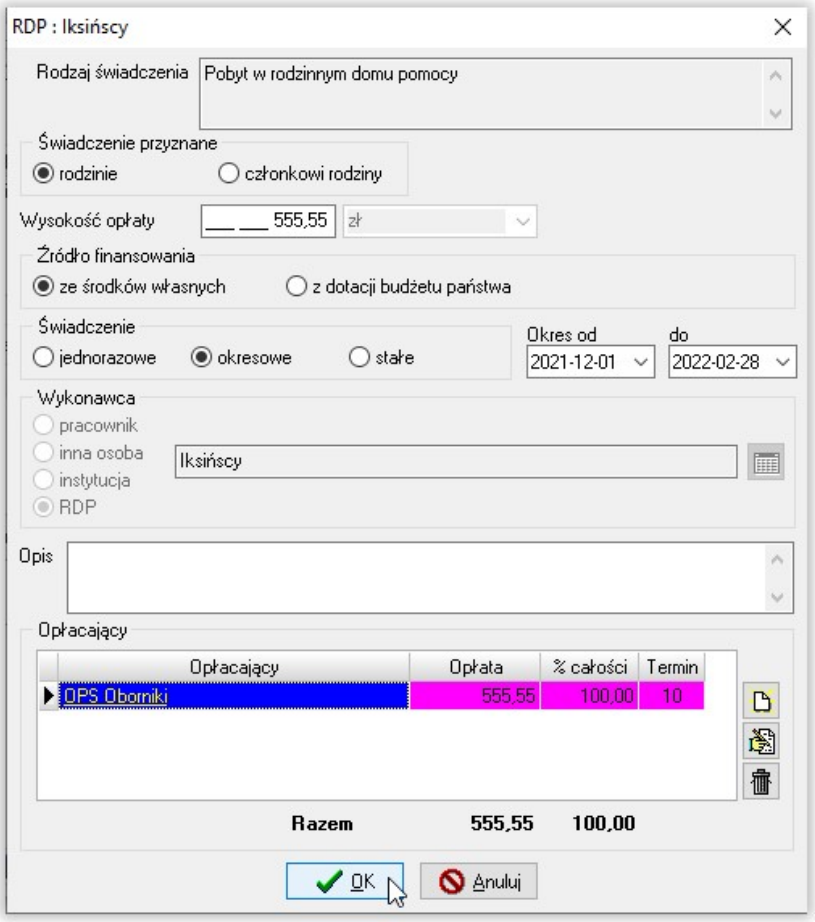
Następnie należy wskazać rodzinę, do której kierujemy podopiecznego.



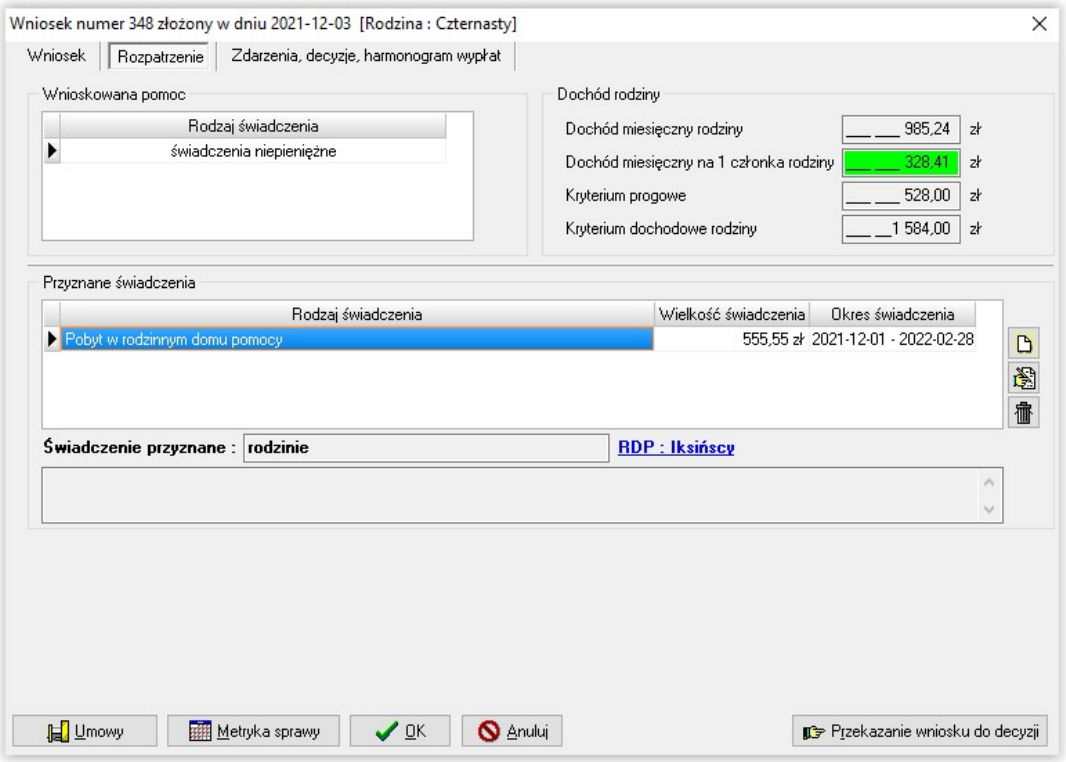
Po wybraniu rodziny, program poprosi użytkownika o wskazanie rodzaju świadczenia.



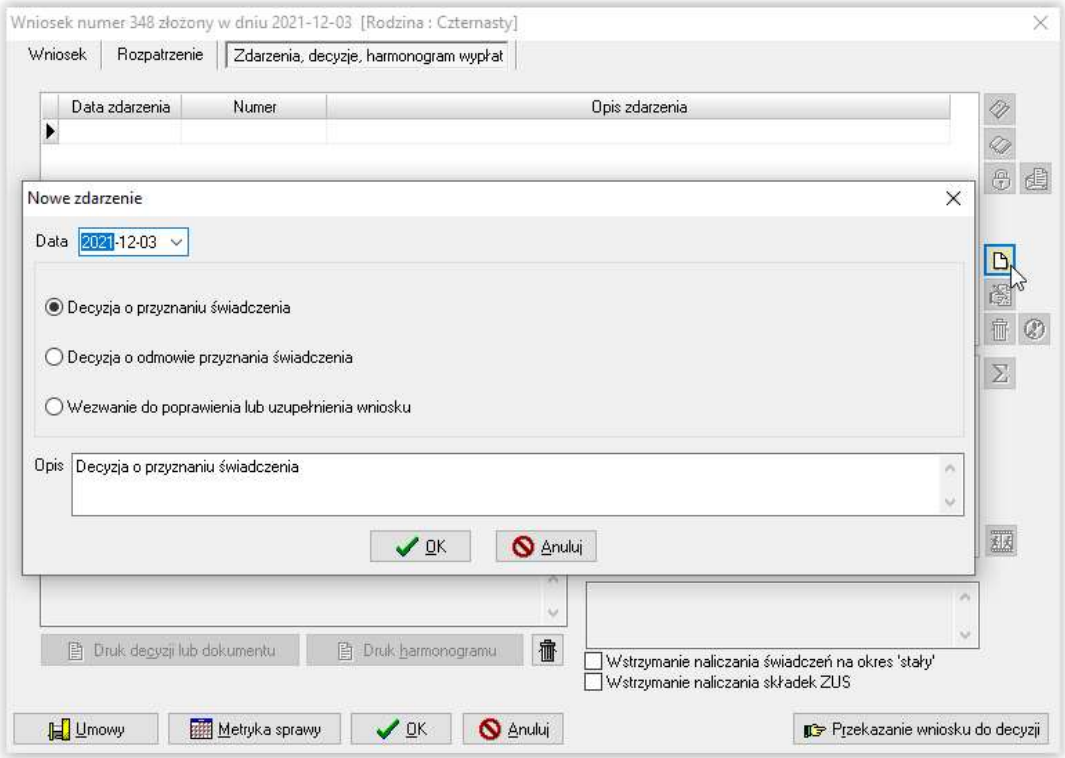
Następnie uzupełniamy dodatkowe dane, dotyczące świadczenia.



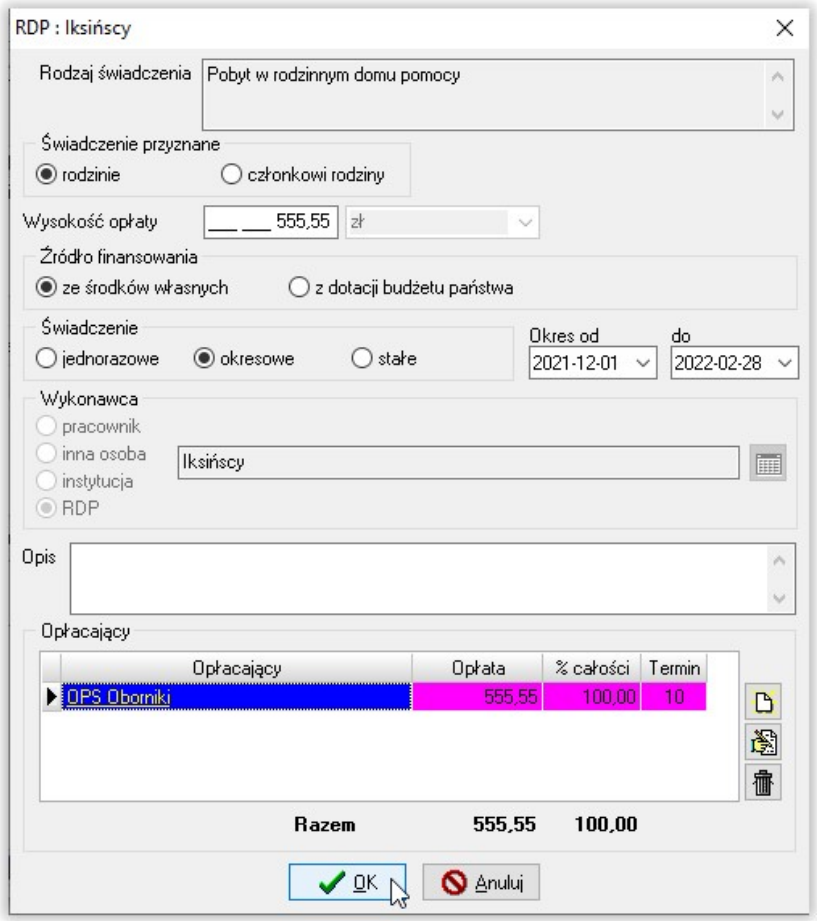
Po zatwierdzeniu danych dotyczących świadczenia przez ikonę OK, program wprowadzi wszystkie potrzebne dane na zakładkę *ROZPATRZENIE*.



Użytkownikowi pozostaje przejście na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* i założenie stosownego do wydanej decyzji zdarzenia – poprzez ikonę NOWY.

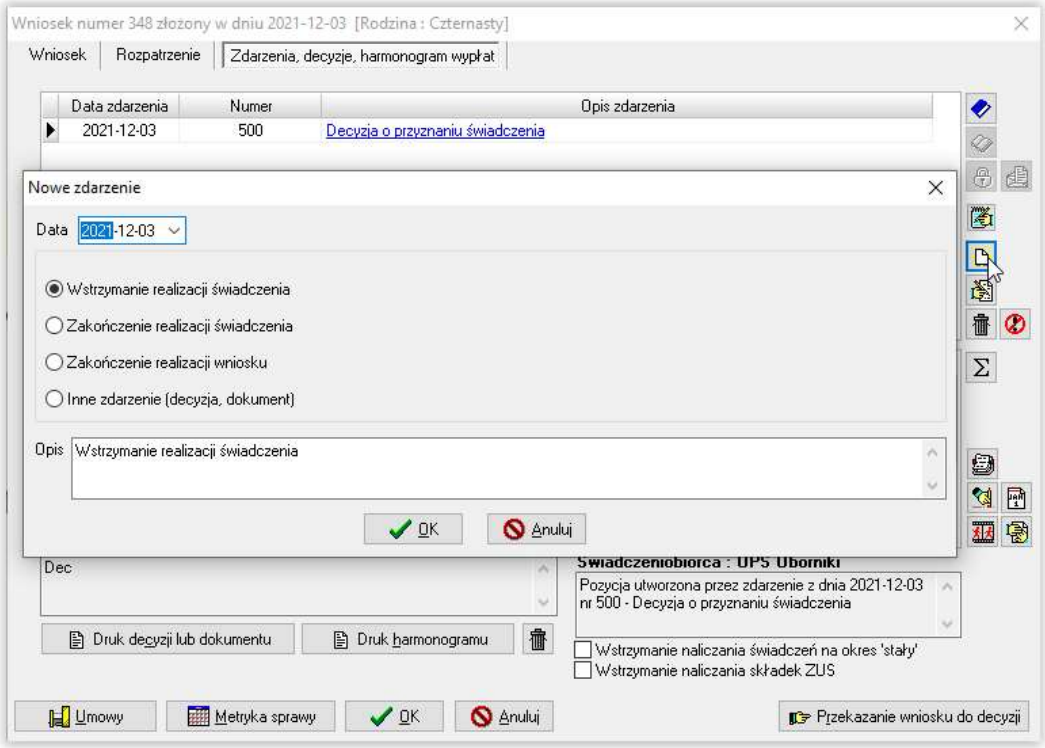


W przypadku, gdy na zakładce *ROZPATRZENIE*, podczas dodawania świadczenia określiliśmy opłacającego (instytucję, która będzie pokrywała ewentualne koszty realizacji świadczenia), wtedy po założeniu decyzji przyznającej program założy na ostatniej zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* harmonogram spłat.

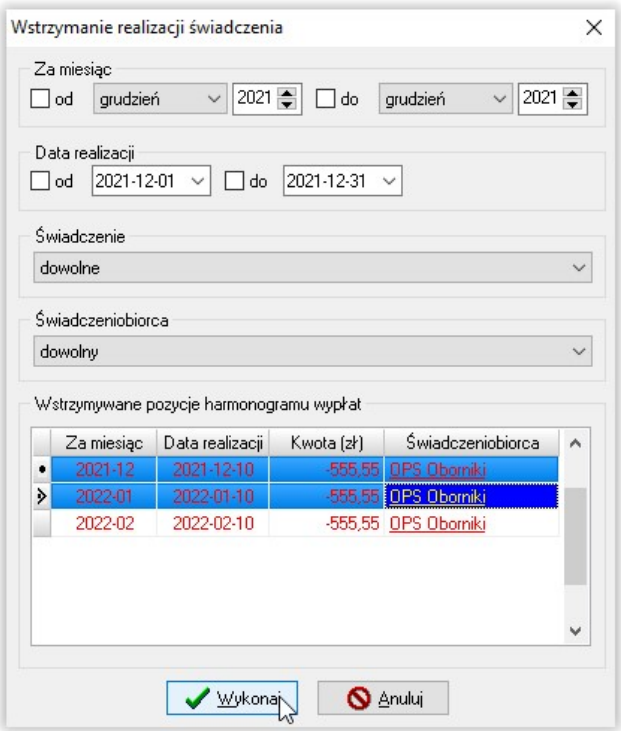


Wstrzymanie realizacji świadczenia

Podświetlamy datę decyzji o przyznaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy zdarzenie WSTRZYMANIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA.



Następnie wskazujemy okres, na który wstrzymujemy świadczenie.

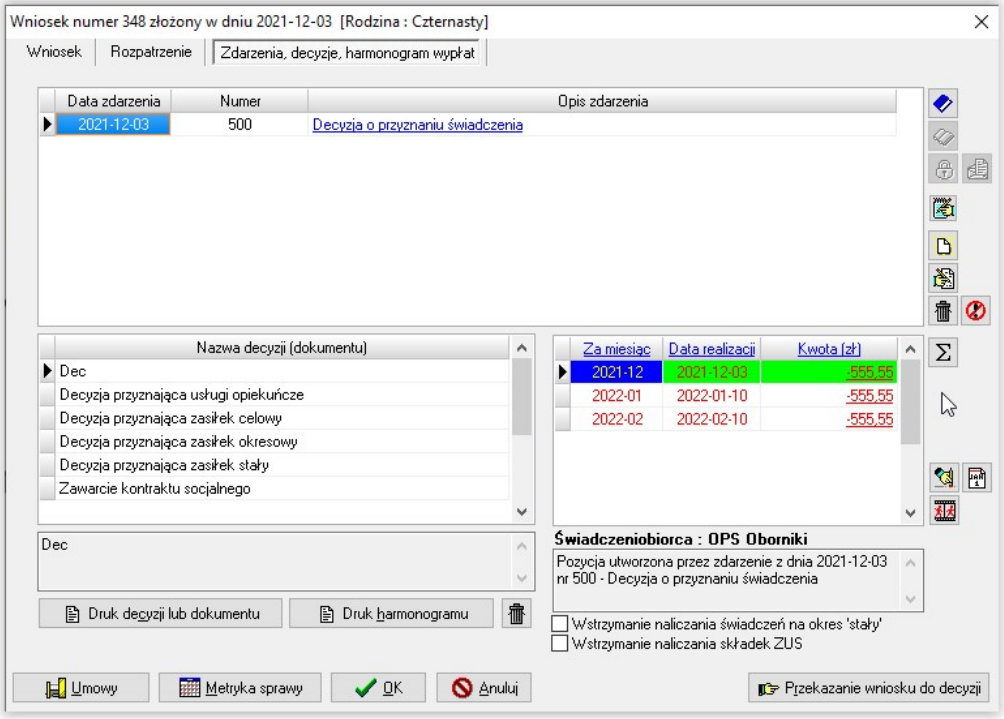


UWAGA!

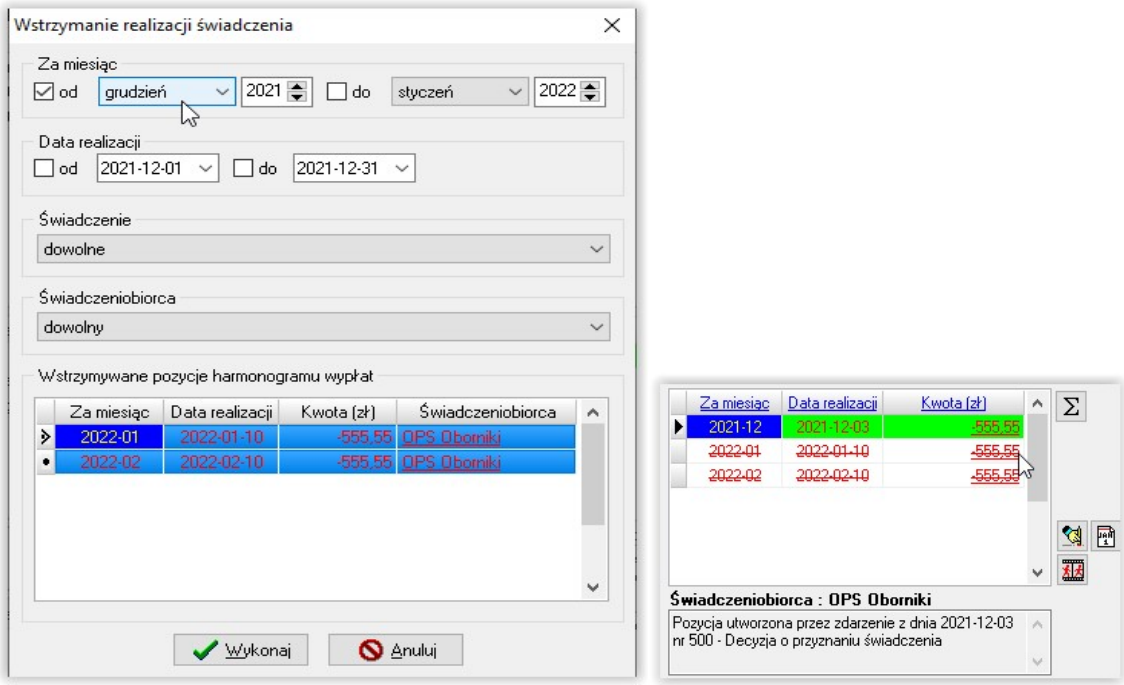
W przypadku, gdy którakolwiek pozycja opłat została już uregulowana przez opłacającego, program nie będzie wskazywał wpłaconej kwoty do wstrzymania nawet, jeżeli użytkownik omyłkowo zaznaczy do wstrzymania miesiąc już uregulowany.

Przykład:

Opłacający uiścił opłatę za miesiąc grudzień 2021 r. (pozycja grudniowa na harmonogramie zaznaczona jest kolorem zielonym – zrealizowana).

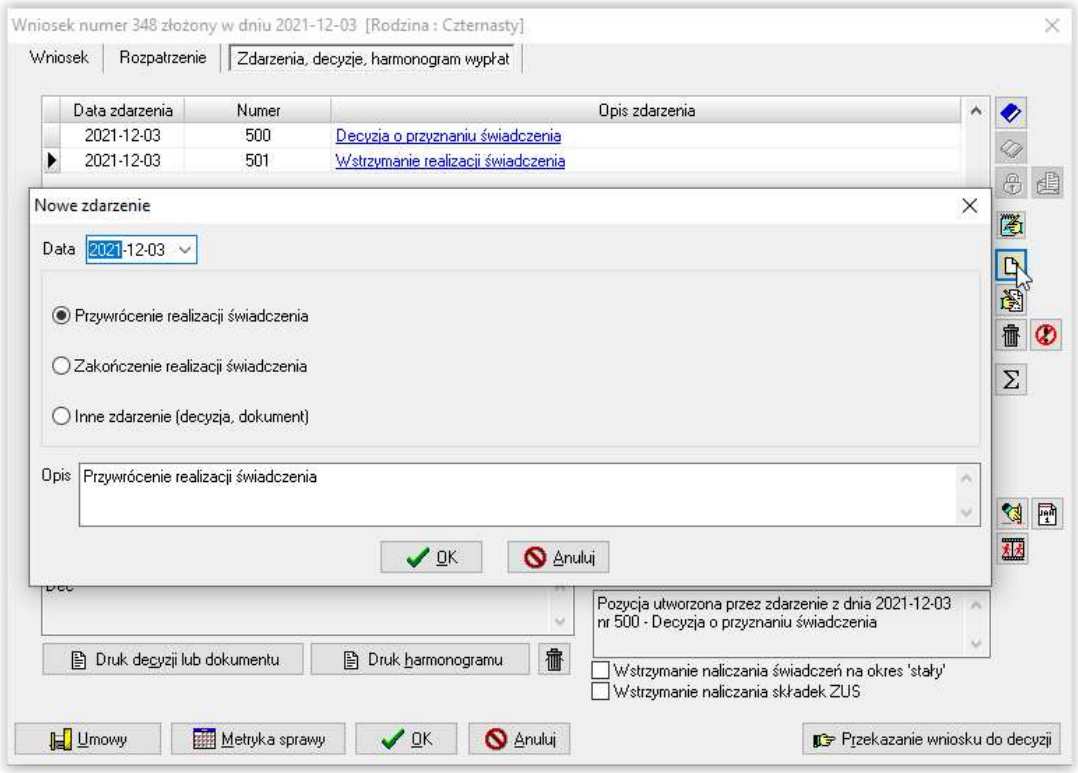


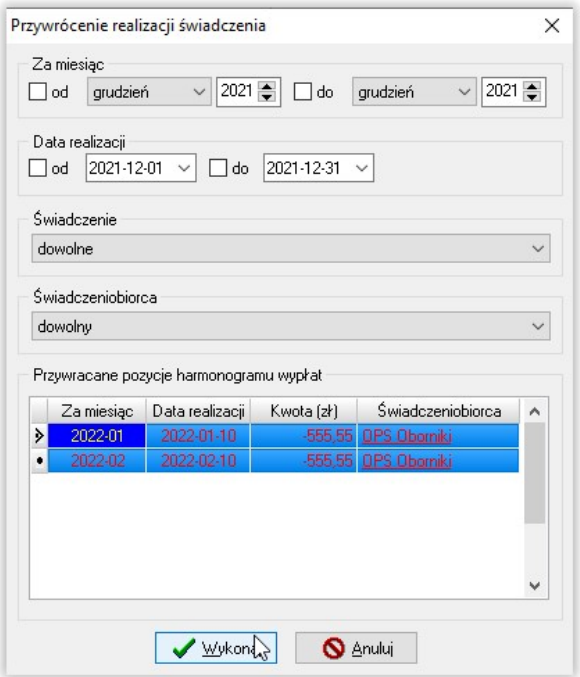
Podczas zakładania zdarzenia WSTRZYMANIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA, pomimo zaznaczenia okresu wstrzymania od grudnia 2021 r., program – jako kwotę wstrzymaną – wskazuje TYLKO POZYCJĘ STYCZNIOWĄ i następne.

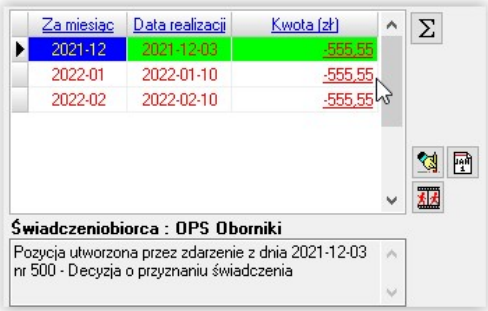


Przywrócenie wstrzymanej realizacji świadczenia

W tym celu podświetlamy datę zdarzenia o wstrzymaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i zaznaczamy opcję PRZYWRÓCENIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA.

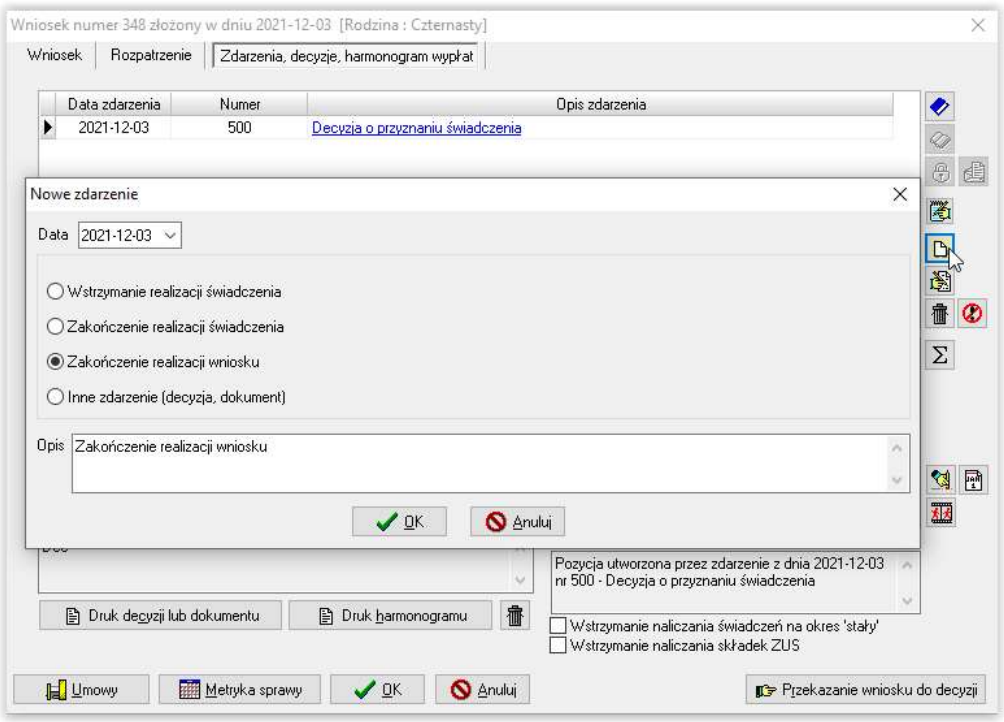




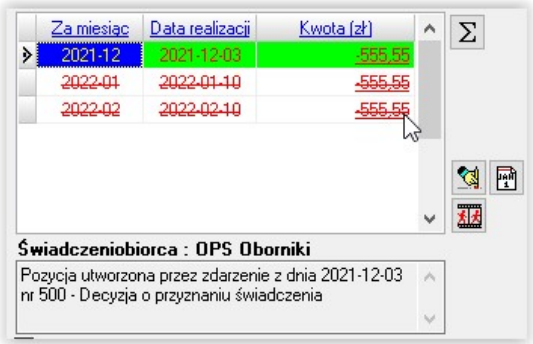


Zakończenie realizacji wniosku

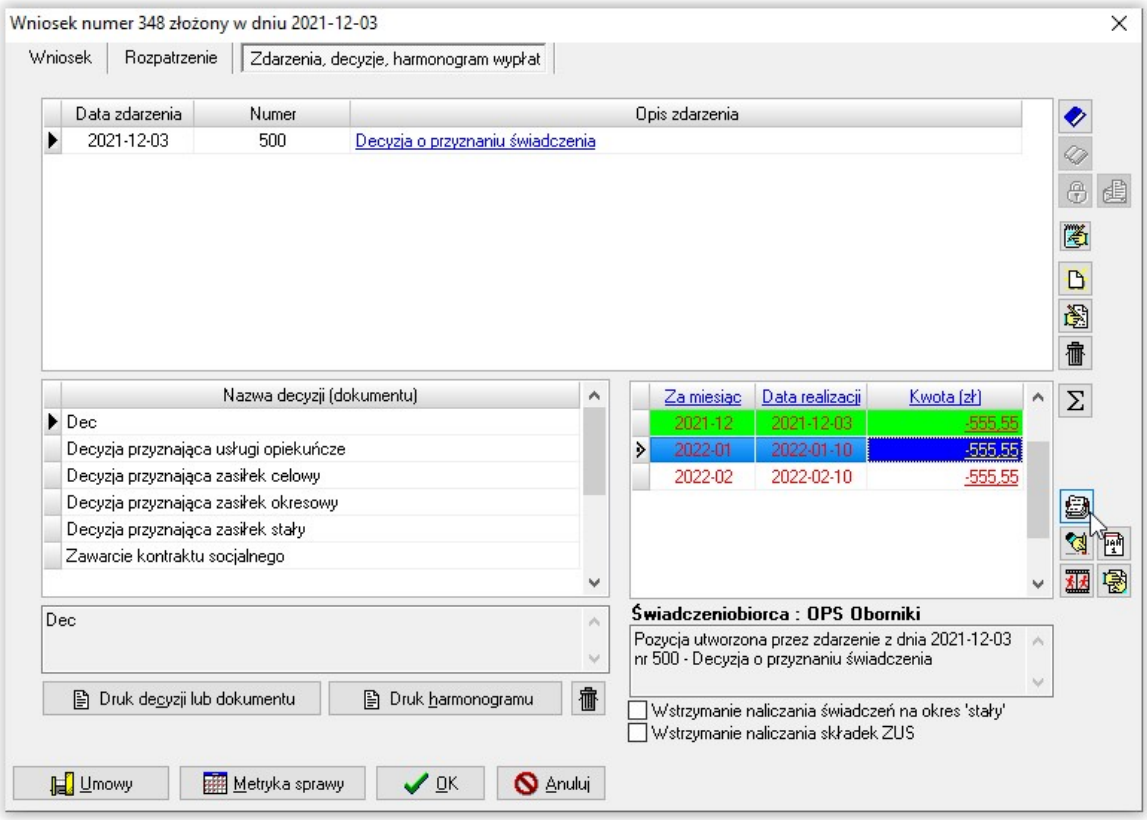
Decyzję o zakończeniu realizacji wniosku możemy założyć po decyzji przyznającej świadczenie.
W tym celu podświetlamy datę decyzji przyznającej i wybieramy ikonę NOWY.



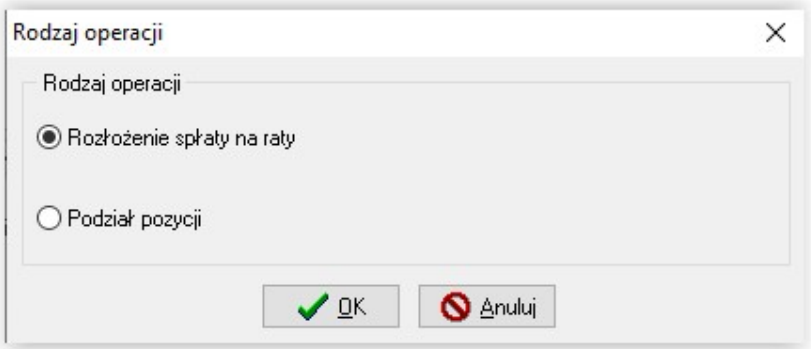
Program „wykreśli” z harmonogramu wszystkie pozostałe kwoty oraz nie pozwoli na rozliczenie ewentualnych faktur.

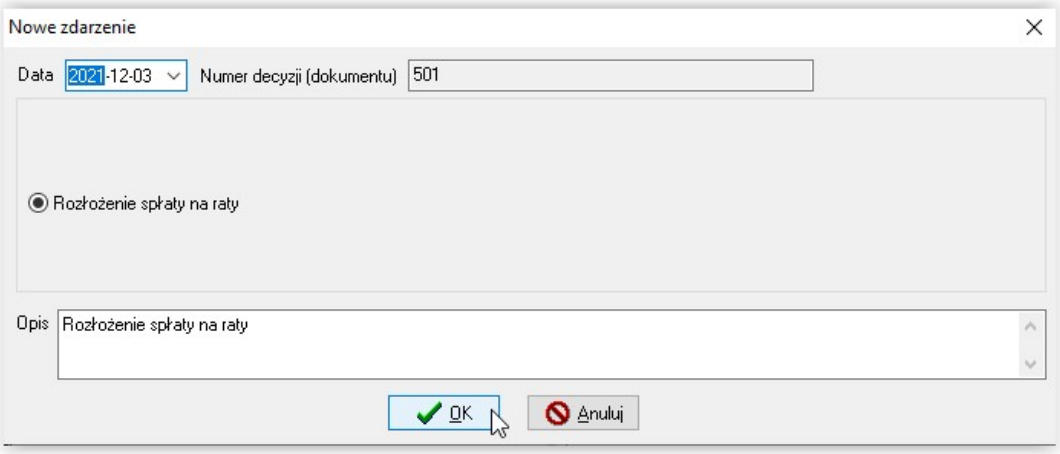


Rozłożenie opłaty na raty

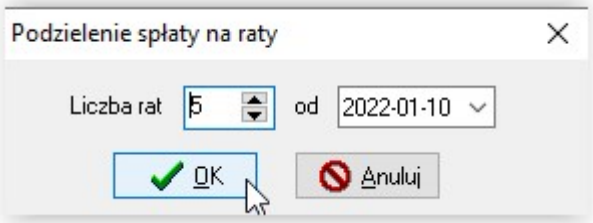


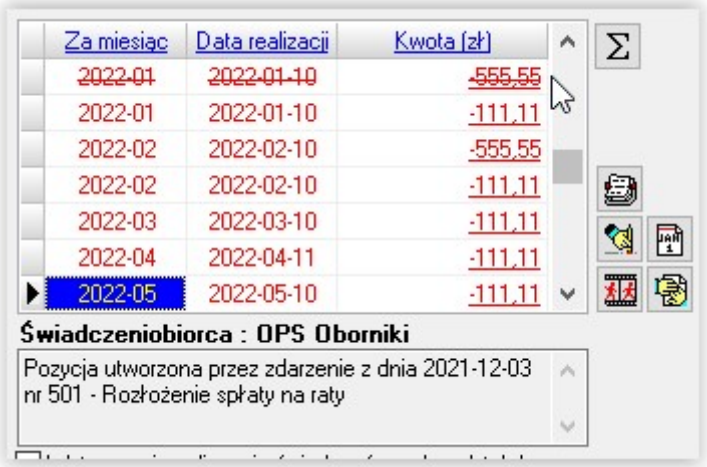
Jeżeli spłatę pozycji minusowej chcemy rozłożyć na raty, podświetlamy tą pozycję w harmonogramie, a następnie wybieramy ikonę PODZIELENIE ŚWIADCZENIA NA RATY. Na ekranie pojawi się okno informujące o zakładanym przez użytkownika zdarzeniu.





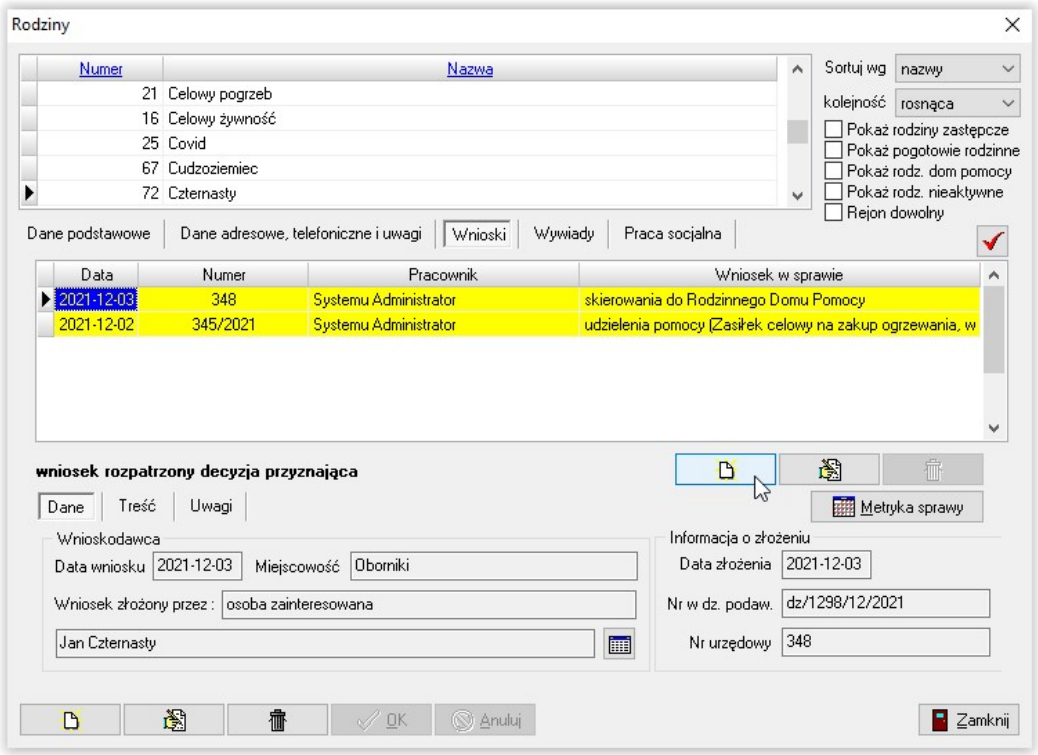
Po zatwierdzeniu przez OK, wyświetli się zapytanie o ilość rat i datę, od kiedy rozpoczynamy raty.

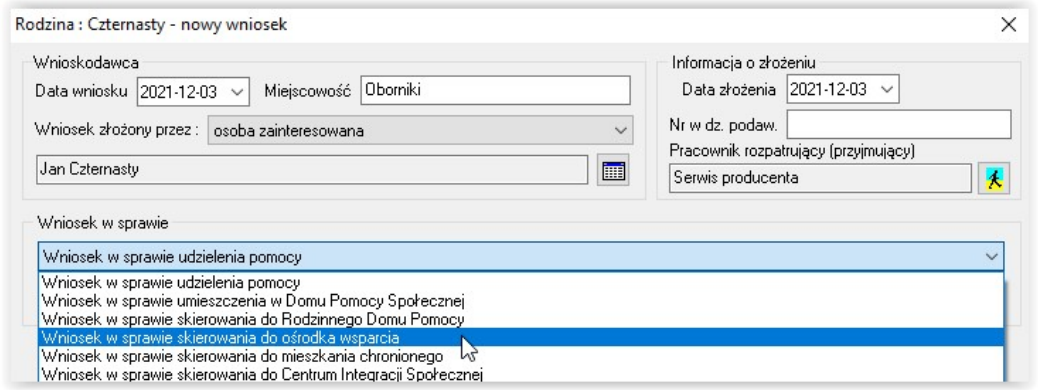




12. WNIOSEK W SPRAWIE - SKIEROWANIA DO OŚRODKA WSPARCIA / CIS

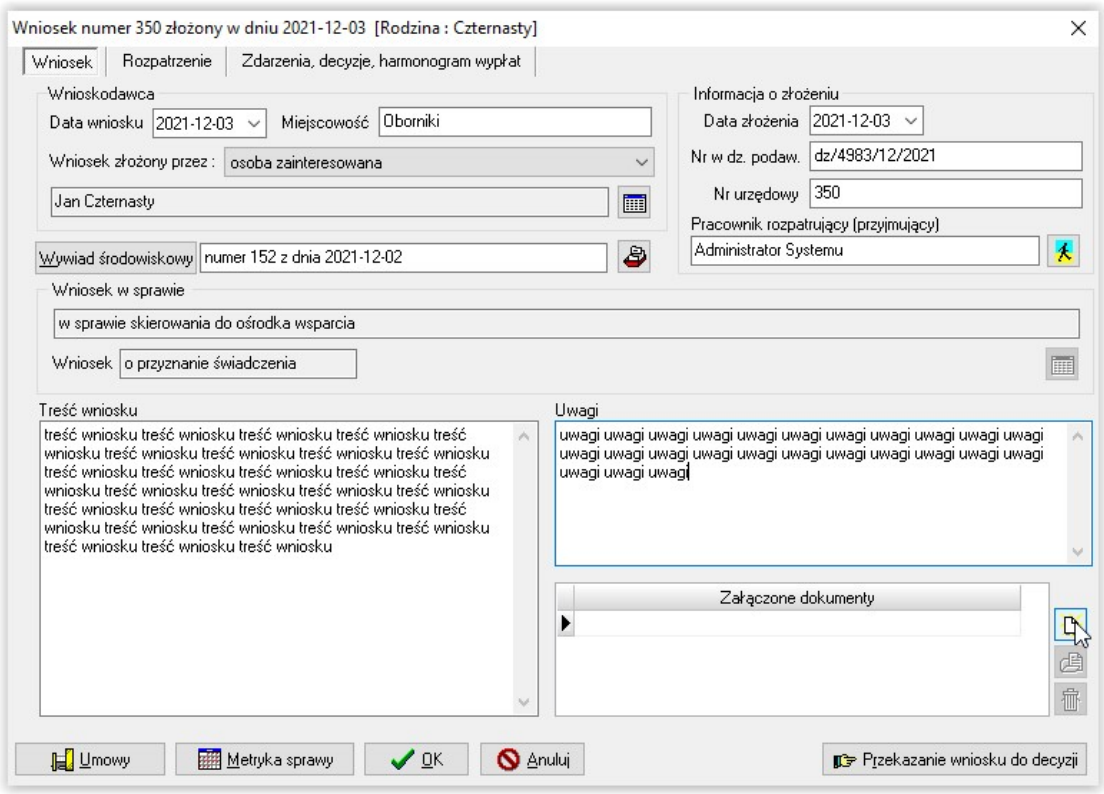
Wniosek w sprawie skierowania do ośrodka wsparcia wprowadza się analogicznie, jak pozostałe wnioski. W celu założenia nowego wniosku, wybieramy ikonę NOWY na zakładce *WNIOSKI* pod konkretną rodziną (jeżeli nie mamy jeszcze założonej rodziny, należy ją wprowadzić do bazy zgodnie z instrukcją zawartą w pkt 6).



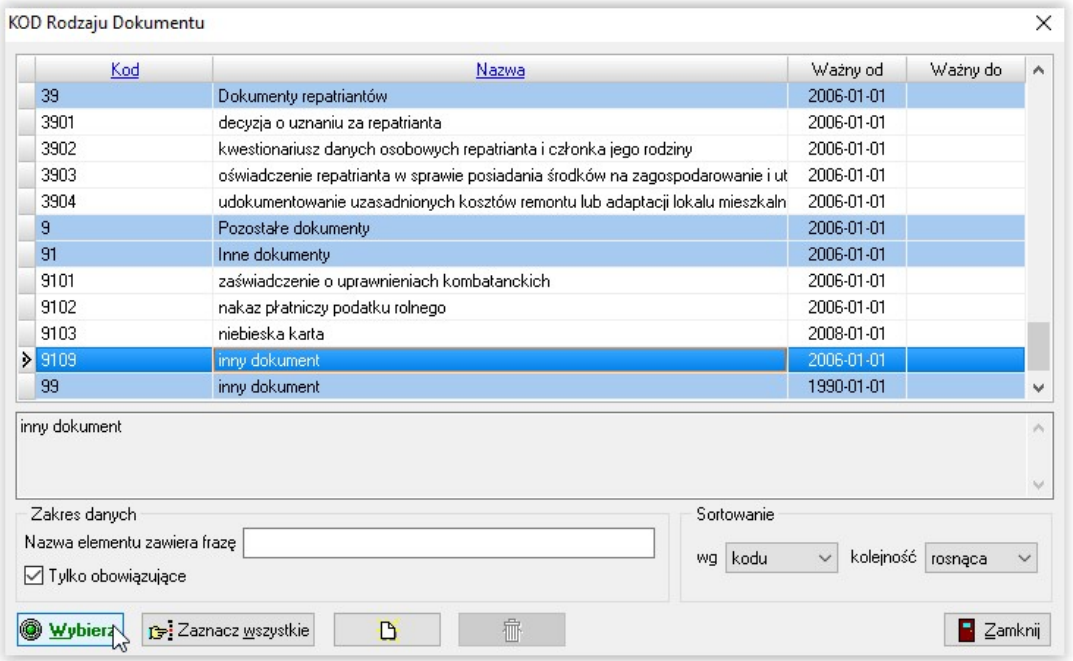


Po uzupełnieniu podstawowych informacji dotyczących wniosku, zatwierdzamy je przez ikonę OK i przechodzimy do pierwszej zakładki - *WNIOSEK*.

Dane podstawowe przenoszą się automatycznie na zakładkę *WNIOSEK*. W tym miejscu możemy także podpiąć wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego oraz uzupełnić treść wniosku, ewentualne uwagi użytkownika, a także wprowadzić załączone do wniosku dokumenty.

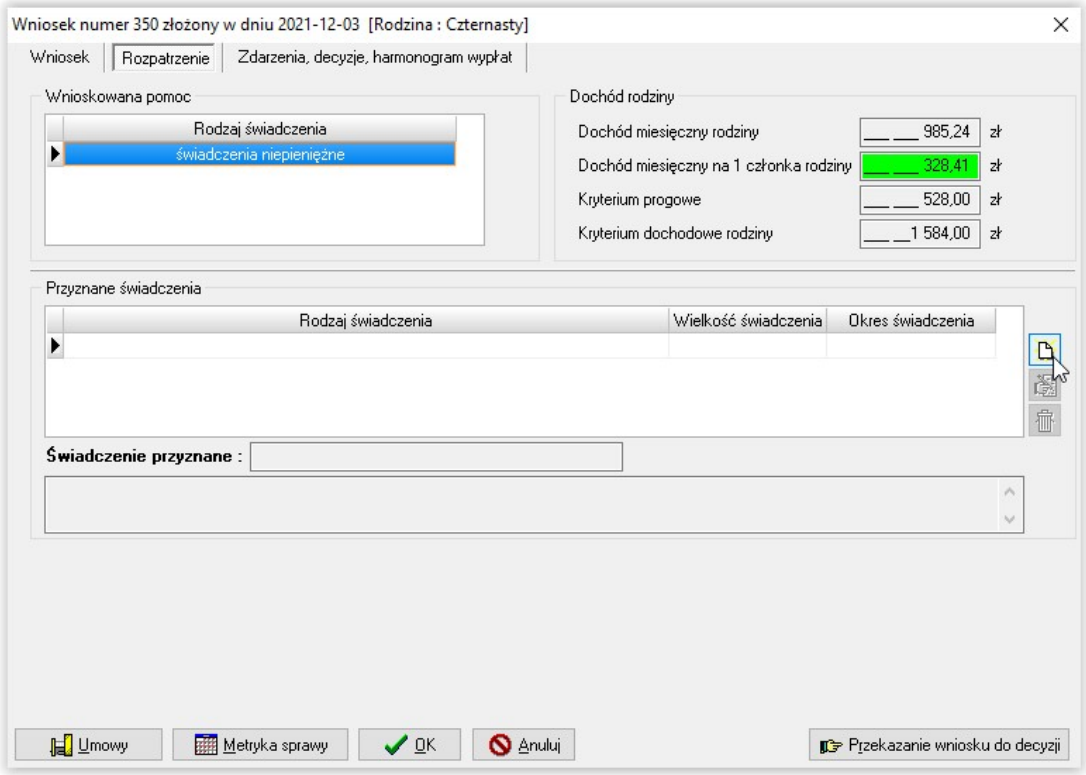


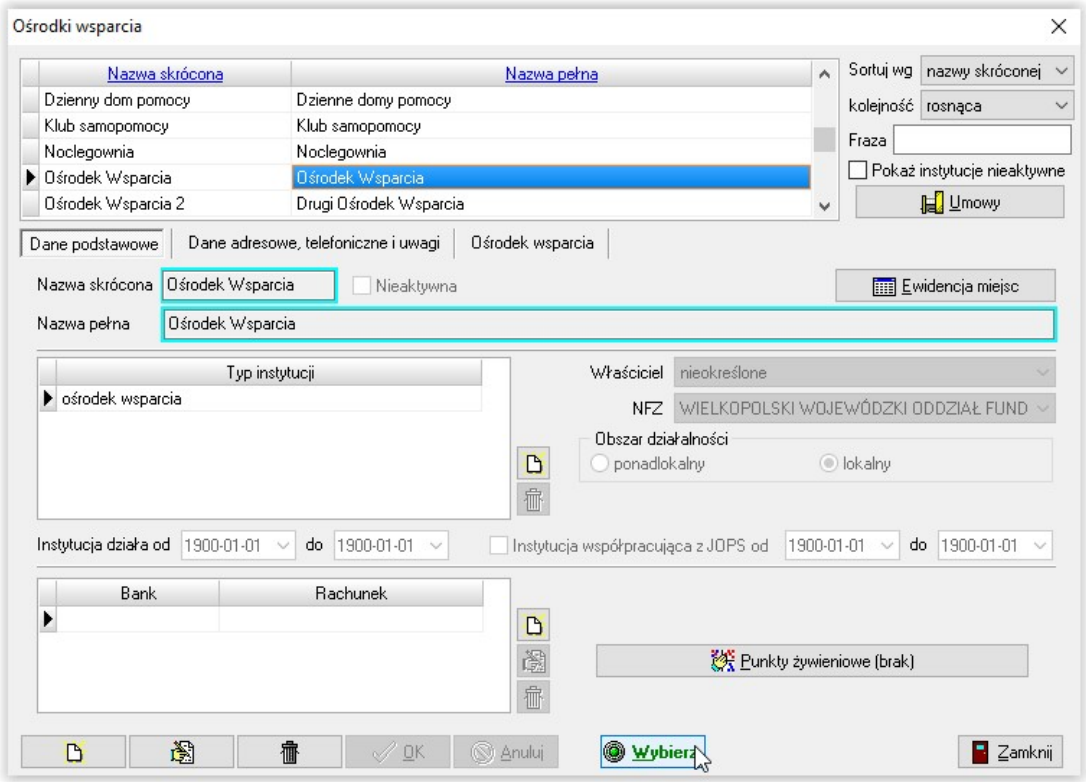
Podczas wprowadzania dokumentów użytkownik ma możliwość skorzystania z wbudowanego pod programem słownika dokumentów.



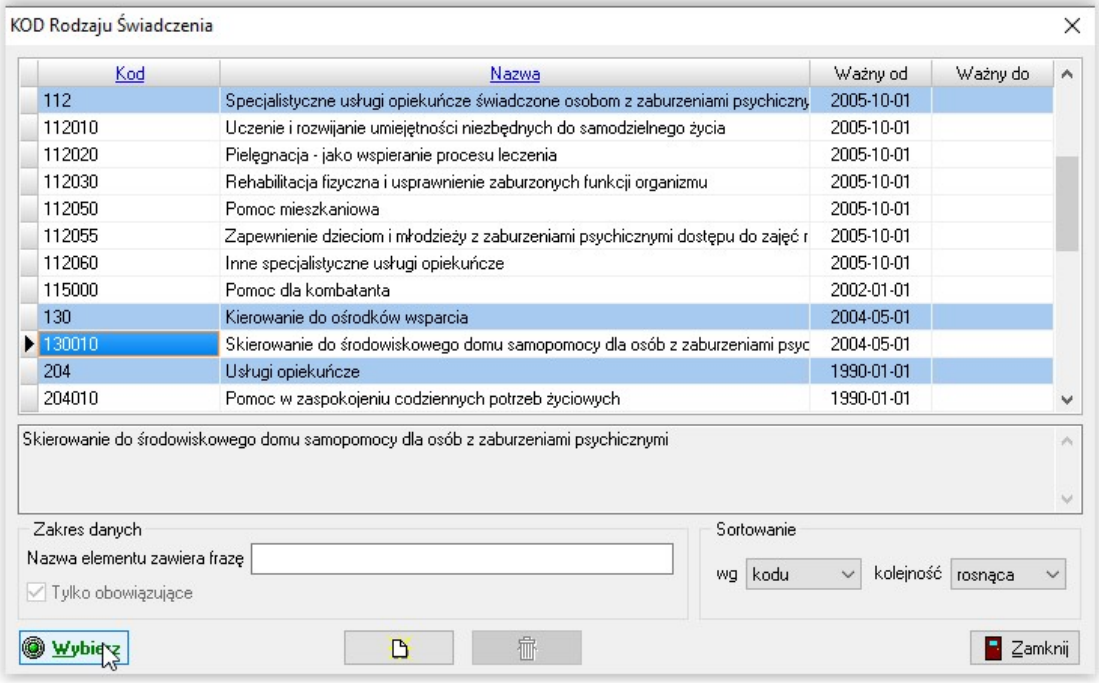
Po uzupełnieniu zakładki *WNIOSEK* przechodzimy na zakładkę *ROZPATRZENIE*.

Program automatycznie ustawi rodzaj świadczenia (świadczenie niepieniężne) oraz przeliczy miesięczny dochód na członka rodziny. W tym miejscu wskazujemy ośrodek wsparcia, do którego kierowany jest podopieczny, oraz wybieramy typ świadczenia, korzystając z ikonki NOWY.

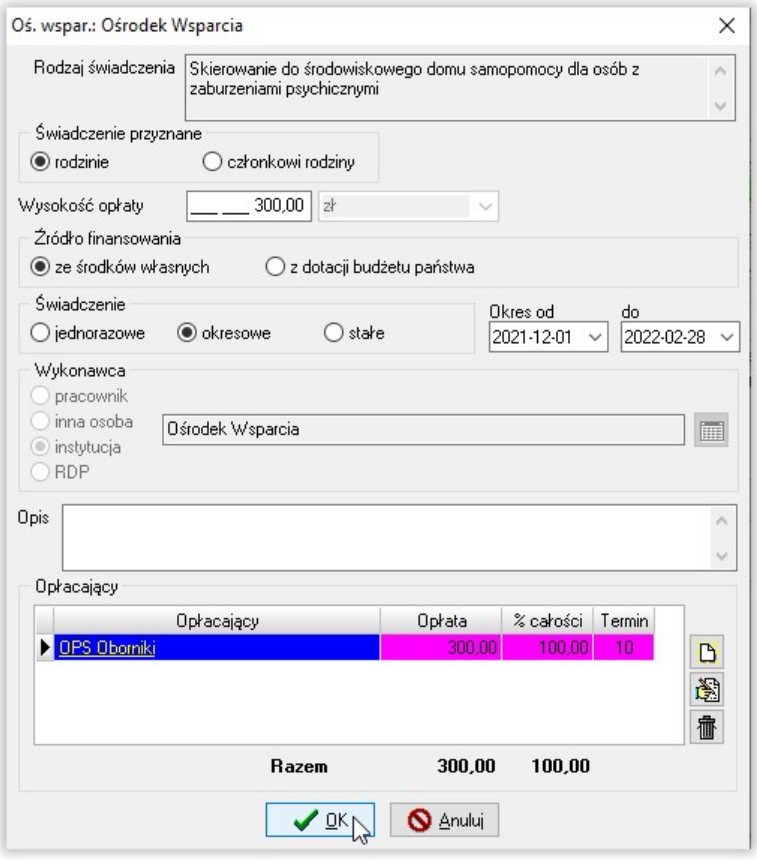




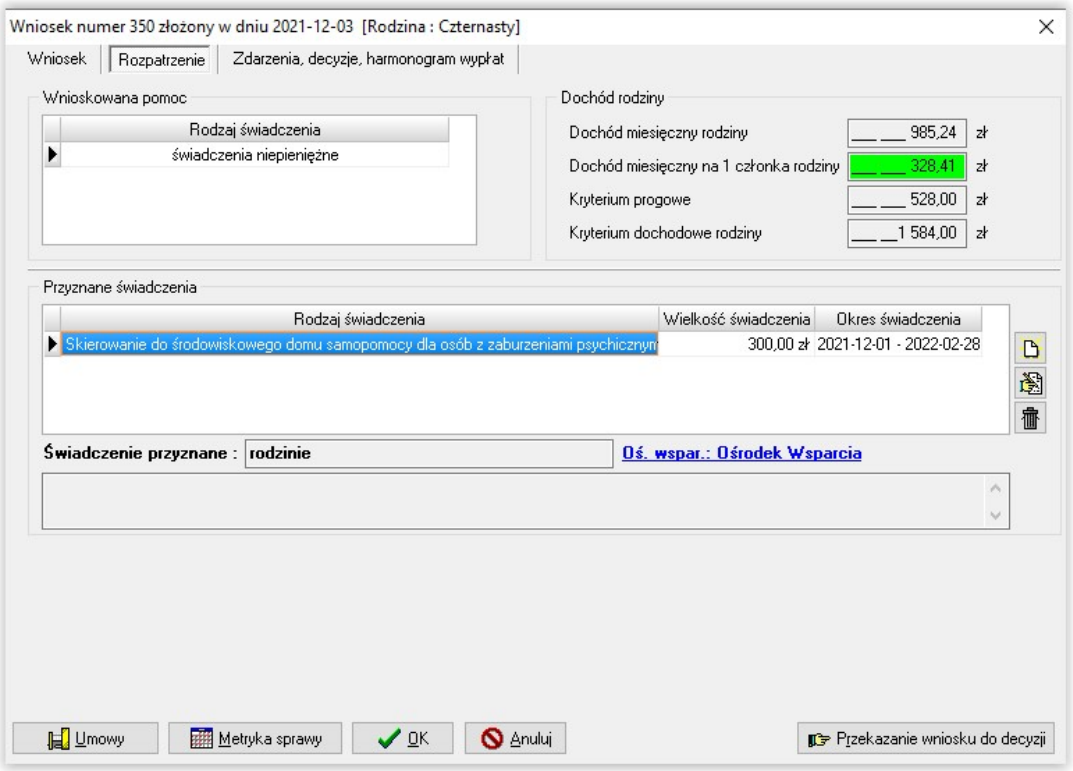
Po wybraniu ośrodka wsparcia wskazujemy rodzaj świadczenia, o które wnioskowano (korzystając ze słownika Rodzaju Świadczenia) i zapisujemy wybór przez ikonę WYBIERZ.



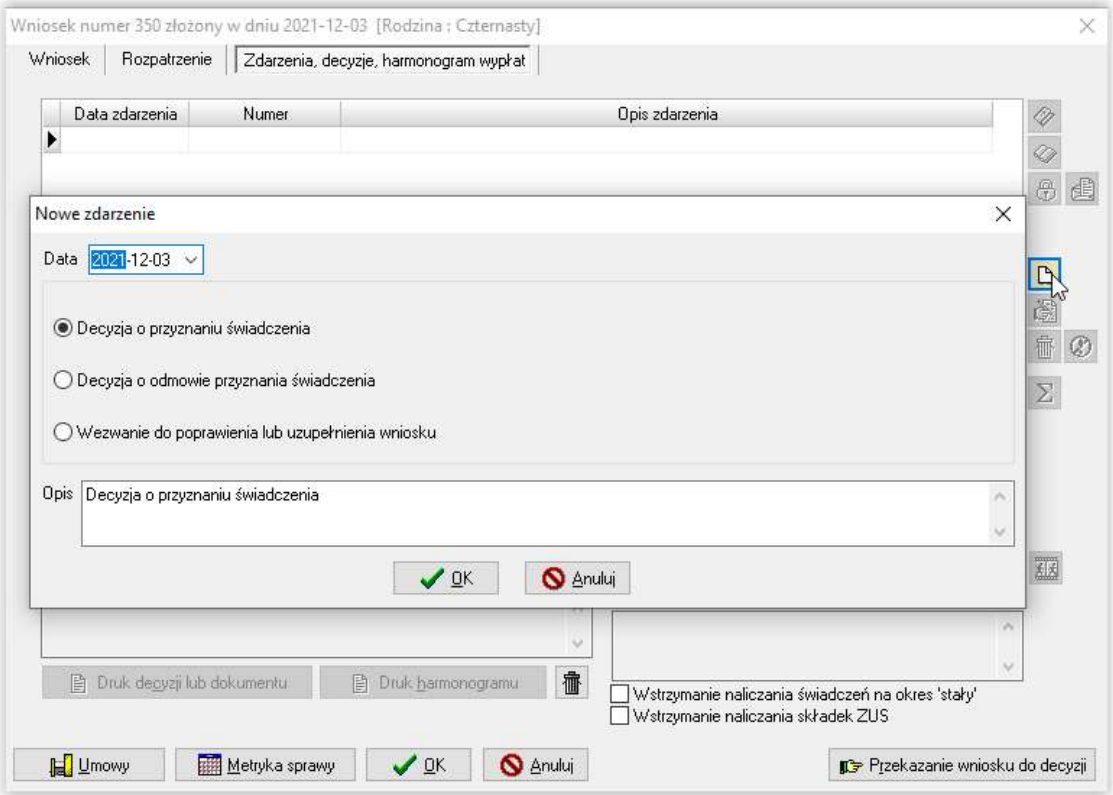
Na ekranie pojawi się kolejne okno, w którym określimy dodatkowe elementy związane ze skierowaniem do ośrodka wsparcia.



Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy je przez OK:

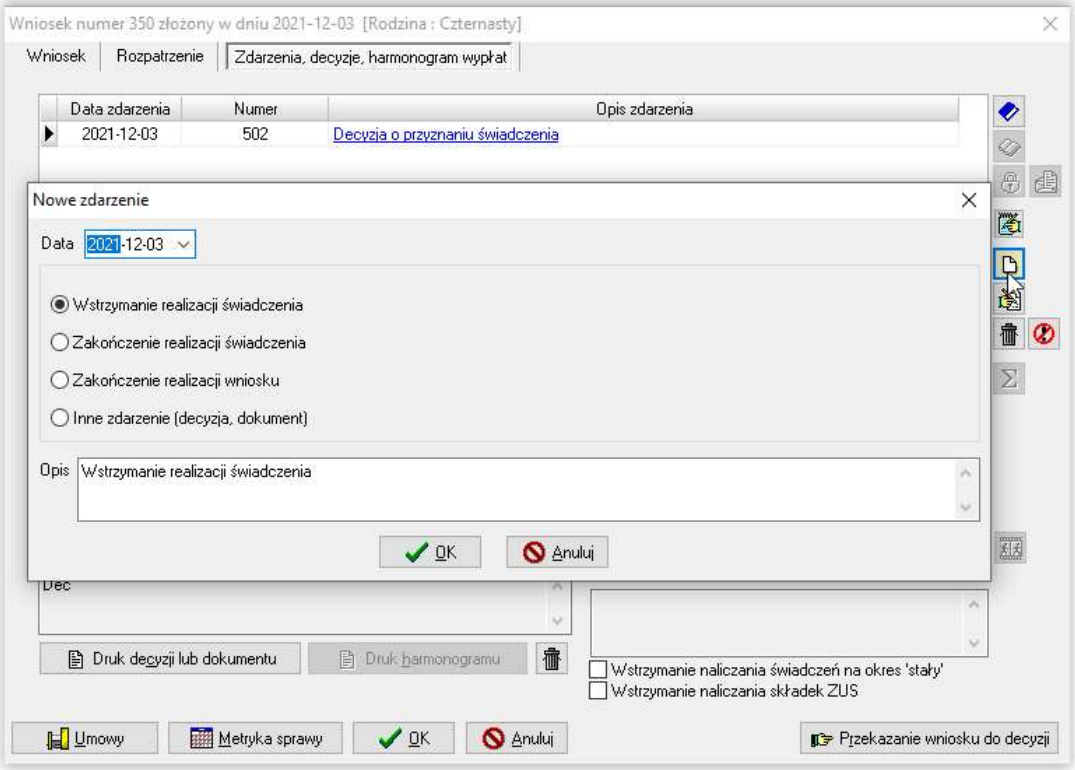


Kolejnym krokiem jest przejście na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* i założenie zdarzenia – w tym celu wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy decyzję, jaka została podjęta w sprawie skierowania do ośrodka wsparcia:

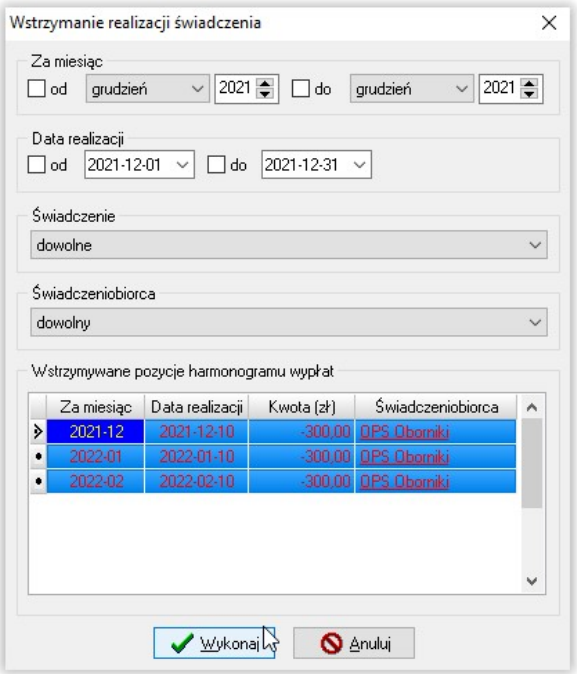


Wstrzymanie realizacji świadczenia

W tym celu podświetlamy datę decyzji o przyznaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy zdarzenie WSTRZYMANIE ŚWIADCZENIA.



Następnie, jeżeli został wybrany na wniosku opłacający, wskazujemy okres, na który wstrzymujemy świadczenie.

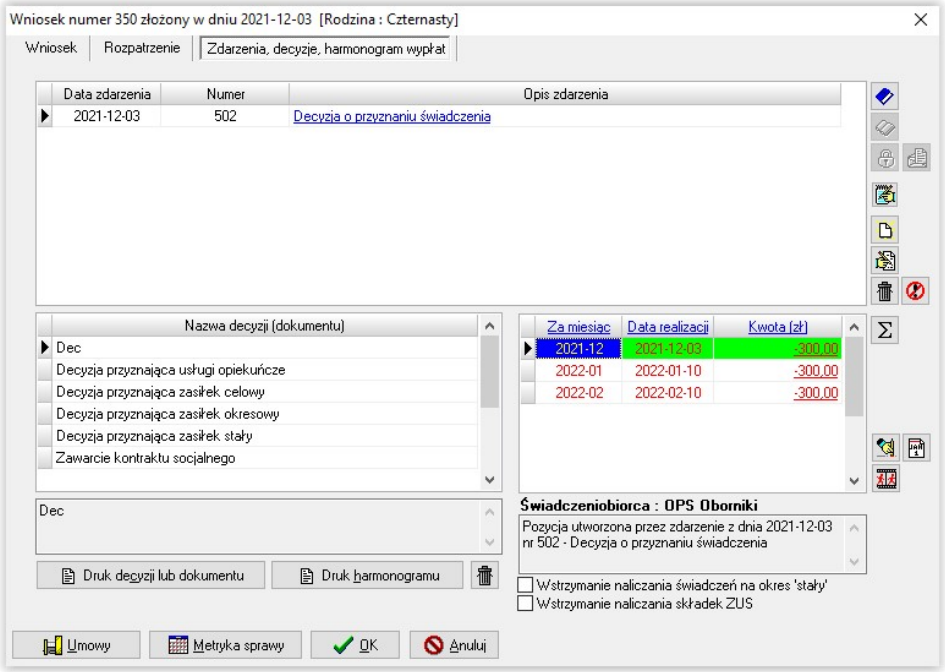


UWAGA!

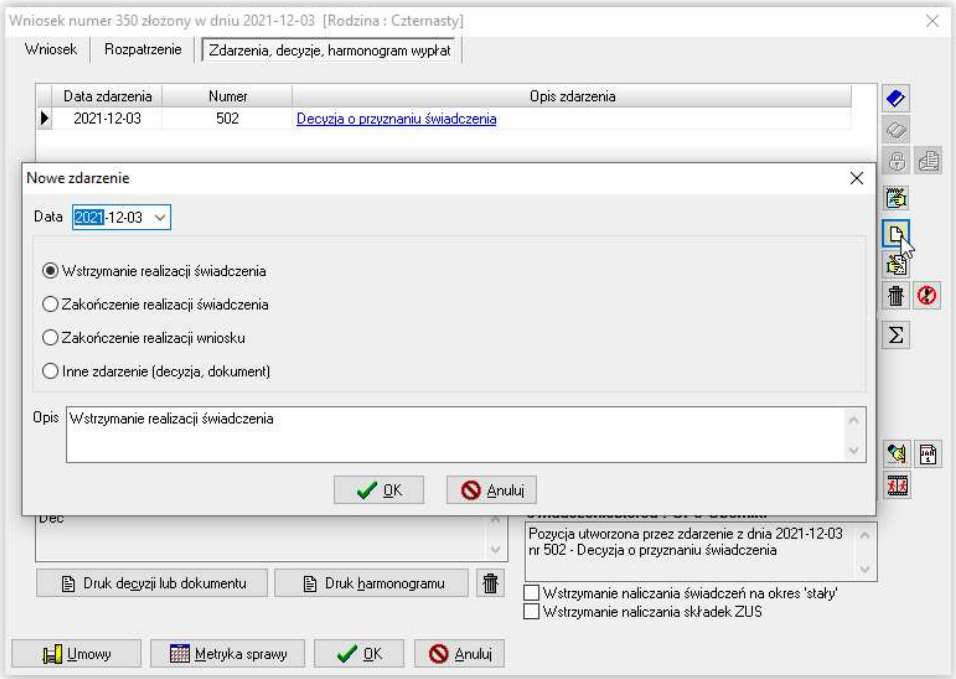
W przypadku, gdy którakolwiek pozycja opłat została już uregulowana przez opłacającego, program nie będzie wskazywał wpłaconej kwoty do wstrzymania nawet, jeżeli użytkownik omyłkowo zaznaczy do wstrzymania miesiąc już uregulowany.

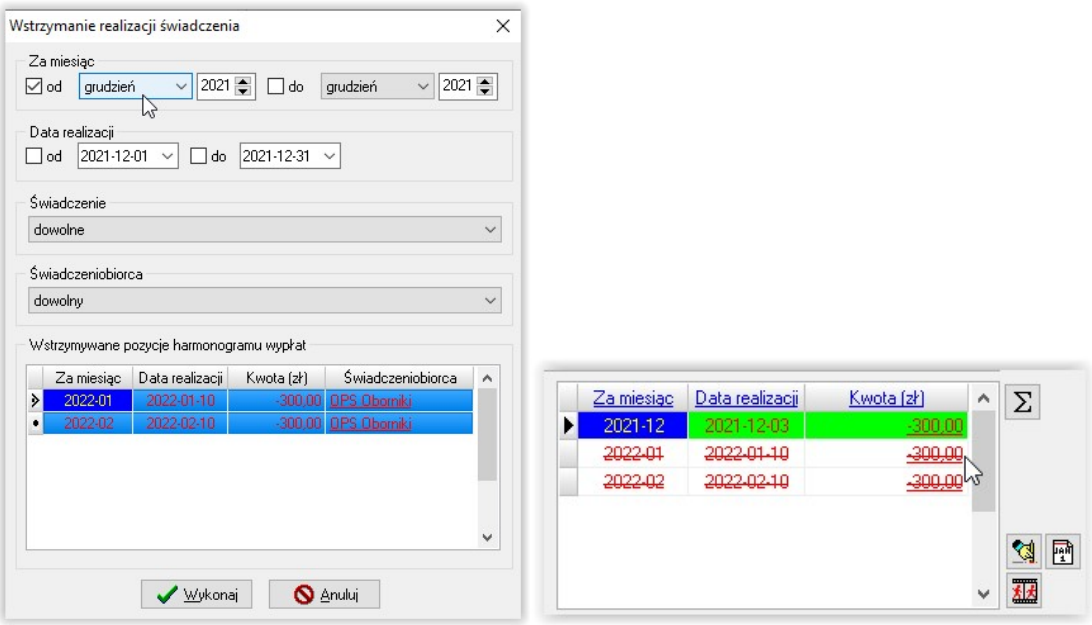
Przykład:

Opłacający uiścił opłatę za miesiąc grudzień 2021 r. (pozycja grudniowa na harmonogramie zaznaczona jest kolorem zielonym – zrealizowana).



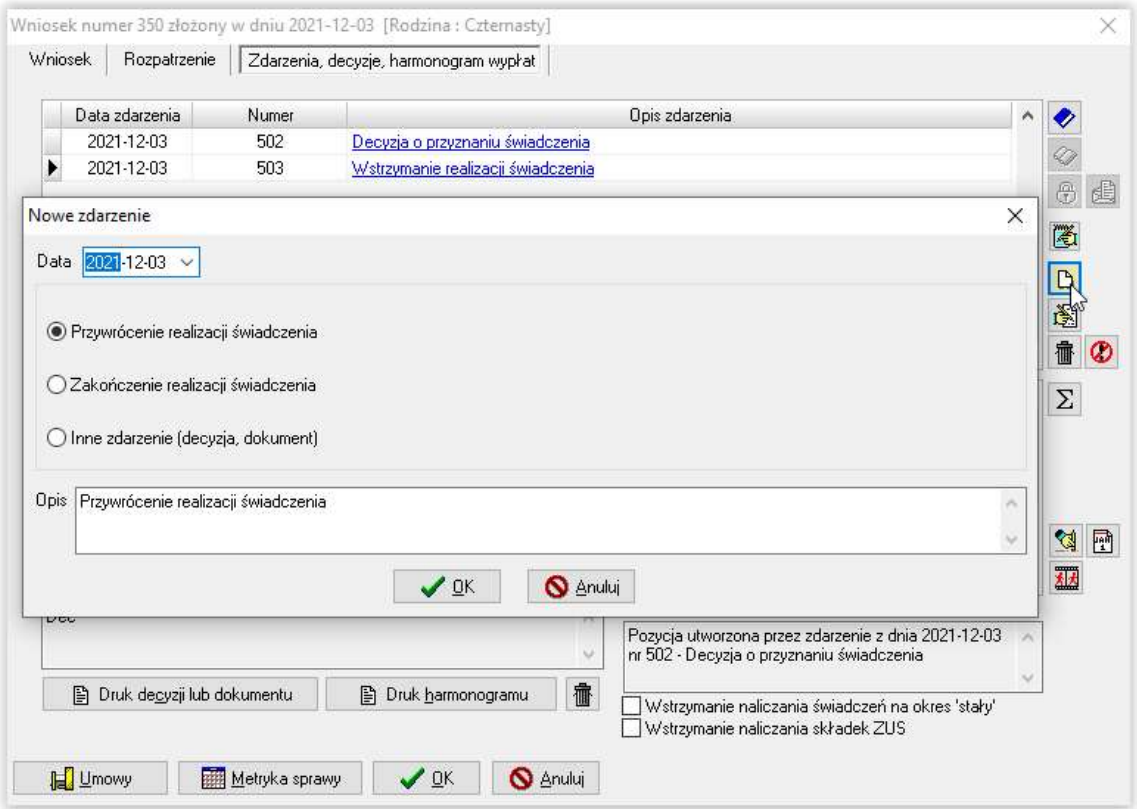
Podczas zakładania zdarzenia WSTRZYMANIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA, pomimo zaznaczenia okresu wstrzymania od grudnia 2021 r., program – jako kwotę wstrzymaną – wskazuje tylko pozycję styczniową i następne.

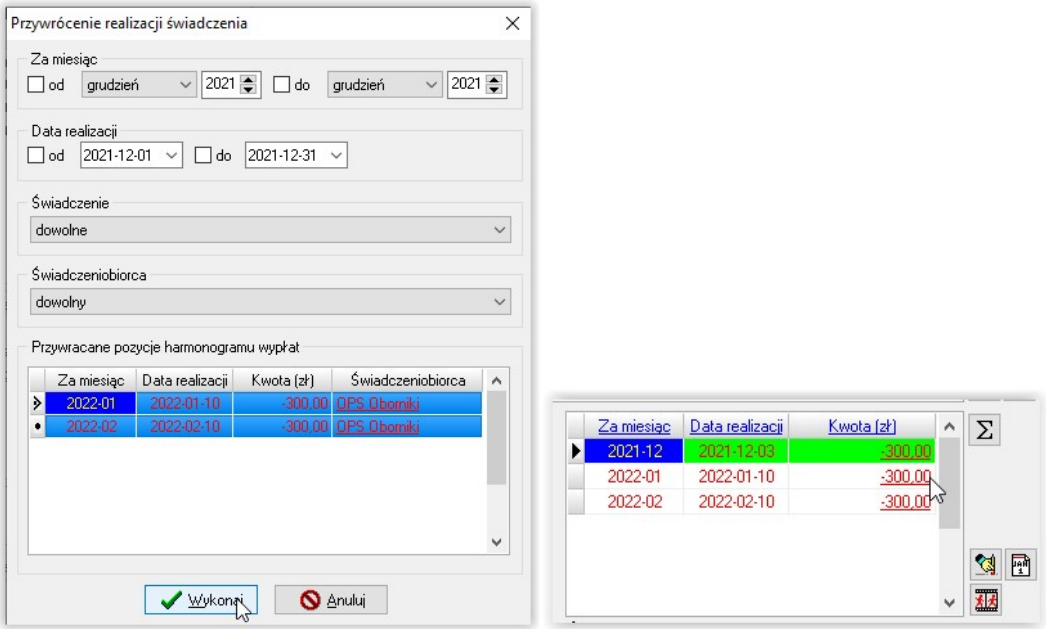




Przywrócenie wstrzymanej realizacji świadczenia

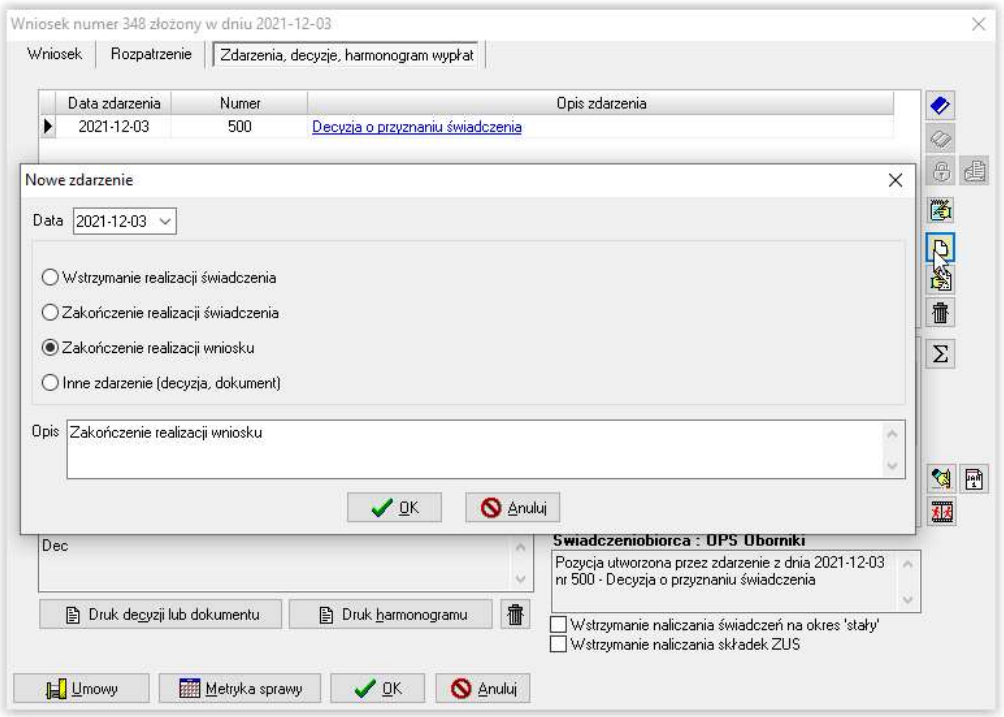
W tym celu podświetlamy datę zdarzenia o wstrzymaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i zaznaczamy opcję PRZYWRÓCENIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA.





Zakończenie realizacji wniosku

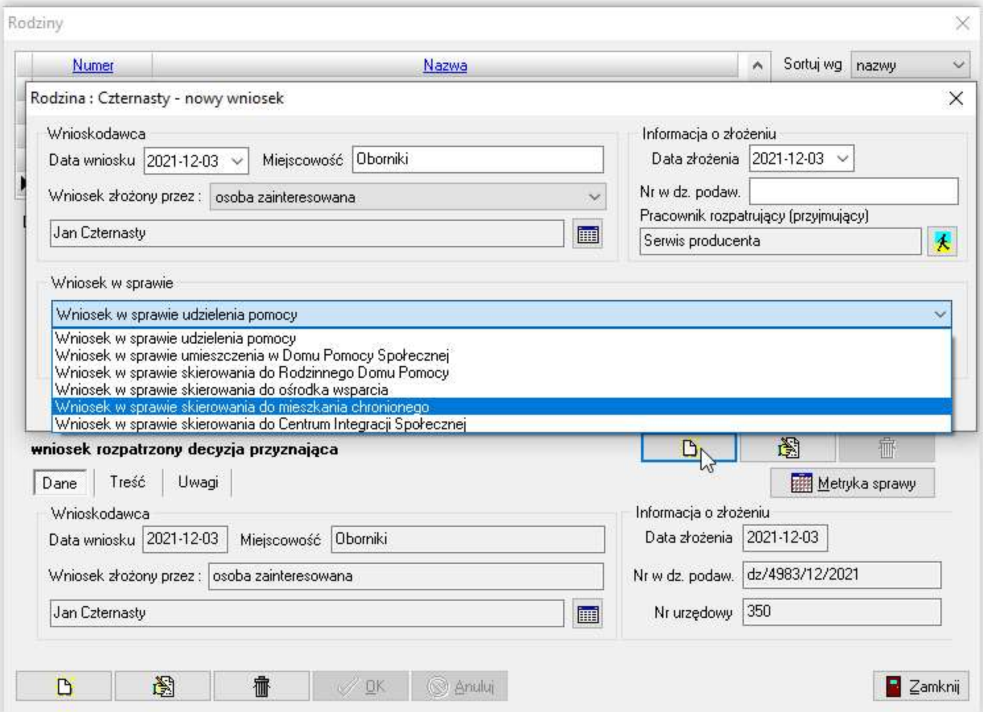
Decyzję o zakończeniu realizacji wniosku możemy założyć po decyzji przyznającej świadczenie.
W tym celu podświetlamy datę decyzji przyznającej i wybieramy ikonę NOWY.

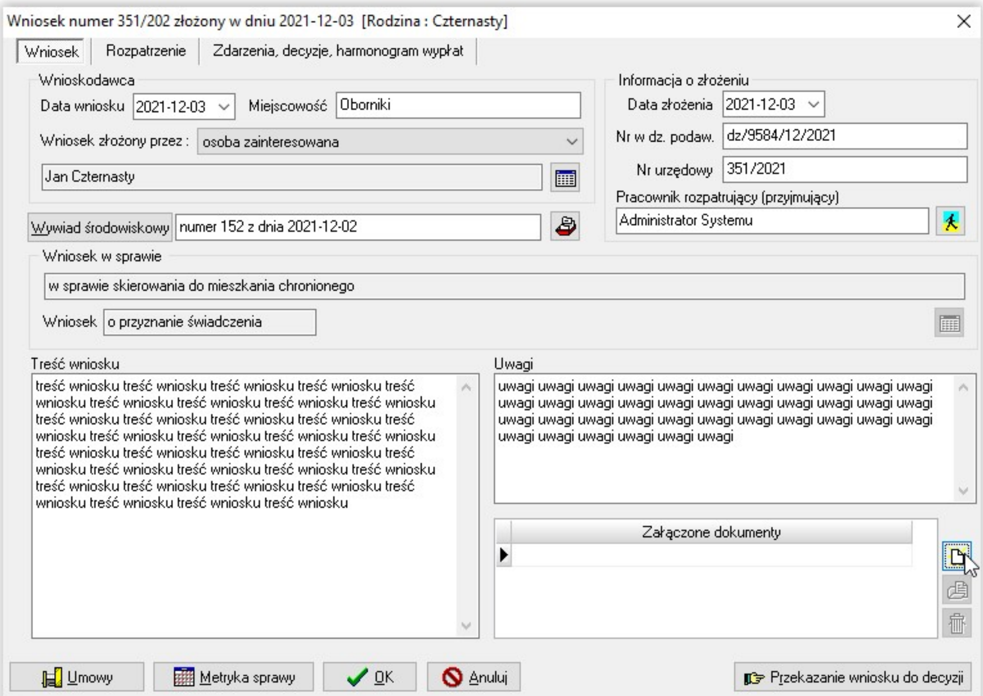


Program „wykreśli” z harmonogramu wszystkie pozostałe kwoty (jeżeli na wniosku został wskazany opłacający) oraz nie pozwoli na rozliczenie ewentualnych faktur.

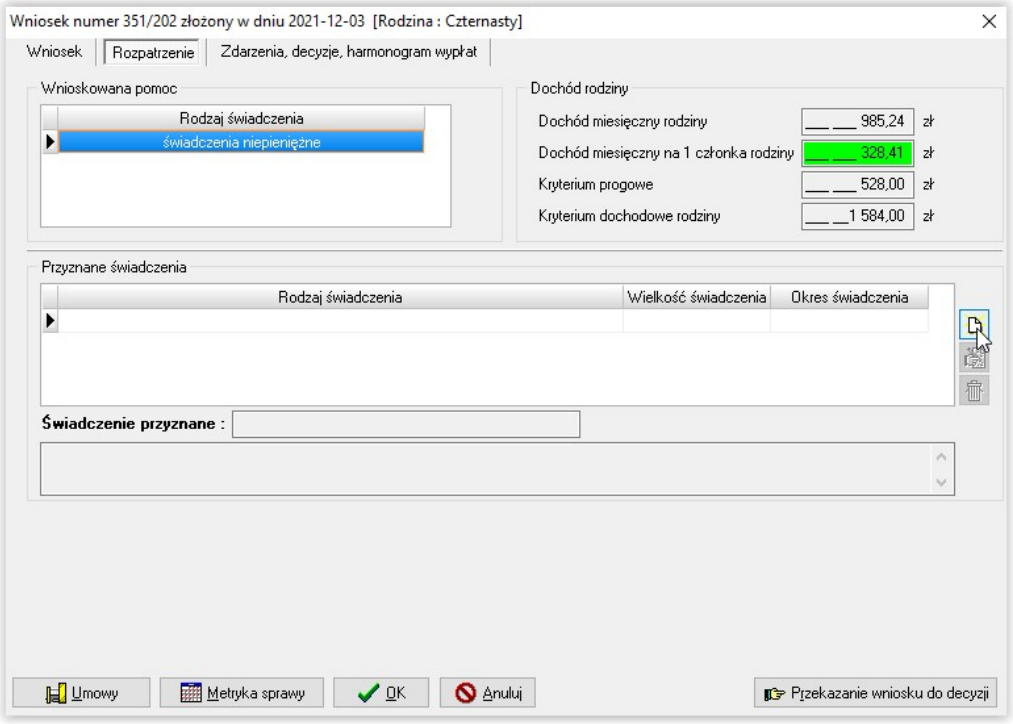
13. WNIOSEK W SPRAWIE SKIEROWANIA DO MIESZKANIA CHRONIONEGO

Wniosek w sprawie skierowania do mieszkania chronionego wprowadza się analogicznie, jak pozostałe wnioski. W celu założenia nowego wniosku, wybieramy ikonę NOWY na zakładce *WNIOSKI* pod konkretną rodziną (jeżeli nie mamy jeszcze założonej rodziny, należy ją wprowadzić do bazy zgodnie z instrukcją zawartą w pkt 6).

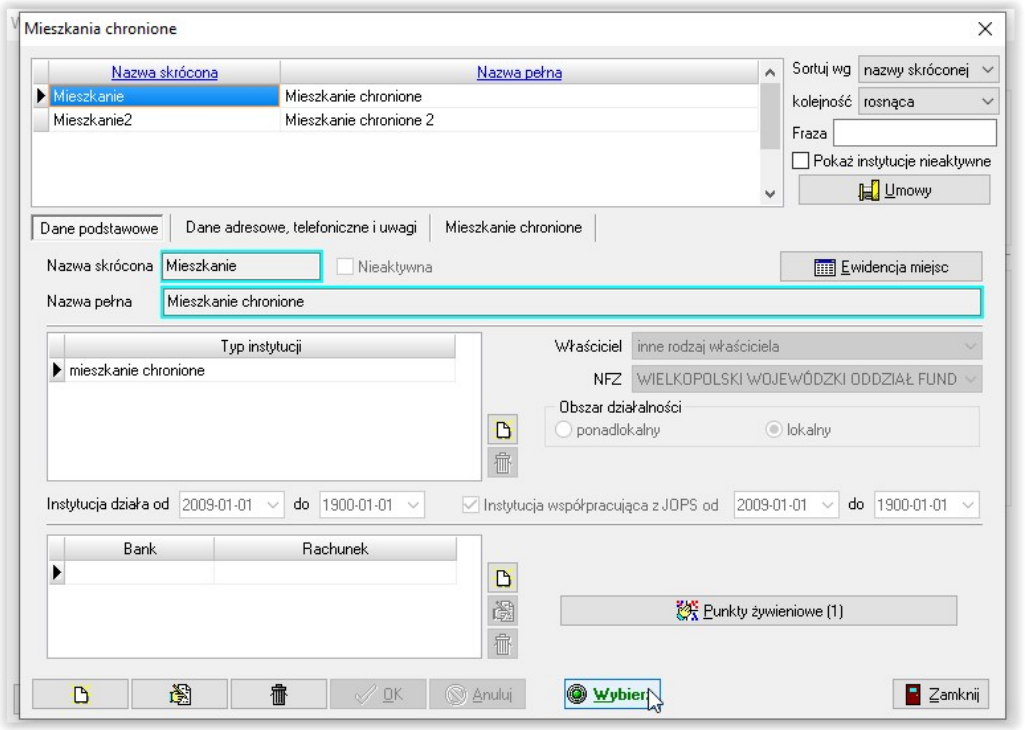




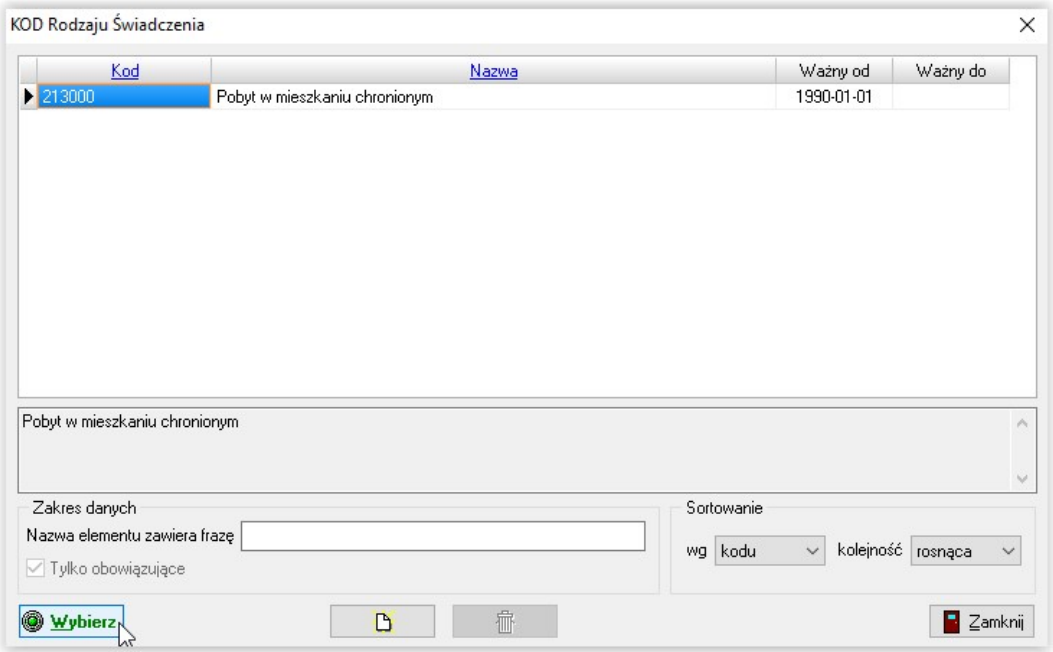
Po uzupełnieniu zakładki *WNIOSEK*, przechodzimy na zakładkę *ROZPATRZENIE*. W tym miejscu użytkownik będzie miał możliwość wskazania odpowiedniego świadczenia, korzystając z ikony NOWY.



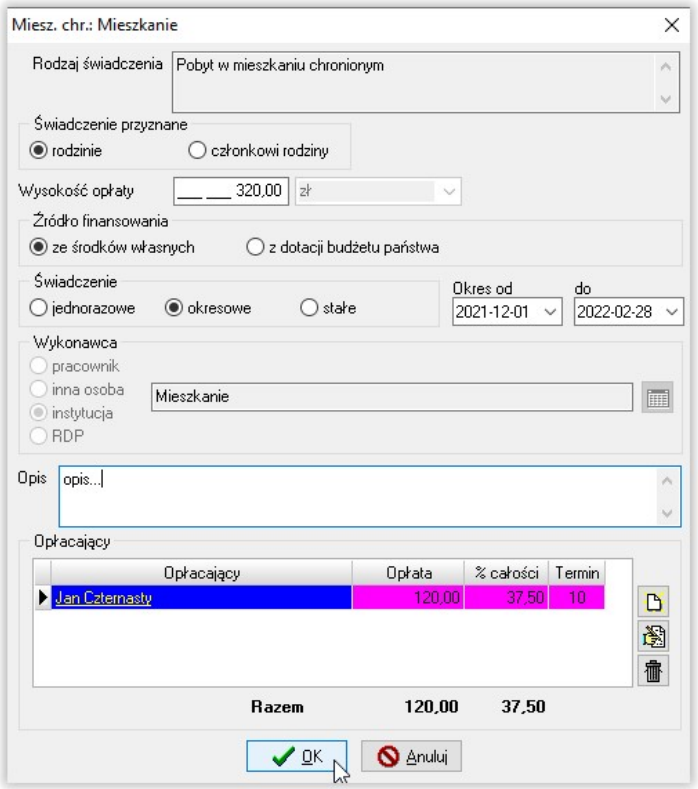
W kolejnym kroku wskazujemy w danych instytucji – mieszkanie chronione, do którego będziemy kierować podopiecznego.

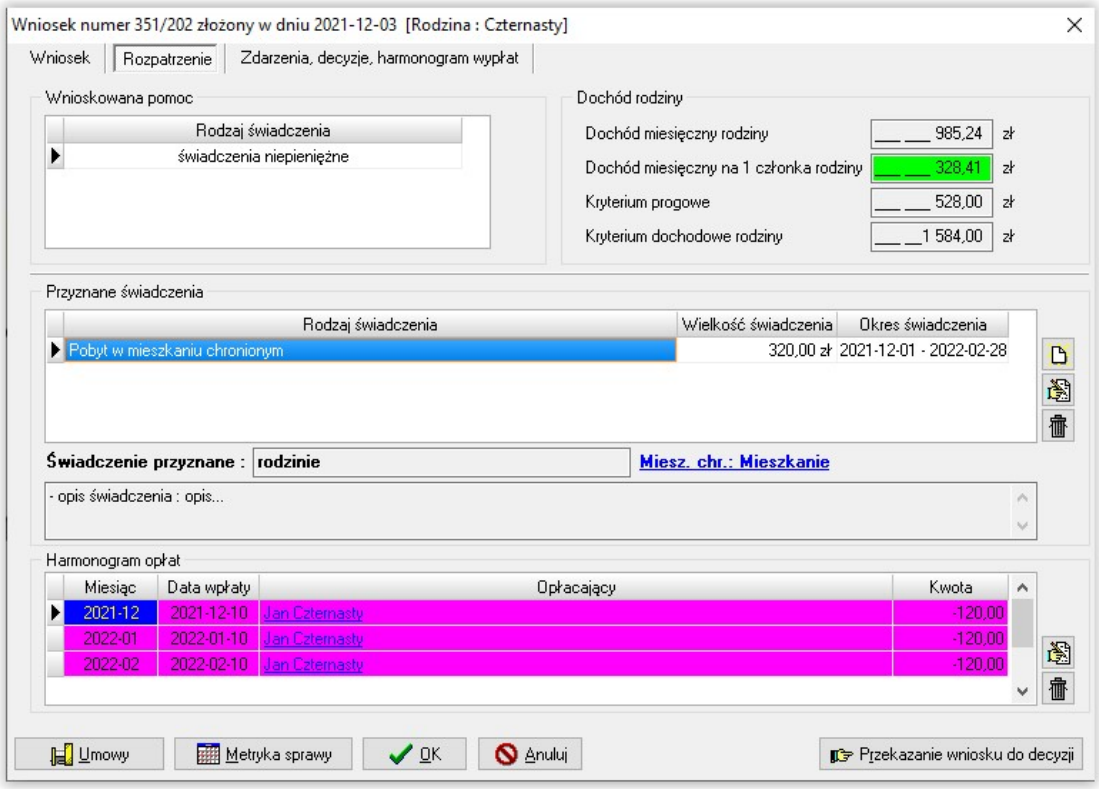


Po wybraniu mieszkania chronionego, program poprosi automatycznie użytkownika o wskazanie odpowiedniego świadczenia – z wbudowanego pod programem słownika.

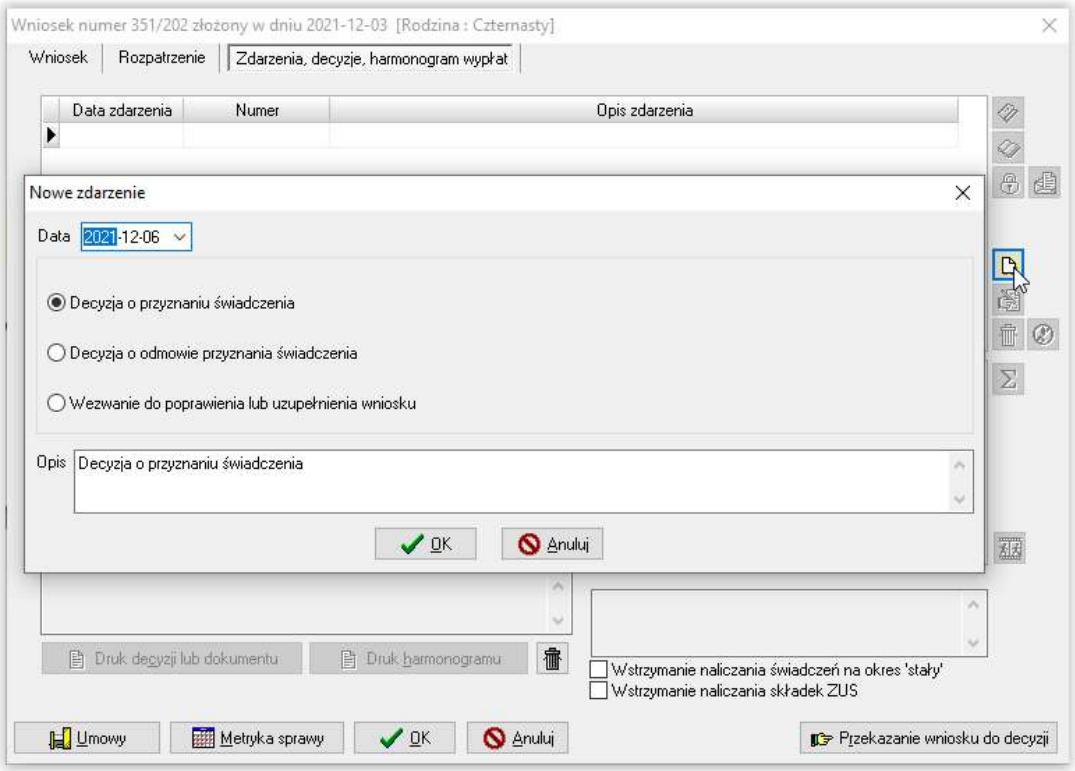


Następnie użytkownik będzie zobowiązany do uzupełnienia danych, dotyczących przyznanego świadczenia:



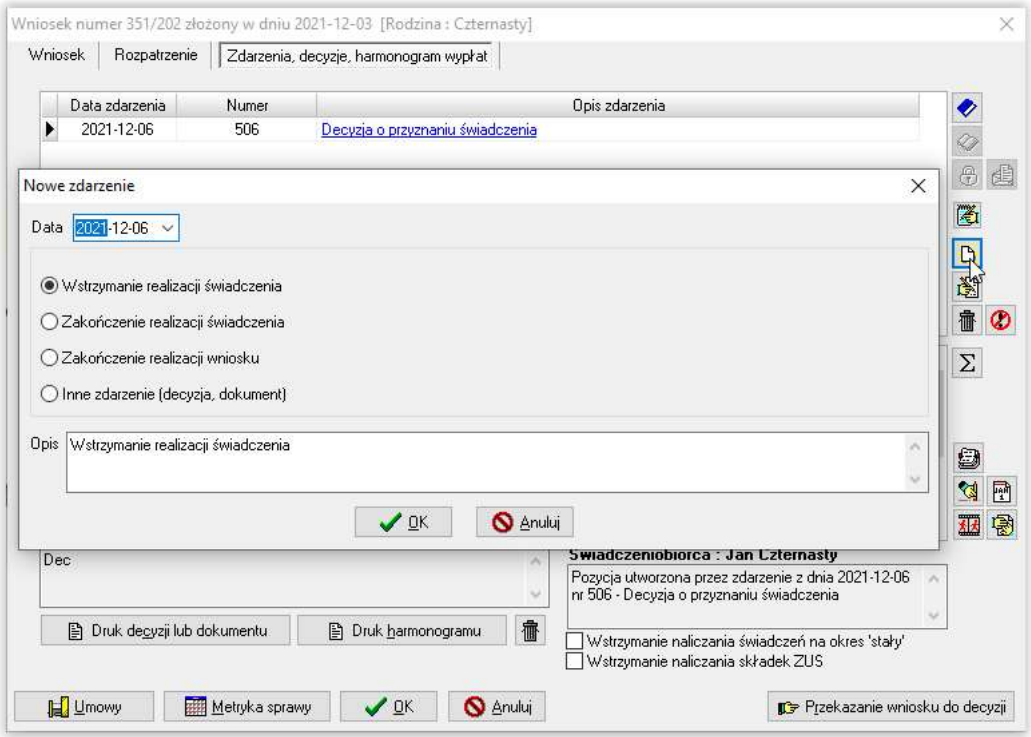


Następnie przechodzimy na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* i tam zakładamy odpowiednie zdarzenie przez ikonę NOWY.

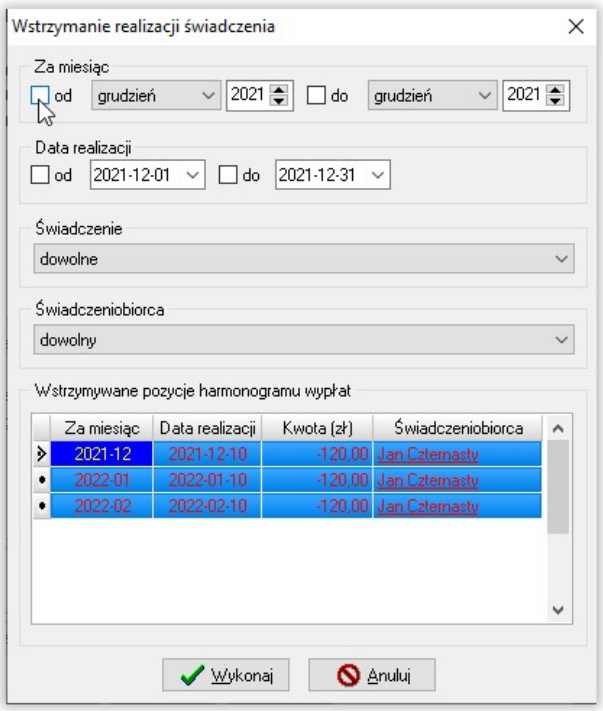


Wstrzymanie realizacji świadczenia

W celu wstrzymania realizacji świadczenia, podświetlamy datę decyzji o przyznaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy zdarzenie WSTRZYMANIE ŚWIADCZENIA.



Następnie wskazujemy okres, na który wstrzymujemy świadczenie.

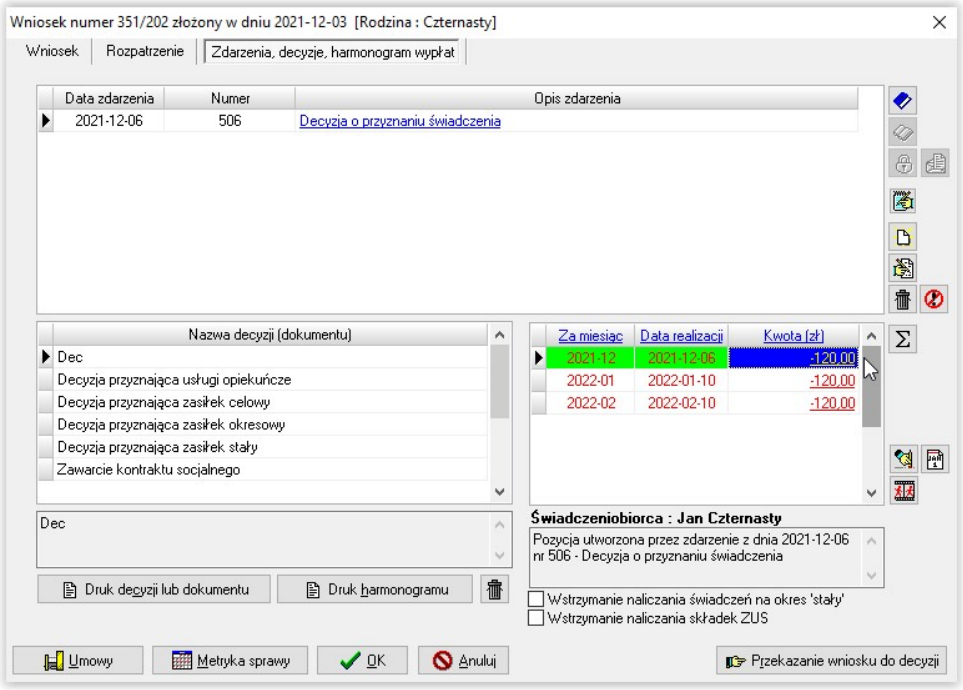


UWAGA!

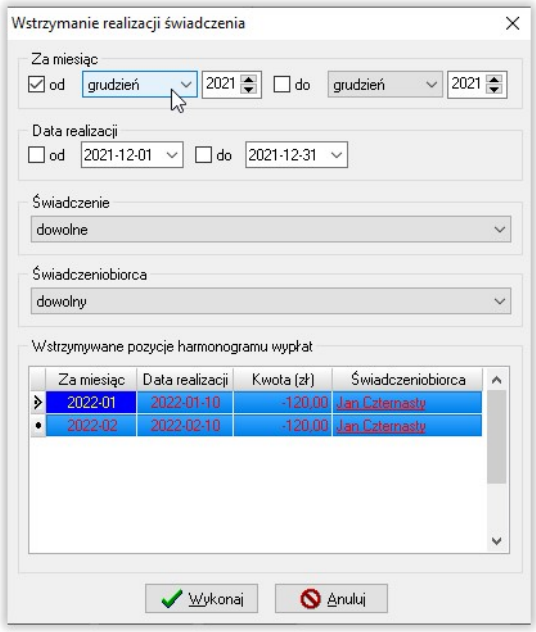
W przypadku, gdy którakolwiek pozycja opłat została już uregulowana przez opłacającego, program nie będzie wskazywał wpłaconej kwoty do wstrzymania, nawet jeżeli użytkownik omyłkowo zaznaczy do wstrzymania miesiąc już uregulowany.

Przykład:

Opłacający uiścił opłatę za miesiąc grudzień 2021 r. (pozycja grudniowa na harmonogramie zaznaczona jest kolorem zielonym – zrealizowana).

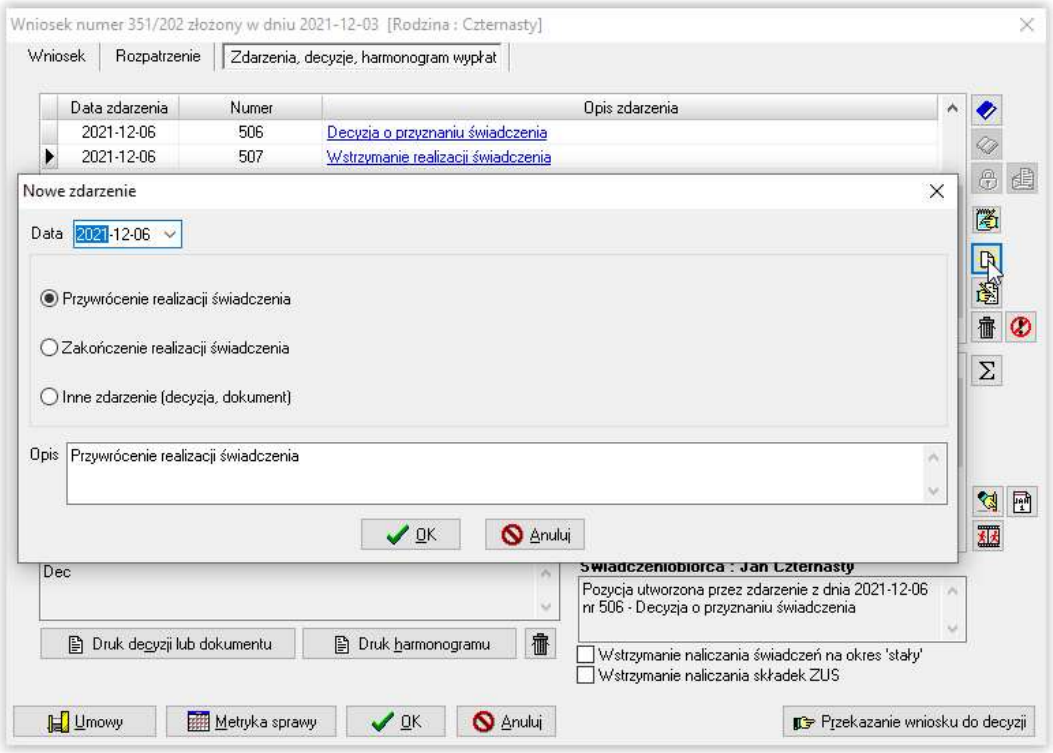


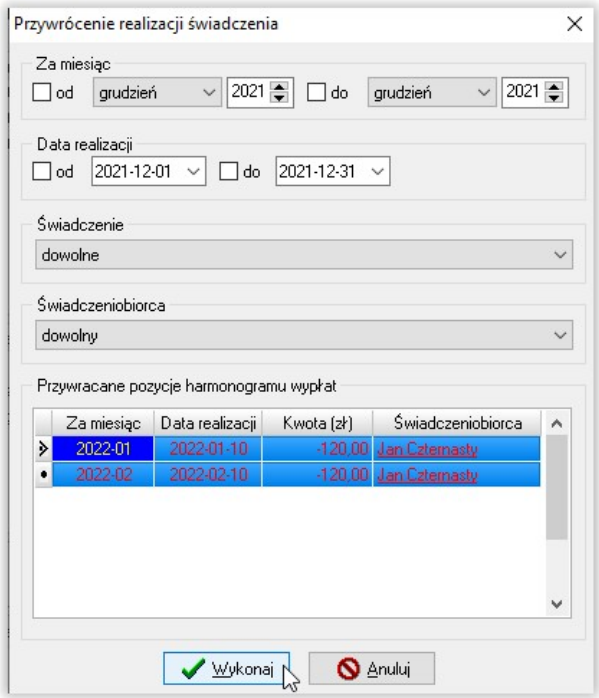
Podczas zakładania zdarzenia WSTRZYMANIE ŚWIADCZENIA, pomimo zaznaczenia okresu wstrzymania od grudnia 2021 r., program – jako kwotę wstrzymaną – wskazuje TYLKO POZYCJĘ STYCZNIOWĄ i następne.



Przywrócenie wstrzymanej realizacji świadczenia

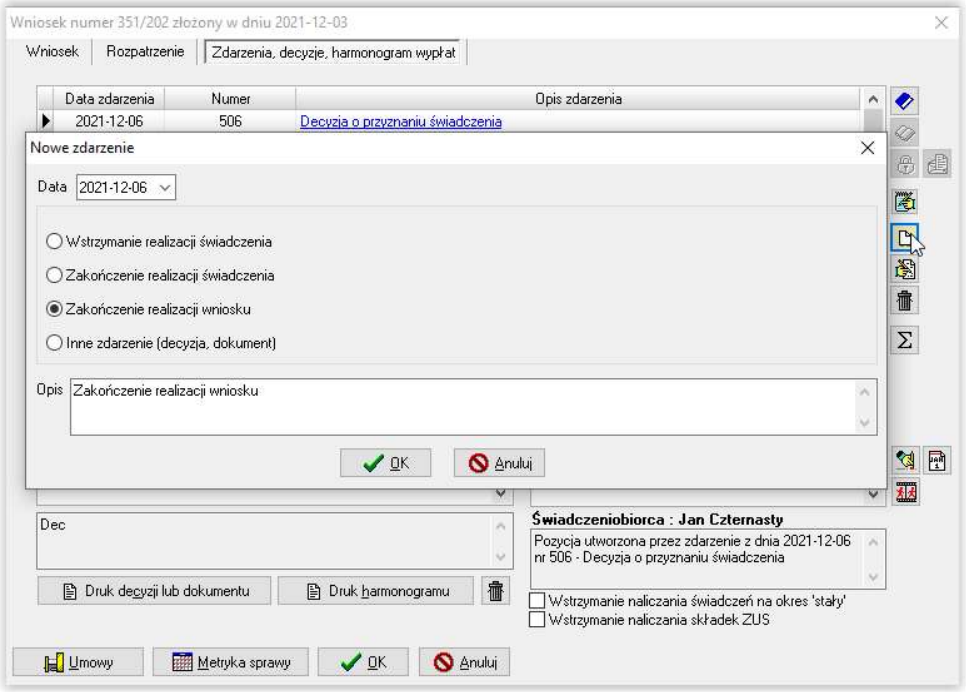
W celu przywrócenia realizacji świadczenia podświetlamy datę zdarzenia o wstrzymaniu świadczenia, a następnie wybieramy ikonę NOWY i zaznaczamy opcję PRZYWRÓCENIE REALIZACJI ŚWIADCZENIA.



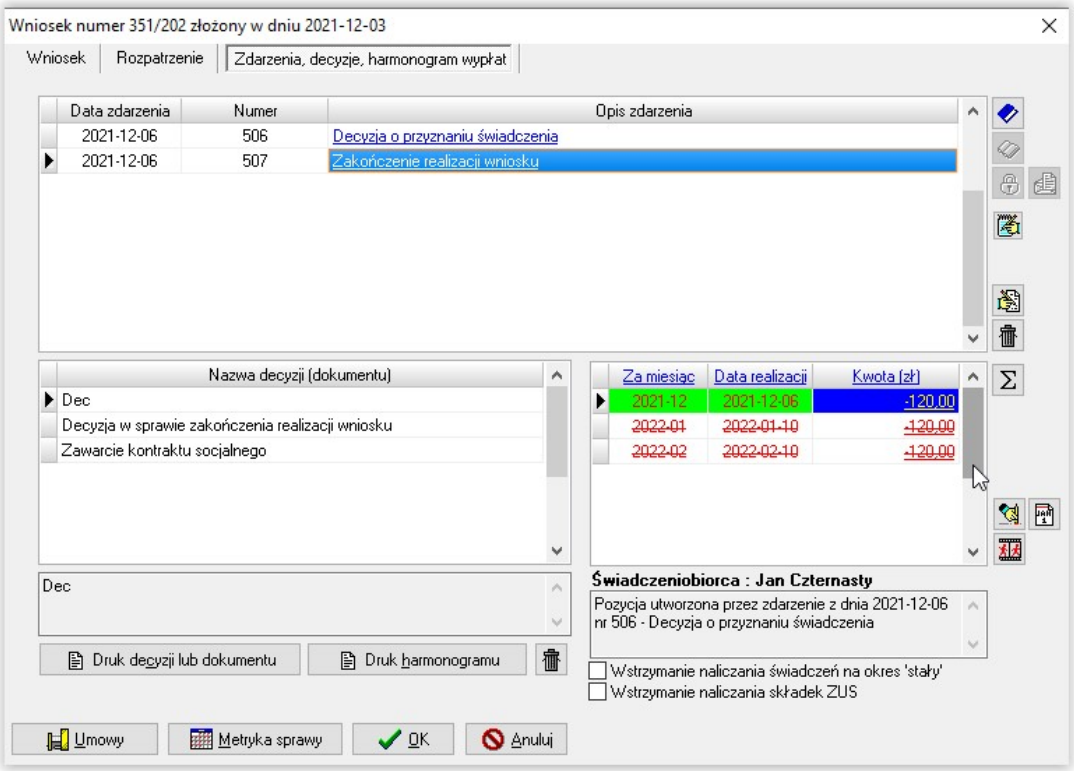


Zakończenie realizacji wniosku

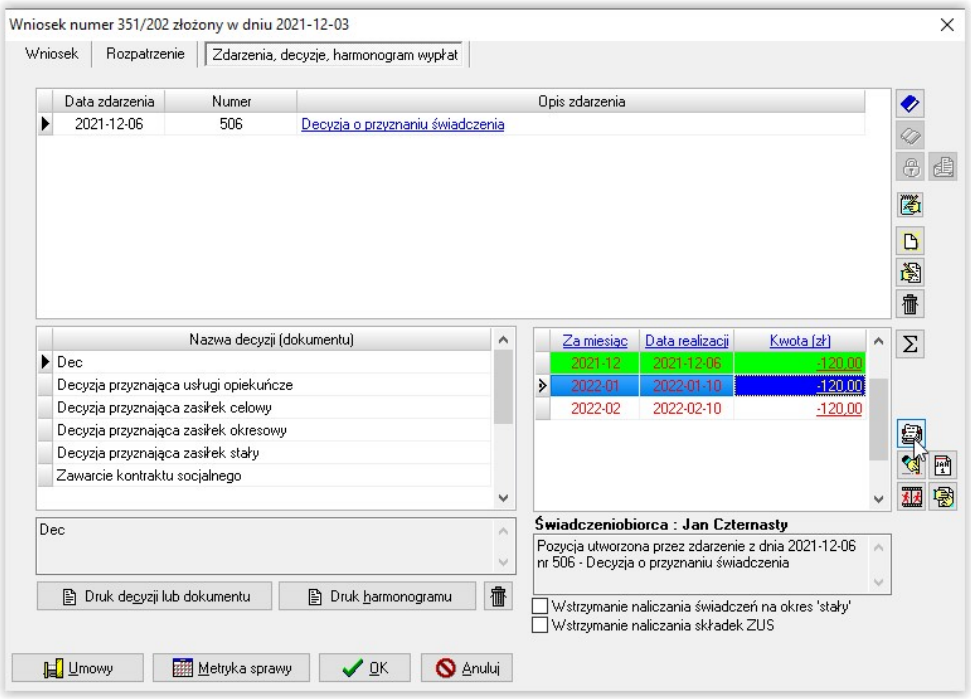
Decyzję o zakończeniu realizacji wniosku możemy założyć po decyzji przyznającej świadczenie.
W tym celu podświetlamy datę decyzji przyznającej i wybieramy ikonę NOWY.



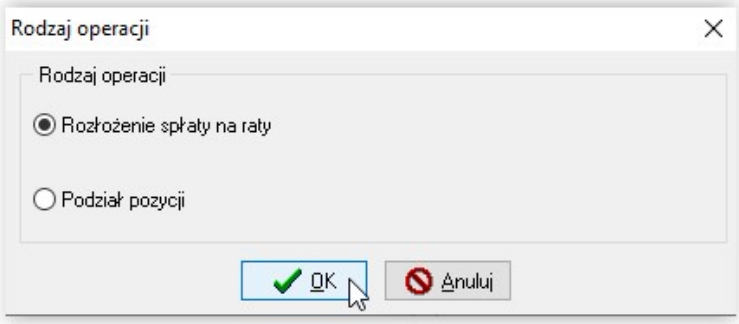
Program „wykreśli” z harmonogramu wszystkie pozostałe kwoty (jeżeli na wniosku został wskazany opłacający) oraz nie pozwoli na rozliczenie ewentualnych faktur.



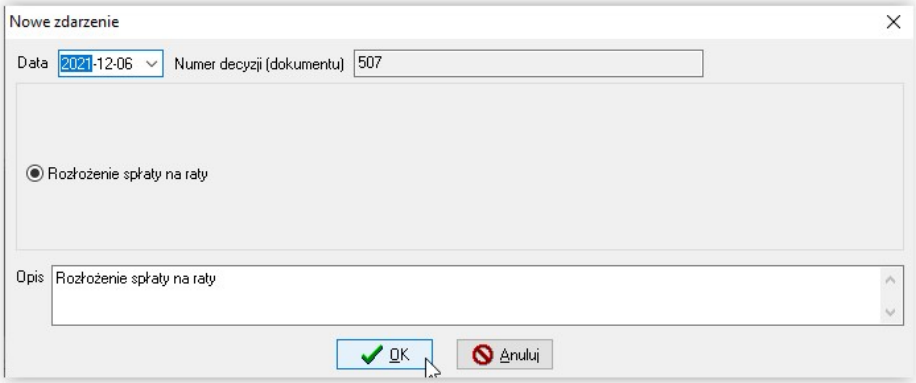
Rozłożenie opłaty na raty



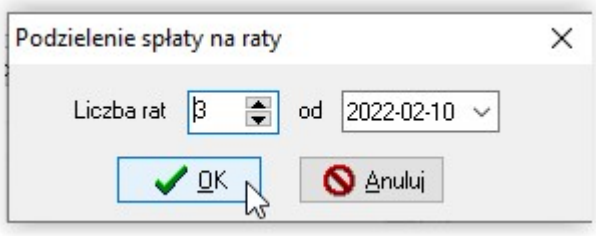
Jeżeli spłatę pozycji minusowej chcemy rozłożyć na raty, podświetlamy tą pozycję w harmonogramie, a następnie wybieramy ikonę PODZIELENIE POZYCJI NA RATY. Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji.



Następnie program wyświetli okno informujące o zakładanym przez użytkownika zdarzeniu.

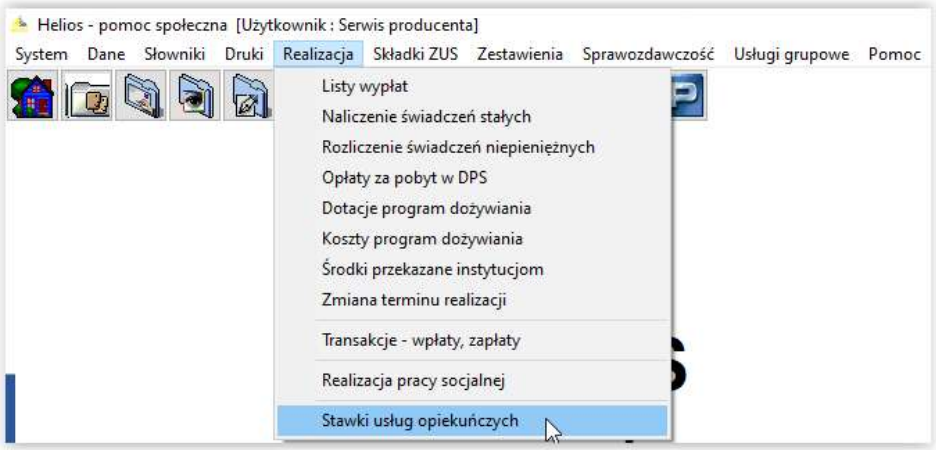


Po zatwierdzeniu przez OK, program wyświetli zapytanie o ilość rat i datę od kiedy rozpoczynamy raty.

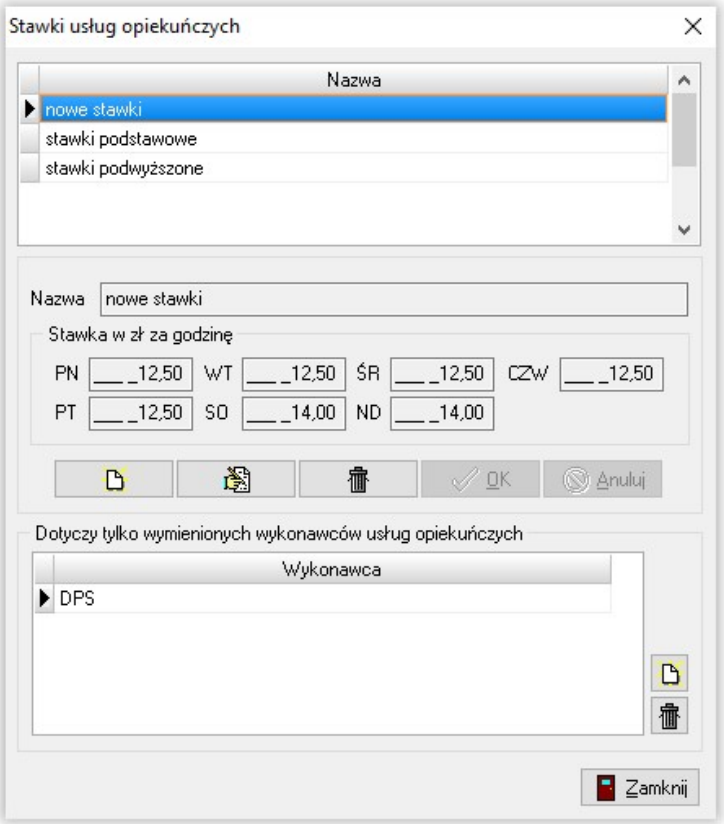


14. USŁUGI OPIEKUŃCZE (m.in. Program „Opieka 75+”)

Przed przystąpieniem do wprowadzania wniosku o usługi opiekuńcze, aby usprawnić sobie pracę, użytkownik może zdefiniować stawki usług opiekuńczych. W tym celu wybieramy z menu głównego REALIZACA – STAWKI USŁUG OPIEKUŃCZYCH.

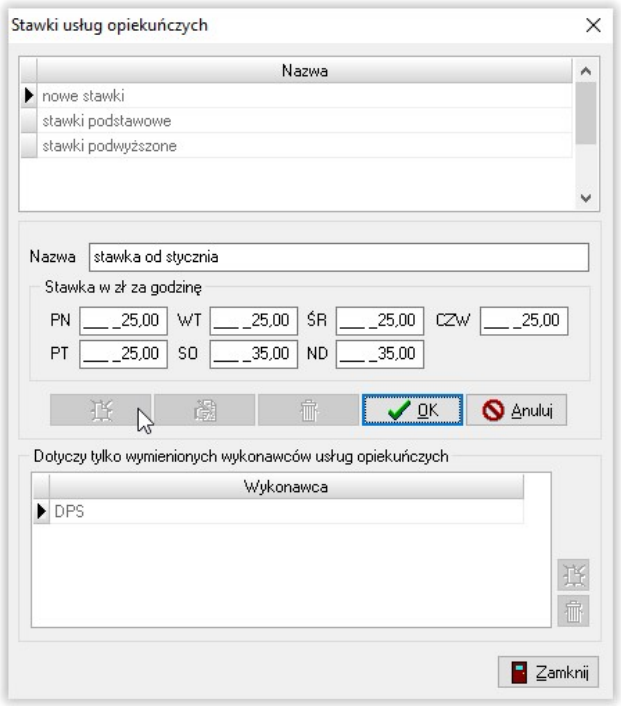


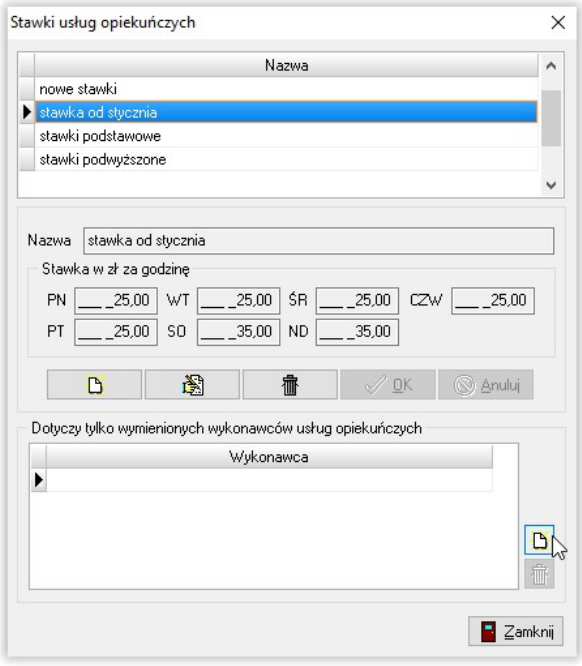
Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość określenia różnych stawek za usługi opiekuńcze.

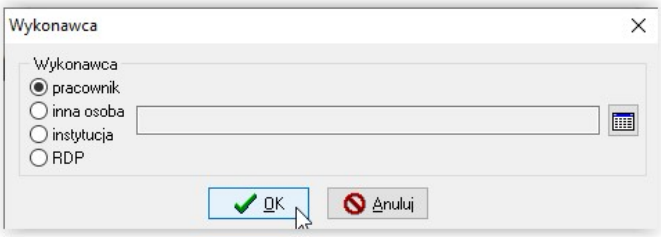


Określenie w tym miejscu różnych stawek dla różnych wykonawców, pozwoli użytkownikowi na szybkie (poprzez jedno kliknięcie) wprowadzenie stawek dziennych pod wnioskiem i łatwiejsze rozliczanie transakcji z konkretnym wykonawcą.

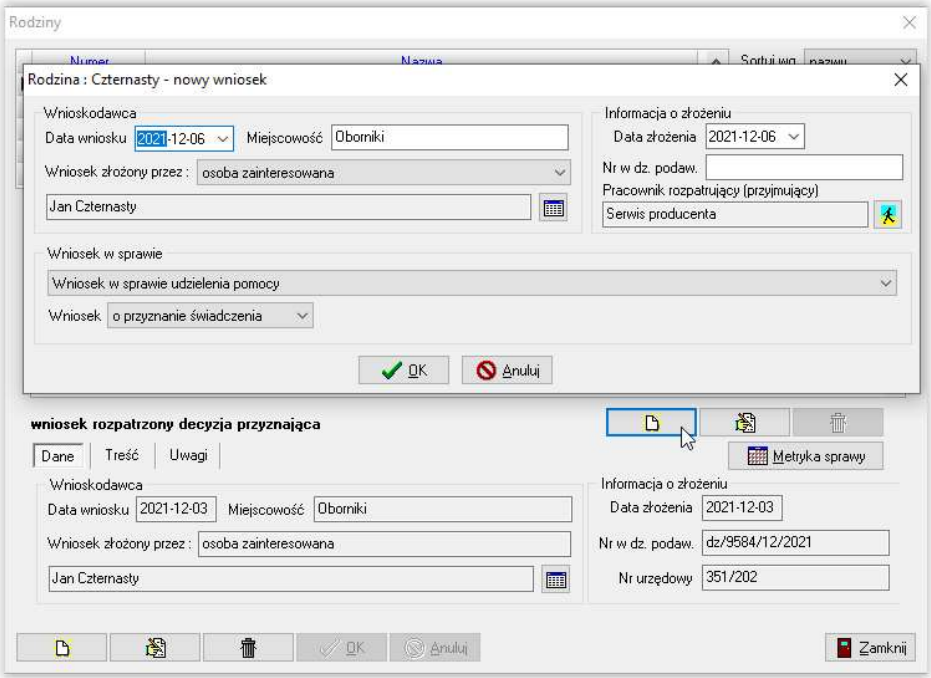
W celu wprowadzenia nowych stawek, wybieramy ikonę NOWY, a następnie ustalamy stawkę dla każdego dnia tygodnia. Po zapisaniu stawek możemy przypisać do nich konkretnego wykonawcę przez ikonę NOWY.



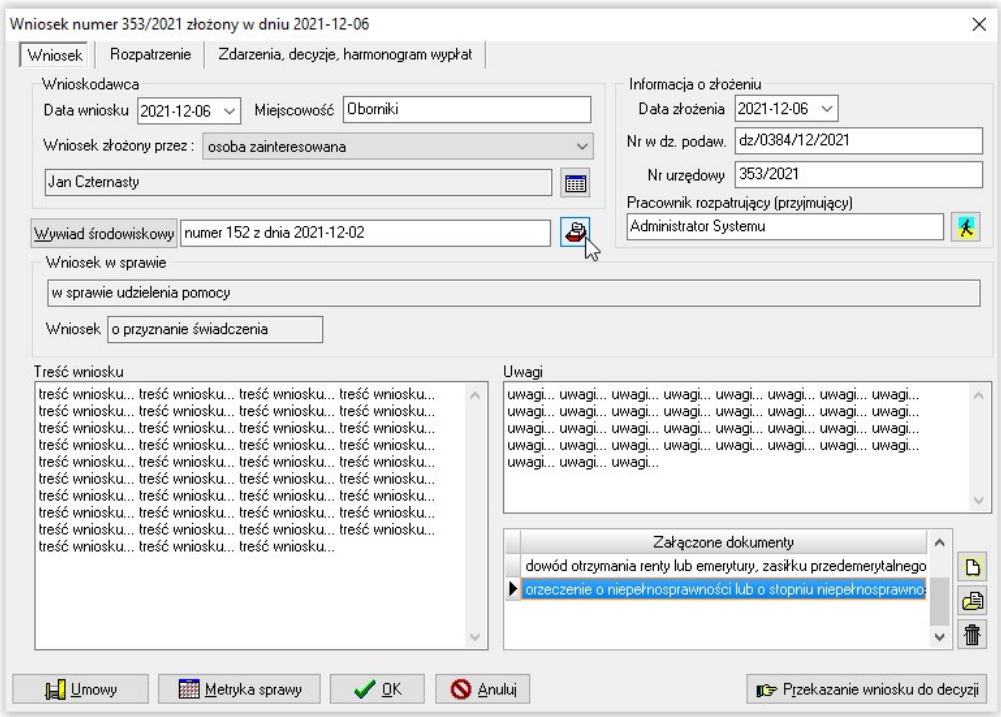




Po wprowadzeniu danych w oknie *STAWKI USŁUG OPIEKUŃCZYCH*, przechodzimy do wprowadzenia wniosku. Wniosek o usługi opiekuńcze wprowadza się analogicznie, jak pozostałe wnioski. W celu założenia nowego wniosku wybieramy ikonę NOWY na zakładce *WNIOSKI* pod konkretną rodziną (jeżeli nie mamy jeszcze założonej rodziny, należy ją wprowadzić do bazy, zgodnie z instrukcją zawartą w pkt 6).

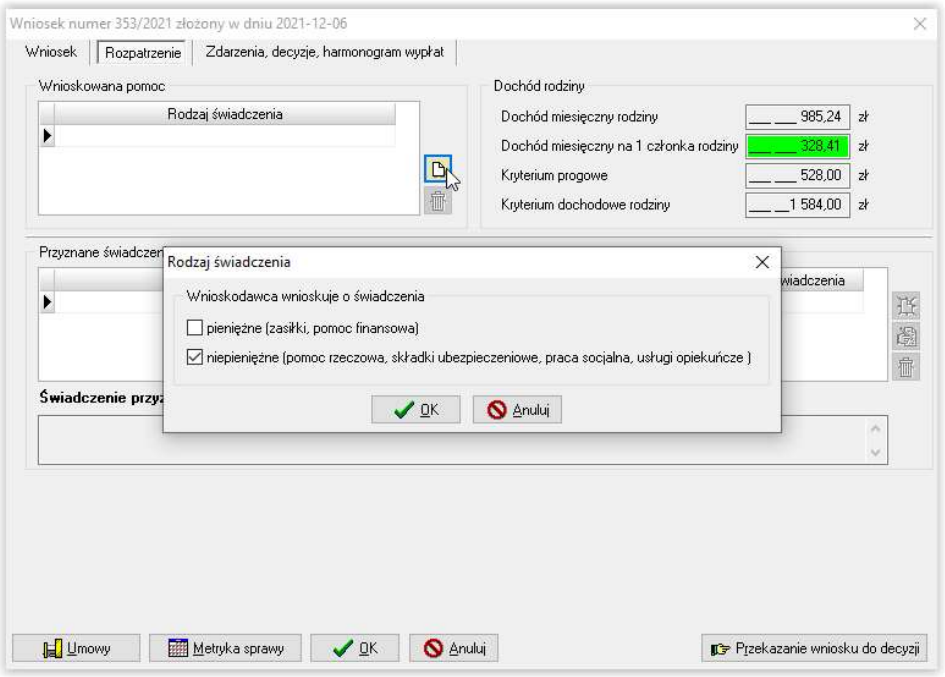


Po zapisaniu danych przez OK, program automatycznie przejdzie do zakładki *WNIOSEK*, przenosząc wprowadzone przez użytkownika dane.

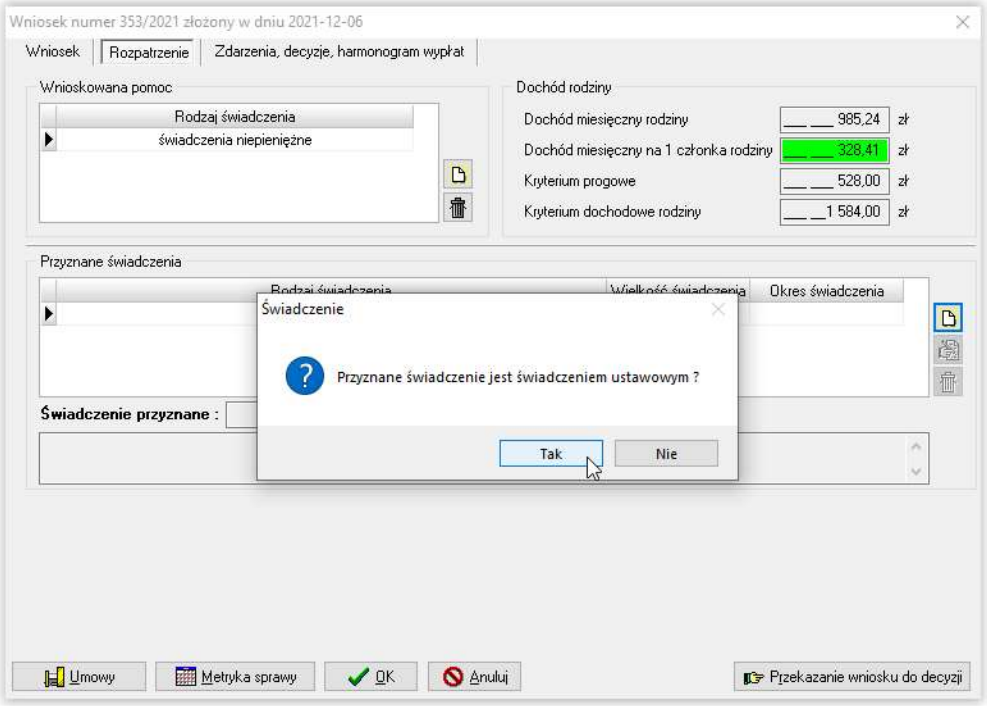


W tym miejscu możemy uzupełnić treść wniosku, uwagi i podpiąć przeprowadzony wcześniej wywiad środowiskowy.

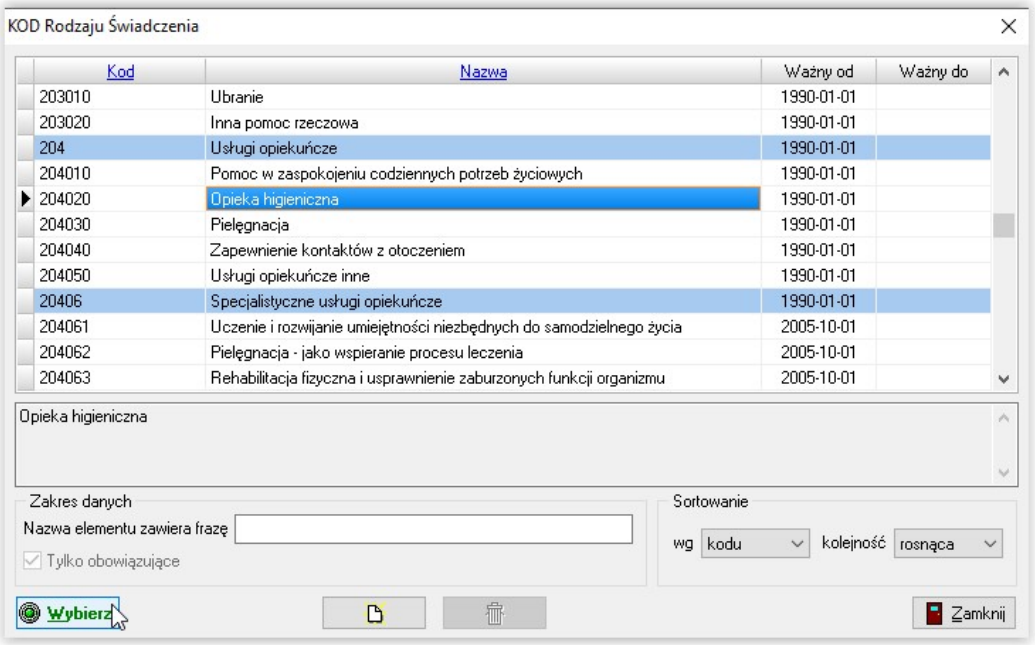
Po uzupełnieniu zakładki *WNIOSEK* przechodzimy na kolejną – *ROZPATRZENIE*. Tutaj pierwszym elementem, który należy wprowadzić, jest określenie rodzaju świadczenia – w przypadku usług opiekuńczych chodzi o świadczenie niepieniężne.



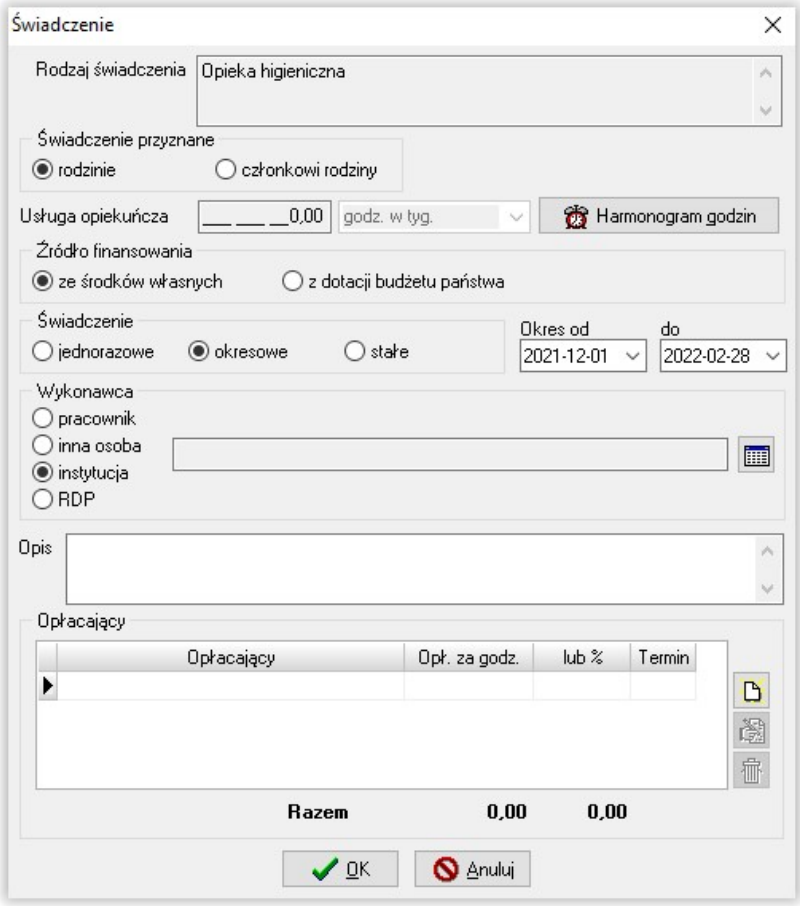
Po określeniu rodzaju świadczenia, kolejnym krokiem będzie wskazanie, czy przyznawane świadczenie jest ustawowe (lub nieustawowe) oraz wybranie kodu konkretnego świadczenia, o które wnioskuje rodzina.



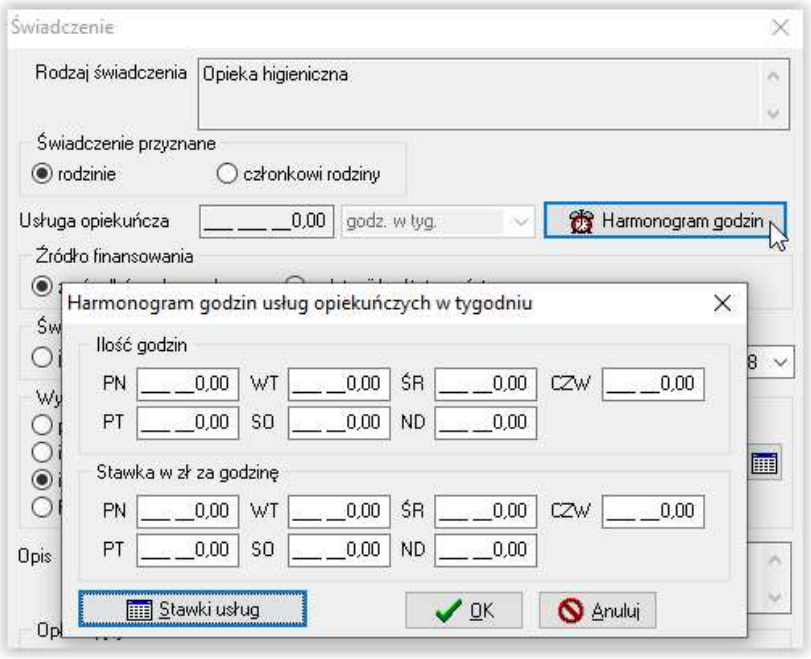
Wybieramy świadczenie ustawowe (opcja: TAK), a następnie wskazujemy usługi opiekuńcze.



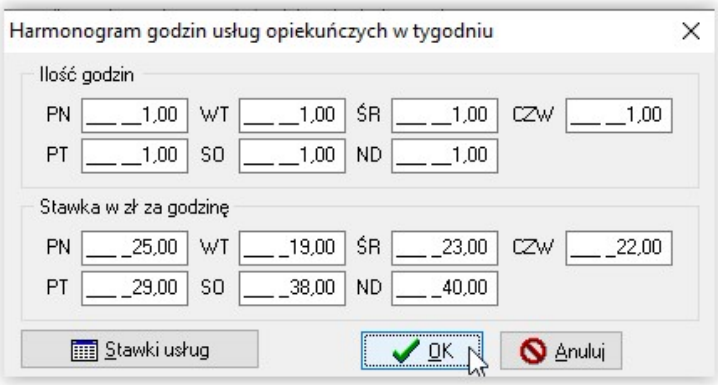
Wybranie konkretnego świadczenia wywoła na ekranie kolejne okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość ustalić dla kogo wnioskowano o usługi opiekuńcze, ustalić opłatę i wykonawcę usługi.



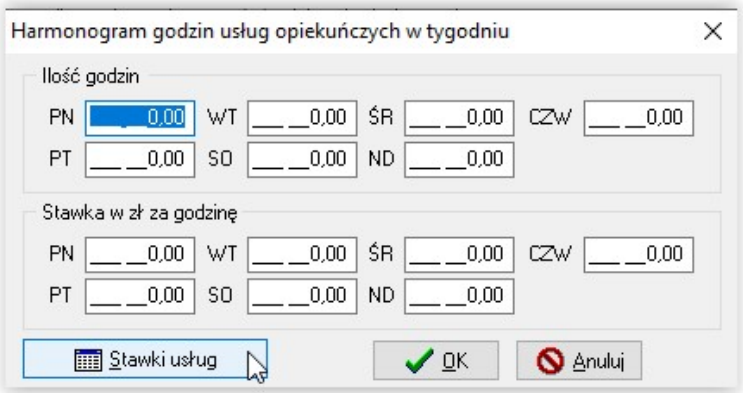
W pierwszej kolejności należy ustalić opłatę za usługi opiekuńcze. W tym celu wybieramy ikonę HARMONOGRAM GODZIN. Na ekranie pojawi się okno, w którym możemy wprowadzić stawki na każdy dzień tygodnia lub, korzystając z ikony STAWKI USŁUG, wykorzystać wprowadzone wcześniej szablony stawek oraz określić ilość godzin w tygodniu.

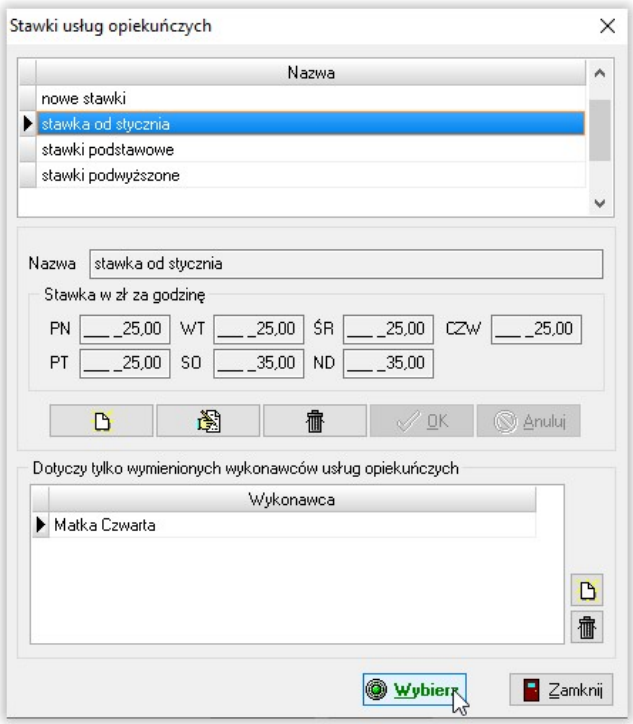


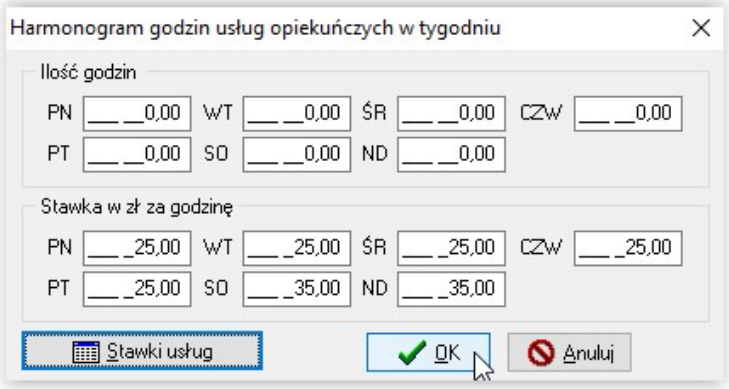
Wprowadzenie stawki i liczby godzin z klawiatury.



Skorzystanie z ikony STAWKI USŁUG.

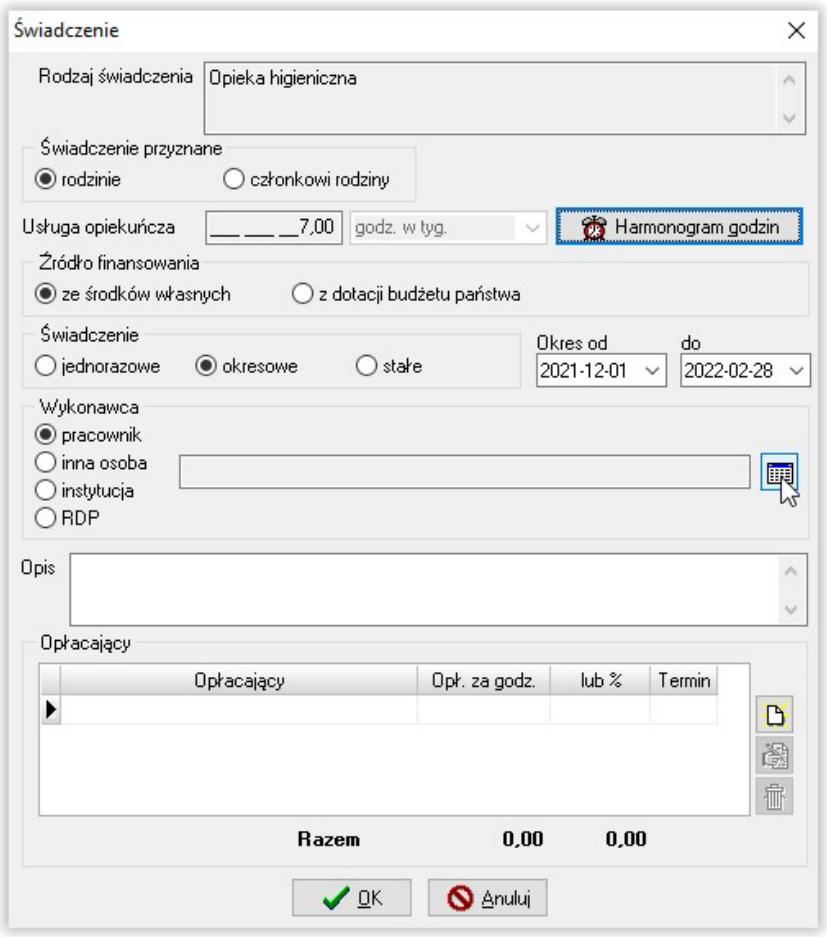




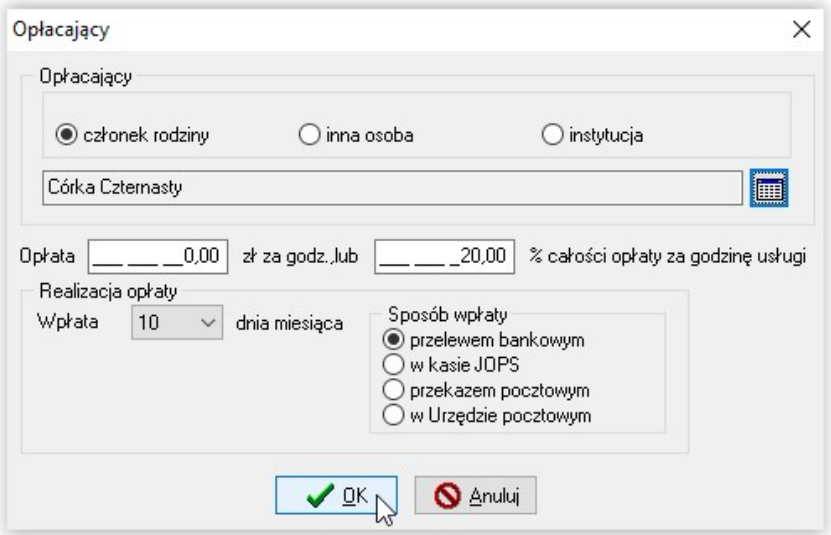


Stawki za godzinę wstawią się automatycznie, natomiast ilość godzin użytkownik wprowadza zgodnie ze stanem faktycznym i zapisuje dane przez OK.

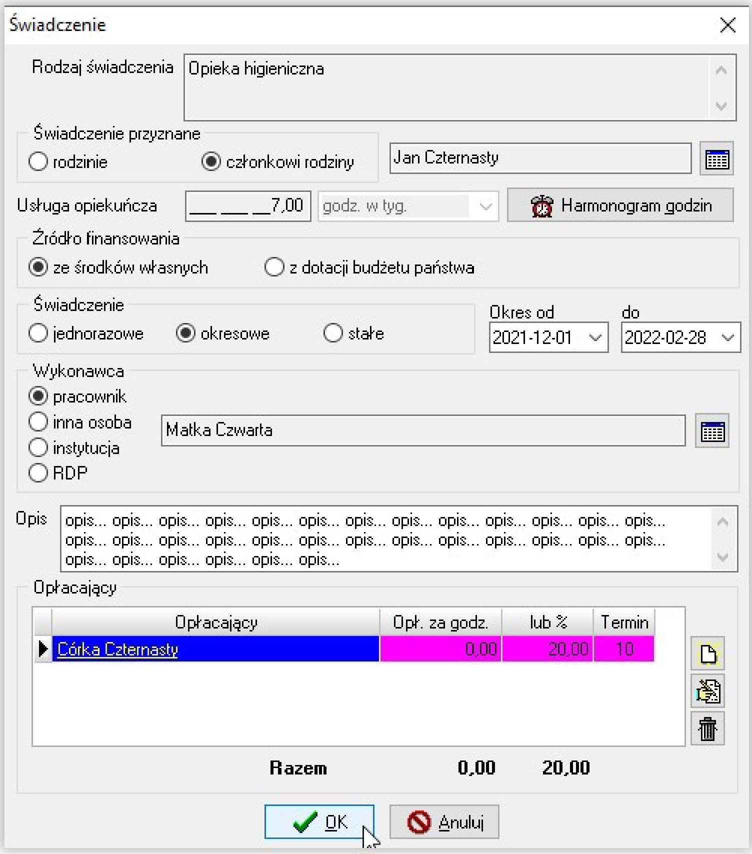
Po wprowadzeniu stawek i ilości godzin oraz zapisaniu danych przez ikonę OK, ustalamy wykonawcę usługi.

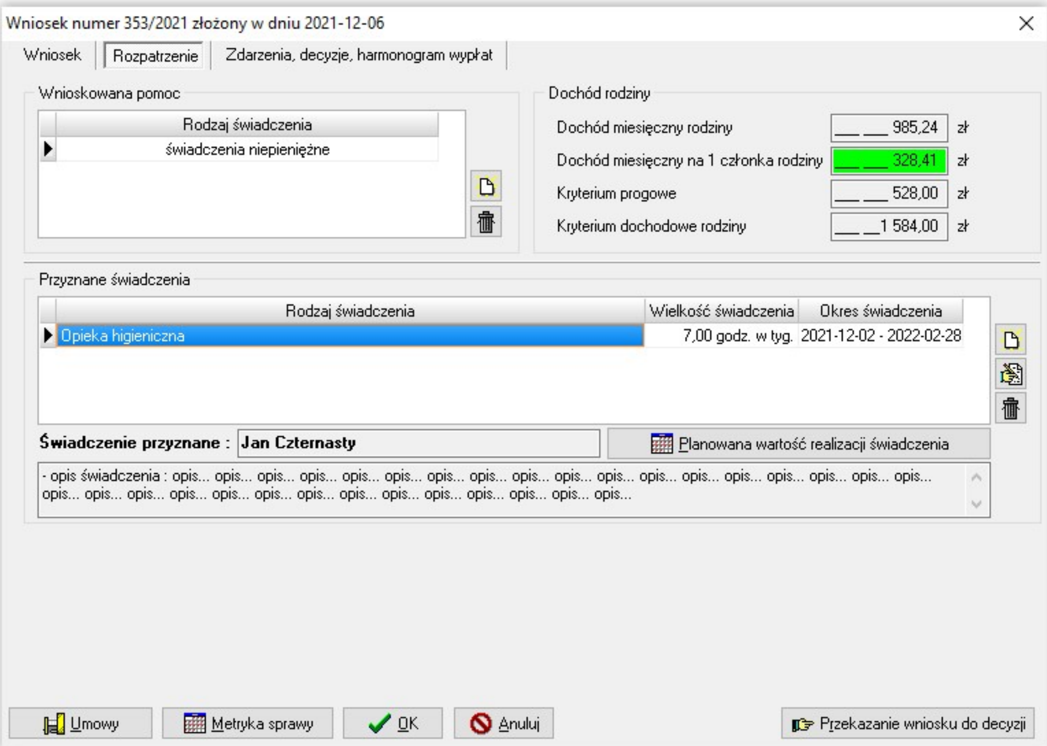


Jeżeli w finansowaniu usług opiekuńczych będzie ktoś partycypował, należy tą osobę wprowadzić w oknie *OPŁACAJĄCY* oraz podać kwotę lub procent udziału w kosztach.

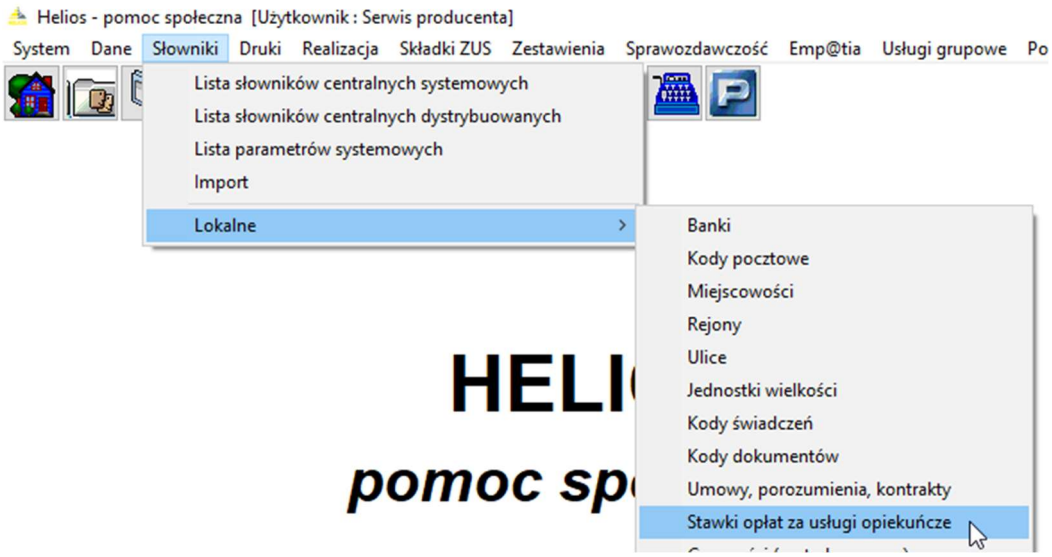


Po wprowadzeniu wszystkich danych dotyczących usługi pielęgnacyjnej, zatwierdzamy wprowadzone dane przez ikonę OK.

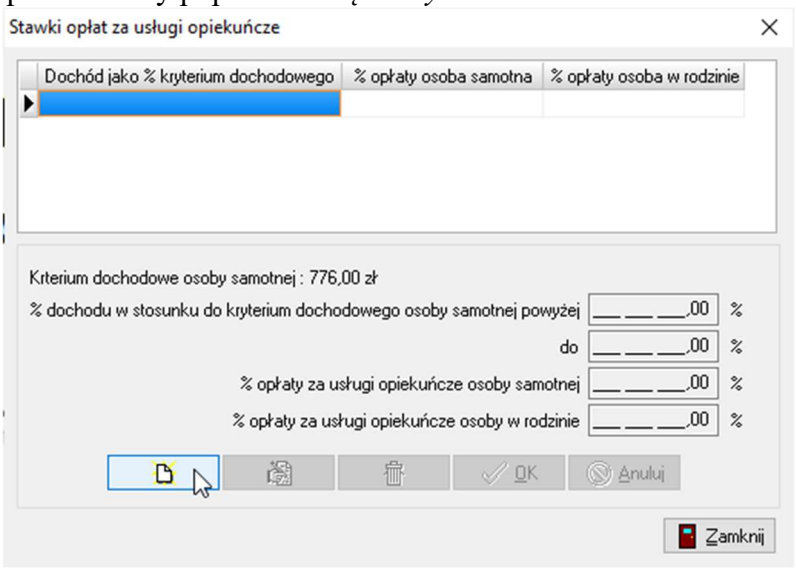


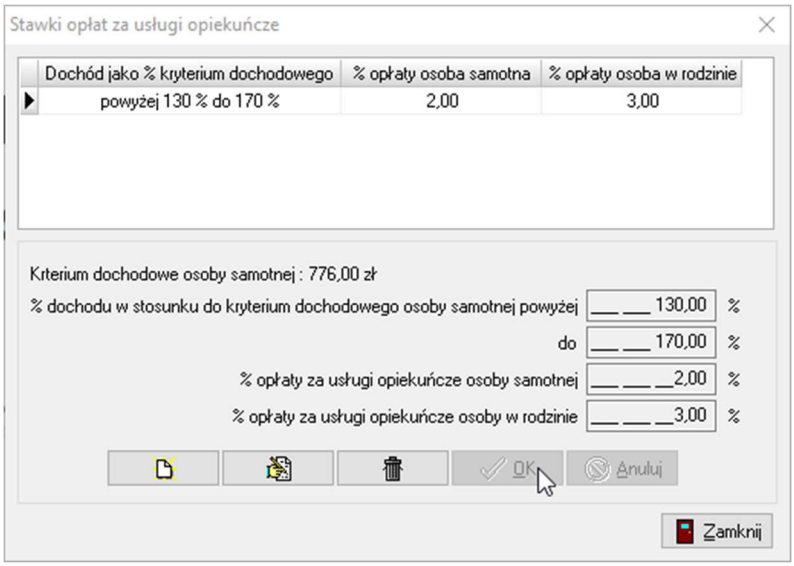


Pod zakładką Słowniki – Lokalne – Stawki opłat za usługi opiekuńcze można wprowadzić dochód jako % kryterium dochodowego.

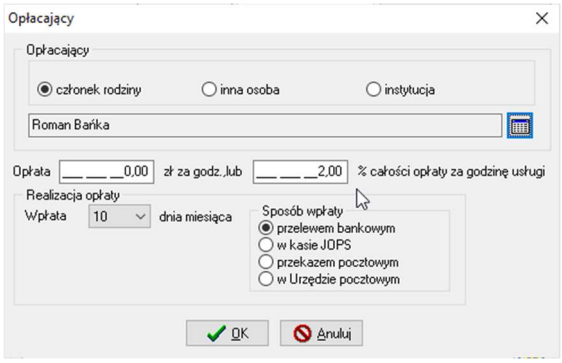


Nową wartość wprowadzamy poprzez ikonę *Nowy*:

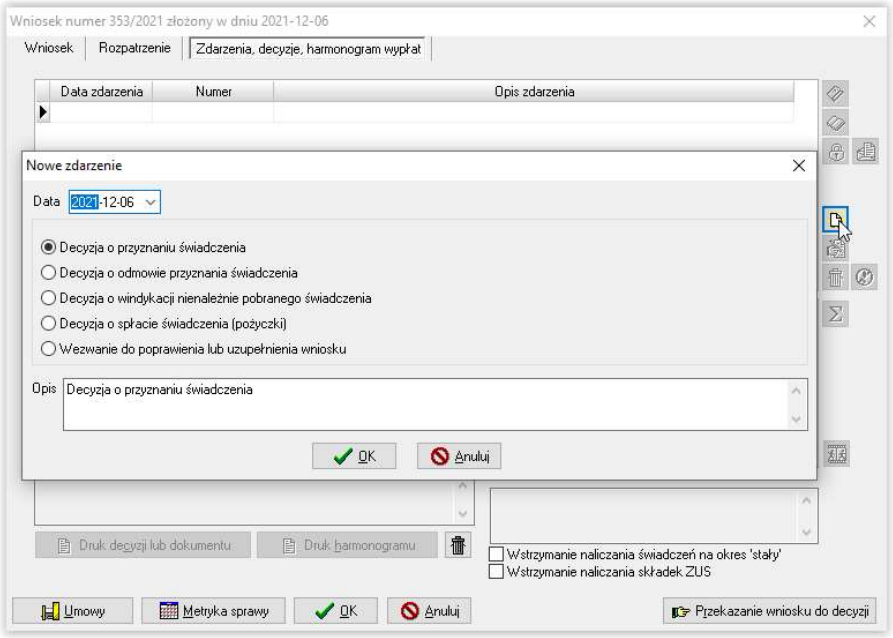


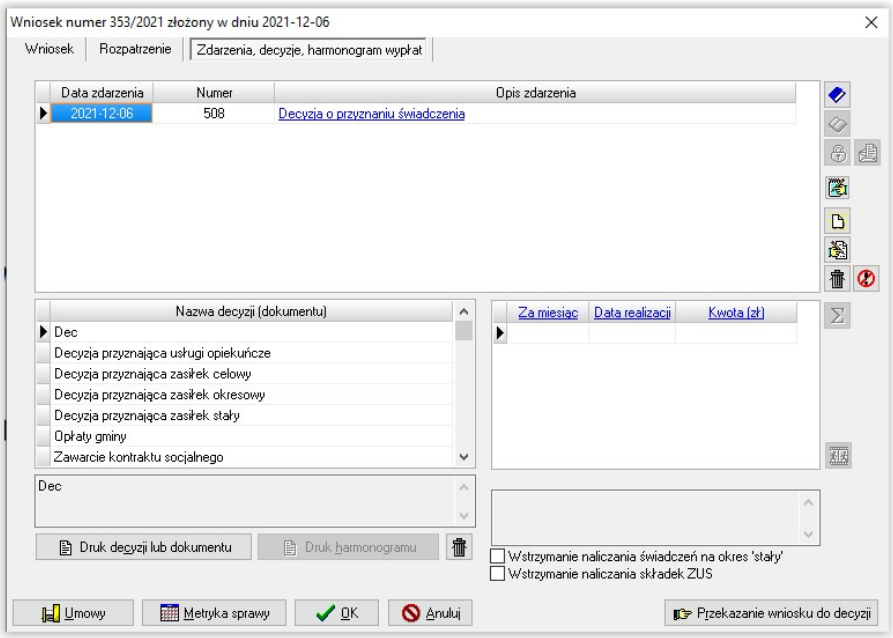


Tak wprowadzone dane przeniosą się na wniosek.



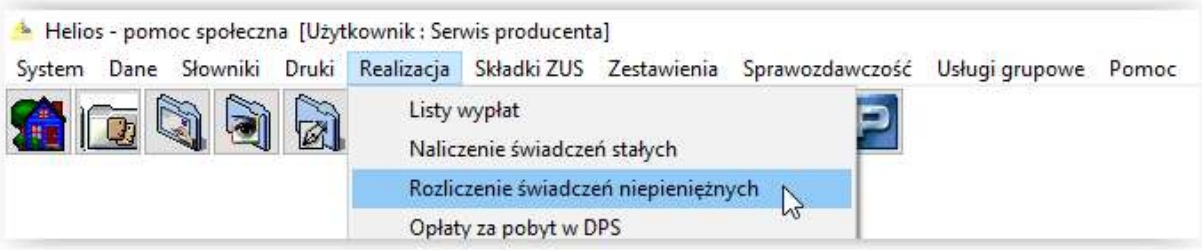
Po zapisaniu danych na zakładce *ROZPATRZENIE*, przechodzimy na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* i zakładamy zdarzenie dotyczące wniosku.



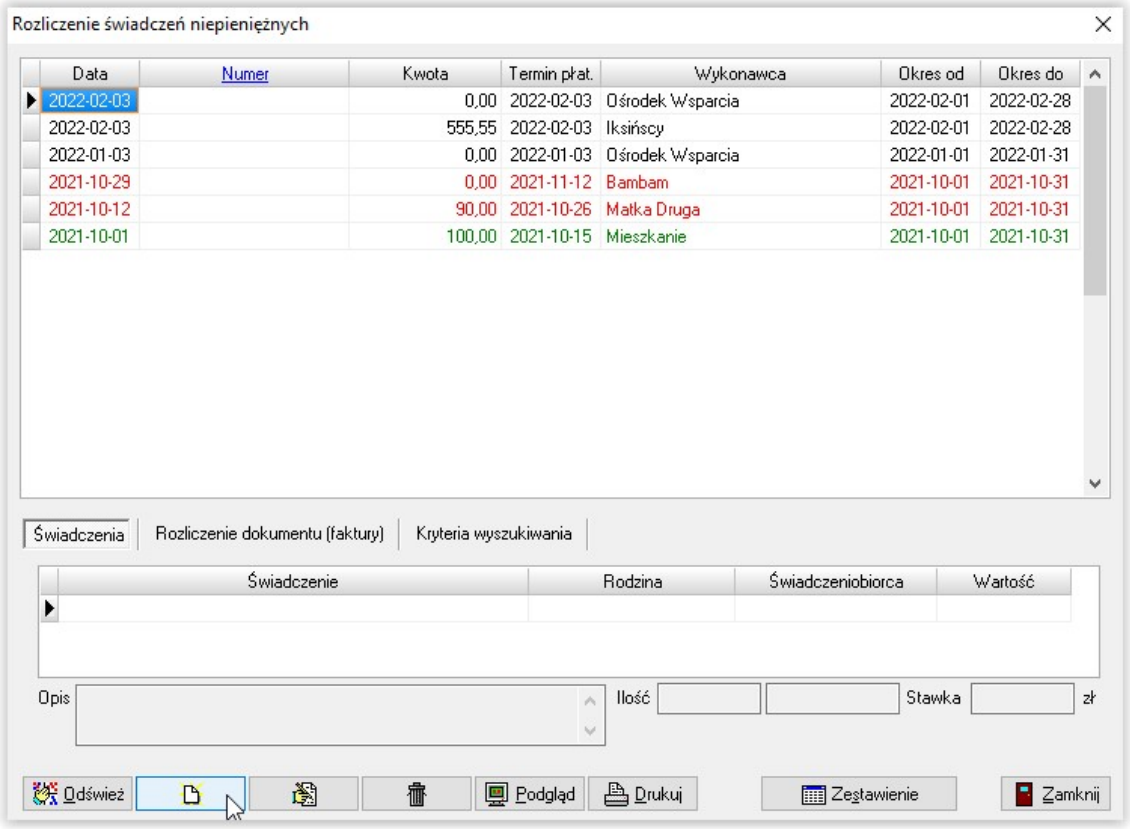


ROZLICZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH

W celu rozliczenia usług opiekuńczych (świadczenia niepieniężnego), należy z głównego menu wybrać pozycję REALIZACJA – ROZLICZENIE ŚWIADCZEŃ NIEPIENIĘŻNYCH.



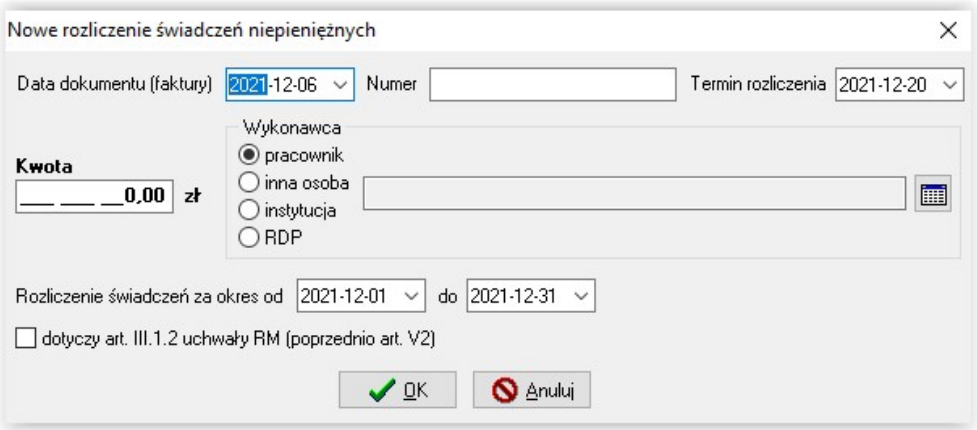
Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia dokumentu rozliczeniowego (np. faktury) za wykonanie usługi opiekuńczej.



W głównym oknie widoczne będą wszystkie już wprowadzone dokumenty.

W celu wprowadzenia nowego dokumentu, należy wybrać ikonę NOWY.

Na ekranie pojawi się okno *Nowe rozliczenie świadczeń niepieniężnych*.



W tym miejscu uzupełniamy dane, dotyczące dokumentu:

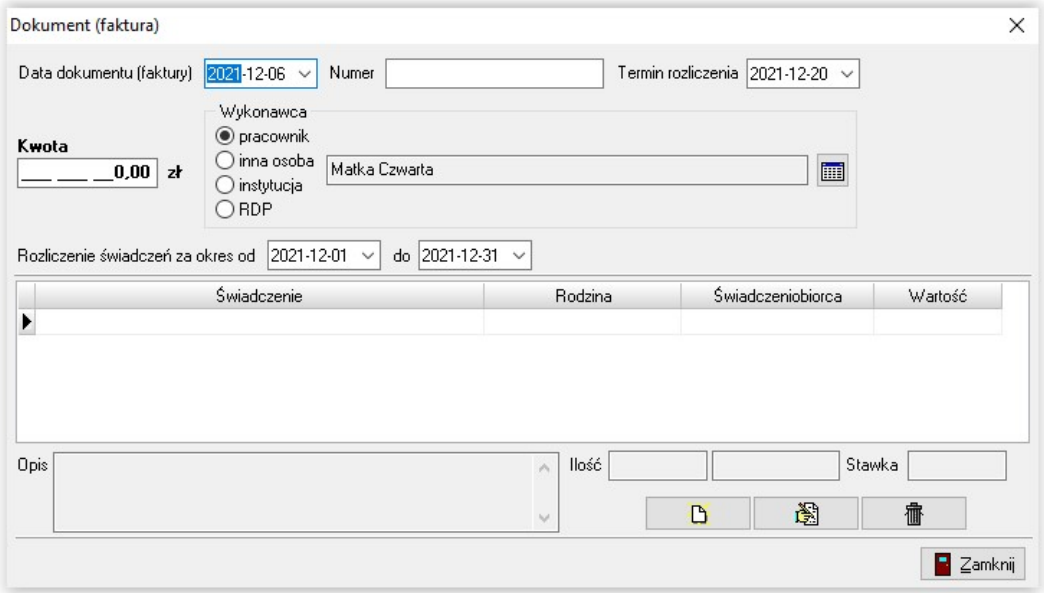
- numer
- datę dokumentu
- termin rozliczenia
- wykonawcę usługi

Następnie zapisujemy dane przez OK.

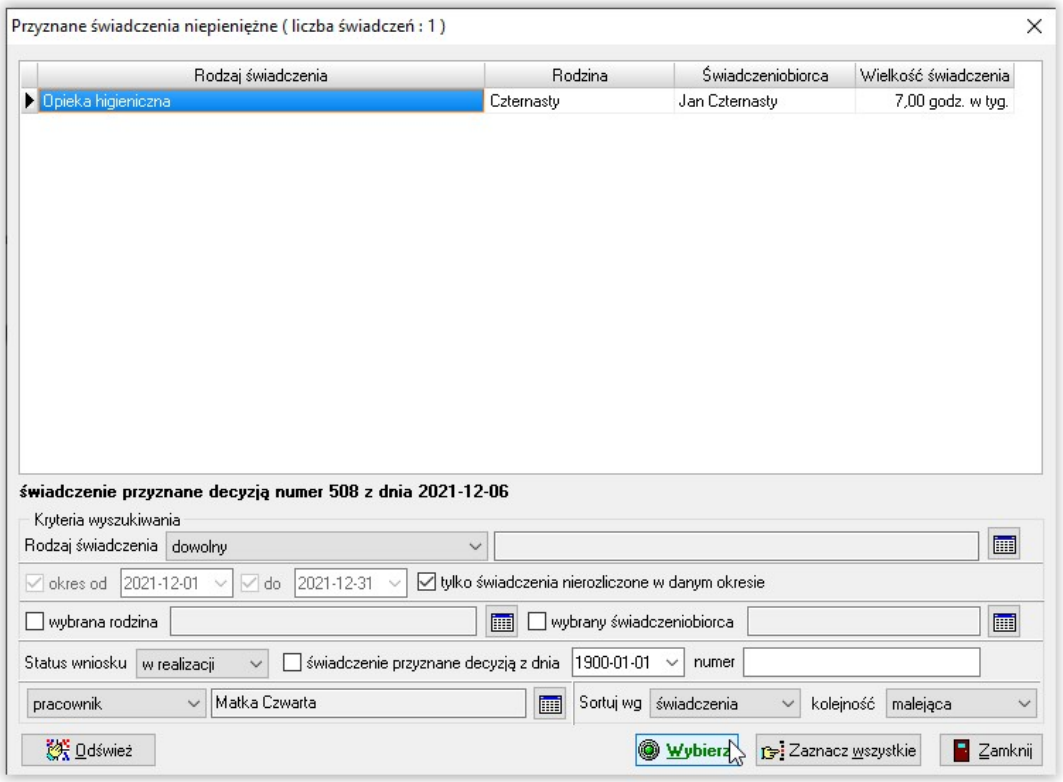
UWAGA!

Pozycja „Kwota” nie musi być uzupełniona, ponieważ program automatycznie naliczy kwotę odpłatności za usługę, po wprowadzeniu późniejszych danych na temat kwot z faktury.

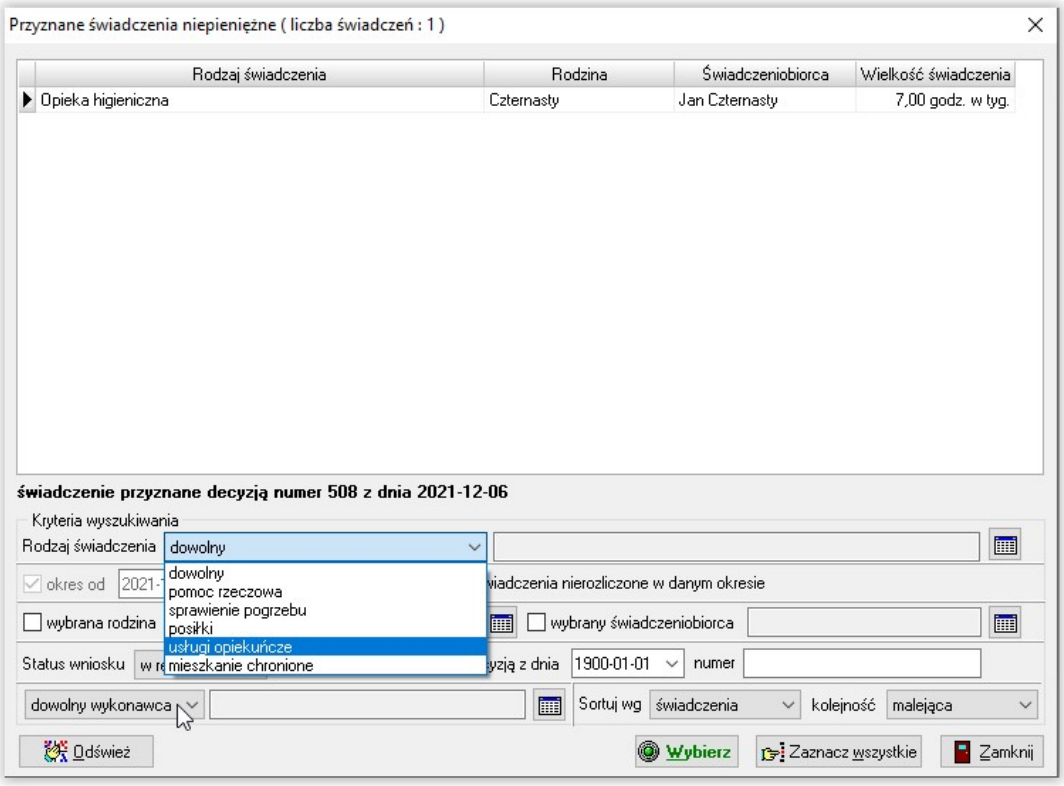
Po wprowadzeniu podstawowych danych dotyczących dokumentów i zatwierdzeniu ich przez OK, na ekranie pojawi się okno, w którym „podpinamy” osoby, u których wykonano usługi opiekuńcze, rozliczane wprowadzanym dokumentem.

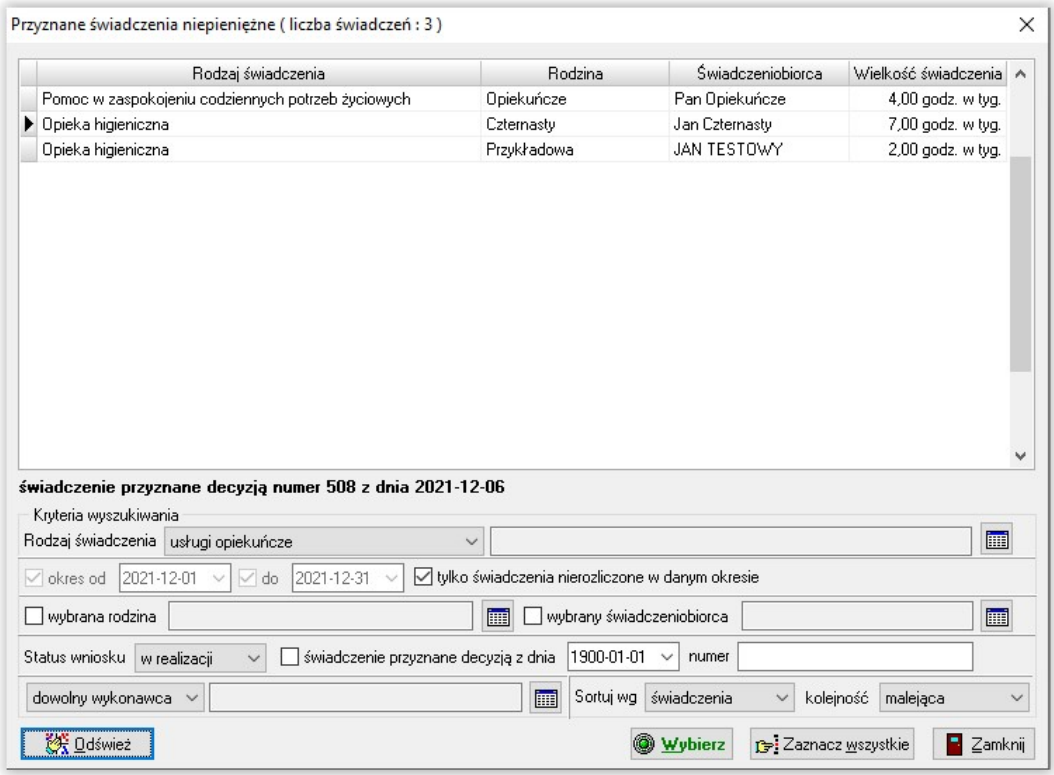


W celu dodania osoby, u której świadczono usługi, wybieramy ikonę NOWY. Na ekranie pojawi się okno z wnioskami, do których zaznaczony na dokumencie wykonawca był przyporządkowany (w trakcie wprowadzania rodzaju świadczenia).

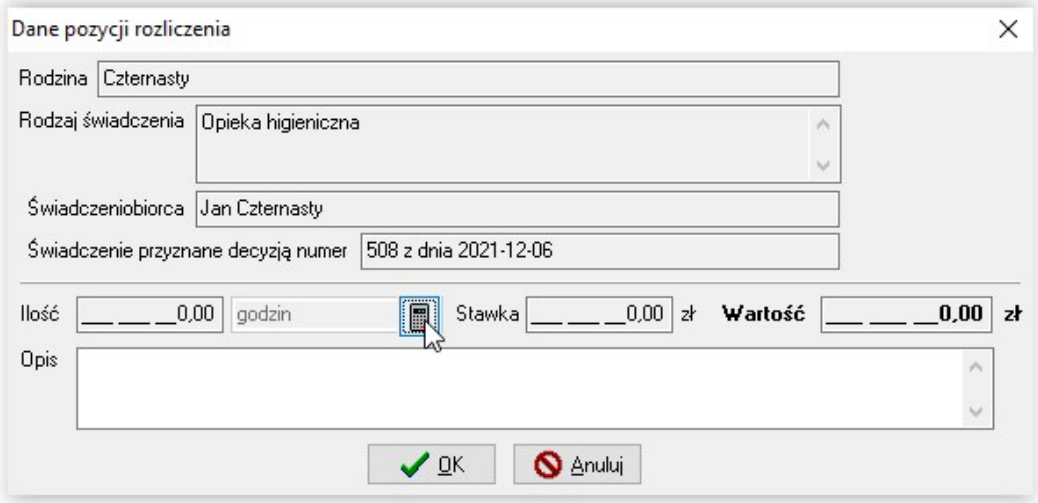


Jeżeli chcemy zobaczyć wszystkie osoby, którym przyznano usługi opiekuńcze, zmieniamy w pozycji PRACOWNIK na DOWOLNY WYKONAWCA, w rodzaju świadczenia ustawiamy USŁUGI OPIEKUŃCZE, po czym wybieramy ikonę ODŚWIEŻ:

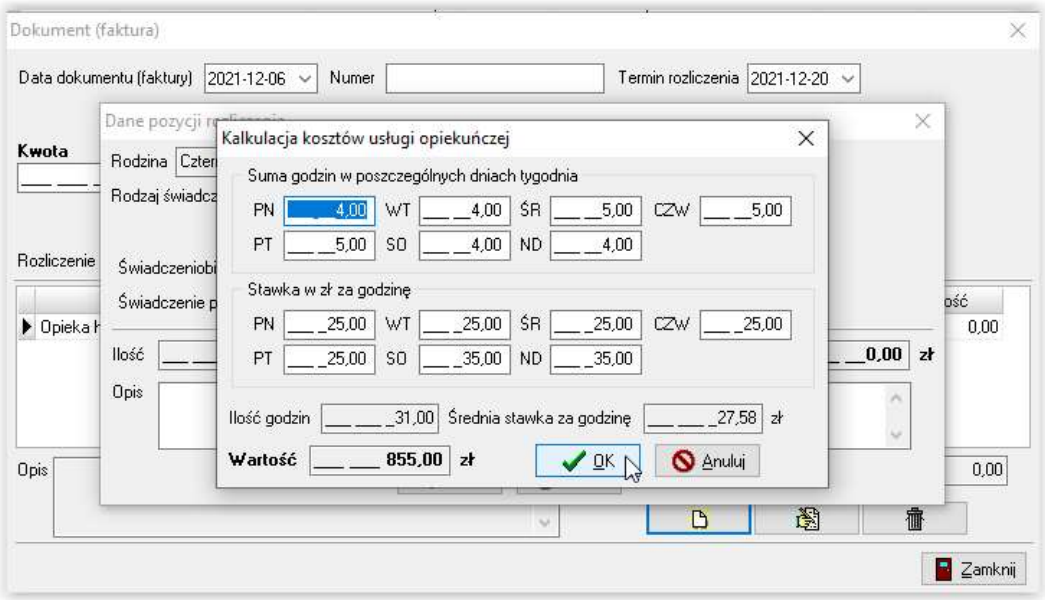




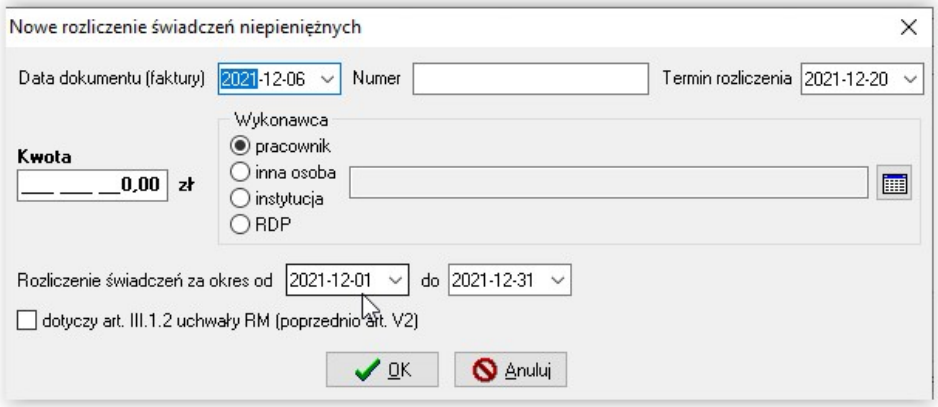
Po wybraniu osoby i zatwierdzeniu wyboru przez ikonę WYBIERZ, na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik przeprowadzi kalkulację opłaty za wszystkie usługi dołączone do dokumentu. W tym celu wybieramy ikonę KALKULACJA KOSZTÓW USŁUGI OPIEKUŃCZEJ.



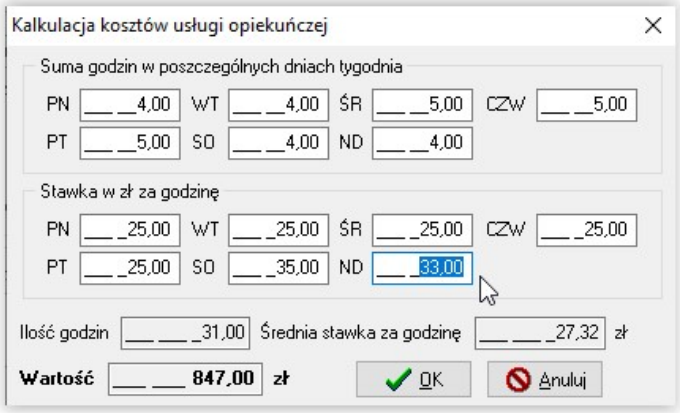
Wybranie opcji KALKULACJA KOSZTÓW USŁUGI OPIEKUŃCZEJ wywoła kolejne okno.



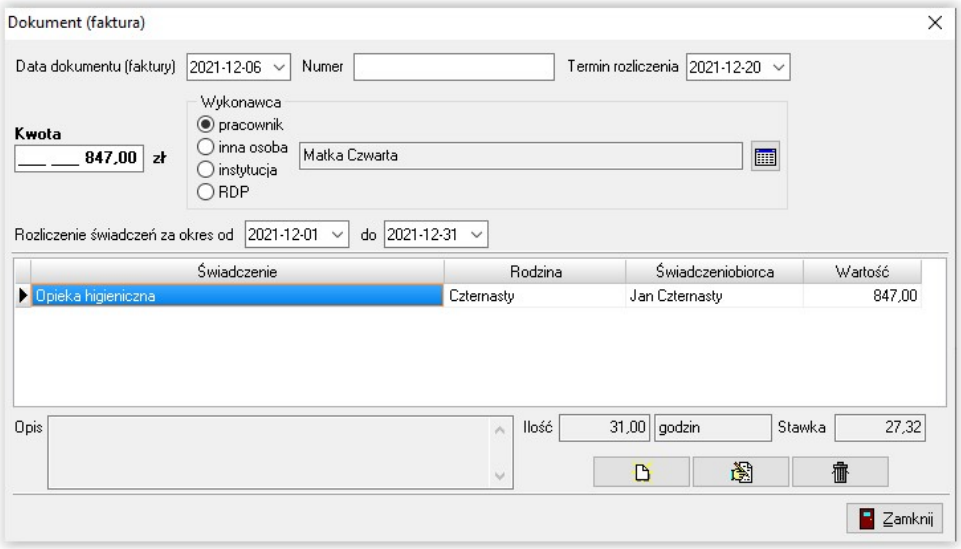
Program sam przelicza liczbę godzin „za okres”, jaki użytkownik ustalił na początku wprowadzania dokumentu.



Program automatycznie uzupełni także pola dotyczące stawek za poszczególne dni tygodnia, przy czym użytkownik ma możliwość zmiany tych stawek jeszcze w momencie wprowadzania faktury.



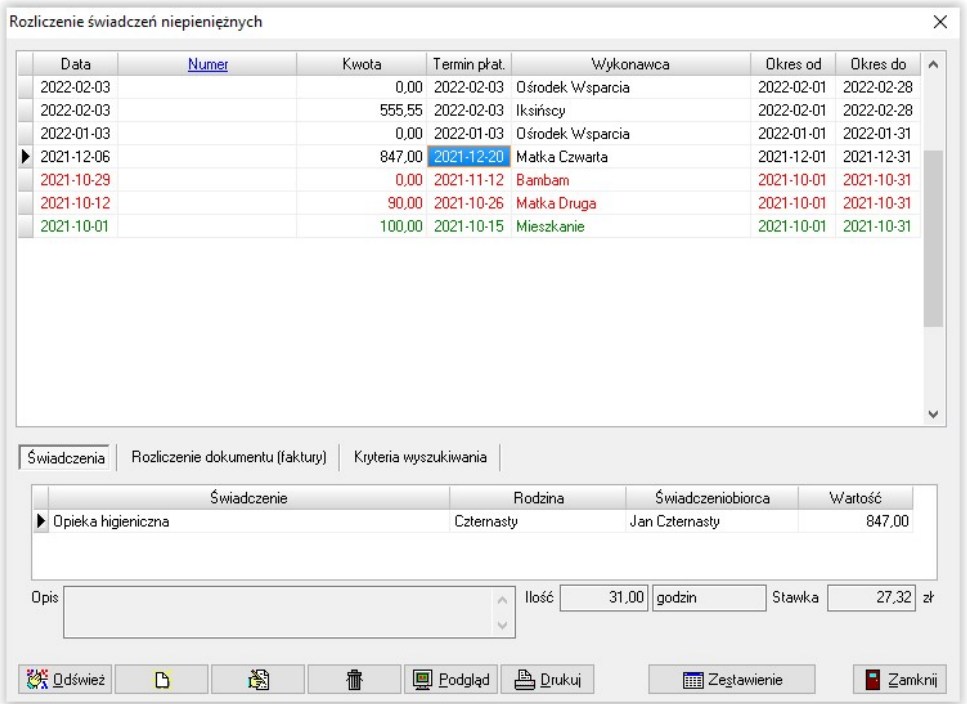
Po zatwierdzeniu kalkulacji kosztów, program dokona rozliczenia i wprowadzi kwoty ostateczne. Następnie zatwierdzamy już tylko dane pozycji do rozliczenia przez OK.



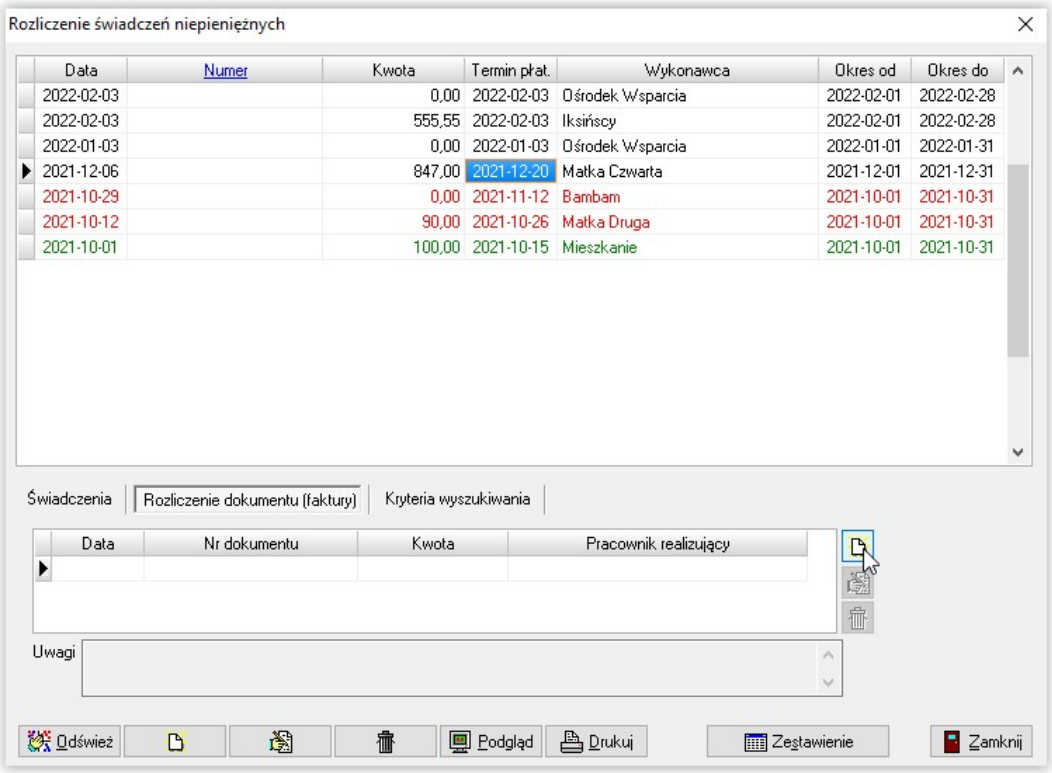
Po wprowadzeniu wszystkich osób rozliczanych danym dokumentem (fakturą), zamykamy okno *DOKUMENT (FAKTURA).*

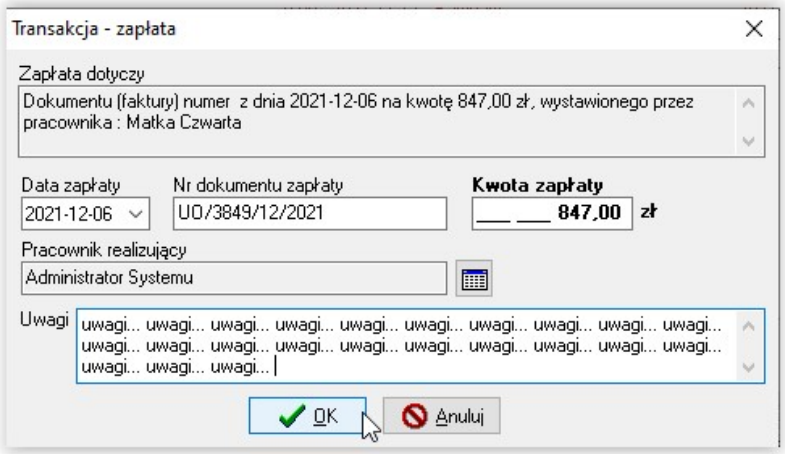
W głównym oknie programu będą widoczne wszystkie wprowadzone dokumenty.

Kolor pozycji oznacza status należności (niezapłacona – terminowa, zapłacona, niezapłacona – przeterminowana).



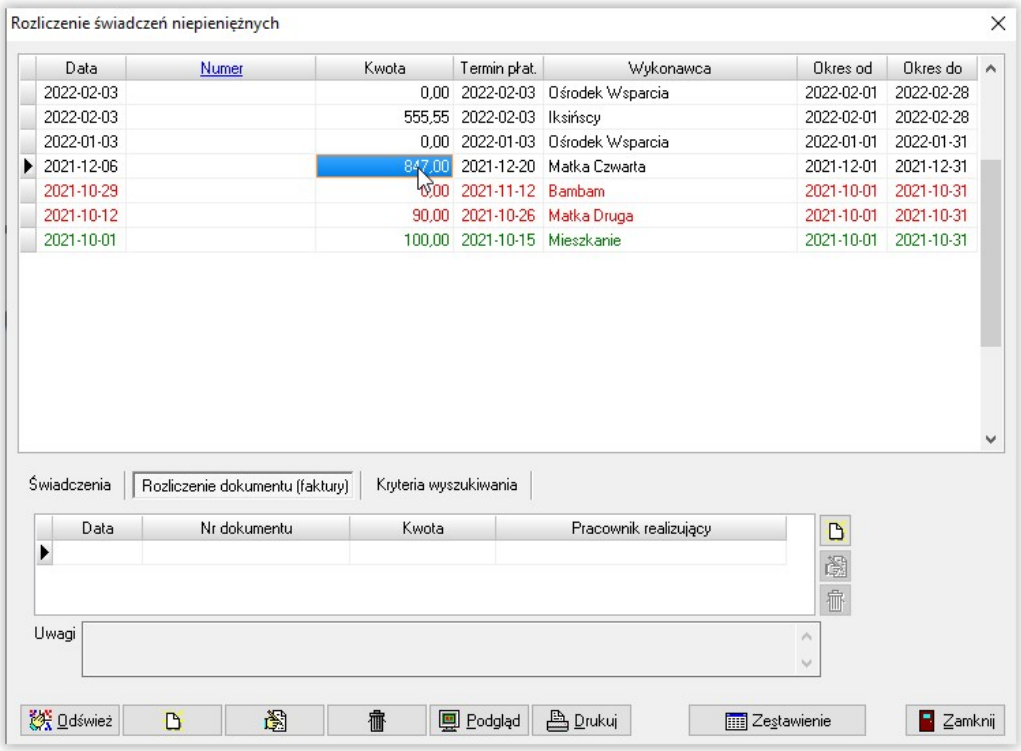
Dokument wprowadzony na zakładce *Rozliczenie świadczeń niepieniężnych* możemy „rozliczyć” od razu, bądź dokonać rozliczenia „zbiorowego” po wprowadzeniu większej ilości dokumentów.
W celu rozliczenia dokumentu, przechodzimy na zakładkę *ROZLICZENIE DOKUMENTU (FAKTURY)* i korzystając z ikony NOWY, wprowadzamy informacje o rozliczeniu.



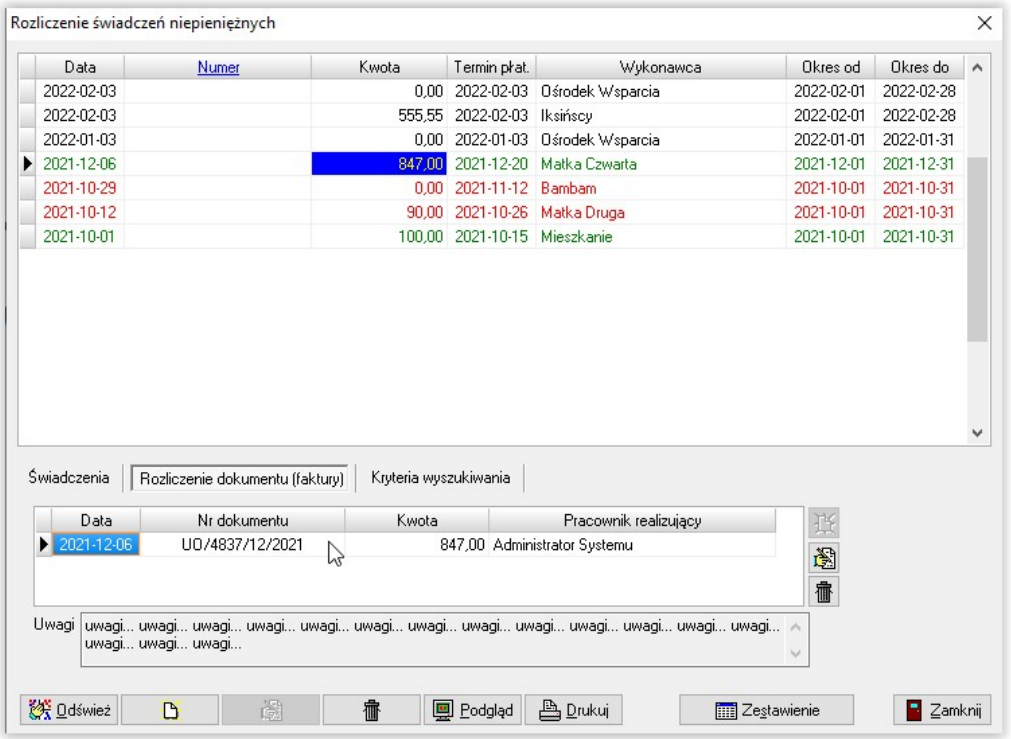


Po wprowadzeniu numeru dokumentu zapłaty i daty zapłaty (jeżeli będzie inna, niż podpowiadana przez program), zatwierdzamy dokument zapłaty przez ikonę OK.

Pozycja potwierdzona, jako zapłacona, zmieni kolor z czarnej:



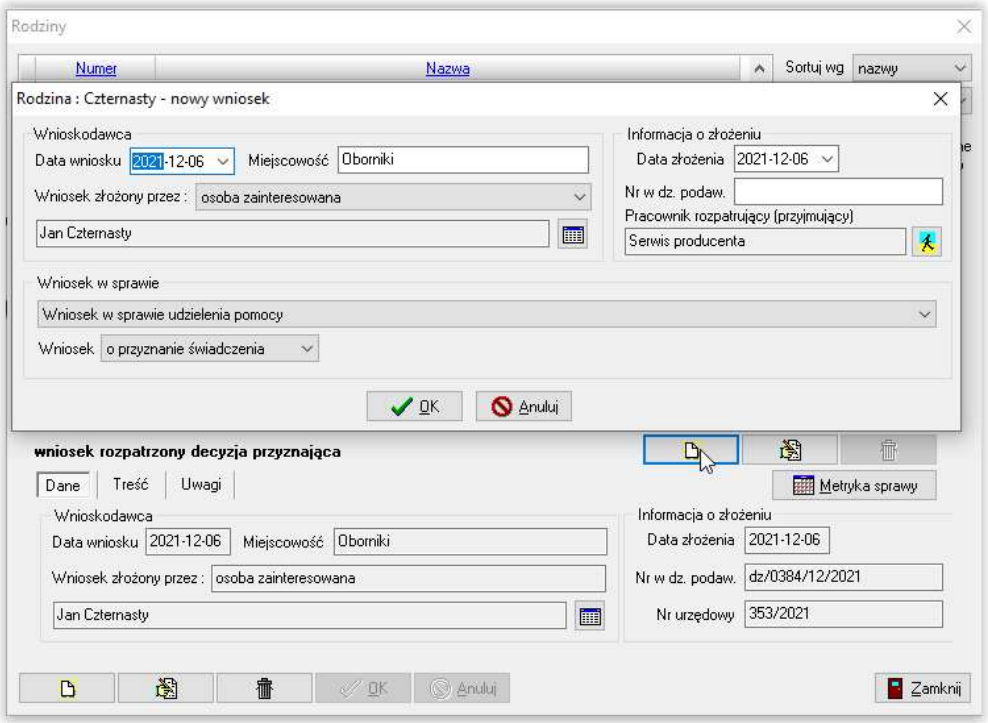
Na zieloną:



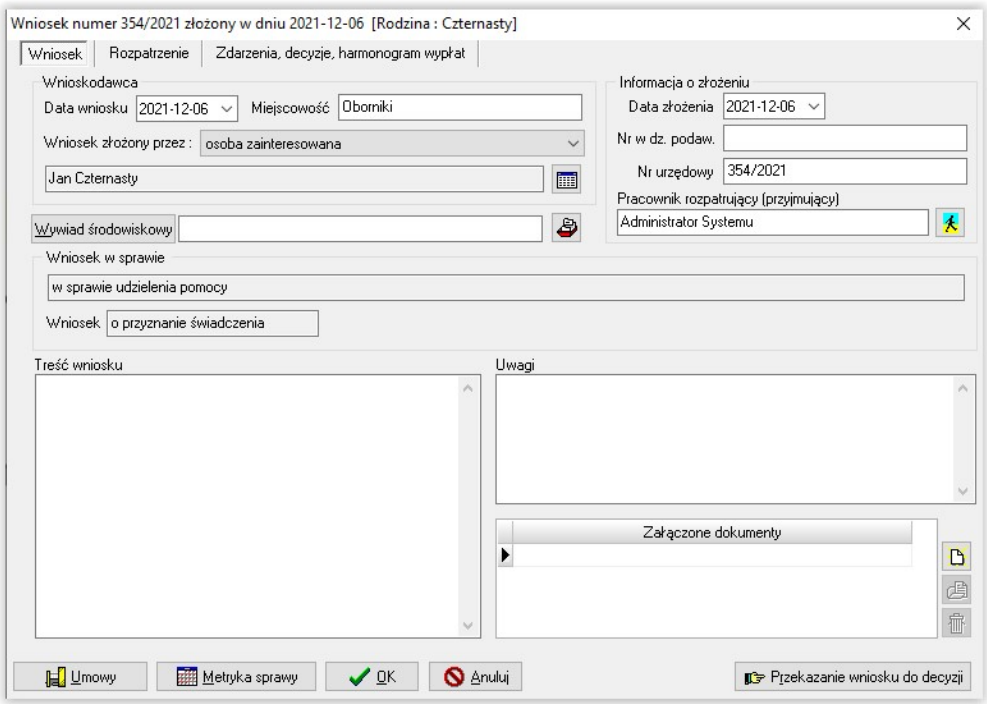
Realizacji zbiorowej zapłaty należności dokonuje się w oknie *TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY*, które to zostało opisane w dziale 18. TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY .

15. POSIŁKI

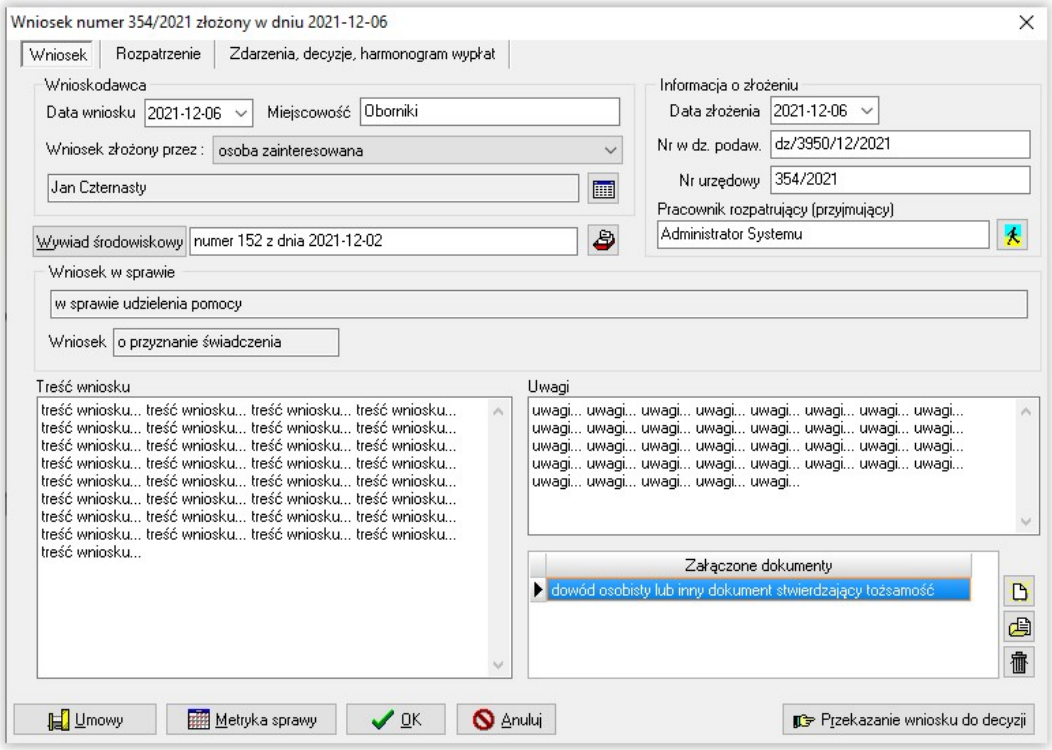
W celu założenia wniosku o udzielenie pomocy w formie posiłku, należy na zakładce *WNIOSKI* wprowadzić nową pozycję.



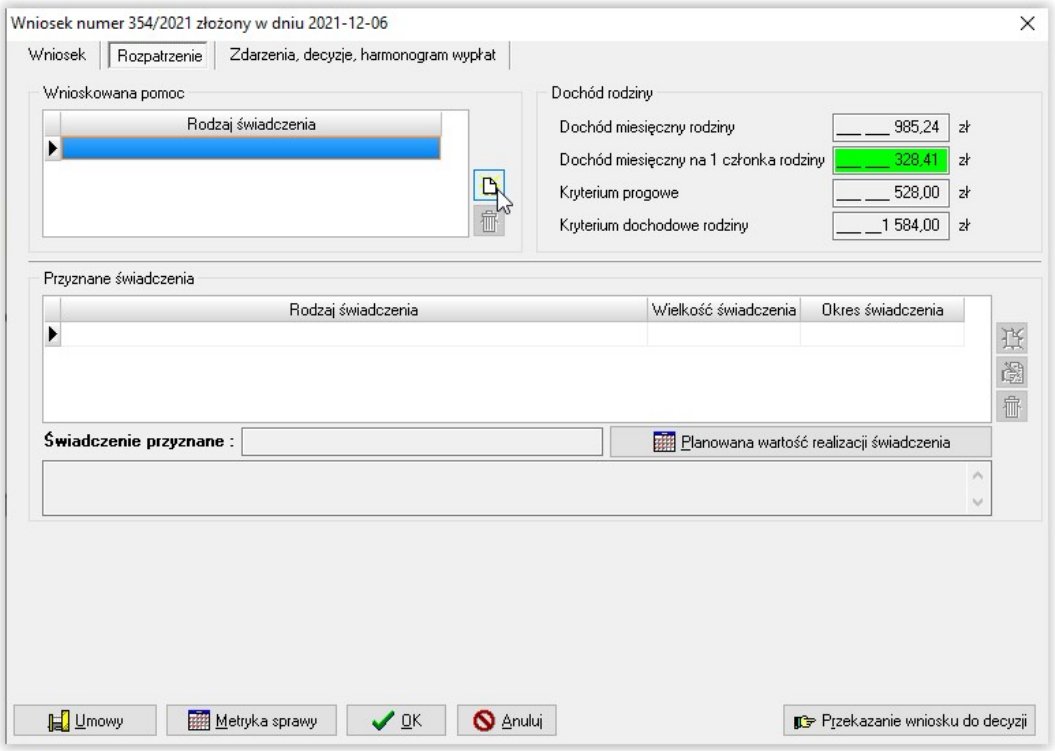
Po zatwierdzeniu podstawowych danych przez OK, program automatycznie przeniesie użytkownika na zakładkę *WNIOSEK*.



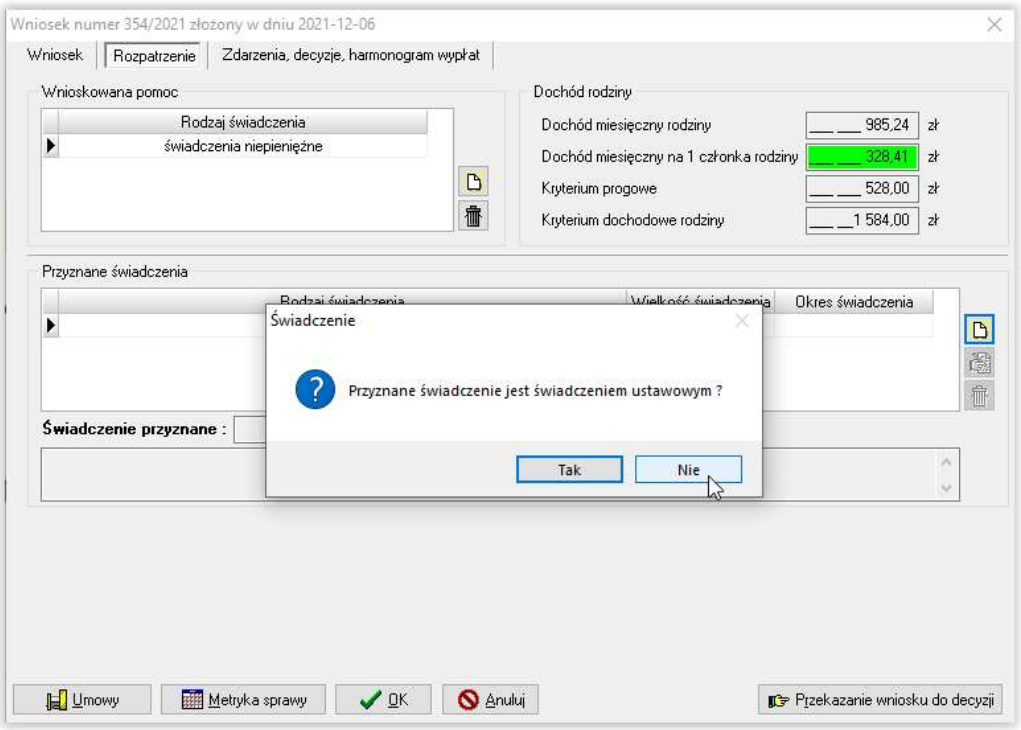
W oknie *WNIOSEK* wprowadzamy dane dotyczące daty wniosku, wnioskodawcy, pracownika rozpatrującego, podpinamy wywiad środowiskowy (jeżeli takowy został wcześniej przeprowadzony), wpisujemy treść wniosku oraz uwagi i dołączamy załączone do wniosku dokumenty.

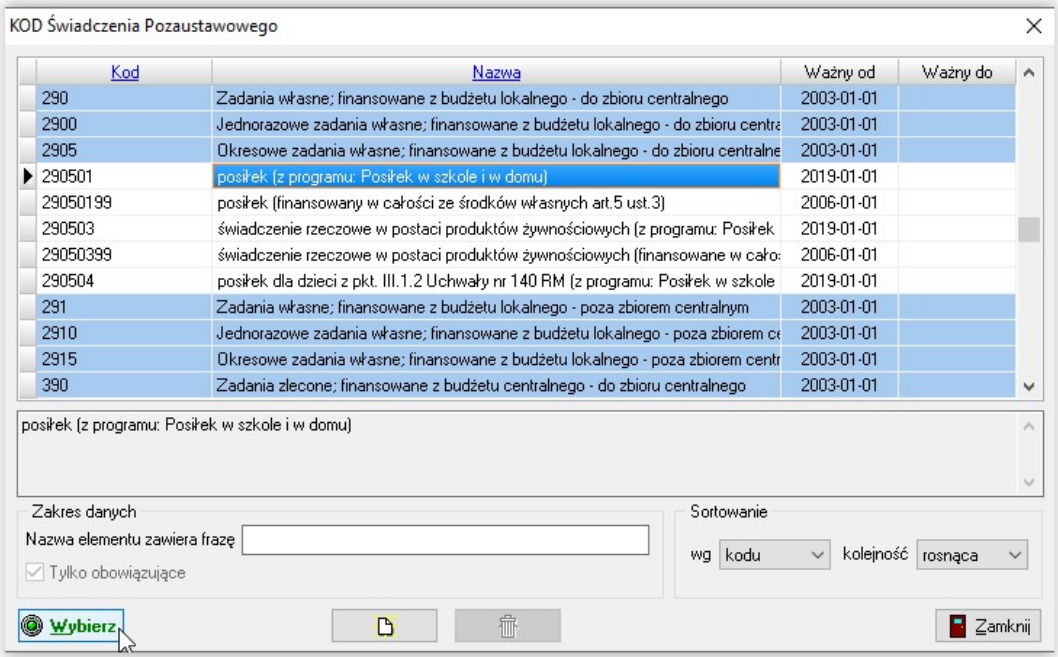


Następnie przechodzimy na zakładkę *ROZPATRZENIE*.



Na zakładce *ROZPATRZENIE* wybieramy świadczenie niepieniężne – ustawowe lub nieustawowe.



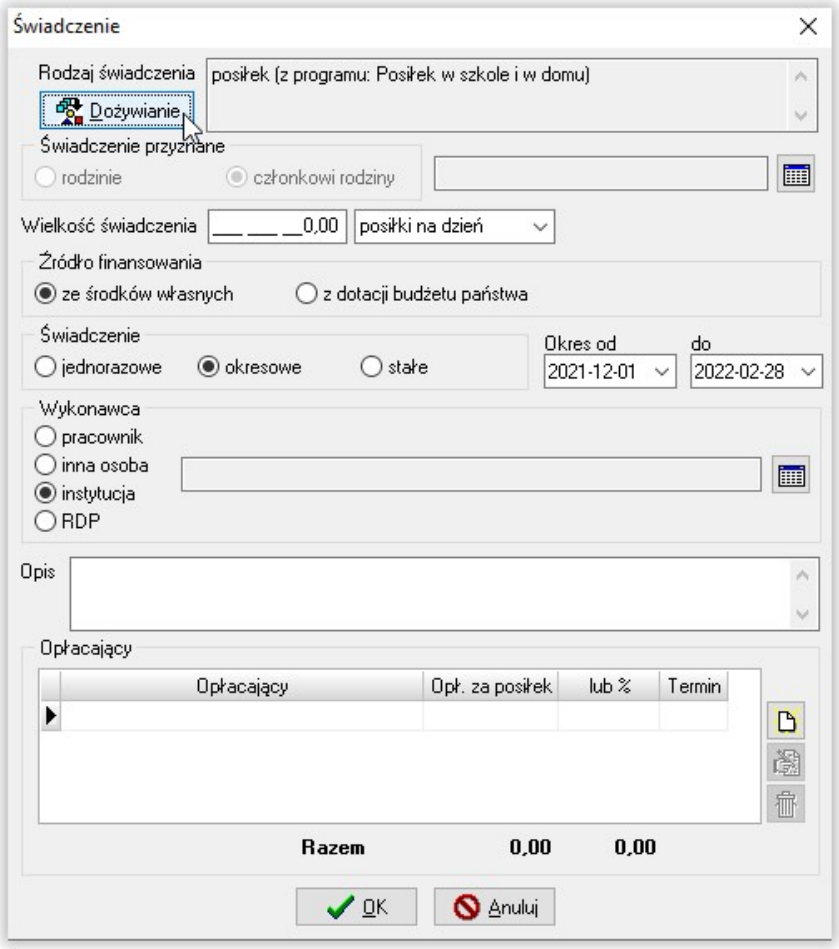


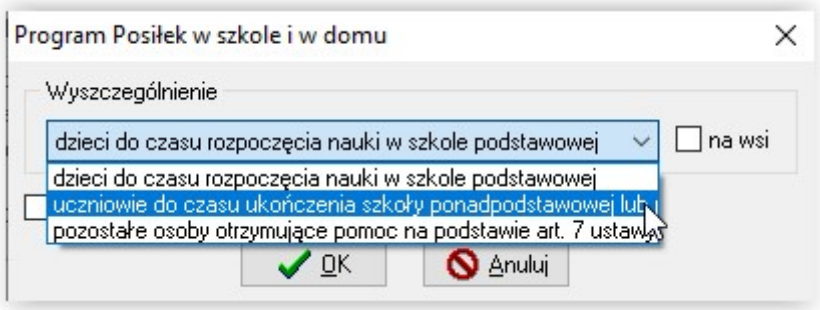
Po wybraniu świadczenia program poprosi użytkownika o podanie danych, dotyczących tego świadczenia:

- komu przyznajemy świadczenie
- okres, na jaki przyznajemy świadczenie
- wykonawcę

UWAGA!

W przypadku posiłku z programu „Dożywianie” bardzo ważne jest podanie szczegółów dotyczących osób pobierających świadczenie. W tym celu korzystamy z ikony DOŻYWIANIE.





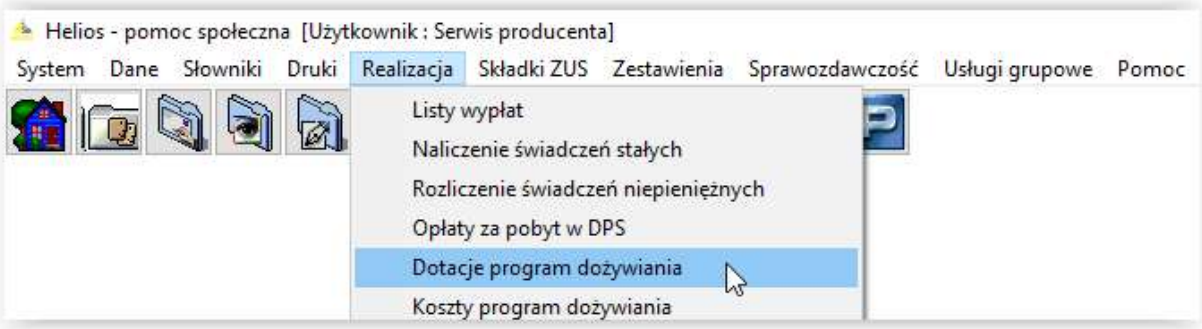
UWAGA!

W przypadku wprowadzania świadczenia – posiłek, bardzo ważne są następujące dane (mające wpływ na poprawność naliczania sprawozdania):

1. świadczenie przyznajemy ZAWSZE(!) na osobę, nie na rodzinę
2. należy zawsze uzupełnić dane pod ikoną DOŻYWIANIE
3. należy zawsze uzupełniać dane TYP I RODZAJ POSIŁKU na zakładce *Rozpatrzenie*

Dane nieobligatoryjne, czyli takie, które można wprowadzać, ale nie są obowiązkowe do poprawnej późniejszej realizacji świadczenia, to:

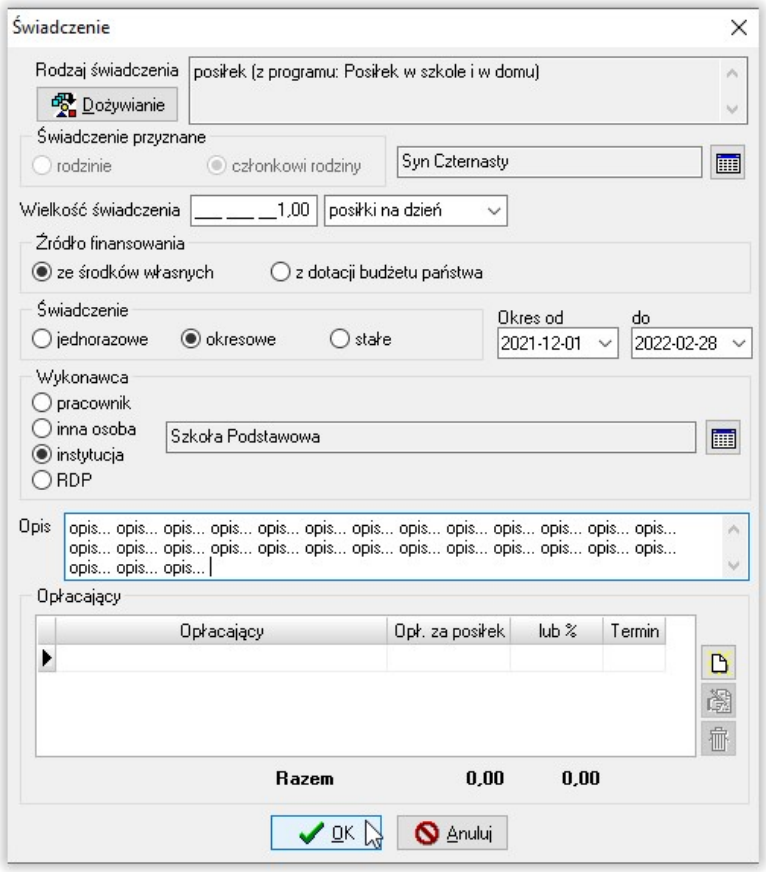
1. uzupełnienie wykonawcy – nie jest wymagane, ale pomocne w wyszukiwaniu świadczeniobiorców do zrealizowania dokumentu rozliczającego.
2. źródło finansowania – podziału dotacja, budżet można dokonać poprzez funkcję *Realizacja – Dotacje program dożywiania* (która będzie szczegółowo opisana w dalszej części instrukcji):

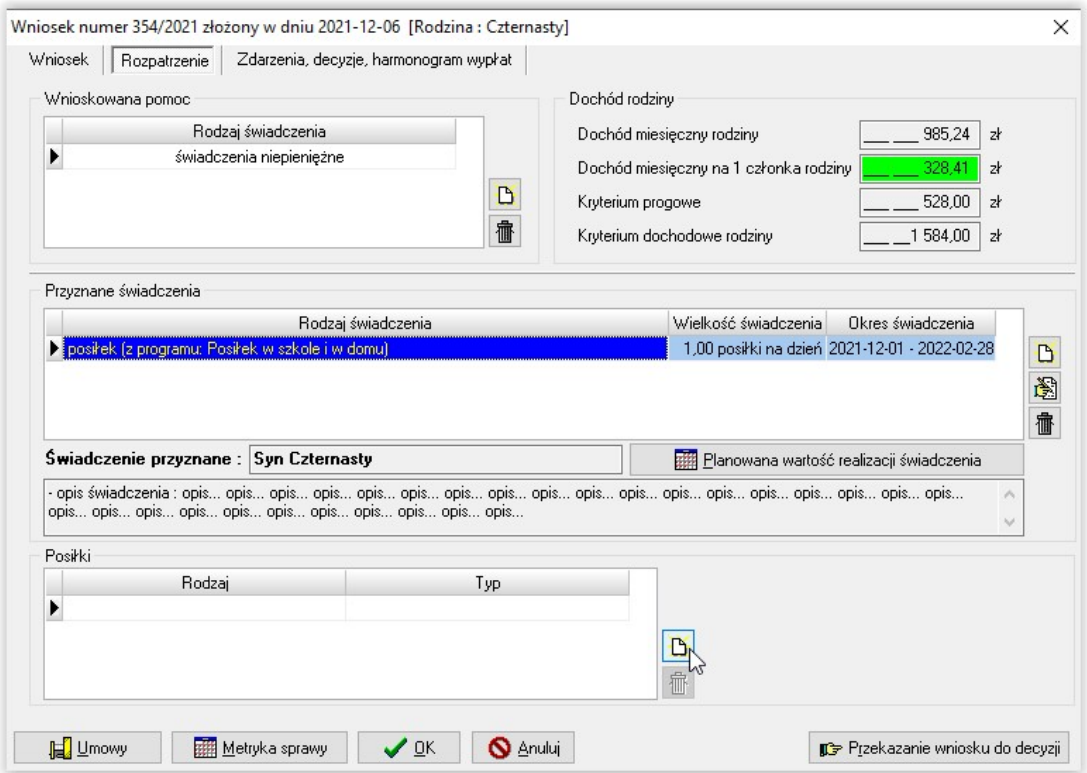


Dane, które należy uzupełniać TYLKO (!) w szczególnych przypadkach:

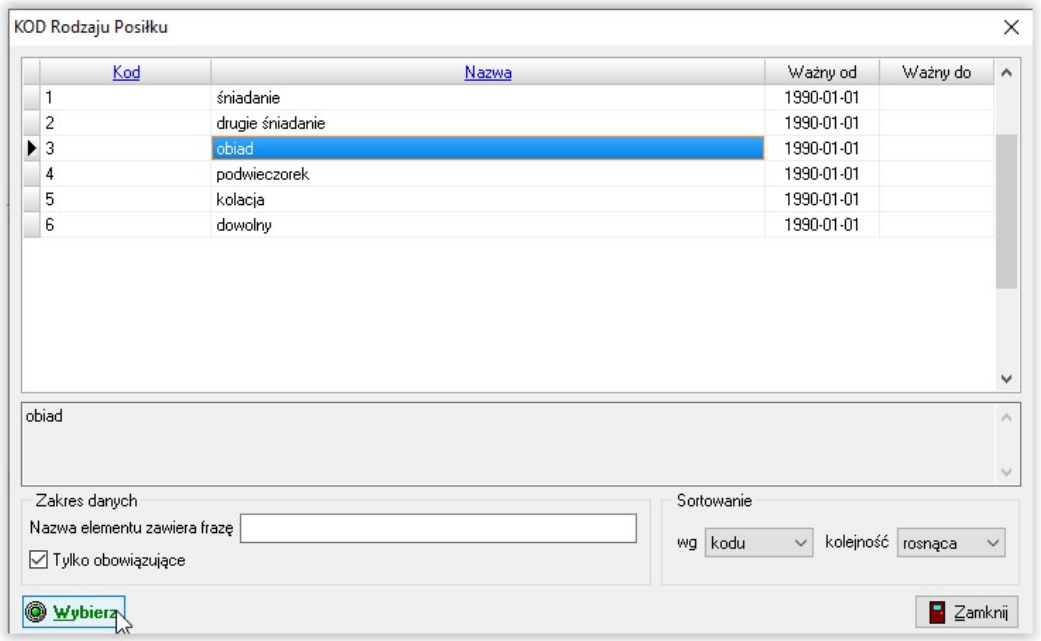
1. OPŁACAJĄCY – w oknie *Świadczenie* opłacającego należy uzupełniać TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku, gdy poza ośrodkiem za posiłki opłatę wnosi np. osoba z rodziny, inna instytucja, itp. Pole powinno POZOSTAĆ PUSTE (!) w przypadku, gdy całość opłaty za posiłki ponosi ośrodek pomocy społecznej. Wprowadzenie opłacającego powoduje generowanie się na wniosku pozycji minusowych, które automatycznie będą obniżać kwoty zrealizowanych świadczeń niepieniężnych i mogą mieć wpływ na niepoprawne naliczenie sprawozdania z *Dożywiania*.

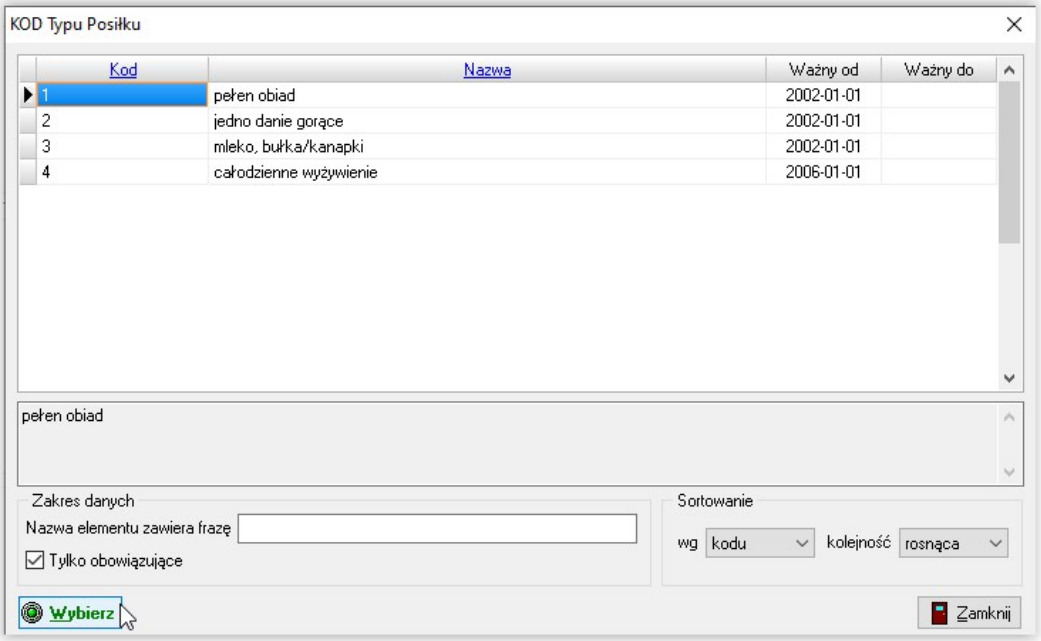
Po wprowadzeniu wszystkich danych, zatwierdzamy je przez ikonę OK.

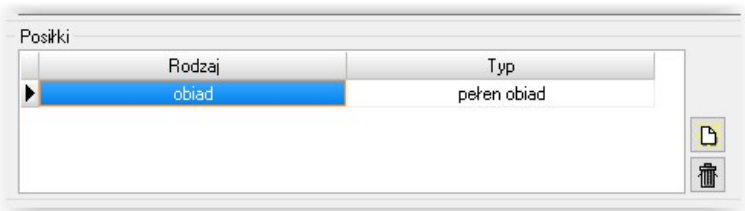




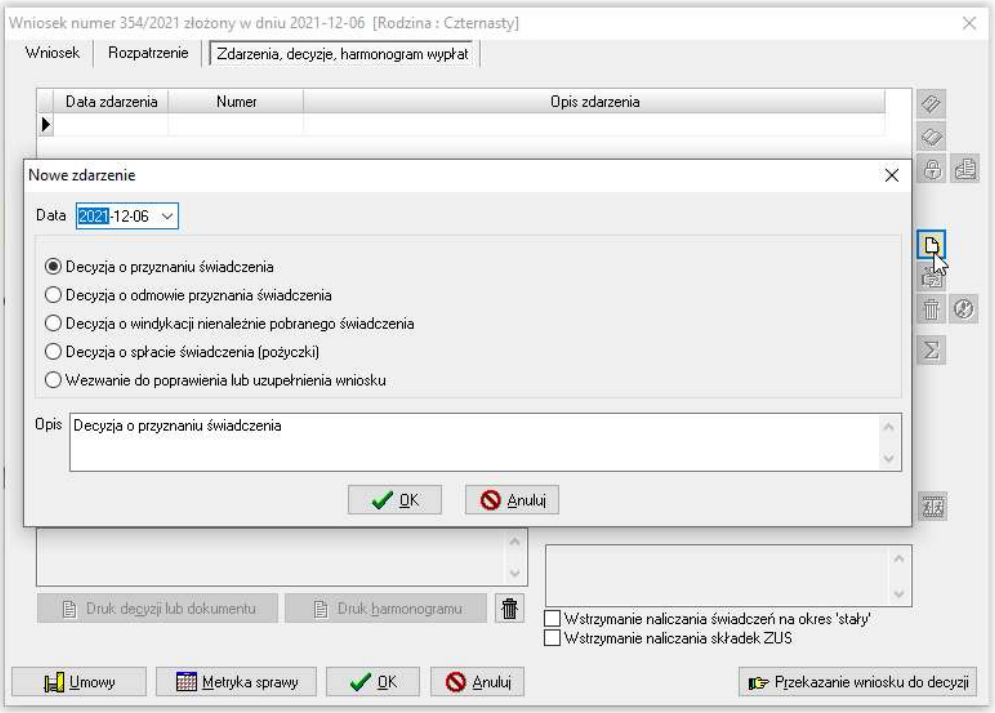
Następnie określamy typ posiłku.

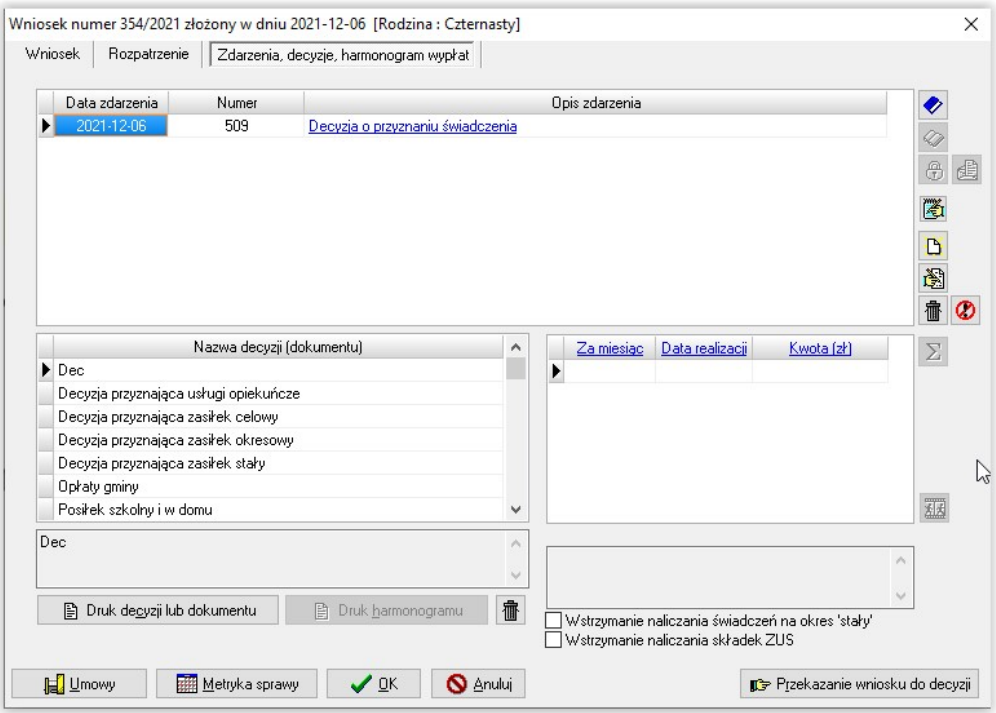






Po wprowadzeniu wszystkich danych na zakładce *ROZPATRZENIE*, przechodzimy na zakładkę *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* i zakładamy zdarzenie o przyznaniu świadczenia.

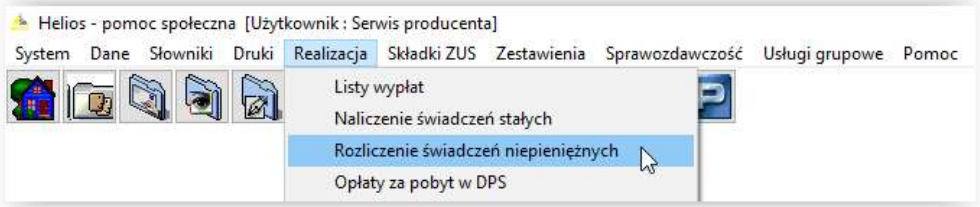




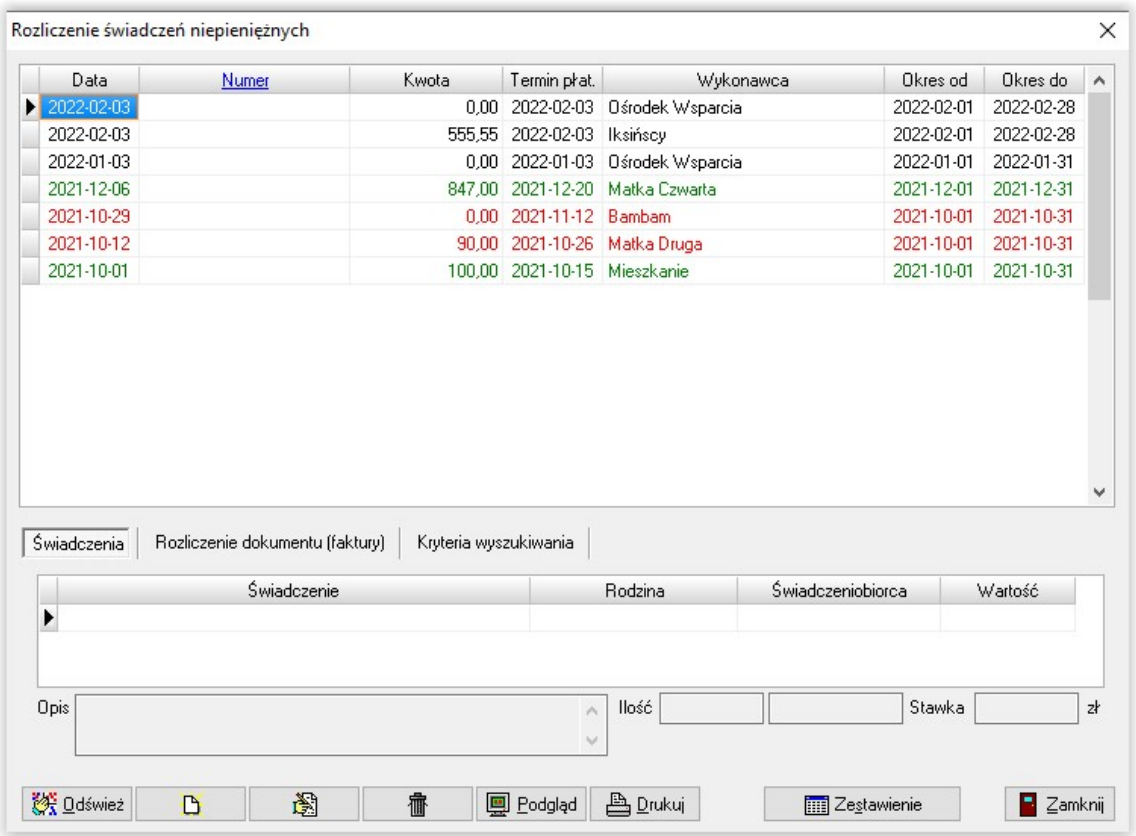
16. ROZLICZENIE ŚWIADCZEŃ NIEPIENIĘŻNYCH

Okno *ROZLICZENIE ŚWIADCZEŃ NIEPIENIĘŻNYCH* służy do ewidencji dokumentów rozliczeniowych (faktur, rachunków), jakie ośrodek otrzymuje od osób i instytucji realizujących świadczenia (z grupy niepieniężnych) w ramach współpracy z JOPS. W tym miejscu ewidencjonujemy dokumenty będące podstawą do rozliczeń pomiędzy JOPS, a instytucją, bądź osobą zewnętrzną, w stosunku do której JOPS jest zleceniodawcą.

W celu wprowadzenia nowego dokumentu, wybieramy z głównego menu pozycję REALIZACJA – ROZLICZENIE ŚWIADCZEŃ NIEPIENIĘŻNYCH.

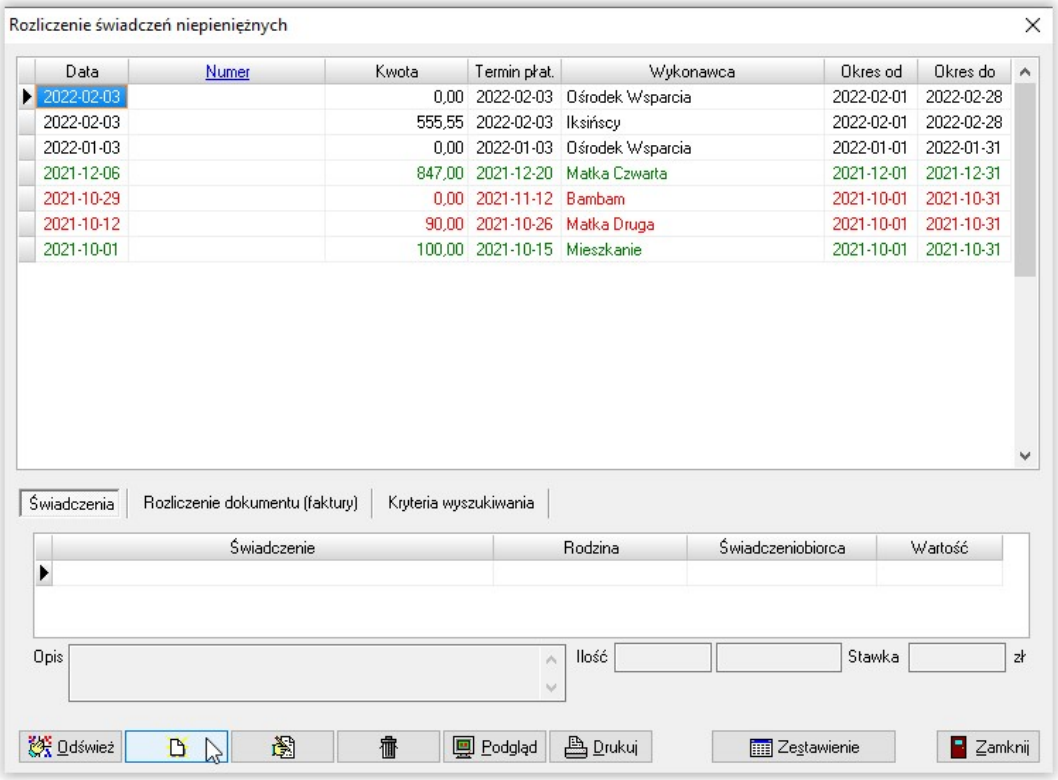


Na ekranie pojawi się okno *Rozliczenie świadczeń niepieniężnych*.



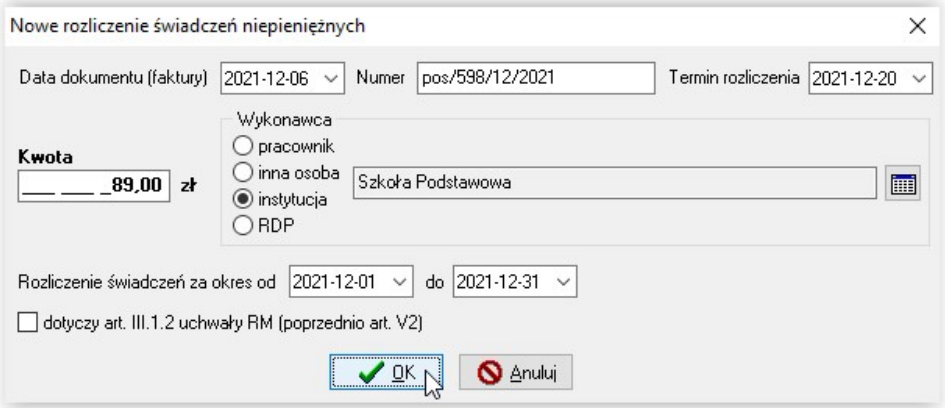
W głównym oknie będą widoczne wprowadzone wcześniej dokumenty. Kolor konkretnej pozycji pozwala od razu ustalić, który z dokumentów jest przeterminowany (kolor czerwony), który jest już rozliczony (kolor zielony) lub nie jest jeszcze ani przeterminowany, ani rozliczony (kolor czarny).

WPROWADZANIE NOWEGO DOKUMENTU



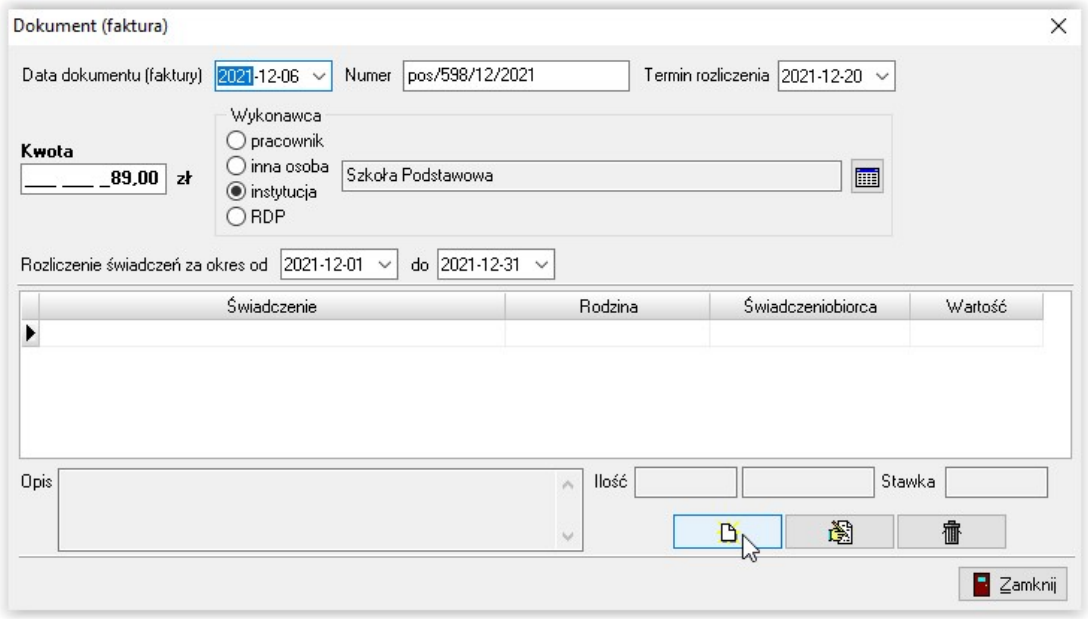
W celu wprowadzenia nowego dokumentu, wybieramy ikonę NOWY.
Na ekranie pojawi się okno, w którym uzupełniamy podstawowe dane, dotyczące dokumentu:

- datę faktury
- numer faktury
- termin rozliczenia
- kwotę faktury
- wykonawcę
- okres, za jaki rozliczono świadczenia

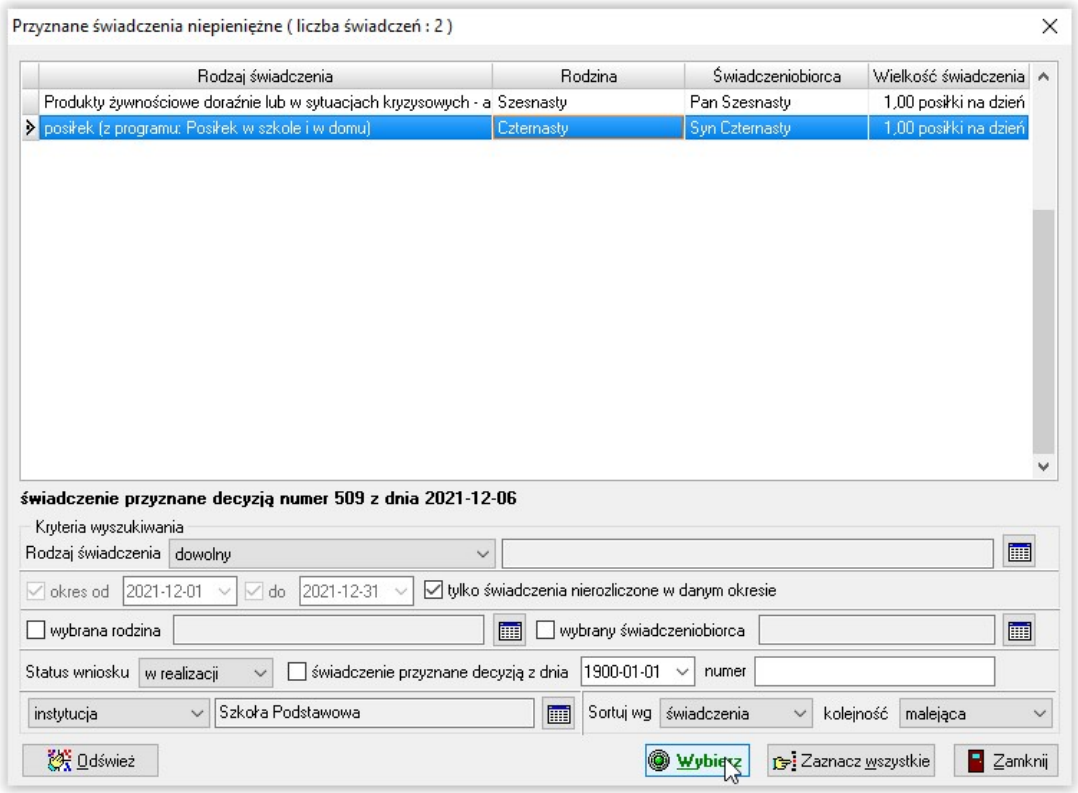


Uwaga! Opcję „dotyczy art. III.1.2 uchwały RM (poprzednio art. V2)” zaznaczamy tylko w przypadku rozliczania posiłków wskazanych w art. III.1.2 ustawy (posiłki przyznawane bez wniosku i wywiadu).

Po zatwierdzeniu tych danych przez OK, na ekranie pojawi się okno, w którym będziemy „rozliczać” fakturę poprzez przypisywanie do niej świadczeń przyznanych wcześniej decyzjami na zakładce *WNIOSEK* pod danymi rodziny. W tym celu wybieramy ikonę NOWY.

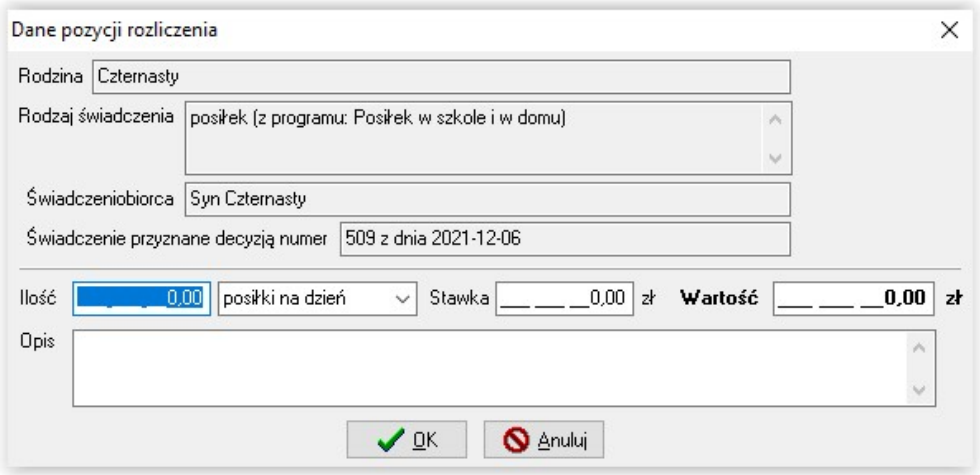


Na ekranie pojawi się okno z wyszczególnionymi świadczeniami niepieniężnymi, przyznanymi na mocy decyzji utworzonej pod wnioskiem.

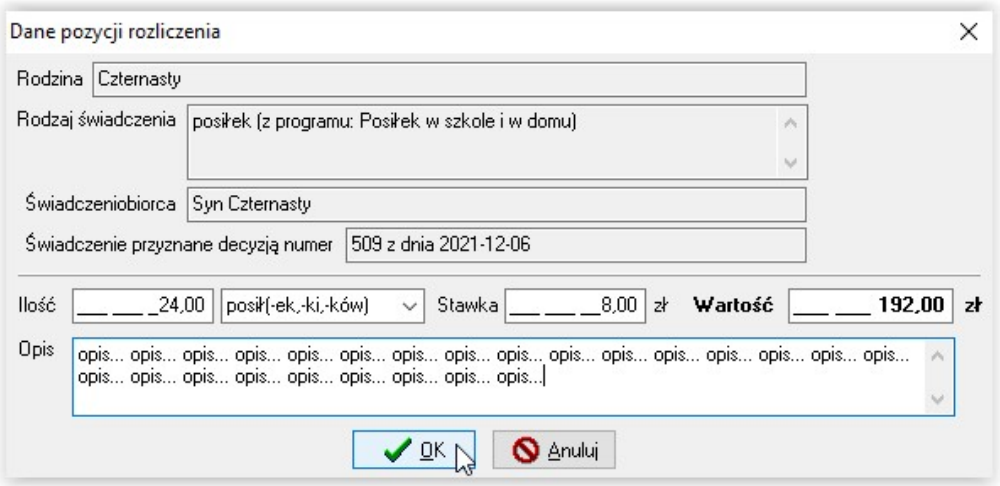


W tym oknie także możemy skorzystać w wbudowanych wyszukiwarek i zawężać „obszar wyszukiwany” poprzez wybór odpowiedniego kryterium. Po zaznaczeniu świadczenia, wybieramy ikonę WYBIERZ.

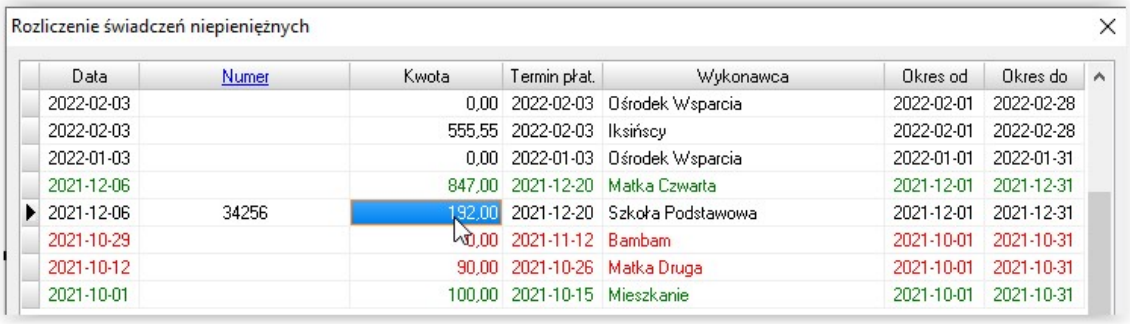
Po wskazaniu świadczeniobiorców, rozliczanych danym dokumentem, i wybraniu ich poprzez ikonę WYBIERZ, na ekranie pojawi się okno *Dane pozycji rozliczenia*.



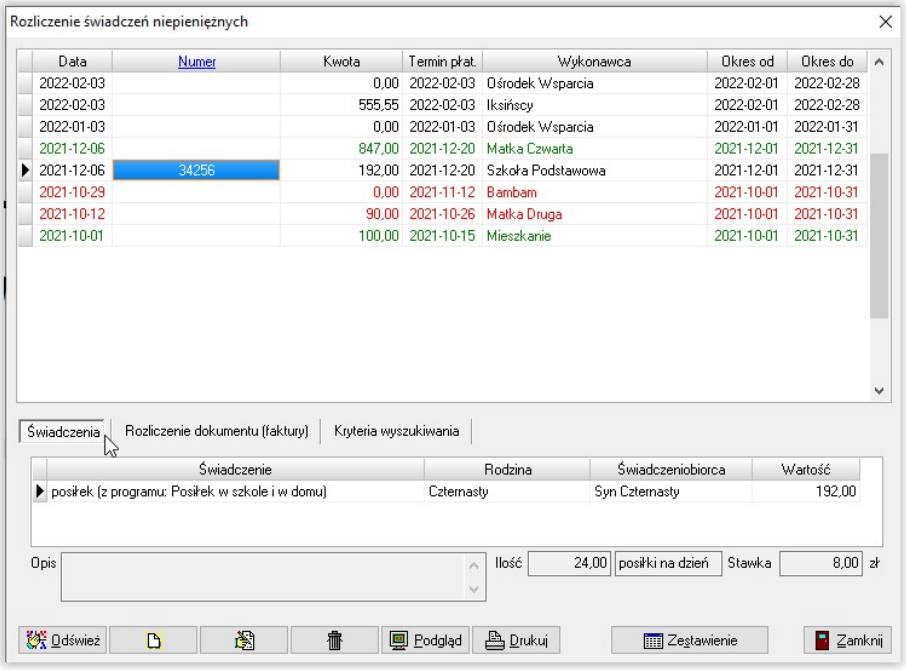
W tym miejscu wprowadzamy (dla danego świadczeniobiorcy) dane dotyczące ilości posiłków i stawki za jeden posiłek.



Zatwierdzenie danych przez ikonę ZAMKNIJ, spowoduje przeniesienie uzupełnionego dokumentu na listę dokumentów (faktur).

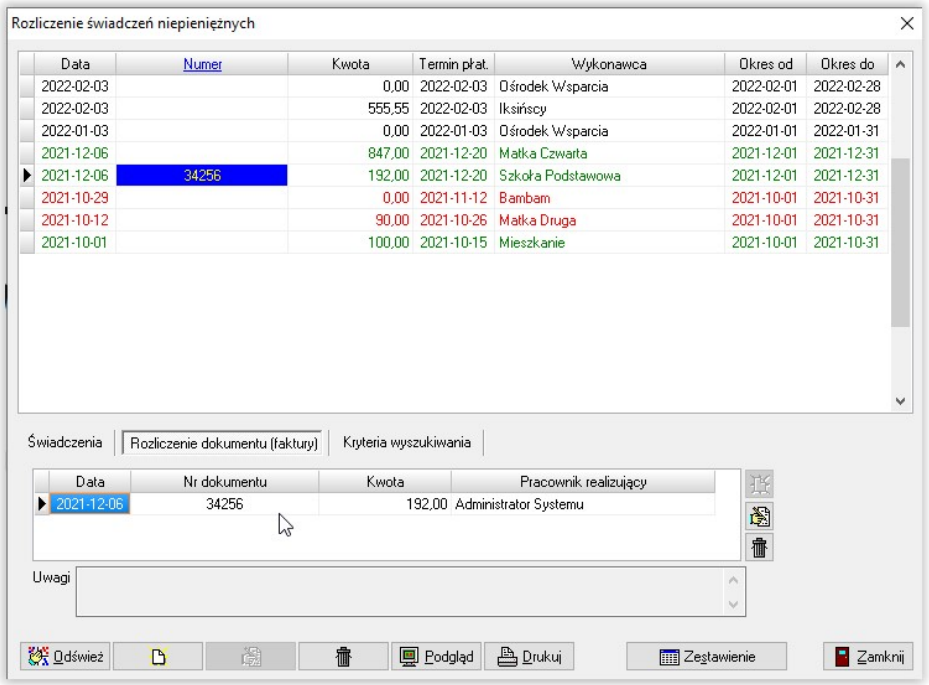


Okno rozliczeń posiada dodatkowe trzy zakładki.



Zakładka *ŚWIADCZENIA* pokazuje szczegółowe pozycje rozliczone dokumentem.

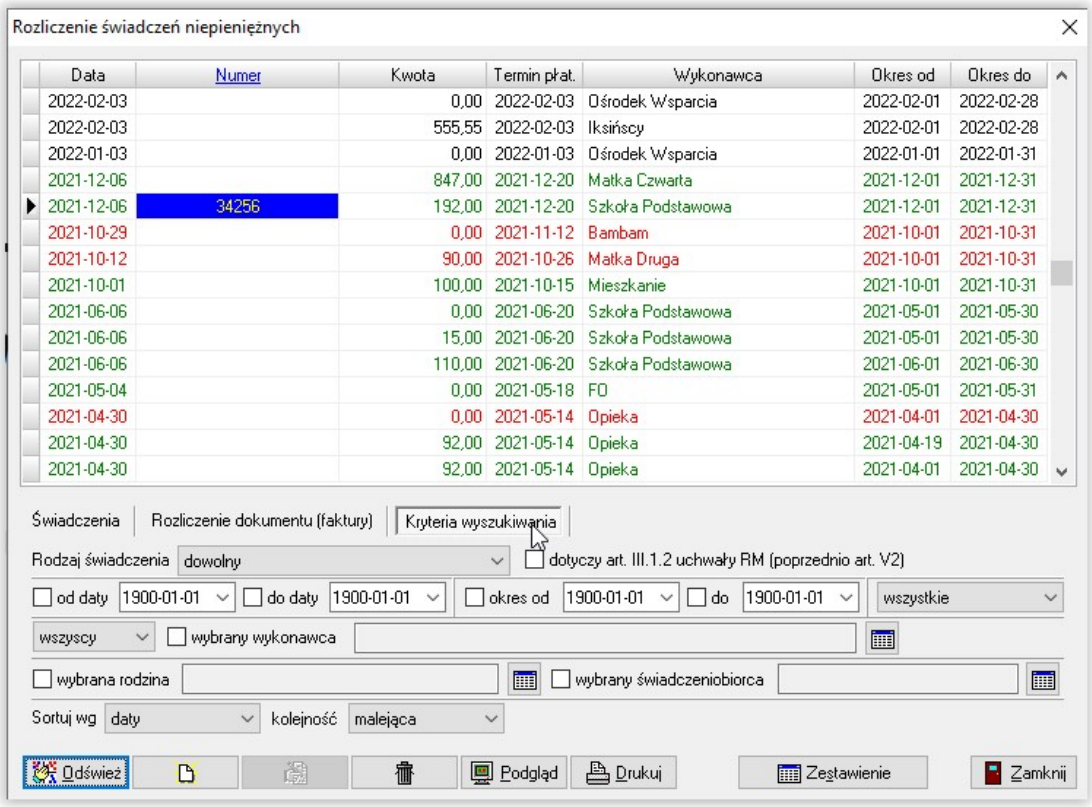
Zakładka *ROZLICZENIE DOKUMENTU* umożliwia użytkownikowi rozliczenie konkretnej pozycji (i zaznaczenie tego faktu w programie), ze wskazaniem dokumentu potwierdzającego rozliczenie, datę rozliczenia, kwotę rozliczenia oraz pracownika, który ww. rozliczenia dokonał. Rozliczenie dokumentów powoduje, iż rozliczona w programie pozycja oznaczona jest na zielono:



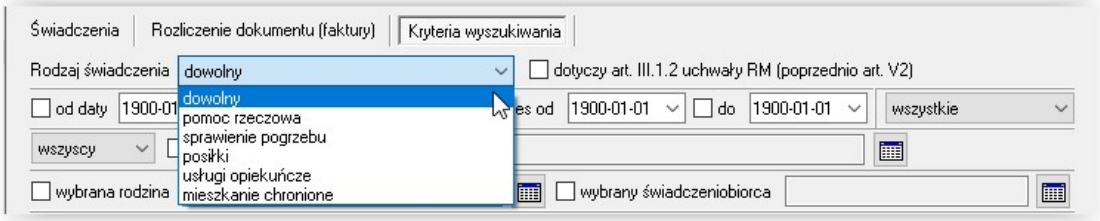
Uwaga!

Po otwarciu okna Rozliczenie świadczeń niepieniężnych na liście widoczne są dokumenty z ostatnich trzech miesięcy. W celu wyświetlenia starszych dokumentów należy zmienić zakres dat na zakładce Kryteria wyszukiwania.

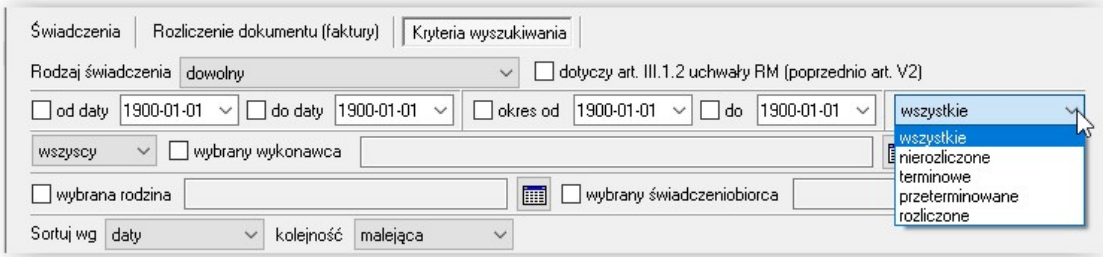
W przypadku, gdy ilość dokumentów będzie w znacznym stopniu utrudniała wyszukanie interesującej użytkownika pozycji, może on wykorzystać wbudowaną na zakładce *KRYTERIUM WYSZUKIWANIA* wyszukiwarkę.



Program może wyselekcjonować dokumenty związane z konkretnym rodzajem świadczenia.



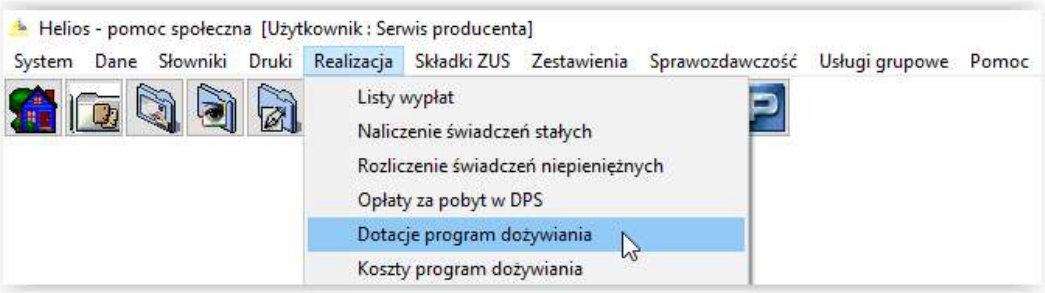
Program może wyselekcjonować dokumenty wg statusu rozliczenia.



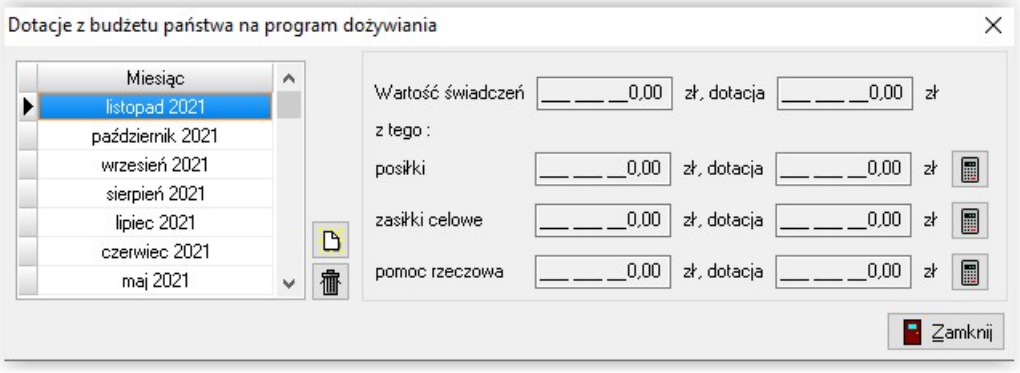
Program może wyselekcjonować dokumenty wg konkretnego wykonawcy, rodziny, świadczeniobiorcy, daty dokumentu lub okresu świadczenia.

ROZLICZANIE DOTACJI NA PROGRAM DOŻYWIANIE

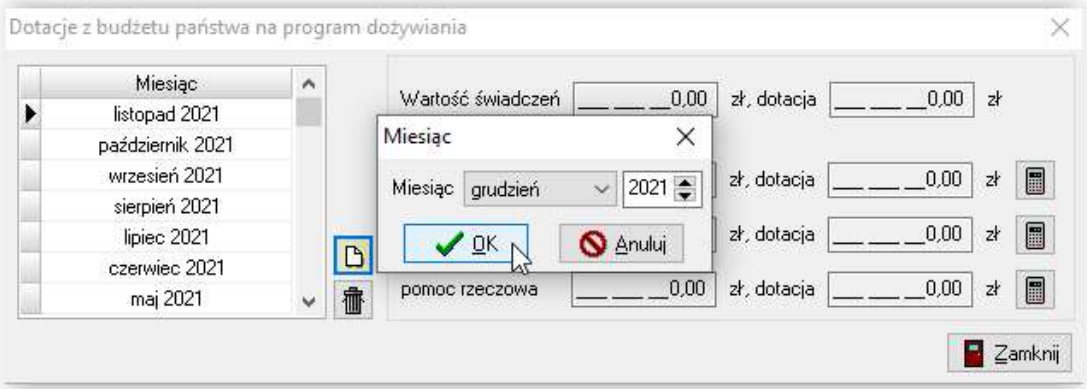
Z głównego menu wybieramy ikonę DOTACJE PROGRAM DOŻYWIANIA:



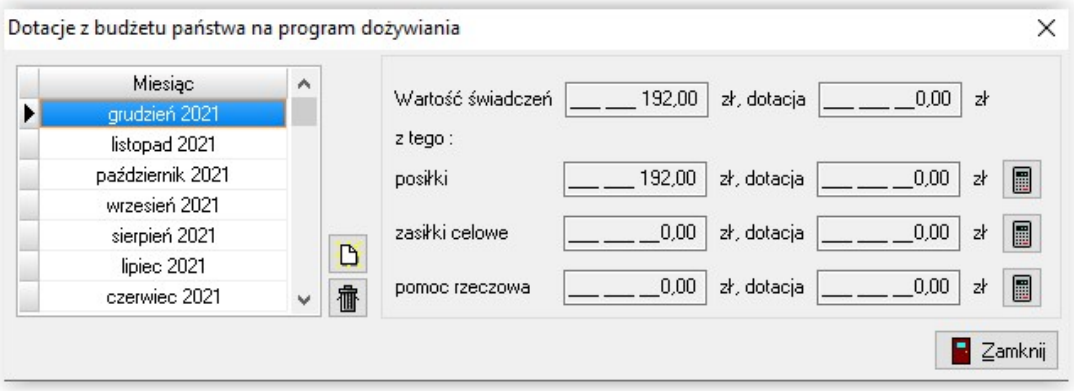
Na ekranie pojawi się okno *Dotacje z budżetu państwa na program dożywiania*.



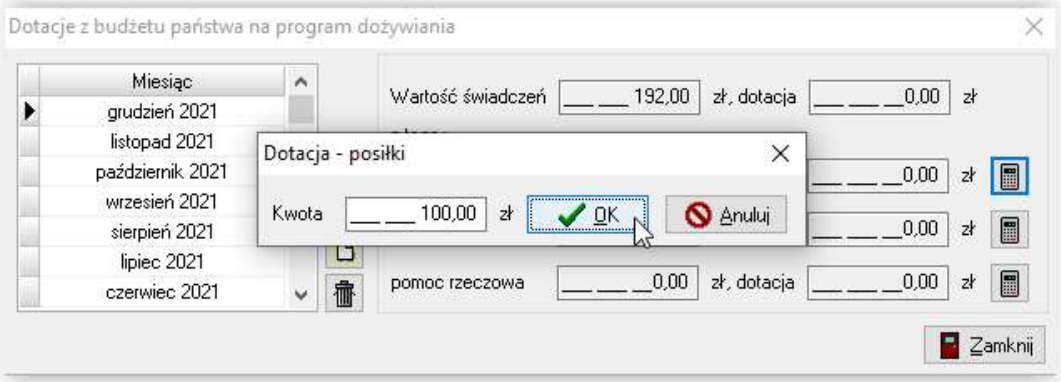
W tym miejscu użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia miesięcznych kwot dotacji, jakie ośrodek otrzymał na realizację programu *Dożywianie* – z rozbiciem na posiłki, zasiłki celowe i pomoc rzeczową. W celu wprowadzenia dotacji, zakładamy poprzez ikonę NOWY miesiąc, który chcemy rozliczyć.

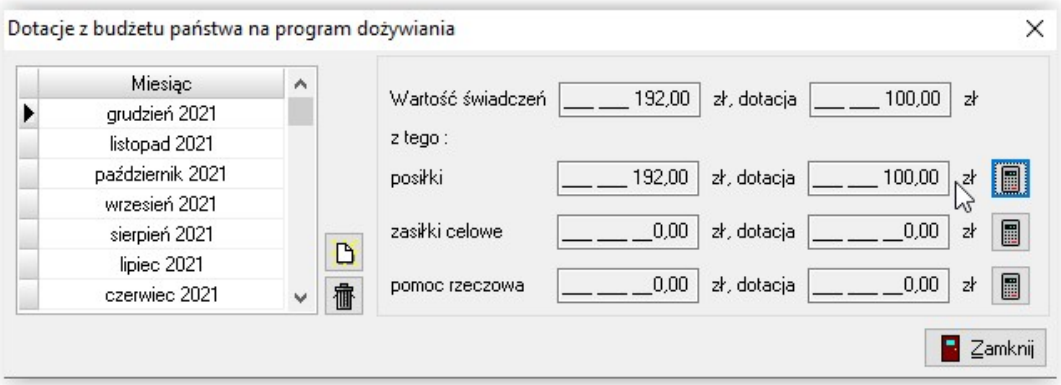


Po zatwierdzeniu wybranego miesiąca przez OK, program automatycznie naliczy w kolumnie *Wartość świadczeń* kwotę, jaka wynika z rozliczonych wcześniej faktur (dokumentów).

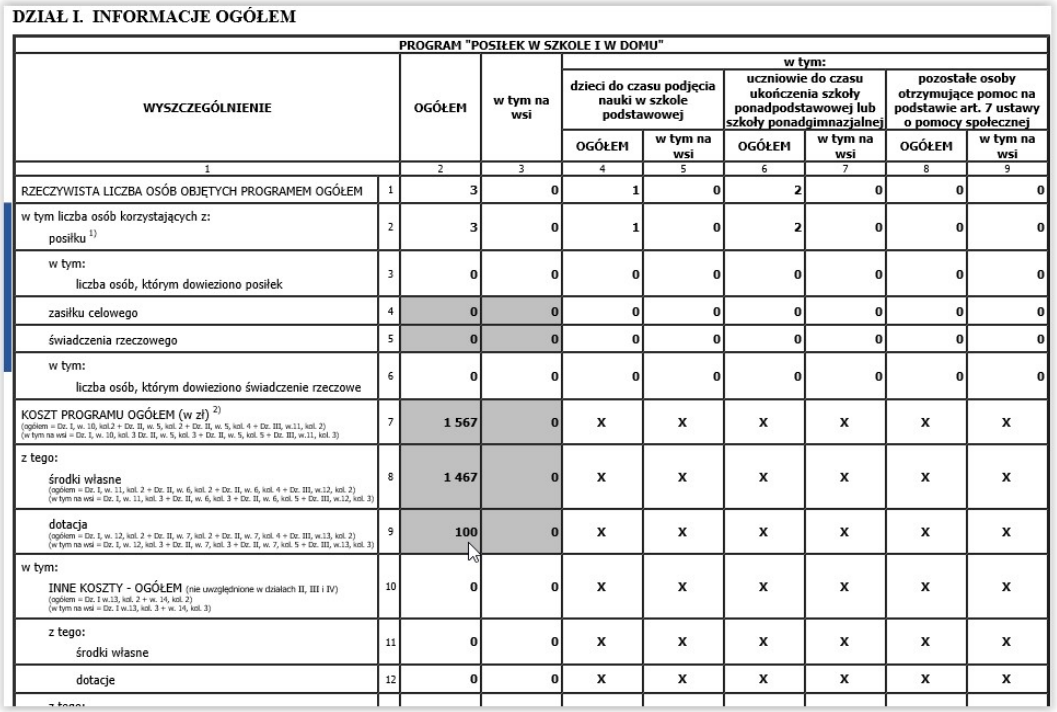


Użytkownik poprzez ikonę kalkulatora będzie mógł wprowadzić kwotę dotacji.



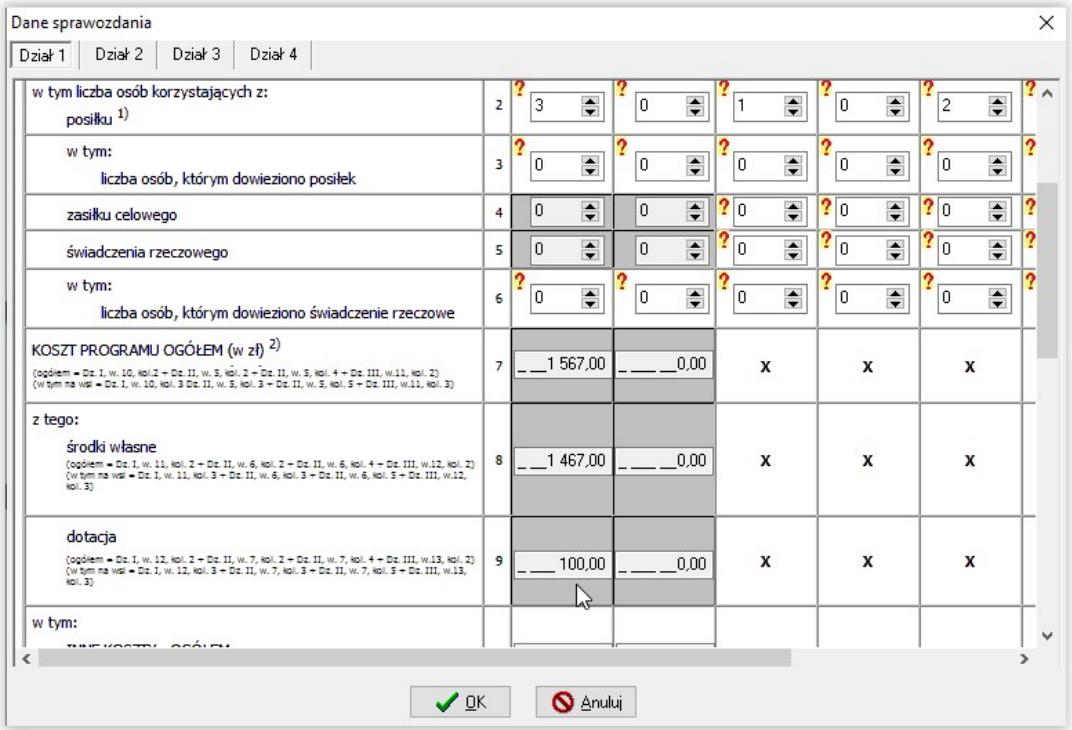


Tak wprowadzone rozliczenie dotacji będzie automatycznie przenosiło się na sprawozdanie *Dożywianie*.



DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓŁEM

WYSZCZEGÓLNIENIE		OGÓŁEM	w tym na wsi	PROGRAM "POSIŁEK W SZKOLE I W DOMU"					
				w tym:					
				dzieci do czasu podjęcia nauki w szkole podstawowej		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub 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	3	0	1	0	2	0	0	0
w tym liczba osób korzystających z: posiłku [1]	2	3	0	1	0	2	0	0	0
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	3	0	0	0	0	0	0	0	0
zasiłku celowego	4	0	0	0	0	0	0	0	0
świadczenia rzeczowego	5	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	6	0	0	0	0	0	0	0	0
KOSZT PROGRAMU OGÓŁEM (w zł) [2] (ogółem = Dz. I, w. 10, kol.2 + Dz. II, w. 5, kol. 2 + Dz. II, w. 5, kol. 4 + Dz. III, w.11, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 10, kol. 3 Dz. II, w. 5, kol. 3 + Dz. II, w. 5, kol. 5 + Dz. III, w.11, kol. 3)	7	1 567	0	x	x	x	x	x	x
z tego: środki własne (ogółem = Dz. I, w. 11, kol. 2 + Dz. II, w. 6, kol. 2 + Dz. II, w. 6, kol. 4 + Dz. III, w.12, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 11, kol. 3 + Dz. II, w. 6, kol. 3 + Dz. II, w. 6, kol. 5 + Dz. III, w.12, kol. 3)	8	1 467	0	x	x	x	x	x	x
dotacja (ogółem = Dz. I, w. 12, kol. 2 + Dz. II, w. 7, kol. 2 + Dz. II, w. 7, kol. 4 + Dz. III, w.13, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 12, kol. 3 + Dz. II, w. 7, kol. 3 + Dz. II, w. 7, kol. 5 + Dz. III, w.13, kol. 3)	9	100	0	x	x	x	x	x	x
w tym: INNE KOSZTY - OGÓŁEM (nie uwzględnione w działach II, III i IV) (ogółem = Dz. I w.13, kol. 2 + w. 14, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I w.13, kol. 3 + w. 14, kol. 3)	10	0	0	x	x	x	x	x	x
z tego: środki własne	11	0	0	x	x	x	x	x	x
dotacje	12	0	0	x	x	x	x	x	x



Dane sprawozdania

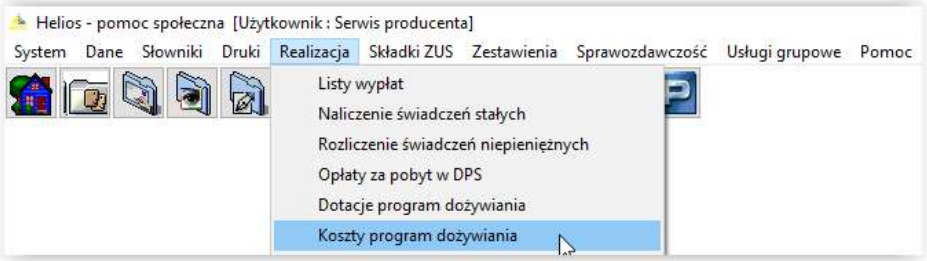
Dział 1 | Dział 2 | Dział 3 | Dział 4

w tym liczba osób korzystających z: posiłku [1]	2	3	0	1	0	2
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	3	0	0	0	0	0
zasiłku celowego	4	0	0	0	0	0
świadczenia rzeczowego	5	0	0	0	0	0
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	6	0	0	0	0	0
KOSZT PROGRAMU OGÓŁEM (w zł) [2] (ogółem = Dz. I, w. 10, kol.2 + Dz. II, w. 5, kol. 2 + Dz. II, w. 5, kol. 4 + Dz. III, w.11, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 10, kol. 3 Dz. II, w. 5, kol. 3 + Dz. II, w. 5, kol. 5 + Dz. III, w.11, kol. 3)	7	1 567,00	0,00	x	x	x
z tego: środki własne (ogółem = Dz. I, w. 11, kol. 2 + Dz. II, w. 6, kol. 2 + Dz. II, w. 6, kol. 4 + Dz. III, w.12, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 11, kol. 3 + Dz. II, w. 6, kol. 3 + Dz. II, w. 6, kol. 5 + Dz. III, w.12, kol. 3)	8	1 467,00	0,00	x	x	x
dotacja (ogółem = Dz. I, w. 12, kol. 2 + Dz. II, w. 7, kol. 2 + Dz. II, w. 7, kol. 4 + Dz. III, w.13, kol. 2) (w tym na wsi = Dz. I, w. 12, kol. 3 + Dz. II, w. 7, kol. 3 + Dz. II, w. 7, kol. 5 + Dz. III, w.13, kol. 3)	9	100,00	0,00	x	x	x
w tym:						

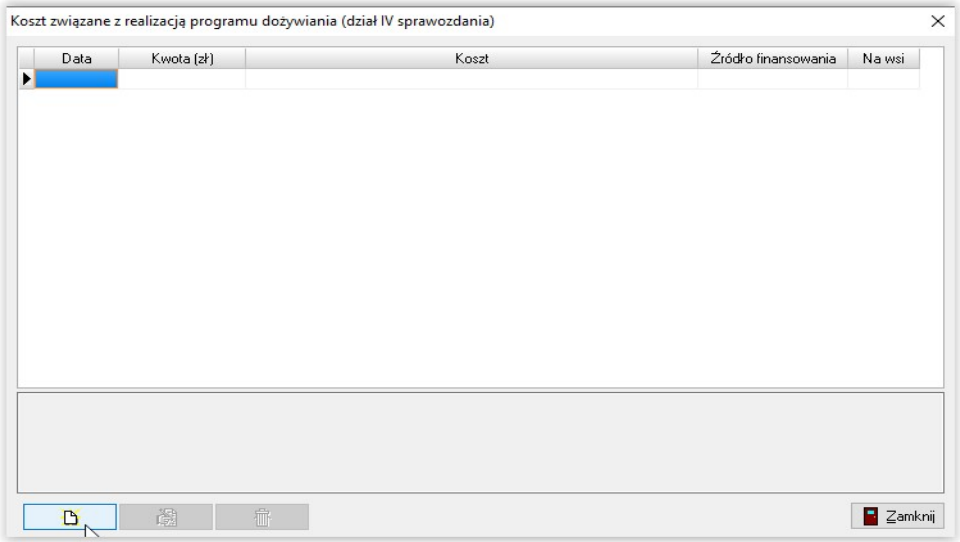
OK | Anuluj

KOSZTY PROGRAMU DOŻYWIANIE

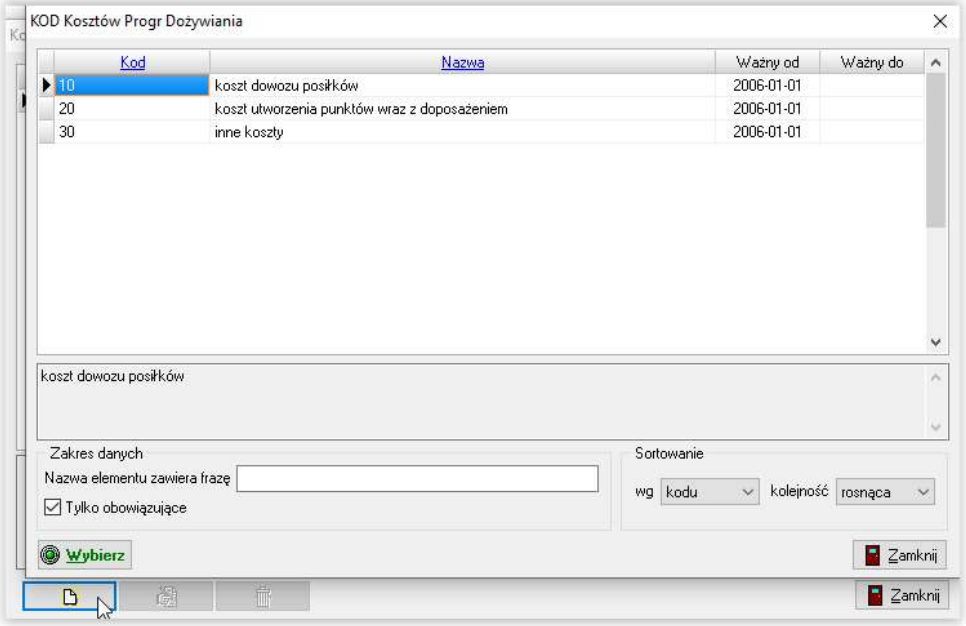
Z menu wybieramy pozycję REALIZACJA – KOSZTY PROGRAM DOŻYWIANIA.



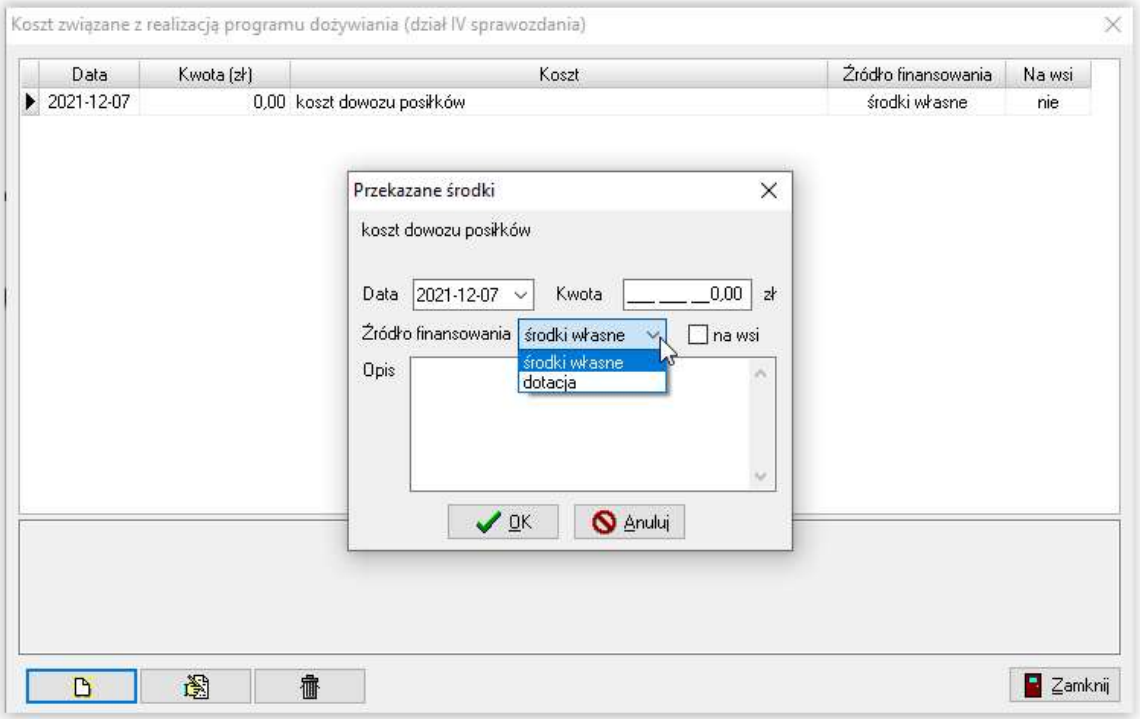
Na ekranie pojawi się okno *Koszty związane z realizacją programu dożywiania*.



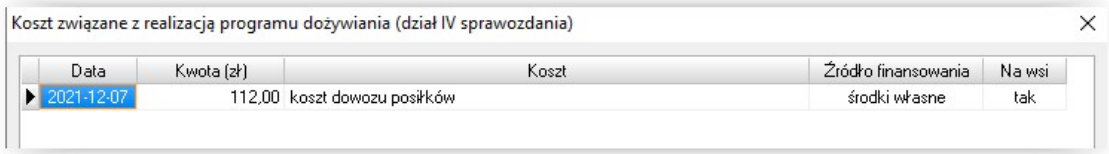
W tym miejscu użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych, które zostaną wykazane w sprawozdaniu *Dożywianie*. W celu dodania nowej pozycji, wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy typ kosztów, które chcemy zaewidencjonować.



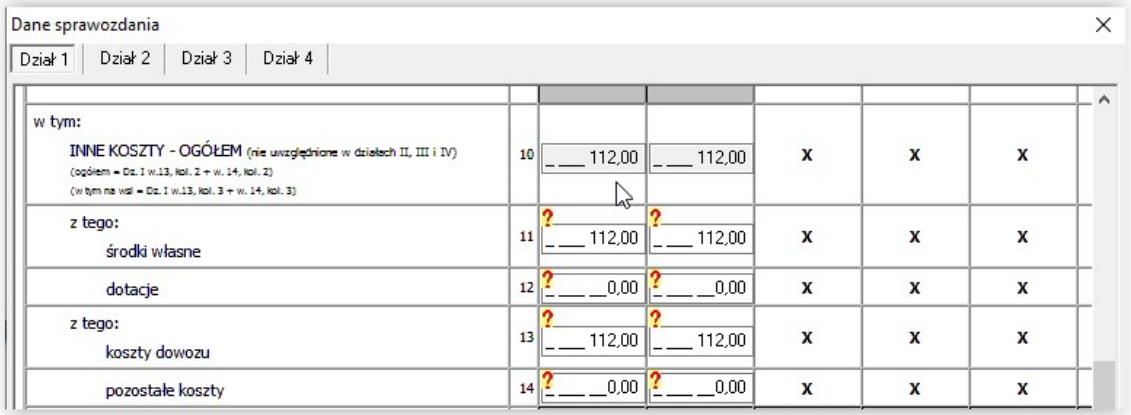
Następnie podajemy kwotę wydatkowaną oraz określamy z jakich środków te koszty były finansowane.



Zapisanie danych przez OK skutkuje pojawieniem się pozycji na liście.

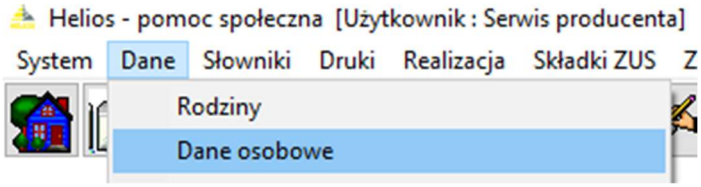


Dane te pojawią się na sprawozdaniu w dziale 1.

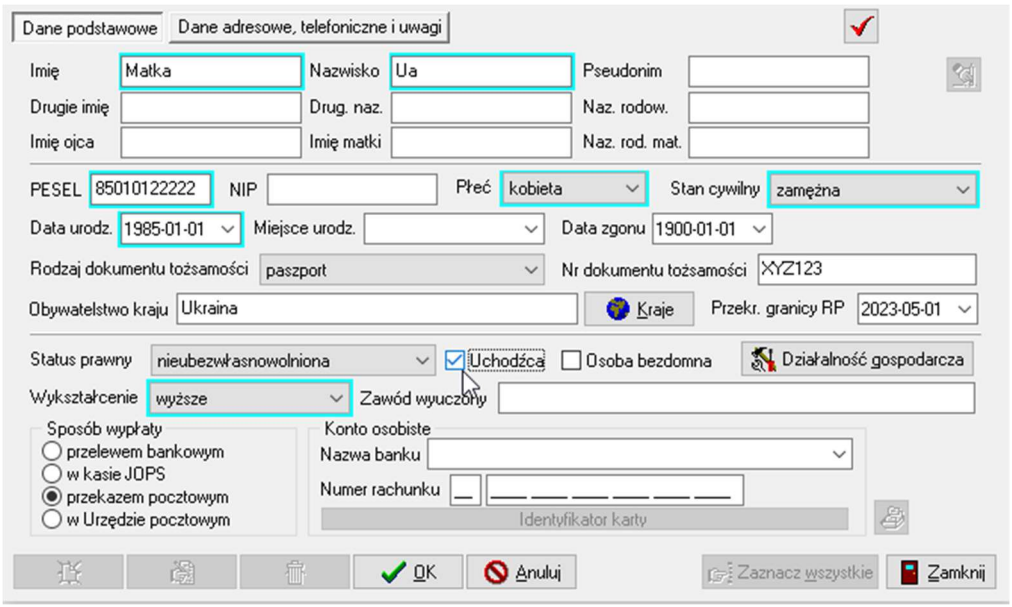


17. ŚWIADCZENIA PRZYZNAWANE OBYWATELOM UKRAINY

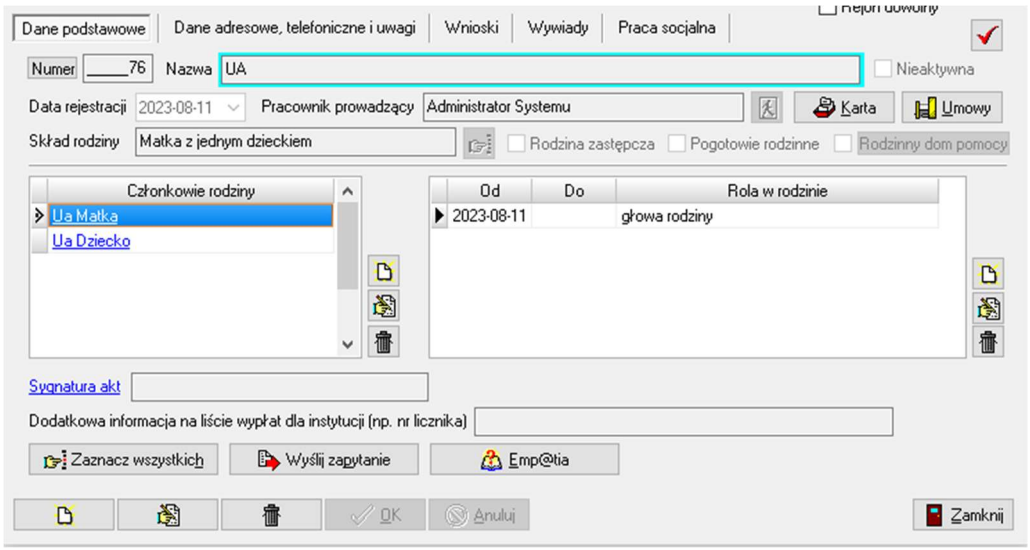
W celu wprowadzenia do okna z danymi osobowymi obywatela Ukrainy, należy otworzyć zakładkę DANE – DANE OSOBOWE.



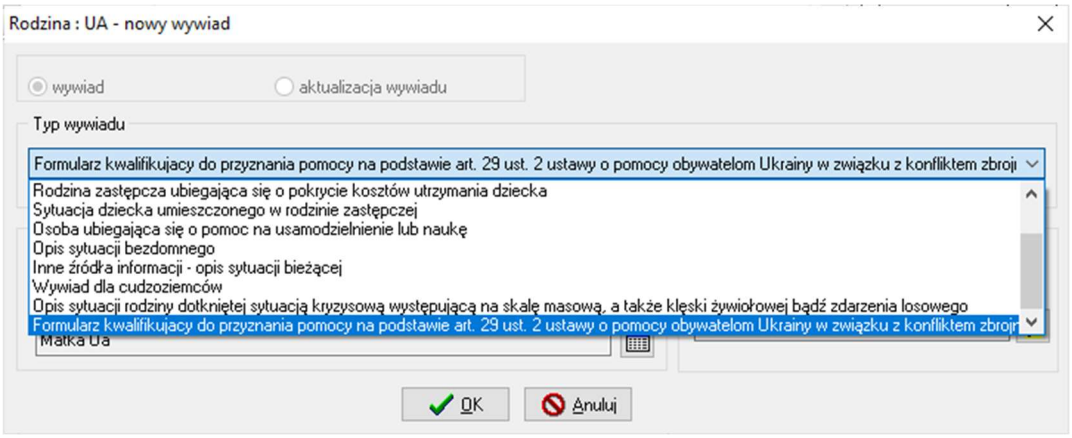
W celu prawidłowego wprowadzenia danych i późniejszego zliczania do sprawozdań i zbiorów centralnych, należy wskazać *Obywatelstwo kraju*: Ukraina oraz zaznaczyć haczyk *Uchodźca*.



Następnie w oknie z rodzinami zakładamy nową rodzinę, określając Kod składu rodziny, wprowadzając poszczególnych jej członków oraz role w rodzinie:

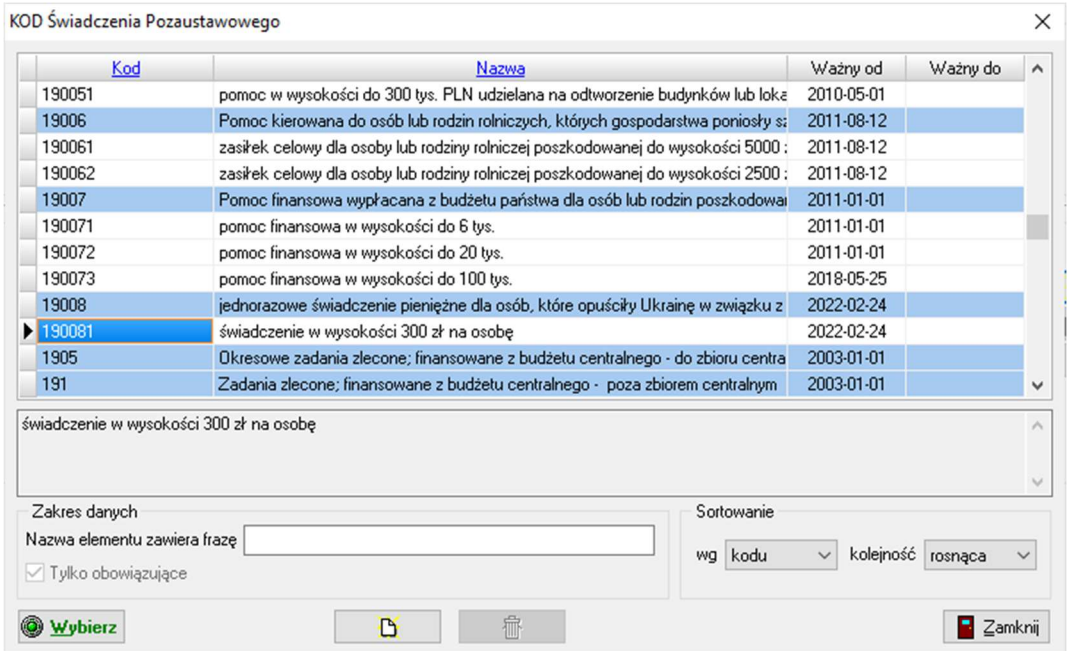


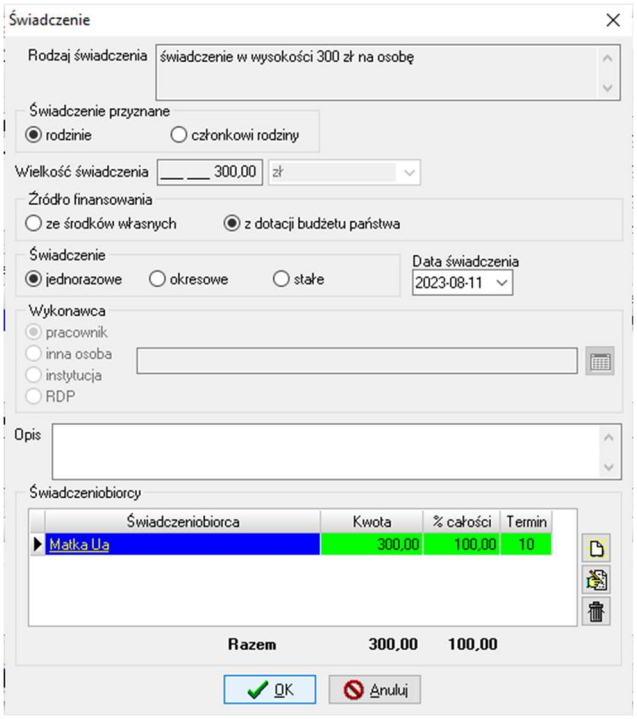
Na zakładce *Wywiady* zakładamy „Formularz kwalifikujący do przyznania pomocy na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa”.



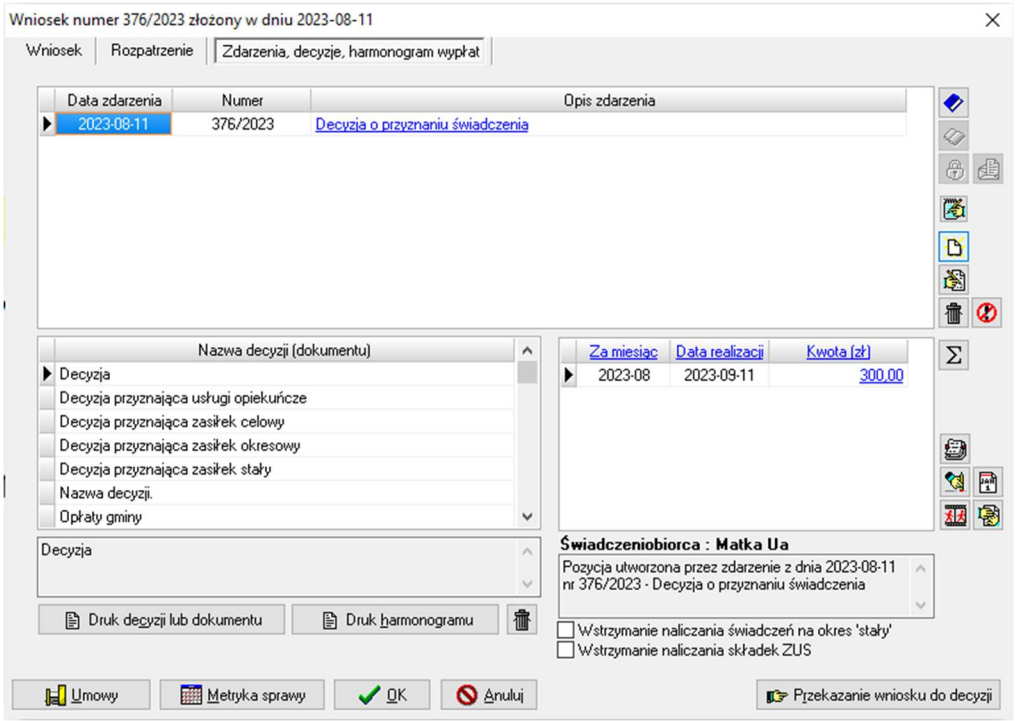
Dane uzupełniamy zgodnie z otrzymanymi informacjami.

Na zakładce *Wnioski* zakładamy nowy wniosek, „podpinamy” Formularz i wskazujemy świadczenie przyznawane obywatelom Ukrainy, (np.: Jednorazowe świadczenie pieniężne w wysokości 300 zł dla obywateli Ukrainy, inne świadczenie pieniężne lub niepieniężne wg kodów świadczeń dostępnych w słownikach)



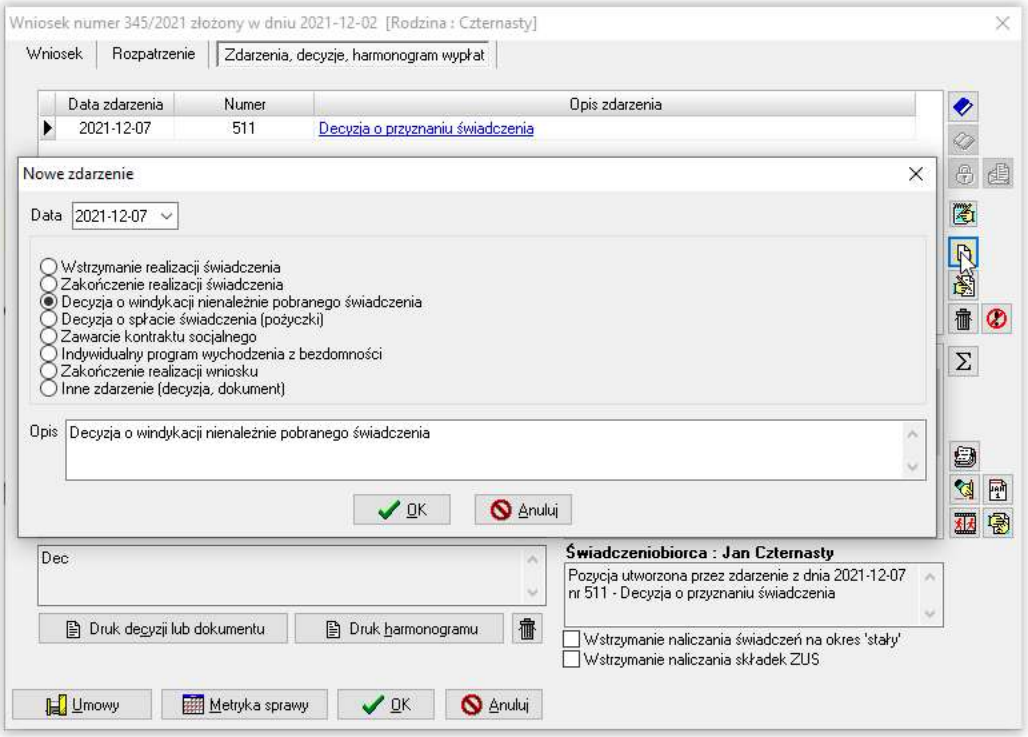


Na zakładce *Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat* zakładamy Decyzję o przyznaniu świadczenia.

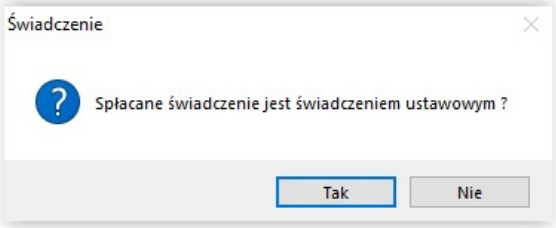


18.WINDYKACJA ŚWIADCZENIA

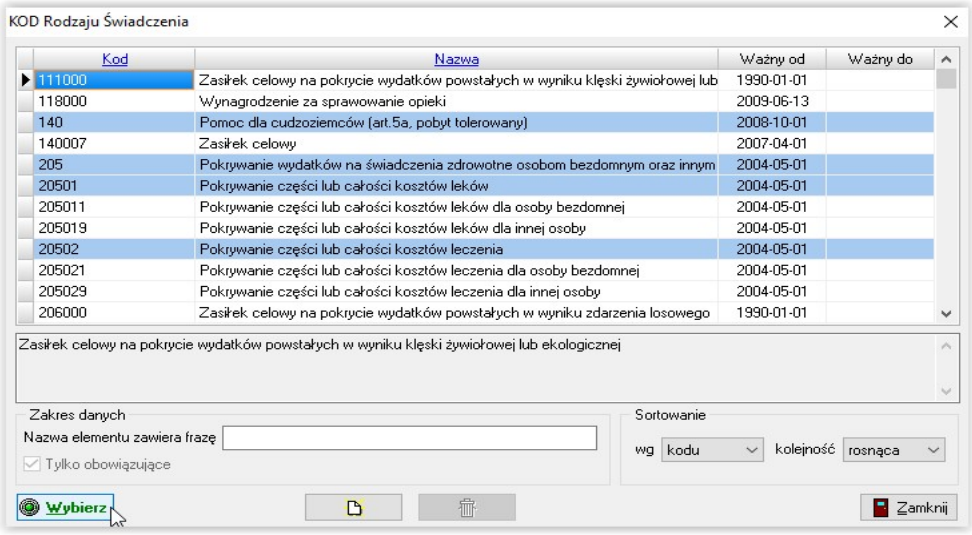
W celu przeprowadzenia windykacji świadczenia, należy wybrać ikonę NOWY na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT:*

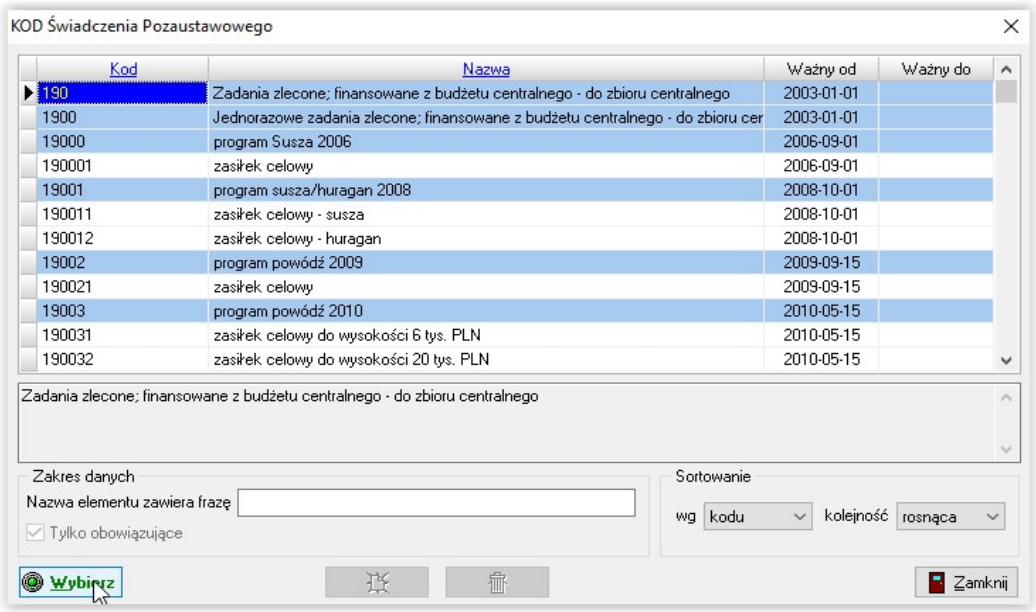


Po zatwierdzeniu wyboru windykacji, program zapyta użytkownika o rodzaj spłacanego świadczenia.

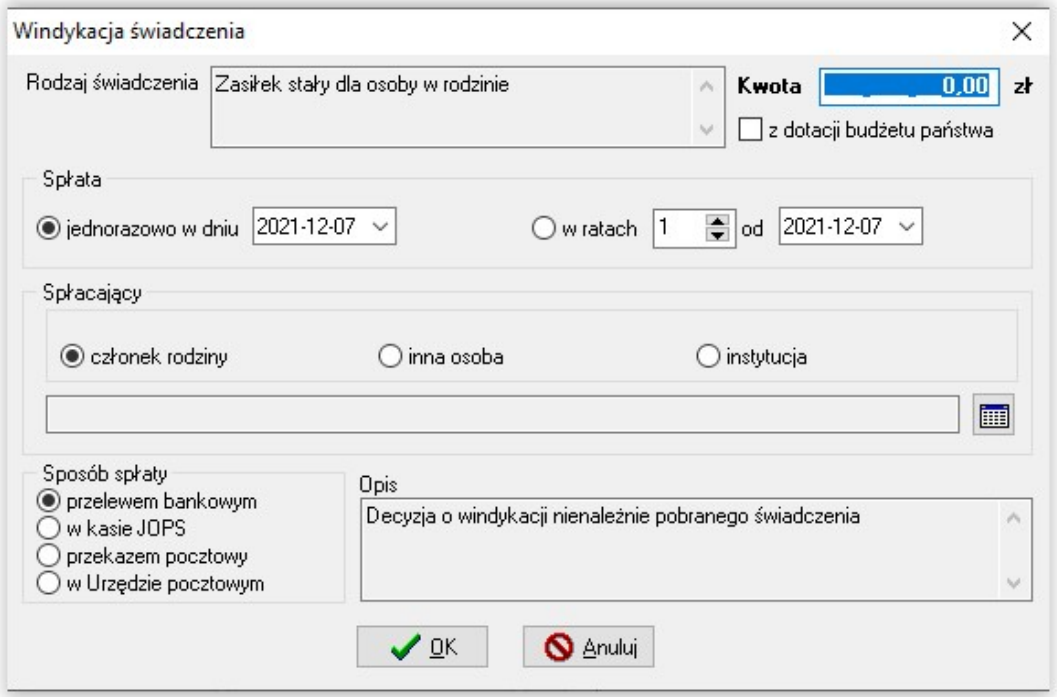


W zależności od decyzji użytkownika, program zaproponuje wybór świadczenia ze słownika:

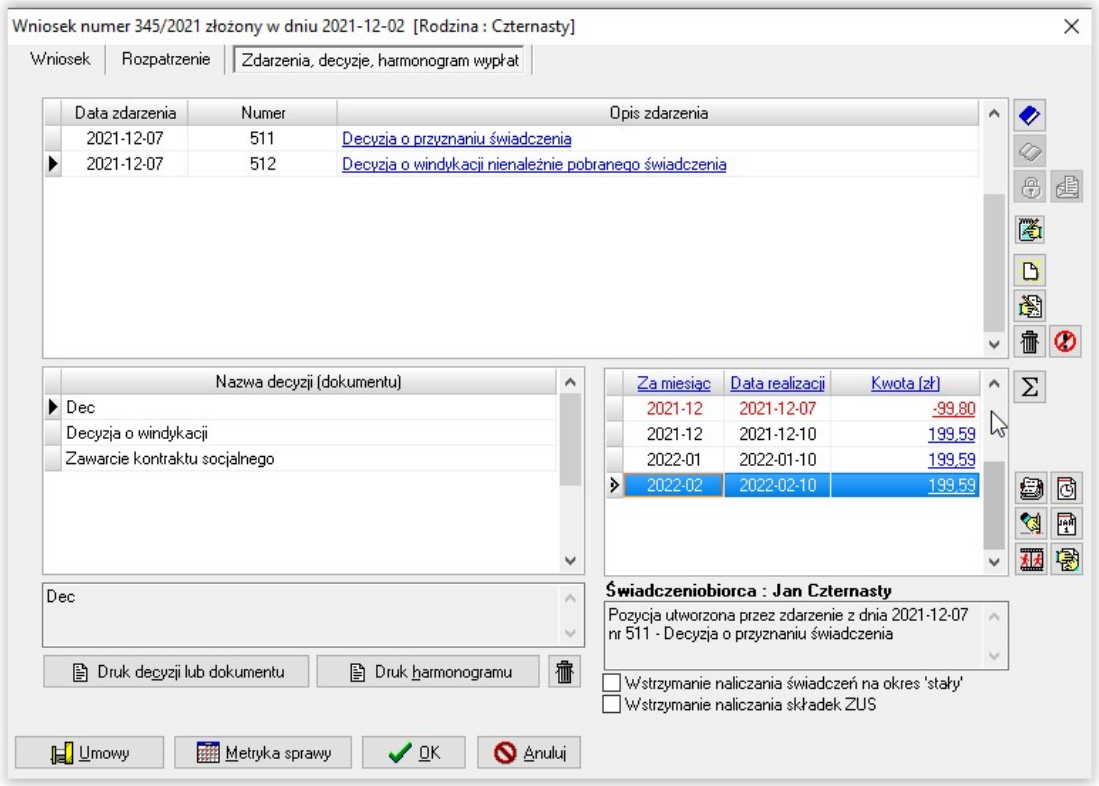




Po dokonaniu wyboru (poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji na liście), program poprosi o uzupełnienie dodatkowych danych dotyczących windykacji.

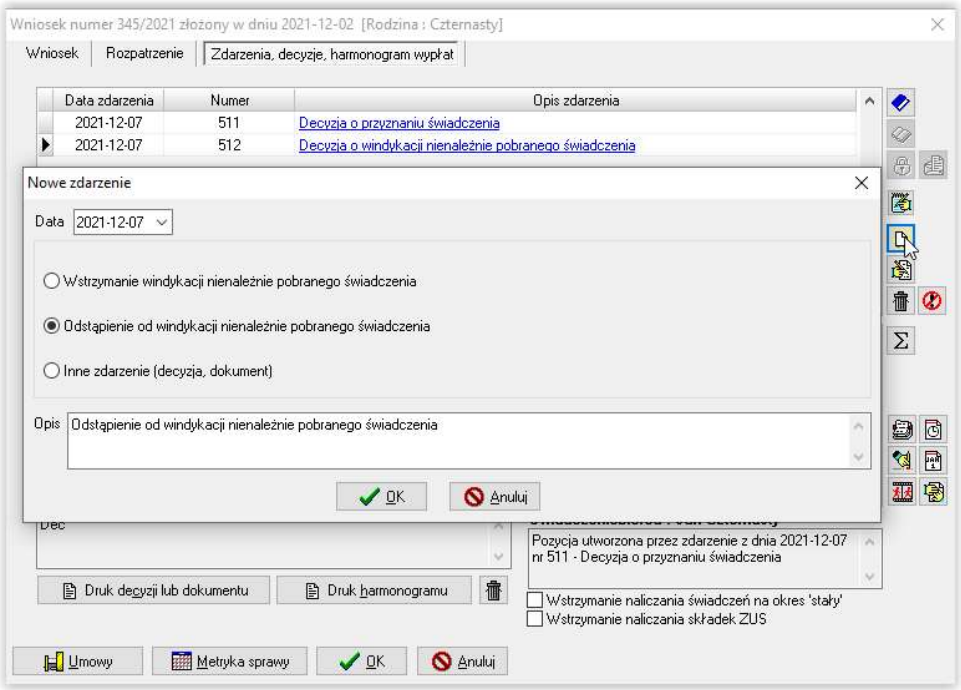


Po zatwierdzeniu danych przez OK, na harmonogramie pojawi się założona przez użytkownika windykacja (jednorazowa lub rozłożona na raty). Na harmonogramie pojawi się oznaczona na czerwono kwota minusowa.

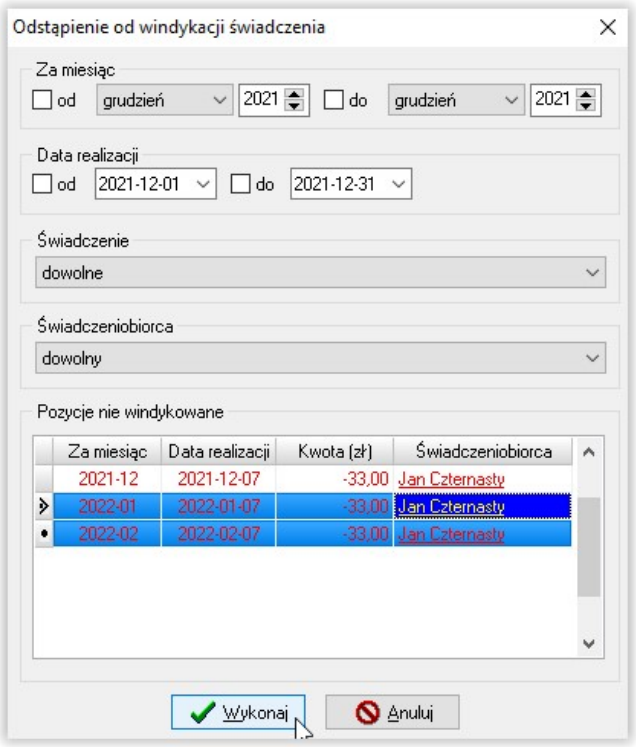


Odstąpienie od windykacji świadczenia

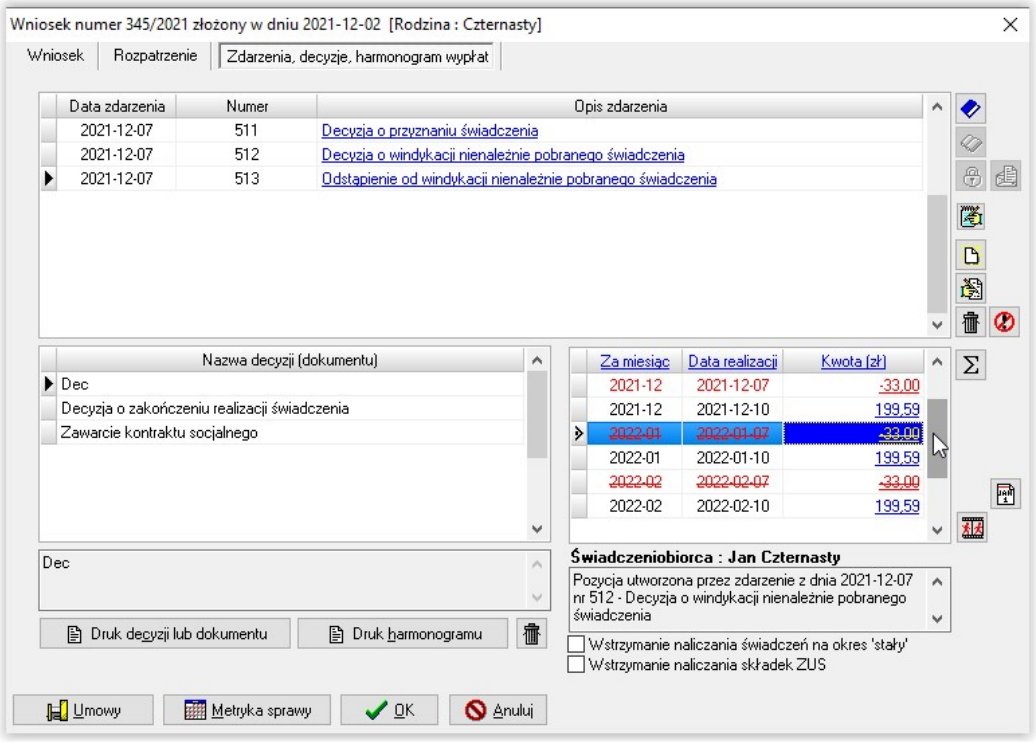
W celu przeprowadzenia odstąpienia od windykacji świadczenia, należy na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT* podświetlić datę decyzji o windykacji, a następnie wybrać ikonę NOWY.



Po wybraniu opcji odstąpienia od windykacji, program poprosi użytkownika o określenie, które kwoty podlegają odstąpieniu (widoczne są one w dolnej tabeli okna).



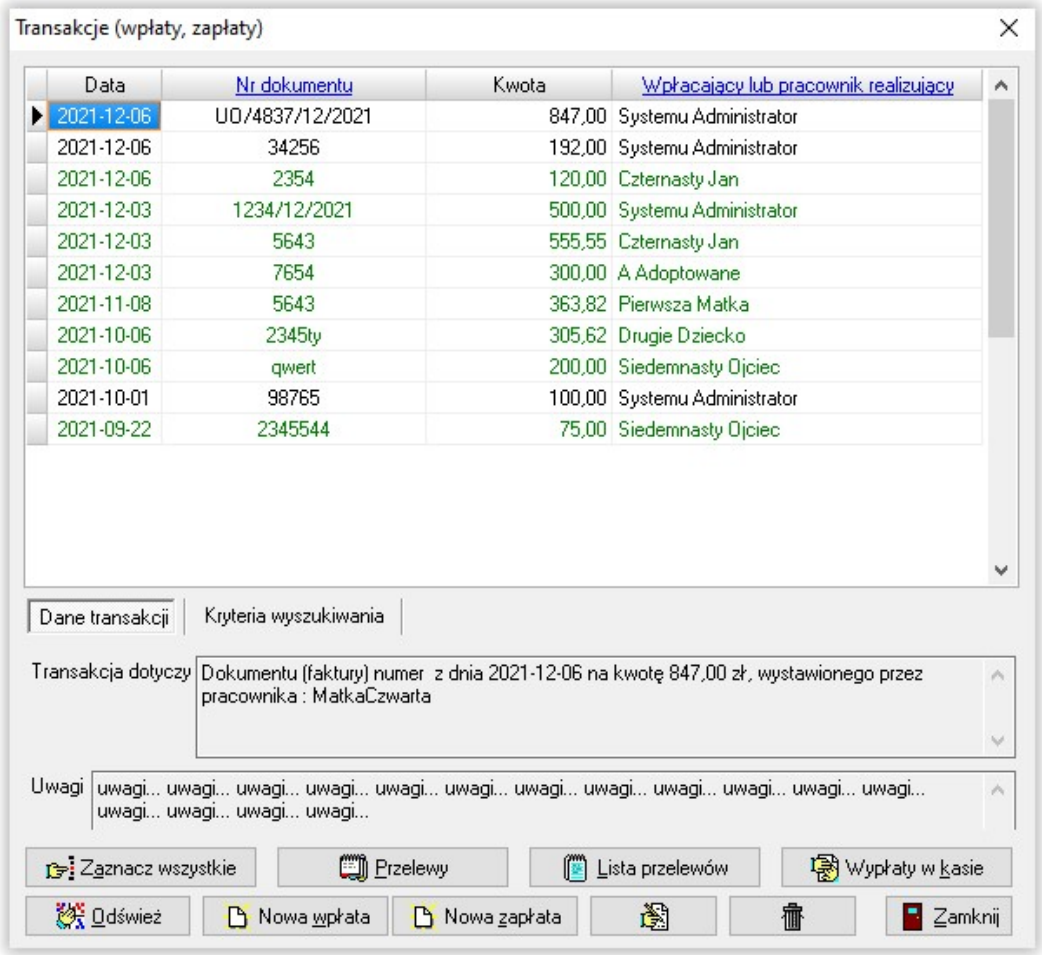
Kwoty, które użytkownik zaznaczy jako nie podlegające już windykacji, program „wykreśli” także na głównym harmonogramie wypłat.



19. TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY

W tym miejscu użytkownik będzie mógł wprowadzać dane, dotyczące wpłat środków finansowych na pokrycie wydatków związanych ze współfinansowaniem (przez osoby lub instytucje) świadczeń niepieniężnych.

Okno *TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY* jest powiązane z oknem *ROZLICZENIE ŚWIADCZEŃ NIEPIENIĘŻNYCH* – wprowadzone tam rozliczenia dokumentów (przekazanie przez JOPS środków finansowych na rzecz osób lub instytucji z zewnątrz) będą automatycznie przenosiły się do okna *TRANSAKCJE – WPŁATY, ZAPŁATY*.

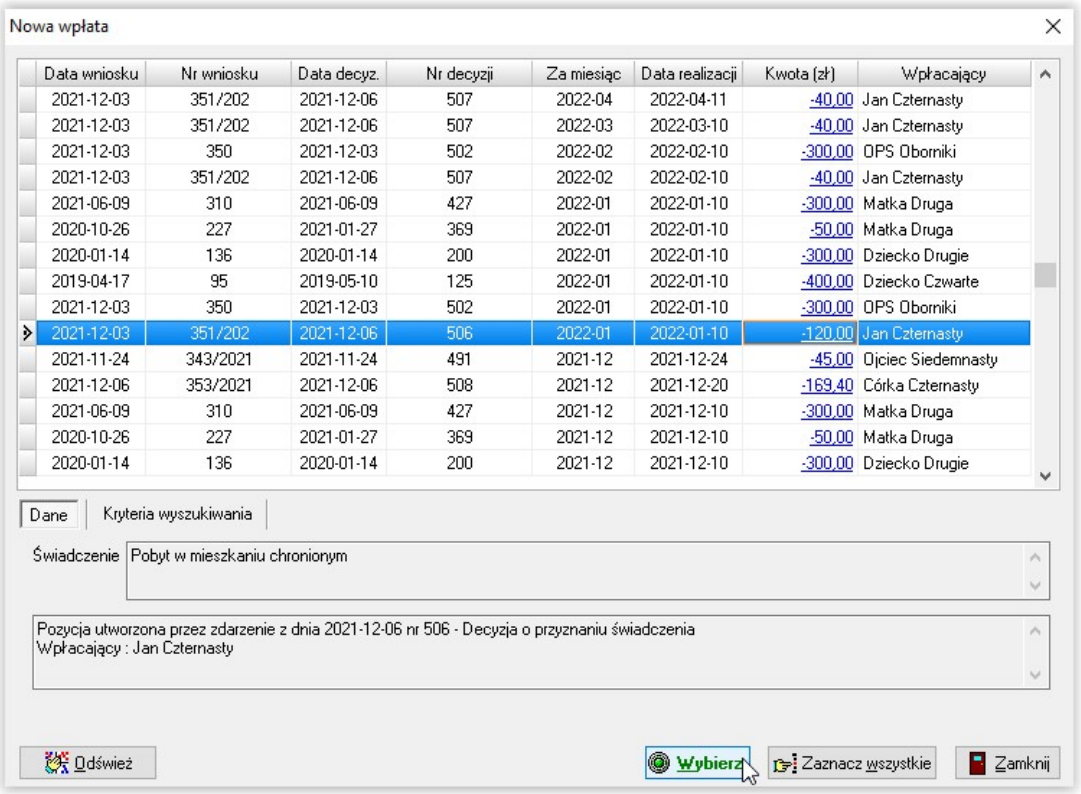


W celu założenia nowej wpłaty/zapłaty, wybieramy ikonę:

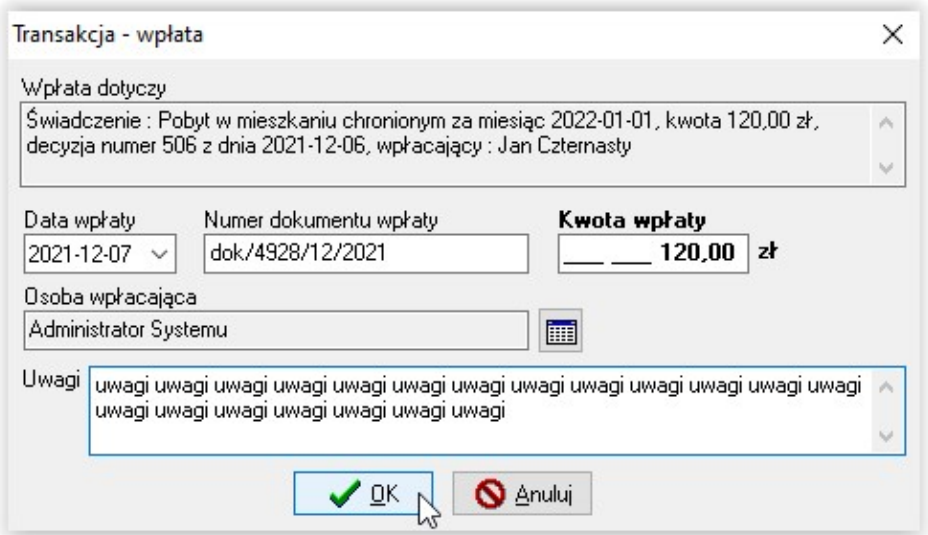
a) ***Nowa wpłata*** (w przypadku, gdy użytkownik ewidencjonuje wpłatę osoby związaną m.in. z windykacją nienależnie pobranego świadczenia)

b) ***Nowa zapłata*** (w przypadku, gdy użytkownik ewidencjonuje zapłatę za dokument / fakturę)

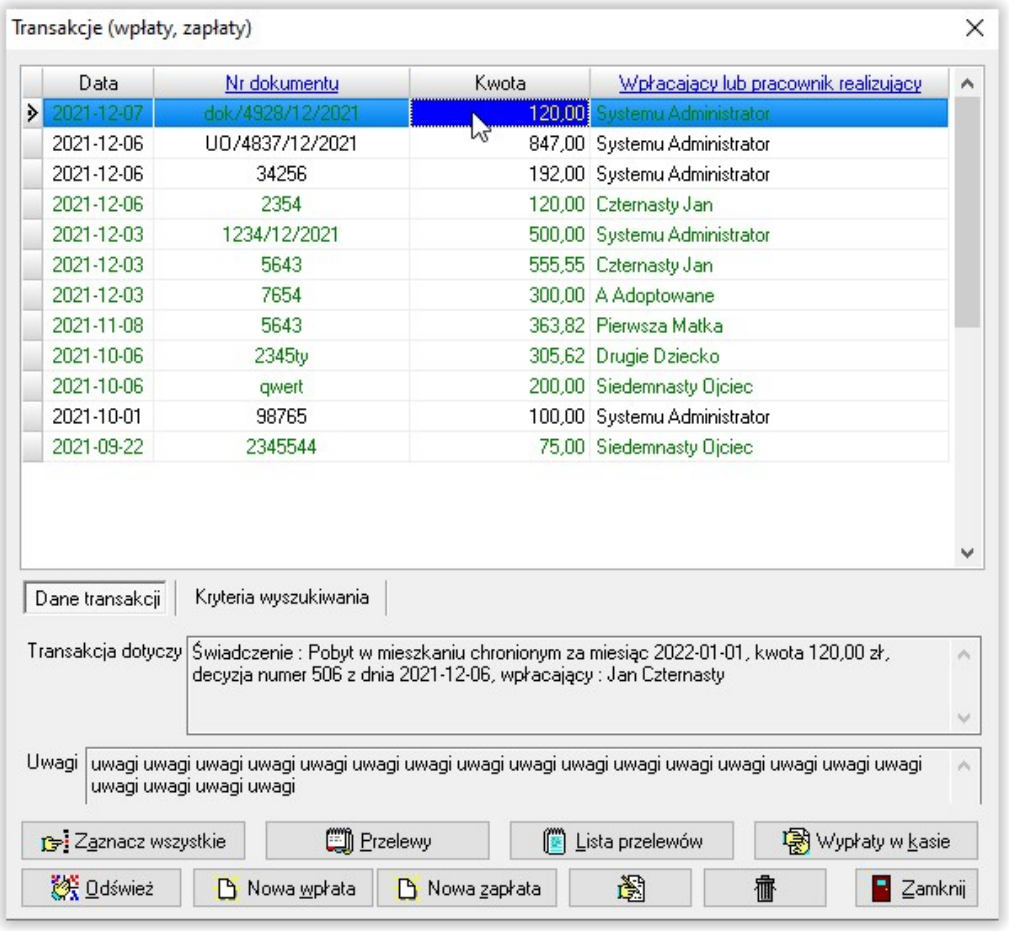
Program pokaże nam pozycje, które nie zostały jeszcze rozliczone. Wybieramy je poprzez zaznaczenie pozycji, którą chcemy rozliczyć oraz wskazanie ikony WYBIERZ.



Po wybraniu pozycji do realizacji na ekranie pojawi się okno, które (po uzupełnieniu numeru dokumentu wpłaty) zatwierdzamy przez OK.

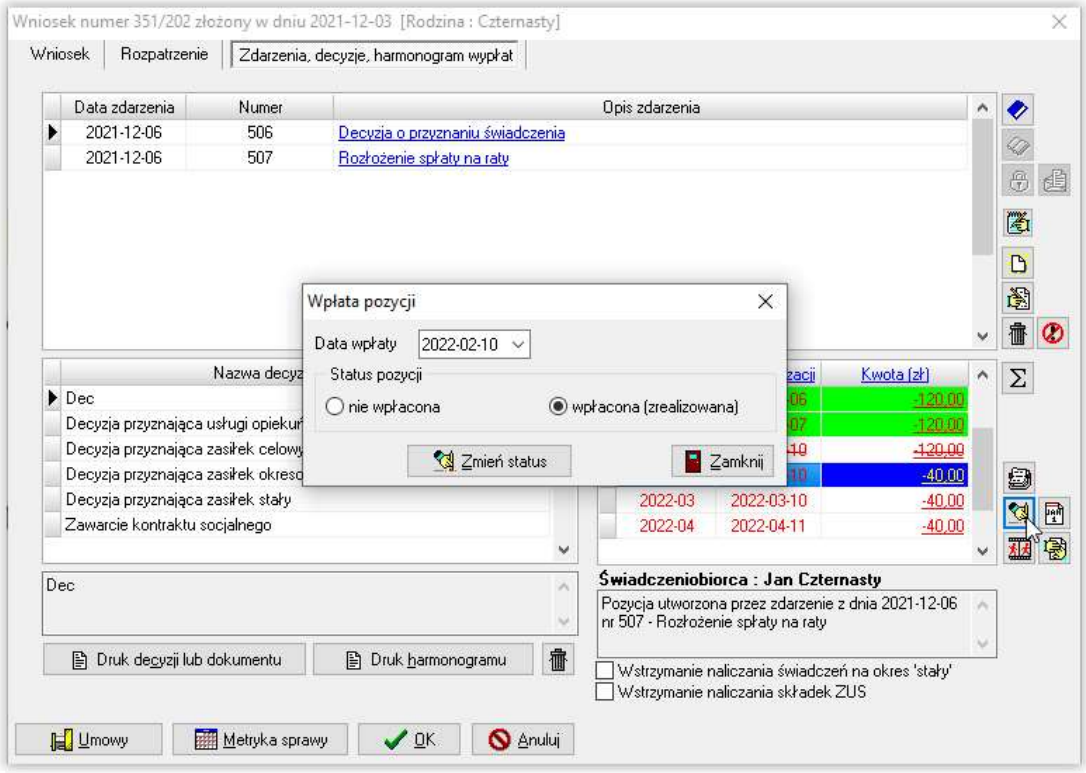


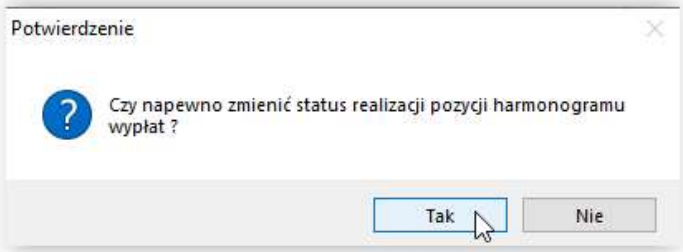
Tak zatwierdzona wpłata pojawi się na liście, w głównym oknie *TRANSAKCJE*.

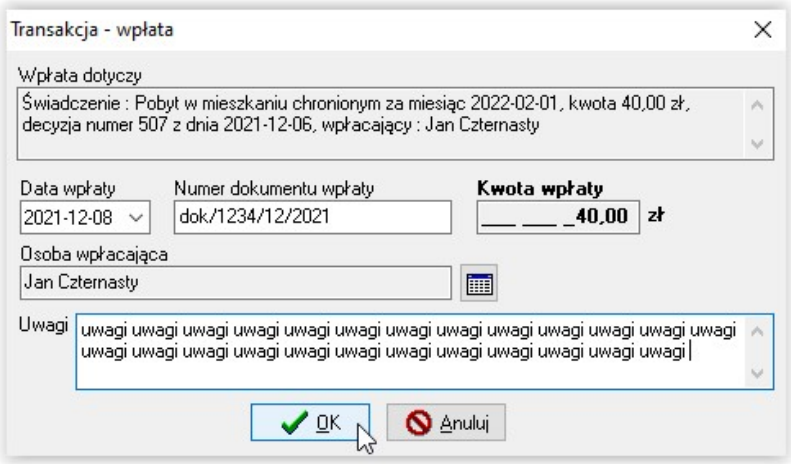


Potwierdzanie wpłaty w oknie *TRANSAKCJE* powoduje automatyczną zmianę statusu pozycji na harmonogramie pod wnioskiem u konkretnej rodziny.

W przypadku działań odwrotnych (rozpoczynamy od potwierdzenia pozycji na harmonogramie pod wnioskiem) mechanizm realizacji świadczenia działa w drugą stronę, tzn. zmiana statusu pozycji na harmonogramie, powoduje pojawienie się automatycznie pozycji w oknie *TRANSAKCJE*.


Wniosek numer 351/202 złożony w dniu 2021-12-03 [Rodzina : Czternasty]
Wniosek
Rozpatrzenie
Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat
Data zdarzenia
Numer
Opis zdarzenia
2021-12-06
506
Decyzja o przyznaniu świadczenia
2021-12-06
507
Rozłożenie spłaty na raty
Wpłata pozycji
Data wpłaty
2022-02-10
Status pozycji
nie wpłacona
wpłacona (zrealizowana)
Zmień status
Zamknij
Nazwa decyz
Kwota (zł)
Dec
Decyzja przyznająca usługi opiekuń
Decyzja przyznająca zasiłek celowy
Decyzja przyznająca zasiłek okresc
Decyzja przyznająca zasiłek stały
Zawarcie kontraktu socjalnego
-120,00
-120,00
-120,00
-40,00
2022-03
2022-03-10
-40,00
2022-04
2022-04-11
-40,00
Dec
Świadczeniobiorca : Jan Czternasty
Pozycja utworzona przez zdarzenie z dnia 2021-12-06 nr 507 - Rozłożenie spłaty na raty
Druk decyzji lub dokumentu
Druk harmonogramu
Wstrzymanie naliczania świadczeń na okres 'stały'
Wstrzymanie naliczania składek ZUS
Umowy
Metryka sprawy
OK
Anuluj


Potwierdzenie
Czy napewno zmienić status realizacji pozycji harmonogramu wypłat ?
Tak
Nie

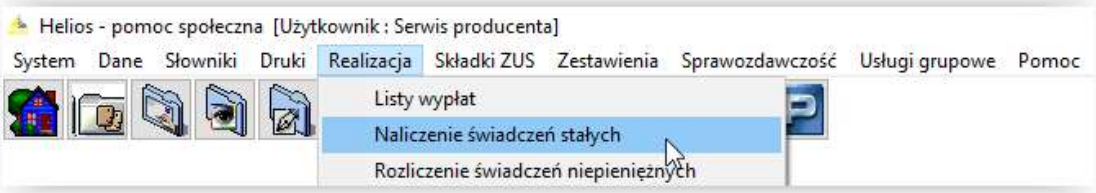

Transakcja - wpłata
Wpłata dotyczy
Świadczenie : Pobyt w mieszkaniu chronionym za miesiąc 2022-02-01, kwota 40,00 zł, decyzja numer 507 z dnia 2021-12-06, wpłacający : Jan Czternasty
Data wpłaty
2021-12-08
Numer dokumentu wpłaty
dok/1234/12/2021
Kwota wpłaty
___ ___ _40,00
zł
Osoba wpłacająca
Jan Czternasty
Uwagi
uwagi uwagi
OK
Anuluj

Transakcje (wpłaty, zapłaty)
Data
Nr dokumentu
Kwota
Wpłacający lub pracownik realizujący
2021-12-08
dok/1234/12/2021
40,00
Czternasty Jan

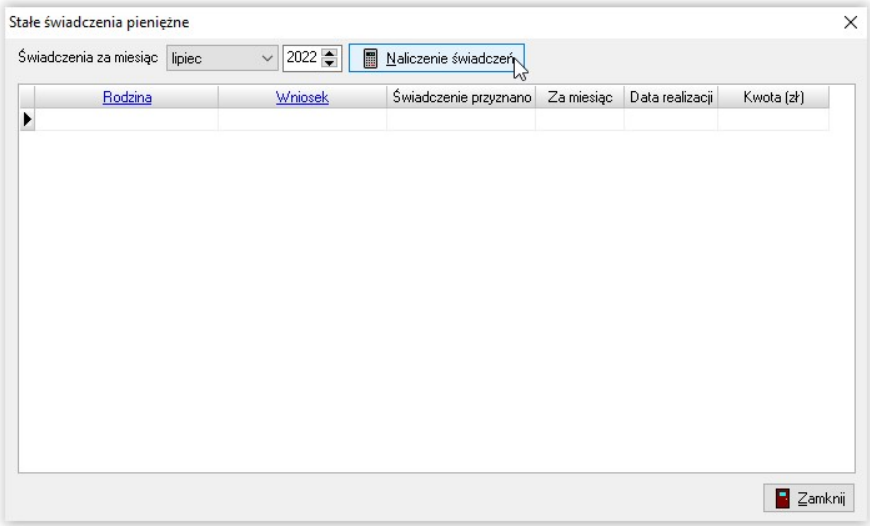
20. NALICZENIE ŚWIADCZEŃ STAŁYCH

Naliczenia świadczeń stałych należy dokonać przed przygotowaniem listy wypłat w danym miesiącu. Naliczeń można dokonać w dwojaki sposób.

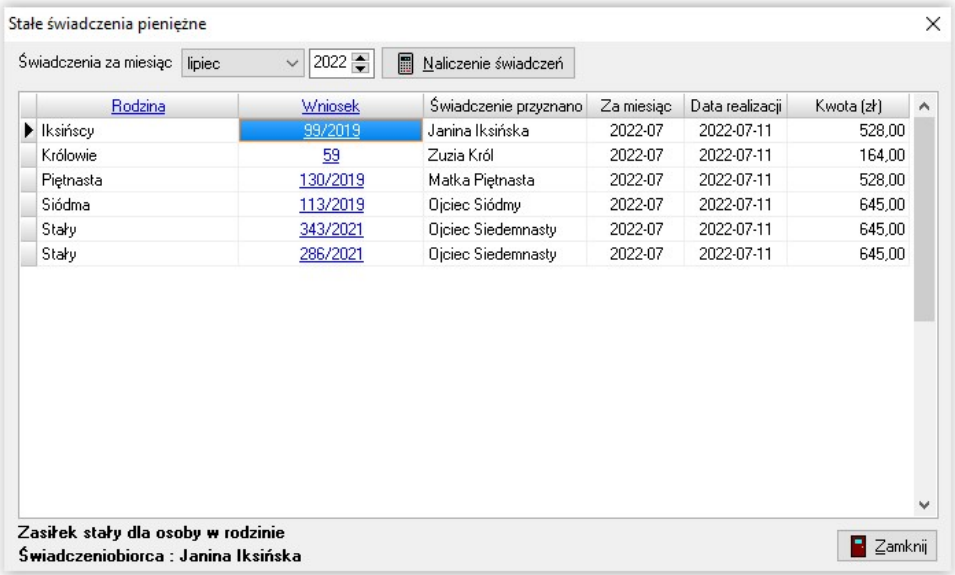
1. korzystając z menu REALIZACJA – NALICZENIE ŚWIADCZEŃ STAŁYCH.



Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno naliczeń.

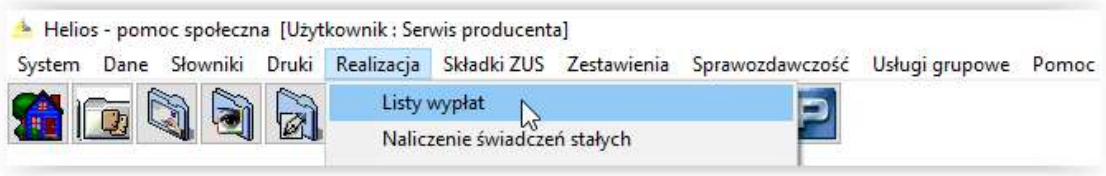


W tym miejscu wybieramy ikonę NALICZENIE ŚWIADCZEŃ i tworzymy listę.

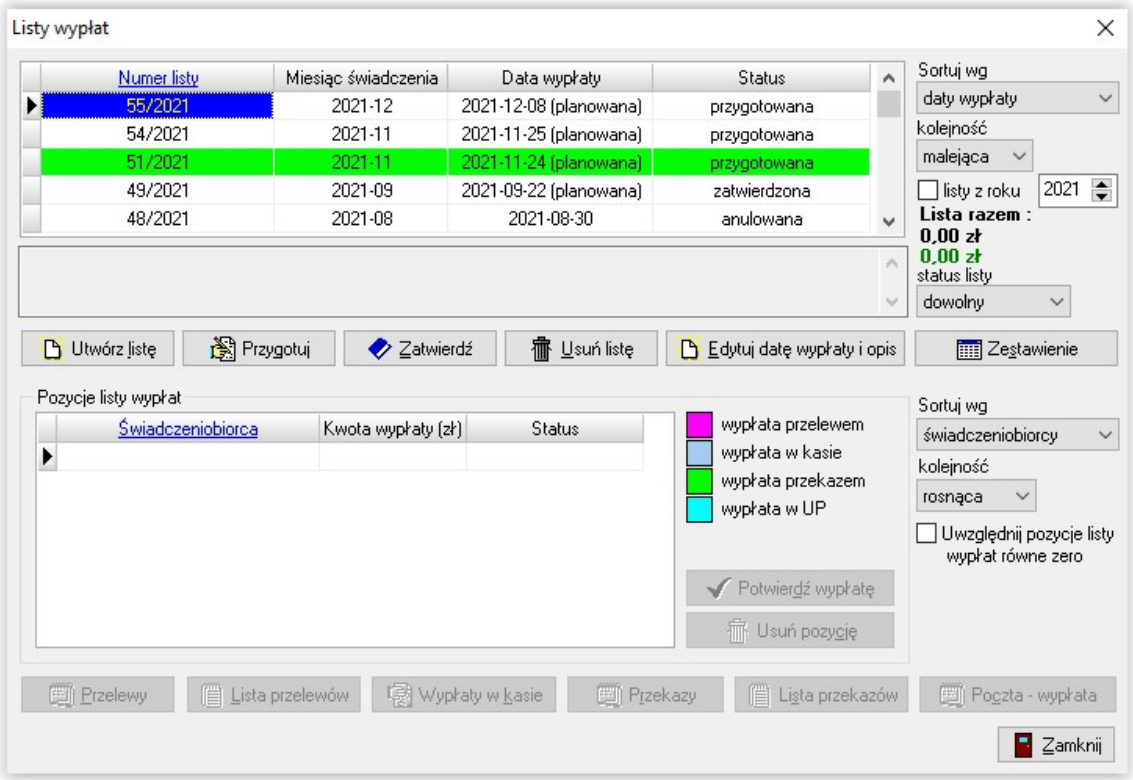


Po naliczeniu świadczeń stałych możemy przejść na zakładkę REALIZACJA – LISTY WYPŁAT i przygotować listę wypłat na konkretny miesiąc.

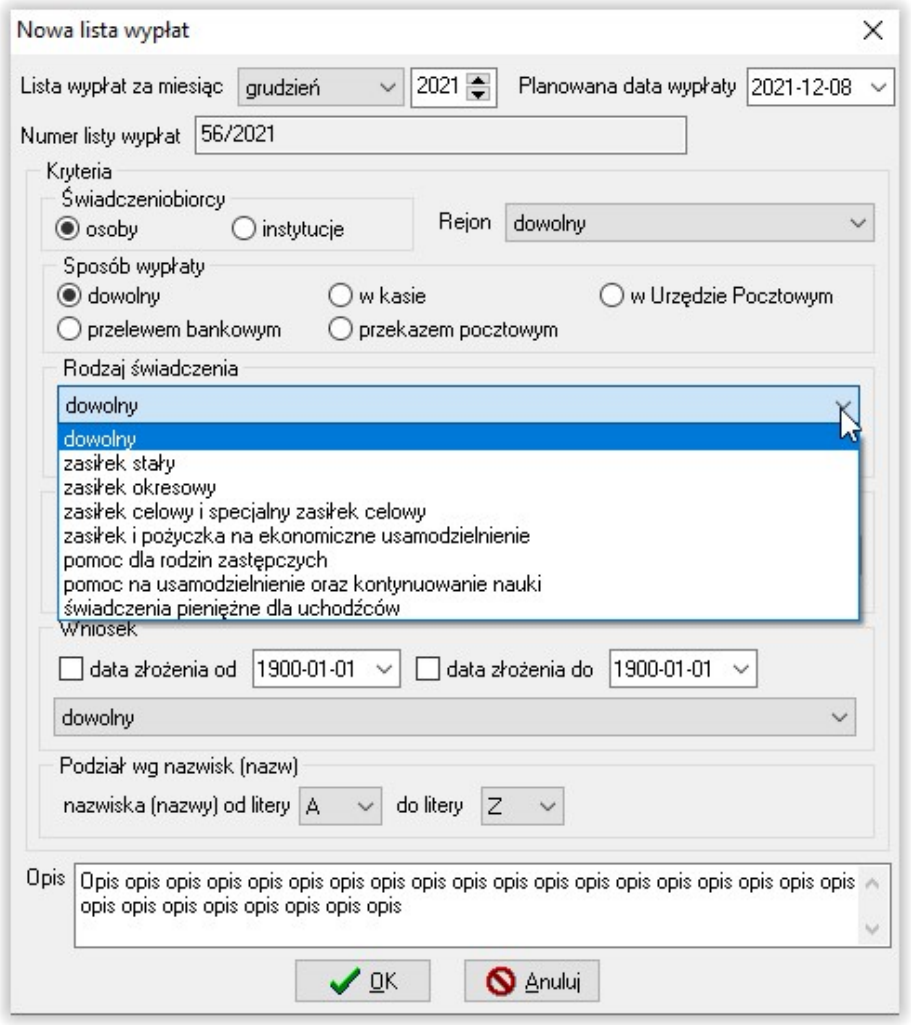
2. z poziomu okna *LISTY WYPŁAT*. W tym celu wybieramy z menu REALIZACJA pozycję LISTY WYPŁAT.



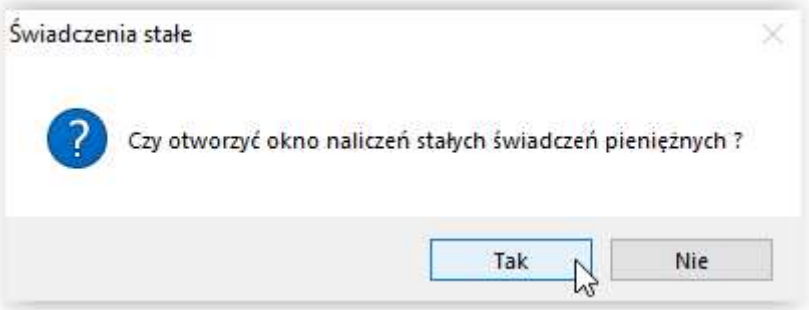
Na ekranie pojawi się okno list wypłat.



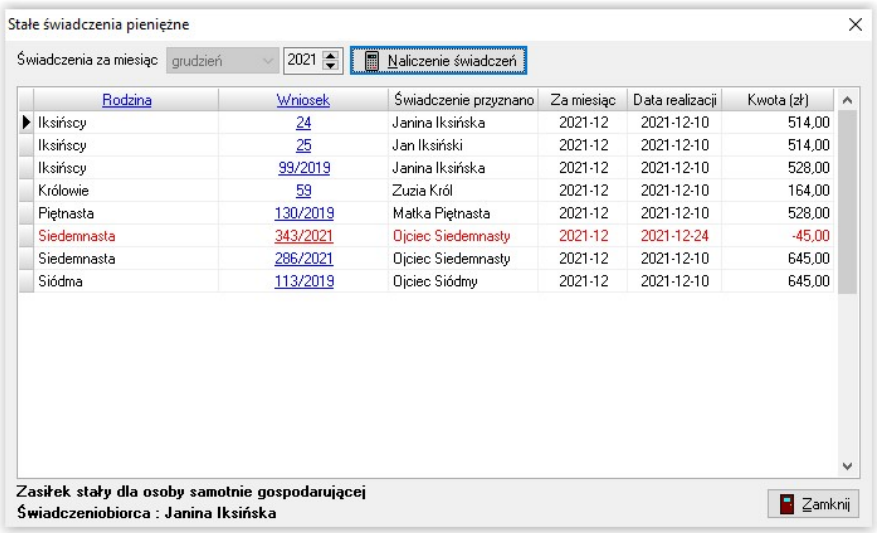
W tym miejscu wybieramy ikonę UTWÓRZ LISTĘ i określamy parametry przygotowywanej listy wypłat.



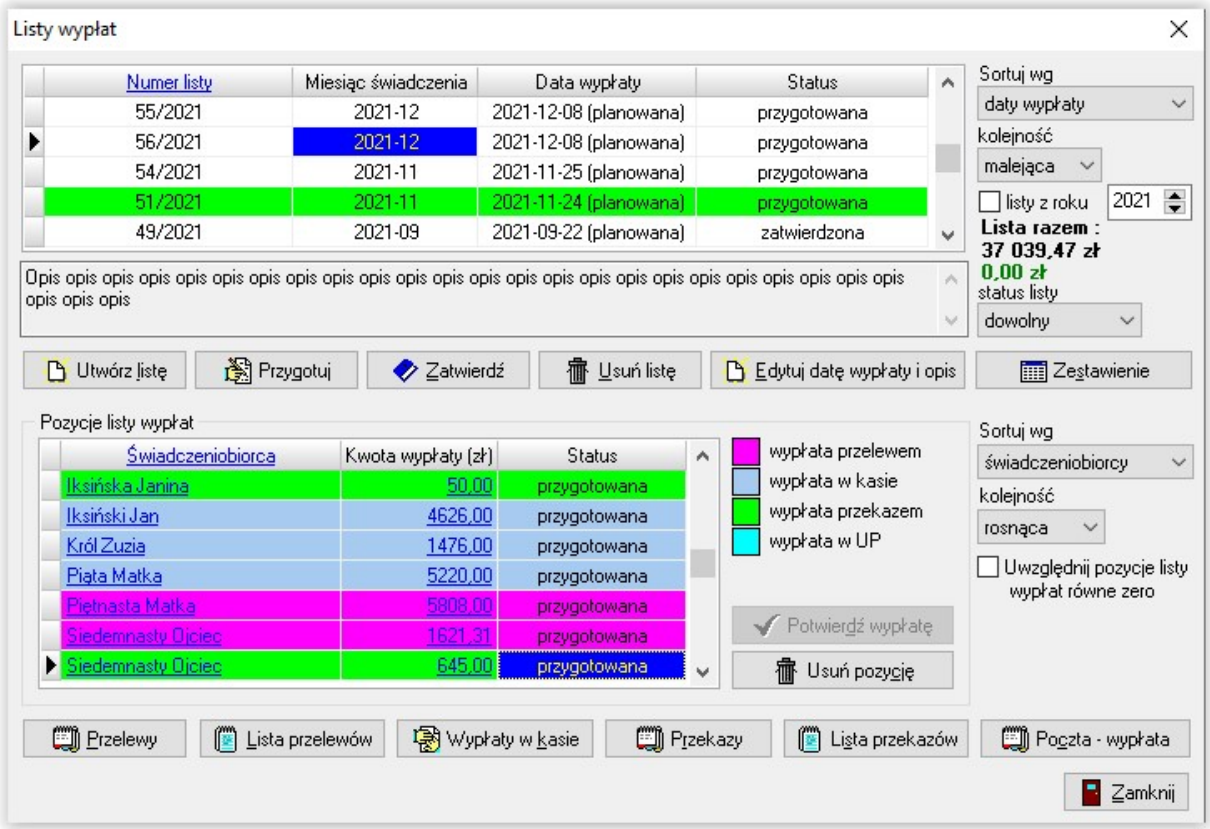
Po ustaleniu kryteriów dla przygotowywanej listy wypłat i zatwierdzeniu ich przez ikonę OK – program zapyta czy otworzyć okno naliczeń świadczeń stałych.



Po zatwierdzeniu przez użytkownika komunikatu na Tak, na ekranie pojawi się okno naliczeń (to samo, które pojawia się podczas wybierania naliczenia świadczeń stałych z poziomu REALIZACJA – NALICZENIE ŚWIADCZEŃ STAŁYCH).

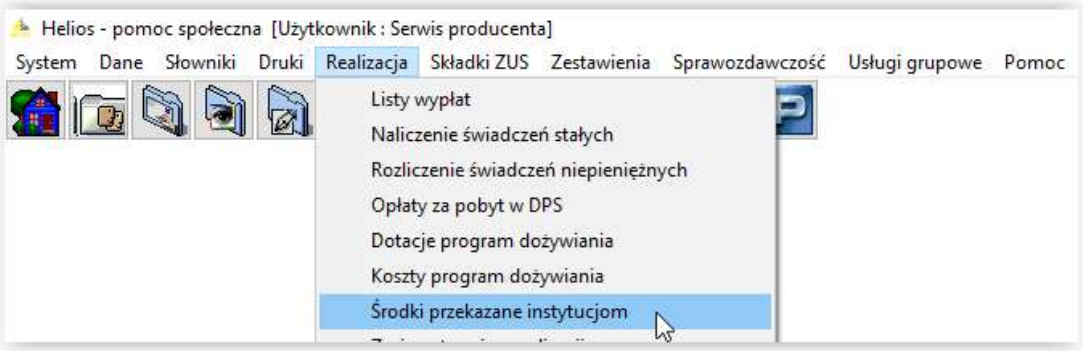


W oknie naliczeń wybieramy ikonę NALICZENIE ŚWIADCZEŃ w celu przygotowania listy osób ze świadczeniami stałymi (lub tylko sprawdzamy listę osób, jeżeli dokonaliśmy naliczenia świadczeń stałych wcześniej) – po czym zamykamy okno przez ikonę ZAMKNIJ. Program pokaże przygotowaną listę wypłat.

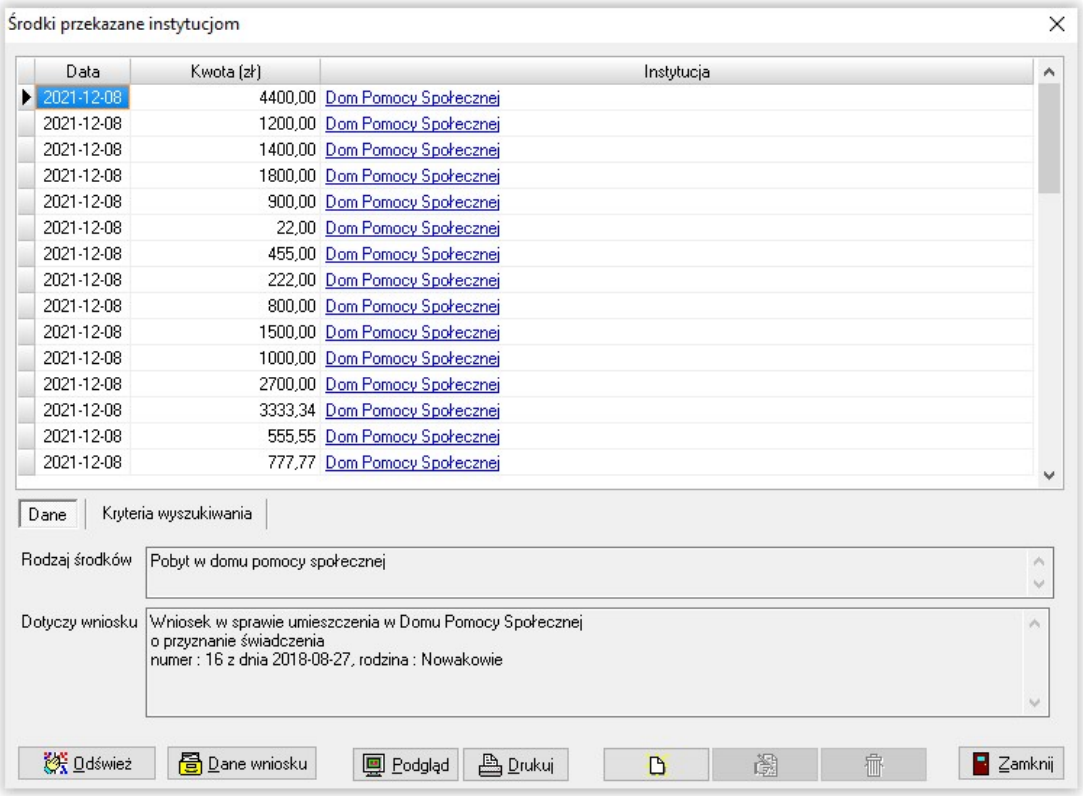


21. ŚRODKI PRZEKAZANE INSTYTUCJOM PRZEZ JOPS

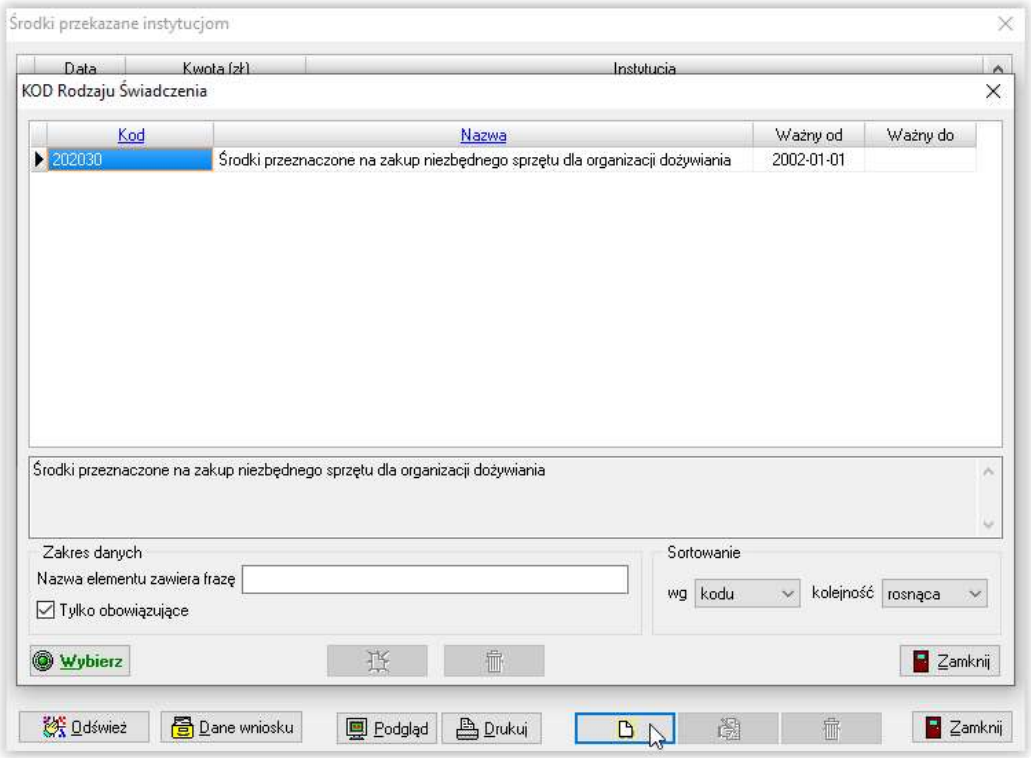
W celu sprawdzenia ilości środków przekazanych przez JOPS do innych instytucji (np. opłaty za pobyt w DPS), wybieramy w głównym menu pozycję REALIZACJA – ŚRODKI PRZEKAZANE INSTYTUCJOM.



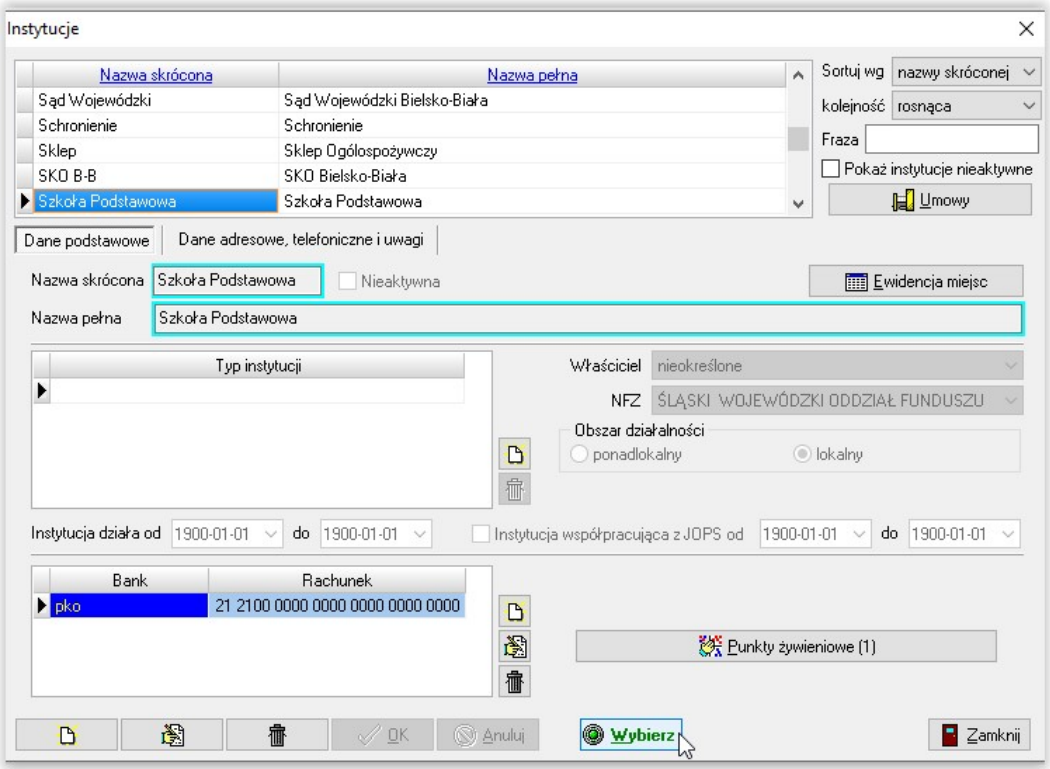
Na ekranie pojawi się okno, w którym będą widoczne wszystkie pozycje: potwierdzone na wniosku, bądź w oknie REALIZACJA – OPŁATY ZA POBYT W DPS jako zrealizowane.



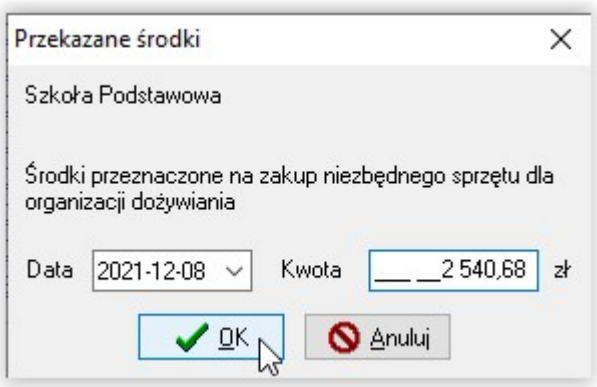
W tym miejscu możemy także założyć pozycje związane z przekazywaniem innym instytucjom środków na zakup niezbędnego sprzętu na organizację dożywiania. W tym celu wybieramy ikonę NOWY i wskazujemy interesujące świadczenie.



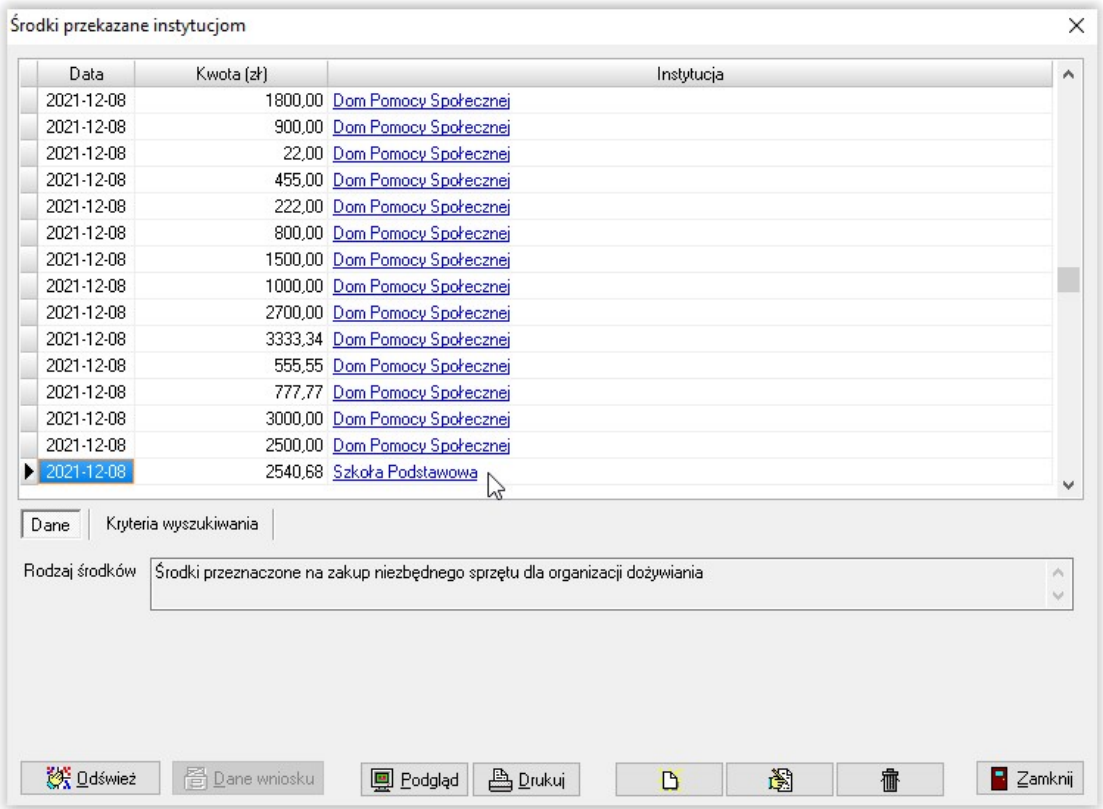
W kolejnym kroku wskazujemy instytucję, do której przekazujemy środki.



Po wskazaniu instytucji program poprosi o podanie kwoty, jaka została przekazana wybranej przez użytkownika instytucji.



Po wprowadzeniu kwoty i daty przekazania środków oraz zatwierdzeniu przekazanych środków przez OK, pozycja ta pojawi się na ogólnej liście środków przekazywanych innym instytucjom.



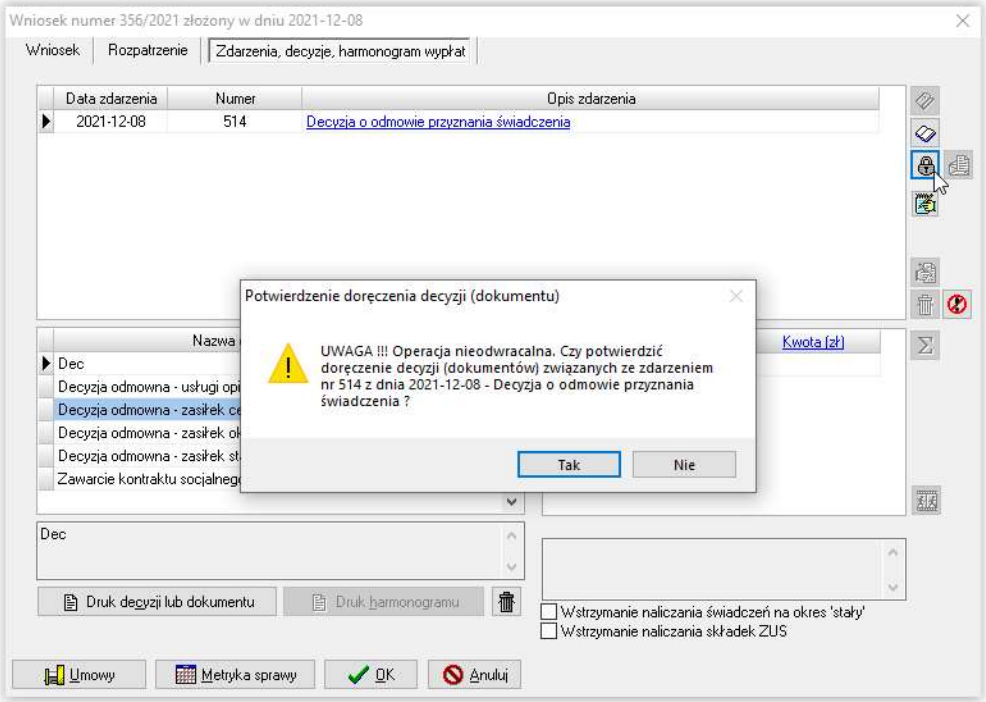
Środki widoczne na liście będą przenoszone do generowanego przez program zbioru centralnego.

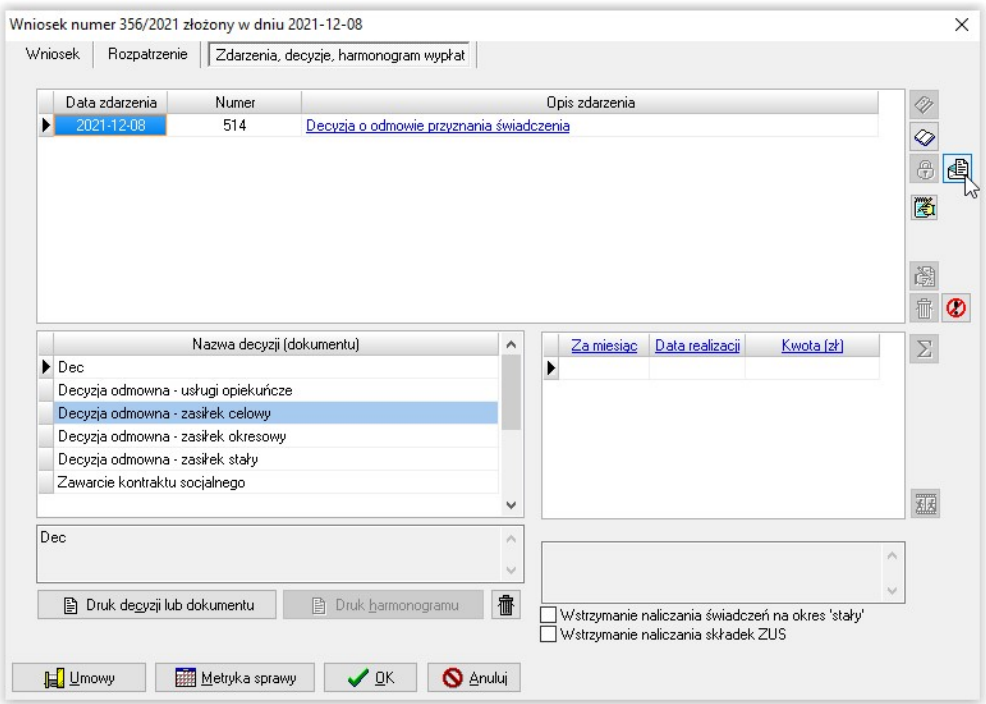
22. ODWOŁANIA

W programie wprowadzono możliwość pełnej ewidencji historii odwołania do SKO. Przypisanie historii odwołania do konkretnego wniosku pozwala na bieżące monitorowanie sytuacji.

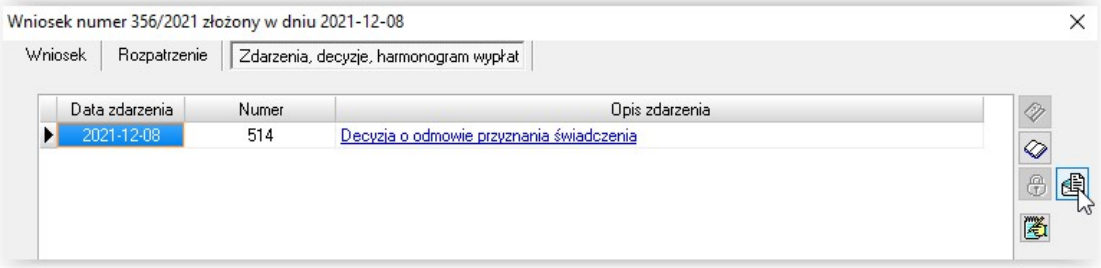
UWAGA!

Rozpoczęcie pracy z funkcją „odwołania” wymaga „zatwierdzenia” i „doręczenia” decyzji na zakładce *ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT*. Nieaktywna ikona ODWOŁANIE jest wynikiem braku „doręczenia” decyzji – tylko od decyzji doręczonej wnioskodawca, zgodnie z prawem, może się odwołać.

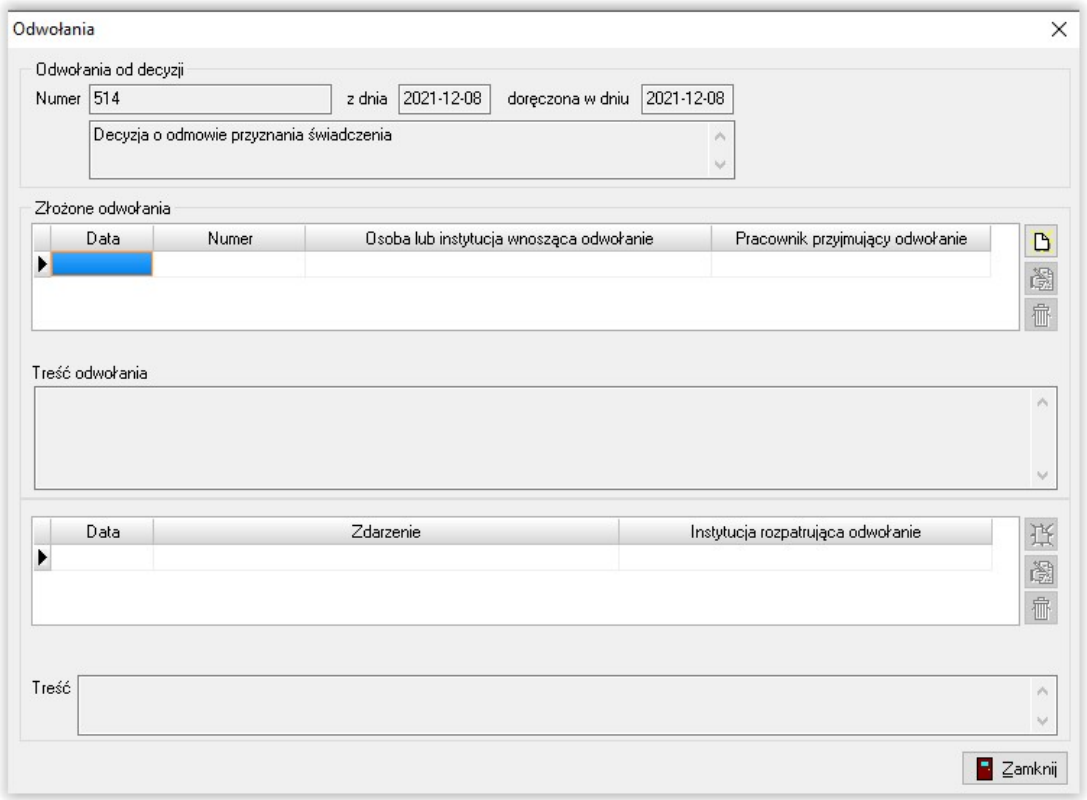




Po doręczeniu decyzji ikona ODWOŁANIA OD DECYZJI będzie aktywna, a użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia historii odwołania od konkretnej decyzji.

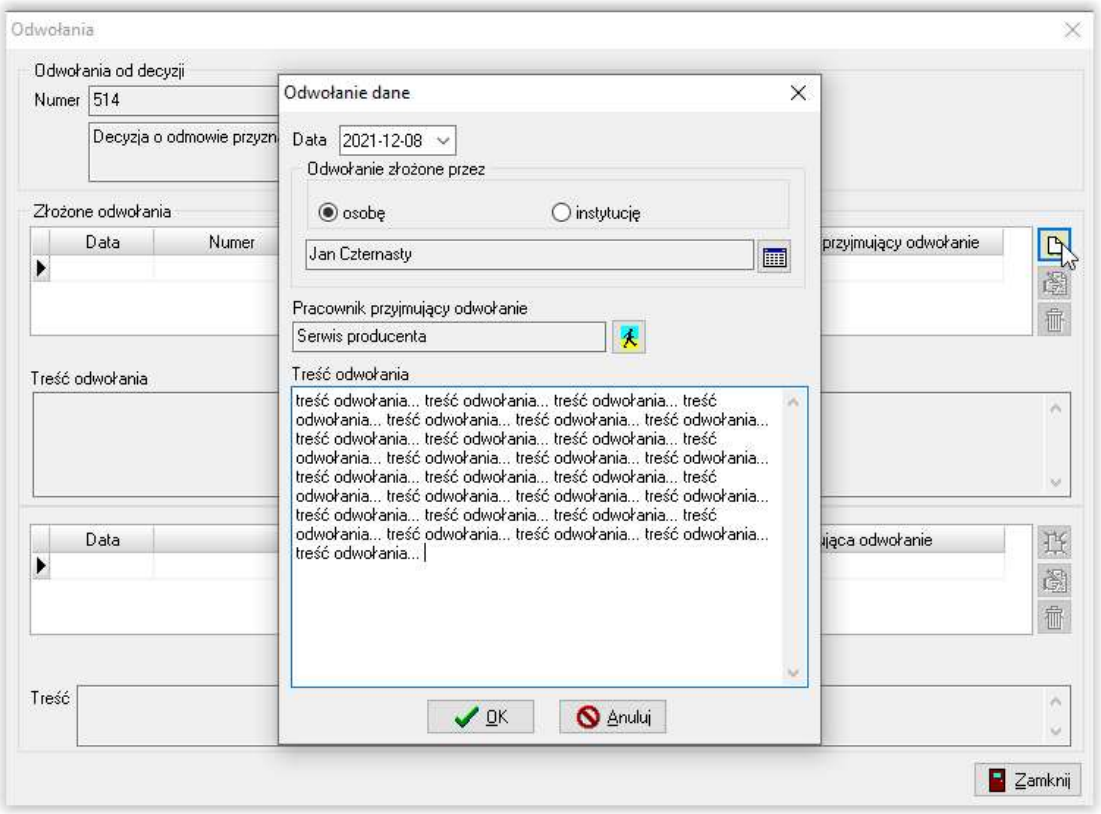


Wybranie ikony ODWOŁANIA OD DECYZJI spowoduje pojawienie się na ekranie okna *Odwołania*.

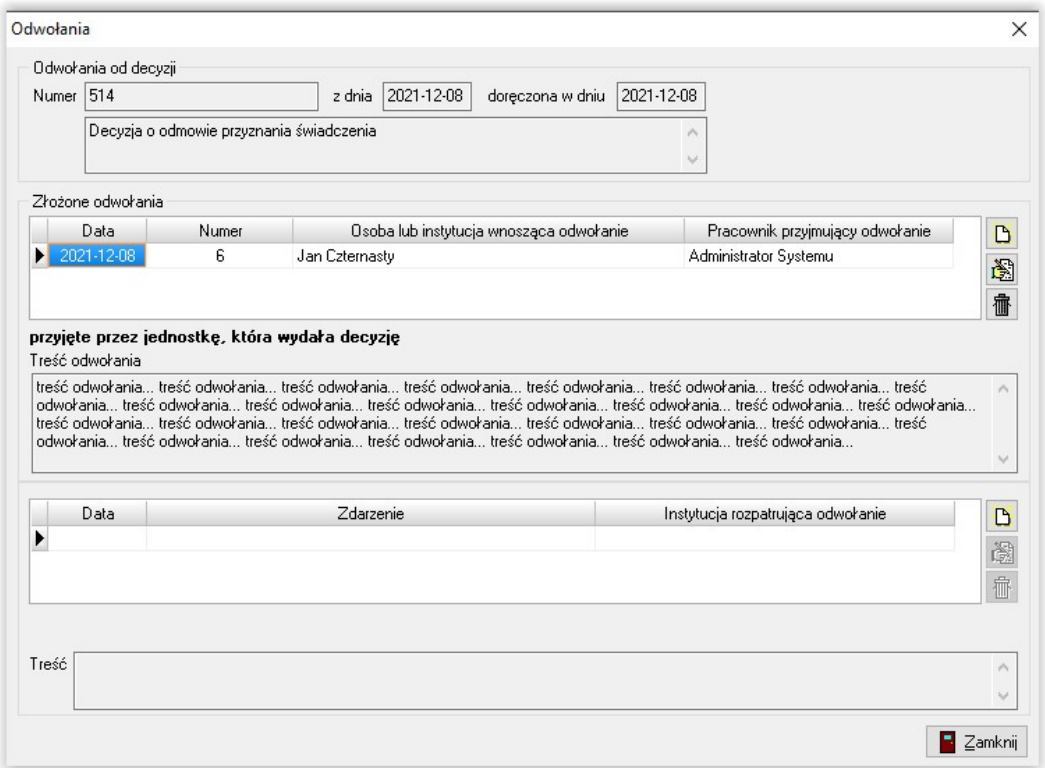


W tym miejscu użytkownik może na bieżąco wprowadzać zdarzenia związane ze złożonym przez wnioskodawcę odwołaniem, decyzją SKO i dalszą historią wniosku.

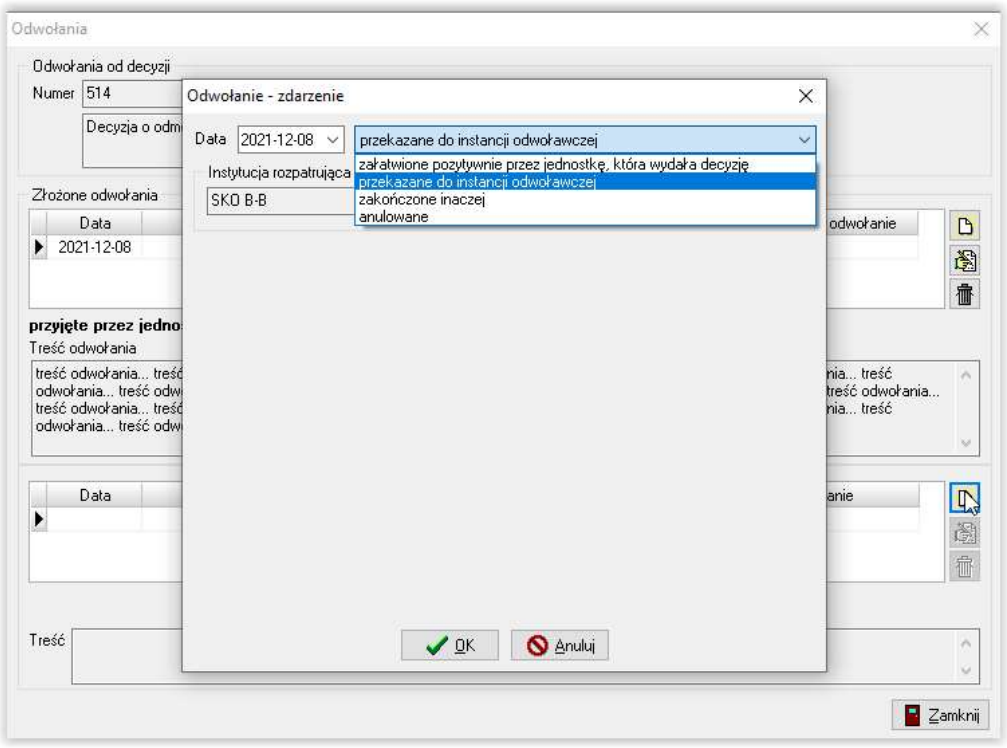
W celu wprowadzenia nowego zdarzenia, wybieramy ikonę NOWY, znajdującą się z prawej strony.



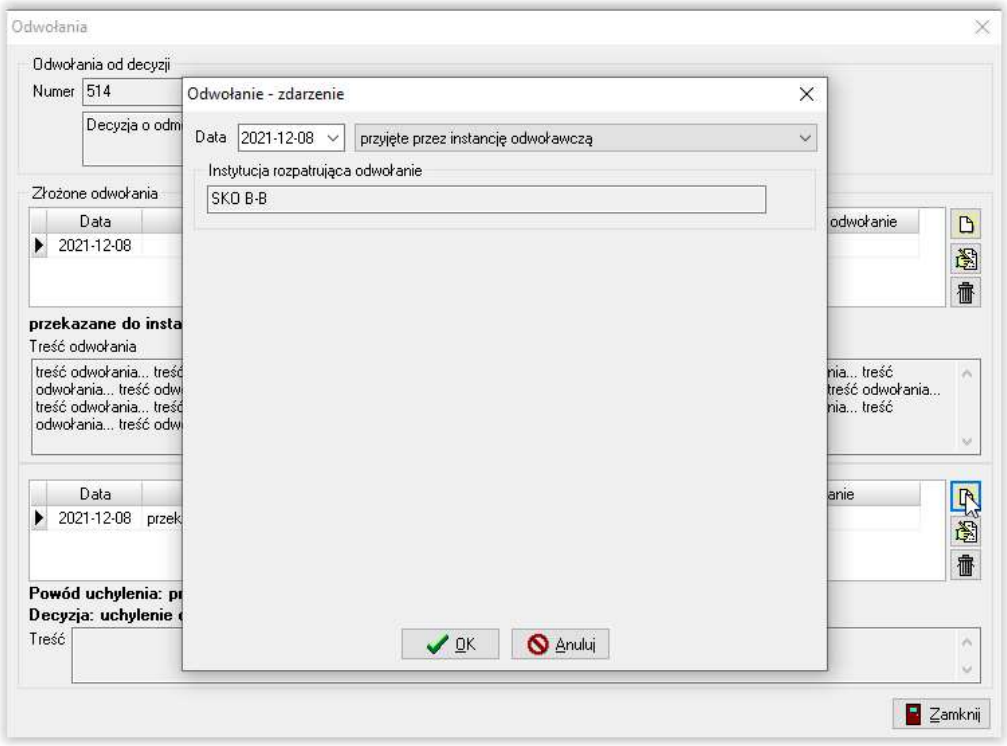
Po wprowadzeniu informacji dotyczących odwołania, zapisujemy je przez OK.

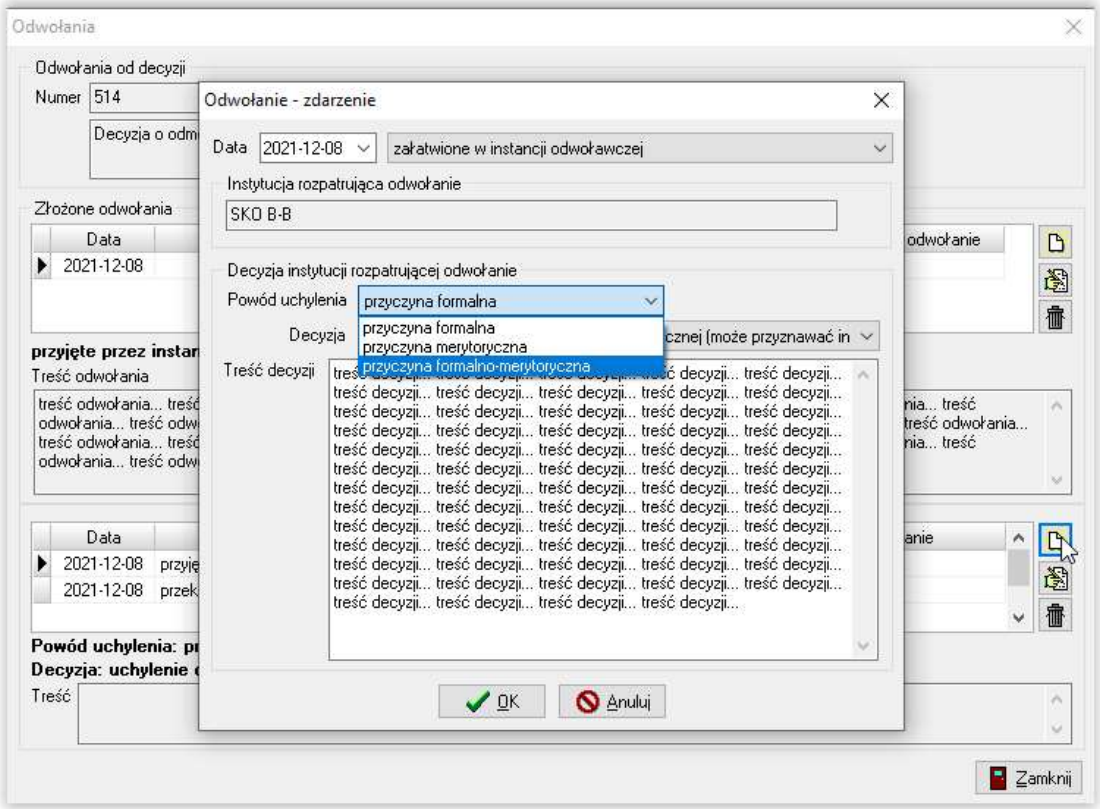


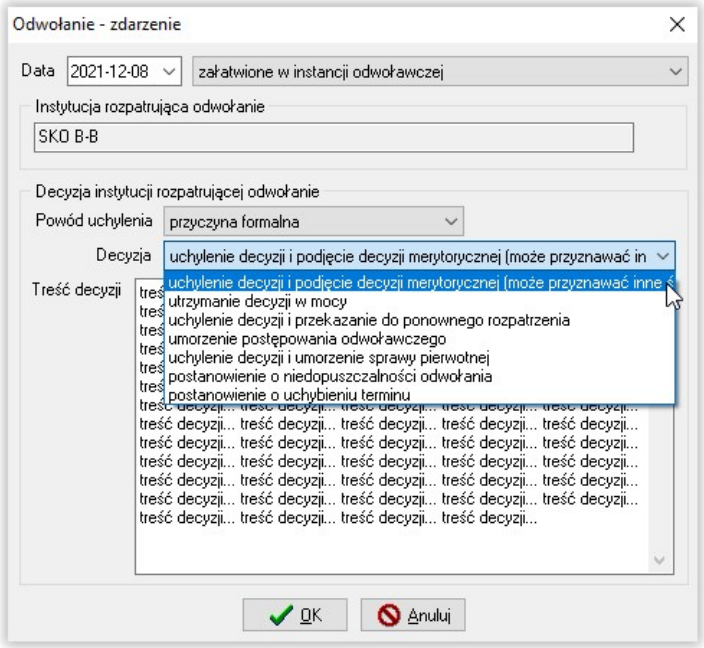
Po wprowadzeniu odwołania zgłoszonego przez wnioskodawcę, użytkownik ma możliwość określenia „drogi administracyjnej”, jakiej zostanie poddane odwołanie.



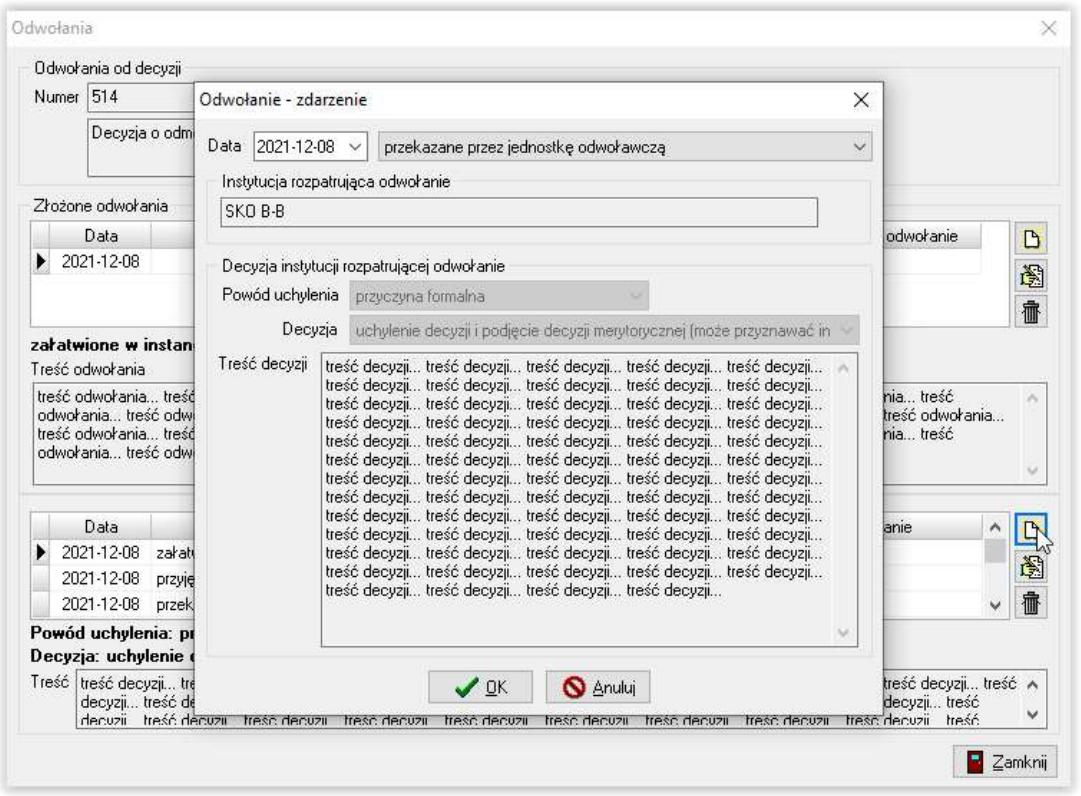
Po przesłaniu odwołania do instytucji odwoławczej, zakładamy zdarzenie o przyjęciu odwołania przez ww. instytucję.

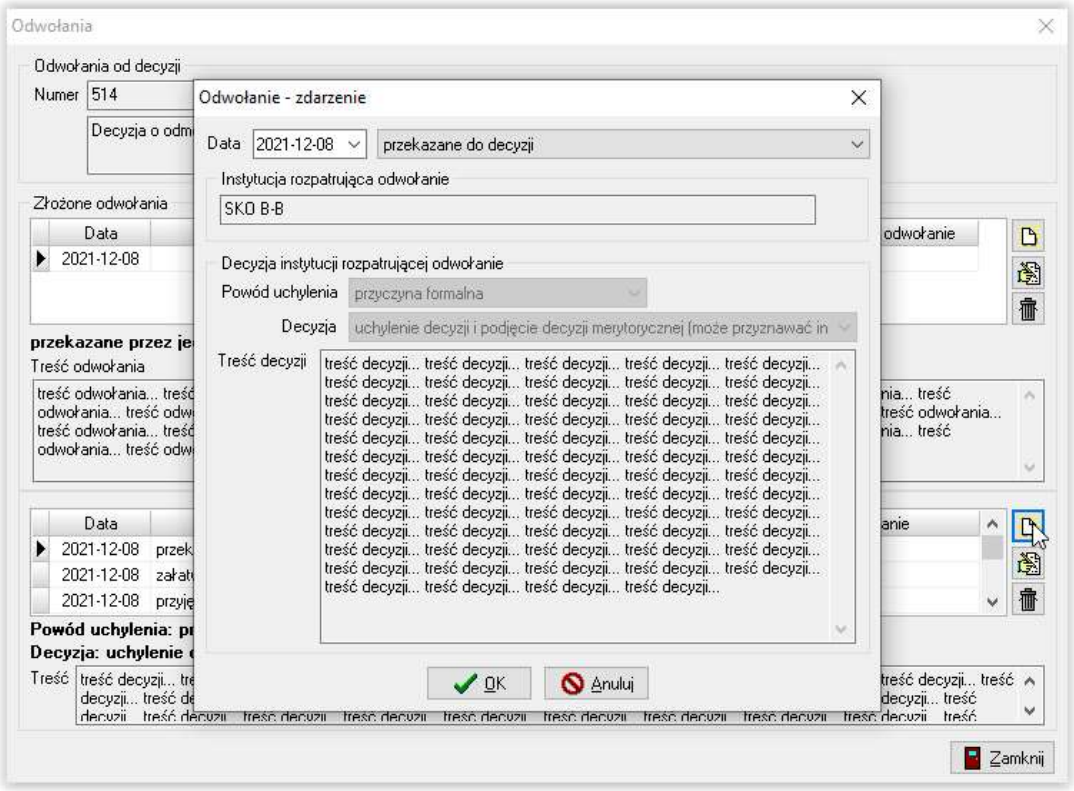






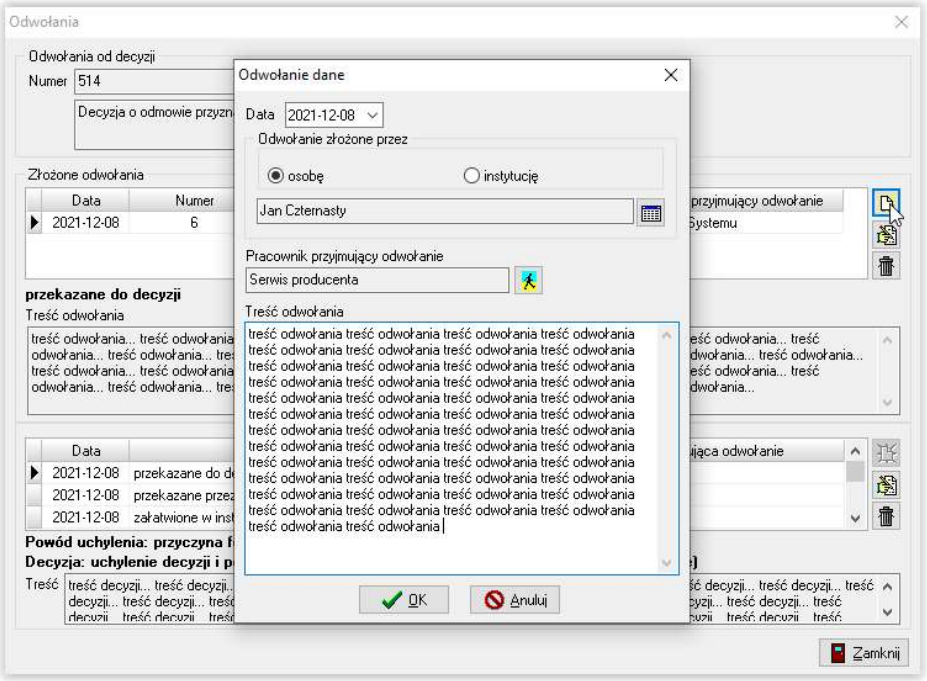
Po otrzymaniu decyzji instytucji odwoławczej, użytkownik ma możliwość zaewidencjonowania ww. decyzji poprzez założenie nowego zdarzenia i wprowadzenie w polu *TREŚĆ DECYZJI* uzasadnienia decyzji.



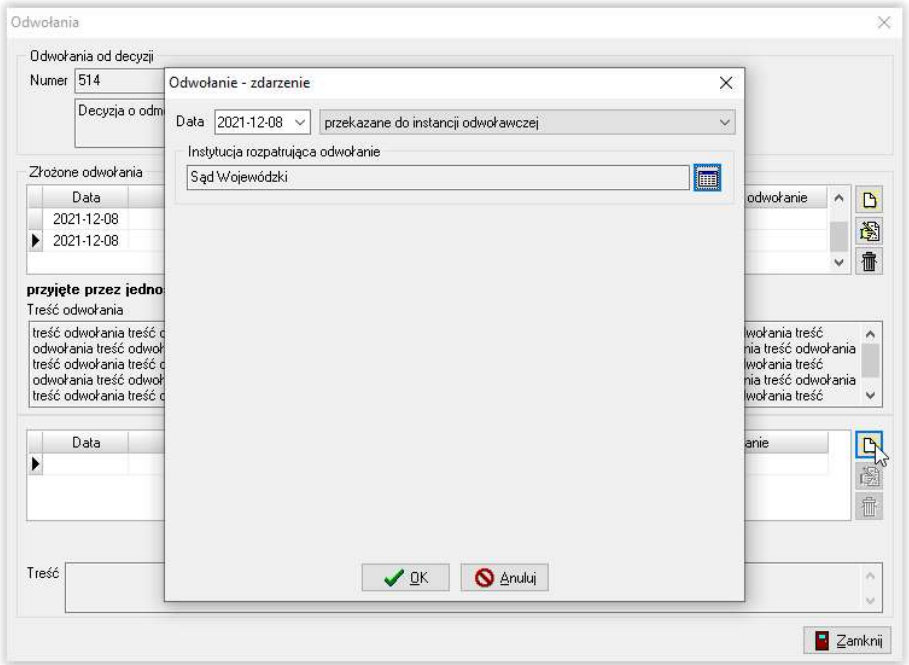


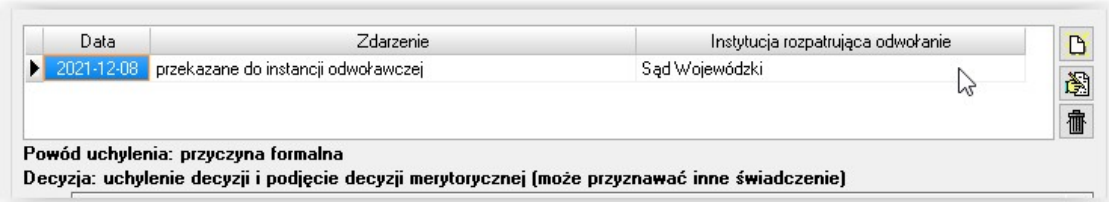
To zdarzenie zamyka pierwszą drogę administracyjną odwołania złożonego przez wnioskodawcę. Po otrzymaniu decyzji, wnioskodawca ma prawo do ponownego odwołania się do kolejnej instancji odwoławczej (np. Sądu Wojewódzkiego lub w następnej kolejności Naczelnego Sądu Administracyjnego). Ewidencja ww. odwołań jest analogiczna.

Odwołanie do Sądu Wojewódzkiego

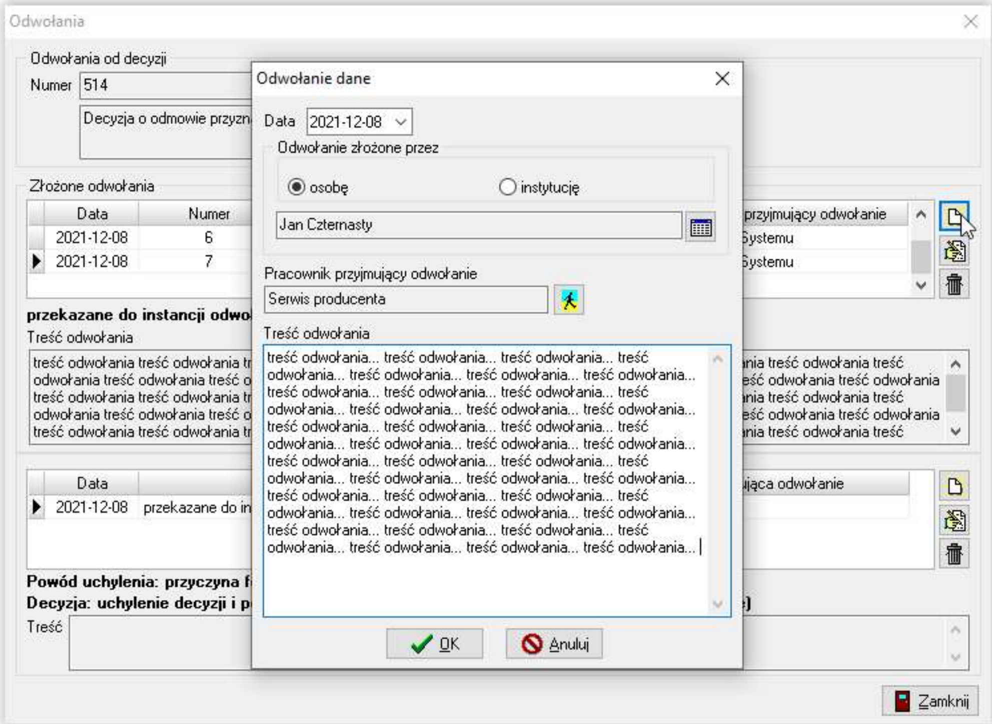


Po założeniu następnego odwołania, zostanie ono zapisane w oknie *ODWOŁANIA* i pozwoli na tworzenie historii tego odwołania – wprowadzanie odwołania jest analogiczne, jak przedstawione na przykładzie SKO, jedynie podczas wskazywania instytucji odwoławczej - wskazujemy odpowiedni Sąd Wojewódzki.

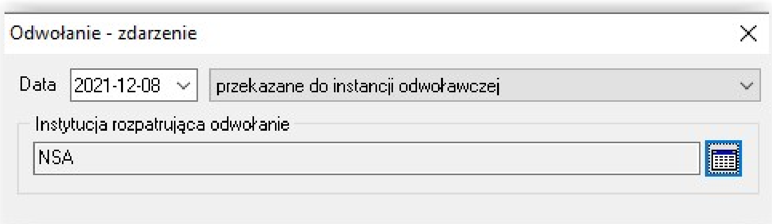


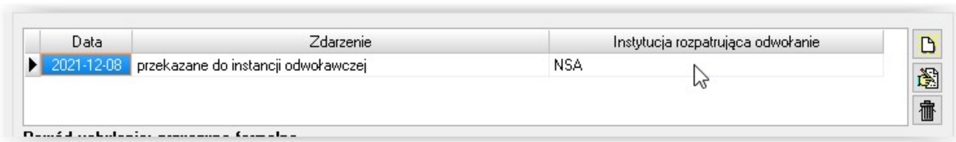


Odwołanie do Naczelnego Sądu Administracyjnego



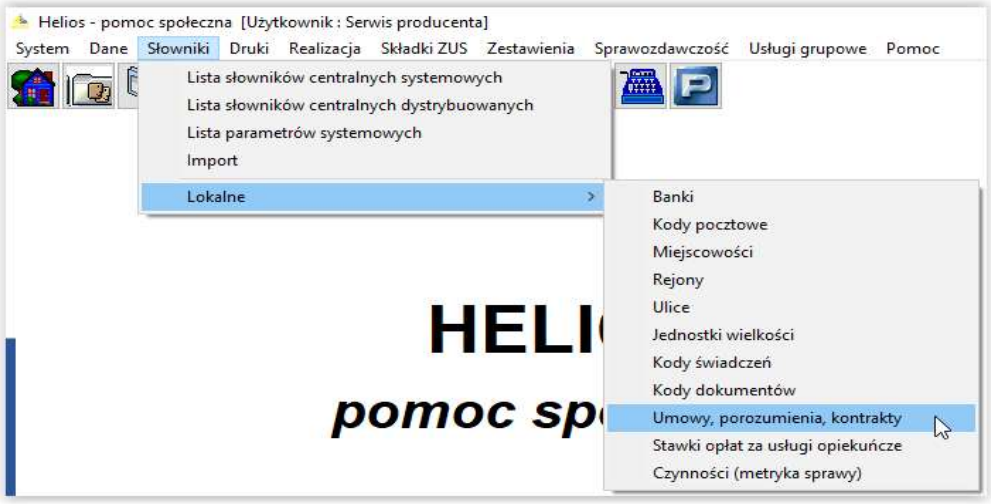
Po założeniu następnego odwołania, zostanie ono zapisane w oknie *ODWOŁANIA* i pozwoli na tworzenie historii tego odwołania – wprowadzanie odwołania jest analogiczne, jak przedstawione na przykładzie SKO, jedynie podczas wskazywania instytucji odwoławczej - wskazujemy Naczelny Sąd Administracyjny.



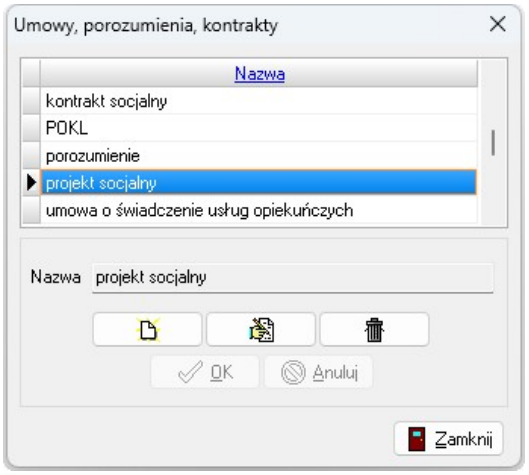


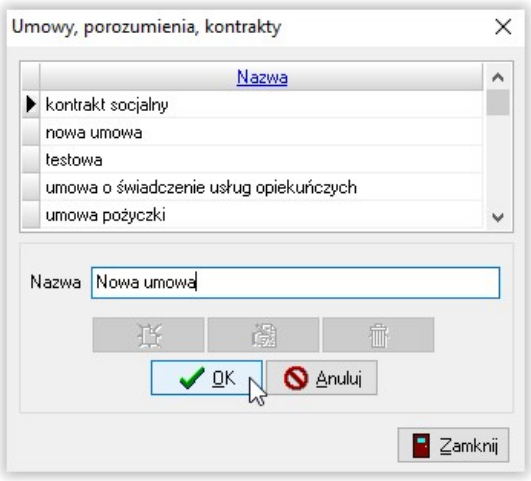
23. UMOWY

Program umożliwia użytkownikowi rejestrowanie umów zawieranych z poszczególnymi osobami lub rodzinami i „podpinanie” tych umów do konkretnych wniosków. Lista przygotowanych przez producenta umów znajduje się pod menu SŁOWNIKI – LOKALNE – UMOWY, POROZUMIENIA, KONTRAKTY:



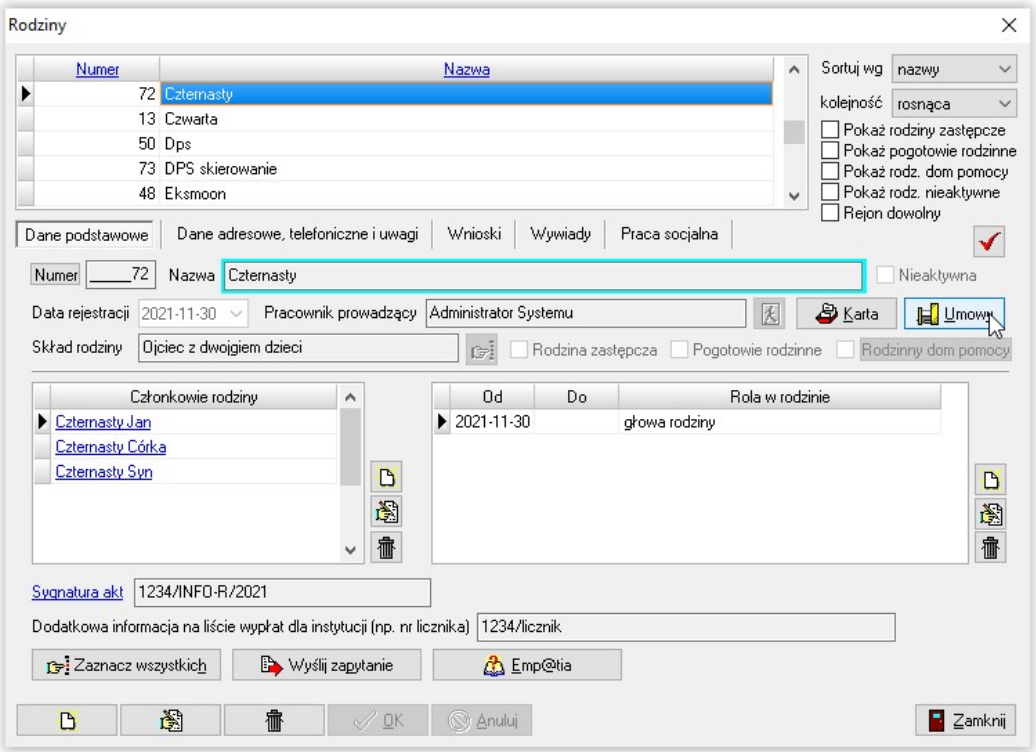
W tym oknie użytkownik będzie mógł wprowadzać swoje, indywidualne typy umów, korzystając z ikony NOWY:

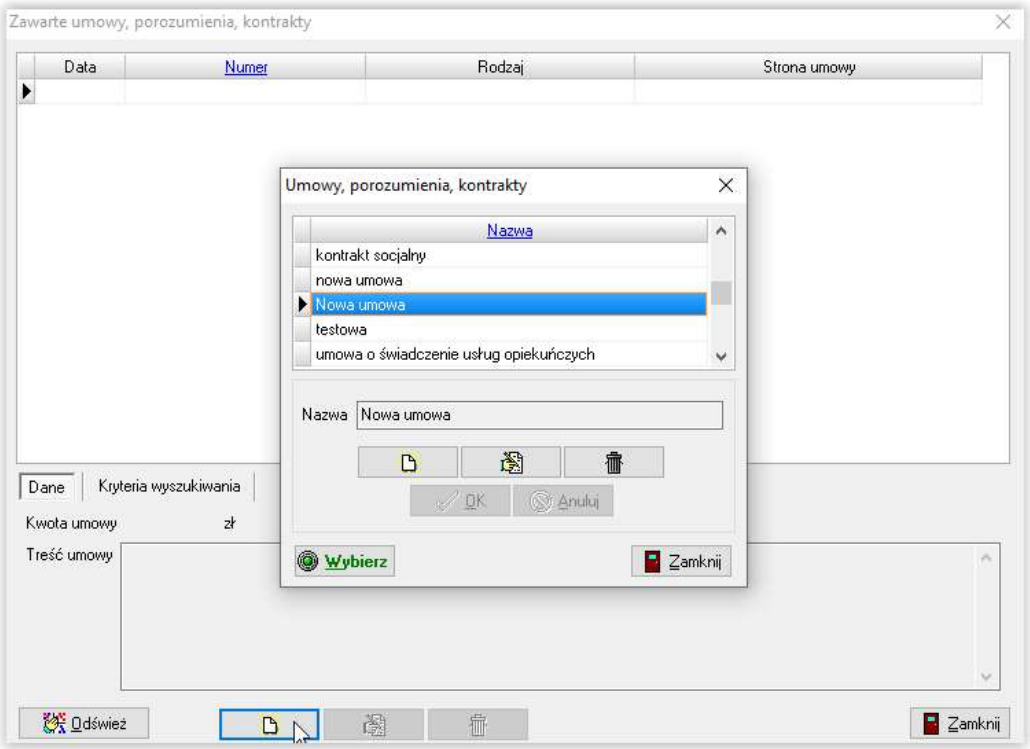




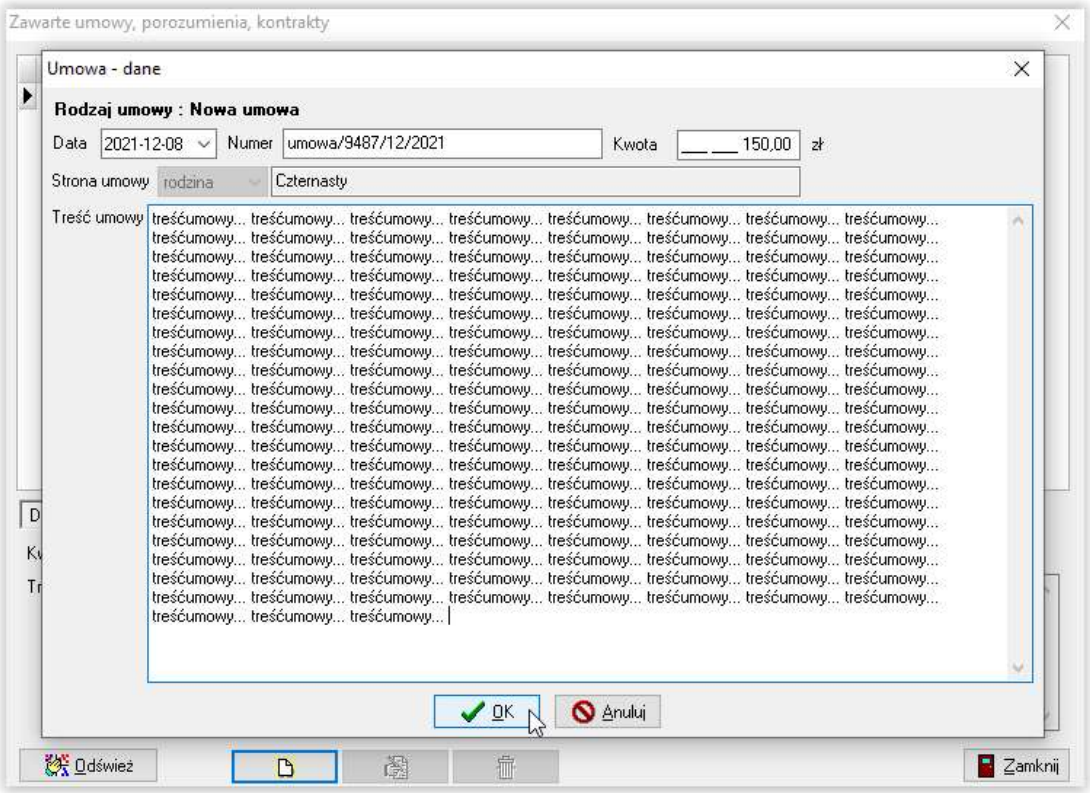
UMOWY PRZYPISANE DO RODZINY

W celu przypisania umowy do rodziny, otwieramy w głównym oknie programu menu DANE i wybieramy pozycję RODZINY, po czym wybieramy ikonę UMOWY.

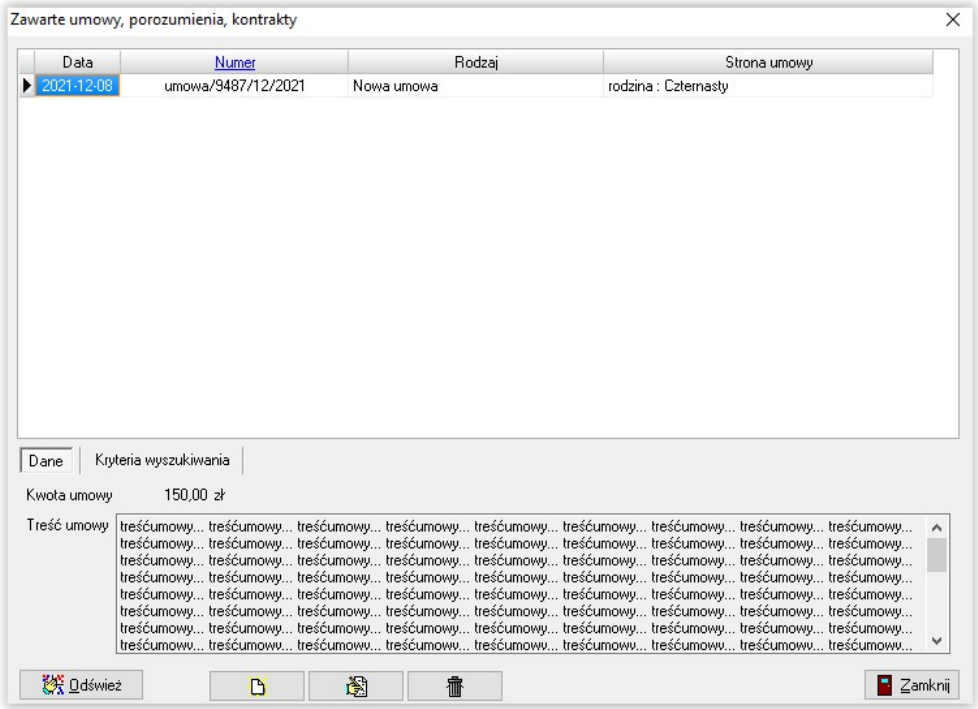




Wybrany przez użytkownika typ umowy spowoduje pojawienie się na ekranie okna *UMOWA – DANE*.

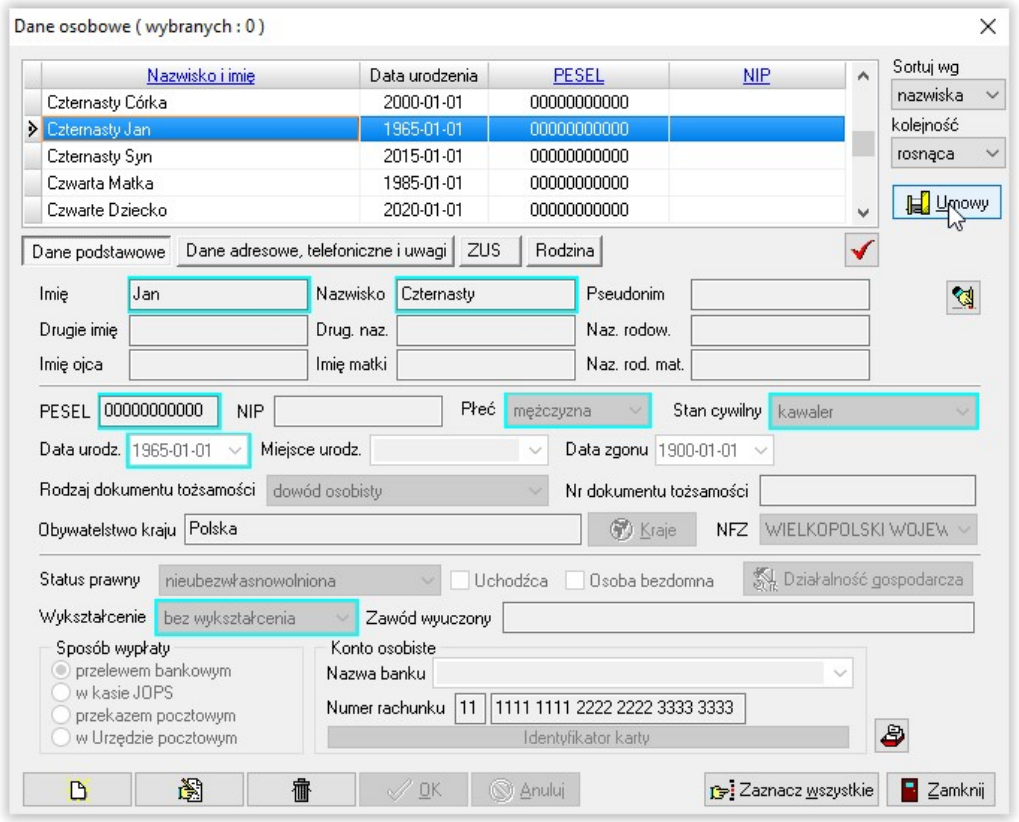


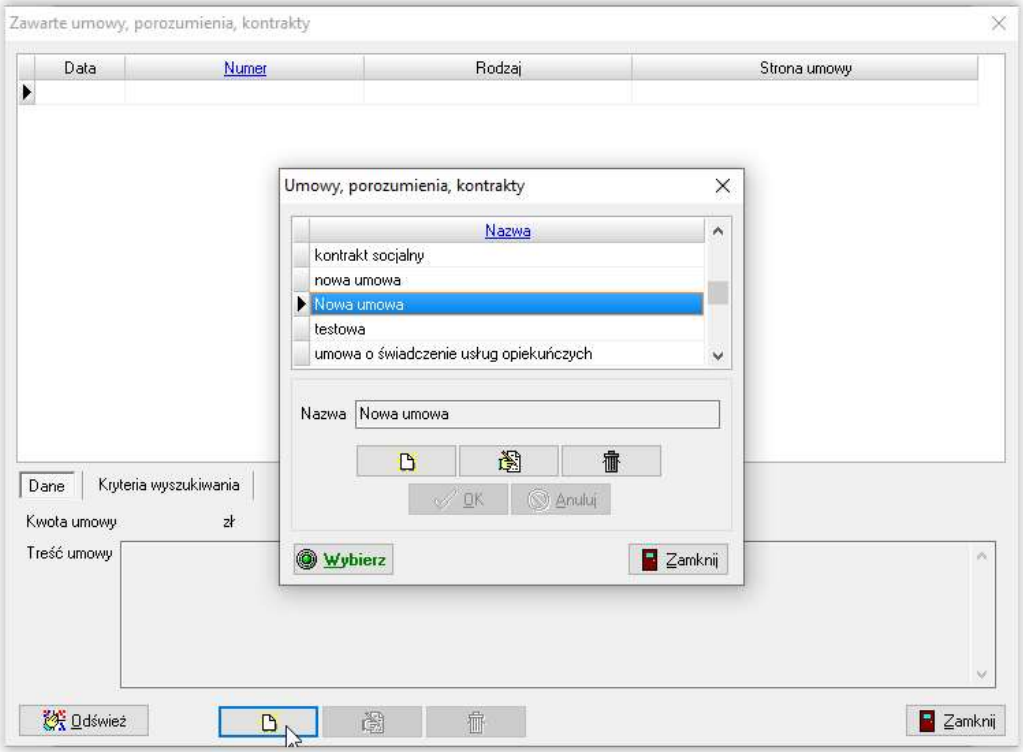
Po uzupełnieniu danych dotyczących umowy, zapisujemy ją poprzez ikonę OK i tym samym dodajemy ją do listy umów powiązanych z konkretną rodziną.



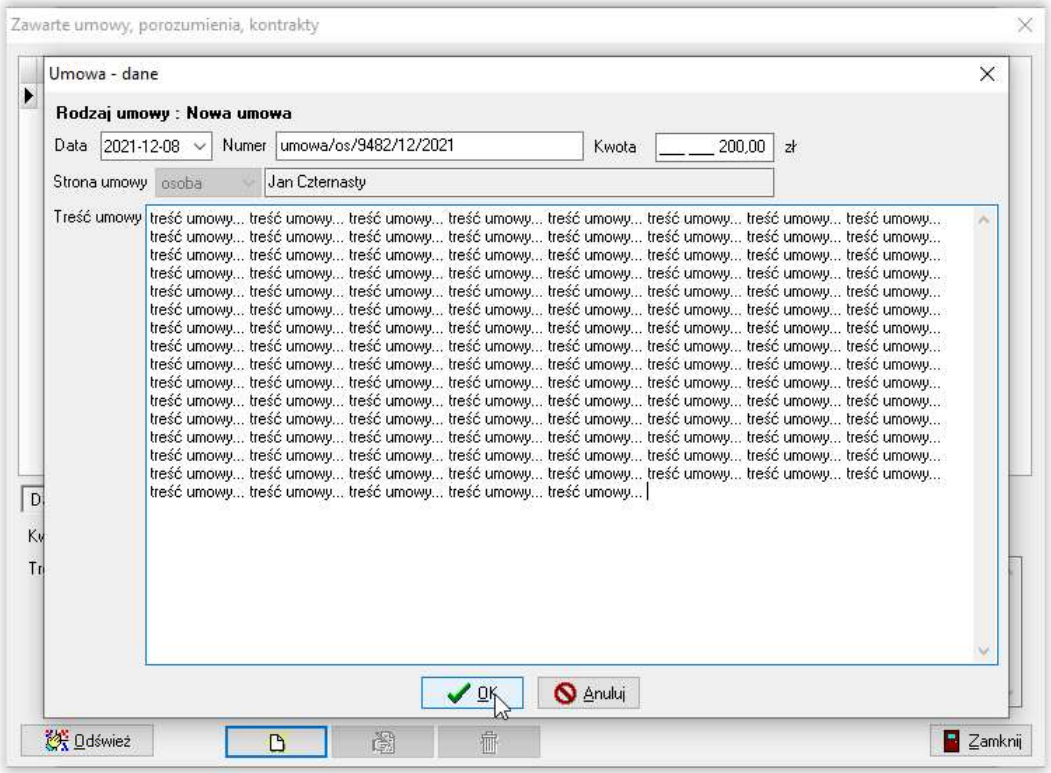
UMOWY PRZYPISANE DO OSOBY

W celu przypisania umowy do osoby, otwieramy w głównym oknie menu DANE i wybieramy pozycję DANE OSOBOWE, po czym wybieramy ikonę UMOWY.

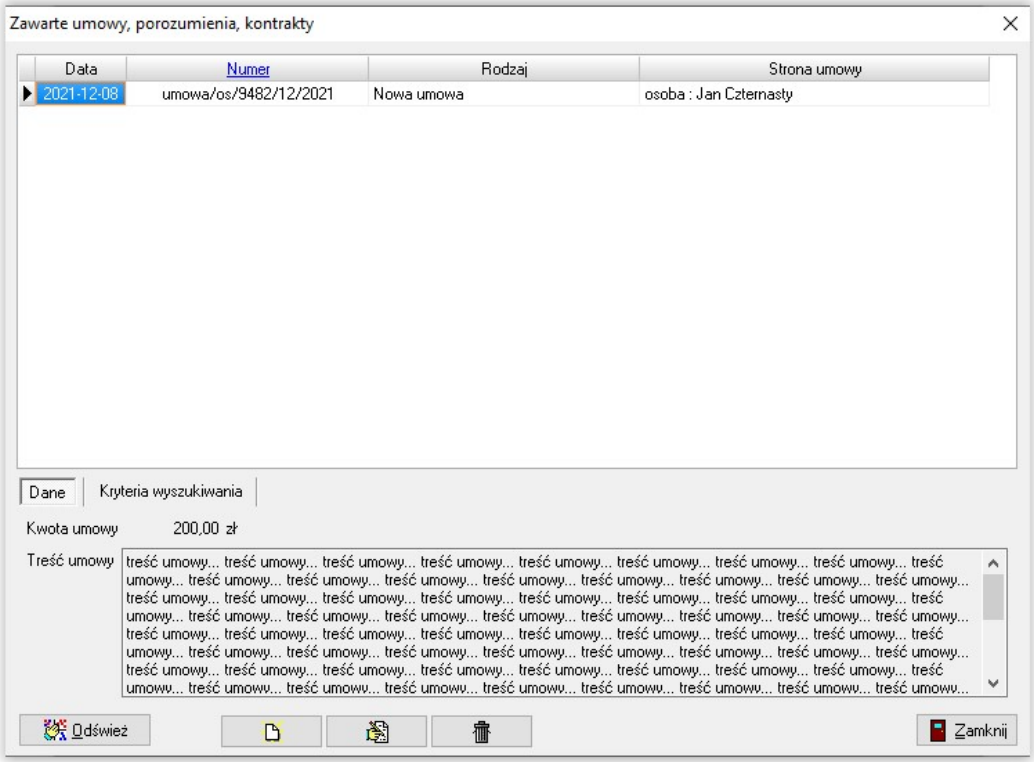




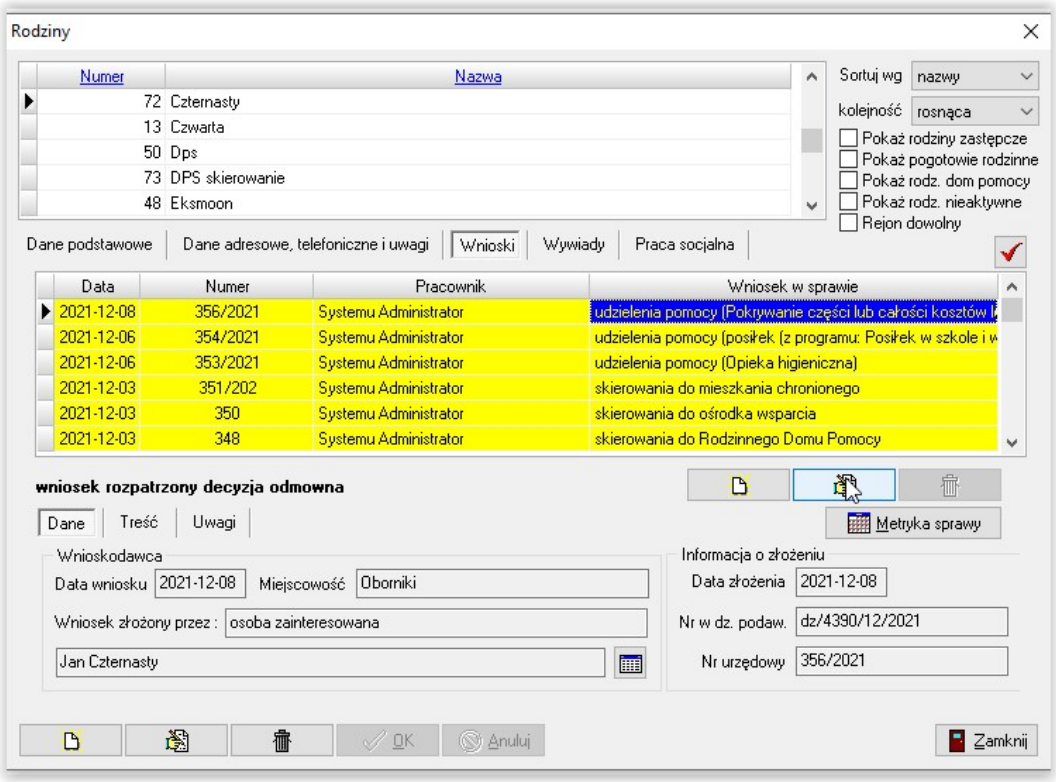
Wybranie przez użytkownika typu umowy spowoduje pojawienie się na ekranie okna *UMOWA – DANE*.



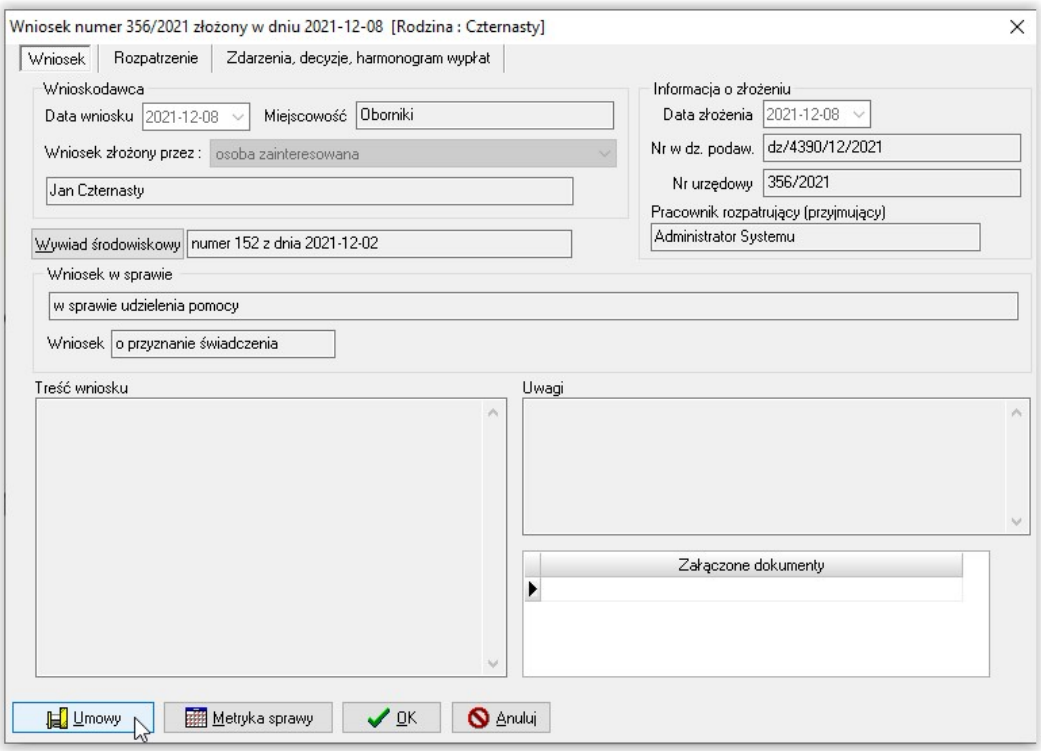
Po uzupełnieniu danych dotyczących umowy, zapisujemy ją poprzez ikonę OK i tym samym dodajemy ją do listy umów powiązanych z konkretną osobą.



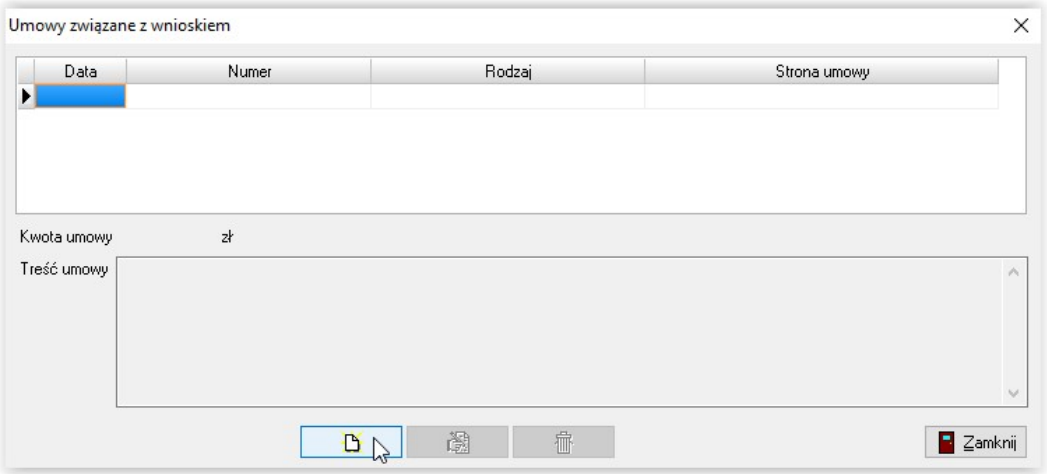
Jeżeli mamy już uzupełnione umowy pod osobami i rodzinami, możemy dokonać przyporządkowania umowy do konkretnego wniosku. W tym celu wybieramy interesującą nas rodzinę i przechodzimy na zakładkę *WNIOSKI*.



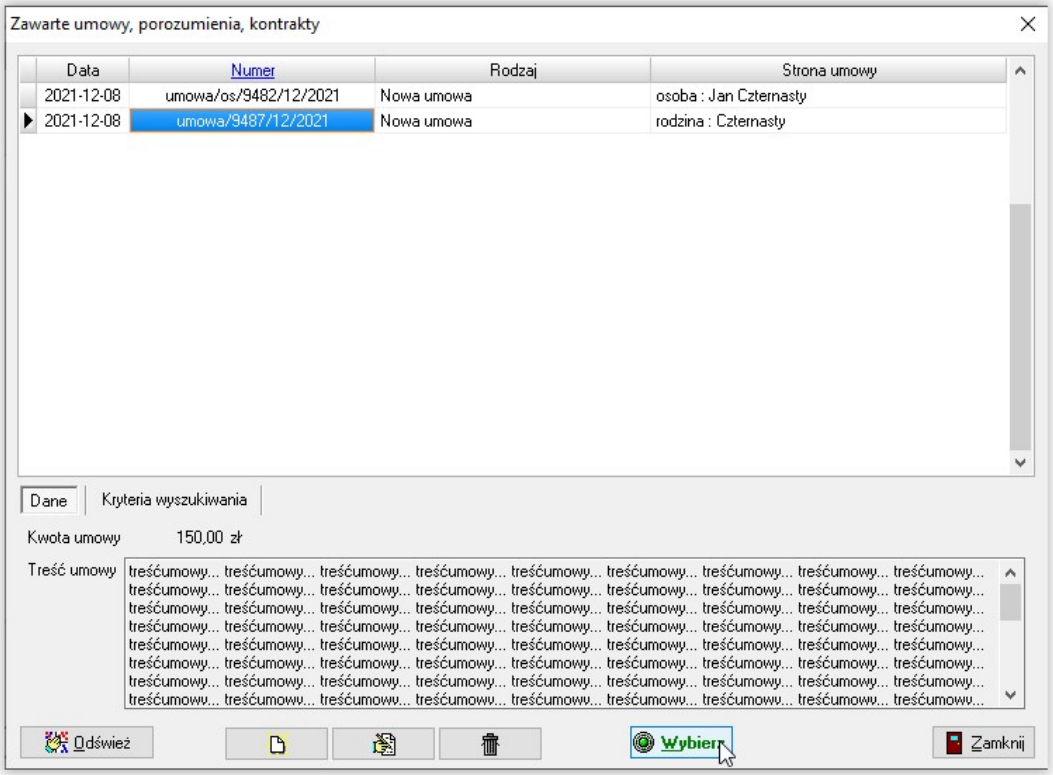
Następnie edytujemy konkretny wniosek i wybieramy ikonę UMOWY.

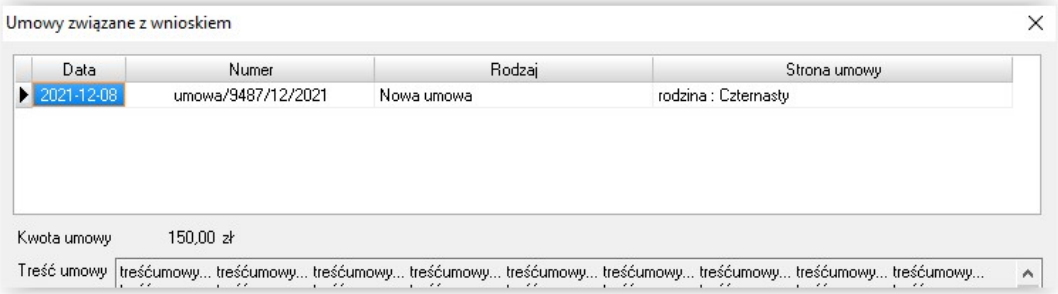


Na ekranie pojawi się okno z umowami przypisanymi wyłącznie do danego wniosku.



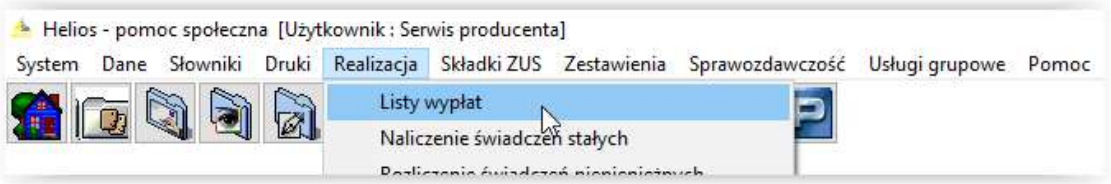
Przez ikonę NOWY dodajemy nową umowę.



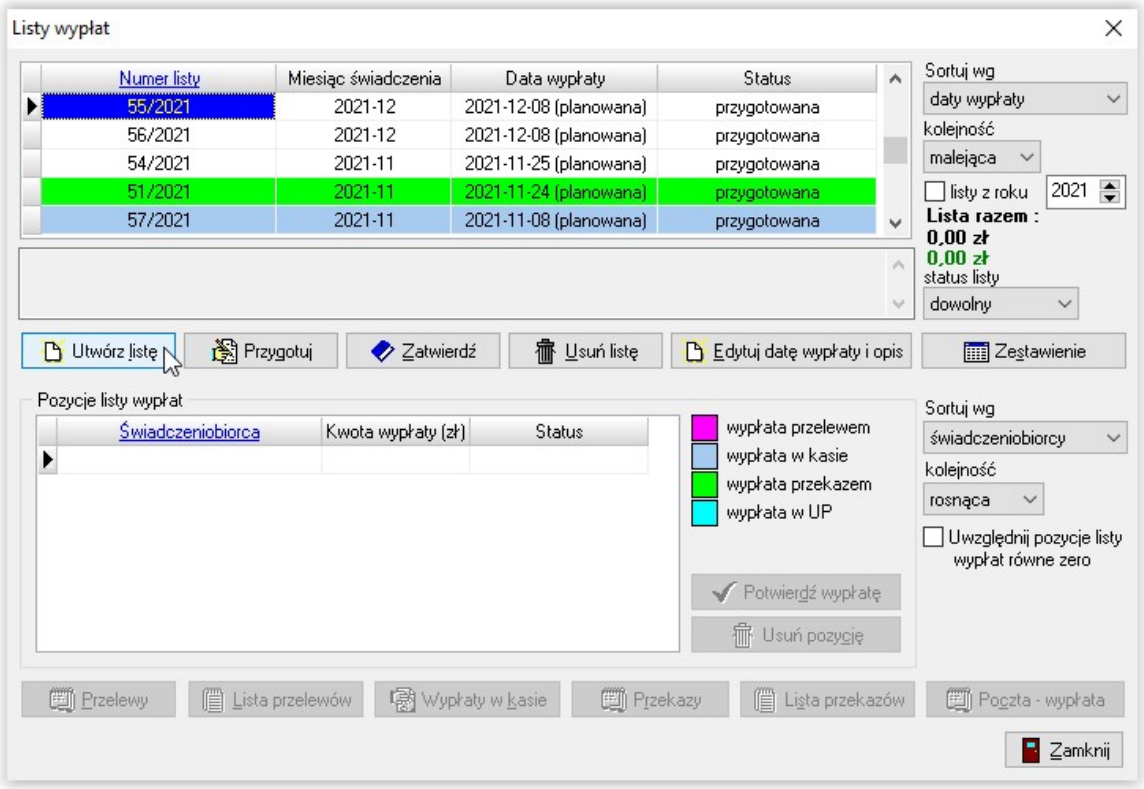


24. LISTY WYPŁAT

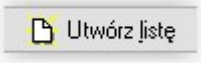
W celu przygotowania listy wypłat, wybieramy z menu głównego pozycję REALIZACJA – LISTY WYPŁAT.



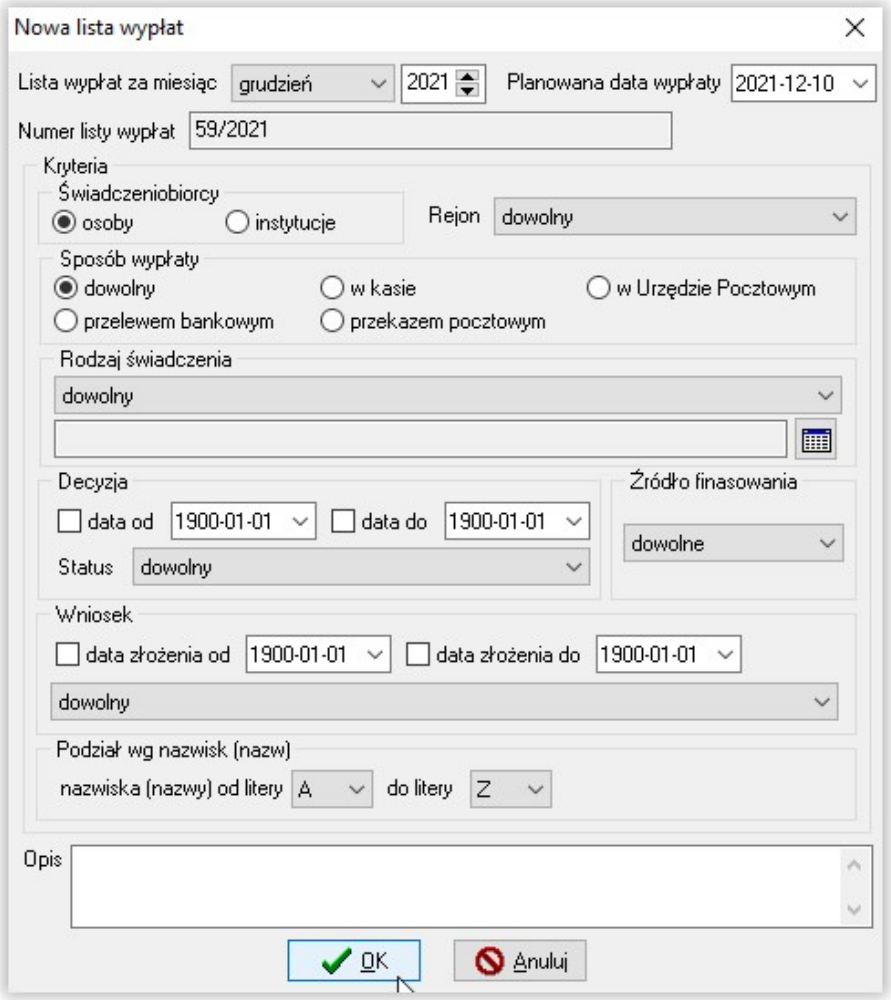
Na ekranie pojawi się główne okno wypłat.



W celu przygotowania nowej listy wypłat wybieramy ikonę UTWÓRZ LISTĘ.



Na ekranie pojawi się dodatkowe okno, w którym określamy miesiąc wypłaty, planowaną datę wypłaty oraz sposób wypłaty, a także inne kryteria, które pozwolą przygotować listę wypłat zgodną z oczekiwaniami użytkownika.



Okno *Nowa lista wypłat* pozwala użytkownikowi na stworzenie listy wypłat z podziałem:

- na sposób wypłaty
- na rodzaj świadczenia
- na świadczeniobiorcę
- na rejony ustalone wcześniej w programie (ustalanie rejonów zostało opisane w dziale ***PARAMETRY***)

W tym miejscu użytkownik może określić także zakres dat, jakie ma obejmować tworzona lista wypłat:

- podział wg daty wystawienia decyzji
- podział wg daty złożenia wniosku

Bardzo ważną czynnością podczas tworzenia listy wypłat, jest ustalenie planowanego terminu wypłaty. Jeżeli użytkownik ustalił datę wypłaty świadczeń na 15. dzień danego miesiąca (i na harmonogramach wypłat na wnioskach taka data została przyjęta jako planowana data wypłaty), należy tą datę podać w oknie nowej listy wypłat, w polu *Planowana data wypłaty*.

UWAGA!

Jeżeli 15. dzień danego miesiąca był dniem wolnym od pracy, należy zwrócić baczną uwagę na datę, jaką program przypisał wypłatom w danym miesiącu (np. 15. sierpnia 2021 r. jest dniem wolnym od pracy, dlatego data wypłaty mogła wypaść na 13. sierpnia 2021 r. lub na 16. sierpnia 2021 r. – w zależności, jaką „taktykę wypłaty” przyjął użytkownik w opcji PARAMETRY). W takim przypadku trzeba pamiętać, że planowany termin wypłaty to odpowiednio 13. lub 16. sierpnia.

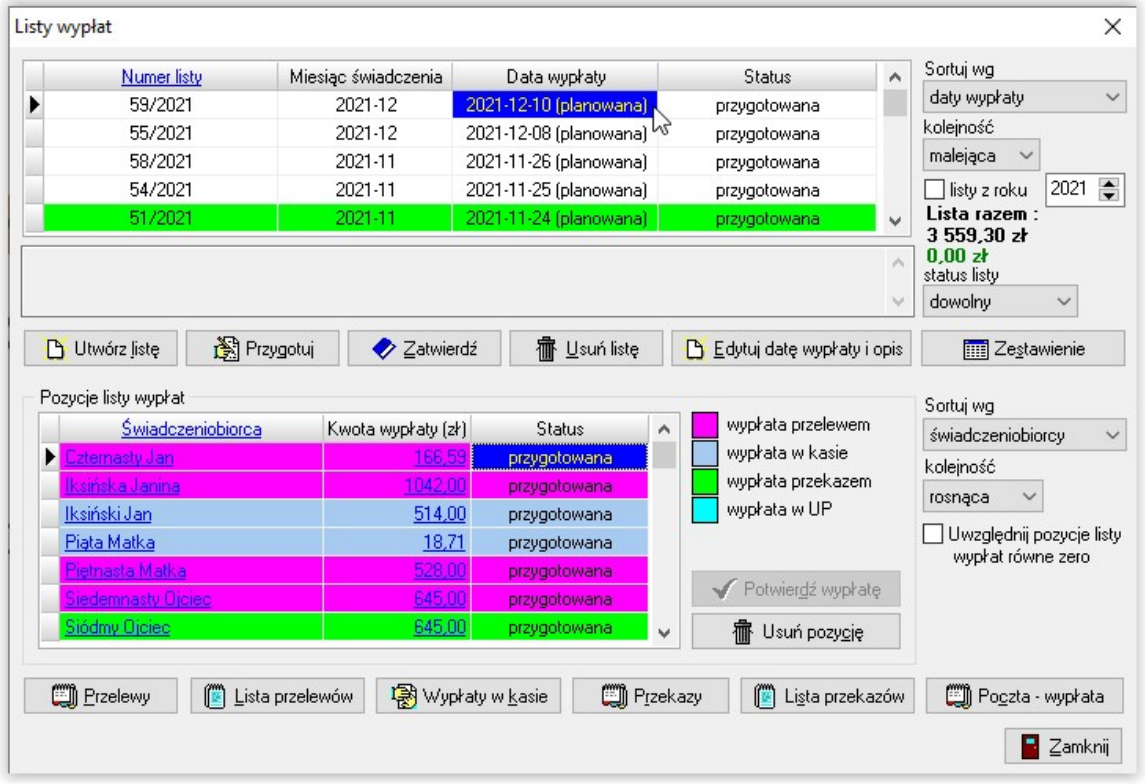
Ustalenie „dobrej” daty wypłaty jest bardzo ważne dla poprawności przygotowania listy wypłat. Podczas tworzenia list wypłat, program dokonuje sprawdzenia wszystkich harmonogramów wypłat utworzonych do daty „planowanej wypłaty listy” i „wrzuca” na listę wszystkie wypłaty (np. świadczenia za miesiąc sierpień 2021 r.), które mieszczą się w przedziale DO 16 SIERPNIA i NIE ZOSTAŁY UMIESZCZONE JUŻ NA INNEJ LIŚCIE WYPŁAT.

Przykład:
Ustaliliśmy datę wypłaty na 15. dzień miesiąca. Świadczeniom za miesiąc sierpień 2021 r. przypisano datę 15. sierpnia 2021 r. Ponieważ jest to dzień wolny od pracy, program ustalił planowaną datę wypłaty na 16. sierpnia 2021 r. W przypadku, gdy użytkownik wpisze podczas tworzenia listy wypłat datę 13 sierpnia 2021 r. jako planowany termin wypłaty, może się okazać, że na liście nie pojawi się żaden świadczeniobiorca!

Baczną uwagę należy także zwrócić w przypadku, gdy ustalimy więcej, niż jedną datę planowanej wypłaty. Listy należy zakładać chronologicznie.

Przykład:
Planowane daty wypłaty to : 2., 9., 16. grudnia 2021 r. W takim przypadku należy założyć najpierw listę na 2. grudnia 2021 r., następnie na 9. grudnia 2021 r., a na końcu listę na 16 grudnia 2021 r. Założenie jako pierwszej listy na 16 grudnia 2021 r. zaowocuje tym, że program sprawdzając wszystkie harmonogramy i „widząc”, że świadczenia z planowanym terminem wypłaty na 2 i 9 grudnia nie zostały jeszcze nigdzie ujęte, „wrzuci” odpowiednie kwoty na listę z 16 grudnia 2021 r. sumując je w jednej pozycji. W takim przypadku na liście z 16 grudnia 2021 r. zamiast 20 osób, może pojawić się 60!

Po zatwierdzeniu danych wypłaty, lista zostanie dodana w górnej części okna.



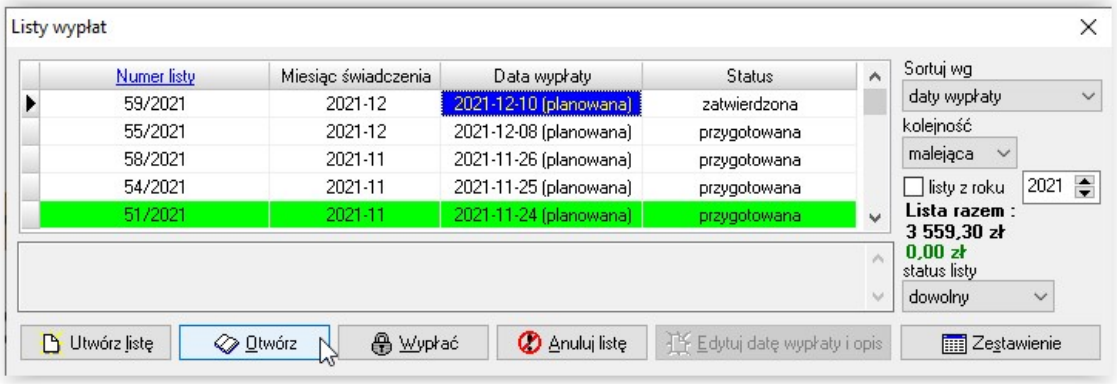
W ten sposób zapisana lista przybiera status PLANOWANA i w każdej chwili możemy ją jeszcze modyfikować.

W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w programie (np. dodano nowy wniosek już po utworzeniu listy wypłat na dany miesiąc), wybieramy ikonę PRZYGOTUJ. Program ponownie sprawdzi dane w programie i uzupełni listę o brakujących świadczeniobiorców.

W oknie *POZYCJE LISTY WYPŁAT* znajdują się nazwiska świadczeniobiorców uprawnionych do wypłaty świadczeń w danym miesiącu. Listę tą użytkownik może modyfikować poprzez usuwanie pozycji z nazwiskiem konkretnego świadczeniobiorcy.

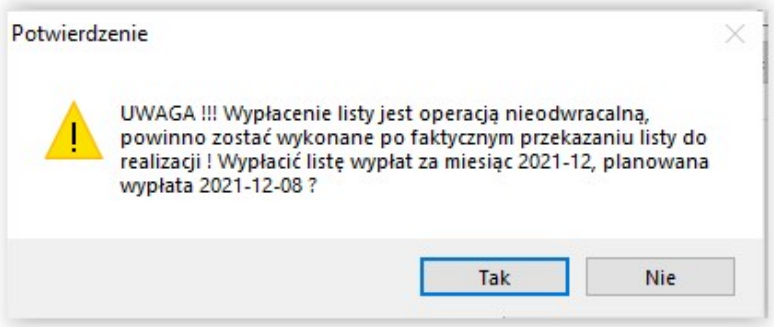
UWAGA! Usunięcie z listy świadczeniobiorcy uprawnionego do wypłaty w danym miesiącu rozliczeniowym spowoduje automatycznie powrót kwoty na harmonogram na wniosku i ewentualne przesunięcie niewypłaconej kwoty świadczenia na następną tworzoną listę wypłat.

Kolejnym krokiem, po przygotowaniu listy wypłat będzie jej zatwierdzenie poprzez ikonę ZATWIERDŹ. Zatwierdzoną listę MOŻNA JESZCZE OTWORZYĆ.

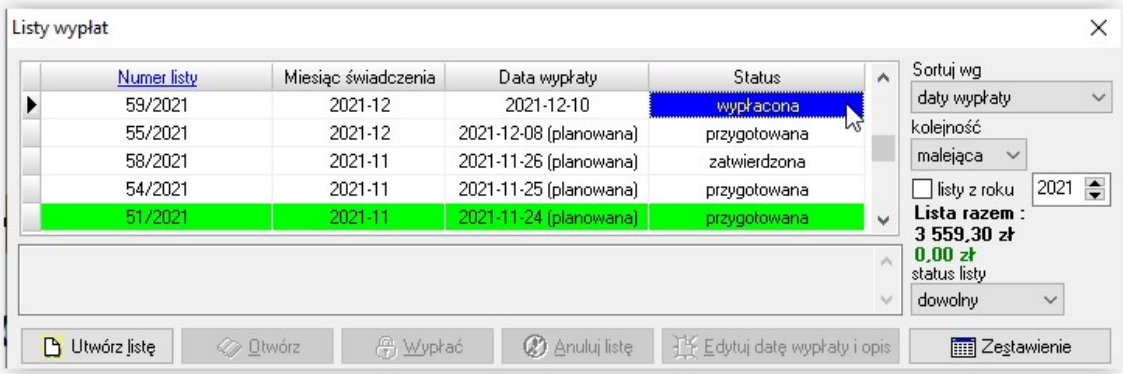


Jeżeli lista wypłat świadczeń z pomocy społecznej jest już ostateczna, należy ją skierować do wypłaty poprzez ikonę WYPŁAĆ. „Wypłacenie” listy zamyka możliwość dokonania na niej jakichkolwiek zmian!

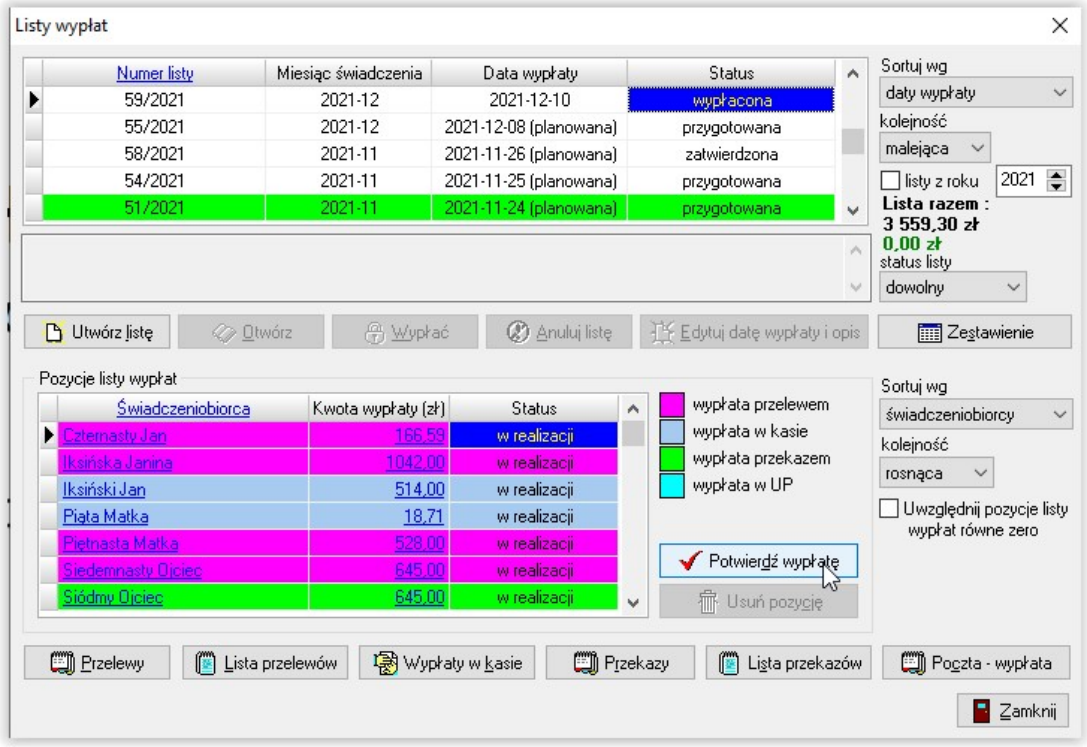
Przed zatwierdzeniem listy do wypłaty, program poinformuje użytkownika o konsekwencjach wypłacenia listy oraz zapyta, czy zaznaczoną listę na pewno wypłacić.



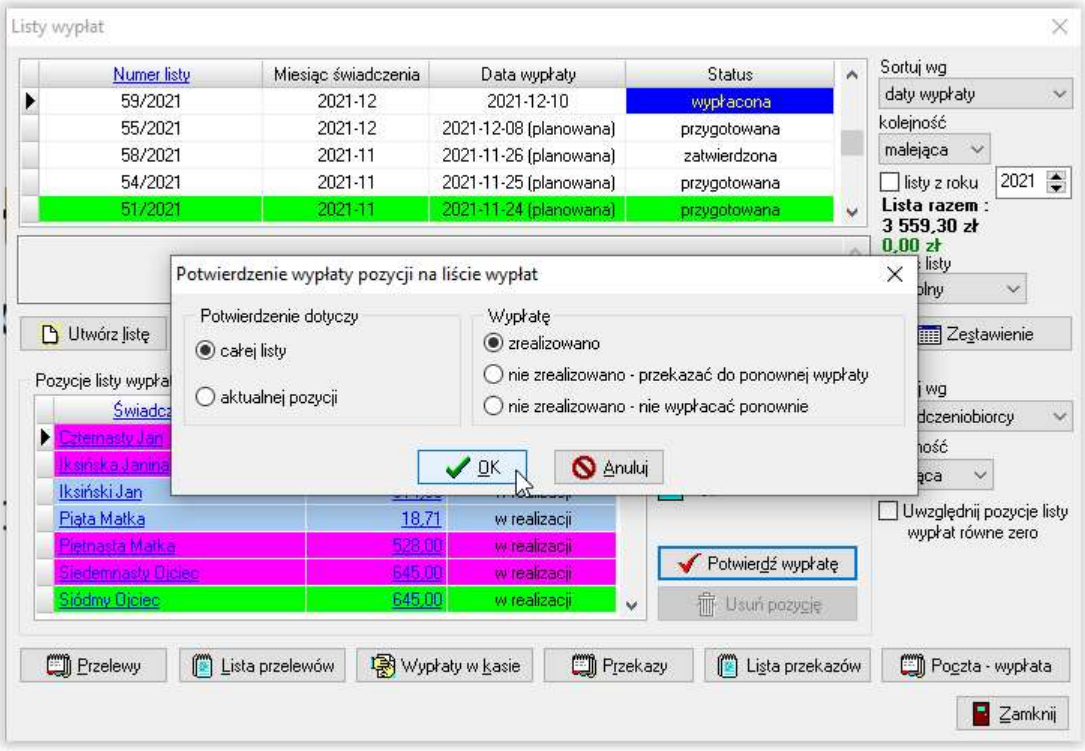
Status konkretnej listy wypłat będzie zawsze widoczny w głównym oknie list wypłat.



Kolejnym krokiem po wypłaceniu listy, będzie potwierdzenie wypłat konkretnym świadczeniobiorcom. W tym celu podświetlamy interesującą listę, a następnie wybieramy ikonę POTWIERDŹ WYPŁATĘ.

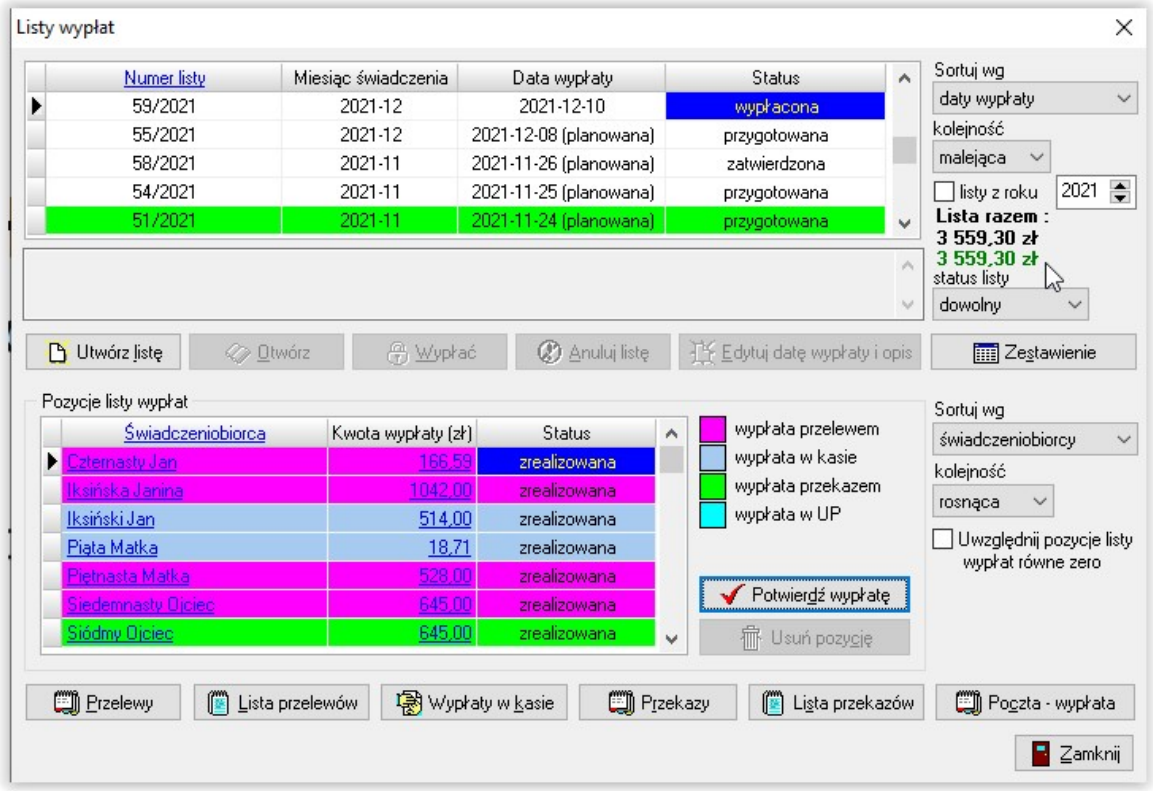


Po wybraniu ikony POTWIERDŹ WYPŁATĘ, na ekranie pojawi się dodatkowe okno, w którym użytkownik potwierdza realizację pozycji.



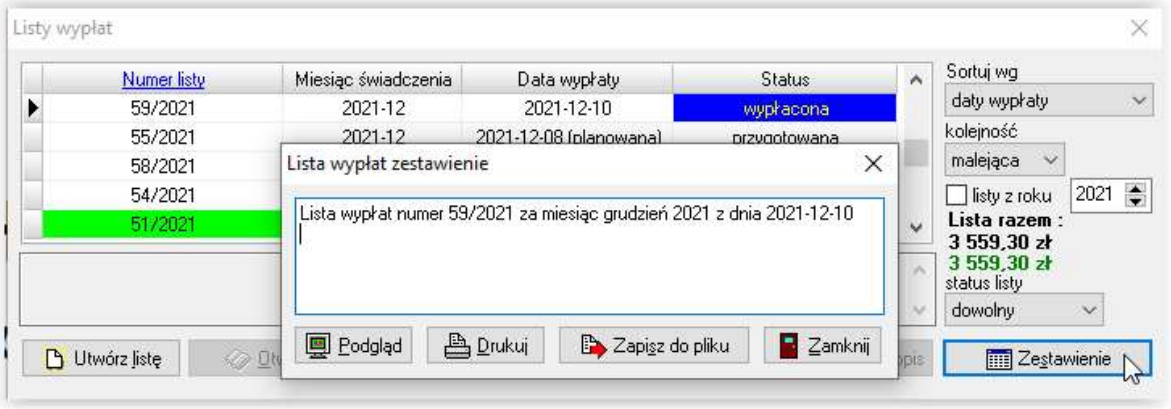
W tym miejscu zaznaczamy, czy potwierdzenie dotyczy całej listy, czy konkretnego (zaznaczonego wcześniej) świadczeniobiorcy, oraz czy wypłatę zrealizowano, czy też nie. W przypadku wypłat niezrealizowanych, należy zaznaczyć, czy kwota niewypłaconego świadczenia ma zostać ujęta przy tworzeniu następnej listy, czy też nie.

Zmiana statusu pozycji na zrealizowaną spowoduje zmianę widocznej z prawej strony okna „zielonej” kwoty listy wypłat. Zielona kwota oznacza, jaka kwota środków z danej listy została zrealizowana i będzie przeniesiona do sprawozdania i do zbioru centralnego.

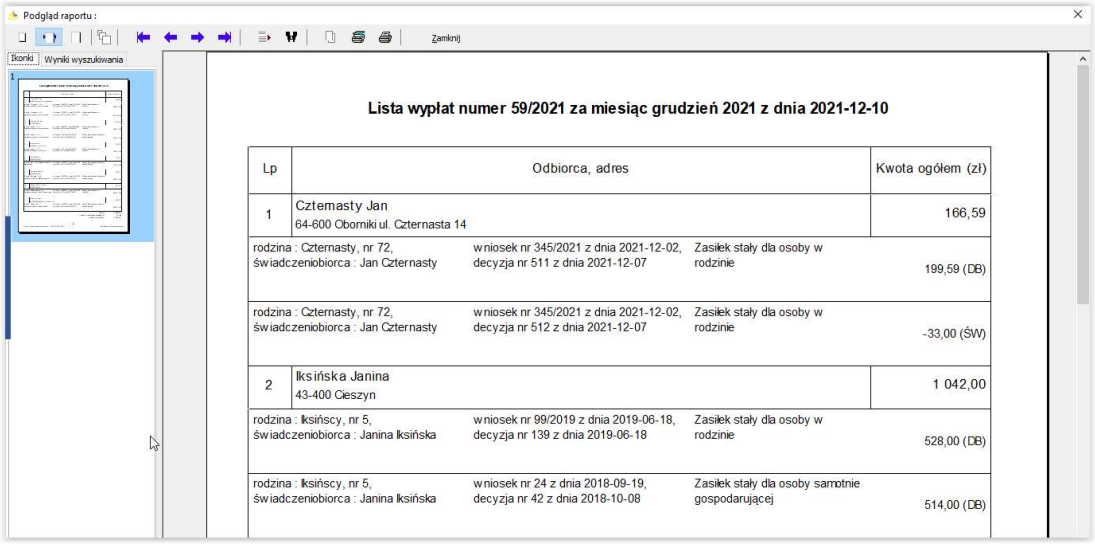


ZESTAWIENIA DO LIST WYPŁAT

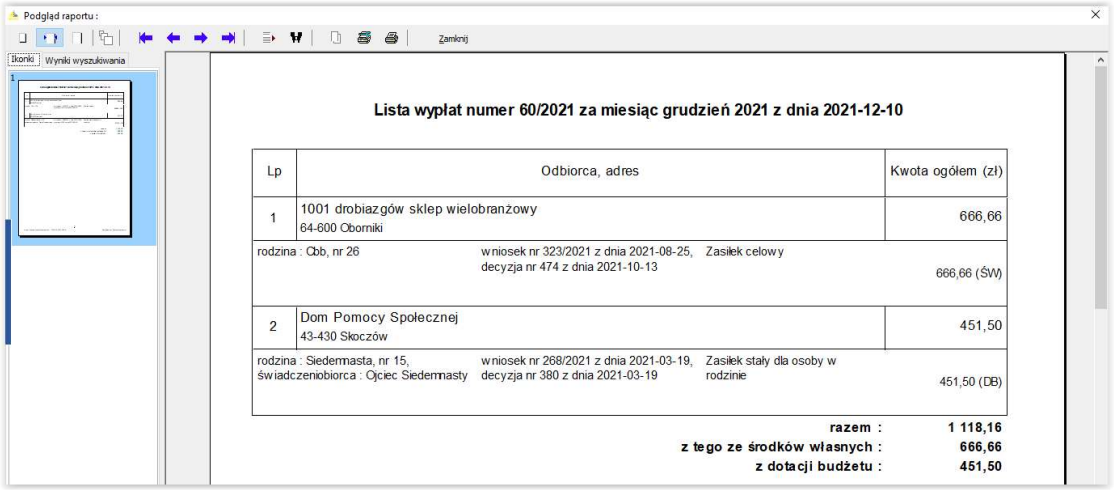
W programie użytkownik ma możliwość przygotowania dodatkowego zestawienia do utworzonej listy wypłat.



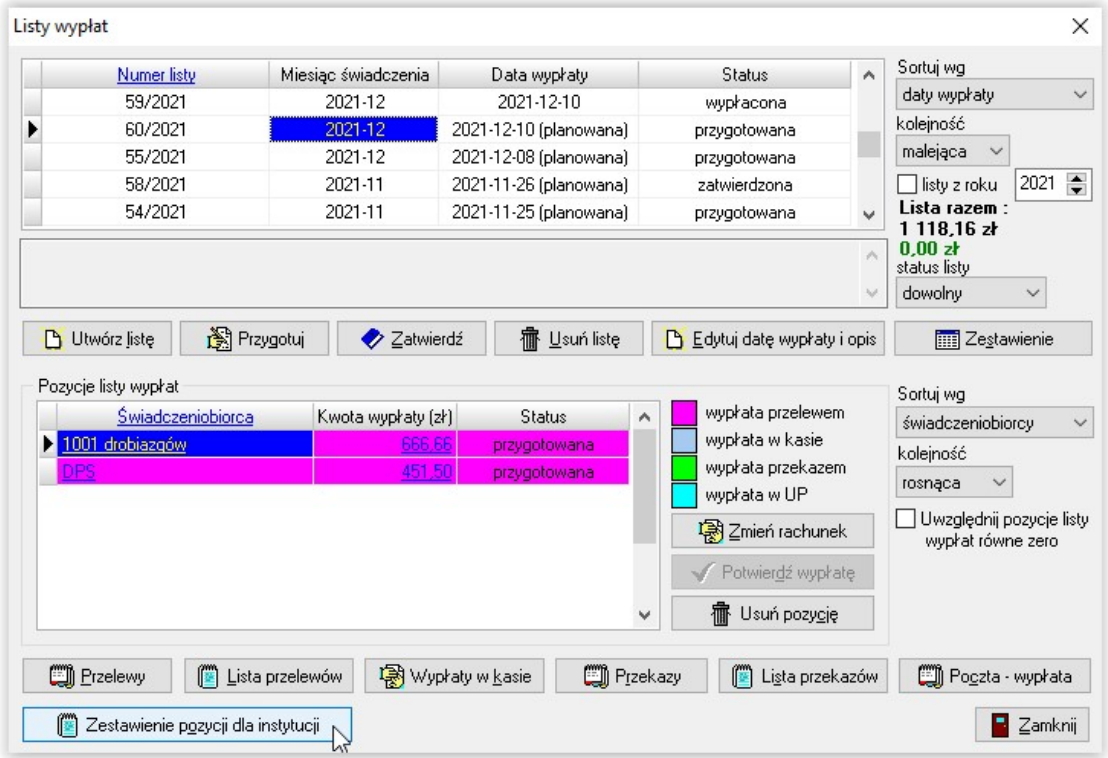
Dla listy wypłat na osoby:

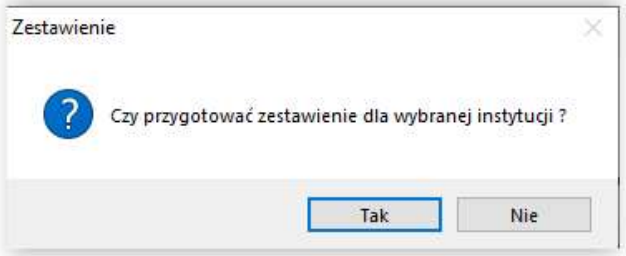


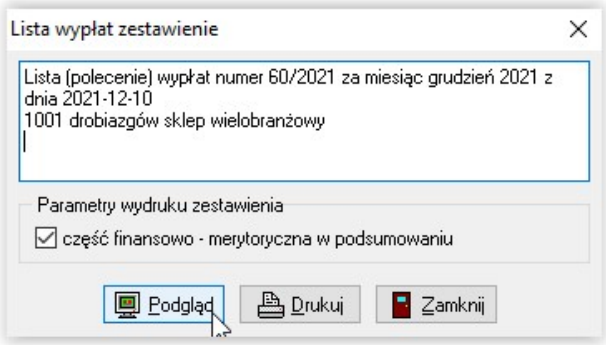
Dla listy wypłat na instytucje:

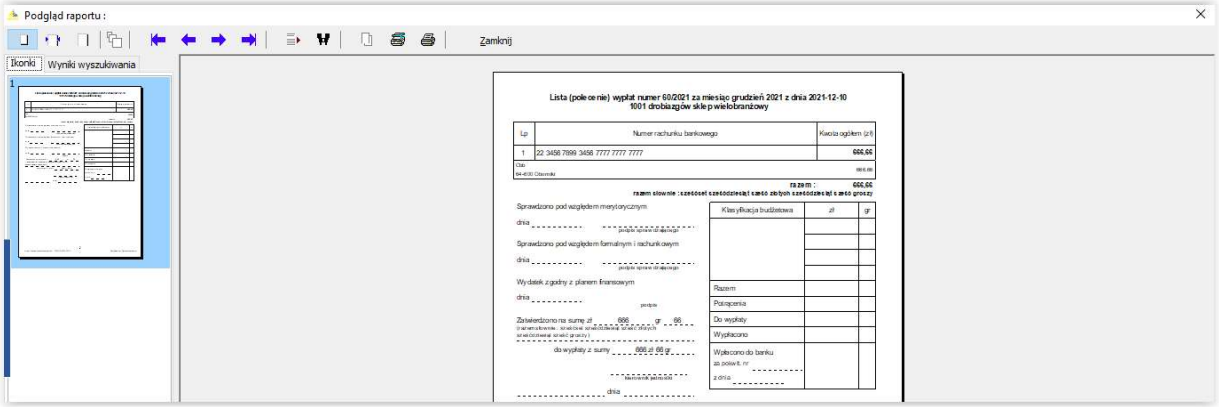


Dla listy wypłat na instytucje użytkownik może przygotować jeszcze jedno zestawienie:



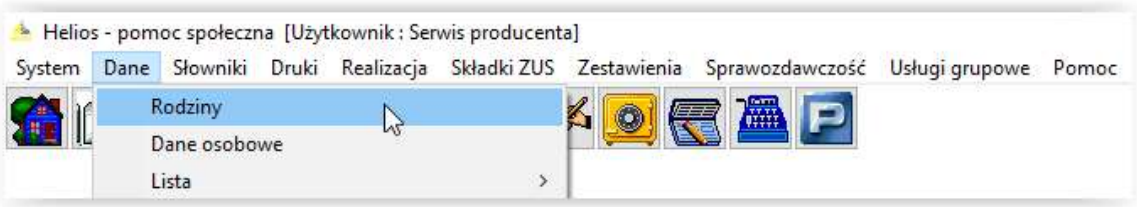




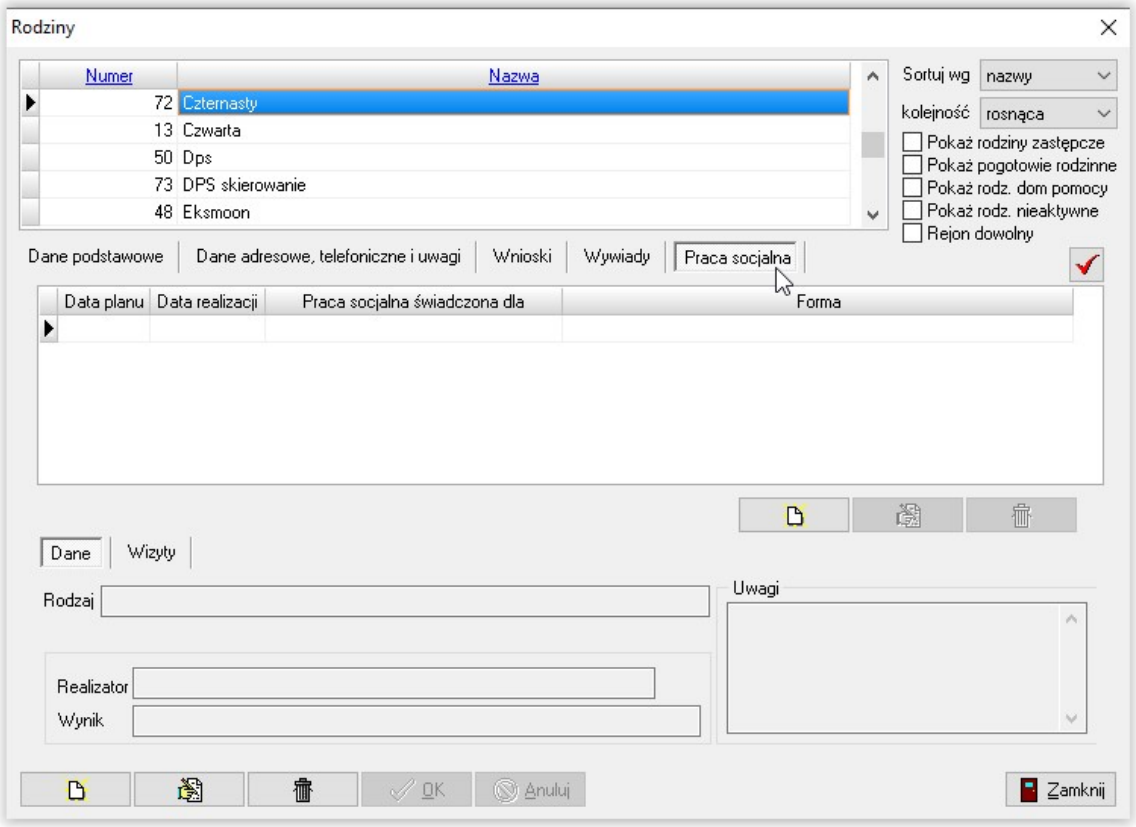


25. PRACA SOCJALNA

W celu przygotowania planu pracy socjalnej, wybieramy z menu DANE – RODZINY.

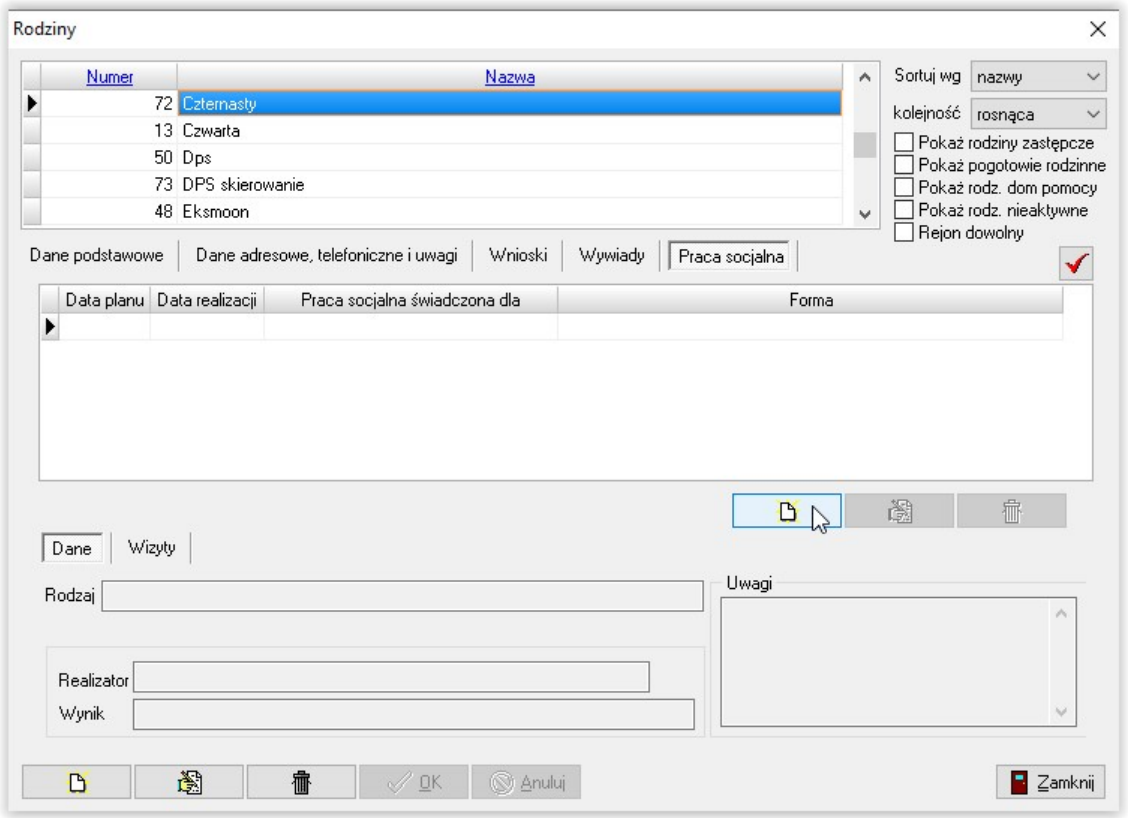


Na ekranie pojawi się okno *Rodziny*, w którym wyszukujemy interesującą rodzinę i przechodzimy na zakładkę *PRACA SOCJALNA*.

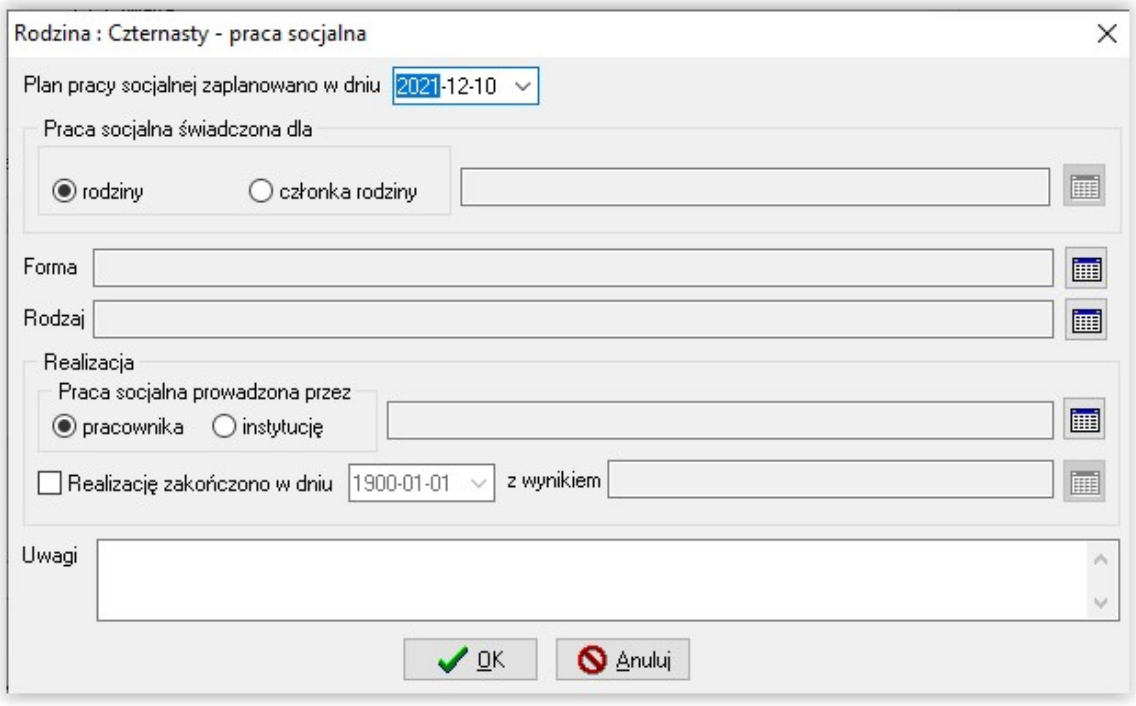


:

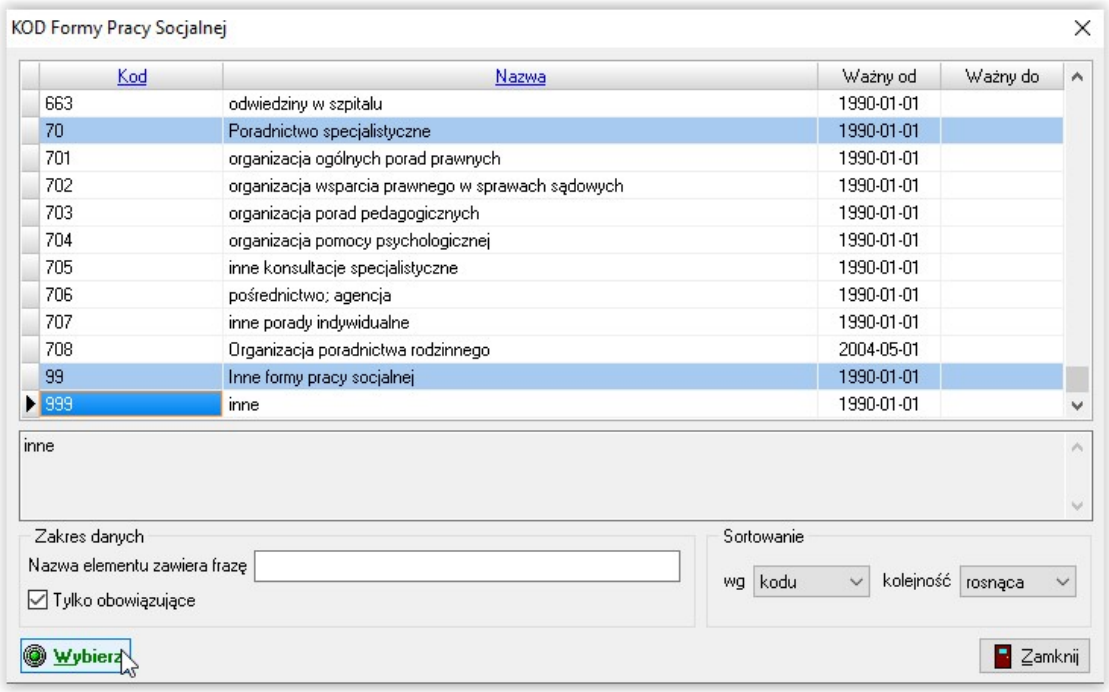
W tym miejscu rozpoczynamy planowanie pracy socjalnej. Wybieramy ikonę NOWY.

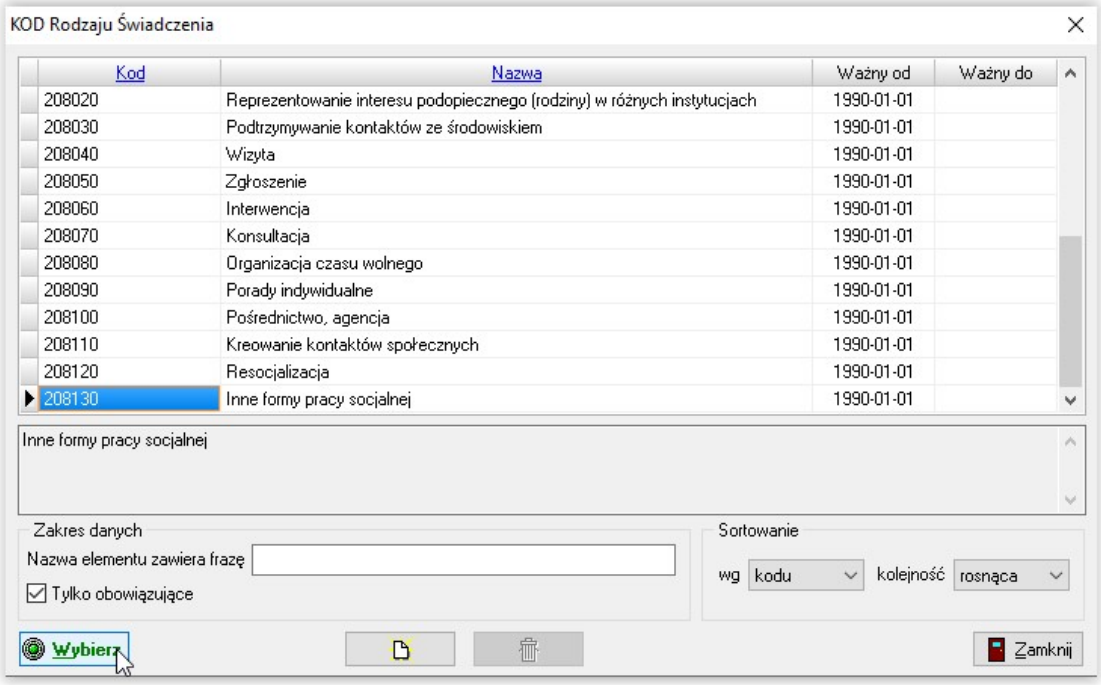


Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie zobowiązany wprowadzić dane podstawowe, dotyczące pracy socjalnej przypisanej do rodziny.



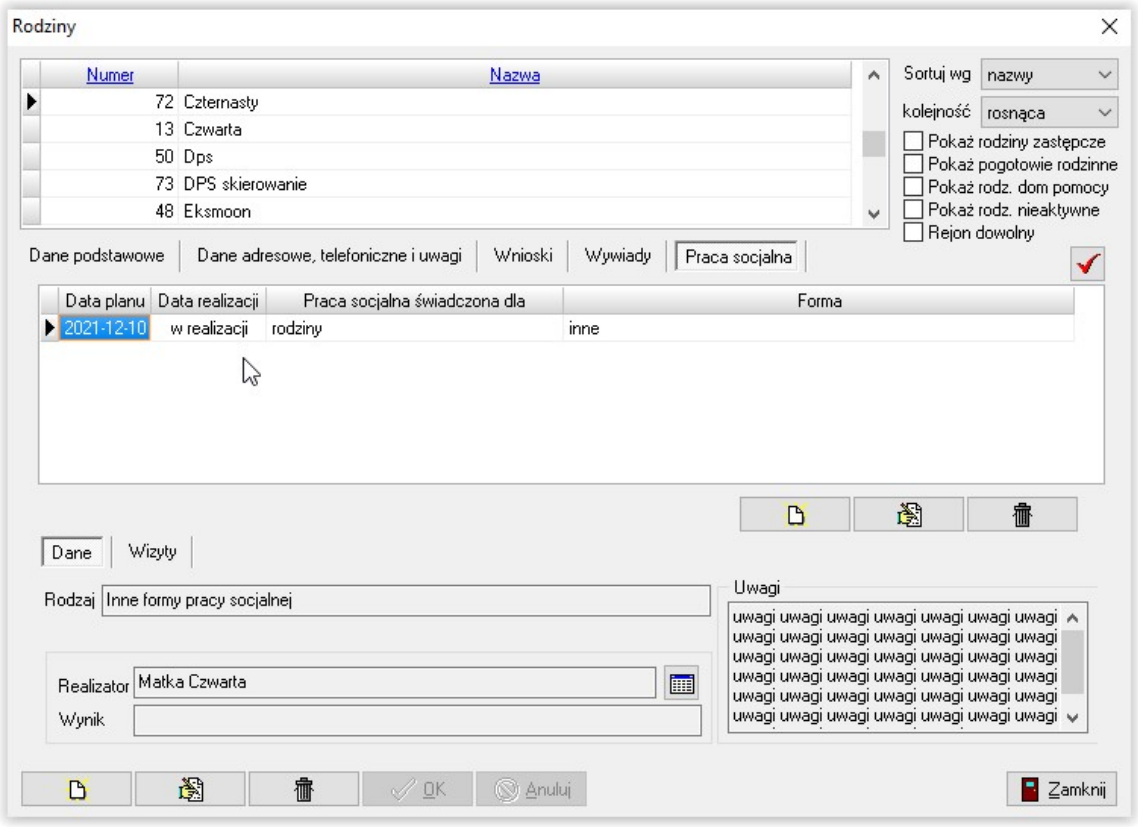
Użytkownik podczas wprowadzania danych podstawowych, dotyczących pracy socjalnej, ma możliwość korzystania ze słowników.



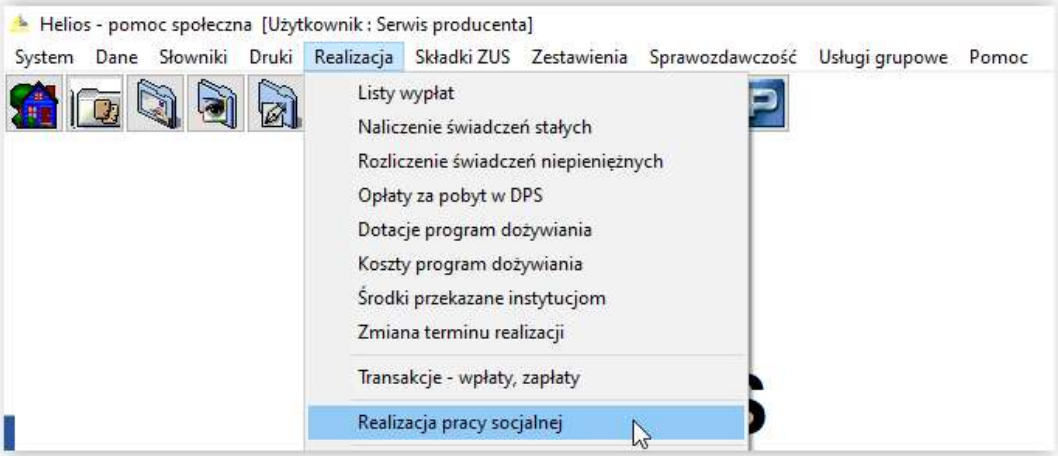


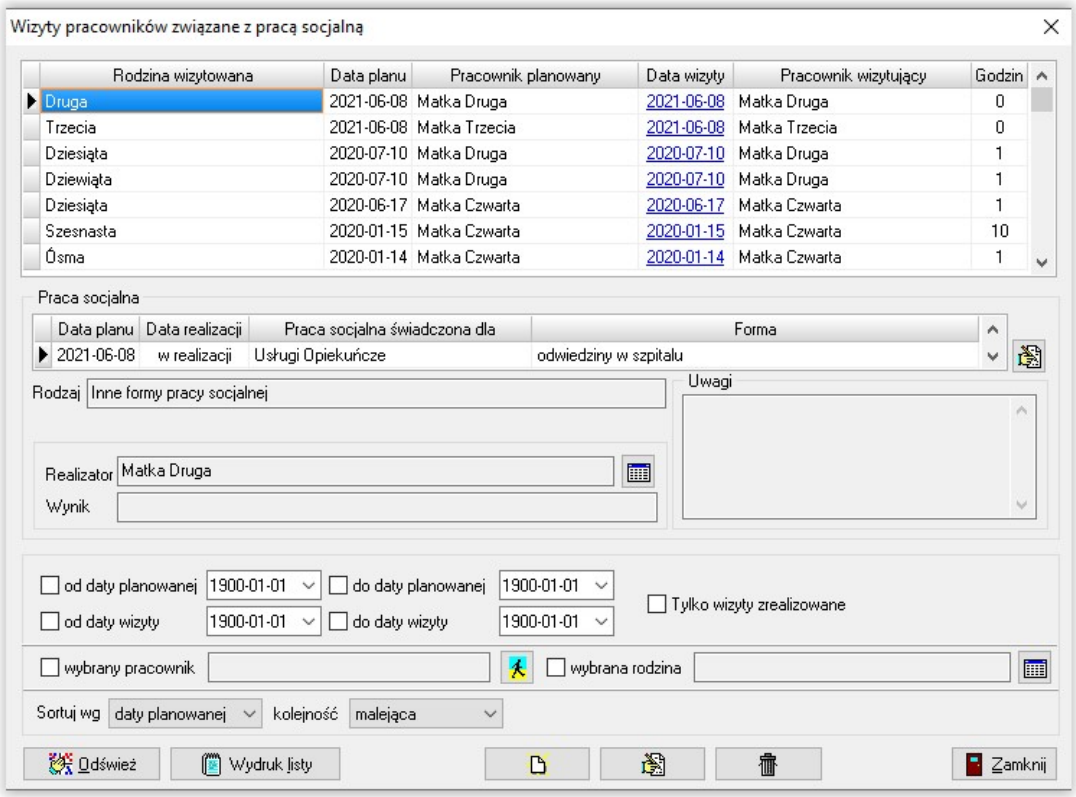
Po wprowadzeniu wszystkich informacji, zapisujemy dane przez OK.

Na zakładce *PRACA SOCJALNA* będą widoczne wszystkie zaplanowane prace socjalne.

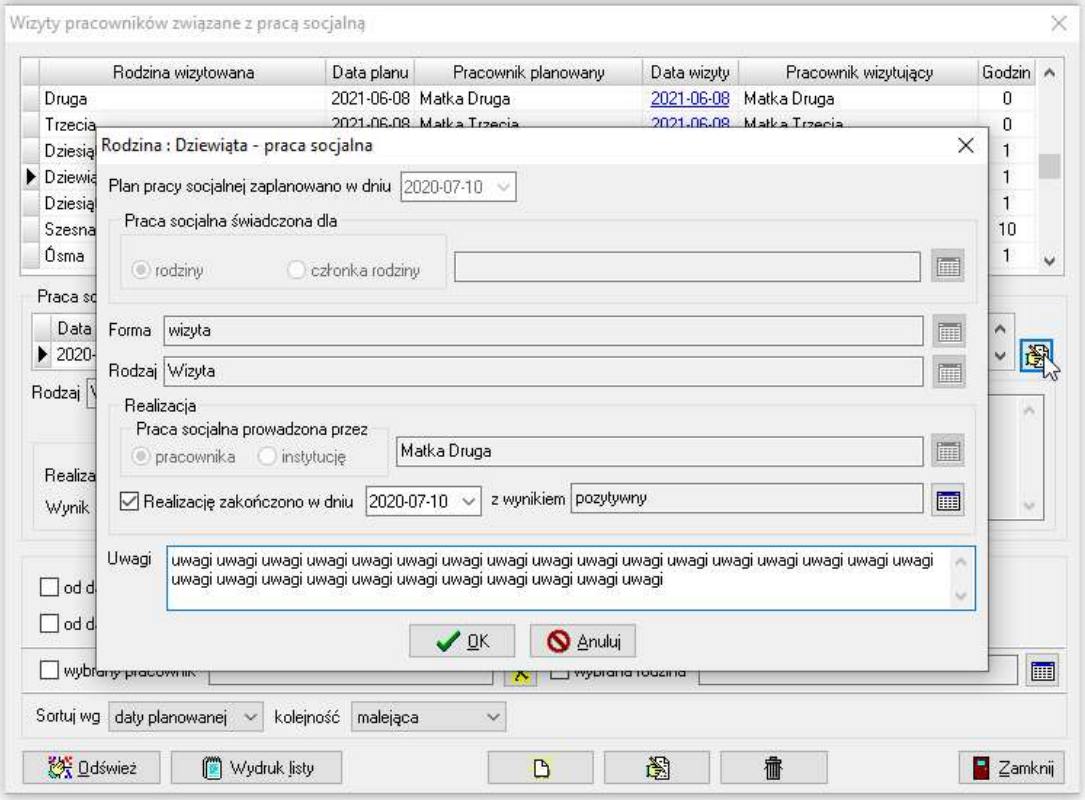


Plan prac socjalnych (wszystkich) użytkownik może „przejrzeć” także z głównego menu REALIZACJA – REALIZACJA PRACY SOCJALNEJ.

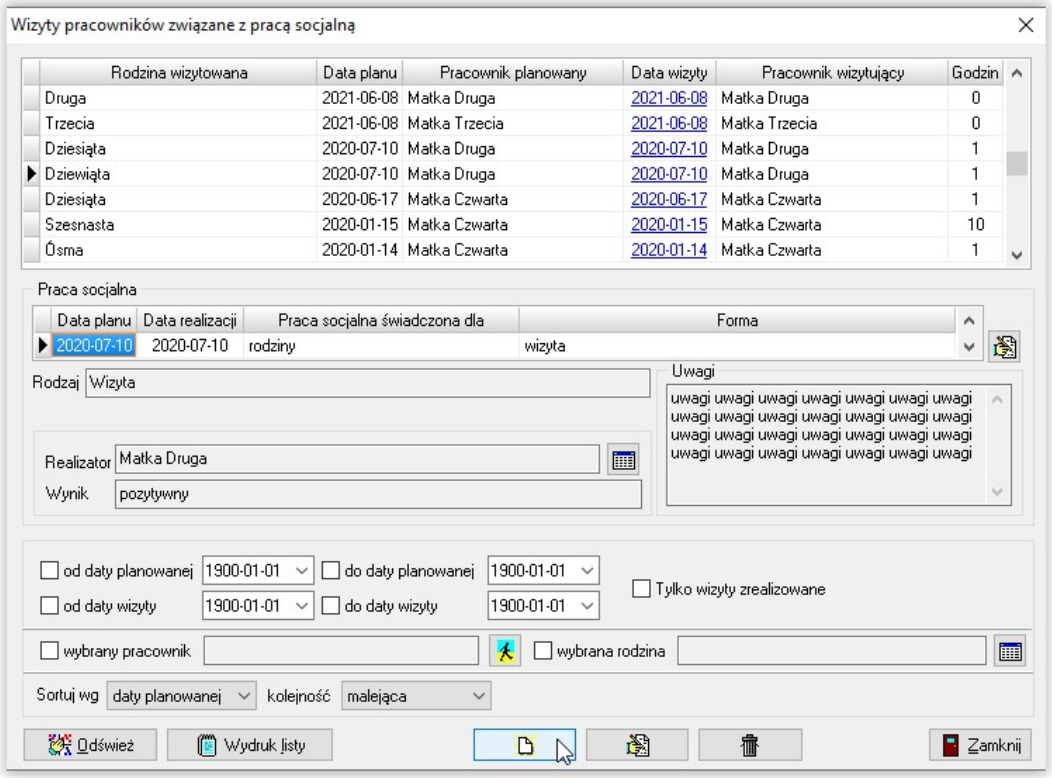




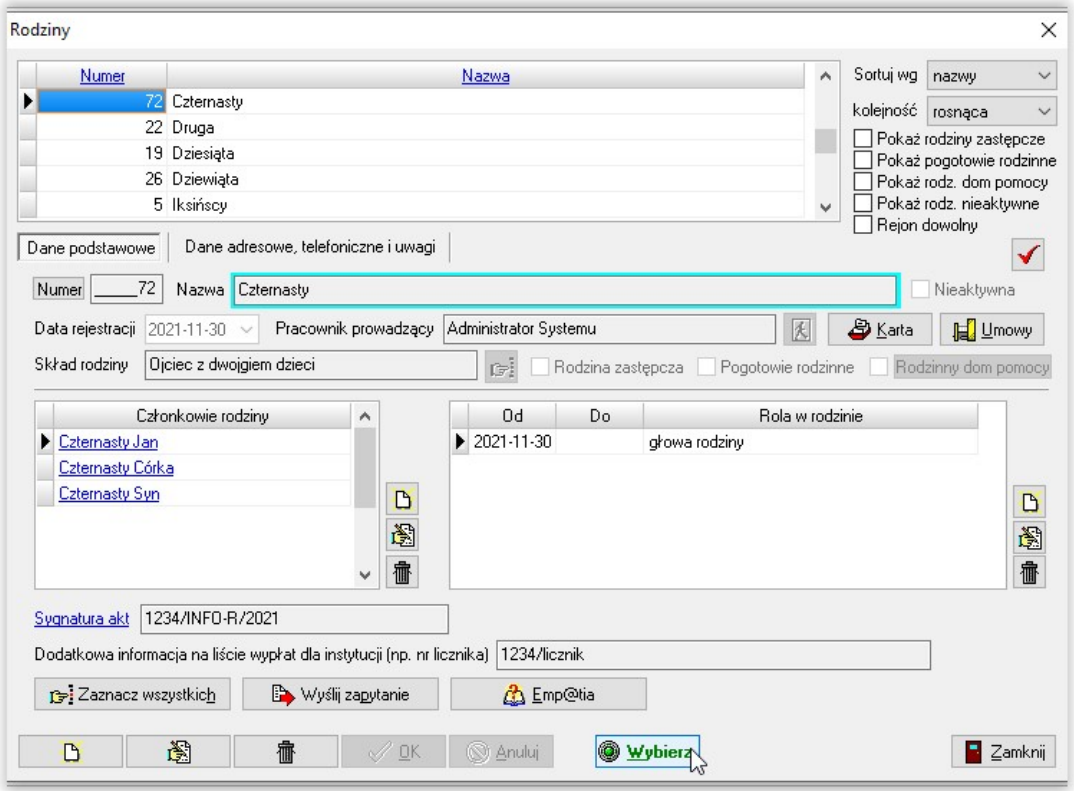
W oknie *WIZYTY PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PRACĄ SOCJALNĄ* użytkownik może sprawdzić dane, jakie zostały wprowadzone pod konkretnym wnioskiem, bądź wprowadzić dane na temat realizacji planu.



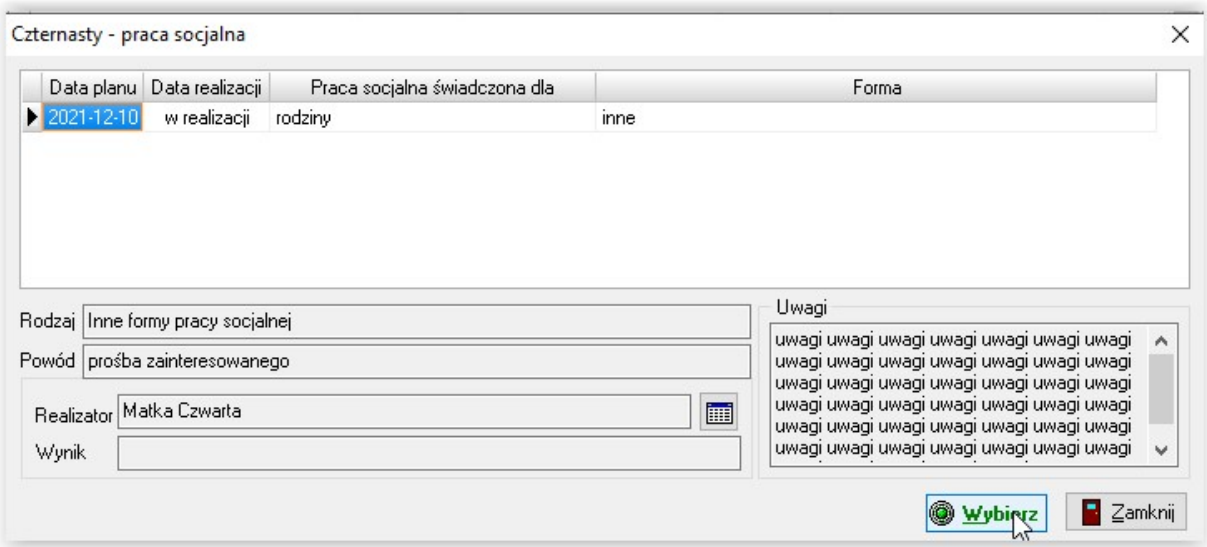
Z tego miejsca można zaplanować wybranej rodzinie kolejne wizyty w ramach planu pracy socjalnej.
W celu założenia nowej wizyty, wybieramy ikonę NOWY.

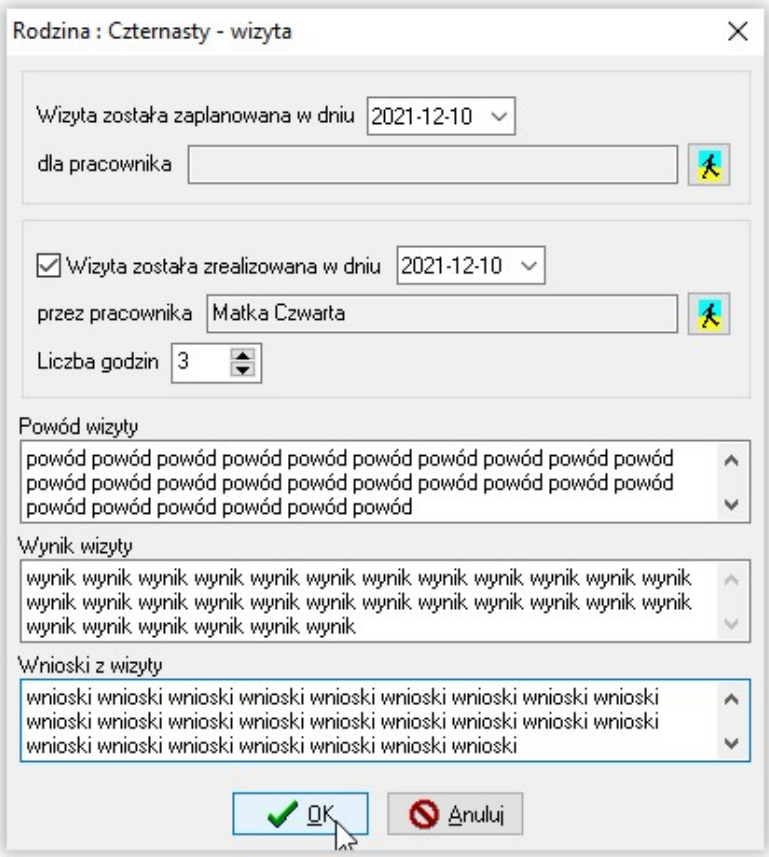


Program poprosi o wskazanie rodziny, dla której zakładamy wizytę.



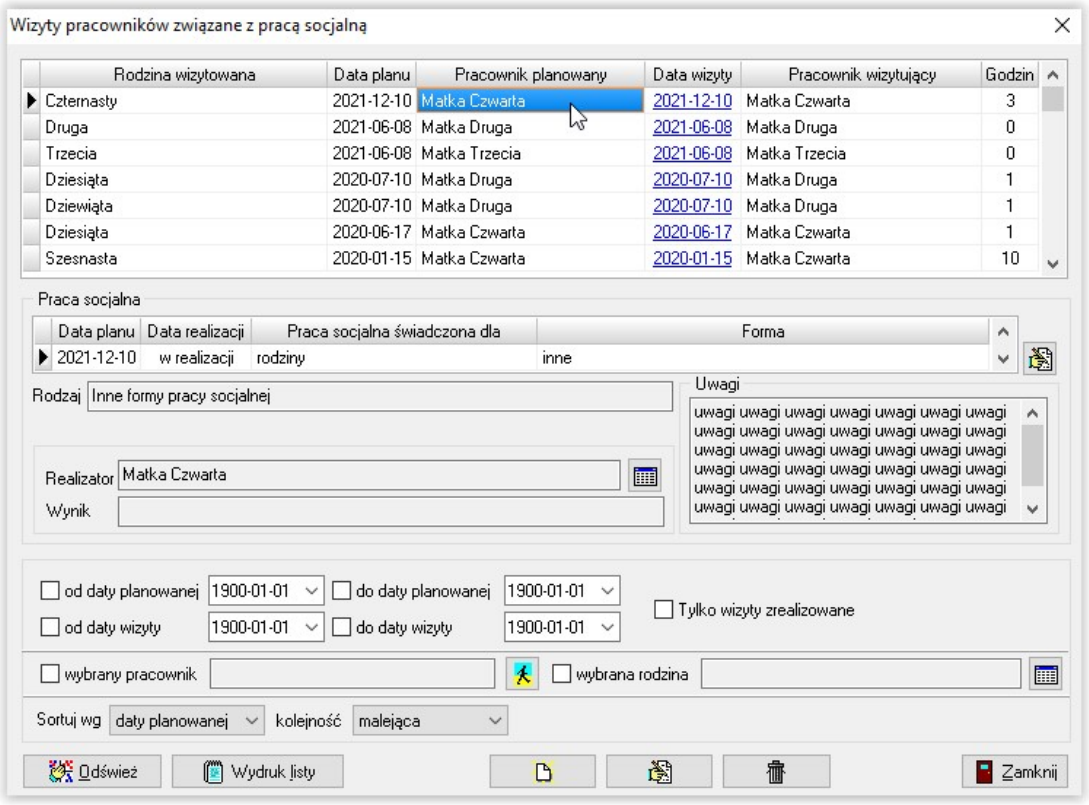
Po wskazaniu rodziny, program automatycznie pokaże użytkownikowi plan pracy socjalnej dla konkretnej, wybranej przez nas wcześniej rodziny, po czym zaznaczamy odpowiednią pozycję i wskazujemy ikonę WYBIERZ.

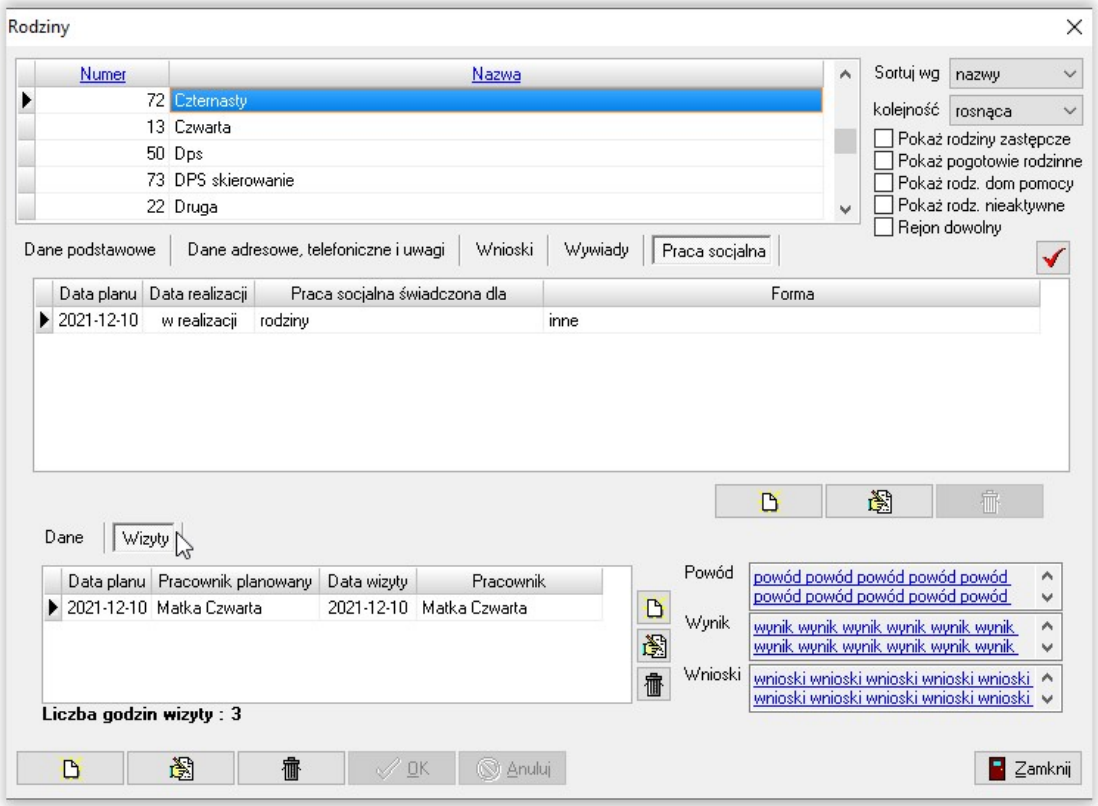




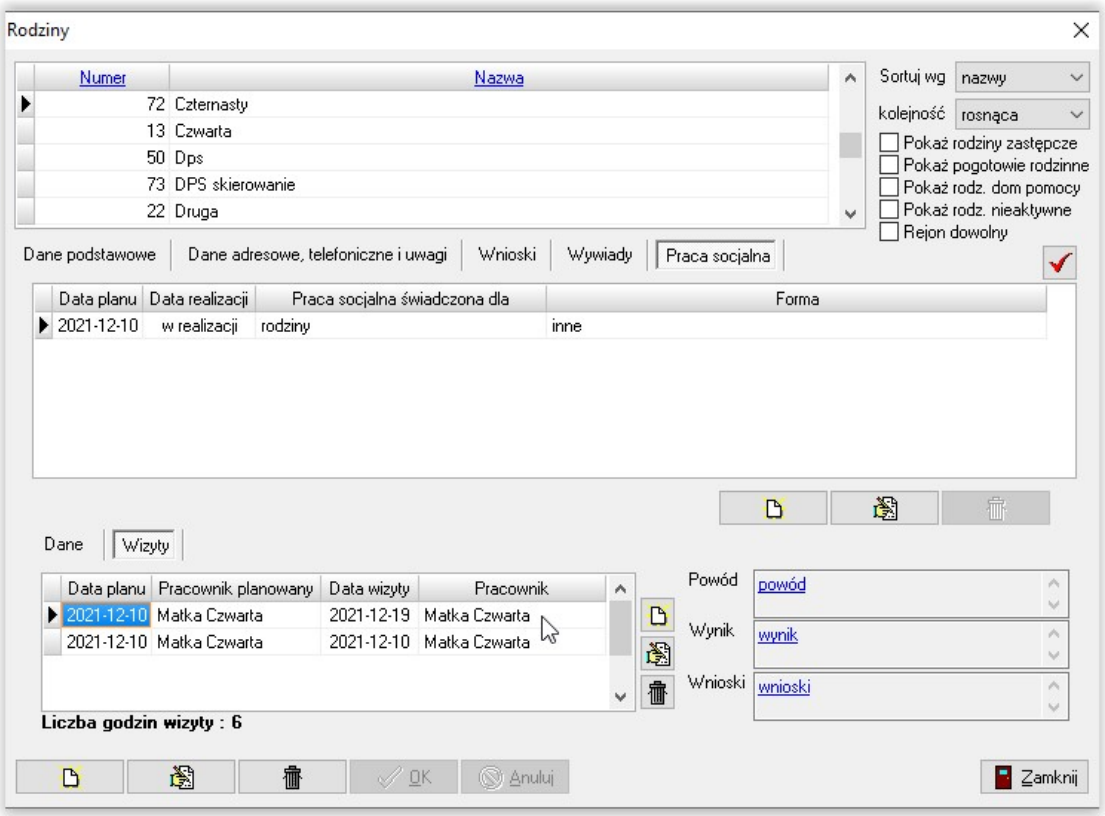
Po wprowadzeniu danych, zapisujemy wizytę przez ikonę OK.

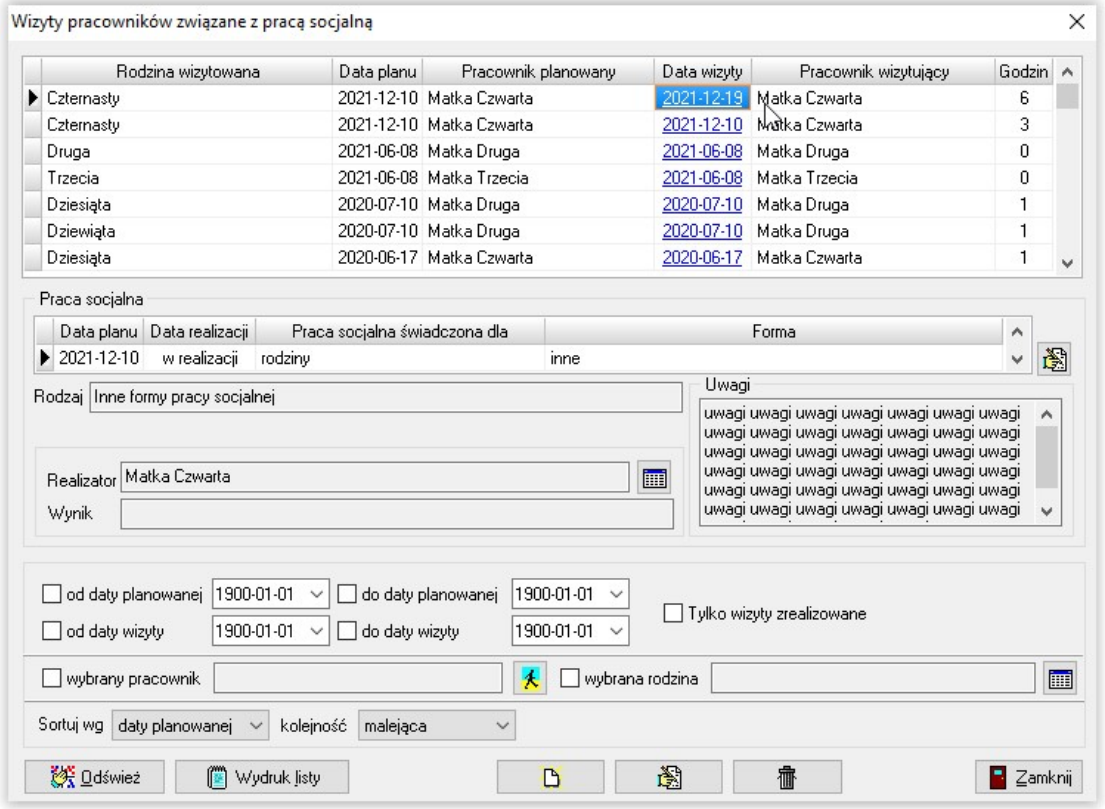
Wizyty – będące realizacją pracy socjalnej – zapisywane w oknie *WIZYTY PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PRACĄ SOCJALNĄ* zapisywane są automatycznie pod konkretną rodziną.





Analogicznie – wizyty wprowadzane pod rodziną, na zakładce *PRACA SOCJALNA* – automatycznie zapisywane są w oknie *WIZYTY PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PRACĄ SOCJALNĄ*.

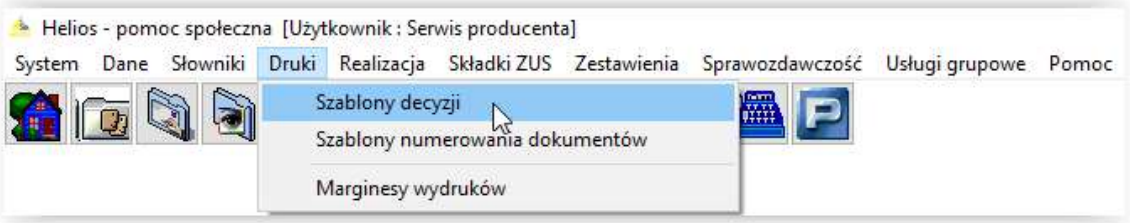




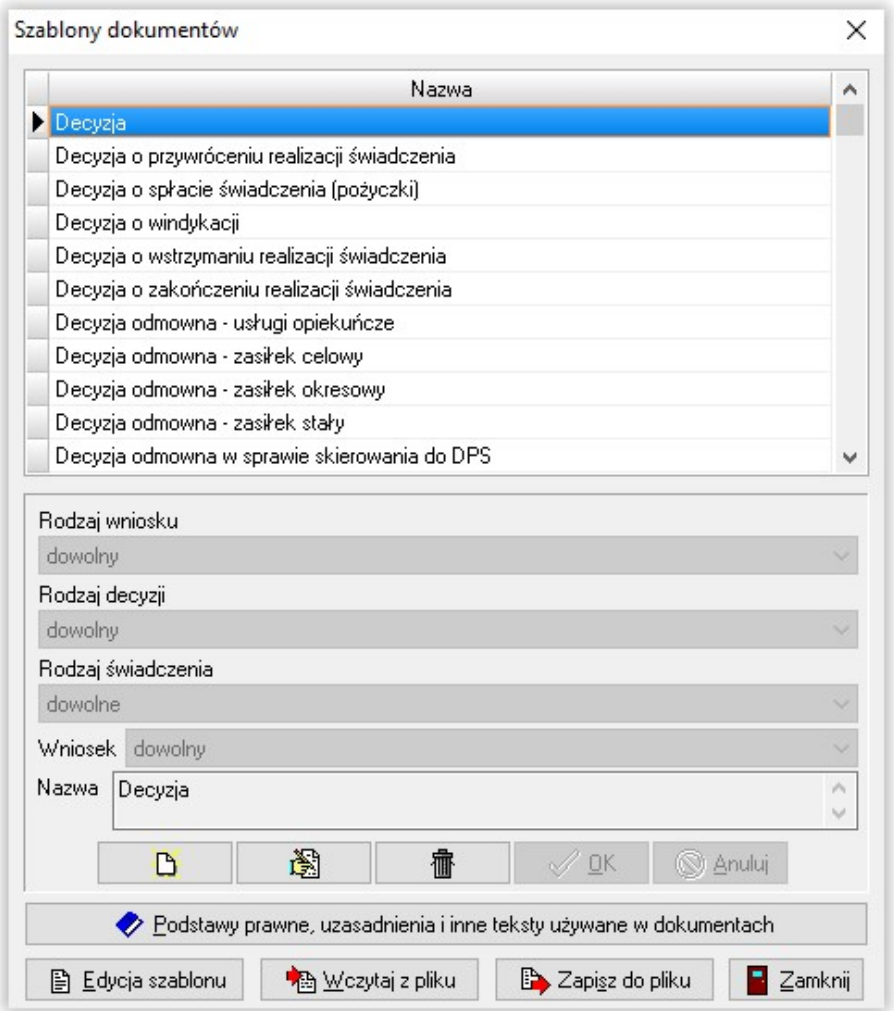
26. SZABLONY DECYZJI

Program daje Państwu możliwość przygotowania własnych wzorców decyzji (liczba przygotowanych przez Państwa decyzji może być nieograniczona). Z przygotowanych wzorów decyzji będzie można korzystać przy każdym wprowadzanym wniosku.

W celu przygotowania własnego wzoru decyzji, należy w głównym oknie programu wybrać pozycję DRUKI – SZABLONY DECYZJI.

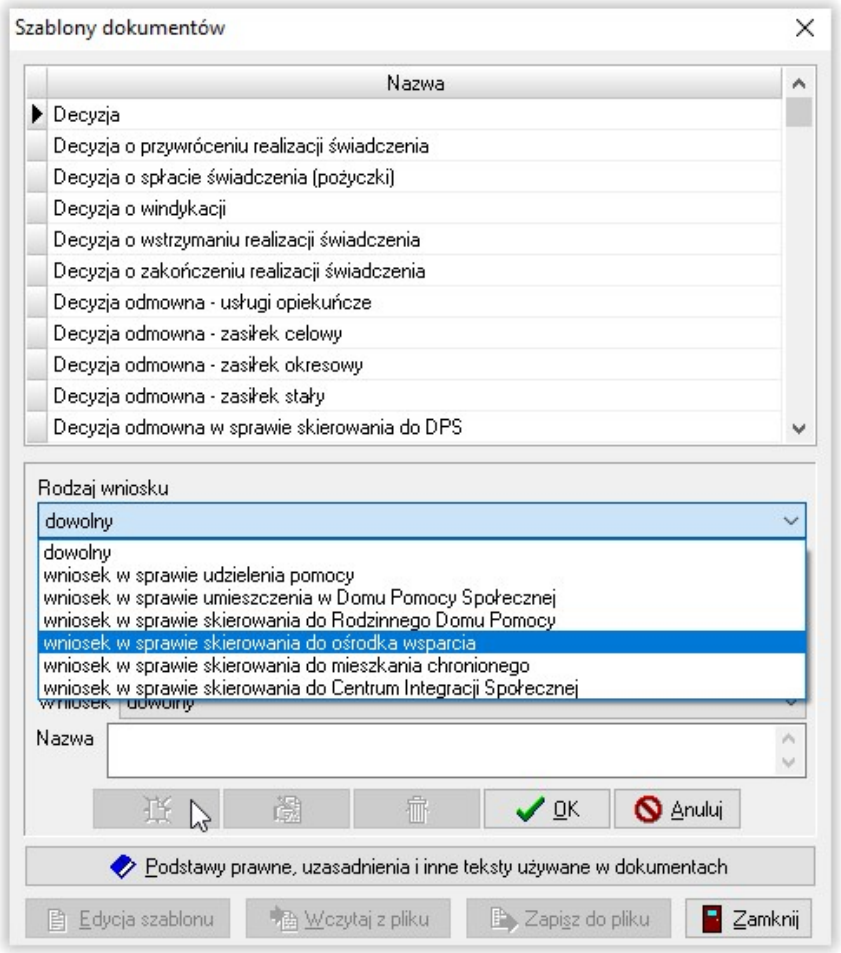


Na ekranie pojawi się okno z szablonami decyzji.

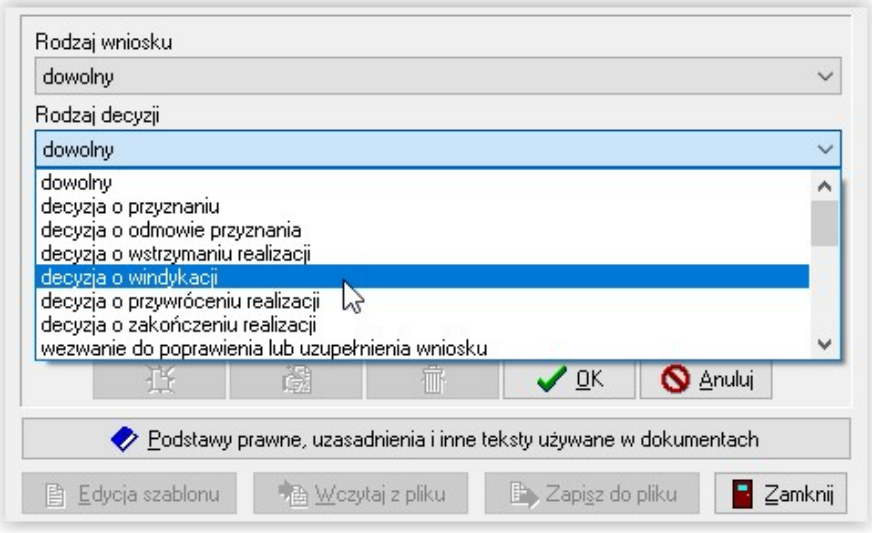


W tym miejscu możemy założyć swój wzór decyzji przy pomocy ikony NOWY.

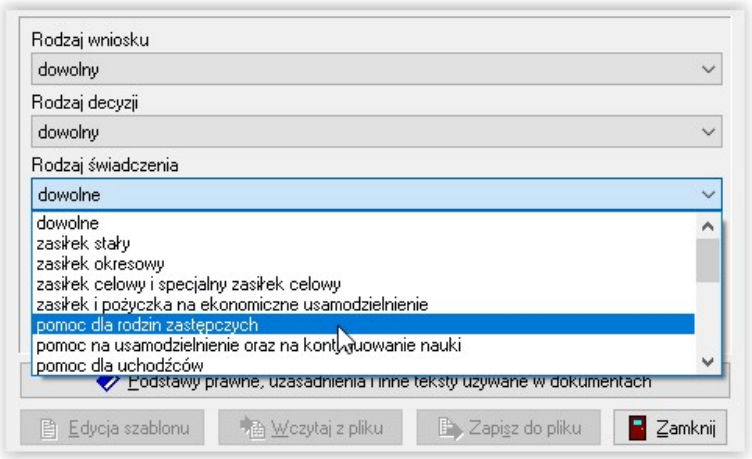
Wybieramy rodzaj wniosku, którego będzie dotyczyć decyzja.



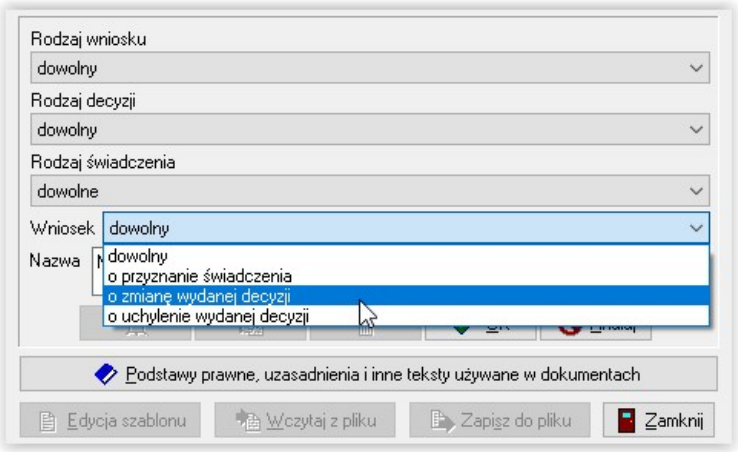
Określamy rodzaj decyzji.



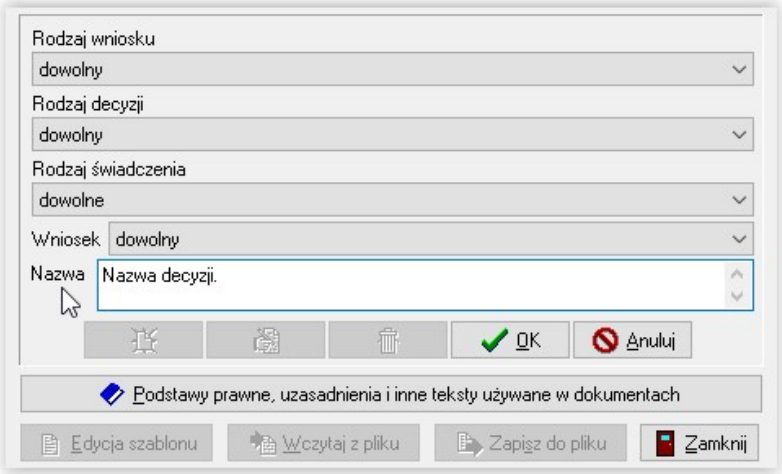
Wskazujemy przy jakim rodzaju świadczenia ma się wyświetlić dany druk.



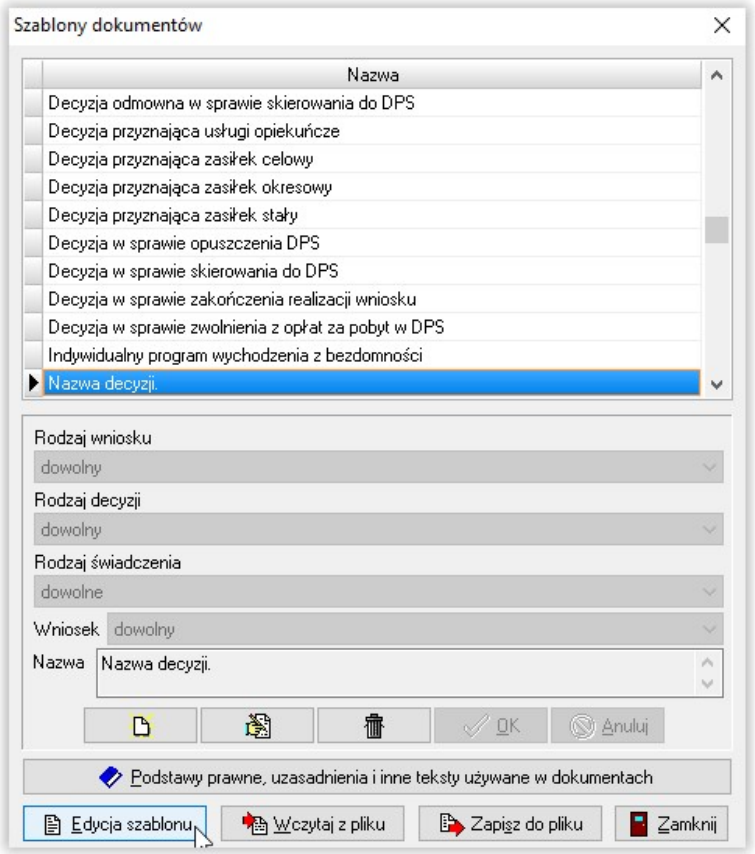
Wybieramy rodzaj wniosku.



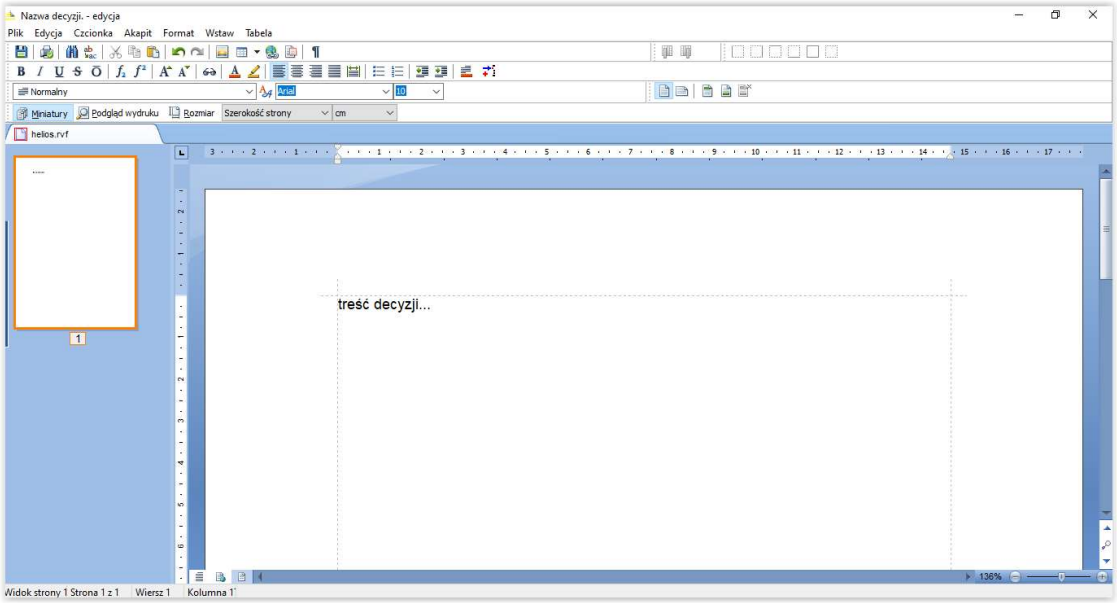
Nadajemy nazwę decyzji.



Zapisana przez OK decyzja pojawi się na liście. Podświetlamy utworzoną przez nas decyzję, a następnie wybieramy ikonę EDYCJA SZABLONU.

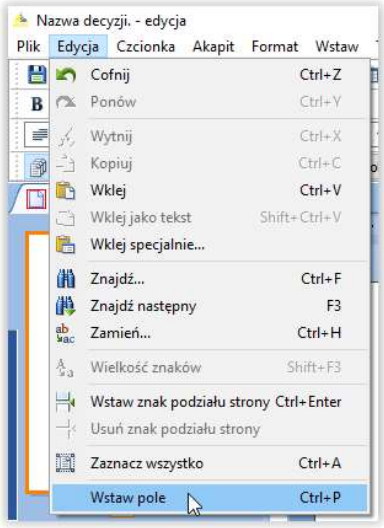


Na ekranie pojawi się gotowy do pracy edytor tekstu i w tym miejscu wpisujemy tekst, który powinna zawierać nasza decyzja.

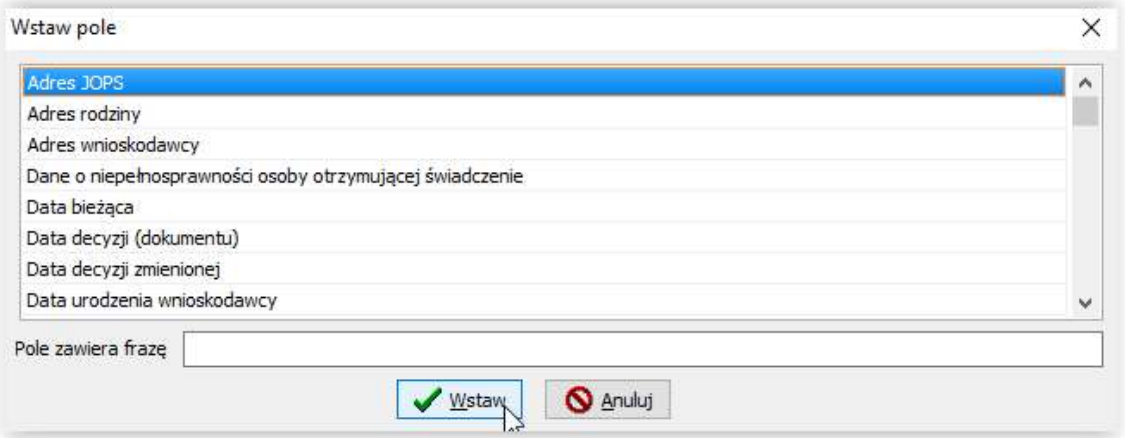


Jeżeli chcemy do decyzji dodać element, który powinien być przeniesiony z bazy danych programu, należy (ustawiając kursor myszy w miejscu, w którym chcemy dołożyć element) wybrać ikonę WSTAW POLE.

Ten sam efekt da wybór zakładki Edycja – Wstaw pole.



Na ekranie pojawi się okno z polami z bazy programu wybieramy interesująca nas pozycję i wstawiamy ją do druku poprzez klikniecie dwa razy w konkretną pozycję w oknie.

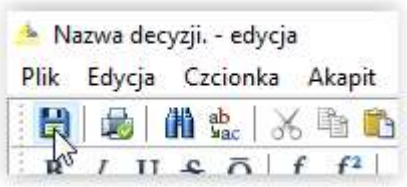


UWAGA!
pozycje typu

<wnioskodawca>
<adres_wnioskodawca>

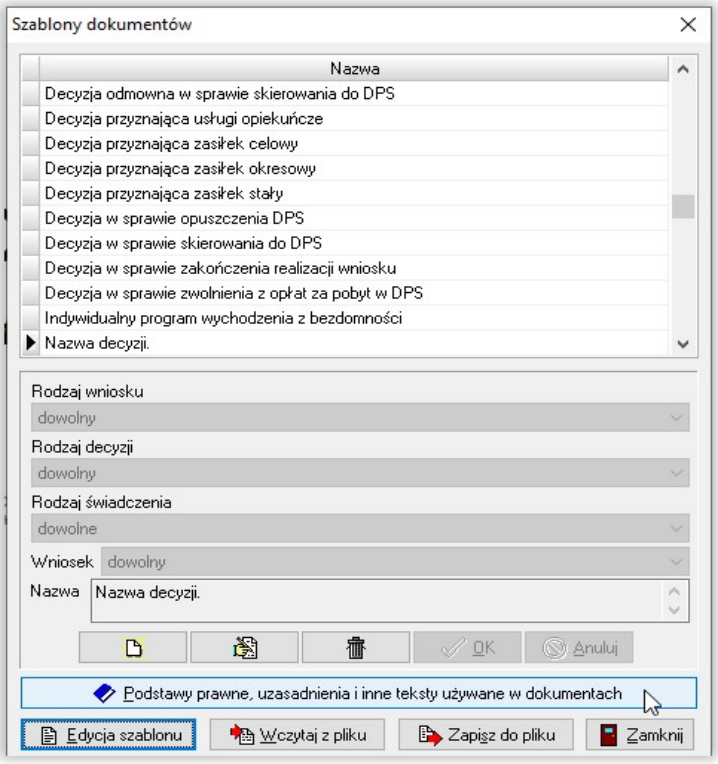
są elementami przenoszonymi z bazy danych i nie wolno zmieniać ich struktury (wyglądu)!

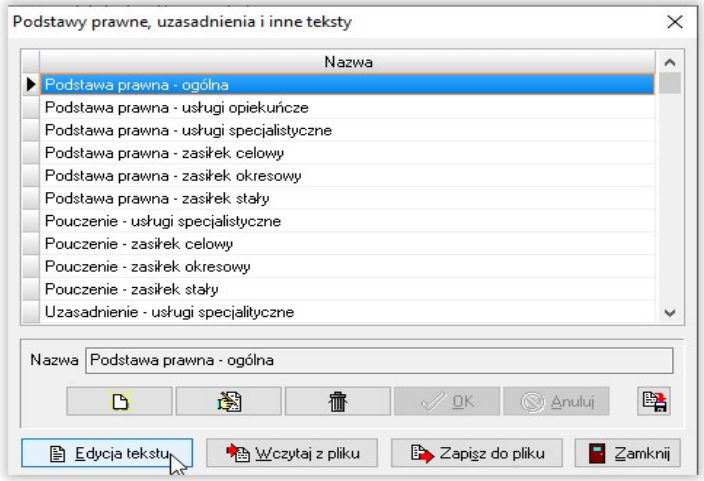
W celu zapisania zmian, po ich wprowadzeniu do decyzji, wybieramy ikonę ZAPISZ.



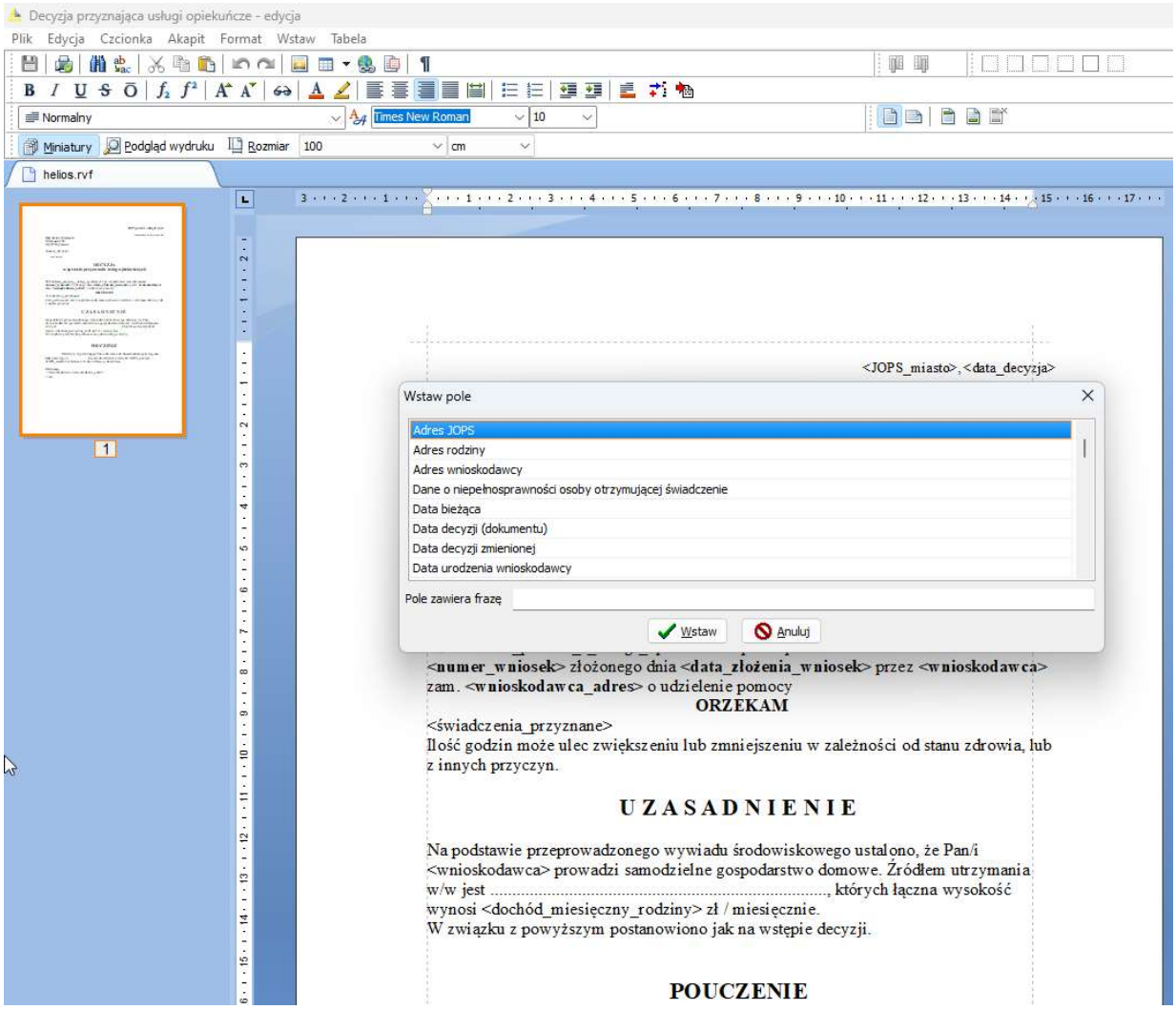
Tak przygotowany i zapisany szablon będziemy mogli wykorzystywać w programie na wniosku.

Podczas tworzenia wzoru decyzji możemy skorzystać z przygotowanych wcześniej przez użytkownika wzorów podstaw prawnych, uzasadnień i innych tekstów powtarzających się w poszczególnych decyzjach.

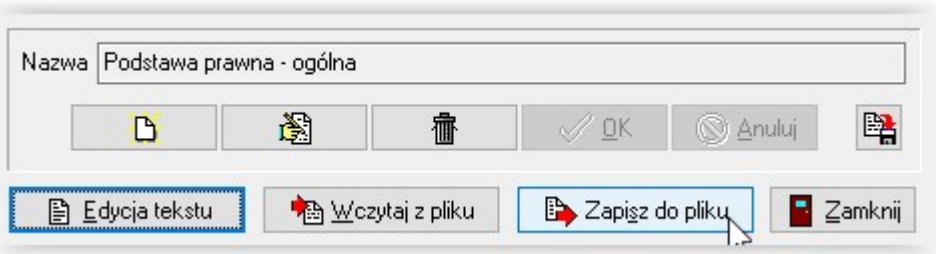




Zasada uzupełniania jest identyczna, jak w przypadku wzoru decyzji. Wybieramy ikonę EDYCJA TEKSTU, a następnie wpisujemy treść. Podczas uzupełniania podstaw, uzasadnień i innych tekstów także możemy skorzystać z możliwości wstawienia pól z bazy:

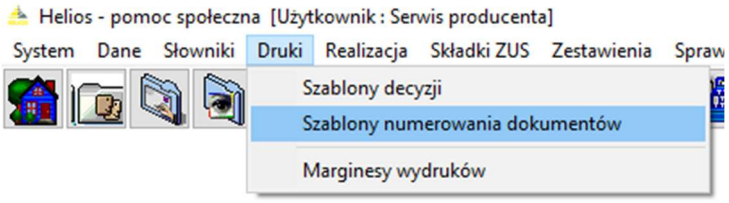


Przygotowany przez użytkownika tekst można zapisać do pliku, w celu zabezpieczenia kopii tekstu lub przeniesienia go na inne stanowisko komputerowe.

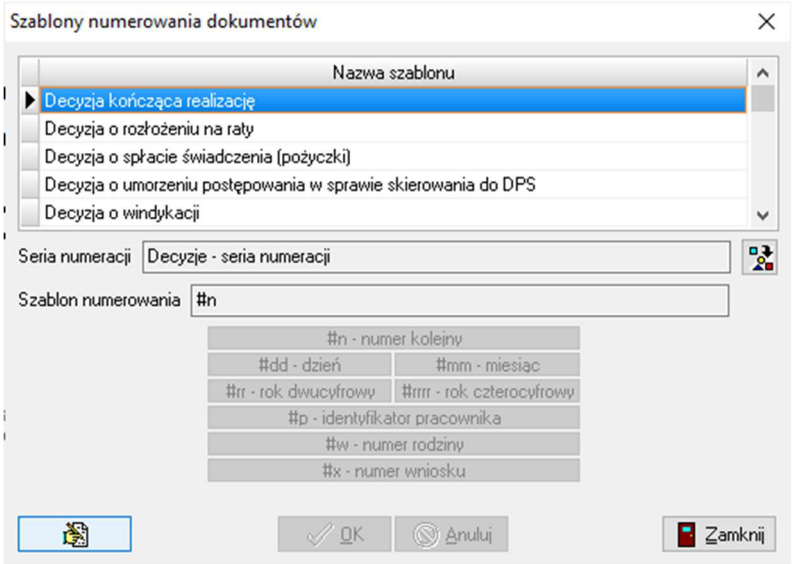


27. SZABLONY NUMEROWANIA DOKUMENTÓW

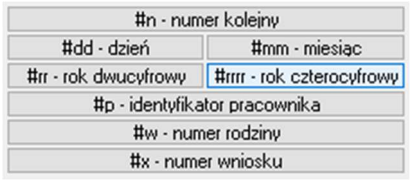
Użytkownik ma możliwość ustawienia własnego sposobu numerowania dokumentów i list wypłat pod zakładką DRUKI – SZABLONY NUMEROWANIA DOKUMENTÓW:



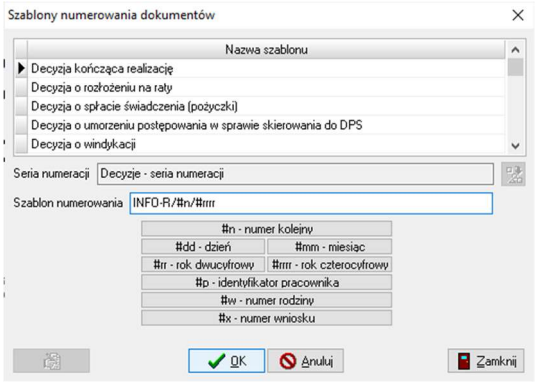
Na ekranie pojawi się okno *Szablony numerowania dokumentów*.



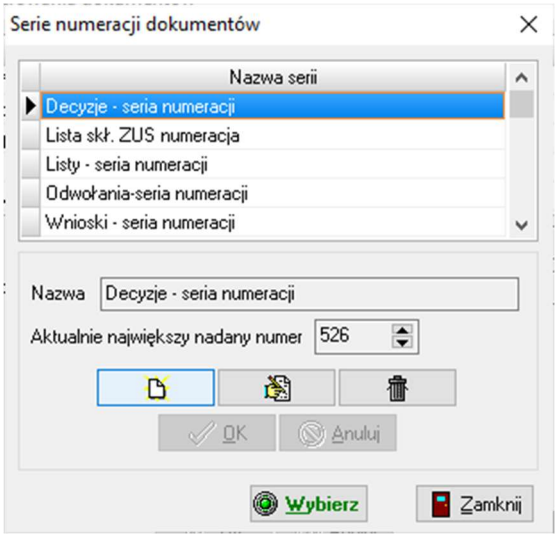
W celu ustawienia własnego szablonu, należy wskazać ikonę EDYCJA. W polu *Szablon numerowania* należy wprowadzić własny szablon. Użytkownik ma możliwość skorzystania z pól, które automatycznie uzupełnią się danymi spod programu:



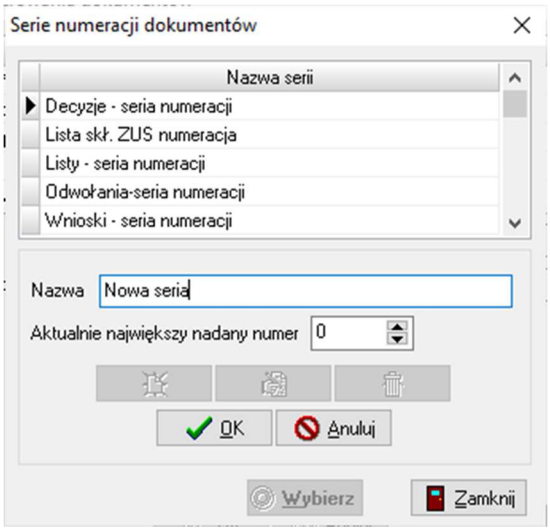
Po wprowadzeniu zmian, zapisujemy je przez ikonę OK.



Z prawej strony znajduje się ikona WYBÓR SERII NUMERACJI. Użytkownik ma tutaj możliwość ustawienia poszczególnych serii numeracji (również dodania nowych) oraz numeru, jaki ostatni był nadany w programie:

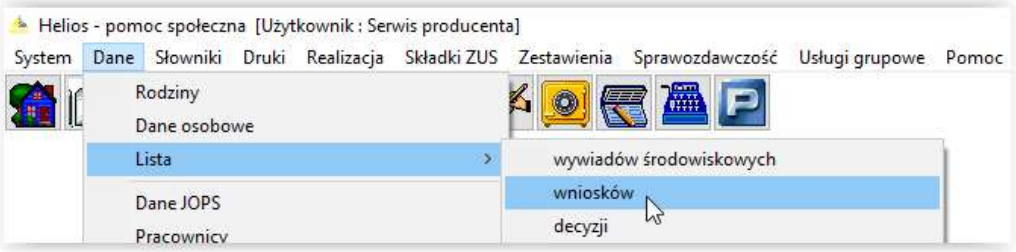


W celu założenia nowej serii należy wskazać ikonę NOWA SERIA NUMERACJI, wprowadzić nazwę, zapisać przez ikonę OK i wskazać WYBIERZ, by nową serię przypisać do konkretnego szablonu:

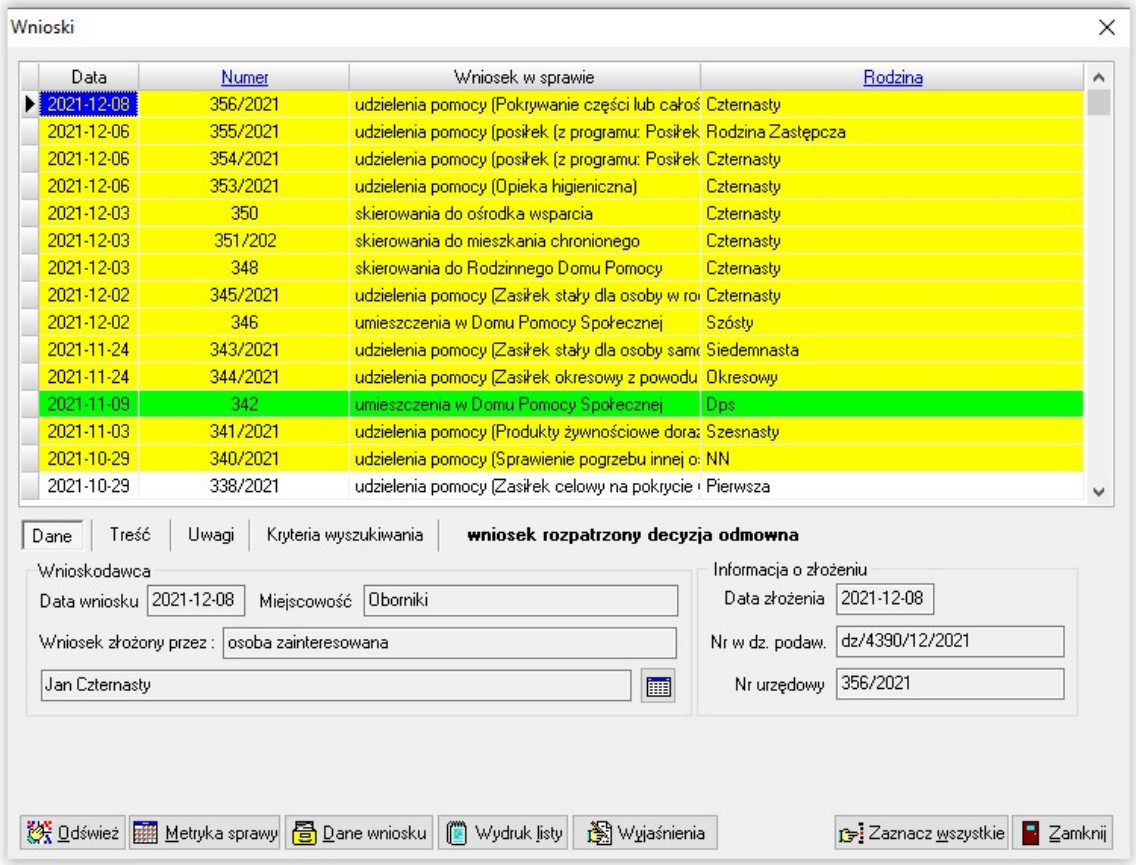


28. WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW

Program umożliwia użytkownikowi w przypadku dużej ilości wniosków, wyszukiwanie konkretnego wniosku poprzez stosowanie zawężonego kryterium wyszukiwania, dostępnego pod menu DANE - WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW. W celu skorzystania z ww. funkcji należy w głównym menu programu wybrać zakładkę DANE - WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW.



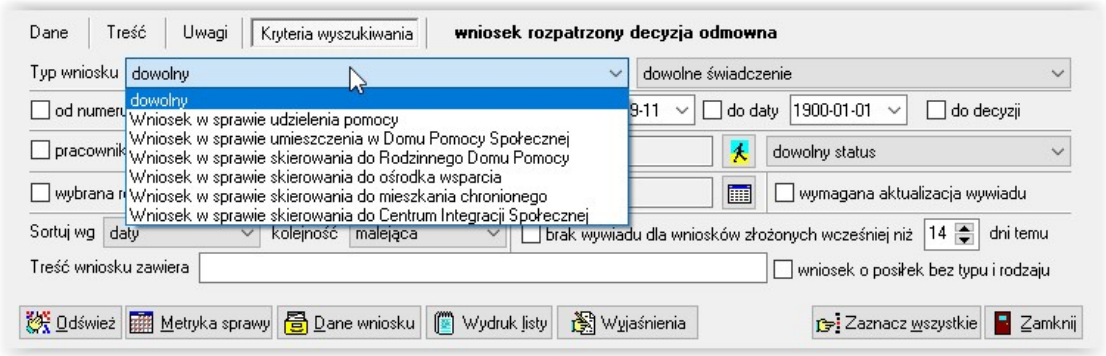
Na ekranie pojawi się okno *Wnioski*:



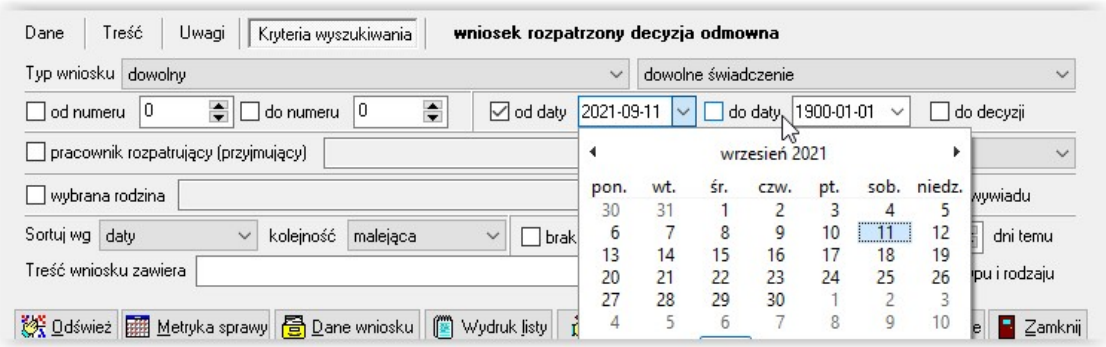
W tym miejscu użytkownik ma możliwość wyszukania interesującego wniosku, korzystając z zakładki *Kryteria wyszukiwania.*

Zakładka *KRYTERIA WYSZUKIWANIA* pozwala na wyszukiwanie wniosku wg:

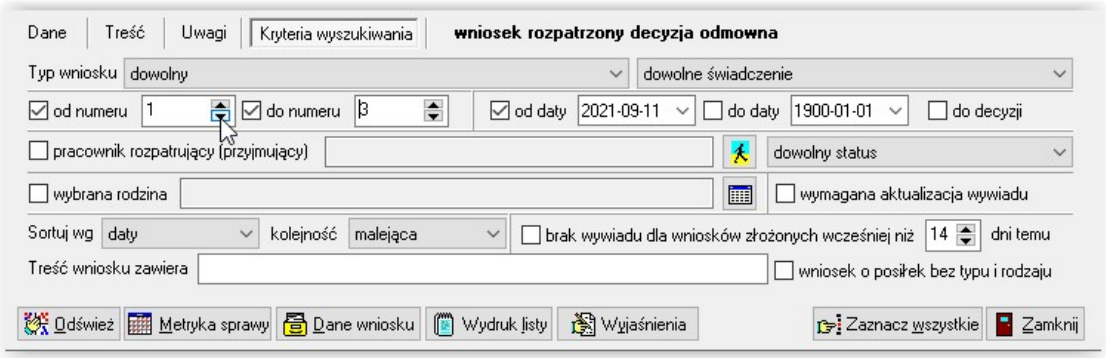
- typu wniosku



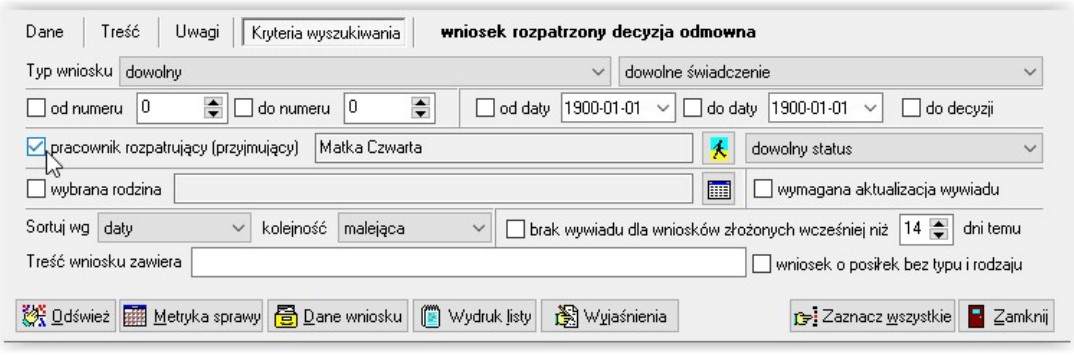
- daty wniosku



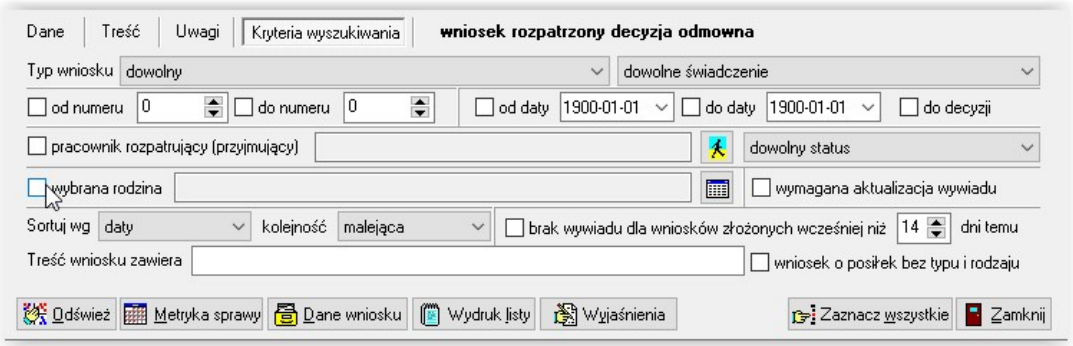
- numeru wniosku

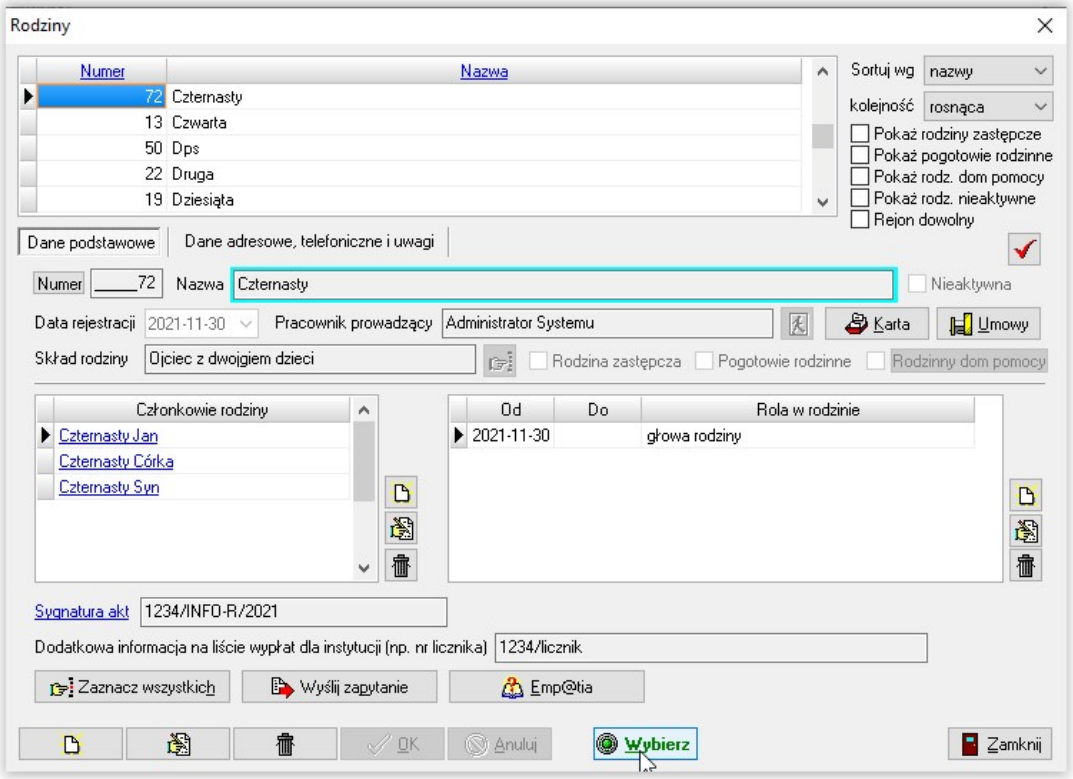


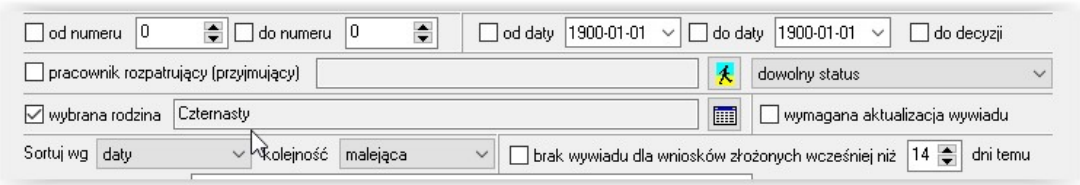
- pracownika rozpatrującego wniosek



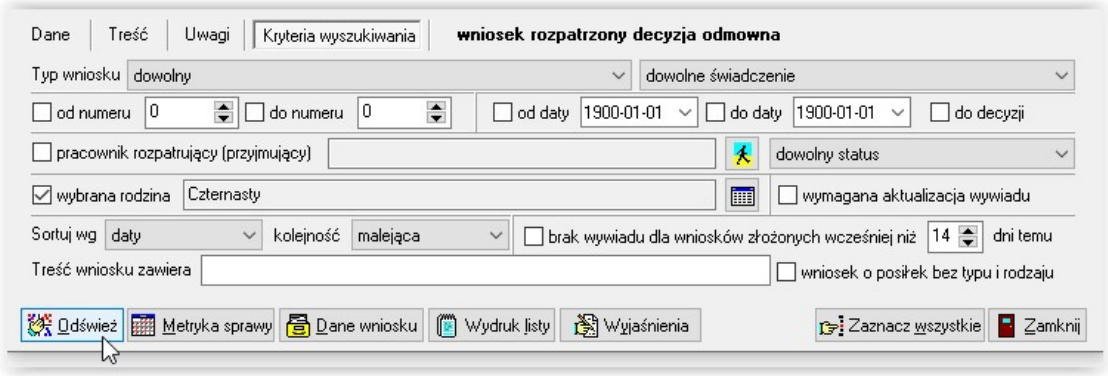
- konkretnej rodziny

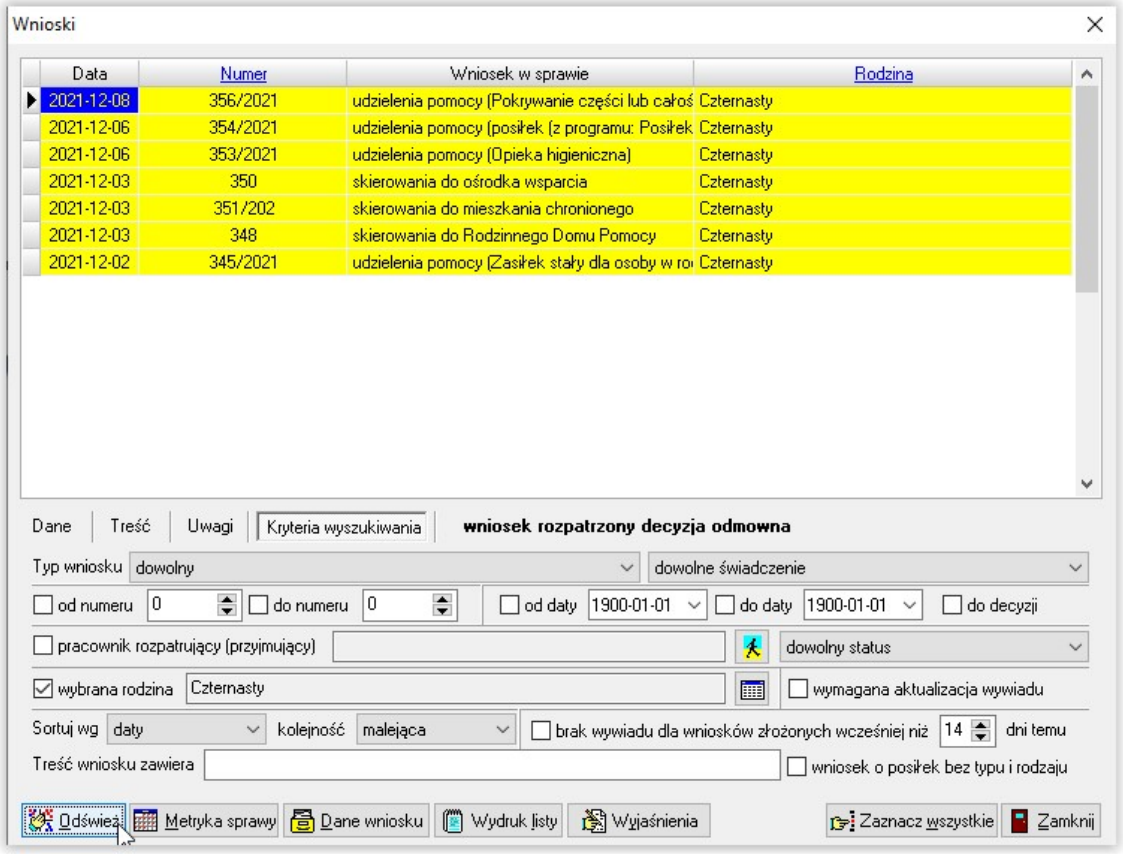






Po zaznaczeniu kryteriów, wybieramy ikonę ODŚWIEŻ, w celu wyodrębnienia szukanych danych.

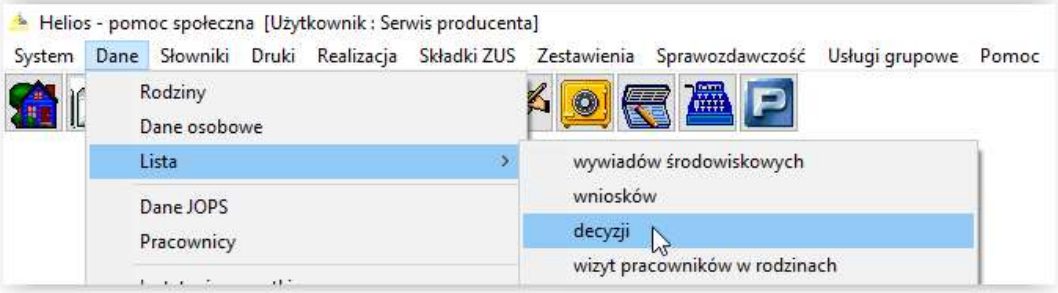




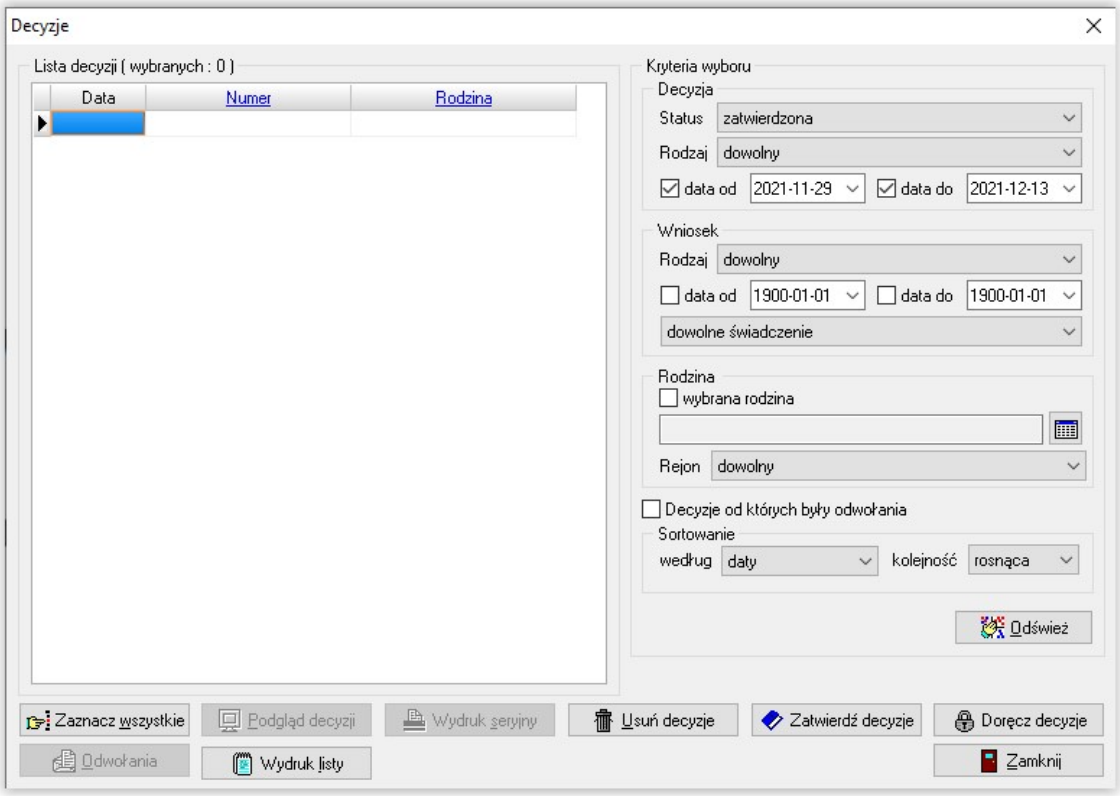
Po wyszukaniu interesującego wniosku, użytkownik ma możliwość bezpośredniej edycji, bądź podglądu danych zawartych na wniosku, poprzez wybranie ikony DANE WNIOSKU.

29. DECYZJE – LISTA DECYZJI

W przypadku dużej ilości decyzji, program umożliwia użytkownikowi stosowanie operacji grupowych, czyli np. zbiorowe tworzenie lub zatwierdzanie decyzji. W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu programu wybrać pozycję DANE - LISTA - DECYZJI.



Na ekranie pojawi się okno *Decyzje*.

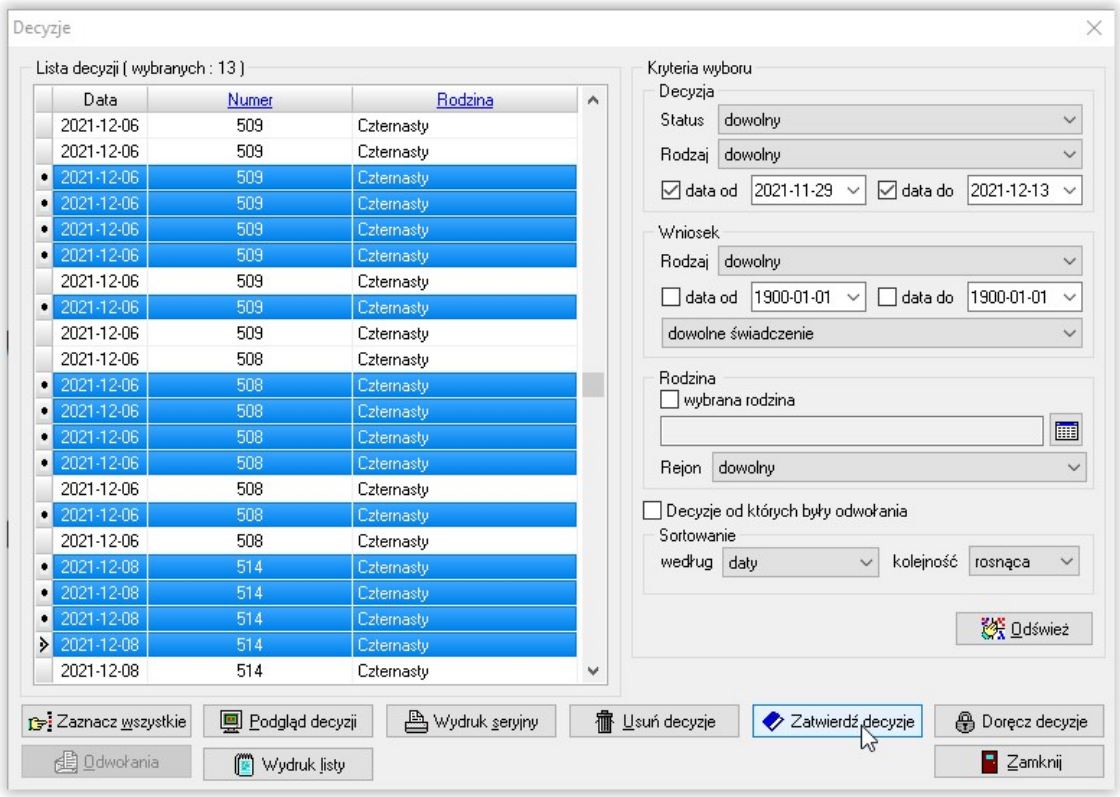


Z prawej strony okna ustalamy kryteria wyszukiwania, po czym klikając ikonę ODŚWIEŻ, zawężamy obszar poszukiwań. Po wybraniu interesujących decyzji, mamy możliwość dokonania zbiorowego zatwierdzenia, doręczenia, bądź usunięcia zaznaczonych decyzji. Okno *LISTA DECYZJI* pozwala także na wydruk seryjny zaznaczonej partii decyzji lub podgląd przygotowanych pod wnioskiem szablonów decyzji.
W przypadku decyzji posiadających status DORĘCZONE, można zaewidencjonować proces odwołania od konkretnej decyzji, korzystając z ikony ODWOŁANIA.

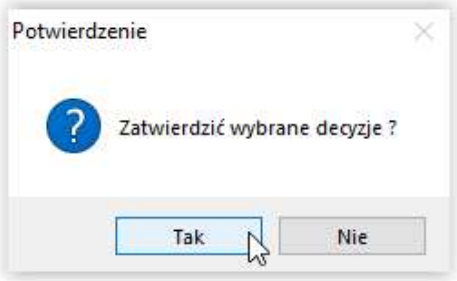
UWAGA!
Na liście decyzji pokażą się tylko te decyzje, którym pod wnioskiem otworzono i uzupełniono druk (szablon) decyzji.

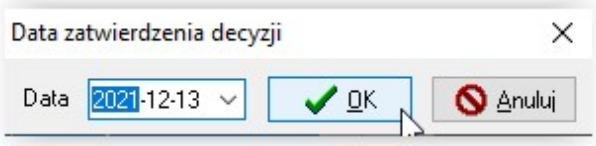
ZATWIERDZANIE ZBIOROWE DECYZJI

Zaznaczamy interesujące pozycje, a następnie wybieramy ikonę ZATWIERDŹ DECYZJE.



Program zapyta o potwierdzenie operacji oraz poprosi o datę zatwierdzenia.

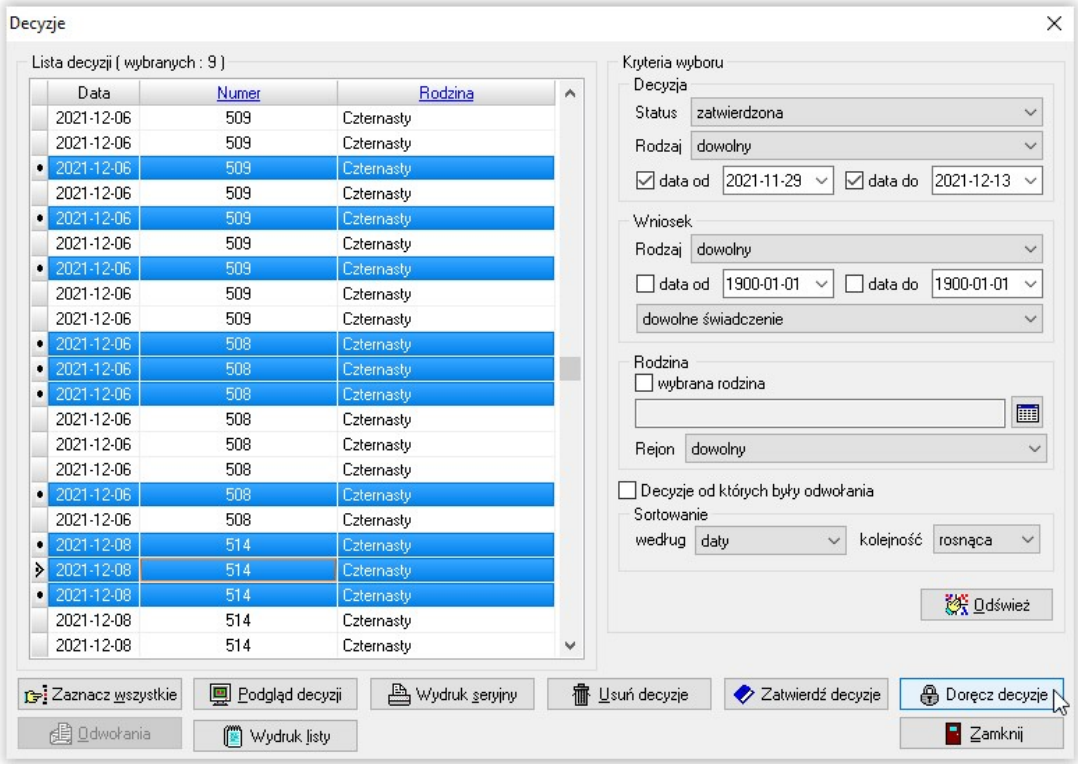




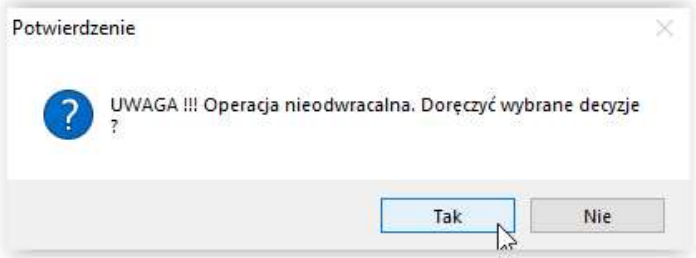
Tak zatwierdzone decyzje można w następnej kolejności doręczyć.

DORĘCZANIE ZBIOROWE DECYZJI

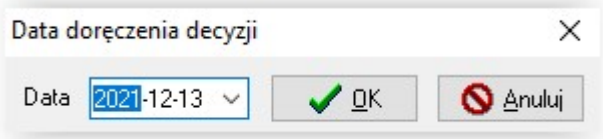
Zaznaczamy interesujące pozycje, a następnie wybieramy ikonę DORĘCZ DECYZJE.



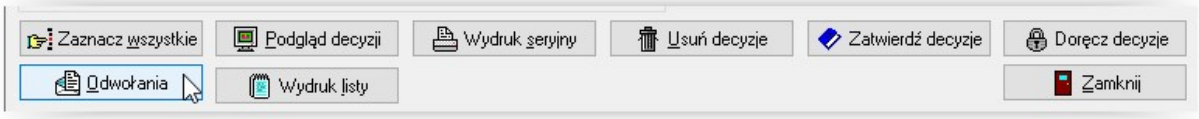
Program poinformuje użytkownika o nieodwracalności tej operacji.



Jeżeli wybierzemy opcję TAK, program poprosi o wybranie daty doręczenia.

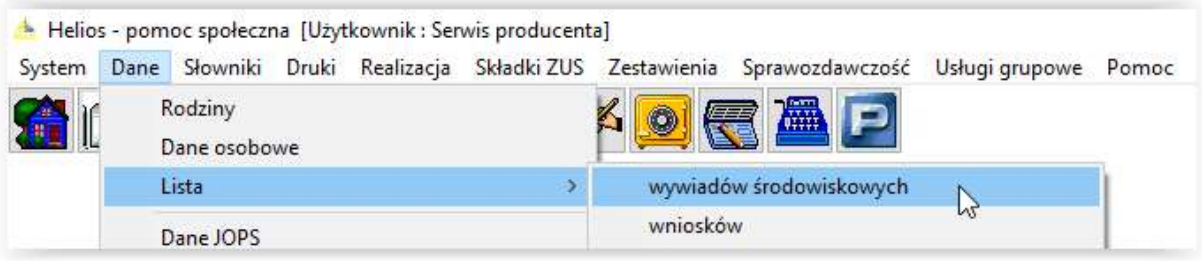


Program zatwierdzi wybrane decyzje, które po „doręczeniu” uaktywnią ikonę ODWOŁANIA.

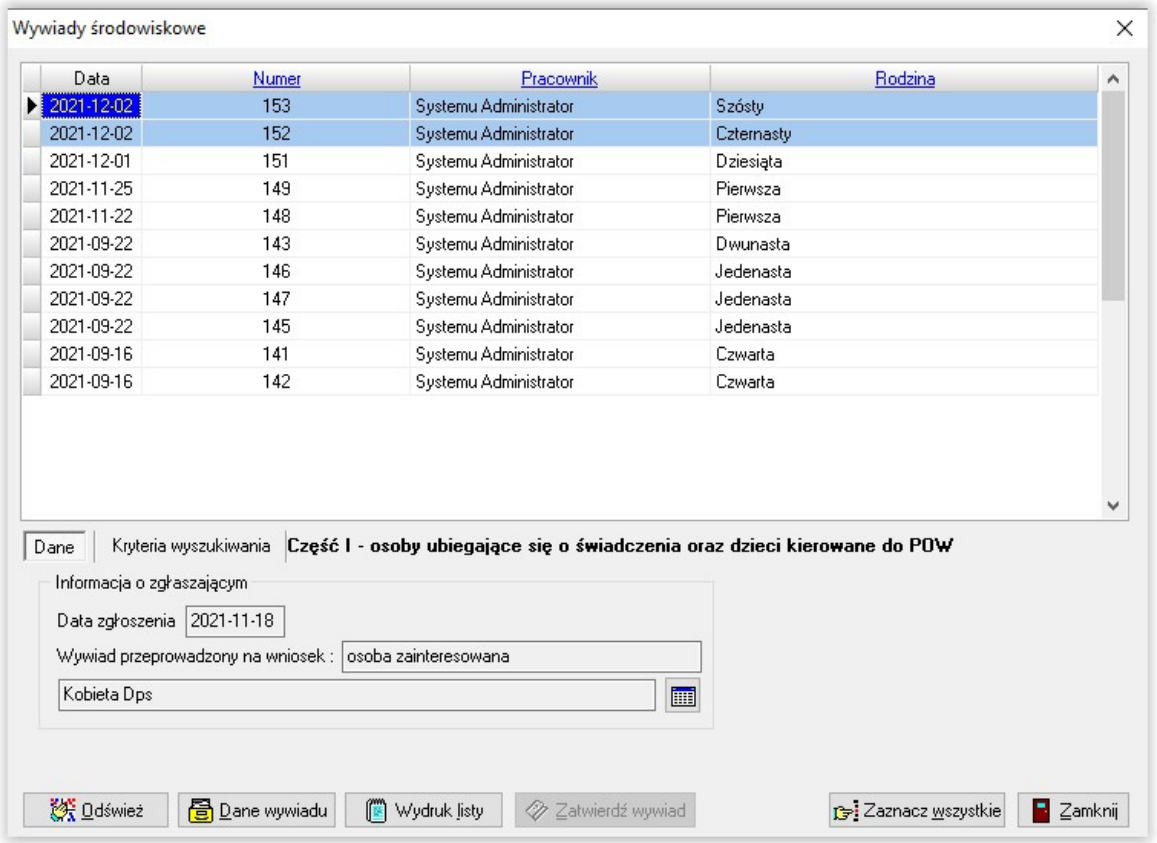


30. WYWIADY ŚRODOWISKOWE – LISTA WYWIADÓW

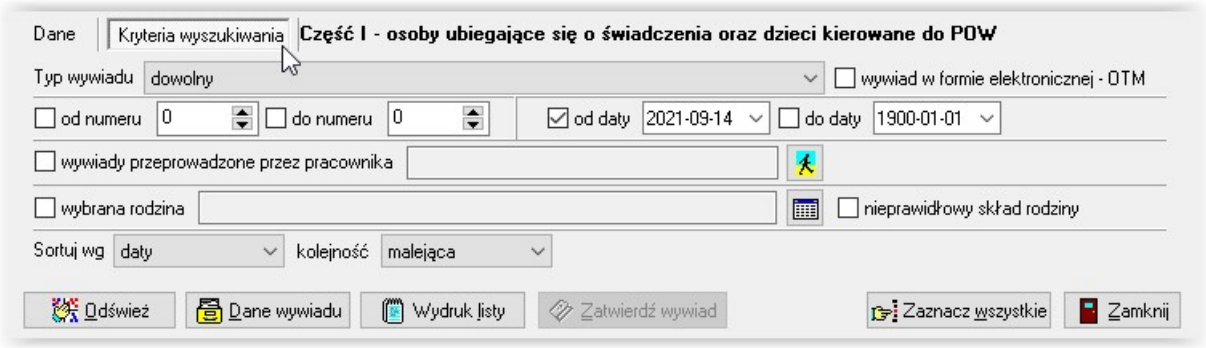
Program umożliwia użytkownikowi stosowanie operacji grupowych, czyli np. zatwierdzanie wywiadów. W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu programu wybrać pozycję DANE - LISTA - WYWIADÓW ŚRODOWISKOWYCH.



Na ekranie pojawi się okno *Wywiady środowiskowe.*

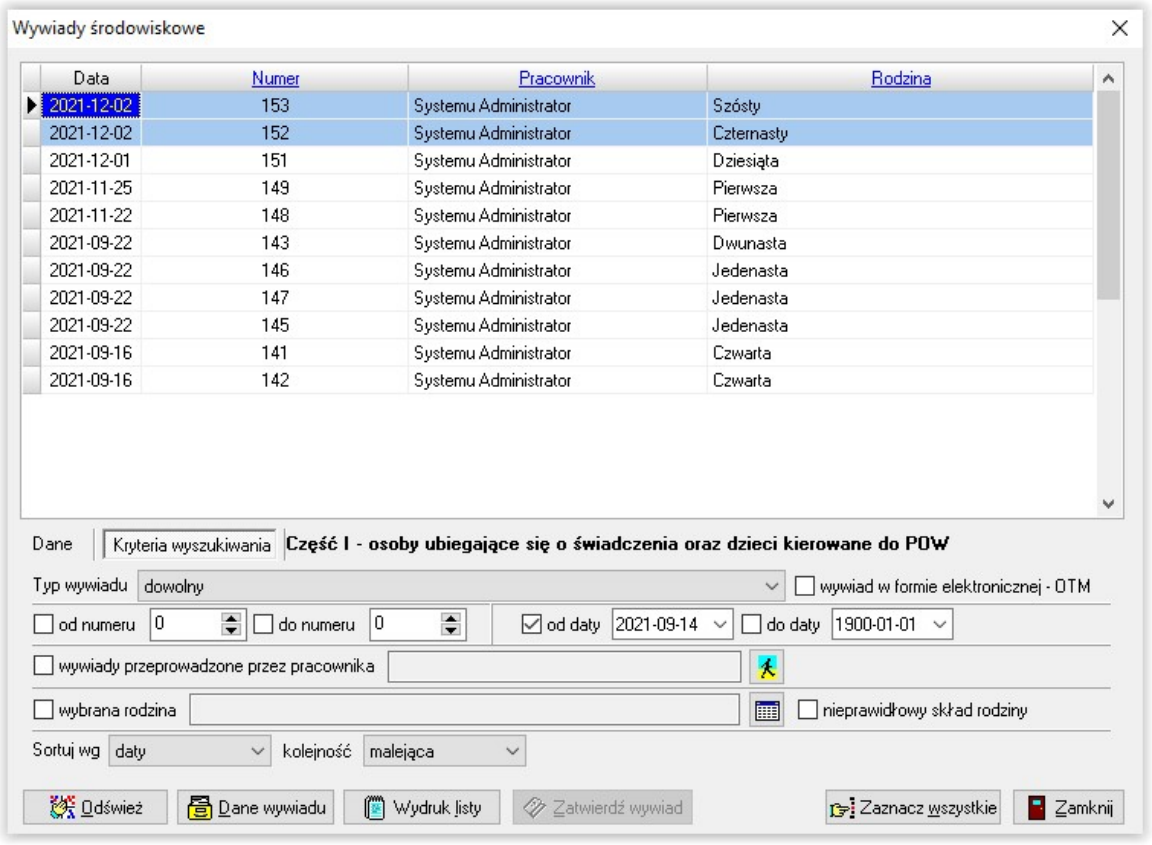


W tym miejscu użytkownik ma możliwość, korzystając z zakładki *KRYTERIA WYSZUKIWANIA*, zawęzić obszar szukanych wywiadów środowiskowych.

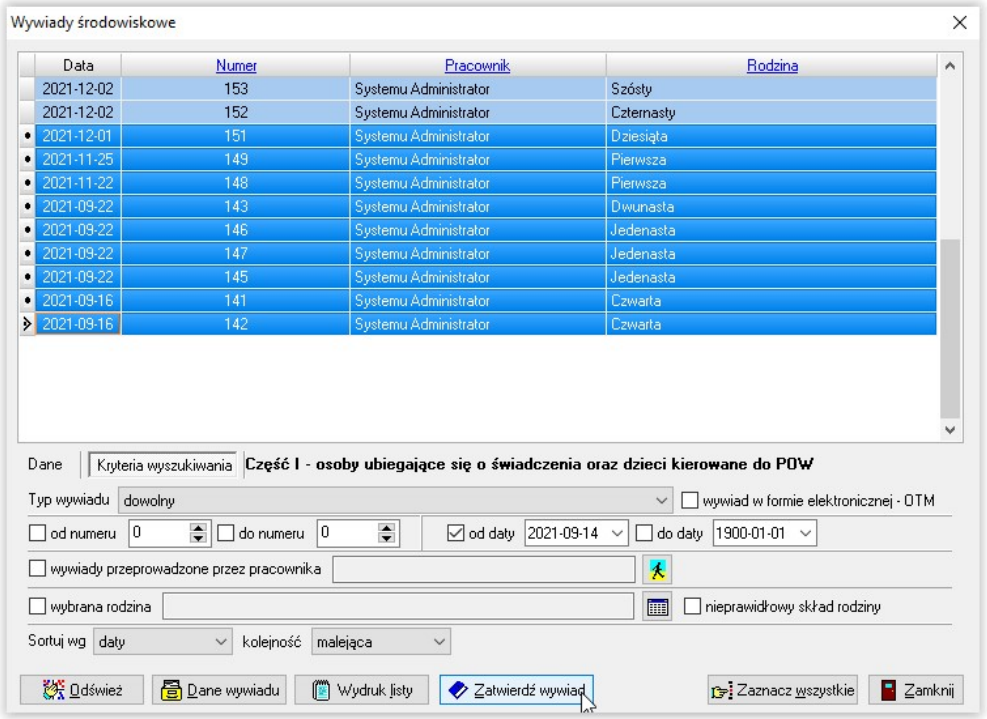


Kolorystyka pozycji dotyczącej konkretnego wywiadu, pozwala użytkownikowi na szybką identyfikację, czy dany wywiad jest już zatwierdzony:

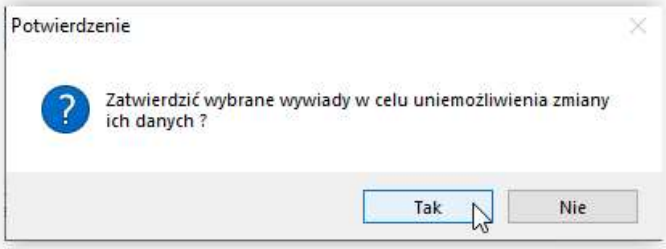
pozycja na białym tle = wywiad niezatwierdzony
pozycja na niebieskim tle = wywiad zatwierdzony

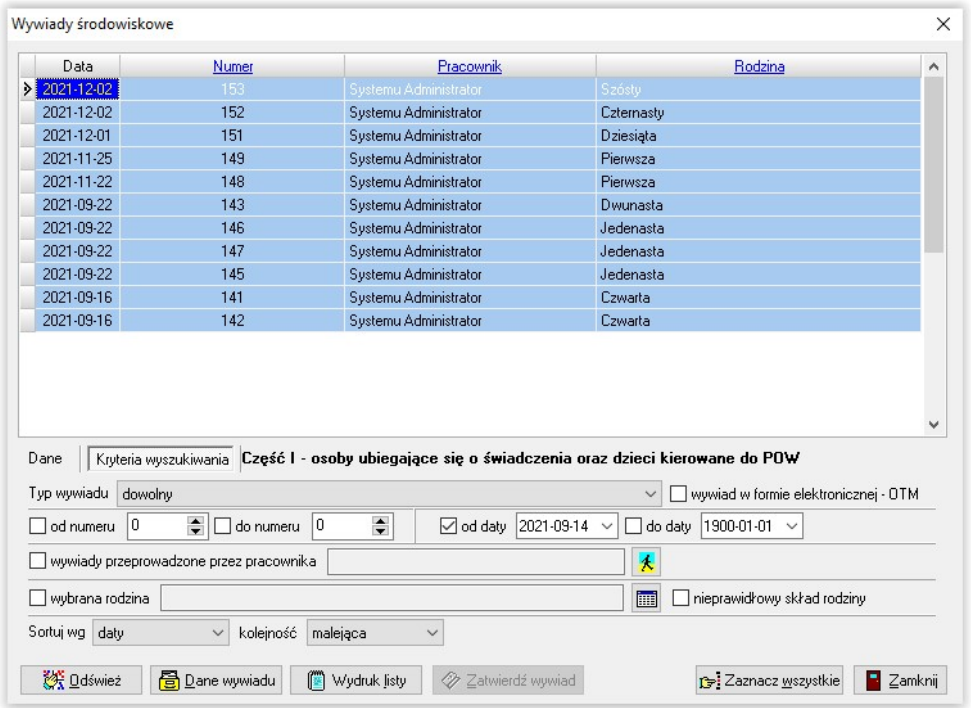


Po zaznaczeniu pozycji „białych”, można dokonać zbiorowego zatwierdzenia wywiadów środowiskowych, poprzez ikonę ZATWIERDŹ WYWIAD.

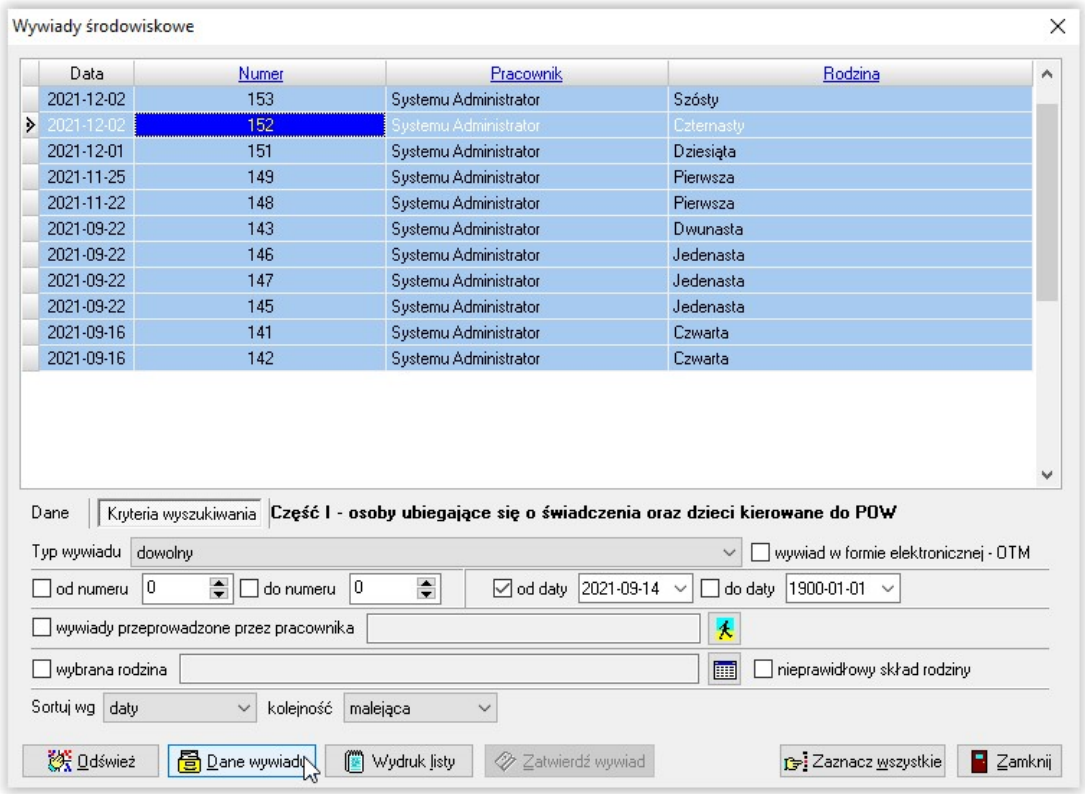


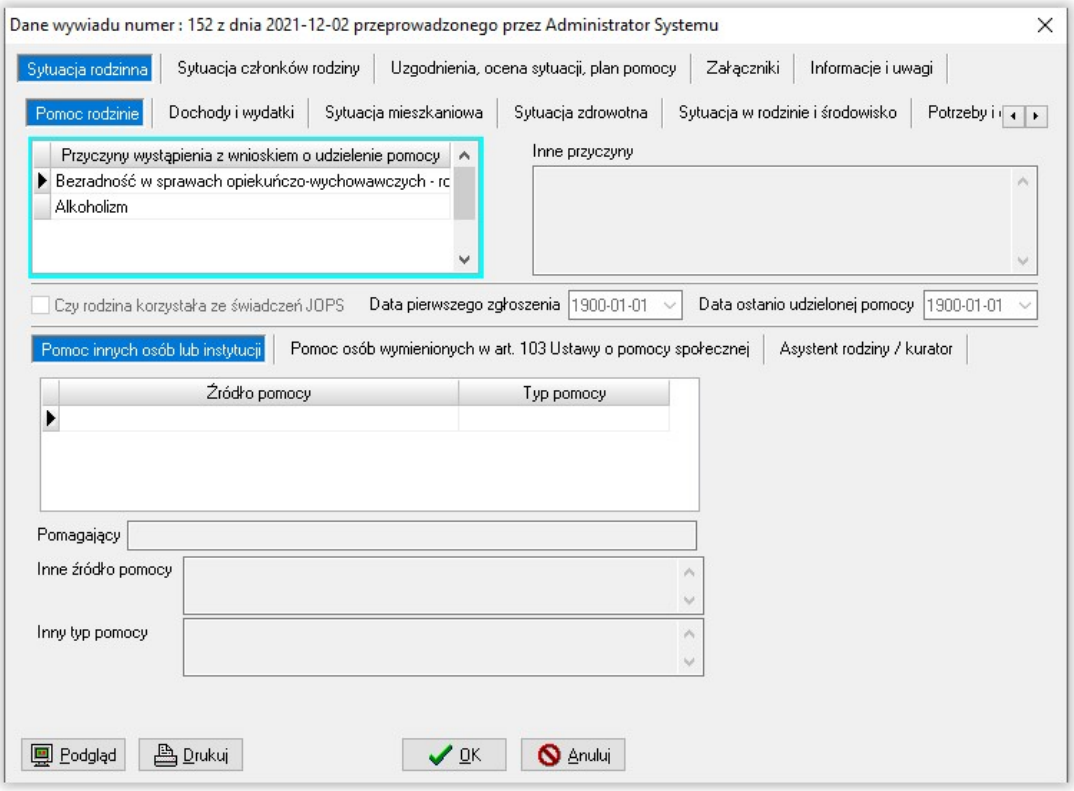
Program poprosi użytkownika o potwierdzenie operacji i odznaczy zaznaczone pozycje na niebiesko.





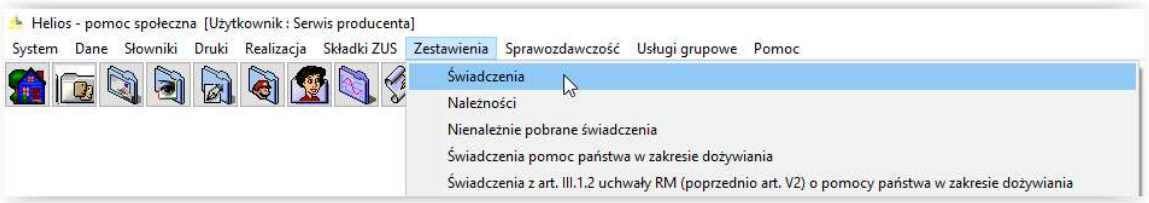
Z tego miejsca użytkownik ma także możliwość „podejrzenia” danych z wywiadu.

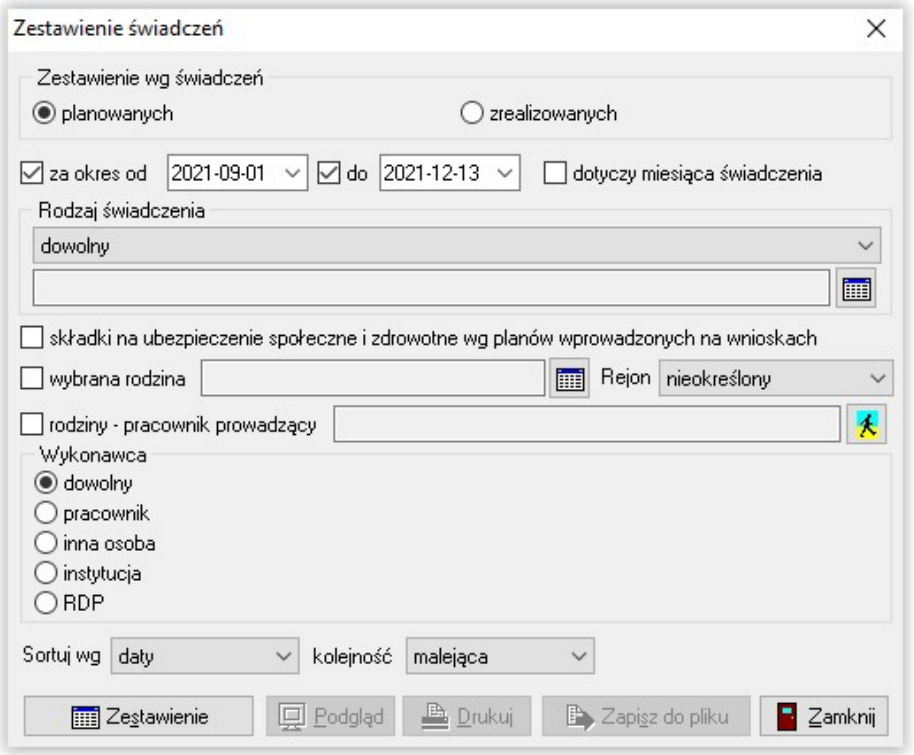




31. ZESTAWIENIA

W celu sporządzenia zestawienia świadczeń, wybieramy z głównego menu pozycję ZESTAWIENIA – ŚWIADCZENIA.



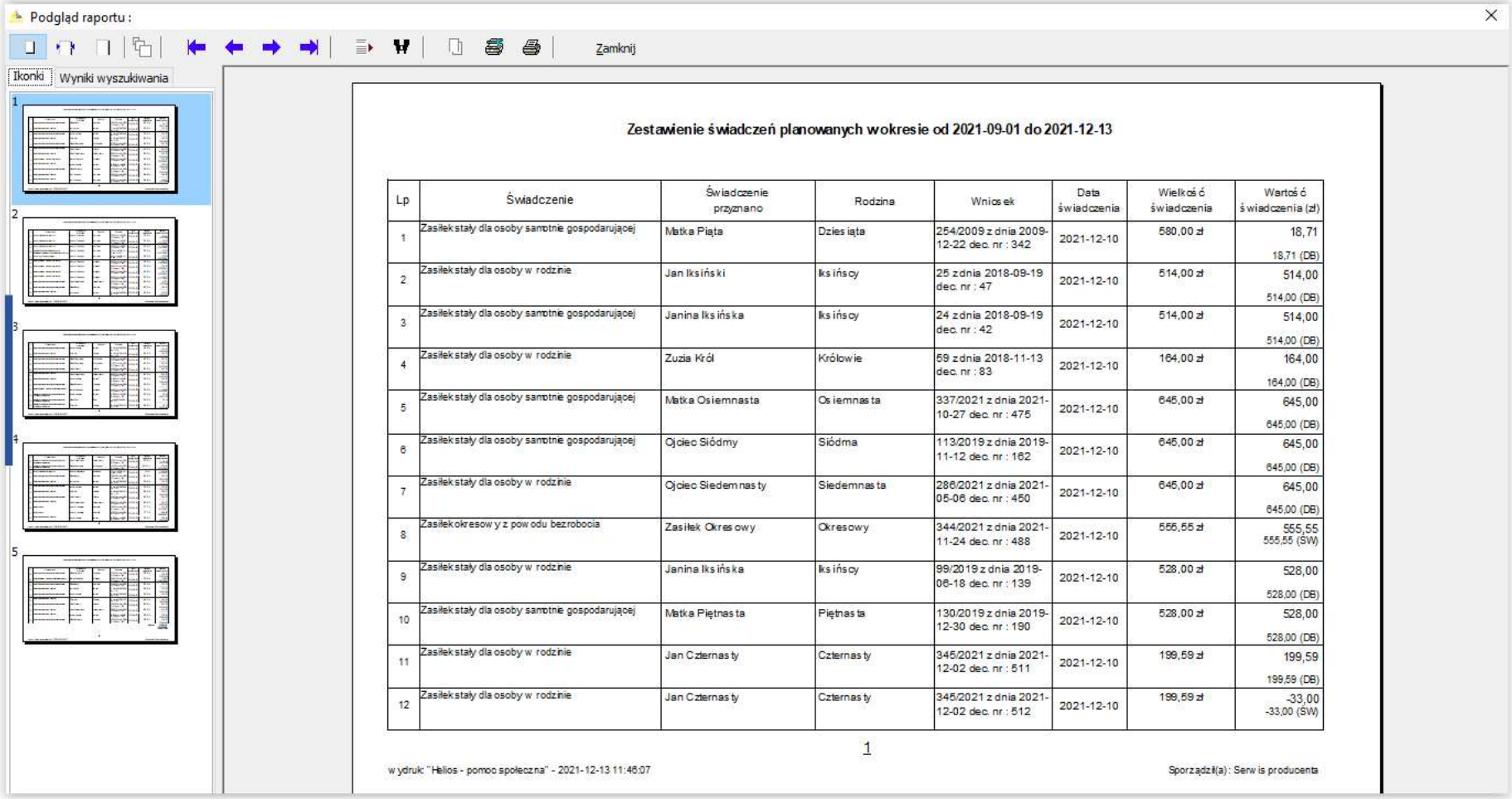


Użytkownik ma możliwość ustalenia różnych kryteriów związanych z zestawieniem.

Zestawienie może dotyczyć:

- świadczeń planowanych lub świadczeń zrealizowanych
- jednego rodzaju świadczenia
- konkretnego okresu
- określonego wykonawcy
- wybranej rodziny
- pracownika prowadzącego
- rejonu

Po ustawieniu parametrów, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie PODGLĄD.



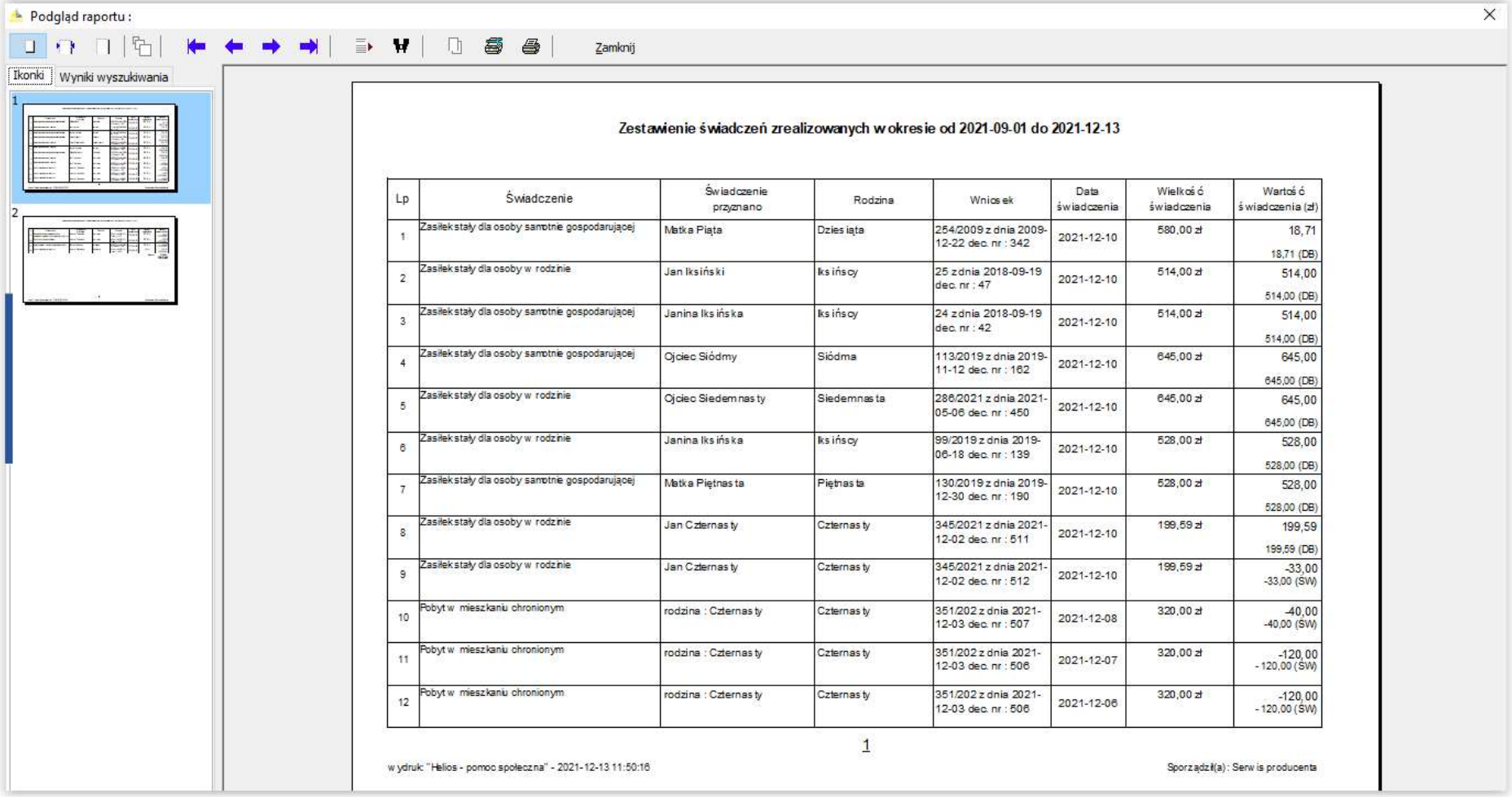
Zestawienie świadczeń planowanych wokresie od 2021-09-01 do 2021-12-13

Lp	Świadczenie	Świadczenie przyznano	Rodzina	Wniosek	Data świadczenia	Wielkość świadczenia	Wartość świadczenia (zł)
1	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Piąta	Dziesiąta	254/2009 z dnia 2009-12-22 dec. nr : 342	2021-12-10	580,00 zł	18,71 18,71 (DB)
2	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Iksiński	Iksińscy	25 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 47	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
3	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Janina Iksińska	Iksińscy	24 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 42	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
4	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Zuzia Król	Królowie	59 z dnia 2018-11-13 dec. nr : 83	2021-12-10	164,00 zł	164,00 164,00 (DB)
5	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Osiemnasta	Osiemnasta	337/2021 z dnia 2021-10-27 dec. nr : 475	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
6	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Ojciec Siódmy	Siódma	113/2019 z dnia 2019-11-12 dec. nr : 162	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
7	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Ojciec Siedemnasty	Siedemnasta	286/2021 z dnia 2021-05-06 dec. nr : 450	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
8	Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia	Zasiłek Okresowy	Okresowy	344/2021 z dnia 2021-11-24 dec. nr : 488	2021-12-10	555,55 zł	555,55 555,55 (SW)
9	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Janina Iksińska	Iksińscy	99/2019 z dnia 2019-06-18 dec. nr : 139	2021-12-10	528,00 zł	528,00 528,00 (DB)
10	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Piętnasta	Piętnasta	130/2019 z dnia 2019-12-30 dec. nr : 190	2021-12-10	528,00 zł	528,00 528,00 (DB)
11	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Czternasty	Czternasty	345/2021 z dnia 2021-12-02 dec. nr : 511	2021-12-10	199,59 zł	199,59 199,59 (DB)
12	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Czternasty	Czternasty	345/2021 z dnia 2021-12-02 dec. nr : 512	2021-12-10	199,59 zł	-33,00 -33,00 (SW)

1

wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 11:46:07

Sporządził(a): Serwis producenta



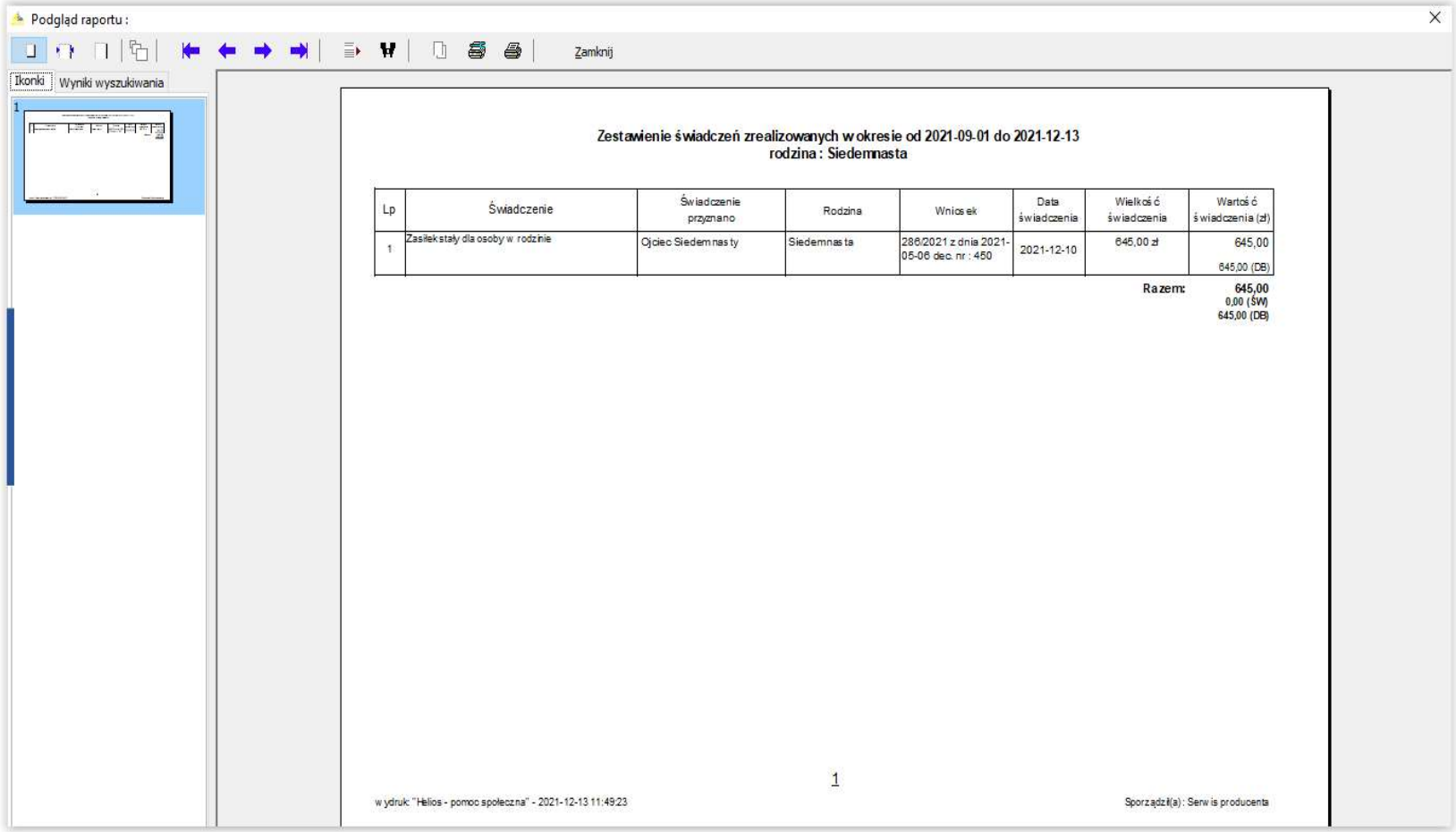
Zestawienie świadczeń zrealizowanych w okresie od 2021-09-01 do 2021-12-13

Lp	Świadczenie	Świadczenie przyznano	Rodzina	Wniosek	Data świadczenia	Wielkość świadczenia	Wartość świadczenia (zł)
1	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Piąta	Dziesiąta	254/2009 z dnia 2009-12-22 dec. nr : 342	2021-12-10	580,00 zł	18,71 18,71 (DB)
2	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Iksiński	Iksińscy	25 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 47	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
3	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Janina Iksińska	Iksińscy	24 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 42	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
4	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Ojciec Siódmy	Siódma	113/2019 z dnia 2019-11-12 dec. nr : 162	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
5	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Ojciec Siedemnasty	Siedemnasta	286/2021 z dnia 2021-05-06 dec. nr : 450	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
6	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Janina Iksińska	Iksińscy	99/2019 z dnia 2019-06-18 dec. nr : 139	2021-12-10	528,00 zł	528,00 528,00 (DB)
7	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Piętnasta	Piętnasta	130/2019 z dnia 2019-12-30 dec. nr : 190	2021-12-10	528,00 zł	528,00 528,00 (DB)
8	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Czternasty	Czternasty	345/2021 z dnia 2021-12-02 dec. nr : 511	2021-12-10	199,59 zł	199,59 199,59 (DB)
9	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Czternasty	Czternasty	345/2021 z dnia 2021-12-02 dec. nr : 512	2021-12-10	199,59 zł	-33,00 -33,00 (SW)
10	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03 dec. nr : 507	2021-12-08	320,00 zł	-40,00 -40,00 (SW)
11	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03 dec. nr : 506	2021-12-07	320,00 zł	-120,00 - 120,00 (SW)
12	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03 dec. nr : 506	2021-12-06	320,00 zł	-120,00 - 120,00 (SW)

1

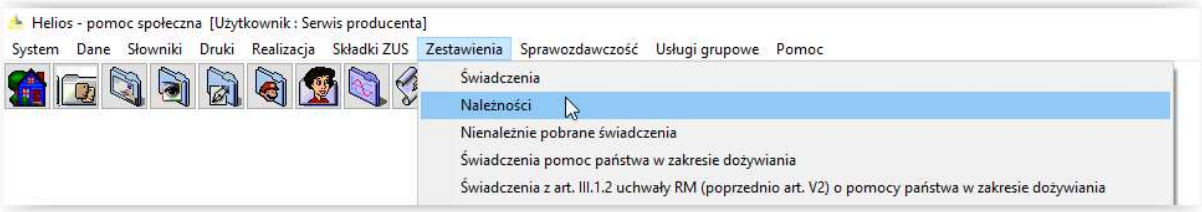
wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 11:50:16

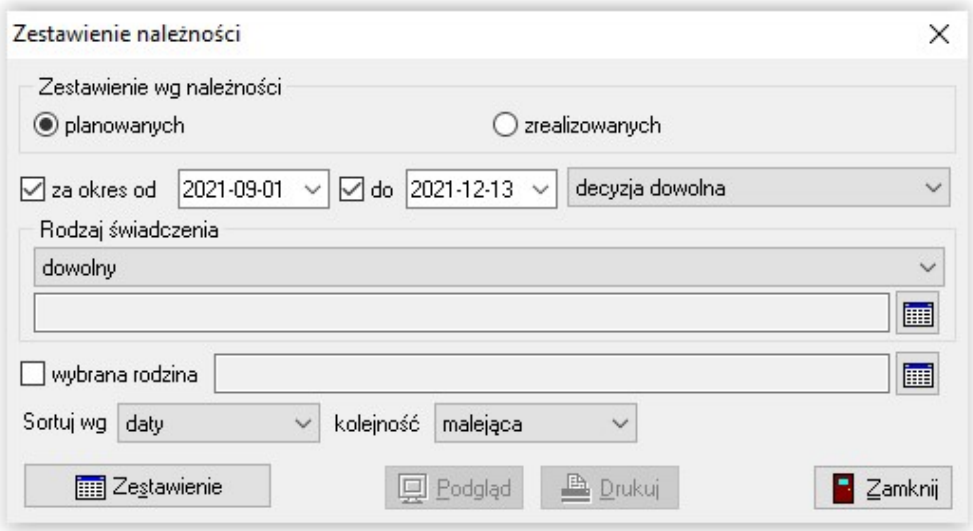
Sporządził(a) : Serwis producenta


Podgląd raportu :
Zamknij
Ikonki
Wyniki wyszukiwania
1
Zestawienie świadczeń zrealizowanych w okresie od 2021-09-01 do 2021-12-13
rodzina : Siedemnasta
Lp
Świadczenie
Świadczenie przyznano
Rodzina
Wniosek
Data świadczenia
Wielkość świadczenia
Wartość świadczenia (zł)
1
Zasiłek stały dla osoby w rodzinie
Ojciec Siedemnasty
Siedemnasta
286/2021 z dnia 2021-05-06 dec. nr : 450
2021-12-10
645,00 zł
645,00
645,00 (DB)
Razem:
645,00
0,00 (ŚW)
645,00 (DB)
1
wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 11:49:23
Sporządził(a): Serwis producenta

ZESTAWIENIE NALEŻNOŚCI

W celu sporządzenia zestawienia należności, wybieramy z głównego menu pozycję ZESTAWIENIA -NALEŻNOŚCI.

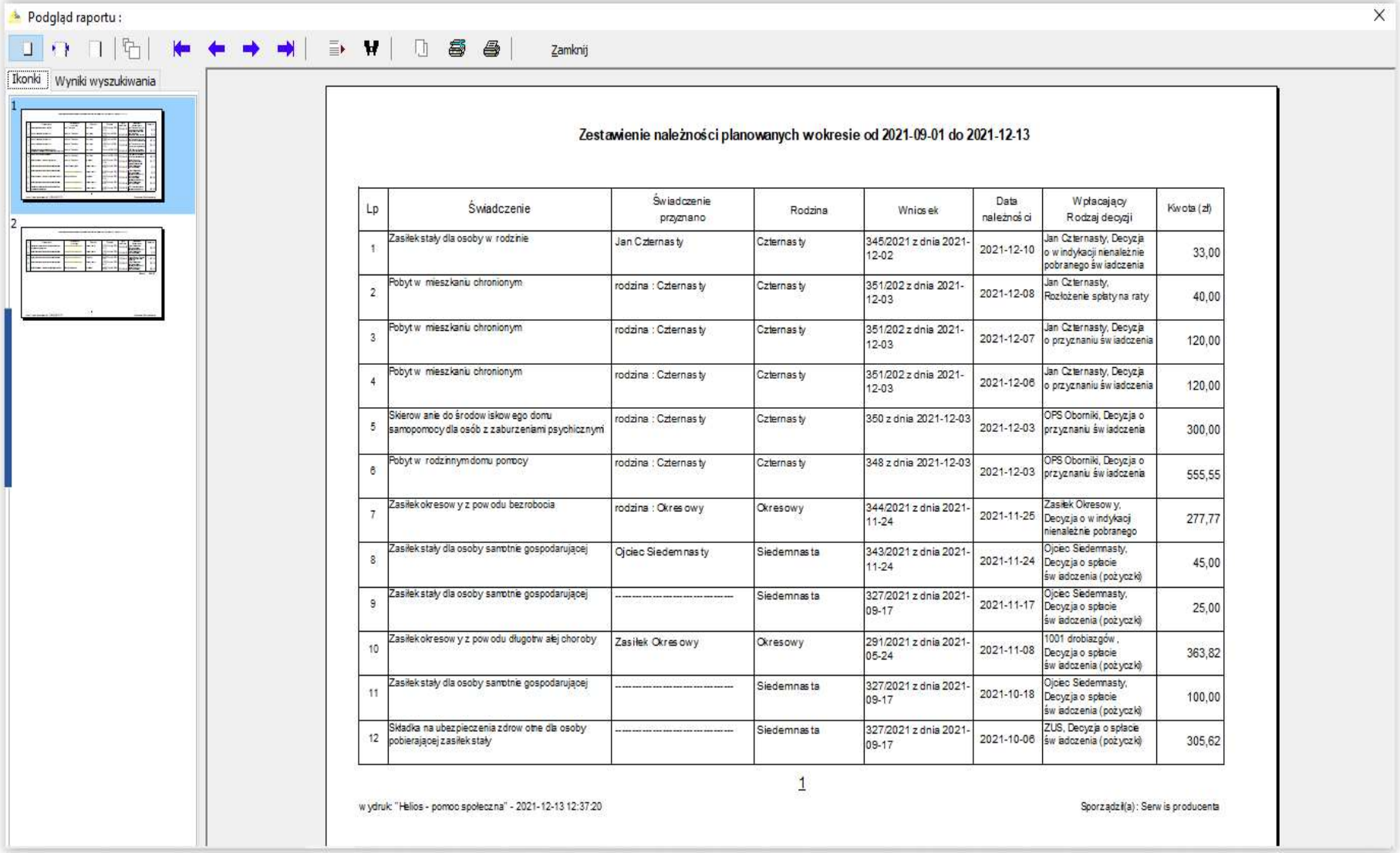




Użytkownik ma możliwość ustalenia różnych kryteriów związanych z zestawieniem.
Zestawienie może dotyczyć:

- świadczeń planowanych lub świadczeń zrealizowanych
- wybranego okresu
- konkretnego rodzaju świadczenia
- konkretnego rodzaju decyzji
- konkretnej rodziny

Po ustawieniu parametrów, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie PODGLĄD.



Zestawienie należności planowanych wokresie od 2021-09-01 do 2021-12-13

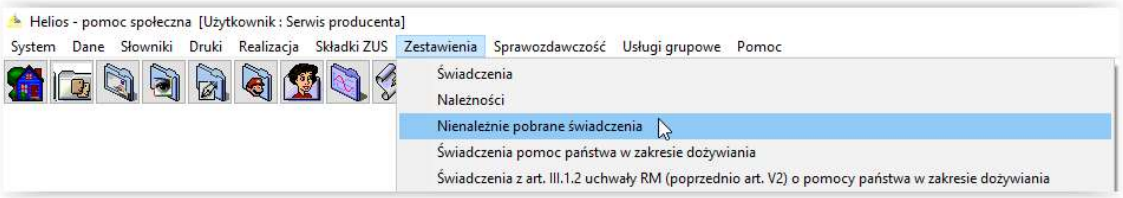
Lp	Świadczenie	Świadczenie przyznano	Rodzina	Wniosek	Data należności	Wpłacający Rodzaj decyzji	Kwota (zł)
1	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Czternasty	Czternasty	345/2021 z dnia 2021-12-02	2021-12-10	Jan Czternasty, Decyzja o w indykacji nienależnie pobranego św iadczenia	33,00
2	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03	2021-12-08	Jan Czternasty, Rozłożenie spłaty na raty	40,00
3	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03	2021-12-07	Jan Czternasty, Decyzja o przyznaniu św iadczenia	120,00
4	Pobyt w mieszkaniu chronionym	rodzina : Czternasty	Czternasty	351/202 z dnia 2021-12-03	2021-12-06	Jan Czternasty, Decyzja o przyznaniu św iadczenia	120,00
5	Skierow anie do środow iskow ego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi	rodzina : Czternasty	Czternasty	350 z dnia 2021-12-03	2021-12-03	OPS Oborniki, Decyzja o przyznaniu św iadczenia	300,00
6	Pobyt w rodzinnym domu pomocy	rodzina : Czternasty	Czternasty	348 z dnia 2021-12-03	2021-12-03	OPS Oborniki, Decyzja o przyznaniu św iadczenia	555,55
7	Zasiłek okresow y z pow odu bezrobocia	rodzina : Okresowy	Okresowy	344/2021 z dnia 2021-11-24	2021-11-25	Zasiłek Okresow y, Decyzja o w indykacji nienależnie pobranego	277,77
8	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Ojciec Siedemnasty	Siedemnasta	343/2021 z dnia 2021-11-24	2021-11-24	Ojciec Siedemnasty, Decyzja o spłacie św iadczenia (pożyczki)	45,00
9	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	----------	Siedemnasta	327/2021 z dnia 2021-09-17	2021-11-17	Ojciec Siedemnasty, Decyzja o spłacie św iadczenia (pożyczki)	25,00
10	Zasiłek okresow y z pow odu długotrw ałej choroby	Zasiłek Okresowy	Okresowy	291/2021 z dnia 2021-05-24	2021-11-08	1001 drobiazgów , Decyzja o spłacie św iadczenia (pożyczki)	363,82
11	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	----------	Siedemnasta	327/2021 z dnia 2021-09-17	2021-10-18	Ojciec Siedemnasty, Decyzja o spłacie św iadczenia (pożyczki)	100,00
12	Składka na ubezpieczenia zdrow otne dla osoby pobierającej zasiłek stały	----------	Siedemnasta	327/2021 z dnia 2021-09-17	2021-10-06	ZUS, Decyzja o spłacie św iadczenia (pożyczki)	305,62

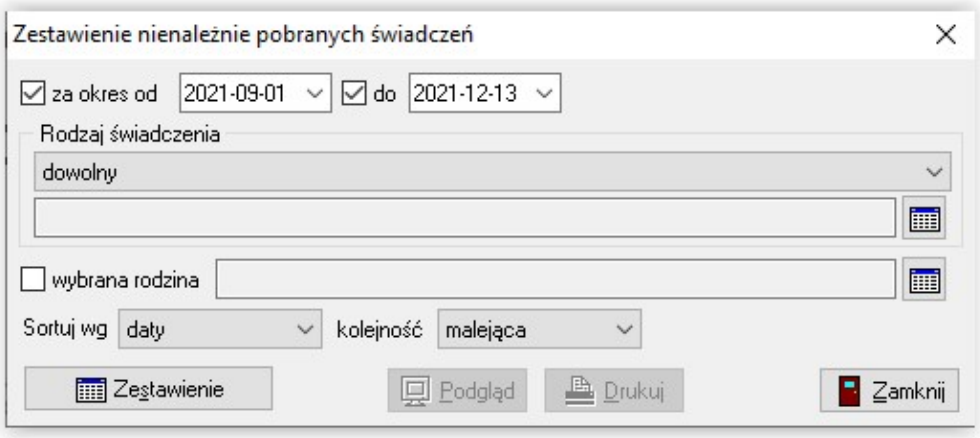
wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 12:37:20

Sporządził(a): Serwis producenta

ZESTAWIENIE NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ

W celu sporządzenia zestawienia nienależnie pobranych świadczeń, wybieramy z głównego menu pozycję ZESTAWIENIA –NIENALEŻNIE POBRANE ŚWIADCZENIA.



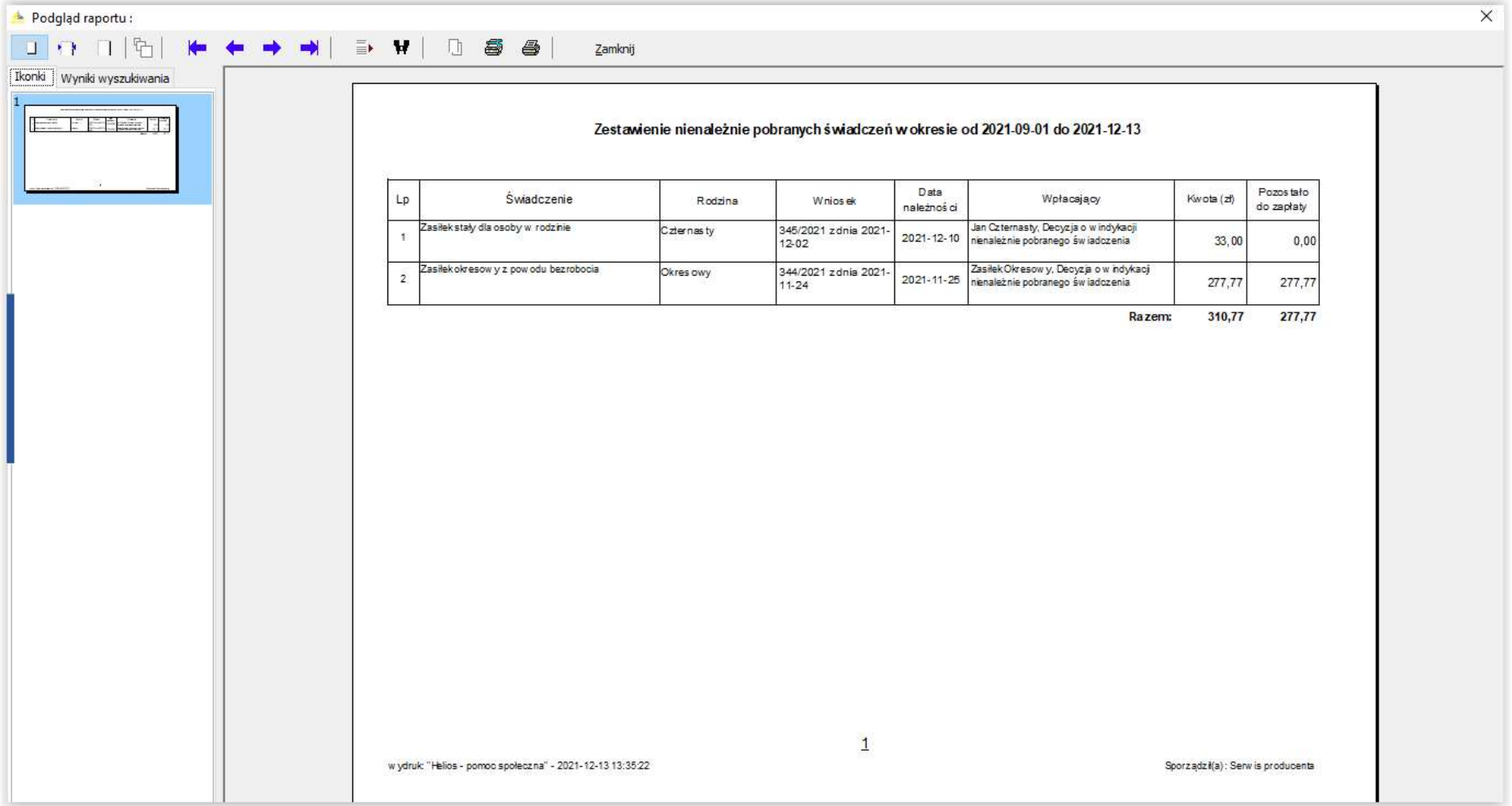


Użytkownik ma możliwość ustalenia różnych kryteriów, związanych z zestawieniem.

Zestawienie może dotyczyć:

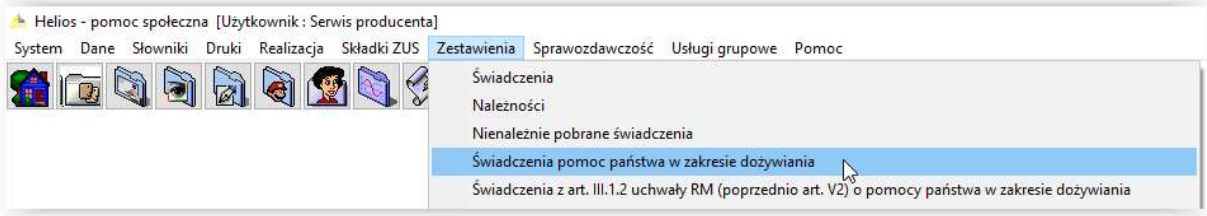
- konkretnego rodzaju świadczenia
- konkretnego okresu
- konkretnej rodziny

Po ustawieniu parametrów, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie PODGLĄD.

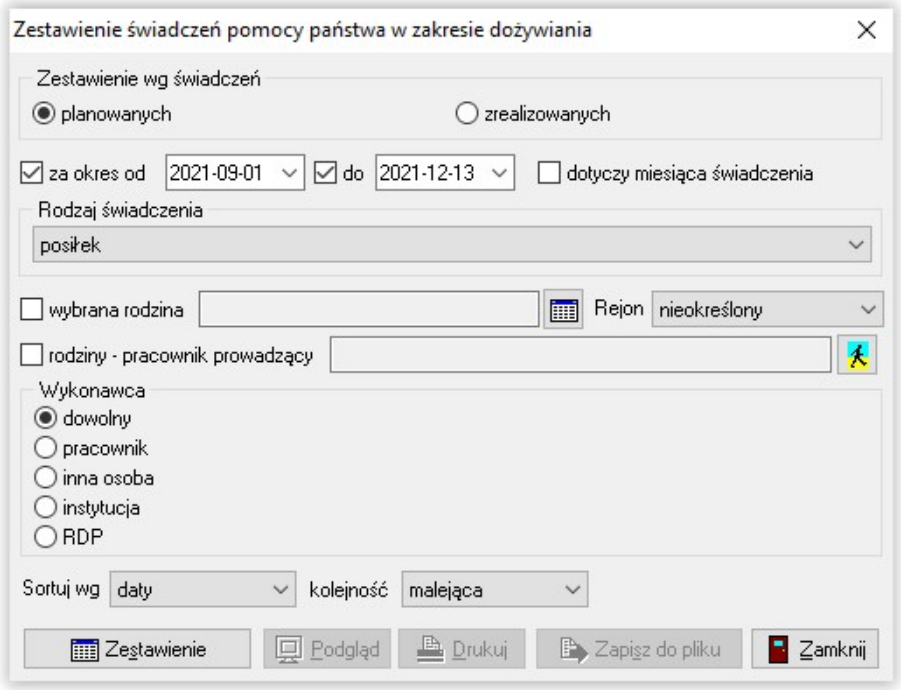

Podgląd raportu :
Zamknij
Ikonki
Wyniki wyszukiwania
1
Zestawienie nienależnie pobranych świadczeń w okresie od 2021-09-01 do 2021-12-13
Lp
Świadczenie
Rodzina
Wniosek
Data należności
Wpłacający
Kwota (zł)
Pozostało do zapłaty
1
Zasiłek stały dla osoby w rodzinie
Czternasty
345/2021 z dnia 2021-12-02
2021-12-10
Jan Czternasty, Decyzja o windykacji nienależnie pobranego świadczenia
33,00
0,00
2
Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia
Okresowy
344/2021 z dnia 2021-11-24
2021-11-25
Zasiłek Okresowy, Decyzja o windykacji nienależnie pobranego świadczenia
277,77
277,77
Razem:
310,77
277,77
1
wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 13:35:22
Sporządził(a): Serwis producenta

ZESTAWIENIE ŚWIADCZENIA POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA

W celu sporządzenia zestawienia świadczeń wypłaconych w ramach programu „Dożywianie”, wybieramy z głównego menu pozycję ZESTAWIENIA – ŚWIADCZENIA POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA.



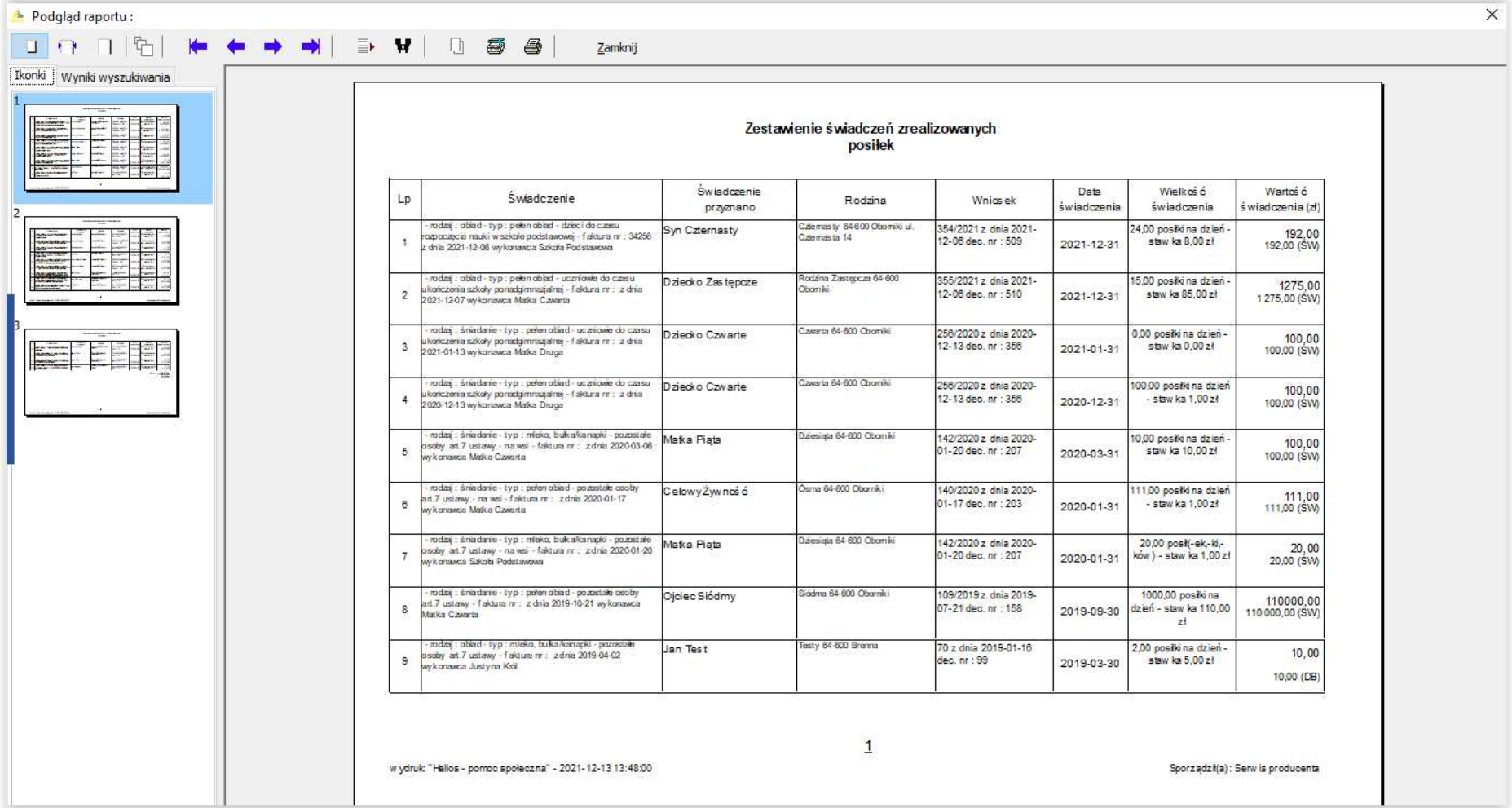
Na ekranie pojawi się okno, które umożliwi użytkownikowi określenie parametrów zestawienia.



W tym miejscu możemy określić, czy tworzone zestawienie ma zawierać dane dotyczące:

- świadczeń planowanych
- świadczeń zrealizowanych
- konkretnego okresu
- konkretnej rodziny
- konkretnego pracownika prowadzącego sprawę
- konkretnego wykonawcy

Po wybraniu interesującego zakresu danych, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie ikonę PODGLĄD.



Zestawienie świadczeń zrealizowanych posiłek

Lp	Świadczenie	Świadczenie przyznano	Rodzina	Wniosek	Data świadczenia	Wielkość świadczenia	Wartość świadczenia (zł)
1	- rodzaj : obiad - typ : pełen obiad - dzieci do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej - faktura nr : 34256 z dnia 2021-12-06 wykonawca Szkoła Podstawowa	Syn Czternasty	Czternasty 64-600 Oborniki ul. Czternasta 14	354/2021 z dnia 2021-12-06 dec. nr : 509	2021-12-31	24,00 posiłki na dzień - staw ka 8,00 zł	192,00 192,00 (SW)
2	- rodzaj : obiad - typ : pełen obiad - uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej - faktura nr : z dnia 2021-12-07 wykonawca Matka Czwarta	Dziecko Zastępcze	Rodzina Zastępcza 64-600 Oborniki	355/2021 z dnia 2021-12-06 dec. nr : 510	2021-12-31	15,00 posiłki na dzień - staw ka 85,00 zł	1275,00 1 275,00 (SW)
3	- rodzaj : śniadanie - typ : pełen obiad - uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej - faktura nr : z dnia 2021-01-13 wykonawca Matka Druga	Dziecko Czwarte	Czwarta 64-600 Oborniki	256/2020 z dnia 2020-12-13 dec. nr : 356	2021-01-31	0,00 posiłki na dzień - staw ka 0,00 zł	100,00 100,00 (SW)
4	- rodzaj : śniadanie - typ : pełen obiad - uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej - faktura nr : z dnia 2020-12-13 wykonawca Matka Druga	Dziecko Czwarte	Czwarta 64-600 Oborniki	256/2020 z dnia 2020-12-13 dec. nr : 356	2020-12-31	100,00 posiłki na dzień - staw ka 1,00 zł	100,00 100,00 (SW)
5	- rodzaj : śniadanie - typ : mleko, bułka/kanapki - pozostałe osoby art.7 ustawy - na wsi - faktura nr : z dnia 2020-03-06 wykonawca Matka Czwarta	Matka Piąta	Dziesiąta 64-600 Oborniki	142/2020 z dnia 2020-01-20 dec. nr : 207	2020-03-31	10,00 posiłki na dzień - staw ka 10,00 zł	100,00 100,00 (SW)
6	- rodzaj : śniadanie - typ : pełen obiad - pozostałe osoby art.7 ustawy - na wsi - faktura nr : z dnia 2020-01-17 wykonawca Matka Czwarta	Celowy Żywność	Ósma 64-600 Oborniki	140/2020 z dnia 2020-01-17 dec. nr : 203	2020-01-31	111,00 posiłki na dzień - staw ka 1,00 zł	111,00 111,00 (SW)
7	- rodzaj : śniadanie - typ : mleko, bułka/kanapki - pozostałe osoby art.7 ustawy - na wsi - faktura nr : z dnia 2020-01-20 wykonawca Szkoła Podstawowa	Matka Piąta	Dziesiąta 64-600 Oborniki	142/2020 z dnia 2020-01-20 dec. nr : 207	2020-01-31	20,00 posił(-ek,-ki,-ków) - staw ka 1,00 zł	20,00 20,00 (SW)
8	- rodzaj : śniadanie - typ : pełen obiad - pozostałe osoby art.7 ustawy - faktura nr : z dnia 2019-10-21 wykonawca Matka Czwarta	Ojciec Siódmy	Siódma 64-600 Oborniki	109/2019 z dnia 2019-07-21 dec. nr : 158	2019-09-30	1000,00 posiłki na dzień - staw ka 110,00 zł	110000,00 110 000,00 (SW)
9	- rodzaj : obiad - typ : mleko, bułka/kanapki - pozostałe osoby art.7 ustawy - faktura nr : z dnia 2019-04-02 wykonawca Justyna Król	Jan Test	Testy 64-600 Brenna	70 z dnia 2019-01-16 dec. nr : 99	2019-03-30	2,00 posiłki na dzień - staw ka 5,00 zł	10,00 10,00 (DB)

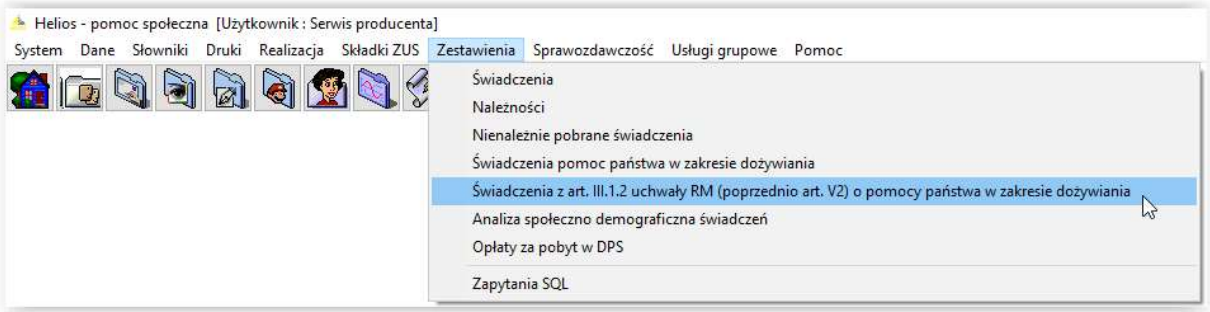
1

wydruk "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 13:48:00

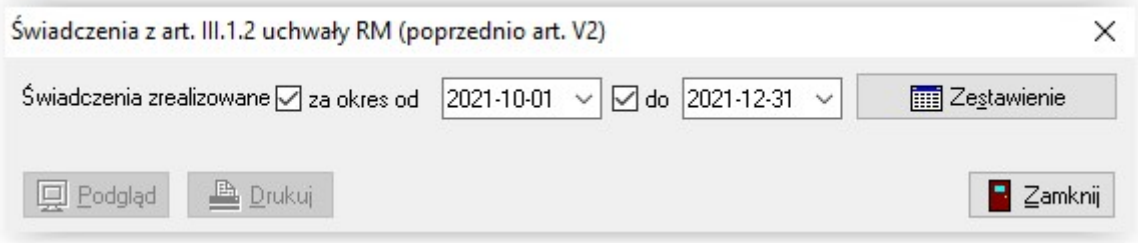
Sporządził(a) : Serwis producenta

ZESTAWIENIE ŚWIADCZENIA Z ART. III.1.2 UCHWAŁY RM (POPRZEDNIO ART. V2) O POMOCY PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA

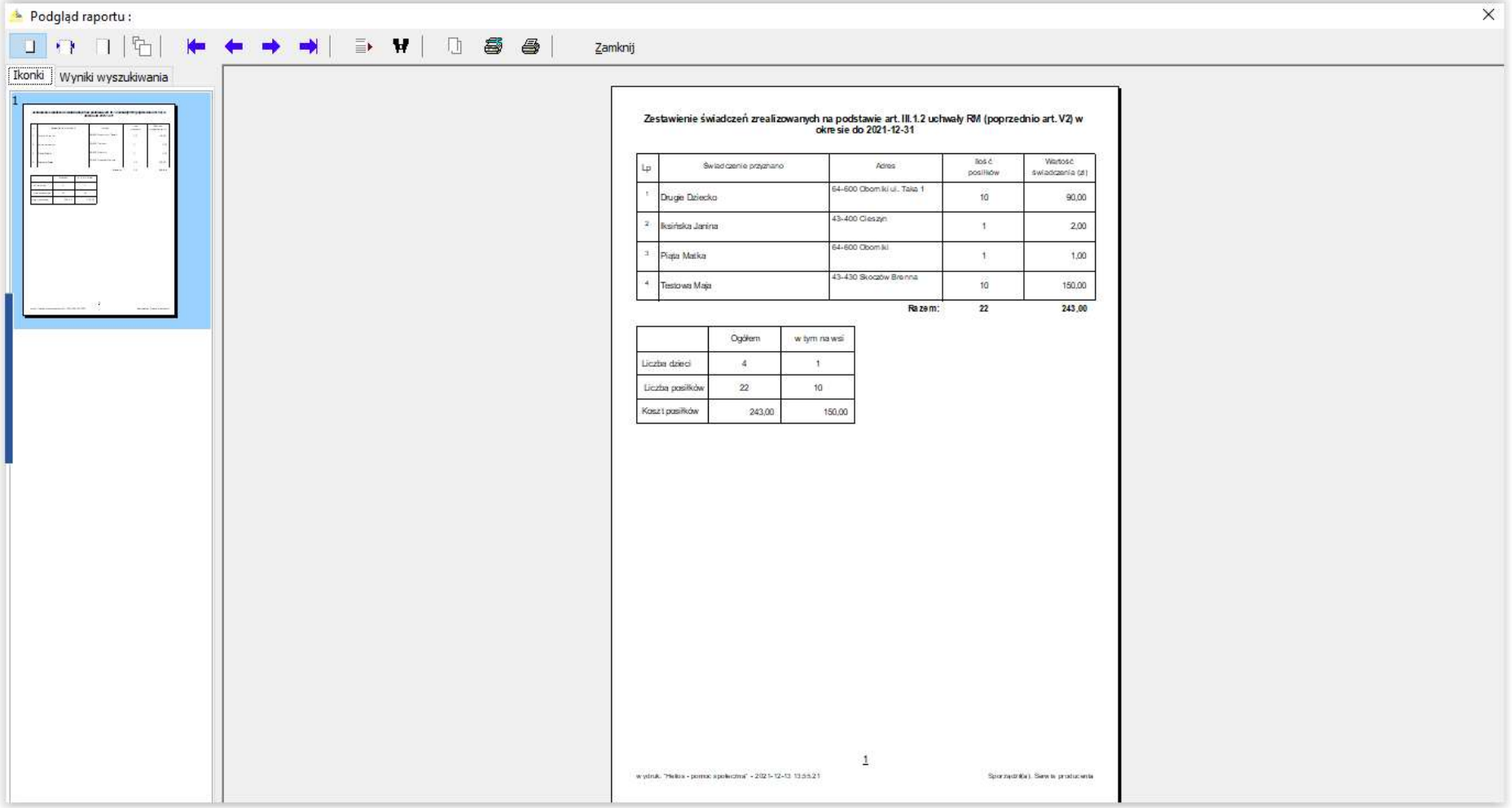
W celu sporządzenia zestawienia świadczeń wypłaconych w ramach programu „Dożywianie” art. III.1.2 uchwały RM, wybieramy z głównego menu pozycję ZESTAWIENIA – ŚWIADCZENIA Z ART. III.1.2 UCHWAŁY RM (POPRZEDNIO ART. V2) O POMOCY PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA.



Na ekranie pojawi się okno, które umożliwi użytkownikowi określenie parametrów zestawienia.

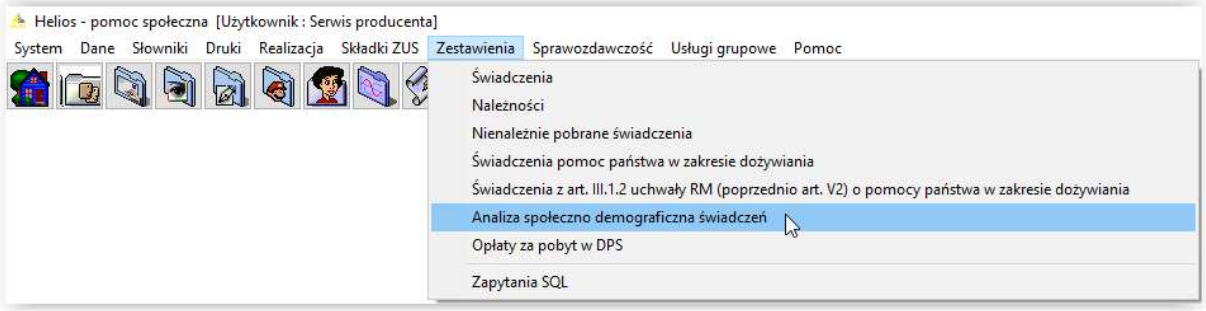


Po wybraniu interesującego zakresu danych, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie ikonę PODGLĄD.

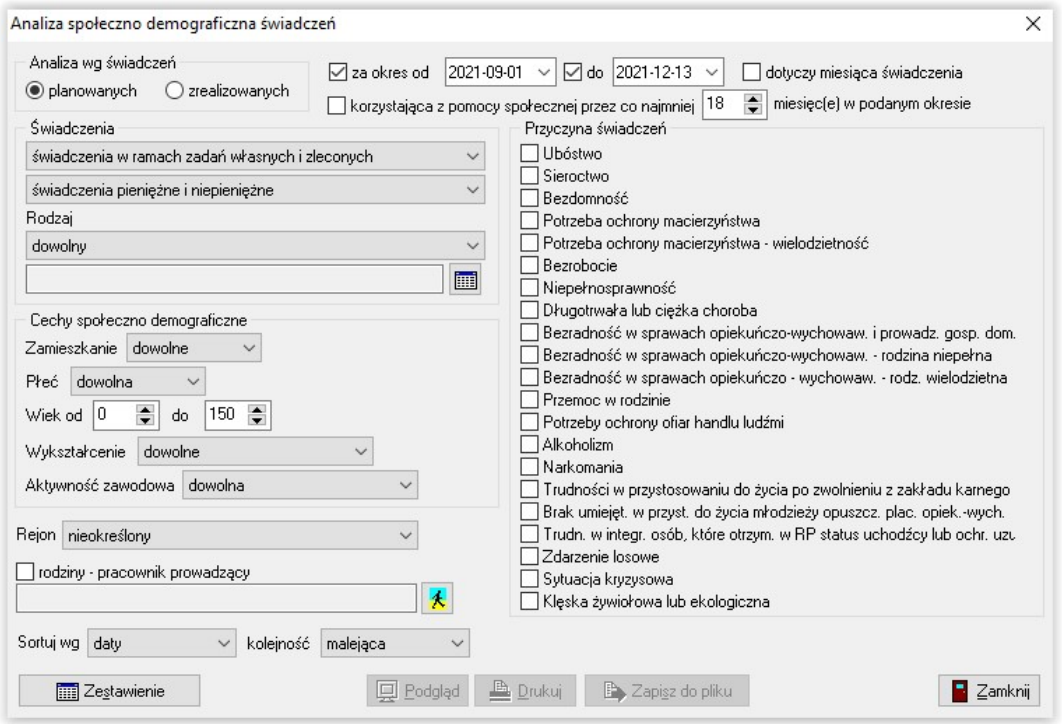

Podgląd raportu :
Zamknij
Ikonki
Wyniki wyszukiwania
1
Zestawienie świadczeń zrealizowanych na podstawie art. III.1.2 uchwały RM (poprzednio art. V2) w okresie do 2021-12-31
Lp
Świadczenie przyznano
Adres
Ilość posiłków
Wartość świadczenia (zł)
1 Drugie Dziecko 64-600 Oborniki ul. Taka 1 10 90,00
2 Iksińska Janina 43-400 Cieszyn 1 2,00
3 Piąta Matka 64-600 Oborniki 1 1,00
4 Testowa Maja 43-430 Skoczów Brenna 10 150,00
Razem: 22 243,00
Ogółem
w tym na wsi
Liczba dzieci 4 1
Liczba posiłków 22 10
Koszt posiłków 243,00 150,00
1

ANALIZA SPOŁECZNO DEMOGRAFICZNA ŚWIADCZEŃ

W celu sporządzenia analizy społeczno-demograficznej świadczeń, z głównego menu wybieramy pozycję ZESTAWIENIA – ANALIZA SPOŁECZNO DEMOGRAFICZNA ŚWIADCZEŃ.



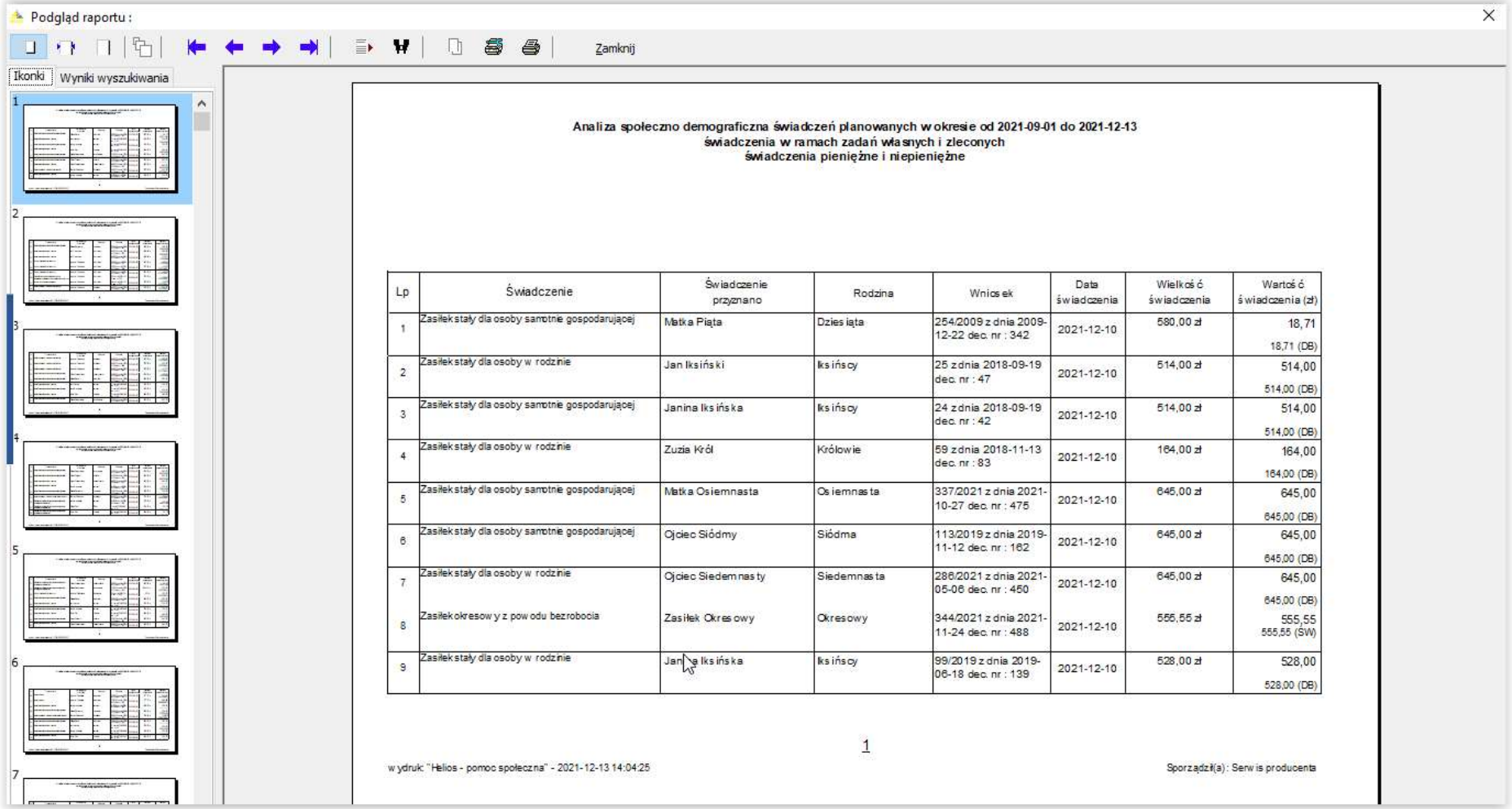
Na ekranie pojawi się okno, które umożliwi użytkownikowi określenie parametrów zestawienia.



W tym miejscu możemy określić, czy tworzone zestawienie ma zawierać dane dotyczące:

- świadczeń planowanych czy świadczeń zrealizowanych
- konkretnego okresu
- konkretnego typu świadczenia
- konkretnych cech społeczno-demograficznych
- konkretnego pracownika, rejonu
- konkretnej przyczyny przyznania świadczeń

Po wybraniu interesującego zakresu danych, wybieramy ikonę ZESTAWIENIE, a następnie ikonę PODGLĄD.



Analiza społeczno demograficzna świadczeń planowanych w okresie od 2021-09-01 do 2021-12-13
świadczenia w ramach zadań własnych i zleconych
świadczenia pieniężne i niepieniężne

Lp	Świadczenie	Świadczenie przyznano	Rodzina	Wniosek	Data świadczenia	Wielkość świadczenia	Wartość świadczenia (zł)
1	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Piąta	Dziesiąta	254/2009 z dnia 2009-12-22 dec. nr : 342	2021-12-10	580,00 zł	18,71 18,71 (DB)
2	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Jan Iksiński	Iksińscy	25 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 47	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
3	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Janina Iksińska	Iksińscy	24 z dnia 2018-09-19 dec. nr : 42	2021-12-10	514,00 zł	514,00 514,00 (DB)
4	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Zuzia Król	Królowie	59 z dnia 2018-11-13 dec. nr : 83	2021-12-10	164,00 zł	164,00 164,00 (DB)
5	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Matka Osiemnasta	Osiemnasta	337/2021 z dnia 2021-10-27 dec. nr : 475	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
6	Zasiłek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Ojciec Siódmy	Siódma	113/2019 z dnia 2019-11-12 dec. nr : 162	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
7	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Ojciec Siedemnasty	Siedemnasta	286/2021 z dnia 2021-05-06 dec. nr : 450	2021-12-10	645,00 zł	645,00 645,00 (DB)
8	Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia	Zasiłek Okresowy	Okresowy	344/2021 z dnia 2021-11-24 dec. nr : 488	2021-12-10	555,55 zł	555,55 555,55 (SW)
9	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	Janina Iksińska	Iksińscy	99/2019 z dnia 2019-06-18 dec. nr : 139	2021-12-10	528,00 zł	528,00 528,00 (DB)

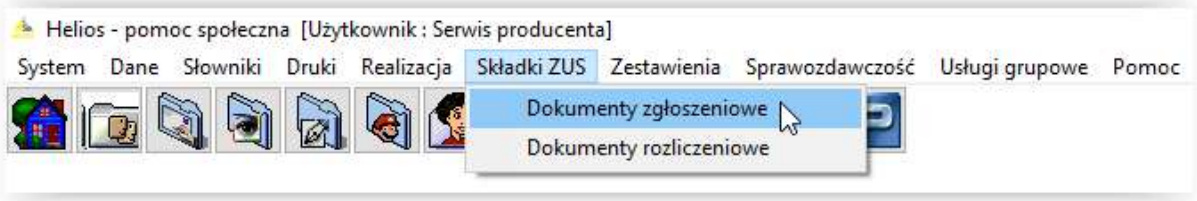
1

wydruk: "Helios - pomoc społeczna" - 2021-12-13 14:04:25

Sporządził(a): Serwis producenta

32. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM „PŁATNIK”

W celu przygotowania dokumentów zgłoszeniowych lub rozliczeniowych, wybieramy pozycję SKŁADKI ZUS z menu głównego.



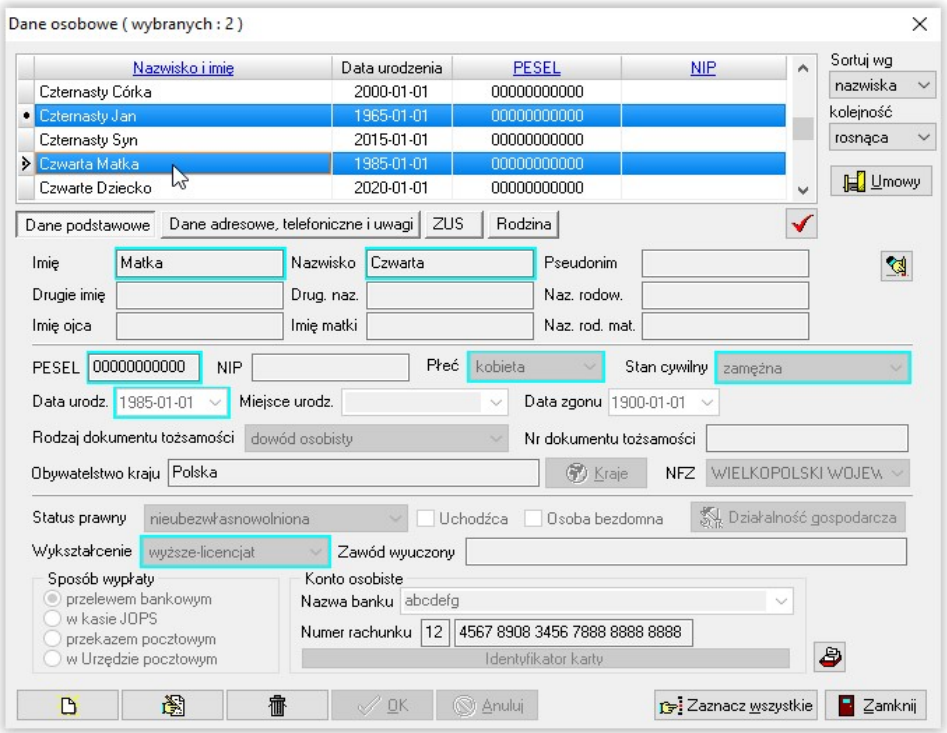
UWAGA!

Należy pamiętać, aby przed rozpoczęciem przygotowywania deklaracji zgłoszeniowych lub rozliczeniowych, przyznać na wniosku (zakładka *Rozpatrzenie*) ŚWIADCZENIE NIEPIENIĘŻNE – SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE lub SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE.

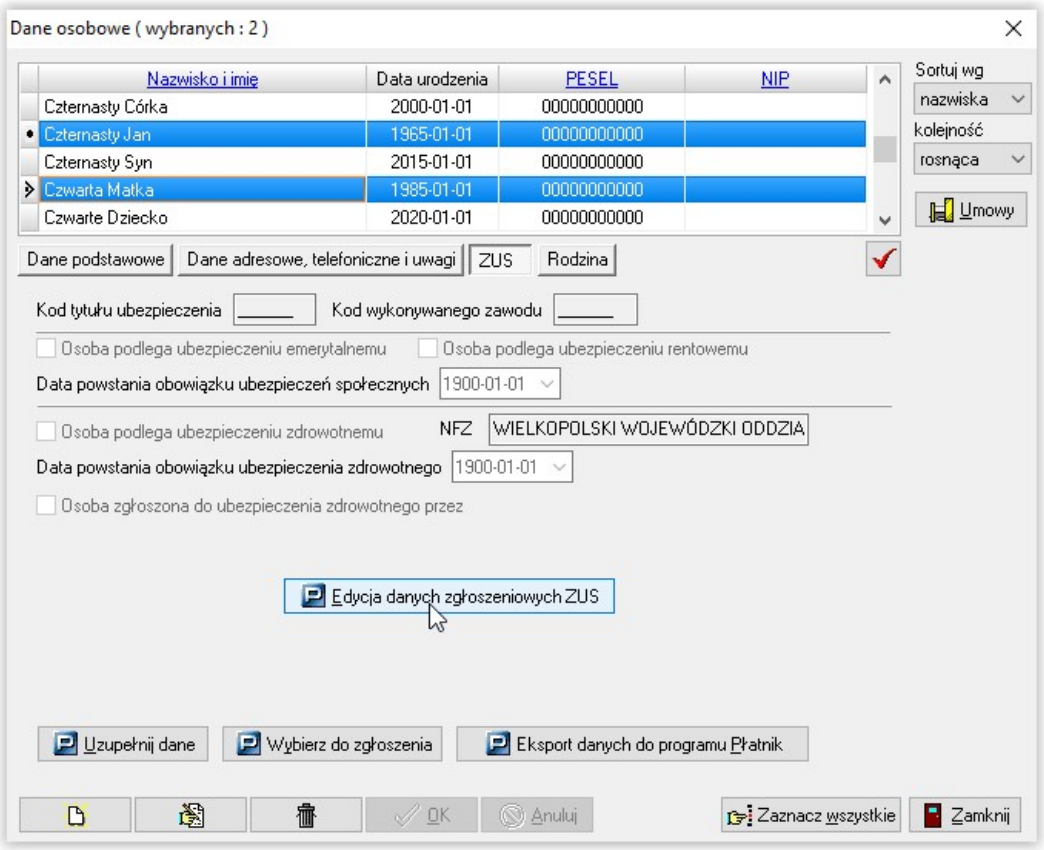
DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE

Na ekranie pojawi się okno z danymi osobowymi wszystkich osób wprowadzonych do bazy danych.
W tym miejscu zaznaczamy osoby, dla których chcemy przygotować eksport danych do programu „PŁATNIK” (klikając w okienko z lewej strony nazwiska z klawiszem CTRL).

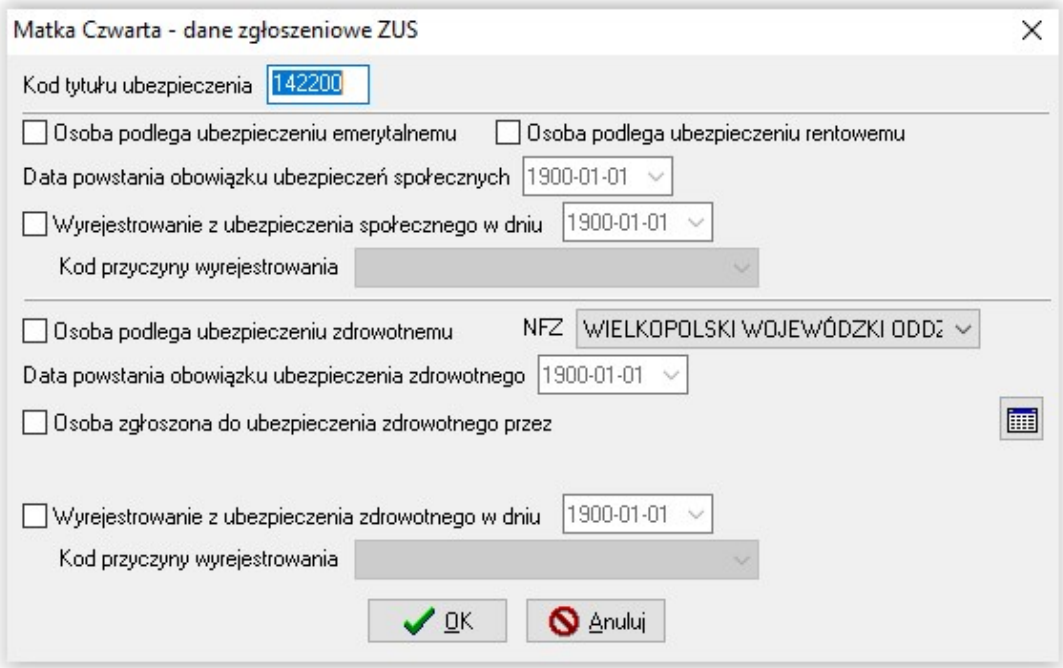
Jeżeli dokumenty przygotowujemy dla wszystkich osób znajdujących się na liście, wystarczy tylko raz wybrać ikonę ZAZNACZ WSZYSTKICH (program automatycznie zaznaczy wszystkie pozycje do eksportu danych).



Po zaznaczeniu danych osób eksportowanych do programu PŁATNIK, przechodzimy na zakładkę *ZUS* (u którejkolwiek z osób znajdujących się na liście danych osobowych), a następnie wybieramy ikonę UZUPEŁNIJ DANE lub EDYCJA DANYCH ZGŁOSZENIOWYCH DO ZUS.

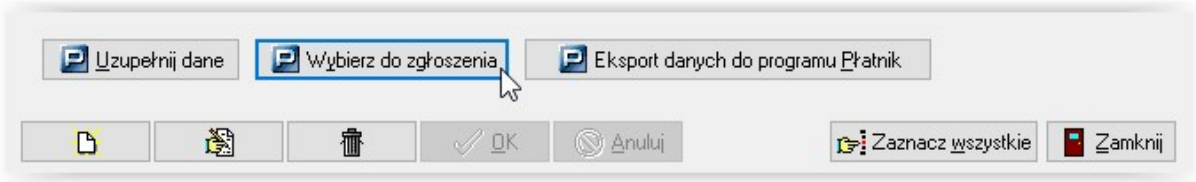


W tym miejscu użytkownik ma możliwość uzupełnienia danych potrzebnych do zgłoszenia ubezpieczonego lub osoby zgłaszanej pod ubezpieczenie zdrowotne ubezpieczonego.

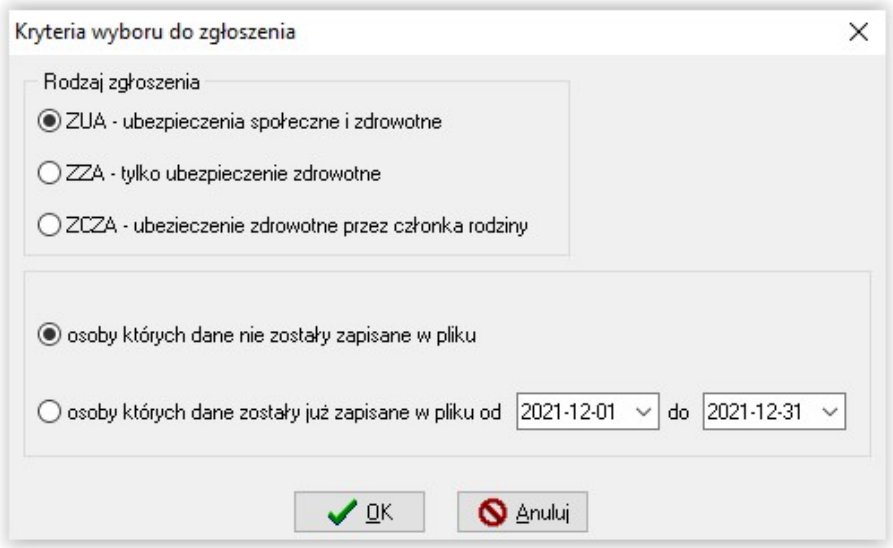


Po uzupełnieniu danych, zatwierdzamy wszystko przez OK.

Następnie wybieramy ikonę WYBIERZ DO ZGŁOSZENIA.

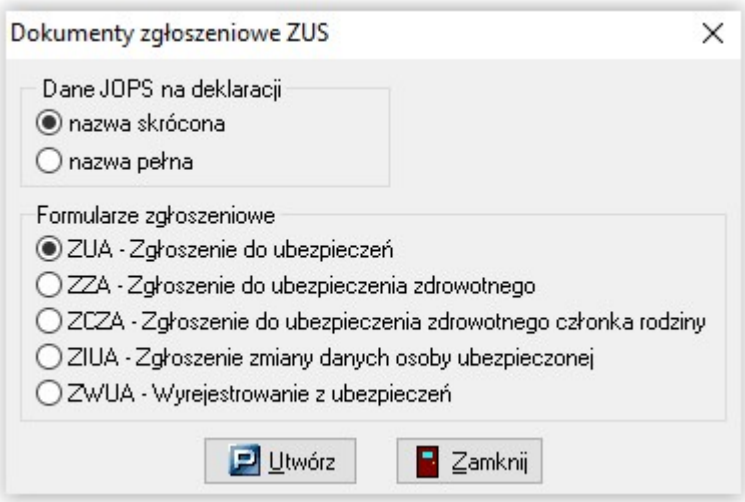


Na ekranie pojawi się okno, w którym wybieramy rodzaj dokumentu zgłoszeniowego.



Po wybraniu ikony OK, program automatycznie zaznaczy osoby podlegające zgłoszeniu do ubezpieczenia.

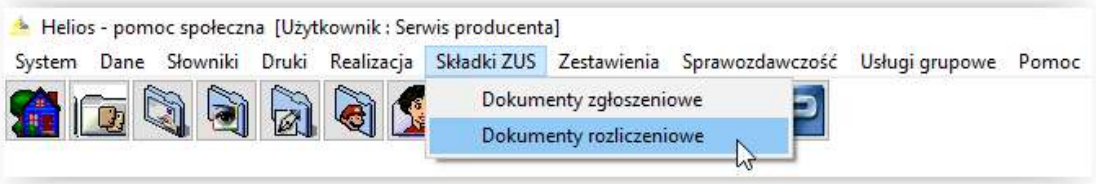
Następnie wybieramy ikonę EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIK, wybieramy rodzaj deklaracji zgłoszeniowej i klikamy ikonę UTWÓRZ.



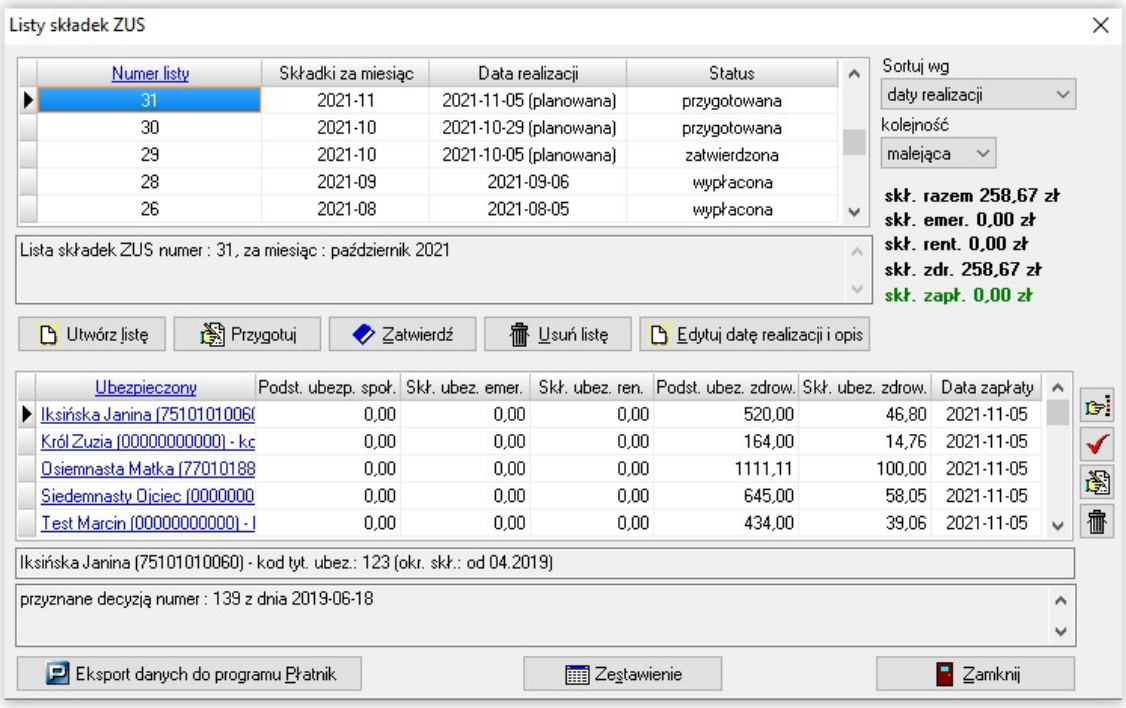
Zapisujemy plik z danymi i przenosimy go do programu PŁATNIK.

DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

W głównym oknie programu wybieramy zakładkę SKŁADKI ZUS – DOKUMENTY ROZLICZENIOWE.

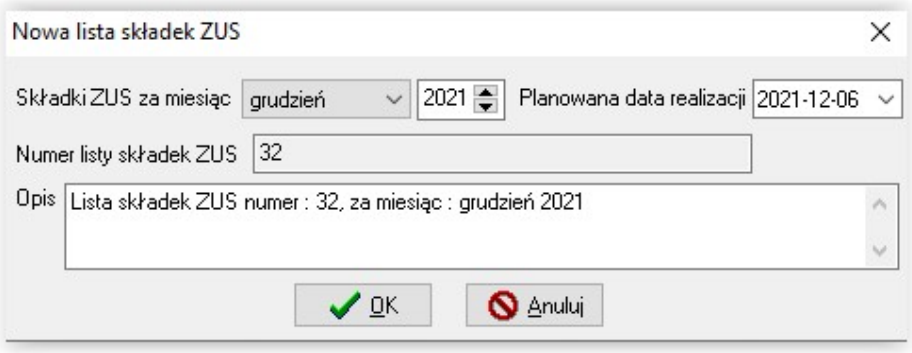


Na ekranie pojawi się okno z listami składek ZUS. Tutaj będziemy mogli założyć listę na nowy miesiąc rozliczeniowy.

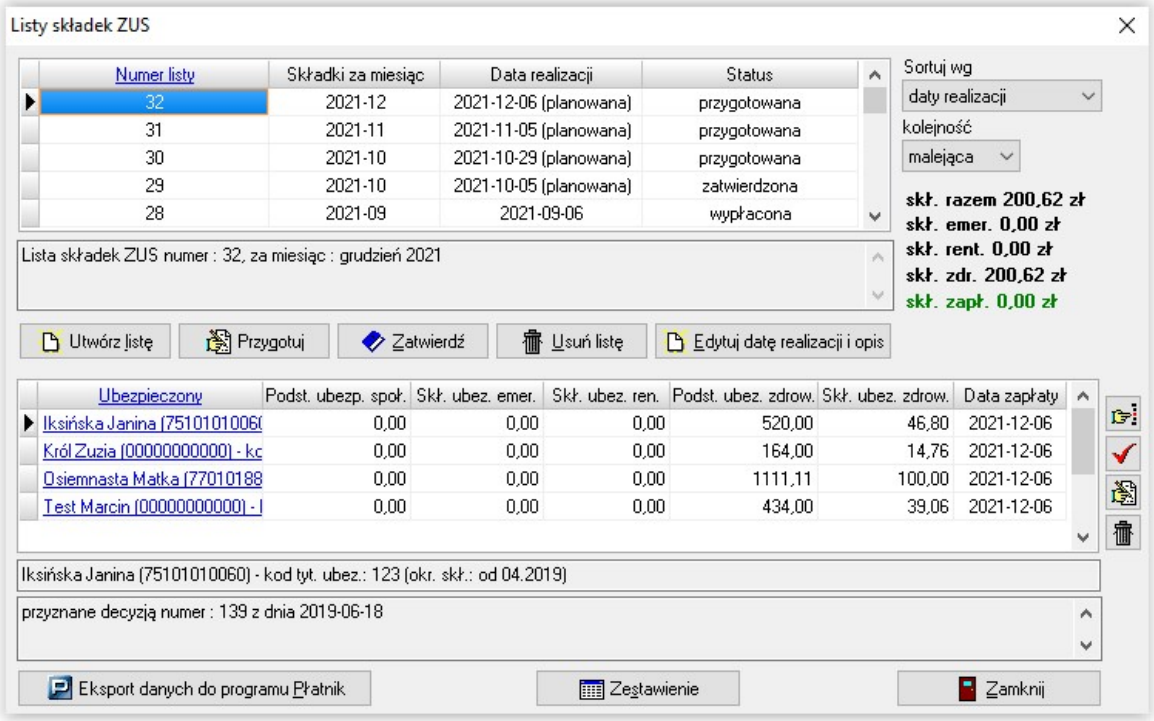


Zakładanie list wypłat składek ZUS jest analogiczne do zakładania list wypłat świadczeń.

W celu przygotowania nowej listy wypłat składek ZUS, wybieramy ikonę UTWÓRZ LISTĘ. Na ekranie pojawi się dodatkowe okno, w którym określamy miesiąc, za jaki naliczamy składki, oraz planowaną datę realizacji.

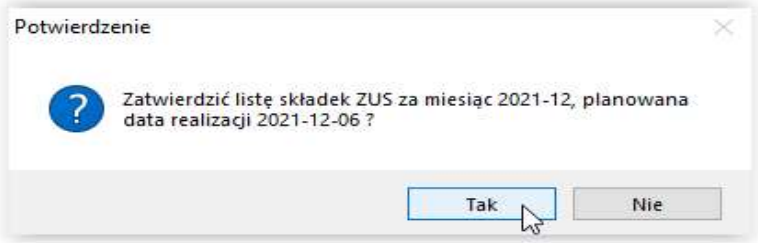


Po zatwierdzeniu danych naniesionych w oknie widocznym powyżej, program założy w oknie *LISTY SKŁADEK ZUS* nową listę, na której znajdą się osoby, za które realizator powinien zapłacić w danym miesiącu składki ZUS, zgodnie z danymi zawartymi na wniosku.

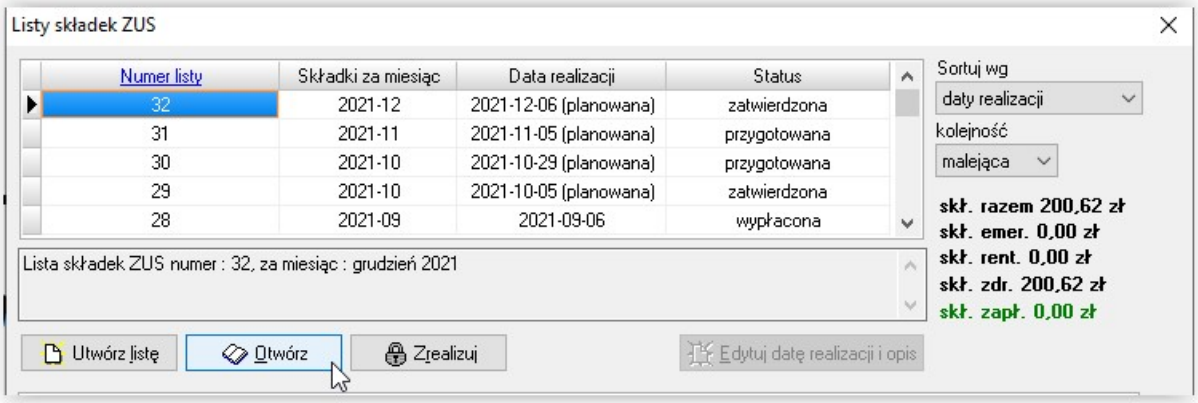


Po założeniu listy i sprawdzeniu poprawności danych na niej zawartych, należy ww. listę zatwierdzić, korzystając z ikony ZATWIERDŹ.

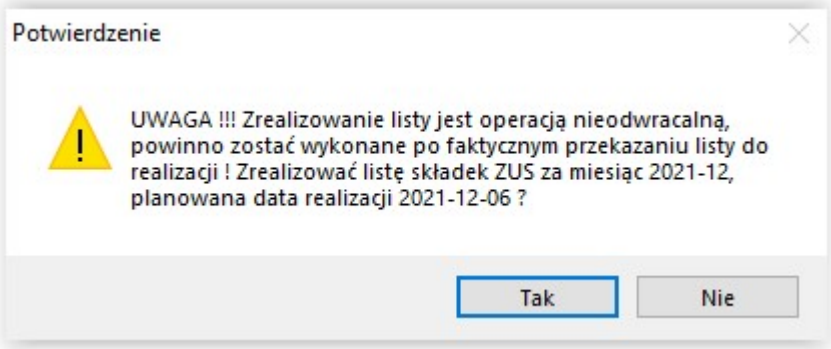
Program zapyta użytkownika o potwierdzenie tej operacji.

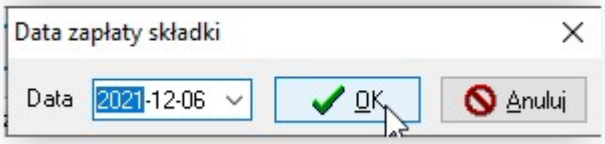


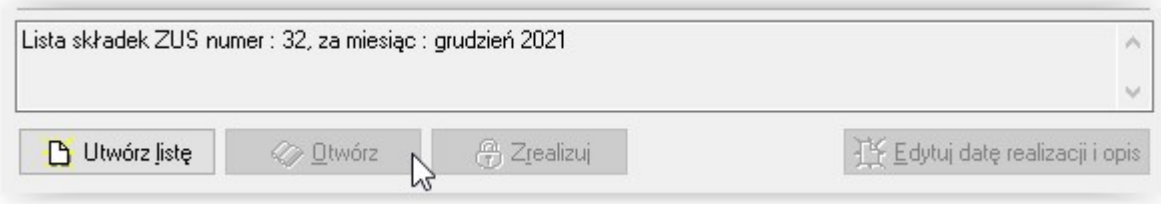
Po zatwierdzeniu listy składek ZUS, użytkownik będzie miał możliwość cofnięcia jeszcze zatwierdzenia i powrotu do edycji listy (poprzez ikonę OTWÓRZ) lub wypłacenia ww. listy (poprzez ikonę ZREALIZUJ).



UWAGA!
Zrealizowanie listy wypłat składek ZUS blokuje możliwość jakichkolwiek zmian, o czym program poinformuje użytkownika stosownym komunikatem.







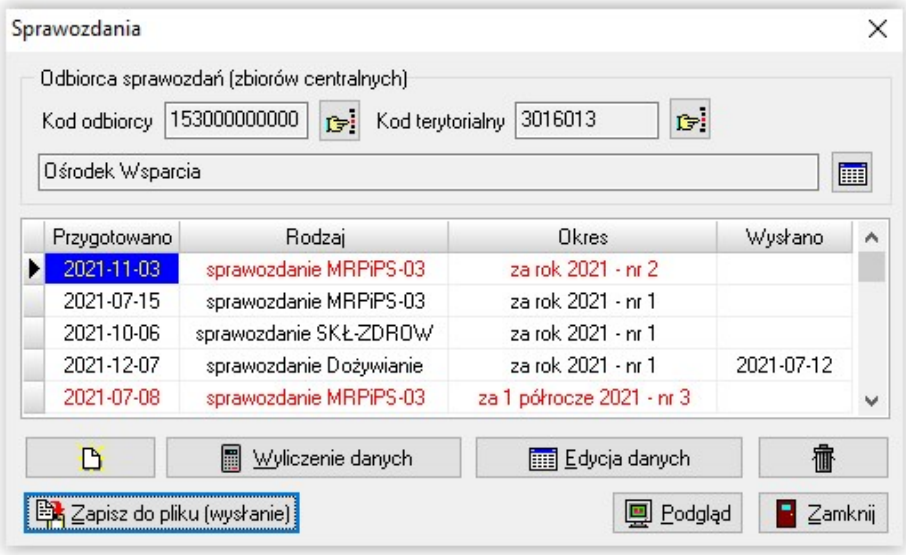
UWAGA!
Zatwierdzenie i wypłacenie (zrealizowanie) listy składek ZUS do wypłaty jest konieczne do tego, aby program poprawnie naliczył sprawozdanie!

Po zrealizowaniu listy wypłat składek ZUS, program poinformuje użytkownika (poprzez wyświetlenie na zielono kwoty do zapłaty) ile środków należy przelać na konto ZUS.

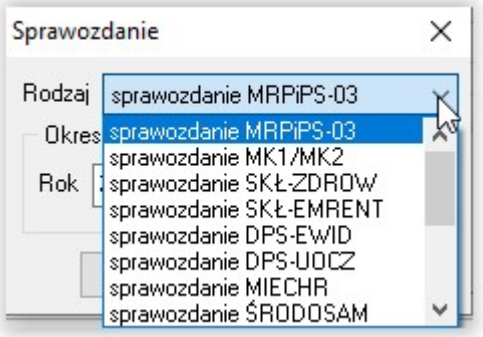
33. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W celu przygotowania sprawozdania, należy wybrać w głównym menu pozycję SPRAWOZDAWCZOŚĆ – SPRAWOZDANIA.

Na ekranie pojawi się okno *Sprawozdania*.



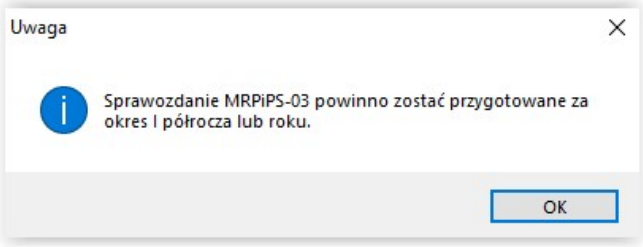
Wybieramy ikonę NOWE SPRAWOZDANIE, a następnie wybieramy okres oraz rok, za który przygotowujemy sprawozdanie. Zatwierdzamy wybór przez OK.



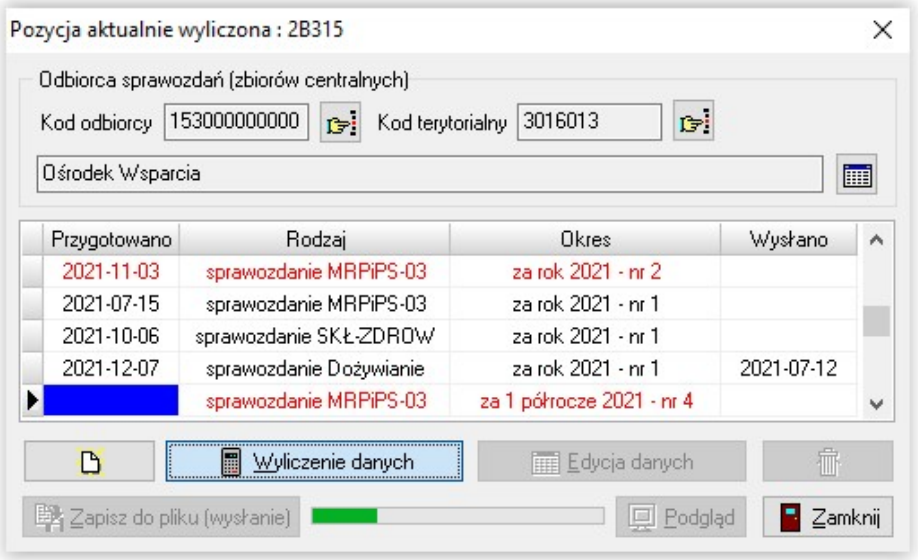
Uwaga!

Kolor czerwony pozycji widocznej w oknie Sprawozdania oznacza korektę sprawozdania nr 1 przygotowanego za dany okres i rok.

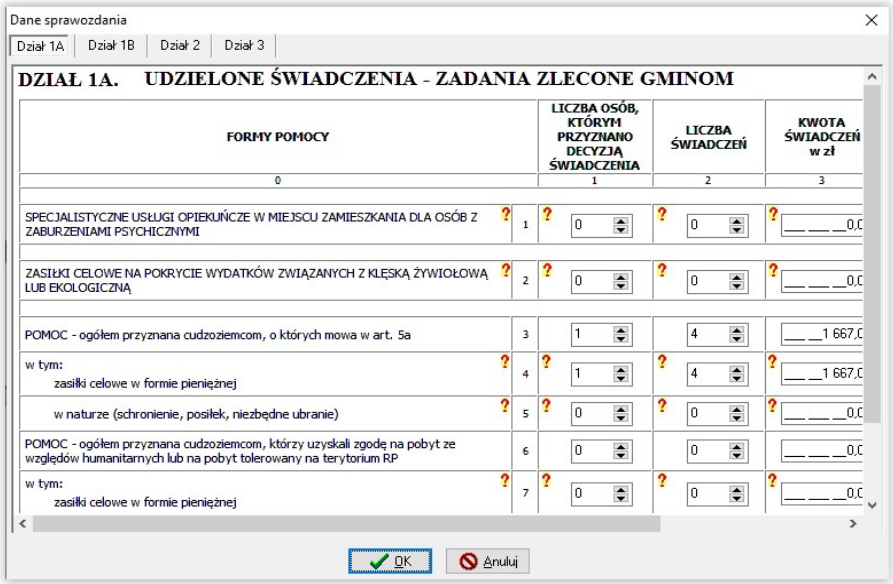
Jeżeli użytkownik błędnie wskaże okres sprawozdania, na ekranie pojawi się komunikat z odpowiednią informacją.



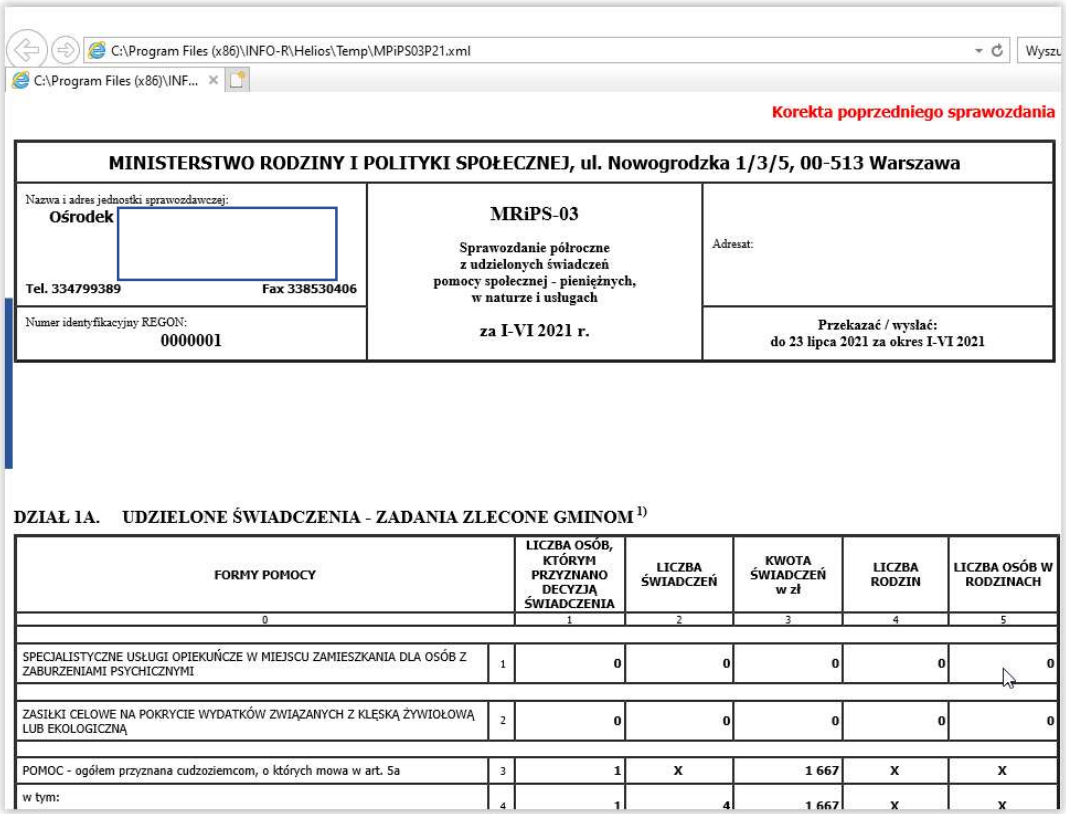
Sprawozdanie przygotowuje się automatycznie, po wybraniu opcji WYLICZENIE DANYCH, uzupełniając się danymi z programu. Postęp w przygotowaniu sprawozdania jest widoczny w dole okna na pasku postępu.



Po przeliczeniu danych, możemy obejrzeć sprawozdanie korzystając z ikony EDYCJA DANYCH (z tego miejsca możemy nanieść także ewentualne poprawki do sprawozdania):



Sprawozdanie można również otworzyć w przeglądarce korzystając z ikony *Podgląd*, korzystając z narzędzia IE lub EDGE (w przypadku przeglądarki EDGE należy skorzystać z ikonki:)



C:\Program Files (x86)\INFO-R\Helios\Temp\MPiPS03P21.xml

Korekta poprzedniego sprawozdania

MINISTERSTWO RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: **Ośrodek**

Tel. 334799389 Fax 338530406

Numer identyfikacyjny REGON: **0000001**

MRiPS-03

Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach

za I-VI 2021 r.

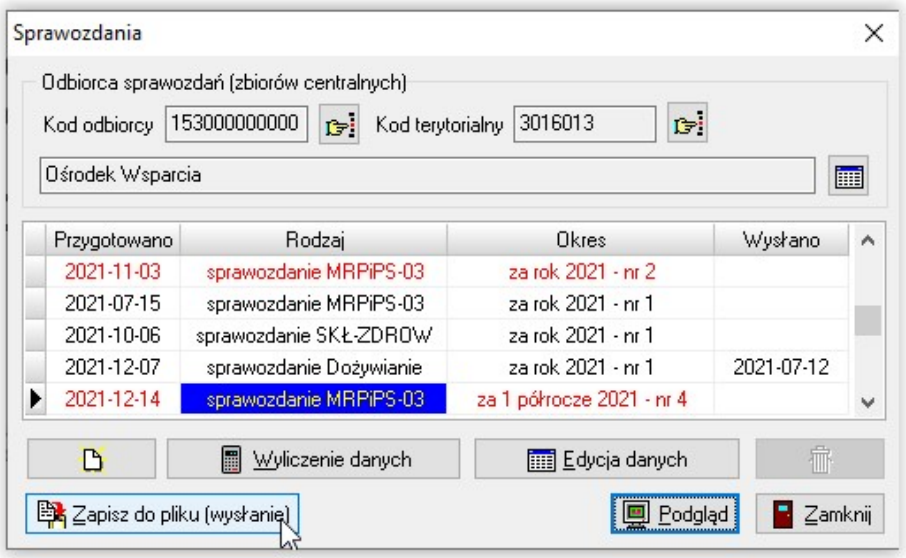
Adresat:

Przekazać / wysłać: do 23 lipca 2021 za okres I-VI 2021

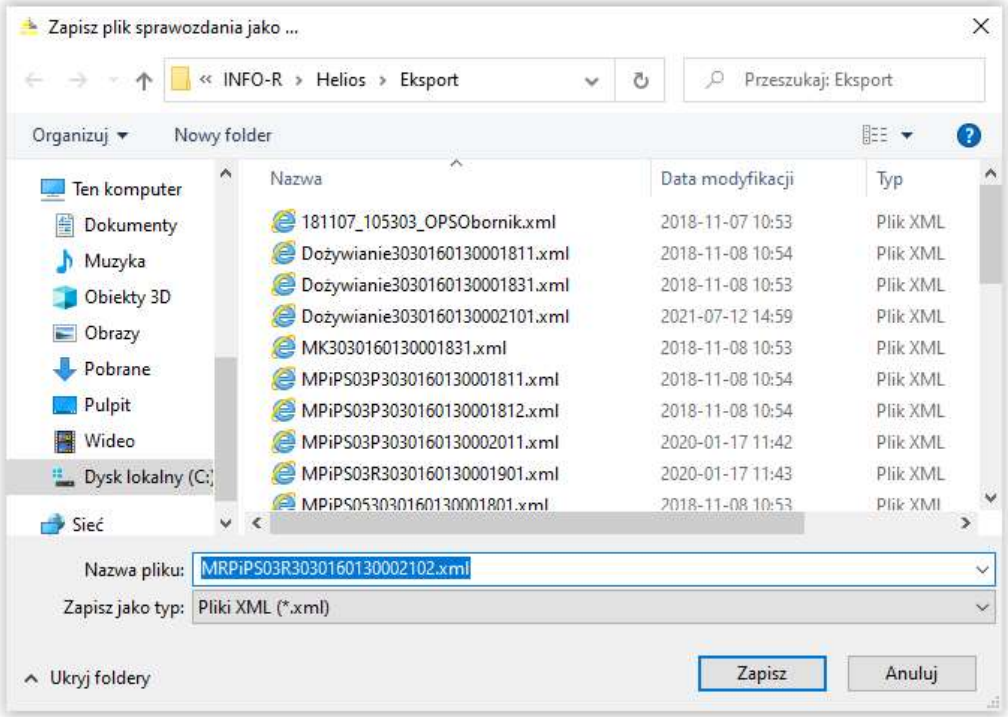
DZIAŁ 1A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM [1)]

FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRZYZNANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIA	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł	LICZBA RODZIN	LICZBA OSÓB W RODZINACH
0		1	2	3	4	5
SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE W MIEJSCU ZAMIESZKANIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	1	0	0	0	0	0
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z KLĘSKĄ ŻYWIOŁOWĄ LUB EKOLOGICZNĄ	2	0	0	0	0	0
POMOC - ogółem przyznana cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a	3	1	X	1 667	X	X
w tym:	4	1	4	1 667	X	X

Po sprawdzeniu sprawozdania, możemy zapisać je w formacie xml.



Po wybraniu ikony ZAPISZ DO PLIKU, program poprosi o wskazanie katalogu docelowego, w którym zapisze pliki ze sprawozdaniem.

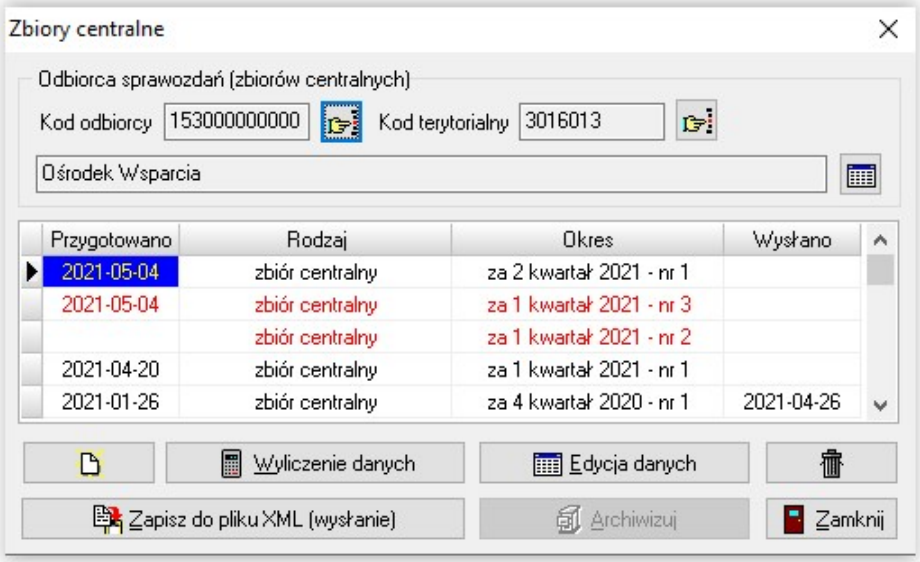


Po zapisaniu plików, użytkownik ma możliwość zweryfikować je, a następnie przesłać za pomocą aplikacji CAS.

ZBIORY CENTRALNE

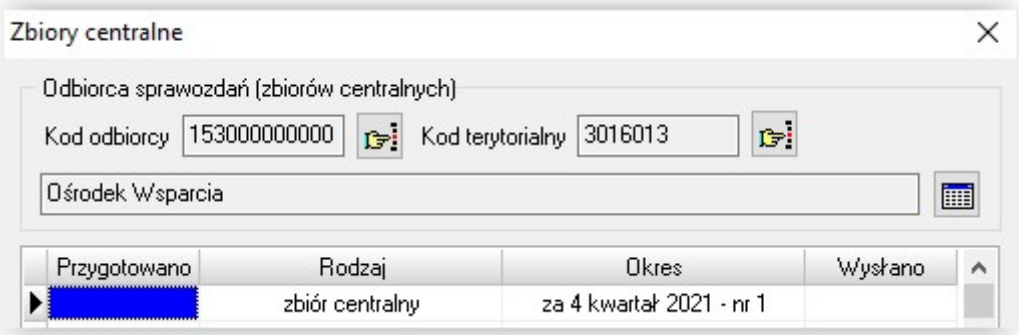
Zbiory centralne przygotowujemy analogicznie, jak sprawozdania. W celu przygotowania zbioru centralnego, należy wybrać w głównym menu pozycję SPRAWOZDAWCZOŚĆ – ZBIORY CENTRALNE:

Na ekranie pojawi się okno *Zbiory centralne*.

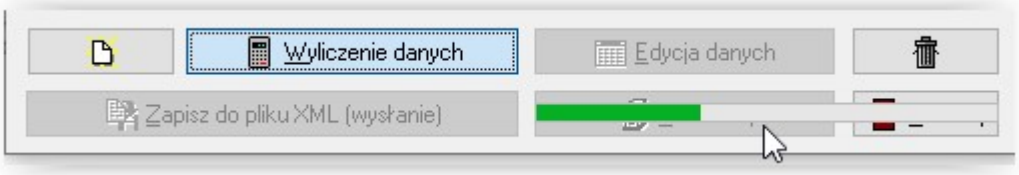


Wybieramy ikonę NOWY i określamy rok i kwartał wykonania zbioru.

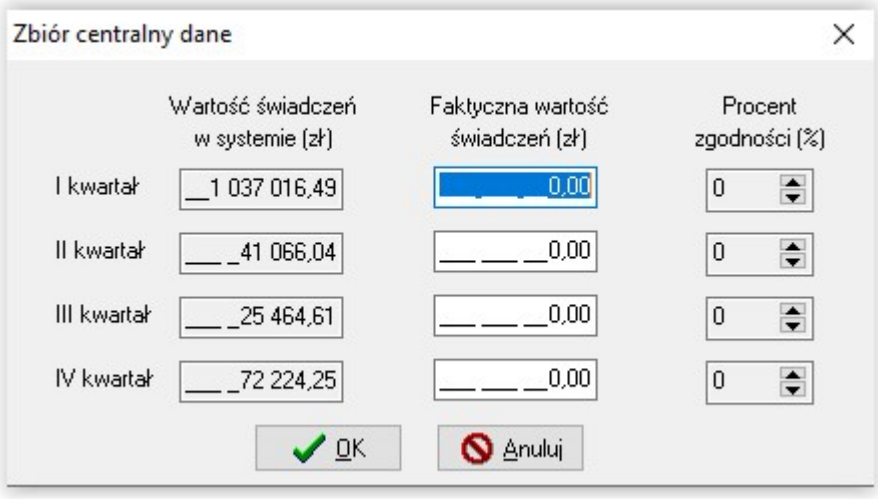
Następnie dodajemy zbiór centralny na listę przez ikonę OK.



Po dodaniu zbioru na listę wybieramy ikonę WYLICZENIE DANYCH – postęp generowania pliku będzie widoczny na dole okna:



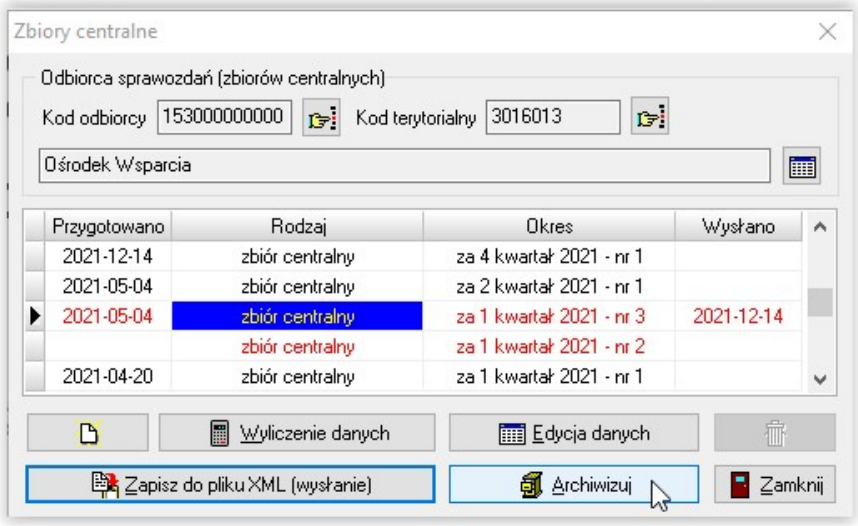
Po wyliczeniu danych potrzebnych do utworzenia zbioru centralnego, program uaktywni ikonę EDYCJA DANYCH – po wybraniu tej opcji użytkownik musi wprowadzić kwotę faktycznie wydatkowaną w danym kwartale (jeżeli zbiór tworzony jest za kolejne kwartały, dane z poprzednich zostaną przeniesione automatycznie).



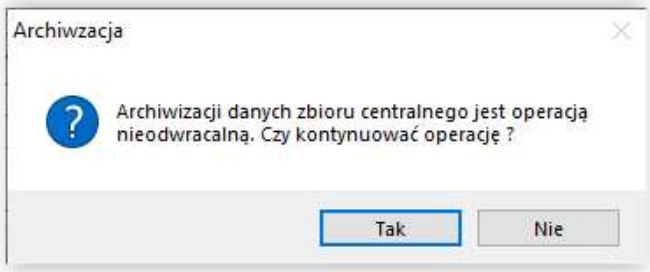
Po wprowadzeniu faktycznej wartości świadczeń, zapisujemy dane przez OK, powracamy do głównego okna zbiorów centralnych i wybieramy ikonę ZAPISZ DO PLIKU XML (WYSŁANIE). W tym momencie użytkownik będzie miał możliwość (tak jak w przypadku sprawozdań) zapisać zbiór centralny, a następnie zweryfikować i wysłać zbiór centralny za pomocą aplikacji CAS.

Funkcja archiwizowania zbiorów

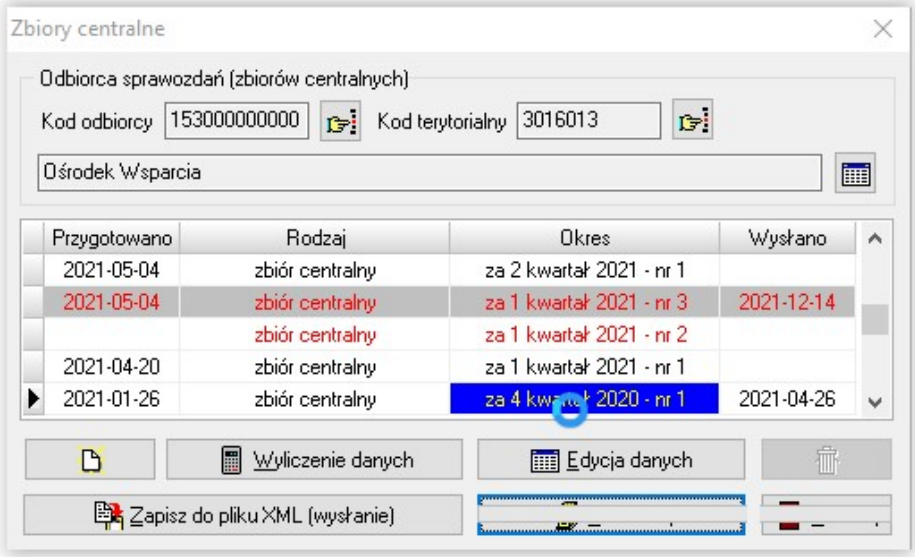
Użytkownik ma dostępną w oknie zbiorów centralnych funkcję ARCHIWIZUJ.



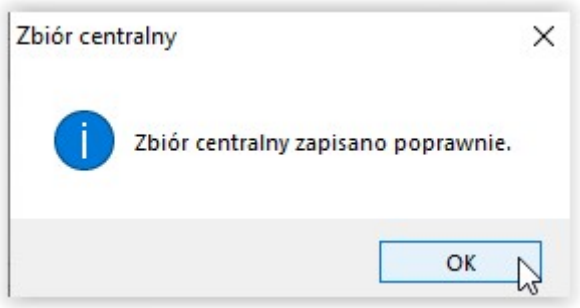
Funkcja ta pozwala na przeniesienie „starego” zbioru centralnego do osobnego pliku, co w znacznym stopniu wpływa następnie na zmniejszenie wielkości pliku bazy danych, a co za tym idzie - na zwiększenie wydajności pracy programu. Po wybraniu ikony Archiwizuj, program powiadomi użytkownika, że operacja jest nieodwracalna:

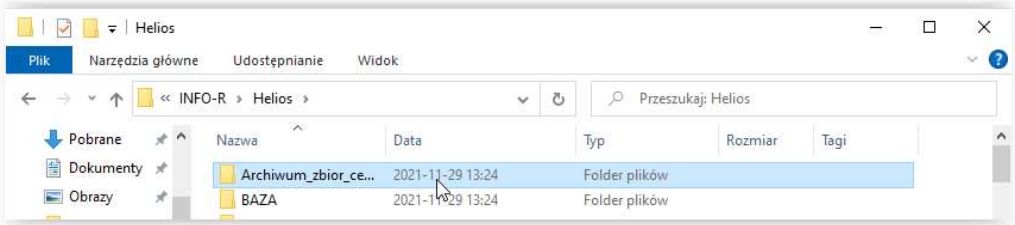


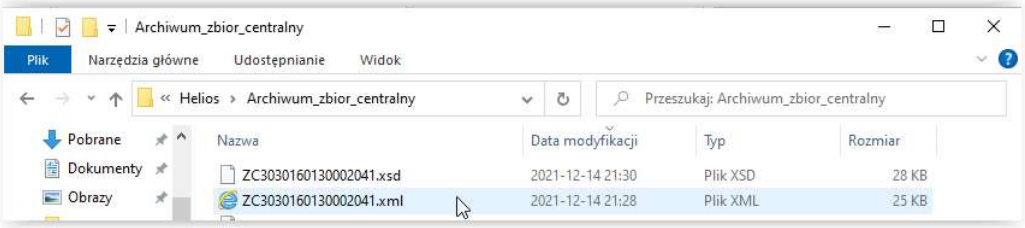
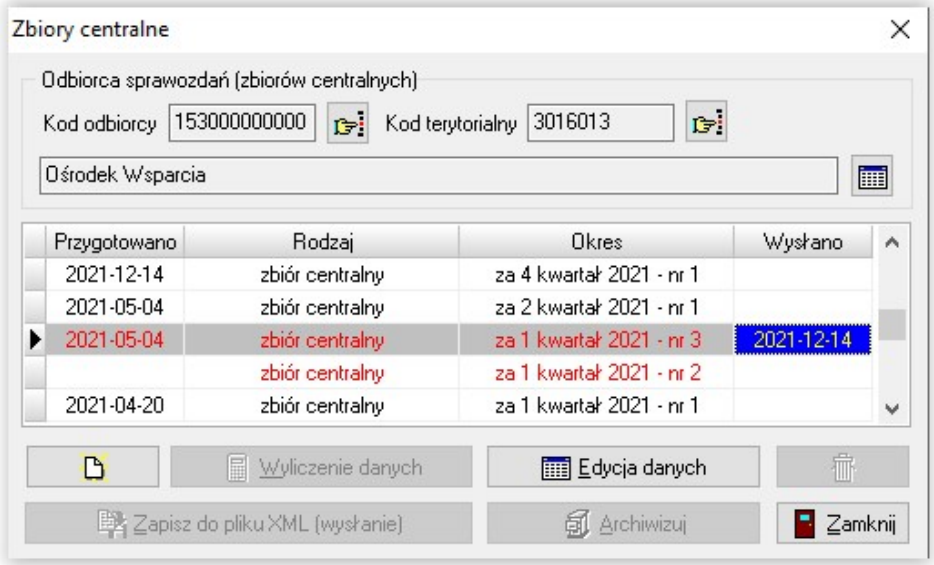
Program przeprowadzi archiwizację danych (zapisze zbiór do XML) w pliku Archiwum_zbior_centralny w katalogu programu HELIOS.



Po przeniesieniu danych z archiwizowanego zbioru centralnego i zapisaniu go w formacie XML, program poinformuje użytkownika o tym fakcie stosownym komunikatem.







Zarchiwizowany zbiór będzie widoczny w oknie zbiorów centralnych na szaro.