

Podręcznik użytkownika Oprogramowania WYWIAD Plus



"Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia."

Wersja 11.0

Wstęp	3
Kontakt z serwisem	5
Logowanie	6
Główne okno oprogramowania	8
Widok nowoczesny	8
Widok tradycyjny	10
Ustawienia oprogramowania	11
Ustawienia sieciowe	11
Parametry systemowe	12
<i>Wstrzymywanie przesłania wywiadu do POMOST Std</i>	14
<i>Sprawdzanie pisowni</i>	14
<i>Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym</i>	15
<i>Dostosowanie podpowiedzi opisów aktualizacji sytuacji</i>	16
Parametry prezentacji	17
Wykorzystanie pamięci	19
Obsługa wywiadów	20
Odebranie zlecenia wywiadu w programie WYWIAD Plus	25
Przeprowadzenie wywiadu zleconego z systemu POMOST Std	27
<i>Przeprowadzenie I części wywiadu</i>	28
<i>Przeprowadzenie IV części wywiadu (aktualizacji)</i>	68
<i>Przeprowadzenie II części wywiadu z osobami z art. 103</i>	76
<i>Przeprowadzenie III części wywiadu - aktualizacja wywiadu z osobami z art. 103</i>	83
<i>Przeprowadzenie V części wywiadu na usamodzielnienie</i>	86
<i>Przeprowadzenie VI części wywiadu (dla cudzoziemca)</i>	91
<i>Przeprowadzenie VII części wywiadu (w sprawie kłęski)</i>	104
<i>Przeprowadzenie VIII części wywiadu - SR</i>	110
<i>Przeprowadzenie IX części wywiadu - 500</i>	114
Uzupełnienie informacji za podpisem	118
Ułatwienia w obsłudze wywiadów	119
<i>Kalkulator</i>	119
<i>Poprawianie widoczności wpisywanych informacji</i>	119
<i>Wprowadzanie adresów</i>	122
<i>Korzystanie ze słownika instytucji</i>	124
Podawanie miejsca pracy lub nauki.....	124
Podawanie miejsca pobytu osoby w placówkach.....	127
Przeprowadzenie wywiadu bez zlecenia	129
Załączniki do wywiadu	130
<i>Dostarczone dokumenty</i>	131
<i>Notatki</i>	134
Autoryzacja wywiadu	135
Przesłanie przeprowadzonego wywiadu do systemu POMOST Std	136
Postępowanie, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu	137
Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu	138
Obsługa pracy socjalnej	142
Wywiady alimentacyjne bez ustalenia dochodu	142

Praca socjalna bez zlecenia	146
<i>Praca socjalna związana z wywiadem</i>	150
<i>Praca socjalna bez wywiadu</i>	153
Odebranie zlecenia pracy socjalnej w programie WYWIAD Plus	156
Przeprowadzenie pracy socjalnej zleconej z systemu POMOST Std	157
Przesłanie pracy socjalnej do systemu POMOST Std	159
Instalacja i konfiguracja oprogramowania WYWIAD Plus	161
Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus	161
<i>Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus na terminalu mobilnym</i>	161
<i>Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus w systemie operacyjnym Windows</i>	162
Zmiana lokalizacji bazy danych aplikacji	165
Przygotowanie systemu POMOST Std do współpracy z WYWIAD Plus	167
Przygotowanie WYWIAD Plus do współpracy z POMOST Std	167
Aktualizacja oprogramowania WYWIAD Plus	169
Aktualizacja na Terminalu Mobilnym otrzymanym w ramach projektu Emp@tia	169
Aktualizacja w systemie Windows	170

Wstęp

11 września 2016 roku weszły w życie przepisy zawarte w art. 107 ust. 5e-5f zmienionej Ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1359), dopuszczające wypełnienie kwestionariusza rodzinnego wywiadu środowiskowego w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego udostępnianego bezpłatnie przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Firma Sygnity, w uzgodnieniu z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, opracowała własne rozwiązanie systemu teleinformatycznego, o którym mowa w w/w przepisie, nazwane **WYWIAD Plus** i stanowiące alternatywę dla dotychczasowego Oprogramowania Terminali Mobilnych (OTM).

Uwaga: WYWIAD Plus 11.0 może współpracować z systemem POMOST Std w wersji co najmniej 3-36.0.

Oprogramowanie WYWIAD Plus w wersji 11.0 stanowi Moduł Systemu Dziedziny (MSD) POMOST Std 3-36.0. **Używanie MSD zostało zarekomendowane przez MRiPS** komunikatem z 30 marca 2017 roku, skierowanym do wszystkich Jednostek Pomocy Społecznej za pośrednictwem Portalu Emp@tia.

Zalety korzystania z oprogramowania WYWIAD Plus:

- Pliki instalacyjne programu WYWIAD Plus można pobrać bezpośrednio z okna automatycznych aktualizacji w systemie POMOST Std
- Program WYWIAD Plus może być zainstalowany zarówno na terminalu mobilnym otrzymanym w ramach projektu Emp@tia, jak również na dowolnym innym sprzęcie komputerowym, który można zabrać ze sobą na wywiad, o ile Ośrodek dysponuje takim sprzętem. W takim przypadku sprzęt może pracować zarówno pod kontrolną systemu Linux, jak i Windows.
- Wszystkie okna programu WYWIAD Plus, służące do przeprowadzenia wywiadów, mają wygląd odpowiadający papierowemu kwestionariuszowi wywiadu środowiskowego. , jaki pracownik socjalny wzięłyby ze sobą tradycyjnie na wywiad.
- WYWIAD Plus nie korzysta z haseł z Modułu Zarządzania Tożsamością (MZT) CSIZS Emp@tia. Logowanie następuje tylko przy użyciu loginów i haseł zdefiniowanych dla użytkowników terminali w systemie POMOST Std.
- Kwoty dochodów i kryteriów są wyliczane automatycznie po wpisaniu składowych dochodów członków rodziny, a przycisk „Jak obliczono?” pokazuje sposób ich obliczenia
- WYWIAD Plus sygnalizuje ewentualne braki lub nieścisłości, które w przeciwnym wypadku musiałyby być poprawiane już w systemie POMOST Std.
- WYWIAD Plus umożliwia skorzystanie ze słownika miejscowości i ulic zgodnego z klasyfikacją GUS. (począwszy od wersji 1.3)
- WYWIAD Plus pozwala na obsłużenie sytuacji, w której podczas przeprowadzenia wywiadu nie udaje się ustalić dochodu osoby. (począwszy od wersji 2.0 we współpracy z POMOST Std 3-12.0 lub nowszym)
- WYWIAD Plus umożliwia synchronizację słowników i parametrów systemowych z POMOST Std 3-12.0, co pozwala między innymi na użycie rozszerzeń lokalnych źródeł dochodu i rodzajów świadczeń, podczas przeprowadzania wywiadów.
- WYWIAD Plus ma funkcjonalność umożliwiającą poprawienie widoczności aktualnie wpisywanej informacji (począwszy od wersji 3.0)
- WYWIAD Plus ma funkcjonalność umożliwiającą sprawdzanie ortografii (począwszy od wersji 3.0)
- WYWIAD Plus ma funkcjonalność umożliwiającą zmianę aktualizacji wywiadu (cz. IV) na pełny wywiad (cz. I) (począwszy od wersji 3.0 we współpracy z POMOST Std 3-12.2 lub nowszym).
- WYWIAD Plus umożliwia rejestrowanie w planie pomocy różnych zestawów dochodów w jednym wywiadzie (począwszy od wersji 5.0).
- WYWIAD Plus umożliwia planowanie zasiłku stałego oraz zasiłku okresowego na kilka okresów (począwszy od wersji 5.0).
- WYWIAD Plus umożliwia korzystanie z pakietu dodatkowych usług rozszerzających możliwości aplikacji ponad zakres przewidziany wymaganiami (począwszy od wersji 4.0). Udostępnione zostały dwie dodatkowe usługi:
 - umożliwienie zarejestrowania pracy socjalnej w WYWIAD plus i wczytanie jej do systemu POMOST Std
 - wykorzystanie słownika instytucji z systemu POMOST Std podczas podawania miejsc pracy, nauki oraz pobytu w placówkach.

-
- WYWIAD Plus umożliwia w ramach usług dodatkowych zlecenie pracy socjalnej z systemu POMOST Std oraz jej obsługę w aplikacji (począwszy od wersji 5.0).
 - WYWIAD Plus umożliwia obsługę świadczeń z wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 (począwszy od wersji 5.1; wymagana współpraca z systemem POMOST Std w wersji min. 3-18.0 ze słownikami nr 65).
 - WYWIAD Plus umożliwia zaplanowanie w ramach jednego wywiadu środowiskowego kilku zasiłków stałych na ten sam okres dla różnych osób (począwszy od wersji 6.0).
 - WYWIAD Plus umożliwia obsługę wywiadów alimentacyjnych w przypadku gdy nie można ustalić dochodu (począwszy od wersji 6.0).
 - WYWIAD Plus umożliwia automatyczną synchronizację słowników i parametrów przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std (począwszy od wersji 6.0).
 - WYWIAD Plus wprowadza ułatwienia podczas wpisywania adresów (począwszy od wersji 6.0).
 - WYWIAD Plus umożliwia uwzględnienie w jednym wywiadzie różnych składów rodziny oraz dochodów dla poszczególnych świadczeń planowanej pomocy (począwszy od wersji 8.0).
 - WYWIAD Plus pozwala wliczać różne osoby do składu rodziny, w zależności od planowanej pomocy w tym samym wywiadzie (od wersji 8.0).
 - WYWIAD Plus pozwala na zaznaczenie, kto ma być świadczeniobiorcą planowego posiłku oraz wskazanie realizatora posiłku (od wersji 8.0).
 - WYWIAD Plus posiada czynność kopiowania planu pomocy do zatwierzonego planu pomocy (od wersji 8.0).
 - WYWIAD Plus może działać w środowisku uruchomieniowym JAVA nowszym niż 8 (od wersji 8.0).
 - WYWIAD Plus (wersja 10.0) dostosowuje oprogramowanie do Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. 2021 poz. 893); rozporządzenie weszło w życie **15 listopada 2021 roku**;
 - WYWIAD Plus dostosowuje wszystkie wywiady przeprowadzone od dnia **15 listopada 2021 roku**, umożliwiając ich wprowadzanie wg wzorów zawartych w nowym rozporządzeniu, nawet jeśli zostały zleczone wcześniej; okna i prezentacje wywiadów przeprowadzonych przed dniem 15 listopada 2021r. pozostaną zgodne ze wzorem wywiadów z poprzednio obowiązującego rozporządzenia. Wersja 10.0 WYWIAD Plus jest niezbędna w celu przeprowadzania wywiadów w formie elektronicznej, na formularzach zgodnych z nowym rozporządzeniem.

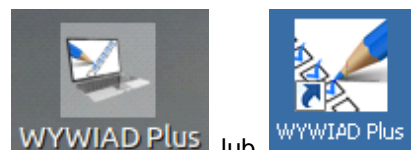
We wszystkich przykładach oraz zrzutach, wykorzystywanych w dokumentacji użytkownika aplikacji WYWIAD Plus, a także instrukcjach przekazywanych przez Sygnity, prezentowane są fikcyjne dane osobowe.

Kontakt z serwisem

W celu uzyskania informacji na temat oprogramowania WYWIAD Plus lub zgłoszenia problemu prosimy o kontakt z Centralnym Help Deskem Sygnity:

- poprzez stronę WWW:
<https://www.hd.sygnity.pl/>
- e-mailem:
hd.pomost@sygnity.pl
- telefonicznie:
tel. (81) 749-55-91

Logowanie



Aby uruchomić oprogramowanie WYWIAD Plus, wybieramy ikonę znajdującą się na pulpicie.

Po uruchomieniu systemu pojawi się okno logowania. Wpisujemy tu podane przez administratora **Identyfikator** oraz **Hasło**. Wprowadzając hasło musimy zwrócić uwagę na wielkość liter - w przypadku włączonego klawisza <Caps Lock> pojawi się odpowiednia informacja.

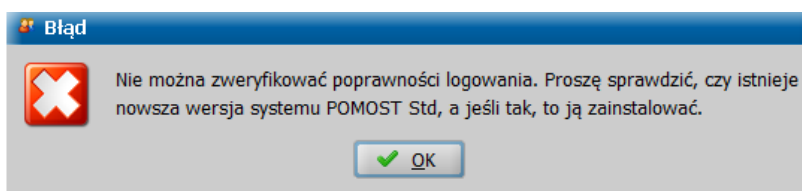
Uwaga: Podczas pierwszego logowania Użytkownika oprogramowanie WYWIAD Plus łączy się z systemem POMOST Std w celu weryfikacji poprawności loginu i hasła. Jeśli dane te są poprawne, zapisuje login i hasło użytkownika i od tego czasu logowanie przy pomocy zweryfikowanego loginu i hasła jest możliwe już bez łączności z POMOST Std, co jest niezbędne do uruchomienia oprogramowania poza Ośrodkiem, w miejscach przeprowadzenia wywiadów.

Uwaga: Począwszy od wersji oprogramowania WYWIAD Plus 4.1 umożliwiające zostało stosowanie kropki w loginie Użytkownika aplikacji WYWIAD Plus.

W przypadku zmiany hasła w systemie POMOST Std, podczas logowania do oprogramowania WYWIAD Plus Użytkownik musi zastosować nowe, zmienione hasło. Zmiana hasła nie ma wpływu na dostępność do wcześniej już przesłanych zleceń wywiadów dla tego użytkownika.

Uwaga: po pierwszym w danym dniu logowaniu Użytkownika do oprogramowania WYWIAD Plus, łączy się on w tle z serwera LU zostaje pobrana informacje o najnowszej, dostępnej wersji oprogramowania WYWIAD Plus dla danego systemu (Windows/Linux). i jeśli udało się taką informację pobrać, to zapisuje ją lokalnie w bazie. Podczas każdego logowania następuje sprawdzenie, czy informacja zapisana w bazie dotyczy wersji nowszej, niż aktualna. Jeśli tak, to Użytkownik otrzymuje komunikat: *"Na serwerze automatycznych aktualizacji POMOST Std została udostępniona nowsza wersja oprogramowania WYWIAD Plus oznaczona numerem X.X"*. Komunikat będzie się pojawiać podczas każdego logowania każdego Użytkownika do momentu aktualizacji oprogramowania WYWIAD Plus.

Uwaga: Podczas pierwszego logowania Użytkownika oprogramowanie WYWIAD Plus w wersji co najmniej 4.0, łącząc się z systemem POMOST Std sprawdza wersję systemu POMOST Std. W przypadku starszej wersji systemu POMOST Std niż 3-15.0 użytkownik otrzyma stosowny komunikat o potrzebie zainstalowania nowszej wersji systemu POMOST Std.



Po poprawnym zalogowaniu otworzy się główne okno oprogramowania WYWIAD Plus.



Uwaga: Jeśli użytkownik nie ma wystarczających uprawnień do zasobów komputera, na którym zainstalowano WYWIAD Plus, to po uruchomieniu oprogramowania pojawi się komunikat informujący o potrzebie modyfikacji poziomu uprawnień.

Główne okno oprogramowania

Użytkownik aplikacji WYWIAD Plus od wersji 3.0 ma możliwość korzystania z oprogramowania w dwóch różnych widokach: nowoczesnym oraz tradycyjnym. Wybór widoku okna aplikacji, w którym będzie korzystał z oprogramowania jest całkowicie zależny od decyzji użytkownika.

Po pierwszym zalogowaniu się Użytkownika do oprogramowania WYWIAD Plus otworzy się okno główne "WYWIAD Plus 11.0" w widoku nowoczesnym. Szczegółowy opis okna znajduje się w rozdziale "[Widok nowoczesny](#)".

Użytkownicy przyzwyczajeni do dotychczasowego sposobu obsługi programu, mogą po pierwszym uruchomieniu oprogramowania WYWIADU Plus 11.0 powrócić do widoku tradycyjnego. Szczegółowy opis okna znajduje się w rozdziale "[Widok tradycyjny](#)".

Wybór ten będzie pamiętany przy kolejnych uruchomieniach programu WYWIAD Plus, aż do zmiany na widok nowoczesny.

Aby zmienić widok nowoczesny na tradycyjny lub tradycyjny na nowoczesny, należy w **Ustawieniach programowych** na zakładce **Parametry systemowe** w pozycji **Widok** zaznaczyć odpowiednią opcję: *tradycyjny* lub *nowoczesny*.

Uwaga: Od wybranego widoku okna głównego zależy też widok okna listy wywiadów, a także dostępność niektórych funkcjonalności.

Wygląd i działanie samych okien służących do przeprowadzania wszystkich części wywiadów, autoryzacji wywiadu oraz prezentacji wywiadu na formularzu PDF, pozostaje niezmiennie niezależnie od wybranego widoku tradycyjnego lub nowoczesnego.






Widok nowoczesny

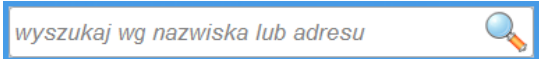
Po zalogowaniu się Użytkownika do oprogramowania WYWIAD Plus otworzy się okno główne "WYWIAD Plus 11.0".



W oknie widoku nowoczesnego dostępne są następujące elementy:

Ikona	Skrót klawiszowy	Opis działania
	<Alt+P>	Wybranie ikony powoduje połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Wówczas następuje automatyczne pobranie na terminal mobilny wszystkich zleceń wywiadów przeznaczonych dla użytkownika oraz wysłanie do aplikacji POMOST

		Std przeprowadzonych wywiadów. Informacja o pobranych oraz wysłanych wywiadach prezentowana jest w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std". W przypadku braku wywiadów do pobrania lub wysłania pojawi się komunikat „Brak wywiadów do pobrania/ wysłania”. Czynność połączenia z systemem POMOST Std jest niezbędna do wykonania przed przystąpieniem do pracy z wywiadami. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Obsługa wywiadów ". Przy zaznaczonej opcji synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std , podczas każdego połączenia oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std zostanie też wykonana synchronizacja słowników i parametrów.
 <i>Lista wywiadów</i>	<Alt+L>	Wybranie ikony uruchamia okno "Wywiady" zawierające listę wszystkich wywiadów w widoku nowoczesnym. Szczegółowy opis okna znajduje się w rozdziale " Obsługa wywiadów ".
 <i>Ustawienia programu</i>	<Alt+U>	Wybranie ikony uruchamia okno "Parametry programu WYWIAD Plus", umożliwiające zmianę ustawień parametrów systemowych, wybór adresu serwera usług POMOST Std oraz synchronizację słowników i parametrów. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Ustawienia oprogramowania ".
 <i>Pomoc</i>	<Alt+M> lub <F1>	Po wybraniu ikony zostaje wyświetlona pomoc kontekstowa programu.
 <i>Praca socjalna</i>	<Alt+R>	Wybranie ikony uruchamia okno "Praca socjalna" zawierające listę wszystkich zarejestrowanych prac socjalnych. Funkcjonalność dostępna tylko w widoku nowoczesnym. Szczegółowy opis okna znajduje się w rozdziale " Praca socjalna ".
 <i>Wyjście z programu</i>	<Alt+W>	Wybranie ikony kończy pracę z oprogramowaniem WYWIAD Plus.

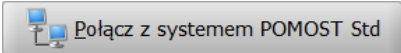
W widoku nowoczesnym jest dostępne pole  *wyszukaj wg nazwiska lub adresu* umożliwiające wprowadzenie kryterium filtrowania wywiadów. Po umieszczeniu kursora w tym polu, można wpisać fragment nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy lub numeru domu, dotyczącego osoby danych osobowych lub adresowych osoby, u której aktualnie jesteśmy w celu przeprowadzenia wywiadu. Naciśnięcie klawisza <Enter> lub kliknięcie ikony z lupą, powoduje wyszukanie odpowiedniego wywiadu. Jeśli wpisany fragment pasuje do więcej niż jednego wywiadu, prezentowane są wszystkie pasujące do niego wywiady. Jeśli nie pasuje do żadnego, wyświetlany jest pusty widok listy wywiadów.

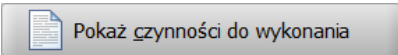
Do poszczególnych elementów głównego okna przechodzimy za pomocą klawisza <Tab> lub klikając myszką na ikonie lub podpisie pod nią. Aktualnie wybrana ikona jest wyróżniona żółtym kolorem podpisu. Klawisz <Enter> lub dwuklik, uruchamia czynność powiązaną z wybraną ikoną.

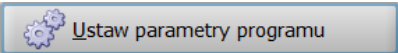
Widok tradycyjny




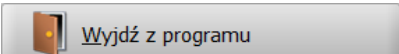
W oknie widoku tradycyjnego dostępne są przyciski:

- **Połącz z systemem POMOST Std** - . Po wybraniu tego przycisku nastąpi połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std podczas którego następuje automatycznie pobranie na terminal mobilny użytkownika wszystkich zleceń przeprowadzenia wywiadów przeznaczonych dla pracownika, który wykonał tę czynność oraz wysłanie do aplikacji POMOST Std przeprowadzonych i zautoryzowanych przez Użytkownika wywiadów. Informacja o pobranych oraz wysłanych wywiadach prezentowana w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std". W przypadku braku wywiadów do pobrania lub wysłania pojawi się komunikat „Brak wywiadów do pobrania/wysłania”. Czynność połączenia z systemem POMOST Std jest niezbędna do wykonania przed przystąpieniem do pracy z wywiadami. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Obsługa wywiadów](#)".

- **Pokaż czynności do wykonania** - . Po wybraniu tego przycisku zostanie otwarte okno "Lista czynności do wykonania" (prezentowane w widoku tradycyjnym), w którym Użytkownik rozpoczyna pracę z wywiadami. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Obsługa wywiadów](#)".

- **Ustaw parametry programu** - . Po wybraniu tego przycisku zostanie otwarte okno "Parametry programu WYWIAD Plus", w którym możemy zmienić adres serwera usług POMOST Std lub domyślne wartości parametrów systemowych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Ustawienia oprogramowania](#)".

- **Pomoc** - . Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlona pomoc kontekstowa do oprogramowania.

- **Wyjdź z programu** - . Przycisk umożliwia wyjście z oprogramowania.

Ustawienia oprogramowania

Aby zweryfikować domyślne ustawienia oprogramowania i ewentualnie zmienić je, tak aby były zgodne z ustawieniami stosowanymi w Ośrodku w systemie POMOST Std, w głównym oknie należy wybrać



ikonę [Ustawienia programu](#). Zostanie otwarte okno "Parametry programu WYWIAD Plus", w którym mamy dostępne dwie zakładki: [Ustawienia sieciowe](#) oraz [Parametry systemowe](#).

Na zakładce [Ustawienia sieciowe](#) mamy możliwość wprowadzania oraz wyboru adresów usług wymiany informacji udostępnianych przez system POMOST Std. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Ustawienia sieciowe](#)".

Na zakładce [Parametry systemowe](#) możemy zmienić domyślne wartości parametrów systemowych oraz wykonać synchronizację słowników. Szczegółowy opis parametrów znajduje się w rozdziale "[Parametry systemowe](#)".

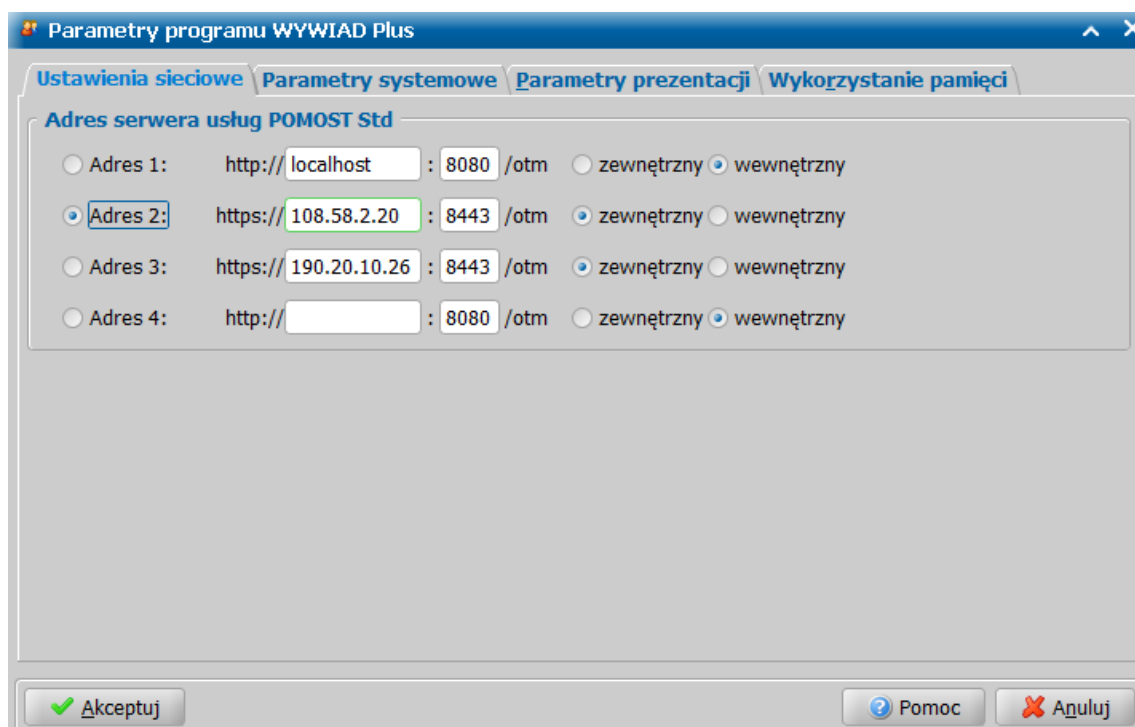
Na zakładce [Parametry prezentacji](#) możemy określić parametry dodatkowej konfiguracji prezentacji wydruku wywiadu. Szczegółowy opis parametrów znajduje się w rozdziale "[Parametry prezentacji](#)".

Na zakładce [Ustawienia pamięci](#) możemy zmienić domyślne wartości wykorzystania pamięci przez aplikację WYWIAD Plus. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Wykorzystanie pamięci](#)".

Ustawienia sieciowe

Na oknie "Parametry programu WYWIAD Plus" jest dostępna zakładka [Ustawienia sieciowe](#).

Na zakładce mamy możliwość wyboru spośród czterech adresów usług wymiany informacji udostępnianych przez system POMOST Std. Wybór dokonujemy na oknie parametrów programu WYWIAD Plus (albo podczas pierwszego logowania Użytkownika w programie WYWIAD Plus), za pomocą przełącznika „**Adres 1/Adres 2/Adres 3/Adres 4**”. Wybór jest pamiętany do kolejnej zmiany ustawień. Używany adres serwera usług POMOST Std wybieramy zaznaczając odpowiednią opcję z lewej strony. Adres zaznaczony jako używany jest wymagalny (inne w takim przypadku nie).



Podać można adres i port usługi. Części stałe tj. protokół oraz sufix "/otm" nie są modyfikowalne. Wybranie przełącznika **zewnętrzny/wewnętrzny** zmienia rodzaj adresu i wpływa na protokół oraz port -

wartość wpisanego portu jest standardowa.

Wpisanie samego adresu zostało ułatwione, poprzez:

- wpisanie na stałe początku adresu (**http://** lub **https://** w zależności od przełącznika: **zewnętrzny / wewnętrzny**),
- podpowiedź portów (**8080** dla adresu wewnętrznego, **8443** dla zewnętrznego)
- wpisanie stałej końcówki **/otm**.

Dzięki tym ułatwieniom wpisanie adresu jest mniej podatne na ewentualne pomyłki i ogranicza się właściwie do podania fragmentu identyfikującego sam serwer systemu POMOST Std.

Parametry systemowe

Na zakładce *Parametry systemowe* okna "Parametry programu WYWIAD Plus", możemy zmienić domyślne wartości parametrów systemowych, w tym:

The screenshot shows the 'Parametry programu WYWIAD Plus' dialog box with the 'Parametry systemowe' tab selected. The parameters are as follows:

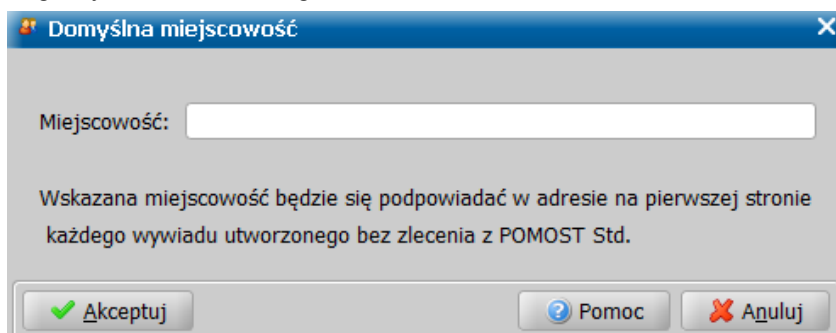
- Kryterium dochodowe na osobę samotną: 701,00
- Kryterium dochodowe na osobę w rodzinie: 528,00
- Dochód z Ha przeliczeniowego: 308,00
- Czy wymagać PESEL dla wszystkich członków rodziny: tak nie tylko dla wspólnie gospodarujących
- Czy wymagać PESEL o prawidłowej sumie kontrolnej: tak nie
- Zamiana na duże litery: bez zamiany zamiana pierwszej litery na dużą, pozostałe na małe zamiana wszystkich liter na duże pierwsza litera duża, pozostałe bez zmian
- otwieraj wszystkie okna wywiadów w większym rozmiarze
- domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu
- sprawdzaj pisownię
- Widok: tradycyjny nowoczesny
- Czy uwzględniać przedrostek ul.: tak nie
- Buttons: Dostosuj podpowiedź opisów aktualizacji, Domyślna miejscowość, Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std, synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std
- Bottom buttons: Akceptuj, Pomoc, Anuluj

- **Kryterium dochodowe na osobę samotną;**
- **Kryterium dochodowe na osobę w rodzinie;**
- **Dochód z Ha przeliczeniowy;**

Uwaga: Kryteria dochodowe i dochód z hektara ustawione są poprawnie wg stanu na dzień udostępnienia wersji 1.0 WYWIAD Plus i należy je zmienić tylko, wtedy jeśli zostaną faktycznie (prawnie) zmienione.

- **Czy wymagać PESEL dla wszystkich członków rodziny** - określić czy PESEL ma być wymagany dla wszystkich członków rodziny - przez zaznaczenie odpowiedniej opcji:
 - o **tak** - PESEL będzie wymagany dla wszystkich członków rodziny
 - o **nie** - PESEL nie będzie wymagany dla wszystkich członków rodziny

- **tylko dla wspólnie gospodarujących** - PESEL będzie wymagany tylko dla wspólnie gospodarujących członków rodziny, dla członków rodziny nie będących we wspólnym gospodarstwie PESEL nie będzie wymagany;
- **Czy wymagać PESEL o prawidłowej sumie kontrolnej** - przez ustawienie przełącznika na jednej z opcji **tak / nie** - określić czy ma być wymagany PESEL o prawidłowej sumie kontrolnej;
- **Zamiana na duże litery** - przez ustawienie przełącznika na jednej z opcji - określić sposób zamiany wprowadzonych danych na duże litery:
 - **bez zamiany**
 - **zamiana pierwszej litery na dużą, pozostałe na małe**
 - **zamiana wszystkich liter na duże**
 - **pierwsza litera duża, pozostałe bez zmian;**
- przez zaznaczenie () opcji **otwieraj wszystkie okna wywiadów w większym rozmiarze** określić, że wszystkie okna wywiadów mają się otwierać jako zmaksymalizowane oraz z ustawioną większą czcionką;
- przez zaznaczenie () opcji **domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu** określić, że wszystkie autoryzowane wywiady nie zostaną przesłane do systemu Pomost Std przy połączeniu z systemem; wówczas przesłanie autoryzowanych wywiadów nie będzie możliwe aż do momentu potwierdzenia przez użytkownika możliwości ich przesłania. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale ["Domyślne wstrzymywanie wysyłania wywiadu"](#).
- przez zaznaczenie () opcji **sprawdzaj pisownię** uaktywnić funkcję sprawdzania tekstu wpisanego do pól opisowych wywiadu ze słownikiem ortograficznym. Szczegółowy opis konfiguracji został opisany w rozdziale ["Sprawdzanie pisowni"](#).
- przez zaznaczenie opcji **Widok - tradycyjny** lub **nowoczesny**, określić w jakim widoku zostanie uruchomione oprogramowanie WYWIAD Plus;
- **Czy uwzględnić przedrostek ul.** - przez ustawienie przełącznika na jednej z opcji **tak / nie**, określić czy nazwy ulic mają być poprzedzone przedrostkiem ul.; synchronizacja słowników powoduje automatyczne ustawienie parametru w oprogramowaniu WYWIAD Plus zgodnie z ustawieniem parametru "Uwzględnij przedrostek ul." w systemie POMOST Std (jeśli parametr "Uwzględnij przedrostek ul." ma wartość "0" to po synchronizacji w oprogramowaniu WYWIAD Plus parametr jest ustawiony na **nie**; jeśli parametr "Uwzględnij przedrostek ul." ma wartość "1" lub "2" to po synchronizacji w oprogramowaniu WYWIAD Plus parametr jest ustawiony na **tak**;
- przez wybór przycisku **Dostosuj odpowiedź opisów aktualizacji** określić działanie podpowiedzi (klawisz F5) aktualizacji sytuacji na cz. IV wywiadu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale ["Dostosowanie podpowiedzi opisów aktualizacji sytuacji"](#).
- przez wybór przycisku **Domyślna miejscowość**, ustawić miejscowość, która będzie się podpowiadać w adresie na pierwszej stronie każdego wywiadu przeprowadzanego bez zlecenia z systemu POMOST Std. Wybranie przycisku spowoduje otwarcie okna "Domyślna miejscowość", w którym w polu **Miejscowość** należy wprowadzić nazwę miejscowości podpowiadanej jako domyślna. Miejscowość wskazana jako domyślna będzie podpowiadana w adresie na pierwszej stronie każdego wywiadu utworzonego bez zlecenia.





- przez wybór przycisku **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std** wykonać synchronizację słowników centralnych, między aplikacją WYWIAD Plus a systemem POMOST Std. Szczegółowy sposób synchronizacji słowników został opisany w rozdziale ["Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym"](#).
- przez zaznaczenie () opcji **synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z**

systemem POMOST Std - określić, czy synchronizacja słowników i parametrów ma być wykonywana podczas każdego połączenia oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Opcja ta domyślnie nie jest zaznaczona.

Uwaga: Zaznaczenie opcji **synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std** powoduje wydłużenie czasu potrzebnego na każdorazowe połączenie z systemem POMOST Std.

Uwaga: Należy również zadbać aby data systemowa na terminalu mobilnym (lub innym komputerze użytym do przeprowadzenia wywiadów) była aktualna. Zapewni to m.in. poprawne określenie kryteriów dochodowych i dochodu z hektara przeliczeniowego, gdyż WYWIAD Plus posiada całą historię tych parametrów i bierze wartość obowiązującą w dniu przeprowadzenia wywiadu, a data przeprowadzenia wywiadu podpowiada się jako bieżąca data systemowa (z możliwością zmiany). Zmiany parametrów programu zapisujemy przy pomocy ikony **Akceptuj**.

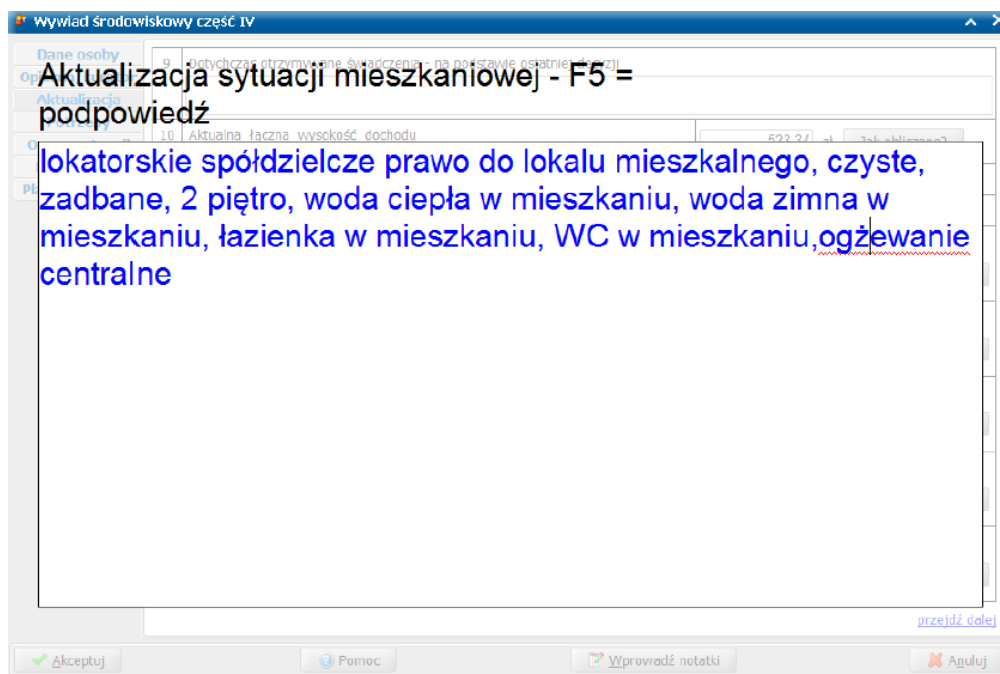
Wstrzymywanie przesłania wywiadu do POMOST Std

Oprogramowanie WYWIAD Plus pozwalającą na to, aby wywiad po autoryzacji automatycznie przechodził w stan oczekiwania na uzupełnienie informacji za podpisem klienta (), a nie w stan pozwalający od razu na wysłanie do POMOST Std (). Jest to przydatne, jeśli większość wywiadów będziemy po autoryzacji uzupełniać jeszcze w programie WYWIAD Plus, w części za podpisem osoby udzielającej wywiadu.

Ustawienia dokonujemy na oknie parametrów programu WYWIAD Plus, za pomocą zaznaczenia () opcji **domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu**. Domyślnie opcja jest odznaczona, co oznacza dotychczasowe działanie oprogramowania.

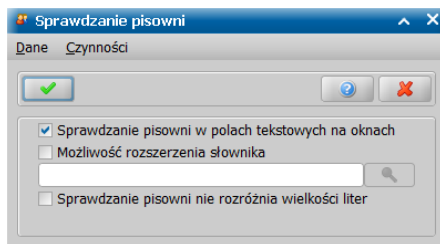
Sprawdzanie pisowni

Oprogramowanie WYWIAD Plus posiada funkcjonalność pozwalającą na sprawdzanie ortografii podczas wpisywania informacji opisowych na oknach wywiadów.



Domyślnie, sprawdzanie ortografii jest wyłączone. Włączenia dokonujemy jednorazowo na oknie "Parametry programu WYWIAD Plus", za pomocą zaznaczenia opcji „**sprawdzaj pisownię**”. W tym celu w oknie głównym aplikacji WYWIAD Plus wybieramy przycisk **Ustaw parametry programu**. Zostanie otwarte okno "Parametry programu WYWIAD Plus", w którym należy zaznaczyć () opcję **Sprawdzanie pisowni**.

Konfiguracja dostępna pod przyciskiem „**Dostosuj**” jest analogiczna jak w systemie POMOST Std. Obejmuje m.in. możliwość wskazania pliku słownika.



Opcja **sprawdzanie pisowni w polach tekstowych na oknach** jest domyślnie zaznaczona. Dodatkowo możemy zaznaczyć (☑) sprawdzanie pisowni bez rozróżniania wielkości liter.

Jeżeli zaznaczymy (☑) opcję **Możliwość rozszerzenia słownika**, to będziemy musieli wskazać lokalizację, w której te rozszerzenia będą się zapisywały. Wprowadzone kryteria zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym

Oprogramowania WYWIAD Plus posiada funkcjonalność, pozwalającą na korzystanie z lokalnych rozszerzeń słowników centralnych: „KOD Rodzaju Źródła Dochodu” oraz „KOD Rodzaju Świadczenia”, podczas przeprowadzania wywiadów w formie elektronicznej.

Począwszy od wersji 11.0, pierwsze połączenie z systemem POMOST Std wykonane po aktualizacji WYWIAD Plus do nowej wersji, automatycznie wykona synchronizację słowników i parametrów systemowych.

Synchronizację słowników centralnych, między aplikacją WYWIAD Plus a systemem POMOST Std należy wykonać, gdy terminal mobilny lub inny komputer z zainstalowaną aplikacją WYWIAD Plus, jest podłączony do lokalnej sieci, umożliwiającej połączenie z systemem POMOST Std.

W celu wykonania synchronizacji, należy w oknie głównym aplikacji WYWIAD Plus wybrać przycisk **Ustawienia programu**. Zostanie otwarte okno "Parametry programu WYWIAD Plus", w którym na zakładce Parametry systemowe należy wybrać przycisk **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std**.

Rozpocznie się proces synchronizacji. Po jego zakończeniu akceptujemy okno "Parametry programu WYWIAD Plus", a w aplikacji znajdą się wszystkie rozszerzenia lokalne źródeł dochodów, rodzajów świadczeń i rodzajów dokumentów, jakie zostały utworzone w systemie POMOST Std.

Synchronizowane są następujące słowniki:

- KOD Rodzaju Źródła Dochodu
- KOD Rodzaju Świadczenia
- KOD Rodzaju Opisy Sytuacji
- KOD Rodzaju Dokumentu
- KOD Formy Pracy Socjalnej
- KOD Wyniku Pracy Socjalnej
- Rodzaj projektu dotyczącego pomocy
- KOD Typu Instytucji
- Zakres usług opiekuńczych
- KOD Tytułu Wydatku
- KOD Tytułu Prawa Do Zasiedlenia;
- Inna forma wsparcia-plan pomocy

Uwaga: Proces synchronizacji słowników należy wykonać każdorazowo, po zmianie kryteriów dochodowych lub dochodu z hektara oraz zawartości i rozszerzeń lokalnych słowników, aby dane wykorzystywane podczas uzupełniania wywiadu u Klienta były aktualne.

Po zakończeniu synchronizacji, w aplikacji WYWIAD Plus, można korzystać także z rozszerzeń lokalnych słowników, podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych oraz rejestrowania pracy socjalnej.

Uwaga: Aby było możliwe korzystanie ze słownika instytucji, wymagana jest poprzedzająca synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-18.1 i późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 5.2 i późniejszych.

Uwaga: Aby była możliwe korzystanie z rozszerzeń lokalnych elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego* słownika KOD Rodzaju Opisu Sytuacji, wymagana jest poprzedzająca

synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-27.2 i późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 9.1 i późniejszych. Ponadto aby było możliwe skorzystanie z rozszerzeń wprowadzonych do słownika należy pamiętać o każdorazowej synchronizacji słowników.

Uwaga: Aby w oprogramowaniu WYWIAD Plus było dostępne nowe brzmienie nazwy zasiłku celowego (210030) *zakup ogrzewania w tym opał* (obowiązujące od 30 maja 2021r.), a także nowy rodzaj dochodu *"zasiłek dla opiekuna"*, wprowadzony przez zestaw słowników centralnych nr 69 opublikowanych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, należy po aktualizacji oprogramowania do wersji 9.1 i późniejszych wykonać synchronizację słowników między oprogramowaniem WYWIAD Plus a systemem POMOST Std 3-28.4 (i późniejszym).

Uwaga: Aby było możliwe korzystanie ze słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy", wymagana jest poprzedzająca synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-31.0 i późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 10.0 i późniejszych po wcześniejszym wypełnieniu przez Administratora systemu POMOST Std słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy".

Jeżeli opcja **synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std** zostanie zaznaczona (☑), to synchronizacja słowników i parametrów będzie wykonywana podczas każdego połączenia oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Jest to przydatne, ponieważ w ten sposób mamy możliwość utrzymania zgodności słowników i parametrów programu WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Domyślnie opcja jest odznaczona, co oznacza dotychczasowe działanie oprogramowania.

W związku z tym, że z dniem 1 stycznia 2019r. wszedł w życie rządowy program wieloletni "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, wprowadzony uchwałą nr 140 RM z 15.10.2018r. (MP 2018 poz. 1007), a wersja systemu POMOST Std 3-18.0 umożliwi obsługę świadczeń przyznanych w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 przyznanych od 1/01 2019 lub przekodowanych ze świadczeń w ramach dotychczasowego programu dożywiania "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020 przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku, także oprogramowanie WYWIAD Plus 5.1 zostało dostosowane do planowania pomocy w postaci tych świadczeń.

Aby obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" była możliwa wymagane jest wcześniejsze wczytanie do systemu POMOST Std w wersji min. 3-18.0 zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRPiPS 14 listopada 2018r.

Następnie, w oprogramowaniu WYWIAD Plus w wersji 5.2, należy wykonać synchronizację słowników z systemem POMOST Std.

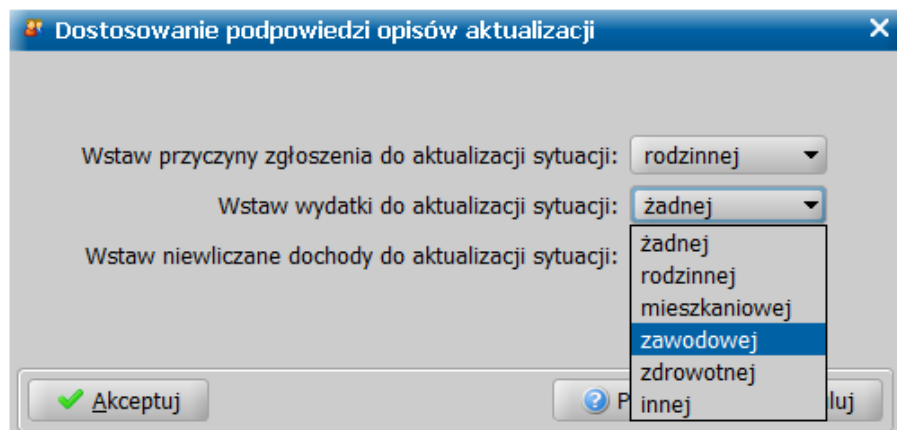
Dostosowanie podpowiedzi opisów aktualizacji sytuacji

Począwszy od wersji oprogramowania WYWIAD Plus 4.1, umożliwiono definiowanie działania podpowiedzi <F5> aktualizacji sytuacji na cz. IV wywiadu (pkt. 12).

Po wybraniu przycisku **Dostosuj podpowiedź opisów aktualizacji**, zostanie otwarte okno "Dostosowanie podpowiedzi opisów aktualizacji". Ustawienie ma wpływ na działanie podpowiedzi aktualizacji sytuacji (punkt 12 formularza IV części wywiadu), dostępnej za pomocą skrótu klawiszowego <F5>. Dzięki wybraniu odpowiedniej opcji, można umieścić w wybranym opisie aktualizacji (rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej, zdrowotnej lub innej):

- przyczyny zgłoszenia;
- wydatki (wszystkie wskazane rodzaje wydatków, niezależnie czy odliczane od dochodu);
- dochody niewliczane do dochodu rodziny.

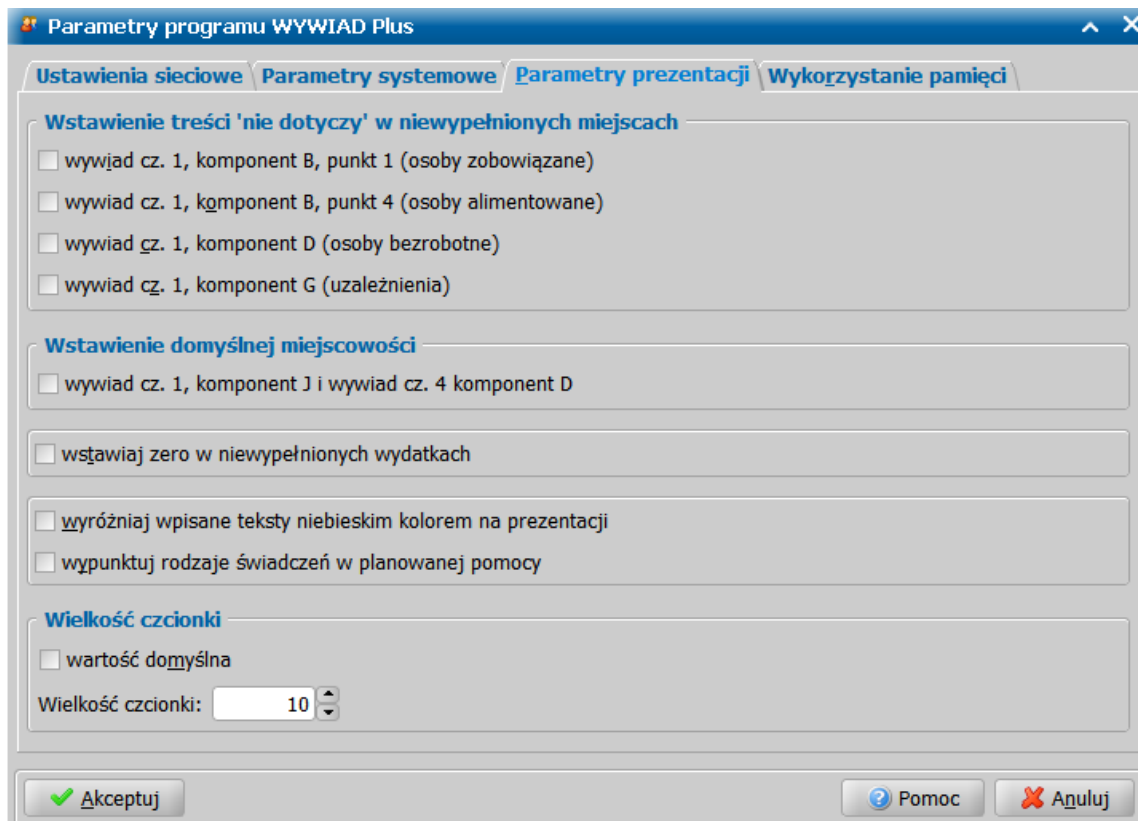
Można też w/w informacji nie umieszczać w żadnym opisie sytuacji. W tym celu należy wybrać opcję *żadnej*.



Parametry prezentacji

Na zakładce Parametry prezentacji możemy zmienić domyślne wartości parametrów prezentacji wywiadów.

W aplikacji WYWIAD Plus użytkownik ma możliwość konfigurowania parametrów prezentacji wydruku.



Przez zaznaczenie () poniższych opcji Użytkownik może określić czy w niewypełnionych miejscach wywiadu ma zostać prezentowany tekst 'nie dotyczy' zgodnie z poniższą specyfikacją):

- **wywiad cz. 1, komponent B, punkt 1 (osoby zobowiązane);**
- **wywiad cz. 1, komponent B, punkt 4 (osoby alimentowane);**
- **wywiad cz. 1, komponent D (osoby bezrobotne);**
- **wywiad cz. 1, komponent G (uzależnienia).**

W sekcji **Wstawienie domyślnej miejscowości** przez zaznaczenie () opcji **wywiad cz. 1, komponent J i wywiad cz. 4, komponent D** Użytkownik może określić czy we wskazanych rozdziałach w polu **Miejscowość** ma zostać prezentowana miejscowość wskazana w parametrach systemowych oprogramowania WYWIAD Plus jako domyślna.

Przez zaznaczenie () opcji **wstawiaj zero w niewypełnionych wydatkach** Użytkownik może określić czy w niewypełnionych polach wydatków ma zostać wstawione zero.

B. ANALIZA SYTUACJI MATERIALNEJ

1	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adresy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy:	
2	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art.8 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej)	0,00 zł
3	Stale, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie:	0,00 zł
	W tym:	
	czynsz	0,00 zł
	energia elektryczna	0,00 zł
	gaz	0,00 zł
	alimenty	0,00 zł
	opłaty za dom pomocy społecznej	0,00 zł
	opłaty za szkołę/bursę/internat	0,00 zł
	opłaty za przedszkole	0,00 zł
	opłaty rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówce dziennej lub ałodobowej	0,00 zł
	opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej	0,00 zł
wydatki na leki i leczenie	0,00 zł	
Inne - jakie?	0,00 zł	

Przez zaznaczenie () opcji **wyróżniaj wpisane teksty niebieskim kolorem na prezentacji** Użytkownik może określić, czy na prezentacji wywiadu wszystkie wprowadzane teksty mają być wyróżniane kolorem niebieskim.

Przez zaznaczenie () opcji **wypunktuj rodzaje świadczeń w planowanej pomocy** Użytkownik może określić, czy poszczególne rodzaje świadczeń prezentowane w planowanej pomocy mają zostać wypunktowane.

4	Formy i zakres proponowanej pomocy	
	rodzaj i zakres:	źródła finansowania
	Świadczenia pieniężne:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Zasilek celowy na zakup opału • Zasilek okresowy z powodu bezrobocia 	
	Świadczenia niepieniężne:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Zasilek celowy na zakup niezbędnych przedmiotów użytku domowego, w wys. 100 zł jednorazowo w listopadzie 	
	Świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych:	

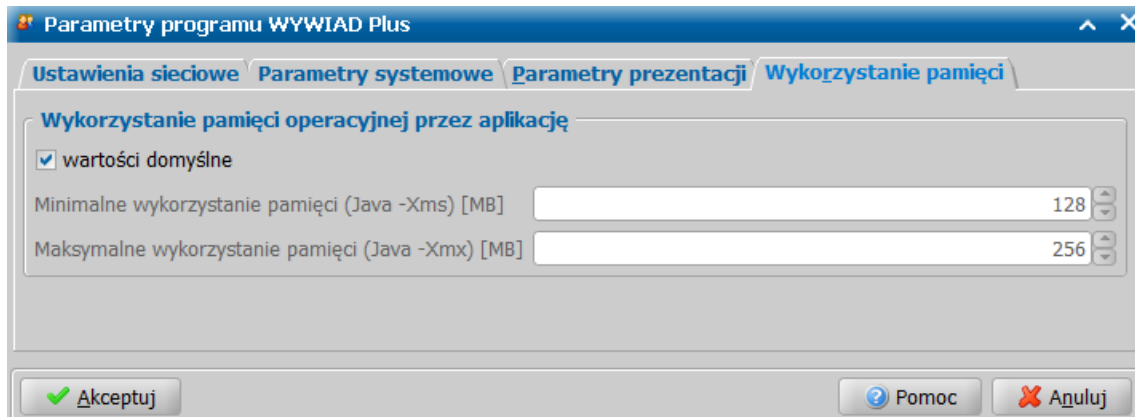
W aplikacji WYWIAD Plus Użytkownik może określić, czy na prezentacji wywiadu wszystkie wprowadzane teksty mają być prezentowane przy użyciu czcionki domyślnej, czy ma zostać zastosowana czcionka innej wielkości.

Domyślnie opcja **Wielkość czcionki - wartość domyślna** jest zaznaczona. Po odznaczeniu () opcji **wartość domyślna** zostaje udostępnione pole **Wielkość czcionki**, w którym Użytkownik ma możliwość zmiany wielkości czcionki jaka będzie stosowana na prezentacji wywiadu. Zmianę wielkości czcionki można zdefiniować przy pomocy strzałek po prawej stronie pola **Wielkość czcionki** lub wprowadzając ręcznie wartość z zakresu 0 - 16. Po akceptacji, ustawienia zostaną zapamiętane dla Użytkownika i będą stosowane na prezentacji wszystkich części wywiadów.

Wykorzystanie pamięci

Na oknie „Parametry programu WYWIAD Plus” na zakładce Wykorzystanie pamięci, w razie potrzeby można zmienić ustawienia pamięci.

Uwaga: Z tej możliwości należy skorzystać, jeśli z powodu braku pamięci, nie będzie działało sprawdzanie ortografii.



Aby wprowadzić wartości pamięci inne niż domyślne należy odznaczyć domyślnie zaznaczoną opcję **wartości domyślne**. Następnie można zmienić oba widoczne na zakładce parametry:

- **Minimalne wykorzystanie pamięci** - w zakresie 128 - 2048 MB
- **Maksymalne wykorzystanie pamięci** - w zakresie 256 - 2048 MB

Uwaga: Wartość minimalna nie może być większa od maksymalnej.

Zmiany należy zaakceptować.

Po zmianie parametrów Użytkownik otrzyma komunikat informujący, że wprowadzone zmiany zostaną uwzględnione po ponownym uruchomieniu aplikacji WYWIAD Plus.

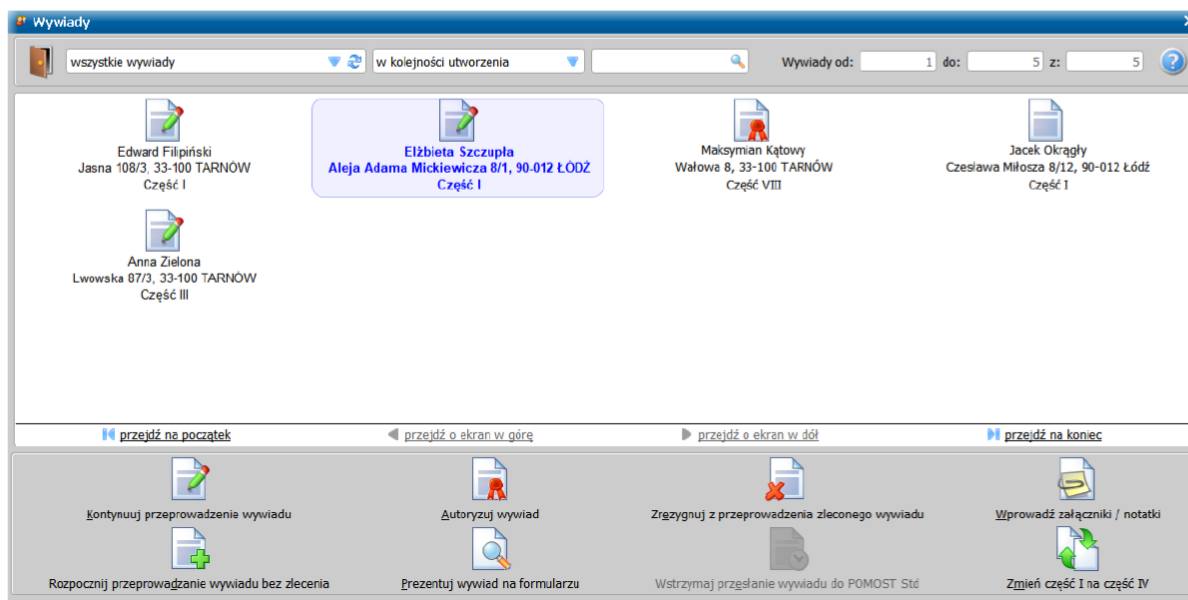
Obsługa wywiadów

Oprogramowanie WYWIAD Plus przeznaczone jest do obsługi wywiadów środowiskowych przeprowadzanych przy użyciu terminalu mobilnego przez Jednostkę Terenową, przy współpracy z systemem POMOST Std. W ramach tej współpracy możemy odbierać zlecenia przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminalu mobilnego, przeprowadzać wywiady zleczone lub bez zlecenia oraz wysyłać do systemu POMOST Std wywiady przeprowadzone przy użyciu terminalu mobilnego.

Uwaga: Dane w bazie danych Oprogramowania WYWIAD Plus przechowywane są tylko okresowo, do momentu przesłania wywiadu do systemu POMOST Std. Jednak nawet w tym ograniczonym okresie możliwa jest utrata terminalu i próba odczytu pliku bazy danych przez nieuprawnioną osobę, dlatego w celu zabezpieczenia danych Oprogramowanie dokonuje automatycznego szyfrowania danych osobowych. Każdy zapis do bazy danych powoduje automatyczne szyfrowanie danych osobowych. Aktualizacja Oprogramowania do wersji 1.2 automatycznie szyfruje dane osobowe w wywiadach, które nie zostały jeszcze przesłane do POMOST Std.


Począwszy od aktualizacji oprogramowania WYWIAD Plus 1.2 dane osobowe w wywiadach, które nie zostały jeszcze przesłane do POMOST Std są automatycznie szyfrowane.

W głównym oknie aplikacji wybieramy ikonę **Lista wywiadów**. Otworzy się okno "Wywiady", w którym wyświetlane są wywiady użytkownika.














Każdy wywiad prezentowany na oknie posiada ikonę symbolizującą stan, w którym się znajduje.






Ikona	Status wywiadu
	<u>Wywiad do przeprowadzenia</u> , czyli taki, który został zlecony z Pomostu, ale nie rozpoczęto jeszcze jego przeprowadzenia.
	<u>Wywiad w trakcie przeprowadzenia</u> , czyli taki, dla którego rozpoczęto przeprowadzanie, lecz nie dokonano jeszcze autoryzacji. Taki wywiad może być wciąż zmieniany w zakresie informacji przed podpisem osoby udzielającej wywiadu.
	<u>Wywiad zautoryzowany</u> , czyli taki, dla którego dokonano już autoryzacji. Wszystkie wywiady oznaczone tym symbolem, zostaną wysłane do systemu POMOST Std po wyborze czynności połączenia z POMOST Std.
	<u>Wywiad oczekujący na uzupełnienie</u> informacji za podpisem osoby udzielającej wywiadu. Wywiady oznaczone tym symbolem, mimo że są zautoryzowane, nie podlegają wysłaniu do systemu POMOST Std (ich wysłanie zostało wstrzymane).














	<p><u>Wywiad nieprzeprowadzony</u>, czyli taki, który został zlecony z systemu POMOST Std, ale nie udało się go przeprowadzić. Informacja o nieprzeprowadzeniu zostanie przesłana Std po wyborze czynności połączenia z POMOST Std.</p>
---	---

Pod każdą ikoną wywiadu, znajdują się informacje: z kim ma być lub z kim został przeprowadzony wywiad, jaki jest adres osoby udzielającej wywiadu oraz która to część wywiadu. Aktualnie wybrany wywiad jest wyróżniony niebieską pogrubioną czcionką, podświetleniem oraz obwódką wokół ikony i opisu.

U dołu widoku znajdują się przyciski czynności jakie można wykonać w odniesieniu do aktualnie wybranego wywiadu. Dla ułatwienia pracy osobom korzystającym z oprogramowania przed wersją 3.0, skróty klawiszowe poszczególnych czynności, są takie same jak analogicznych przycisków na liście czynności do wykonania w tradycyjnym widoku programu WYWIAD Plus. Poniższa tabelka prezentuje wykaz czynności wraz ze skrótami klawiszowymi, opisem czynności oraz ikoną wywiadu, dla której przycisk czynności jest dostępny:





Przycisk czynności <Skrót klawiszowy>	Opis czynności	Ikona wywiadu (status wywiadu)
 Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu <Alt+R>	Przycisk umożliwia rozpoczęcie przeprowadzenia zleconego wywiadu. Szczegółowy opis przeprowadzania wywiadu znajduje się w rozdziale " Przeprowadzenie wywiadu zleconego z systemu POMOST Std ";	 (w ywiad do przeprowadzenia)
 Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu <Alt+K>	Przycisk umożliwia kontynuację przeprowadzenia wywiadu, który nie został jeszcze zautoryzowany (albo którego autoryzację cofnięto).	 (w ywiad w trakcie przeprowadzenia)
 Prezentuj wywiad na formularzu <Alt+P>	Przycisk umożliwia prezentację wywiadu na formularzu PDF (analogicznie w widoku tradycyjnym). Uwaga: Jeżeli prezentacja zostanie utworzona dla wywiadu zautoryzowanego, to w stopce na każdej stronie zostanie umieszczona suma kontrolna wygenerowana podczas autoryzacji.	Wszystkie wywiady.
 Autoryzuj wywiad <Alt+A>	Przycisk umożliwia autoryzację wywiadu, co jest równoznaczne z podpisaniem oświadczenia o przeprowadzeniu wywiadu i oznacza zablokowanie możliwości edycji danych wywiadu (analogicznie w widoku tradycyjnym). Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale " Autoryzacja wywiadu ".	 (w ywiad w trakcie przeprowadzenia)
 Uzupełnij informacje za podpisem <Alt+U>	Przycisk umożliwia uzupełnienie informacji za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, bez zmiany sumy kontrolnej. Wówczas możemy dopisać w zautoryzowanym wywiadzie informacje dotyczące zasadności udzielenia pomocy, wniosków pracownika socjalnego, diagnozę sytuacji lub plan pomocy rodzinie (analogicznie w widoku tradycyjnym). Szczegółowy opis uzupełniania informacji za podpisem znajduje się w rozdziale " Uzupełnienie informacji za podpisem ";	 (w ywiad zautoryzowany)  (w ywiad oczekujący na uzupełnienie)
 Rozpocznij przeprowadzanie wywiadu bez zlecenia <Alt+D>	Przycisk umożliwia rozpoczęcie przeprowadzenia wywiadu bez zlecenia z Pomostu. Jest dostępny niezależnie od wywiadu wybranego z widoku (również jeśli widok jest pusty). Szczegółowy opis	Nie dotyczy.

	<p>przeprowadzania wywiadu bez zlecenia znajduje się w rozdziale "Przeprowadzenie wywiadu bez zlecenia".</p>	
 <p>Wprowadź załączniki / notatki <Alt+W></p>	<p>Przycisk umożliwia wprowadzenie załączonych dokumentów oraz dowolnych notatek dotyczących aktualnie wybranego wywiadu, które po przesłaniu wywiadu zostaną zaprezentowane w systemie POMOST Std. Szczegółowy opis dodawania załączników do wywiadu znajduje się w rozdziałach: "Załączniki do wywiadu", "Dostarczone dokumenty", "Notatki".</p> <p>Uwaga: Przycisk pozwalający na wprowadzenie notatek jest dostępny również w oknie przeprowadzanego wywiadu, do czasu jego autoryzacji.</p> <p>Podczas zlecenia wywiadu z Pomostu, system Pomost Std wpisuje w notatkach zatwierdzony plan pomocy z ostatniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną, o ile w Pomoście był wprowadzony wcześniejszy wywiad.</p>	<p>Wszystkie wywiady.</p>
 <p>Wstrzymaj przesłanie wywiadu do POMOST Std <Alt+E></p>	<p>Przycisk umożliwia wstrzymanie przesłania zautoryzowanego wywiadu do systemu POMOST Std w momencie połączenia z systemem POMOST, np. w przypadku gdy zachodzi konieczność uzupełnienia informacji dotyczących wniosków pracownika socjalnego, ocenę sytuacji lub plan pomocy rodzinie. Przycisk jest dostępny tylko dla wywiadu, dla którego została dokonana autoryzacja. Podczas automatycznego wysłania wszystkich przeprowadzonych i autoryzowanych wywiadów do systemu Pomost wywiady, dla których zostało ustawione wstrzymanie przesłania do POMOST Std nie zostaną wysłane. Aby umożliwić przesłanie wstrzymanego wywiadu, należy wybrać dla niego przycisk Potwierdź, że można przesłać wywiad do POMOST Std (analogicznie w widoku tradycyjnym).</p> <p>Uwaga: Istnieje możliwość zaznaczenia (w parametrach systemowych) opcji <i>domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu</i>, co spowoduje wstrzymanie przesyłu każdego autoryzowanego wywiadu.</p>	 <p>(w ywiad zautoryzowany)</p>
 <p>Potwierdź, że można przesłać wywiad do POMOST Std <Alt+E></p>	<p>Przycisk umożliwia potwierdzenie, że wywiad można już przesłać do Pomostu - odblokowuje przesłanie uprzednio wstrzymanego wywiadu do systemu POMOST Std przy najbliższym połączeniu. Przy włączonej opcji domyślnego wstrzymywania przesłania autoryzowanego wywiadu do Pomost Std przycisk jest dostępny dla każdego wywiadu zaraz po autoryzacji, a jego wybranie jest konieczne aby wywiad został przesłany do Pomost Std. O tym kiedy wywiad zostanie przesłany decyduje użytkownik.</p>	 <p>(w ywiad oczekujący na uzupełnienie)</p>

 Ustaw, że nie można przeprowadzić wywiadu <Alt+U>	Przycisk wybieramy w przypadku, gdy nie można przeprowadzić wywiadu zleconego z systemu POMOST Std. Szczegółowy opis postępowania, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu znajduje się w rozdziale " Postępowanie, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu ";	 (w ywiad do przeprowadzenia)
 Zrezygnuj z przeprowadzenia zleconego wywiadu  Zrezygnuj z przeprowadzenia wywiadu bez zlecenia <Alt+E>	Przycisk wybieramy w przypadku, gdy nie można przeprowadzić wywiadu zleconego z systemu POMOST Std, kiedy rozpoczęta została czynność przeprowadzania wywiadu i zaakceptowano część wprowadzonych danych; Przycisk umożliwia zakończenie przeprowadzania wywiadu bez zlecenia. Szczegółowy opis rezygnacji z przeprowadzania wywiadu bez zlecenia znajduje się w rozdziale " Przeprowadzenie wywiadu bez zlecenia ".	 (w ywiad w trakcie przeprowadzenia)
 Cofnij ustawienie, że nie można przeprowadzić wywiadu <Alt+U>	Przycisk wybieramy w przypadku wywiadu zleconego z systemu Pomost, dla którego istnieje oznaczenie, że nie można przeprowadzić wywiadu (analogicznie w widoku tradycyjnym). Szczegółowy opis postępowania, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu znajduje się w rozdziale " Postępowanie, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu ";	 (w ywiad nieprzeprowadzony)
 Cofnij wywiad do uzupełnienia <Alt+C>	Przycisk umożliwia cofnięcie autoryzacji wywiadu w celu uzupełnienia informacji przed podpisem osoby udzielającej wywiadu i ponownej autoryzacji, jest dostępny tylko dla wywiadu, który został autoryzowany. Szczegółowy opis cofnięcia autoryzacji wywiadu znajduje się w rozdziale " Autoryzacja wywiadu ";	 (w ywiad zautoryzowany)
 Zmień część IV na część I  Zmień część I na część IV <Alt+M>	Przycisk umożliwia zmianę aktualizacji wywiadu (część IV) na pełny wywiad (część I). Czynność ta jest odwracalna, po zmianie z części IV na część I, opis przycisku zmienia się na „Zmień część I na część IV”. Uwaga! Zmiana części wywiadu jest możliwa tylko dla wywiadu zleconego z systemu POMOST Std z zainstalowaną aktualizacją 3-12.2 lub nowszą, a także dla wywiadu dodanego bez zlecenia.	 (w ywiad do przeprowadzenia)  (w ywiad w trakcie przeprowadzenia)

Będąc na oknach wywiadów i załączników, możemy korzystać z następujących klawiszy, linków lub czynności myszki.

Klawisz, link lub czynność myszki	Wykonywana operacja
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie wywiadu lub podpisach pod nią.	Wybór wywiadu, symbolizowanego przez ikonę lub podpisy pod nią.
Klawisz <Enter> na wybranym wywiadzie. Dwuklik myszki na dowolnej ikonie wywiadu lub podpisach pod nią.	Dla wywiadów które nie zostały zautoryzowane (lub cofnięto autoryzację), uruchamia okno przeprowadzenia wywiadu, dla pozostałych, uruchamia prezentację wywiadu na formularzu.
Klawisze ze strzałkami w lewo lub w prawo	Wybór wywiadu znajdującego się o jedną pozycję w lewo (poprzedniego) lub w prawo (następnego) od aktualnie wybranego wywiadu.

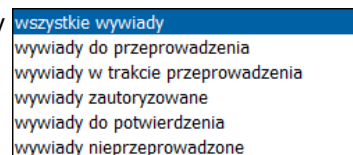
Klawisze ze strzałkami w górę lub w dół. Przekręcanie kółkiem myszki w górę lub w dół.	Wybór wywiadu znajdującego się o jeden wiersz w górę lub w dół od aktualnie wybranego wywiadu.
Klawisz <Page Up>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w górę	Wybór wywiadu znajdującego się o jeden ekran w górę od aktualnie wybranego wywiadu
Klawisz <Page Down>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w dół	Wybór wywiadu znajdującego się o jeden ekran w dół od aktualnie wybranego wywiadu
Klawisz <Home>. Kliknięcie linku  przejdź na początek	Wybór pierwszego wywiadu.
Klawisz <End>. Kliknięcie linku  przejdź na koniec	Wybór ostatniego wywiadu.

Aby ułatwić użytkownikowi pracę z wywiadami aplikacja umożliwia filtrowanie i sortowanie oraz wyszukiwanie wywiadów użytkownika.

Za pomocą listy rozwijanej w lewej górnej części okna, można wybrać, które wywiady mają być wyświetlane, można wybrać, które wywiady mają być prezentowane, można np. ograniczyć widok tylko do wywiadów do przeprowadzenia, w trakcie przeprowadzenia, tylko zautoryzowanych itd.



Wywiady można filtrować oraz sortować korzystając z dostępnej listy wartości na następujące kategorie:



- *wszystkie* - prezentowane są wszystkie wywiady, zarówno zleczone jak i zarejestrowane bez zlecenia bez względu na ich status;

- *wywiady do przeprowadzenia* - prezentowane są wszystkie wywiady, dla których możliwa jest do wykonania czynność rozpoczęcia przeprowadzania wywiadu, a więc wywiady zleczone, których przeprowadzania jeszcze nie rozpoczęto;


- *wywiady w trakcie przeprowadzania* - prezentowane są wszystkie wywiady, dla których możliwa jest do wykonania czynność kontynuowania przeprowadzania wywiadu, a więc wywiady zleczone oraz zarejestrowane bez zlecenia, których przeprowadzania rozpoczęto, ale przerwano z jakiejś przyczyny i jeszcze nie autoryzowano;

- *wywiady zautoryzowane* - prezentowane są wszystkie wywiady zleczone oraz zarejestrowane bez zlecenia, dla których została wykonana czynność autoryzowania wywiadu a jeszcze nie zostały przesłane do POMOST Std ani nie zostało ustawione wstrzymanie wysłania do POMOST Std;

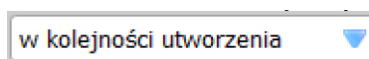
- *wywiady do potwierdzenia* - prezentowane są wszystkie zautoryzowane wywiady, dla których została wykonana czynność wstrzymania przesłania wywiadu do POMOST Std;

- *wywiady nieprzeprowadzone* - prezentowane są wszystkie wywiady, dla których istnieje ustawienie braku możliwości przeprowadzenia wywiadu.

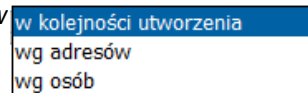
Uwaga: Jeśli ograniczymy listę np. do wywiadów do przeprowadzenia, a następnie przeprowadzimy wywiad, to ten wywiad mimo zmiany stanu, nie zniknie z listy, po to aby można było kontynuować kolejne czynności z nim (prezentację na formularzu, autoryzację, itd.). Kiedy

zakończymy już całą pracę z tym wywiadem, możemy wybrać ikonę odświeżenia , wówczas wywiad zniknie z listy powodując aktualizację zawartości widoku listy zgodną z wybranym kryterium.

Za listą rozwijaną filtra, znajduje się lista rozwijana umożliwiająca posortowanie prezentowanych wywiadów w różnej kolejności.



Poza opcją domyślną w kolejności utworzenia możemy wybrać: wg adresów lub wg osób.



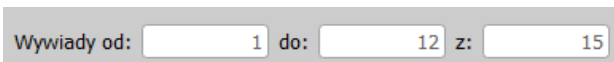
Dalej położone jest pole szybkiego wyszukiwania.




Po umieszczeniu kursora w tym miejscu, można wpisać początkowy fragment dowolnego wyrazu (niekoniecznie pierwszego), jaki jest wyświetlany w opisach pod ikonami wywiadów (czyli imion i nazwisk osób udzielających wywiadów, ich adresów oraz części wywiadów). Naciśnięcie klawisza ENTER lub ikony z 'lupą' powoduje ograniczenie widoku do pasujących wywiadów.

Uwaga: W tym polu nie ma potrzeby stosowania symboli wieloznacznych, takich jak „%”. Po wpisaniu tekstu, np. „Jan” zostaną uwzględnione zarówno wywiady z osobami: o imieniu Jan, Janusz itd., jak i o nazwiskach np. Janowski, a także mieszkającymi na ulicach np. Jana Kochanowskiego lub w miejscowościach np. Janów itp.

W prawym górnym rogu okna "Wywiady" znajdują się liczby aktualnie wyświetlanych na oknie wywiadów oraz wszystkich wywiadów.



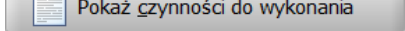
Użytkownik ma możliwość skorzystania z pliku Pomocy przy użyciu ikony  <F1> znajdującej się w prawym górnym rogu okna "Wywiady".

W celu opuszczenia okna "Wywiady" zawierającego listę wywiadów i powrotu do głównego okna



WYWIADU Plus, korzystamy z ikony  w lewym górnym rogu widoku.

Uwaga: W widoku tradycyjnym, aby przejść na listę czynności do wykonania w sprawie wywiadów (listę wywiadów do przeprowadzenia, do autoryzacji, przesłania), w głównym oknie oprogramowania

wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Lista czynności do wykonania" (także w widoku tradycyjnym), w którym wyświetlana jest lista czynności do wykonania dla danego wywiadu, tj. czynności:

- „przeprowadzenie wywiadu” – czynność taka pojawia się na liście po odebraniu wywiadu zleconego z systemu POMOST Std;
- „autoryzacja wywiadu” - czynność taka pojawia się na liście po przeprowadzeniu wywiadu;
- "przesłanie wywiadu do POMOST Std" - czynność taka pojawia się na liście po autoryzacji wywiadu;
- "info do POMOST o nieprzeprowadzeniu" - czynność taka pojawia się na liście po wybraniu przycisku **Ustaw, że nie można przeprowadzić wywiadu**.

Uwaga: W widoku tradycyjnym klikając w nagłówek dowolnej kolumny, można ułożyć listę czynności w kolejności wg tej kolumny. Jest to szczególnie przydatne w przypadku kolumny „Gdzie?”, ponieważ pozwala ułożyć listę w kolejności adresów, pod które trzeba się udać w celu przeprowadzenia wywiadów.

Odebranie zlecenia wywiadu w programie WYWIAD Plus

Z systemu POMOST Std możemy zlecić przeprowadzenie na terminalu mobilnym następujących części wywiadu:

- **Część I** - wywiad środowiskowy własny;
- **Część II** – wywiad z osobą z art. 103;
- **Część III** – aktualizacja wywiadu z osobą z art. 103;
- **Część IV** - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego;
- **Część V** - wywiad dla osoby ubiegającej się o pomoc na usamodzielnienie;
- **Część VI** - wywiad dla cudzoziemca;
- **Część VII** - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową;

- **Część VIII** - wywiad w ramach ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- **Część IX** - wywiad w ramach pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

Szczegółowy opis sposobu postępowania przy zleceniu przeprowadzenia wywiadu na terminalu mobilnym, znajduje się w aktualnej dokumentacji użytkownika dla systemu POMOST Std, w rozdziale "Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego".

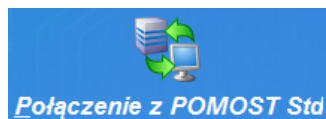
Po wykonaniu zlecenia przeprowadzenia wywiadu należy z poziomu systemu POMOST Std wydrukować oświadczenie przeprowadzenia wywiadu (w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wybrać w menu *Wydruk oświadczenia przeprowadzenia wywiadu*) i zabrać je ze sobą na wywiad.

Uwaga: Zaleca się wykonanie wydruku kilku zapasowych egzemplarzy oświadczenia, w razie konieczności poprawy braków zauważonych jeszcze u klienta, ale już po autoryzacji, kiedy trzeba autoryzować wywiad ponownie, z nową sumą kontrolną.

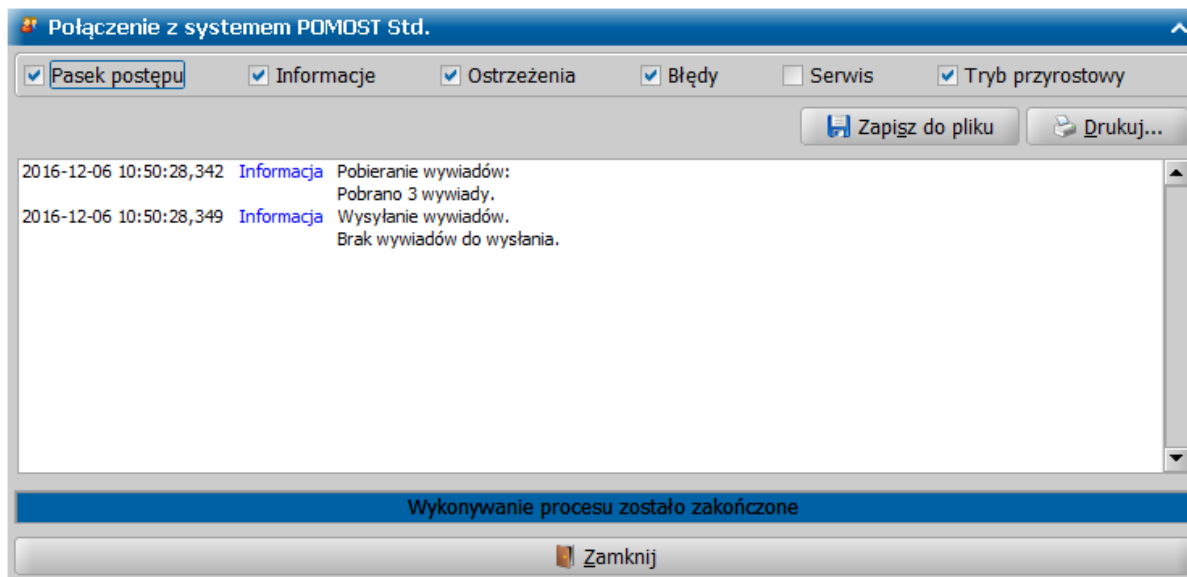
Pracownik, który będzie przeprowadzał wywiad, powinien jeszcze przed wyjściem w teren, czyli w Ośrodku, mając zapewnioną łączność terminalu z POMOST Std, zalogować się do programu WYWIAD Plus, podając swój login i hasło.

Jeśli jest to pierwsze zalogowanie tego pracownika w programie WYWIAD Plus, to od razu zostanie nawiązana łączność z systemem POMOST Std, aby zweryfikować podany login i hasło. Jeśli z systemu POMOST Std zlecono wywiady przeznaczone dla pracownika, który zalogował się do programu WYWIAD Plus, to zostaną odebrane, o czym Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem.

Jeśli jest to kolejne zalogowanie tego pracownika do WYWIAD Plus, to login i hasło są już zapisane, dlatego WYWIAD Plus nie będzie już łączył się z systemem POMOST Std w chwili samego zalogowania. W celu odbioru wywiadów zleconych z systemu POMOST Std, należy w głównym oknie



oprogramowania WYWIAD Plus wybrać ikonę **Połączenie z POMOST Std**. Po wybraniu tej ikony nastąpi połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std, podczas którego następuje automatycznie pobranie na terminal mobilny użytkownika wszystkich zleceń przeprowadzenia wywiadów przeznaczonych dla pracownika, który wykonał tę czynność. Informacja o pobranych wywiadach prezentowana jest w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std". W przypadku braku wywiadów do pobrania pojawi się komunikat „Brak wywiadów do pobrania”.



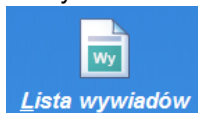
Wywiady pobrane z systemu POMOST Std zostaną dodane do listy wywiadów do wykonania.

Uwaga: W przypadku wyświetlenia błędów (np. brak połączenia z POMOST Std) należy zweryfikować poprawność wprowadzonych parametrów ustawień sieciowych opisanych w rozdziale

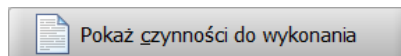
"[Ustawienia oprogramowania](#)".

Przeprowadzenie wywiadu zleconego z systemu POMOST Std

Aby przystąpić do przeprowadzenia wywiadu zleconego z systemu POMOST Std, w głównym oknie

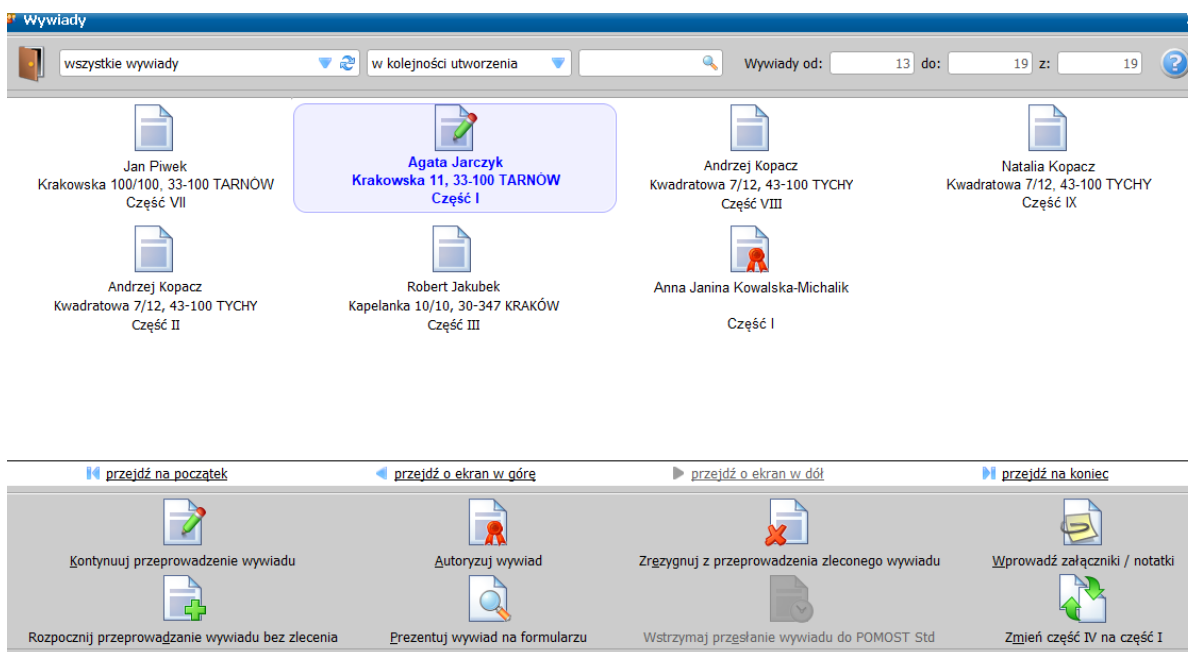


oprogramowania wybieramy ikonę



Uwaga: W widoku tradycyjnym będzie to przycisk

Następnie w oknie "Wywiady" (w widoku tradycyjnym w oknie "Lista czynności do wykonania") - aby przeprowadzić wywiad zlecony z Pomost Std, po zaznaczeniu takiego wywiadu należy wybrać ikonę **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu**.



Uwaga: Ikonę **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu** należy wybrać, gdy Użytkownik jest u osoby, z którą ma zostać przeprowadzony wywiad.

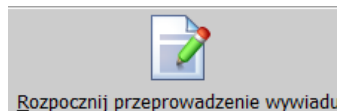
Uwaga: W aplikacji zostało wprowadzone udogodnienie dla osób słabowidzących. Podczas wypełniania każdego formularza wywiadu istnieje możliwość skorzystania z funkcjonalności 'lupy' czyli powiększenia komponentów ekranowych. Możemy ją uruchomić na otwartym formularzu każdej części wywiadu przez wybranie klawisza <F3>. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale "[Poprawianie widoczności wpisywanych informacji](#)".

Uwaga: Przy włączonej funkcjonalności sprawdzania pisowni - podczas wypełniania wywiadu, w polach tekstowych będą zaznaczone (przez podkreślenie na czerwono) wyrazy napisane z błędem ortograficznym. Uruchamianie sprawdzania pisowni opisane w rozdziale "[Ustawienia oprogramowania](#)".

Szczegółowy opis uzupełniania poszczególnych części wywiadu został opisany w poniższych rozdziałach.

Przeprowadzenie I części wywiadu

W celu przeprowadzenia zleconego wywiadu część I na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony



wywiad (część I), który chcemy przeprowadzić i wybrać ikonę

Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. I, zawierające częściowo uzupełnione pola, przesłane przez system POMOST Std.

Wywiad środowiskowy część I

**KWESTIONARIUSZ
RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO
CZĘŚĆ I**

Dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń pomocy społecznej

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie

1	Imię	Adam	3	Imiona rodziców	
2	Nazwisko	Kowalski			
4	Obywatelstwo	Polska			
5	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:		6	Nr PESEL:	73021107818
7	Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	33-100	miejsowość:	TARNÓW
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	2
		nr mieszkania:		telefon:	
		symbol terytorialny:	1263011		
	Miejsce pobytu osoby bezdomnej				
8	Adres do korespondencji				

* W przypadku bezdomnego - ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały (w przypadku braku możliwości ustalenia - ostatni możliwy do potwierdzenia adres)

[przejdź dalej](#)


Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.

Ikony służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

- - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;


KWESTIONARIUSZ RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO			
CZĘŚĆ I			
Dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń pomocy społecznej			
A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie			
1	Imię	Adam	3 Imiona rodziców
2	Nazwisko	Kowalski	
4	Obywatelstwo	Polska	
5	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:	6 Nr PESEL: 73021107818	
7	Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 33-100	miejsowość: TARNÓW
		ulica: Akacyjowa	nr domu: 2 nr mieszkania:
		telefon:	
		symbol terytorialny: 1263011	
Miejsce pobytu osoby bezdomnej			
8	Adres do korespondencji		

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

KWESTIONARIUSZ RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO			
CZĘŚĆ I			
Dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń pomocy społecznej			
A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie			
1	Imię	Adam	3 Imiona rodziców
2	Nazwisko	Kowalski	
4	Obywatelstwo	Polska	
5	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:	6 Nr PESEL: 73021107818	
7	Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 33-100	miejsowość: TARNÓW
		ulica: Akacyjowa	nr domu: 2 nr mieszkania:
		telefon:	
		symbol terytorialny: 1263011	
Miejsce pobytu osoby bezdomnej			
8	Adres do korespondencji		

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochylej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do okna danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**. Jest to odpowiednik rozdziału A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie* kwestionariusza wywiadu zawierającego punkty od 1 do 8 dotyczące osoby, z którą przeprowadzamy

wywiad.

Wywiad środowiskowy część I

**KWESTIONARIUSZ
RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO
CZĘŚĆ I**

Dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń pomocy społecznej

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie

1	Imię	Adam	3	Imiona rodziców	
2	Nazwisko	Kowalski			
4	Obywatelstwo	Polska			
5	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:		6	Nr PESEL:	73021107818
7	Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	33-100	miasteczko:	TARNÓW
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	2
		nr mieszkania:		telefon:	
		symbol terytorialny:	1263011		
	Miejsce pobytu osoby bezdomnej				
8	Adres do korespondencji	Krakowska 15/2, 33-100 TARNÓW			

* W przypadku bezdomnego - ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały (w przypadku braku możliwości ustalenia - ostatni możliwy do potwierdzenia adres)

[przejdź dalej](#)

W przypadku osoby bezdomnej informacje o aktualnym miejscu pobytu wprowadzamy w polu **Miejsce pobytu osoby bezdomnej**. Można je wpisać bezpośrednio na pierwszej stronie okna wywiadu.

Jako adres zamieszkania podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy.

Uwaga: W przypadku osoby bezdomnej jako miejsce zamieszkania należy podać ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały (a w przypadku braku możliwości jego ustalenia - ostatni możliwy do potwierdzenia adres).

Natomiast w polu **Adres do korespondencji** podpowiadany jest adres do korespondencji osoby, z którą przeprowadzamy wywiad, na podstawie danych przesłanych z systemu POMOST Std. Adres do korespondencji osoby, z którą przeprowadzamy wywiad w razie potrzeby należy zmienić na aktualny.

Adres do korespondencji wprowadzamy w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Adres do korespondencji

Adres

Kod pocztowy: 33-106 Miejscowość: TARNÓW

Ulica: pa Numer domu: 2 Numer lokalu:

Najświętszej Marii Panny Parkowa al. Jana Pawła II

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopij z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji.

Uwaga: Na tym oknie zostały zastosowane ułatwienia wpisania ulic, podobne jak w oprogramowaniu POMOST Std i MOUS:

- po wpisaniu co najmniej dwóch liter nazwy ulicy, pojawiają się przyciski z pasującymi nazwami ulicy;
- wpisywanie kolejnych liter powoduje zmiany przycisków;
- dla miast mających dzielnice administracyjne, na przycisku nazwę ulicy poprzedza nazwa

dzielnicy;

- jeśli podpowiadany jest jeden przycisk pasujący do wpisanego fragmentu, opuszczenie pola ulicy spowoduje uzupełnienie całej nazwy;
- jeśli podpowiadany jest więcej niż jeden przycisk, to wybór konkretnego przycisku powoduje przepisanie nazwy ulicy.

Ułatwienia podczas wpisywania adresu do korespondencji, dotyczące kodu pocztowego i miejscowości, pozostają takie same jak w innych miejscach w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Ponadto po prawej stronie pola **Kod pocztowy** znajduje się ikona ze strzałką umożliwiającą ułatwienie wyszukania kodu pocztowego w oknie "Wybór kodu pocztowego".

Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu od	Nr domu do	Numery
00-002	WARSZAWA	Świętokrzyska	20	22	parzyste
00-003	WARSZAWA	Jasna	9	17	nieparzyste
00-004	WARSZAWA	Marszałkowska	136	138	parzyste
00-005	WARSZAWA	Rysia	1		nieparzyste
00-006	WARSZAWA	Szkolna	1		wszystkie
00-007	WARSZAWA	Jasna	5	7	nieparzyste

Po uzupełnieniu wszystkich posiadanych informacji dotyczących osoby, z którą przeprowadzono wywiad przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Opiekun/kurator**, po ustawieniu przełącznika w odpowiedniej pozycji, uzupełniamy dane opiekuna prawnego lub kuratora, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Wywiad środowiskowy część I	
<ul style="list-style-type: none"> Dane osoby Opiekun/kurator Otrzymana pomoc Członkowie rodziny Członkowie cd. Osoby z art. 103 Dochód i wydatki Alimenty Mieszkanie Problemy Środowisko Pobyt w placówkach Bezrobocie Zdrowie Zdrowie cd. Niepełnosprawność Uzależnienia Potrzeby Zgłaszający Diagnoza Diagnoza cd. Plan pomocy Plan pomocy cd. 	<p>A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.</p> <p>9 Dane <input checked="" type="radio"/> opiekuna prawnego <input type="radio"/> kuratora <input type="radio"/> nie dotyczy</p> <p>Imię: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p> <p>Obywatelstwo: <input type="text"/></p> <p>Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość: <input type="text"/> Nr PESEL: <input type="text"/></p> <p>10 Adres zamieszkania</p> <p>kod pocztowy: <input type="text"/> miejscowość: <input type="text"/></p> <p>ulica: <input type="text"/> nr domu: <input type="text"/> nr mieszkania: <input type="text"/></p> <p>telefon: <input type="text"/></p> <p>symbol terytorialny: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">przejdź dalej</p>

Jeżeli nie chcemy uzupełniać tych danych, w punkcie 9 wybieramy opcję **nie dotyczy**.

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Otrzymana pomoc** możemy wprowadzić informacje o pomocy, z której ostatnio korzystała rodzina.

W przypadku korzystania z pomocy z JOPS, po ustawieniu przełącznika w pozycji **tak**, informacja **Data pierwszego zgłoszenia** i **Data ostatnio udzielonej pomocy** są prezentowane jako **miesiąc** i **rok**.

Korzystanie z pomocy innych osób lub instytucji możemy odnotować zaznaczając opcję/e w odpowiednich wierszach odpowiadających osobom/ instytucjom pomagającym oraz w kolumnach odpowiadających formie udzielonej pomocy (**pomoc pieniężna/ pomoc w naturze/ pomoc usługowa**).

Dana instytucja bądź osoba może udzielać pomocy w różnych formach, a także pomoc w danej formie może być udzielana przez różne grupy pomagających.

Wywiad środowiskowy część I

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.

11 Czy osoba/rodzina korzystała ze świadczeń jednostki organizacyjnej pomocy społecznej? tak nie

Data pierwszego zgłoszenia miesiąc rok

Data ostatnio udzielonej pomocy miesiąc rok

12 Korzystanie z pomocy innych osób lub instytucji € pomoc pieniężna € pomoc w naturze € pomoc usługowa

	€	€	€
1) rodziny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) osób obcych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) organizacji samopomocowych, pozarządowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) kościołów lub związków wyznaniowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) innych instytucji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj [i] [b] [globe] ? Pomoc ↗ Wprowadź notatki ✖ Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Członkowie rodziny** uzupełniamy informację o składzie rodziny, stanie cywilnym i stopniu pokrewieństwa poszczególnych członków rodziny względem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Wywiad środowiskowy część I

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.

13. Informacje o członkach rodziny

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Nr PESEL	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1	Adam Kowalski	1973/02/11	M	73021107818	żonaty	nie dotyczy
2	Anna Kowalska	1978/10/25	K	78102556020	zamężna	żona
3	Marianna Kowalska	2001/09/03	K	01290307987	panna	córka
4	Anita Kowalik	1990/09/04	K	90090426369	panna	kuzynka

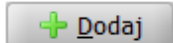
[przejdź dalej](#)

+ Dodaj 🔍 Szczegóły - Usuń ▲ ▼

✓ Akceptuj [i] [b] [globe] ? Pomoc ↗ Wprowadź notatki ✖ Anuluj

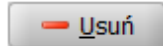
Stan cywilny oraz stopień pokrewieństwa możemy zmienić dla danego członka rodziny bezpośrednio na liście klikając dwukrotnie w odpowiednią komórkę w kolumnie **Stan cywilny** i **Stopień pokrewieństwa**.

Przy pomocy ikony



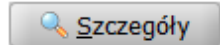
mamy możliwość dodania nowej osoby do składu rodziny,

natomiast ikona

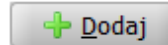


usuwa osobę z listy członków rodziny.

Klikając dwukrotnie na nazwisko osoby, wybierając ikonę



lub



przejdziemy do okna "Informacje o członku rodziny", gdzie możemy uzupełnić lub zmienić wszystkie wymagane informacje o osobie: datę urodzenia, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, wykształcenie, pozycję na rynku pracy i sytuację zdrowotną oraz informacje o dochodzie, a także miejsce pracy i/lub nauki.

Informacje o członku rodziny

1	Lp.	1 *		
2	Imię	Adam		
	Nazwisko	Kowalski		
3	Data urodzenia	dzień: 11	miesiąc: 02	rok: 1973
4	Płeć	mężczyzna		
5	Nr PESEL	73021107818		
6	Stan cywilny	żonaty		
7	Stopień pokrewieństwa	nie dotyczy		
8	Wykształcenie	policealne / pomaturalne		
	Wykonywany zawód			
9	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)			
10	Pozycja na rynku pracy	pracujący		
11	Sytuacja zdrowotna	chory		
12	Źródło dochodu (utrzymania)	rodzaj:		
13		<input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	wysokość:	0,00

* należy wpisać osobę, z którą przeprowadzono wywiad

Za pomocą ikony **Wskazanie zawodu z listy**



, znajdującej się obok pola **Wykonywany zawód** możemy wskazać z listy zawodów informację o wykonywanym zawodzie osoby.

Lista zawodów

Kod zawodu	Zawód
213101	Administrator baz danych
241901	Administrator danych osobowych
241918	Administrator produkcji filmowej
213901	Administrator sieci informatycznej
213102	Administrator systemów komputerowych
242101	Adwokat
342201	Agent celny
342202	Agent klarujący
342901	Agent reklamowy
341201	Agent ubezpieczeniowy
342902	Agent usług artystycznych
245501	Aktor
347401	Aktor cyrkowy
347301	Aktor scen muzycznych*
212101	Aktuariusz


Zawód: Agent celny


Pokaż tylko obowiązujące

Wybór zatwierdzamy przy pomocy przycisku **Akceptuj** i wracamy do okna "Informacje o członku

rodziny".

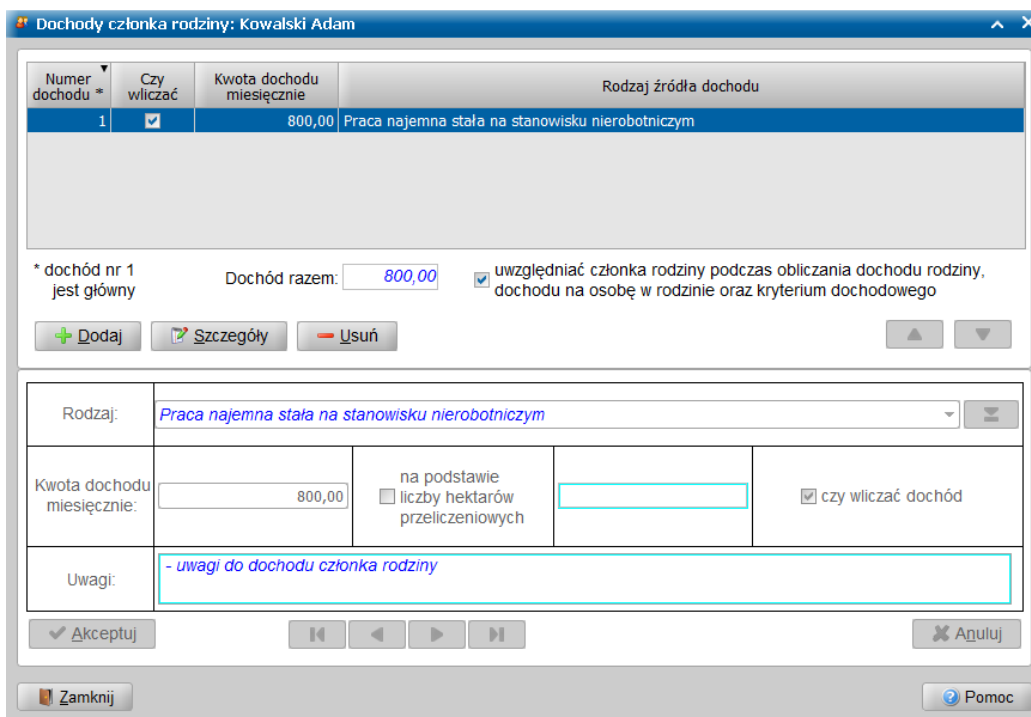
W polu **Miejsca pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)** możemy podać informacje o miejscu pracy i/ lub nauki danej osoby.

Uwaga: Za pomocą ikony **Wskazanie miejsc pracy lub nauki z listy instytucji** , znajdującej się obok pola **Miejsca pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)** możemy wskazać z listy instytucji informację o miejscu pracy lub nauki. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Podawanie miejsca pracy lub nauki](#)".

Po wybraniu ikony **Szczegóły dochodów**  w sekcji **Źródła dochodu (utrzymania)** otworzy się okno "Dochody członka rodziny", w którym wybieramy przycisk **Dodaj**. Uaktywni się dolna część okna, w której określamy rodzaj dochodu oraz miesięczną kwotę dochodu.

Uwaga: Uzupełniając kwotę dochodu użytkownik ma możliwość skorzystania z kalkulatora, który otworzy się, po wybraniu w polu **Kwota dochodu miesięcznie** klawisza <F5>.

Po wpisaniu liczby hektarów przeliczeniowych system automatycznie przeliczy łączny dochód rodziny/osoby.



Numer dochodu *	Czy wliczać	Kwota dochodu miesięcznie	Rodzaj źródła dochodu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00	Praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym


* dochód nr 1 jest główny Dochód razem: uwzględnić członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego

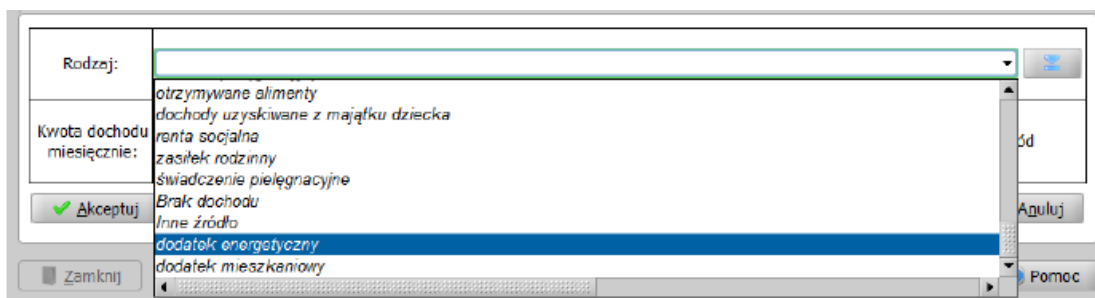
Rodzaj:

Kwota dochodu miesięcznie: na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych czy wliczać dochód

Uwagi:

Jeśli dochód ma być wliczany do dochodu rodziny zaznaczamy () opcję **czy wliczać dochód**. W polu **Uwagi** możemy podać dodatkowe informacje/uwagi dotyczące tego dochodu, zwłaszcza mogące stanowić ułatwienie podczas zaliczania do dochodu podczas planowania pomocy.

Uwaga: Jeżeli rozszerzony słownik źródeł dochodu zawiera zbyt wiele pozycji, tak, że utrudnione jest korzystanie z rozwijanej listy wartości słownikowych, to wygodniejszy może okazać się wybór odpowiedniej wartości z okna słownika. W tym celu wybieramy przycisk  przy polu z rozwijaną listą.



Rodzaj:

Kwota dochodu miesięcznie:

Akceptuj

Uwaga: Jeżeli nie można ustalić dochodu osoby, to w sekcji **Źródła dochodu (utrzymania)** należy zaznaczyć () opcję **do późniejszego ustalenia**. Spowoduje to zablokowanie możliwości wprowadzenia dochodu osoby i wyświetlenie informacji:

12	Źródło dochodu (utrzymania)	Dochód po ustaleniu, będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.
13	<input checked="" type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	

Zaznaczenie opcji spowoduje również, że na stronach **Dochód i wydatki** oraz **Plan pomocy**, w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia". Szczegółowy sposób postępowania w przypadku braku możliwości ustalenia dochodu członków rodziny został opisany w rozdziale "[Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu](#)".

Będąc w oknie "Informacje o członku rodziny", można przechodzić przy pomocy przycisków magnetofonu, do danych kolejnych członków rodziny (analogicznie jak w systemie POMOST).

Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Okno "Dochody członka rodziny" opuszczamy korzystając z przycisku **Zamknij**.

Jeśli dodawana osoba prowadzi oddzielne gospodarstwo domowe, to należy uwzględnić tę informację w danych osoby przez zaznaczenie w oknie "Informacje o członku rodziny" opcji **osoba prowadzi oddzielne gospodarstwo domowe**. Osoby prowadzące oddzielne gospodarstwo domowe są oddzielone grubą poziomą linią od osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Oznaczenie takie zastosowane jest na oknie wywiadu (strona **Członkowie rodziny**) jak i na prezentacji wywiadu, zarówno w WYWIAD Plus pod przyciskiem **Prezentuj wywiad na formularzu**, jak i w POMOST Std pod przyciskiem **Prezentuj wywiad elektroniczny**.

Uwaga: W razie potrzeby można zmienić kolejność członków rodziny wyświetlanych na stronie **Członkowie rodziny**. Czynność tę możemy wykonać za pomocą ikon ze strzałkami w górę i w dół, umieszczonymi pod listą. Należy pamiętać, że przesunięcie osoby na pierwszą pozycję listy będzie oznaczać ustawienie jej jako osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Wówczas informacje o osobie, z którą przeprowadzono wywiad umieszczone na pierwszej stronie wywiadu, zostaną zaktualizowane automatycznie, ale trzeba będzie zmienić stopnie pokrewieństwa pozostałym osobom w stosunku do niej.

Przechodzimy na kolejną stronę. Na stronie **Członkowie cd.** uzupełniamy pozostałe dane członków rodziny. Informację o pozycji na rynku pracy oraz sytuacji zdrowotnej możemy zmienić dla danego członka rodziny bezpośrednio na liście klikając dwukrotnie w odpowiednią komórkę w kolumnie **Pozycja na rynku pracy** i **Sytuacja zdrowotna**.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyt w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepełnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.
13. Informacje o członkach rodziny cd.

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Pozycja na rynku pracy	Sytuacja zdrowotna	Wysokość dochodu
1	Adam Kowalski	zasadnicze zawodowe	bierny zawodowo	chory	700,00
2	Anna Kowalska	wyższe-licencjat	pracujący	chory przewlekłe	520,00
3	Marianna Kowalska	uczeń szkoły ponadgimnazjalnej	bierny zawodowo	zdrowy	0,00
4	Anita Kowalik	wyższe-licencjat	bezrobotny	chory	0,00

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b ? Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej*, na stronie **Osoby z art. 103** po wybraniu przycisku **Dodaj** możemy wprowadzić na listę informację o osobie zobowiązanej do alimentacji na rzecz któregoś z członków rodziny. Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając przycisk **Akceptuj**.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyt w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepełnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

B. Analiza sytuacji materialnej

1 Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adresy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy:

Imię i nazwisko osoby, o której mowa w art. 103	Alimentowany członek rodziny	Stopień pokrewieństwa osoby z alimentowanym członkiem rodziny	Wielkość deklarowanej / świadczonej pomocy

Dodaj Szczegóły Usuń

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b ? Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej cd.*, na stronie **Dochód i wydatki** prezentowana jest łączna kwota dochodu rodziny wynikająca z wcześniej wprowadzonych informacji: łączny dochód w rodzinie oraz stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyt w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepelnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

B. Analiza sytuacji materialnej cd.

2 Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej) 1 220,00 zł Jak obliczono?

3 Stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie 870,00 zł

w tym:	€	zł.	€	Odcisnąć?
czynsz		300,00		<input type="checkbox"/>
energia elektryczna		120,00		<input type="checkbox"/>
gaz		100,00		<input type="checkbox"/>
alimenty		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty za DPS		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty za internat/szkolę/bursę		150,00		<input type="checkbox"/>
opłaty za przedszkole		0,00		<input type="checkbox"/>
wydatki na leki i leczenie		200,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Składka na KRUS		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej		0,00		<input type="checkbox"/>
inne		0,00		<input type="checkbox"/>
mieszkaniec DPS-u		0,00		<input type="checkbox"/>
odpłatność za pobyt pieczy zastępczej		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty za zajęcia dodatkowe		0,00		<input type="checkbox"/>
opłaty za żłobek		0,00		<input type="checkbox"/>

inne - jakie?

przejdź dalej

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

W znajdującej się tu tabelce możemy wprowadzić kwoty stałych miesięcznych wydatków rodziny. Jeżeli w rodzinie ponoszone są wydatki spoza listy znajdującej się na formularzu wywiadu, to po wprowadzeniu kwoty w pozycji **inne** stanie się dostępne pole **inne - jakie?**

Jeżeli w systemie POMOST Std w słowniku "KOD Tytułu Wydatku" zostały wprowadzone rozszerzenia lokalne, to w celu aktualizacji zawartości wywiadu należy przeprowadzić synchronizację słowników.

Uwaga: Warunkiem do skorzystania w programie WYWIAD Plus z nowych pozycji słownikowych kodu tytułu wydatku w programie WYWIAD Plus, jest przeprowadzenie synchronizacji słowników z systemem POMOST Std. Począwszy od aktualizacji oprogramowania WYWIAD Plus 8.1, synchronizacja ta obejmuje również słownik „KOD Tytułu Wydatku”. Synchronizacji słowników można dokonać, wybierając z głównego okna WYWIAD Plus przycisk **Ustawienia programu**, po czym wybierając przycisk **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std** na zakładce **Parametry systemowe**.

Po ewentualnej zmianie słownika kodu tytułu wydatku w systemie POMOST Std, należy ponownie przeprowadzić synchronizację słowników.

W polu **inne - jakie?** należy wyszczególnić pozostałe wydatki na kwotę sumaryczną wykazywaną w pozycji **inne**.

Uwaga: Uzupełniając kwotę wydatku użytkownik ma możliwość skorzystania z kalkulatora, który otworzy się, po wybraniu w polu kwoty wydatku klawisza <F5>.

Jeżeli chcemy, aby pomniejszyły one dochód rodziny, to musimy zaznaczyć kwadracik w kolumnie **Odcisnąć?**. Po wybraniu przycisku **Jak obliczono?** zostanie wyświetlone okno z informacją o dokładnym wyliczeniu łącznej kwoty dochodu.

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczono opcję **do późniejszego ustalenia**, to w polu **Łączny dochód w rodzinie**, zamiast wartości łącznego dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia".

14	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	do ustalenia	zł	Jak obliczono?
----	--	--------------	----	----------------

Po wybraniu przycisku **Jak obliczono?** zostanie wyświetlone okno z informacją o tym, że dochód po ustaleniu będzie wykazywany w części kwestionariusza wywiadu, za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku braku możliwości ustalenia dochodu członków rodziny został opisany w rozdziale "[Postępowanie, gdy nie można](#)".

[ustalić dochodu](#)".

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej cd.*, na stronie **Alimenty** po wybraniu przycisku **Dodaj** możemy wprowadzić na listę informację o tym, że któryś z członków rodziny jest zobowiązany do alimentacji na rzecz innej osoby.

Uwaga: Wprowadzenie tu informacji o kwocie płaconych alimentów spowoduje zmniejszenie dochodu rodziny. Należy więc zwrócić uwagę, aby nie powielić tej informacji w wydatkach rodziny i nie spowodować dwukrotnego odjęcia alimentów od dochodu rodziny.

Uwaga: Jeśli w rodzinie jest osoba alimentująca oraz odliczono wydatki na alimenty, to przy akceptacji okna pojawi się komunikat z pytaniem, czy na pewno odliczać ten wydatek.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny*, na stronie **Mieszkanie** możemy wprowadzić informacje dotyczące mieszkania, w którym przebywa rodzina, takie jak: **Charakter prawa do lokalu mieszkalnego/ domu** (wybór z rozwijanej listy wartości); **Stan utrzymania mieszkania** (wybór z rozwijanej listy wartości oraz pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie dodatkowych informacji); **Dostęp do mediów:** a) **bieżąca woda (zimna, ciepła, brak** - wybór przez zaznaczenie odpowiednich opcji); b) **ogrzewanie** (wybór przez zaznaczenie odpowiednich opcji); c) **prąd (dostępność, brak** - zaznaczenie odpowiedniej opcji); wyposażenie domu w niezbędne sprzęty.

Wywiad środowiskowy część I

C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny

1 Charakter prawa do lokalu mieszkalnego / domu (np. własność, wynajem)::
 własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego

2 1) Stan utrzymania mieszkania: czyste, zadbane
 - uwagi dot. stanu utrzymania mieszkania

2) Dostęp do mediów:

a) bieżąca woda b) ogrzewanie c) prąd

zimna piecze węglowe dostępny
 ciepła ogrzewanie centralne brak
 brak ogrzewanie centralne - gazowe brak ogrzewania
 brak ogrzewania elektryczne - akumulacyjne

3) Wyposażenie w niezbędne sprzęty gospodarstwa domowego: tak nie, brakuje
 - wyposażenie - lista brakujących, niezbędnych sprzętów

4) Pozostałe informacje (np. dostęp do WC, łazienki, miejsca do spania):
 - pozostałe informacje - m.in. dot. dostępu do łazienki, do WC

przejdź dalej

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

W polu **Wyposażenie w niezbędne sprzęty gospodarstwa domowego**, przy przełączniku ustawionym w pozycji **nie, brakuje** możemy w polu tekstowym wprowadzić listę brakującego wyposażenia.

Na tej stronie znajduje się pole **Pozostałe informacje (np. dostęp do WC, łazienki, miejsca do spania)** umożliwiające wprowadzenie dodatkowych informacji.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie C. **Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.**, na stronie **Problemy** możemy podać informację o przemoc, problemach opiekuńczo-wychowawczych, konfliktach i innych problemach występujących w rodzinie w relacjach między wspólnie zamieszkującymi członkami rodziny, charakterystykę występujących problemów/konfliktów oraz osoby, których dotyczą, występujące problemy/konflikty.

Wywiad środowiskowy część I

C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.

3 Czy występują problemy w relacjach między wspólnie zamieszkującymi członkami rodziny?

przemoc problemy opiekuńczo-wychowawcze konflikty

inne - wskazać jakie

Kogo dotyczą:

4 Charakterystyka problemu (m.in. przyczyny, podjęte działania i ich efekty):

[przejdź dalej](#)

Po zaznaczeniu opcji **przemoc** możemy opisać występujące w rodzinie formy przemocy, przeciwko komu jest skierowana przemoc oraz kto jest sprawcą przemocy.

Zaznaczając opcję **problemy opiekuńczo-wychowawcze** możemy wprowadzić informacje o występujących w rodzinie problemach opiekuńczo-wychowawczych.

Po zaznaczeniu opcji **konflikty** możemy podać informację o ewentualnych konfliktach występujących w rodzinie między wspólnie zamieszkującymi członkami rodziny.

W przypadku innych problemów zaznaczamy opcję **inne - wskazać jakie** i zamieszczamy stosowne informacje. Informacje o osobach wprowadzamy w polu **Kogo dotyczą** (pole edycyjne).

W polu **Charakterystyka problemu** możemy podać informacje dotyczące przyczyn problemów/konfliktów, podjętych działaniach oraz efektach tych działań. Dane wprowadzamy w polu edycyjnym

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponentcie C. *Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.*, na stronie **Środowisko** możemy opisać funkcjonowanie rodziny w środowisku, zagrożeniach ze strony środowiska, oraz informacje o relacjach z krewnymi mieszkającymi oddzielnie.

Wywiad środowiskowy część I

C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.

5 Funkcjonowanie rodziny w środowisku i zagrożenia ze strony środowiska

6 Relacje osoby/rodziny z krewnymi, którzy mieszkają oddzielnie:

7 Czy osoba/rodzina jest objęta wsparciem asystenta rodziny? tak nie
 Jeżeli tak, wpisać od kiedy:

Czy osoba/rodzina jest objęta nadzorem kuratora? tak nie
 Jeżeli tak, wpisać od kiedy:

[przejdź dalej](#)

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Możemy odnotować fakt objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny ustawiając przełącznik w pozycji **tak** oraz podać datę od kiedy rodzina korzysta ze wsparcia asystenta rodziny.

Możemy też odnotować objęcie osoby/rodziny nadzorem kuratorskim ustawiając przełącznik w pozycji **tak** oraz podając datę objęcia nadzorem kuratora.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponentcie C. *Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.*, na stronie **Pobyt w placówkach** dostępne są przyciski **Pobyt w placówkach** oraz **Pobyt w zakładzie karnym** pozwalające na wprowadzenie dla zaznaczonej osoby informacji o pobytach w zakładzie karnym lub innej placówce.

Wywiad środowiskowy część I

C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.

8 Czy któryś ze wspólnie zamieszkujących członków rodziny w ciągu ostatnich 5 lat korzystał lub aktualnie korzysta z usług ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, przebywał/przebywał w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej czy innej instytucji całodobowego pobytu (np. w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, zakładzie poprawczym, zakładzie karnym itp.)?


Imię i nazwisko	Czy korzysta(ł) z ośrodka wsparcia lub innych placówek	Czy przebywa(ł) w zakładzie karnym
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anna Kowalska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marianna Kowalska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anita Kowalik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pobyt w placówkach Pobyt w zakładzie karnym

[przejdź dalej](#)

Akceptuj

Przyciski te są zawsze dostępne, a jeśli w oknach uruchamianych przez przyciski zostają zamieszczone jakieś informacje, to opcje w skojarzonych kolumnach zaznaczają się automatycznie ().

Uwaga: Podczas wprowadzania informacji o pobycie w placówkach i/lub zakładzie karnym za pomocą ikony , można skorzystać ze słownika instytucji. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Podawanie miejsca pobytu osoby w placówkach](#)".

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie C. *Analiza sytuacji zawodowej* na stronie **Bezrobocie** prezentowane są informacje wprowadzone na wcześniejszych etapach. Jeżeli ich wówczas nie uzupełniliśmy lub chcemy coś poprawić, to po wskazaniu odpowiedniej osoby na liście wybieramy ikonę **Szczegóły**.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby
Opiekun/kurator
Otrzymana pomoc
Członkowie rodziny
Członkowie cd.
Osoby z art. 103
Dochód i wydatki
Alimenty
Mieszkanie
Problemy
Środowisko
Pobyt w placówkach
Bezrobocie
Zdrowie
Zdrowie cd.
Niepełnosprawność
Uzależnienia
Potrzeby
Zgłaszający
Diagnoza
Diagnoza cd.
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

D. Analiza sytuacji zawodowej

Imię i nazwisko	Zarejestrowany/na w urzędzie pracy	Pobiera zasiłek lub inne świadczenie	Utracił(a) prawo do zasiłku lub innego świadczenia	Brak prawa do zasiłku lub innego świadczenia
Anita Kowalik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szczegóły uwzględnij osoby biernie zawodowo [przejdź dalej](#)

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Domyślnie, strona prezentuje tylko bezrobotnych członków rodziny. Po zaznaczeniu opcji **uwzględnij osoby biernie zawodowo**, lista prezentowanych osób jest poszerzana o osoby biernie zawodowo. Jeżeli wcześniej nie uzupełniliśmy informacji lub chcemy coś poprawić, to po wskazaniu odpowiedniej osoby na liście wybieramy przycisk **Szczegóły.**, który uruchamia okno sytuacji zawodowej osoby bezrobotnej, zgodne z papierowym formularzem wywiadu. Także w tym oknie mają zastosowanie ustawienia czcionki (pogrubiona/pochylona) oraz położenie paska czynności, akceptacji i anulowania. W oknie "Sytuacja zawodowa" na stronie **D** w części **Analiza sytuacji zawodowej** wprowadzamy informacje dotyczące zarejestrowania w urzędzie pracy, pobierania zasiłku lub innego świadczenia, utraty prawa do zasiłku lub innego świadczenia, braku prawa do zasiłku lub innego świadczenia.

Sytuacja zawodowa

D

D cz.2
D cz.3

D. Analiza sytuacji zawodowej

1	Imię i nazwisko	<i>Anita Kowalik</i>		
2	Zarejestrowany/na w urzędzie pracy	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie		
3	Pobiera zasiłek lub inne świadczenie	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie		
4	rodzaj i wysokość zasiłku lub innego świadczenia:	<input type="text"/> wysokość: <input type="text"/>		
5	od kiedy:	mies. <input type="text"/>	rok <input type="text"/>	
6	Utracił(a) prawo do zasiłku lub innego świadczenia	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie		
7	od kiedy:	mies. <input type="text"/>	rok <input type="text"/>	
8	Brak prawa do zasiłku lub innego świadczenia	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie		

Akceptuj Pomoc Anuluj

Na stronie **D cz.2** znajduje się pole **Działania aktywizacji społeczno – zawodowej podjęte wobec osoby/rodziny w ciągu ostatniego roku (m.in. instytucja, zakres)**, natomiast na stronie **D cz.3 – Kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe mogące być przydatne przy poszukiwaniu pracy (np. prawo jazdy, uprawnienia do wykonywania określonych prac)**.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.



W komponencie **E. Ogólna analiza sytuacji zdrowotnej osoby/rodziny** na stronach **Zdrowie** i **Zdrowie cd.** możemy uzupełnić pozostałe szczegółowe informacje o sytuacji zdrowotnej rodziny.

Na stronie **Zdrowie** możemy uzupełnić pozostałe informacje, których nie uzupełniliśmy wcześniej.

Uwaga: Informacje dotyczące liczby osób i dzieci długotrwale chorych są generowane na podstawie danych uzupełnionych w oknie informacji o członku rodziny.

Istnieje możliwość, wprowadzenia informacji o schorzeniach dla każdego z członków rodziny osobno.

W tym celu, w polu **Rodzaje schorzeń** należy skorzystać z ikony z lupką. Zostanie otwarte okno

"Schorzenia członków rodziny. Dla osoby wskazanej w polu **Członek rodziny** możemy wpisać informacje dotyczące schorzeń tego członka rodziny: **Rodzaje schorzeń osoby** oraz **Inne problemy zdrowotne podane przez osobę**. Informacje te odnotowujemy (jeśli zachodzi taka potrzeba) dla wszystkich członków rodziny. Między zarejestrowanymi członkami rodziny przechodzimy posługując się ikonami  i .

Wprowadzone dane akceptujemy, powracając na stronę **Zdrowie**. Wszystkie rodzaje schorzeń, które zostały zaznaczone dla poszczególnych członków rodziny, będą prezentowane na stronie **Zdrowie** w polu **Rodzaje schorzeń**. Problemy zdrowotne podane przez poszczególnych członków rodziny będą prezentowane na stronie **Zdrowie** w polu **Inne problemy zdrowotne podane przez osobę**, wraz z imionami i nazwiskami osób, których dotyczą.

Podział schorzeń na członków rodziny jest rozszerzeniem okna wywiadu. Podanie tej informacji nie jest konieczne. Jeśli taka wiedza będzie istotna do zaplanowania pomocy konkretnym osobom, to można ją podać, a jeśli nie, to można ograniczyć się do podania schorzeń oraz problemów zdrowotnych bez wskazywania kogo dotyczą.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.

Strona **Zdrowie cd.** zawiera dalszy ciąg informacji o sytuacji zdrowotnej rodziny. Przy pomocy przełączników wprowadzamy informację, czy osoba/rodzina podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz czy osoba/rodzina ma dostęp do świadczeń zdrowotnych, a jeśli nie, to dlaczego. Możemy tam wprowadzić dane lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki oraz położnej podstawowej opieki zdrowotnej danej rodziny.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.

Na stronie **Niepełnosprawność** w komponencie **F - Analiza osób z niepełnosprawnościami** możemy uzupełnić informacje o sytuacji osób niepełnosprawnych.

Dostęp do sytuacji osób z niepełnosprawnościami członków rodziny uzyskujemy po wybraniu przycisku **Szczegóły** dla zaznaczonej osoby.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby
Opiekun/kurator
Otrzymana pomoc
Członkowie rodziny
Członkowie cd.
Osoby z art. 103
Dochód i wydatki
Alimenty
Mieszkanie
Problemy
Środowisko
Pobyt w placówkach
Bezrobocie
Zdrowie
Zdrowie cd.
Niepełnosprawność
Uzależnienia
Potrzeby
Zgłaszający
Diagnoza
Diagnoza cd.
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

F. Analiza sytuacji osób z niepełnosprawnościami

Imię i nazwisko	Jest to osoba niepełnosprawna	Ustalona grupa, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy
Adam Kowalski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marianna Kowalska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anita Kowalik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szczegóły

[przejdź dalej](#)

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Szczegółowe informacje o sytuacji poszczególnych osób z niepełnosprawnościami możemy wprowadzić po zaznaczeniu danej osoby i po wybraniu przycisku **Szczegóły**. Przycisk **Szczegóły** uruchamia okno "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami" dla poszczególnych członków rodziny. Wówczas wprowadzimy informacje takie jak: analiza sytuacji osoby z niepełnosprawnościami, informacje o opiece prawnym osoby ubezwłasnowolnionej, potrzeby osoby z niepełnosprawnościami.

Uwaga: Opcja w kolumnie **Jest to osoba niepełnosprawna** zaznacza się automatycznie, jeśli pod przyciskiem **Szczegóły**, na stronie **E** okna "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami" zostanie podana choć jedna informacja.

Uwaga: Opcja w kolumnie **Ustalona grupa, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy** zaznacza się automatycznie, jeśli pod przyciskiem **Szczegóły**, na stronie **E** okna "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami" zostanie podana choć jedna informacja dotycząca ustalenia grupy inwalidzkiej, stopnia niepełnosprawności, niezdolności do samodzielnej egzystencji czy niezdolności do pracy.

Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami

F
F cz.2
F cz.3

F. Analiza sytuacji osób z niepełnosprawnościami

1	Imię i nazwisko	Adam Kowalski		
2	Rodzaj dysfunkcji	- rodzaj dysfunkcji		
3	Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Orzeczenie: 2 z 3		
4	Orzeczenie o niepełnosprawności	numer:	ORZ/001/2018	
5		data:	dzień: 15	mies.: 04 rok: 2018
6		organ wydający:	Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	
7	Termin kolejnego badania	dzień: 20	mies.: 04	rok: 2023
8	Wynik orzeczenia	stopień niepełnosprawności	orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, na czas określ...	
9		wskazania do pracy/ brak wskazań	praca dostosowana do niepełnosprawności	
10	Ograniczenia funkcjonalne	- ograniczenia funkcjonalne		

Akceptuj

W oknie "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami" na stronie **F** możemy wprowadzić rodzaj dysfunkcji, a po przestawieniu przełącznika **Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy** na **tak**, należy wpisać dane orzeczenia.

W oprogramowaniu WYWIAD Plus istnieje możliwość podania więcej niż jednego orzeczenia o niepełnosprawności dla jednej osoby.

W tym celu na stronie **F** w pkt. 3, po przestawieniu przełącznika **Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy** na **tak**, należy wpisać dane pierwszego orzeczenia i skorzystać z ikony **Dodaj**. Następnie można wpisać informacje o kolejnym orzeczeniu. Aby można było dodać kolejne orzeczenie, w bieżącym orzeczeniu należy podać przynajmniej jedną informację (**numer** orzeczenia, **datę** orzeczenia, organ wydający orzeczenie, stopień niepełnosprawności, wskazania do pracy, ograniczenia funkcjonalne). Jako organ wydający orzeczenie, w polu **Orzeczenie o niepełnosprawności - organ wydający** z rozwijanej listy możemy wybrać jedną z dostępnych pozycji:



- Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- Sąd
- Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- Miejski Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- Regionalna Komisja Lekarska,
- Wojskowa Komisja Lekarska,
- Komisja lekarska podległa ministrowi MSW.

Uwaga: Jeżeli wywiad został sporządzony przed 15.11.2021r., a jako organ wydający orzeczenie zostanie wskazany inny organ niż powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, to w kolumnie 6 prezentowany będzie dopisek "orzeczenie wydane przez [nazwa organu orzekającego]".

Uwaga: Jako pierwsze należy wpisać orzeczenie, na podstawie którego będzie przyznawane świadczenie.

Podczas rejestrowania orzeczenia sprawdzana jest unikalność następującego zestawu danych: **numer** orzeczenia, **Orzeczenie wydane przez, stopień niepełnosprawności**. Unikalność jest sprawdzana jeżeli przynajmniej jedno z tych pól nie jest puste - podczas dodania nowego orzeczenia, próby

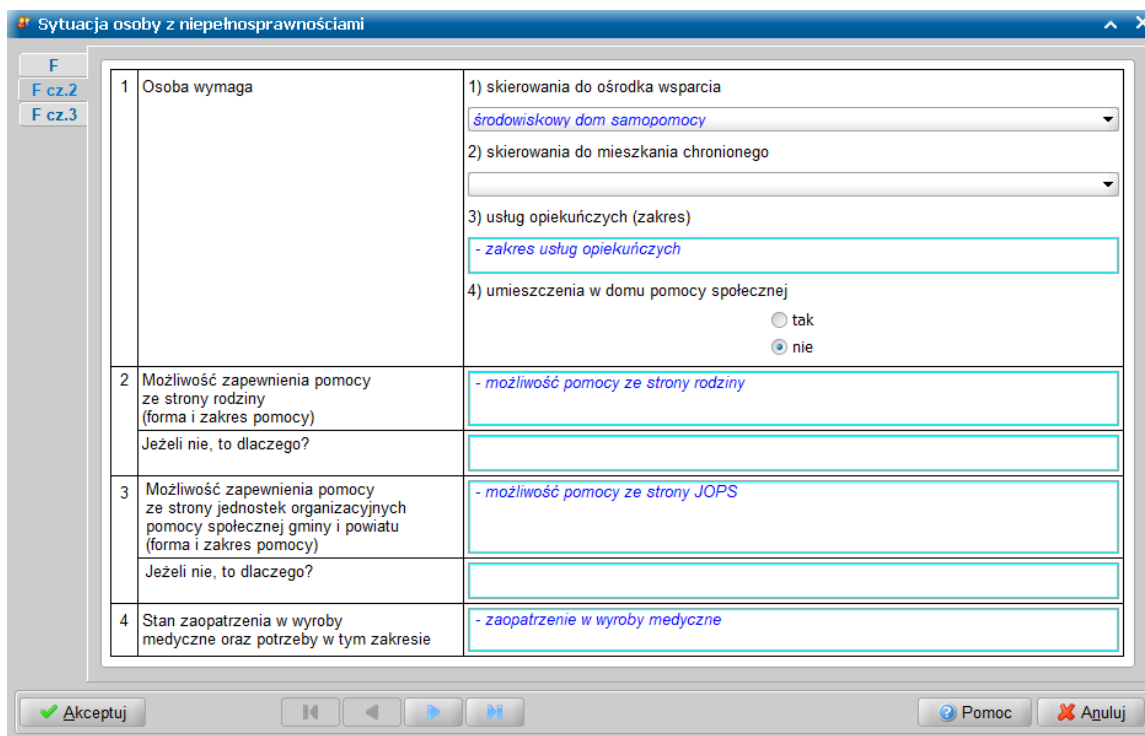
przejęcia do innego orzeczenia, akceptacji okna lub przejścia magnetofonem do innej osoby w trybie edycji.

W polu **Orzeczenie** prezentowany jest numer kolejny aktualnie wyświetlanego orzeczenia z liczby wszystkich orzeczeń zarejestrowanych dla tej osoby. Między zarejestrowanymi orzeczeniami przechodzimy posługując się ikonami magnetofonu  i .

Omyłkowo wpisane orzeczenie można usunąć przy pomocy ikony **Usuń**. Przesłanie przełącznika **Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy** na **nie** spowoduje usunięcie wszystkich zarejestrowanych orzeczeń, przy czym podczas ich usuwania Użytkownik najpierw otrzyma komunikat o potwierdzenie tego zamiaru, przy czym jeśli jest ich więcej niż jedno, to wówczas Użytkownik otrzyma jeszcze jeden komunikat o potwierdzenie zamiaru usunięcia wszystkich zarejestrowanych orzeczeń. Orzeczenia zostaną usunięte dopiero po jego potwierdzeniu.

Uwaga: Termin kolejnego badania (na stronie **F**) nie może być wcześniejszy od daty przeprowadzenia wywiadu.

Na stronie **F cz.2** mamy możliwość podania informacji dotyczących ewentualnego zapotrzebowania osoby na skierowanie do ośrodka wparcia/mieszkania chronionego, umieszczenia w DPS, korzystanie z usług opiekuńczych, możliwości zapewnienia pomocy oraz zaopatrzenia w wyroby medyczne.



The screenshot shows a software window titled "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami". On the left, there is a sidebar with buttons for "F", "F cz.2", and "F cz.3". The main area contains a table with four rows, each representing a different aspect of the person's situation. The first row is for "Osoba wymaga" (Person requires) and includes four sub-questions: 1) "skierowania do ośrodka wsparcia" (referral to support center) with a dropdown menu showing "Środowiskowy dom samopomocy"; 2) "skierowania do mieszkania chronionego" (referral to sheltered housing) with an empty dropdown; 3) "usług opiekuńczych (zakres)" (care services (scope)) with a text box containing "- zakres usług opiekuńczych"; 4) "umieszczenia w domu pomocy społecznej" (placement in social care home) with radio buttons for "tak" (yes) and "nie" (no), where "nie" is selected. The second, third, and fourth rows each have a question about the possibility of receiving help from family, social organizations, and medical supplies, respectively, with corresponding text boxes for answers. At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Akceptuj" (Accept), a set of navigation arrows, "Pomoc" (Help), and "Anuluj" (Cancel).

1	Osoba wymaga	1) skierowania do ośrodka wsparcia Środowiskowy dom samopomocy 2) skierowania do mieszkania chronionego 3) usług opiekuńczych (zakres) - zakres usług opiekuńczych 4) umieszczenia w domu pomocy społecznej <input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie
2	Możliwość zapewnienia pomocy ze strony rodziny (forma i zakres pomocy) Jeżeli nie, to dlaczego?	- możliwość pomocy ze strony rodziny
3	Możliwość zapewnienia pomocy ze strony jednostek organizacyjnych pomocy społecznej gminy i powiatu (forma i zakres pomocy) Jeżeli nie, to dlaczego?	- możliwość pomocy ze strony JOPS
4	Stan zaopatrzenia w wyroby medyczne oraz potrzeby w tym zakresie	- zaopatrzenie w wyroby medyczne

Na stronie **F cz.3** mamy możliwość odnotowania informacji o stanie dostosowania mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych. Ponadto mamy możliwość podania informacji odnośnie ubezwłasnowolnienia członka rodziny, w tym dane opiekuna prawnego.

Po przesłaniu przełącznika na pozycję **Dane opiekuna prawnego** mamy możliwość wprowadzenia danych opiekuna prawnego członka rodziny.

Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami

F
F cz.2
F cz.3

5	Stan dostosowania mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych:	- dostosowanie mieszkania do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami			
6	Ubezłasnowolnienie osoby	ubezłasnowolniona częściowo			
Dane <input checked="" type="radio"/> opiekuna prawnego <input type="radio"/> nie dotyczy					
Imię		Olga			
Nazwisko		Paluch			
Obywatelstwo		Polska			
Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:		Nr PESEL: 92041533029			
Adres zamieszkania		kod pocztowy:	32-051	mięscowość: KRAKÓW	
		ulica:	Mokra	nr domu: 10 nr mieszkania:	
		telefon:	504670891		
		symbol terytorialny:	1261011		

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem **Akceptuj**.

Także w oknie "Sytuacja osoby z niepełnosprawnościami" osoby również mają zastosowanie ustawienia czcionki (pogrubiona/pochylona) oraz położenie paska czynności, akceptacji i anulowania.

Przechodzimy na kolejną stronę.

Na stronie **Uzależnienia** w komponencie G możemy uzupełnić informacje o sytuacji osób z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych. Dostęp do sytuacji osób z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych członków rodziny uzyskujemy po wybraniu przycisku **Szczegóły** dla zaznaczonej osoby.

Uwaga: Opcja w kolumnie **Jest to osoba z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych** zaznacza się automatycznie, jeśli na stronie **G** okna "Sytuacja osoby z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych" pod przyciskiem **Szczegóły** zostanie podana choć jedna informacja.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby
Opiekun/kurator
Otrzymana pomoc
Członkowie rodziny
Członkowie cd.
Osoby z art. 103
Dochód i wydatki
Alimenty
Mieszkanie
Problemy
Środowisko
Pobyt w placówkach
Bezrobocie
Zdrowie
Zdrowie cd.
Niepełnosprawność
Uzależnienia
Potrzeby
Zgłaszający
Diagnoza
Diagnoza cd.
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

G. Analiza sytuacji osób z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych

Imię i nazwisko	Jest to osoba z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>
Anna Kowalska	<input type="checkbox"/>
Marianna Kowalska	<input type="checkbox"/>
Anita Kowalik	<input checked="" type="checkbox"/>

Szczegóły

przejdź dalej

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

W oknie "Sytuacja osoby z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych" na stronie **G** - po wybraniu przycisku **Dodaj** mamy możliwość podania informacji dotyczących uzależnień dotyczących osoby, której dane są prezentowane (rodzaj i stopień uzależnienia, czy podjęto leczenie odwykowe, kiedy oraz jakie są rezultaty leczenia; a jeśli leczenie nie zostało podjęte to jakie są przyczyny braku leczenia, ewentualne uwagi). Wprowadzone dane zapisujemy przyciskiem **Akceptuj dane uzależnienia**. Z zapisu możemy zrezygnować wybierając przycisk **Anuluj dane uzależnienia**. Przycisk **Modyfikuj** umożliwi zmianę już wprowadzonych danych. W razie potrzeby błędnie wprowadzoną pozycję możemy usunąć korzystając z przycisku **Usuń** członka rodziny. Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem **Akceptuj**.

Sytuacja osoby z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych

G

G. Analiza sytuacji osób z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych

Rodzaj uzależnienia	Stopień uzależnienia	Czy podjęto leczenie	Miesiąc podjęcia leczenia	Rok podjęcia leczenia
leki	lekki	Tak		

+ Dodaj
Modyfikuj
Usuń

1	Imię i nazwisko:	Elżbieta Szczupła		
2	Rodzaj i stopień uzależnienia	rodzaj: <input type="text" value="leki"/> stopień: <input type="text" value="lekki"/>		
3	Czy podjęto leczenie odwykowe?	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie		
	Kiedy	mies. <input type="text"/>	rok	<input type="text"/>
	Rezultaty leczenia	<input type="text"/>		
4	Przyczyny braku leczenia	<input type="text"/>		
5	Uwagi	<input type="text"/>		

Akceptuj dane uzależnienia Anuluj dane uzależnienia

Akceptuj Pomoc Anuluj

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem **Akceptuj**.

Także w oknie "Sytuacja osoby z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych" członków rodziny również mają zastosowanie ustawienia czcionki (pogrubiona/pochylona) oraz położenie paska czynności, akceptacji i anulowania.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *H. Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu* na stronie **Potrzeby** możemy podać informacje zgromadzone w części H kwestionariusza wywiadu oraz datę zgłoszenia, datę przeprowadzenia wywiadu i informację o oświadczeniu. Datę zgłoszenia oraz datę przeprowadzenia wywiadu można wprowadzić korzystając z kontrolki kalendarza.

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

W komponencie *H. Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu* na stronie **Zgłaszający** możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asyście funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Ponadto na stronie **Zgłaszający** wprowadzamy informacje o osobie/instytucji zgłaszającej problem: **Z urzędu - zgłoszenie / Na wniosek**.

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Diagnoza cd.** wprowadzamy diagnozę sytuacji osoby/rodziny, wnioski i uzgodnienia pracownika socjalnego zawarte z osobą/rodziną.

Przechodzimy na ostatnią stronę wywiadu.

W komponencie *J. plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny* na stronie **Plan pomocy**:

- prezentowany jest łączny dochód w rodzinie oraz dochód na osobę w rodzinie wynikające z wcześniej wprowadzonych informacji;
- prezentowane jest kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny.

Uwaga: W polu dotyczącym kryterium dochodowego można podać inny procent kryterium dochodowego, np. 150% dla dożywiania.

W polu **Formy i zakres proponowanej pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń, jakie proponujemy przyznać rodzinie.

Wywiad środowiskowy część I

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 020,00	
2	Dochód na osobę w rodzinie	340,00	
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 584,00	100 %
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:		
rodzaj i zakres		źródło finansowania	
świadczenia pieniężne			
- Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania			
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie			
świadczenia niepieniężne			
- Zasiłek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia			
świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych			
praca socjalna			
inne formy wsparcia			

+ Dodaj 🔍 Szczegóły - Usuń ▲ ▼

👤 Skład rodziny 📄 Dochody 👤 Świadczeniobiorcy 📄 Zakres usług opiekuńczych

[przejdź dalej](#)

✔ Akceptuj ? Pomoc 📝 Wprowadź notatki ✖ Anuluj

Na stronie Plan pomocy dostępne są następujące przyciski umożliwiające i ułatwiające zarejestrowanie planowanej pomocy:

- **Dodaj** - umożliwiający zarejestrowanie planowanej pomocy;
- **Szczegóły** - umożliwiający modyfikację zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Usuń** - umożliwiający usunięcie pozycji zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Skład rodziny** - umożliwia określenie innego składu rodziny dla różnych rodzajów planowanej pomocy;
- **Dochody** - umożliwia określenie w jednym wywiadzie różnych dochodów na potrzeby różnych rodzajów planowanej pomocy;
- **Świadczeniobiorcy** - dla świadczeń *Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole 202010* i/lub *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek 290501*, umożliwia wskazanie świadczeniobiorców posiłku oraz realizatora tego świadczenia;
- **Zakres usług opiekuńczych** - umożliwiający wskazanie zakresu planowanych usług opiekuńczych.

Podczas dodawania pozycji do planu pomocy, po wybraniu przycisku **Dodaj**, w oknie "Plan pomocy" zawsze dostępnych jest pięć grup form pomocy: *świadczenia pieniężne*, *świadczenia niepieniężne*, *świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych*, *praca socjalna (nie występuje w aktualnym rozporządzeniu)* i *inne formy wsparcia*.

Uwaga: Jeżeli na planie pomocy zostanie zaznaczona konkretna forma pomocy i użyty przycisku **Dodaj**, to po otwarciu okna "Plan pomocy" przełącznik zostanie automatycznie ustawiony w pozycji tożsamej z uprzednio zaznaczoną formą pomocy.

W oknie "Plan pomocy" po dodaniu w polu **Rodzaj pomocy** zasiłku stałego, okresowego lub usług opiekuńczych (204, 20406) dostępne są pola **Od** i **Do**. W polach tych można wprowadzić daty początku i końca planowanego świadczenia, które Użytkownik może określić korzystając z kontrolki kalendarza.

Uwaga: Daty **Od** i **Do** można zarejestrować zarówno podczas dodawania pozycji planu jak i po jego zarejestrowaniu, w trybie modyfikacji po wybraniu przycisku **Szczegóły**.

Podając daty **Od** i **Do** można zarejestrować więcej niż jeden okres planowanego przyznania tego samego zasiłku stałego, okresowego, usług opiekuńczych (204) oraz specjalistycznych usług opiekuńczych (20406) pod warunkiem, że poszczególne okresy nie będą mieć części wspólnych. Wówczas po zarejestrowaniu świadczenia na jeden okres można dodać kolejną pozycję planu pomocy zawierającą to samo świadczenie ale w innym okresie.


Można podać obie daty albo tylko datę **Od**, nie można natomiast podać tylko daty **Do**.


Uwaga: Data **Od** nie powinna być późniejsza niż pół roku od daty przeprowadzenia wywiadu, ponieważ po upływie tego czasu powinien zostać przeprowadzony inny wywiad lub aktualizacja. Data **Do** nie podlega temu ograniczeniu, może być dowolna ale nie wcześniejsza od daty **Od**.

Uwaga: Zaplanowanie usług opiekuńczych na kilka okresów może być przydatne, kiedy w tych okresach dana osoba ma różną wysokość dochodu i w związku z tym mogą być zastosowane różne progi odpłatności za usługi. W takim przypadku, po dodaniu planowanej pomocy, można skorzystać z przycisku **Docho**dy, aby wskazać, które dochody mają być uwzględnione w konkretnym okresie przyznania usług opiekuńczych. Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku wskazania dochodów uwzględnianych w różnych okresach przyznania zasiłku stałego lub okresowego. Po wczytaniu tak wypełnionego wywiadu do systemu POMOST Std w wersji min. 3-36.0, podczas opracowania decyzji, oprogramowanie może podpowiedzieć w ramach jednej decyzji przyznanie usług opiekuńczych na kilka okresów i w każdym z nich podpowiedzieć odpowiednie procenty odpłatności. Dzięki temu proces przyznania świadczenia może być przyspieszony i ułatwiony.

Aby było to możliwe, niezbędne jest wcześniejsze wypełnienia słownika *Od*płatność za świadczenia oraz ustawienie parametru systemu POMOST Std o nazwie *Czy podpowiadać procent i formę należności* na *Tak*.

Jeżeli nie zostanie podana żadna z dat, będzie można wprowadzić tylko jedno świadczenie wskazanego rodzaju.


Po wpisaniu okresu przyznania planowanej pomocy, można skorzystać z ikony **Przenieś do zakresu pomocy** , umieszczonej za polem daty **Do**.

Spowoduje to umieszczenie planowanego okresu w polu **Zakres pomocy** oraz wykazanie wpisanych dat na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Tym samym, wpisane daty zostaną też uwzględnione na wydruku wywiadu, na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Jeżeli nie została podana data **Do** świadczenia, to po wybraniu ikony  w polu **Zakres pomocy** będzie prezentowany wpis informujący, że przyznanie danego świadczenia planowane jest **bezterminowo**.

W programie WYWIAD Plus istnieje możliwość zaplanowania pomocy w postaci zasiłku stałego dla

kilku osób w tym samym okresie. Jeżeli dodając pozycję plany pomocy, jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia pieniężne', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie "221020 Zasiłek stały dla osoby w rodzinie" i/lub "221030 Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały", to po wskazaniu rodzaju pomocy, dostępne stanie się pole **Komu**. W polu **Komu** możemy dodatkowo wskazać osobę z listy wspólnie gospodarujących członków rodziny, której to świadczenie ma być przyznane.

Uwaga: W powyższej sytuacji zasiłek stały otrzymywany przez pierwszą osobę powinien zostać wliczony jako dochód drugiej osoby i odwrotnie. W ten sposób Użytkownik przeprowadzając jeden wywiad może zaplanować zasiłek stały oraz składkę jako pomoc w tym samym okresie dla więcej niż jednej osoby z danej rodziny.

Aby dane osoby, której ma być przyznane świadczenie, wprowadzone w polu **Komu** były prezentowane w kolumnie *rodzaj i zakres* po nazwie świadczenia, należy podczas dodawania pozycji planu pomocy do osoby wybrać ikonę . Dane osoby zostaną przeniesione do pola **Zakres**.

W celu zaplanowania przyznania świadczeń z grupy usług opiekuńczych w ramach *Programu "Opieka 75+"* należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy 29051: 290511 - *Program 75+ - usługi opiekuńcze* lub 290512 - *Program 75+ - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

W celu zaplanowania przyznania świadczeń z grupy usług opiekuńczych w ramach Programu współfinansowanego z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy 29052: 290521 - *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - usługi opiekuńcze* lub 290522 - *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

Uwaga: Świadczenia z grupy 29052 - *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON)* przeznaczone są dla:

- osób poniżej 75 roku życia z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również z orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydanych na podstawie stosownych przepisów;
- dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wraz ze wskazaniem o konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

W programie WYWIAD Plus, w oknie "Plan pomocy" dostępne są ikony „magnetofonu” umożliwiające dodanie wielu planowanych pomocy bez konieczności opuszczania okna dodawania pozycji planu.

Ponadto po podaniu zasiłku stałego na zamknięty okres, użycie ikony „magnetofonu” podpowiada ten sam zasiłek na kolejny okres zaczynający się dzień później niż koniec poprzedniego okresu.

Wprowadzone dane należy zaakceptować przyciskiem **Akceptuj**.

Uwaga: Podczas opracowywania pierwszej decyzji, do której zostanie dołączony wywiad z planem pomocy zawierającym planowane zasiłki stałe dla różnych osób z tej samej rodziny, system POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w pierwszym planie pomocy. Podczas opracowywania drugiej decyzji, z wykorzystaniem tego samego wywiadu, system POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w drugim planie pomocy.

Program WYWIAD Plus umożliwia też uwzględnianie różnych składów rodziny (osób wspólnie gospodarujących), osobno dla poszczególnych rodzajów pomocy planowanej w tym samym wywiadzie.

Przykład:

W przypadku gdy o pomoc ubiega się rodzina pełniąca funkcję rodziny zastępczej, w której przebywa dziecko umieszczone, to podczas planowania pomocy, zgodnie z art. 10. 1 Ustawy o pomocy społecznej, przy ustalaniu prawa do zasiłków stałego i okresowego w składzie rodziny nie uwzględnia się dzieci wychowywanych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka. Do pozostałych rodzajów pomocy planowanej w tym wywiadzie, te dzieci powinny być wliczone.

Aby poprawnie obsłużyć taką sytuację w programie WYWIAD Plus oraz w systemie POMOST Std, w ramach jednego wywiadu, na stronie z planem pomocy należy skorzystać z przycisku **Skład**

rodziny.

Wywiad środowiskowy część I

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 020,00	
2	Dochód na osobę w rodzinie	340,00	
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 584,00	100 %
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:		

rodzaj i zakres	źródło finansowania
<i>świadczenia pieniężne</i>	
- Zasilek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania	
- Zasilek stały dla osoby w rodzinie, od 2019/01/01 do 2019/03/31 (Adam)	
- Zasilek stały dla osoby w rodzinie, od 2019/04/01 bezterminowo (Adam)	
<i>świadczenia niepieniężne</i>	
- Zasilek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia	
- Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole	
<i>świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych</i>	
- Usługi opiekuńcze - pielęgnacja, opieka - 6	
<i>praca socjalna</i>	
- Praca socjalna - wizyta	
<i>inne formy wsparcia</i>	

[przejdź dalej](#)

Przycisk **Skład rodziny** uruchamia okno "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy".

W górnej części okna znajduje się informacja **Rodzaj pomocy**, która zawiera ten rodzaj pomocy, na którym była ustawiona lista planowanej pomocy w momencie wyboru przycisku **Skład rodziny**. Poniżej znajduje się opcja **dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny**. Opcja ta jest domyślnie odznaczona. Odznaczona opcja **dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny** oznacza, że system POMOST Std przyznając tę pomoc będzie kierował się składem rodziny podanym w wywiadzie na stronie z listą członków rodziny.

Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy

Rodzaj pomocy: Zasilek stały dla osoby w rodzinie

dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny

Po zaznaczeniu opcji **dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny**, w oknie dostępna jest lista członków wspólnego gospodarstwa, na której można zaznaczyć odpowiednie osoby bezpośrednio w kolumnie **Uwzględnić?**. Zaznaczenie opcji w tej kolumnie, będzie oznaczać uwzględnienie konkretnej osoby podczas obliczenia dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie i kryterium dochodowego, a brak zaznaczenia – spowoduje, że dana osoba nie

będzie brana pod uwagę podczas powyższych obliczeń. Ustawienia te będą wpływały tylko na przyznanie tej konkretnej planowanej pomocy.

Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy

Rodzaj pomocy: *Zasiłek stały dla osoby w rodzinie*

dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Uwzględnić?
Adam Kowalski	1973/02/11	nie dotyczy	<input checked="" type="checkbox"/>
Anna Kowalska	1978/10/25	żona	<input checked="" type="checkbox"/>
Marianna Kowalska	2001/09/03	córka *	<input type="checkbox"/>
Anita Kowalik	1990/09/04	dziecko umieszczone **	<input type="checkbox"/>

* również przysposobiony lub drugiego małżonka
 ** w rodzinie zastępczej
 *** przyjęte na wychowanie

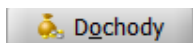
Po zaakceptowaniu okna i przejściu do kolejnej planowanej pomocy (np. jest to *posiłek z programu: Posiłek w szkole i w domu*), można w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" pozostawiając domyślnie odznaczoną opcję dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny, albo zaznaczyć ją i zaznaczyć wliczanie np. wszystkich członków wspólnego gospodarstwa.

Począwszy od aktualizacji 5.0 aplikacja WYWIAD Plus pozwala na rejestrowanie różnych zestawów dochodów uwzględnianych w jednym wywiadzie, przeznaczonych dla różnych form pomocy. Dla konkretnej planowanej pomocy w wywiadzie zostało umożliwione wskazanie, które z dochodów mają być wliczane podczas ustalenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w świadczeniu przyznawanym wg tej planowanej pomocy. Dzięki temu możliwe jest wykorzystanie tego samego wywiadu środowiskowego do wydania kilku decyzji o przyznanie świadczeń wymagających różnego zestawu uwzględnianych dochodów.

Uwaga: Wymagana jest współpraca z systemem POMOST Std w wersji 3-17.0 i późniejszych.

W dowolnej pozycji planu pomocy możliwe jest oznaczenie dochodów, które mają być uwzględnione podczas podejmowania decyzji w/s udzielenia tej konkretnej pomocy. Możliwość ta obejmuje zarówno rezygnację z uwzględnienia dochodu, który ma zaznaczoną opcję **czy wliczać dochód** na oknie dochodów w wywiadzie, jak również uwzględnienie dochodu, który ma odznaczoną opcję **czy wliczać dochód**.

Aby skorzystać z tego rozwiązania, po utworzeniu planu pomocy należy wskazać pozycję planowanej pomocy, która ma mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów i wybrać przycisk **Dochody**



Przycisk ten można wybrać dla dowolnego rodzaju planowanej pomocy, nie tylko dla zasiłku stałego, okresowego, czy celowego. Istnieje dowolność ustawienia uwzględnianych dochodów dla poszczególnych rodzajów pomocy.

Uwaga: Przycisk **Dochody** jest nieaktywny przy pustej liście pozycji planu pomocy a także dla następujących pozycji planu pomocy:

- ✓ "221030 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały"; W przeliczeniu dochodów uwzględniane są dochody z planu pomocy określone dla zasiłku stałego za ten sam okres.
- ✓ "208 - Praca socjalna";
- ✓ "209x - Poradnictwo.

Uwaga: Na samym oknie dochodów członków rodziny, należy wprowadzić wszystkie dochody, ale zaznaczyć lub odznaczyć opcję **czy wliczać dochód** dla takich dochodów, które będą pasować do największej liczby rodzajów planowanej pomocy. Dzięki temu, z przycisku **Dochody** na planie pomocy wystarczy skorzystać tylko dla tych pozycji planowanej pomocy, które mają mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów, niż ustawiony na oknie dochodów członków rodziny.

Wybór przycisku **Dochody** spowoduje otwarcie okna "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy".

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczono opcję **do późniejszego ustalenia** to okno "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy" nie zostanie otwarte, natomiast pojawi się komunikat „W wywiadzie nie ustalono dochodu.”.

Imię i nazwisko	Uwzględnić?	Kwota dochodu miesięczne	Rodzaj źródła dochodu	Uwagi
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00	Praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym	- uwagi do dochodu członka rodziny
Adam Kowalski	<input type="checkbox"/>	110,00	Inne świadczenia socjalne	zas. okres.
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Praca najemna dorywcza	od czerwca 2018
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	Dochody z wynajmu domu; mieszkania; garażu	
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	Inne świadczenia socjalne	dodatek mieszkaniowy i energetyczny

Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy: 1 150,00 tj. na osobę: 383,33
 Kryterium dochodowe rodziny: 1 542,00 tj. na osobę: 514,00 Procent kryterium: 100

Uwaga! Dochód rodziny uwzględni ewentualne wydatki lub zobowiązania alimentacyjne, jeśli są podane w wywiadzie.

Pole **Rodzaj pomocy** prezentuje pozycję planowanej pomocy, która została wybrana z planu pomocy okna wywiadu. W przypadku zasiłku stałego lub zasiłku okresowego prezentowany jest także okres na jaki została zaplanowana pomoc.

Jeżeli podczas wprowadzania dochodu członka rodziny wprowadzone zostały pomocnicze informacje w polu **Uwagi**, to będą prezentowane w kolumnie "Uwagi", stanowiąc ułatwienie podczas wskazywania właściwego dochodu jako uwzględniony lub nieuwzględniony podczas przyznawania konkretnej pomocy. Lista dochodów prezentuje dochody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, z wyjątkiem tych osób, które na oknie dochodów mają odznaczoną opcję „uwzględnić członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego”.

Domyślnie, zaznaczenia() i odznaczenia () w kolumnie "Uwzględnić?" są takie same, jakie ustawiono przy pomocy opcji **czy wliczać dochód** na oknie dochodów członka rodziny w wywiadzie () . Zaznaczać i odznaczać można bezpośrednio poprzez kliknięcie w kolumnie "Uwzględnić?" w wierszu dotyczącym konkretnego dochodu:

- zaznaczenie () spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód będzie wliczony, nawet jeśli odznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie;
- odznaczenie () spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód nie będzie wliczony, nawet jeśli zaznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie.

Dochody oznaczone w planie pomocy posłużą do obliczenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w decyzji przyznającej tę pomoc, a tym samym do podpowiedzi kwoty świadczenia. Oczywiście warunkiem koniecznym jest dołączenie właściwego wywiadu do takiej decyzji.

Poniżej listy dochodów prezentowany jest:

- **Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy** oraz **na osobę** obliczony na podstawie powyższej listy dochodów.

- **Kryterium dochodowe rodziny** oraz **na osobę**,
- **Procent kryterium** dochodowego, który może być wprowadzany indywidualnie dla każdej pozycji planowanej pomocy.

Uwaga: W przypadku rodziny jednoosobowej pole **tj. na osobę** nie będzie widoczne.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować.

Uwaga: Jeżeli w planie pomocy zaplanowano zasiłek stały lub zasiłek okresowy w różnych okresach i zachodzi potrzeba, aby w różnych okresach przyznania zasiłku uwzględnić różne dochody, to w wywiadzie należy wprowadzić wszystkie dochody. Następnie przy dochodach, które dotyczą innych okresów niż miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku, należy zaznaczyć, aby ich nie wliczać poprzez odznaczenie () opcji **czy wliczać dochód**.

Uwaga: Jeżeli dla danej pozycji planowanej pomocy została zaznaczona opcja **dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny** i został zaznaczony inny skład rodziny, to po akceptacji okna, pozostając na wybranej planowanej pomocy, można wybrać przycisk **Dochody** aby ewentualnie zdecydować, które dochody członków rodziny mają być brane pod uwagę (np. odznaczyć dochody wynikające ze świadczeń na pokrycie kosztów ich utrzymania i dodatków przyznanych na podstawie przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z dalszą częścią art. 10.1 Ustawy).

Uwaga: Jeżeli dla danej pozycji planowanej pomocy została zaznaczona opcja **dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny** i został zaznaczony inny skład rodziny, to po akceptacji okna, w oknie "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy", będą prezentowane dochody jedynie tych osób, które zostały zaznaczone w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy". **Dochód na osobę i kryterium dochodowe na osobę** będzie obliczone przez podzielenie dochodu i kryterium rodziny przez liczbę osób, dla których w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" została zaznaczona opcja **Wliczać?**

Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy

Rodzaj pomocy:
[Zasiłek stały dla osoby w rodzinie](#)

Od: 2019/01/01 Do: 2019/03/31

Imię i nazwisko	Uwzględnić?	Kwota dochodu miesięczne	Rodzaj źródła dochodu	Uwagi
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00	Praca najemna dorywcza	
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	140,00	Inne świadczenia socjalne	
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Inne źródło	
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	Dochody z własności	
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00	Inne świadczenia socjalne	

Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy: 1 020,00 tj. na osobę: 510,00

Kryterium dochodowe rodziny 1 056,00 tj. na osobę: 528,00 Procent kryterium 100

Uwaga! Dochód rodziny uwzględni ewentualne wydatki lub zobowiązania alimentacyjne, jeśli są podane w wywiadzie.

Po przejściu do kolejnej planowanej pomocy (np. jest to *posiłek z programu: Posiłek w szkole i w domu*), dla której w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" oznaczono dla tej planowanej pomocy uwzględnienie innego składu rodziny i zaznaczono wliczanie wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, wybierając przycisk **Dochody**, dla posiłku, zobaczymy dochody np. wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, a dochód na osobę i kryterium dochodowe na osobę będzie obliczone przez podzielenie dochodu i kryterium rodziny np. przez cztery osoby, a nie przez dwie, jak dla zasiłku stałego lub okresowego.

Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy

Rodzaj pomocy:
posiłek (z programu: Posiłek w szkole i w domu)

Imię i nazwisko	Uwzględnić?	Kwota dochodu miesięczne	Rodzaj źródła dochodu	Uwagi
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00	Pozostałe świadczenia z ubezpieczenia społecznego	
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Praca najemna dorywczca	
Adam Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	140,00	Inne źródło	
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00	Inne świadczenia socjalne	
Anna Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	Dochody z własności	
Anita Kowalik	<input checked="" type="checkbox"/>	600,00	Inne źródło	

Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy: tj. na osobę:

Kryterium dochodowe rodziny tj. na osobę: Procent kryterium

Uwaga! Dochód rodziny uwzględni ewentualne wydatki lub zobowiązania alimentacyjne, jeśli są podane w wywiadzie.

Po dokonaniu powyższych ustawień i zaakceptowaniu całego wywiadu otrzymamy w ten sposób jeden wywiad, zawierający dwa osobne ustawienia uwzględnianych osób i ich dochodów dla dwóch rodzajów planowanej pomocy.

Uwaga: Podczas przyznawania zasiłku stałego w oparciu o ten wywiad, system POMOST Std podpowie kwotę zasiłku z uwzględnieniem ustawień dokonanych w oknach planu pomocy wywiadu: "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" oraz "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy"; w szczególności weźmie pod uwagę tylko osoby wspólnie gospodarujące z zaznaczoną opcją *Uwzględnić?*. Zsumuje tylko ich dochody oraz podzieli dochód i kryterium rodziny przez liczbę uwzględnianych osób w celu określenia dochodu i kryterium na osobę w rodzinie.

Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia niepieniężne', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie *Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole 202010* i/lub *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek 290501*, to na oknie planu pomocy stanie się dostępny przycisk umożliwiający wskazanie świadczeniobiorców posiłku oraz realizatora tego świadczenia. Informacje te podpowiedzą się podczas opracowywania decyzji powstałej w oparciu o plan pomocy z tego wywiadu.

Uwaga: Podczas podpowiedzi świadczeniobiorców i realizatorów posiłków do decyzji w pierwszej kolejności uwzględniane są zaznaczenia z załączonego w wywiadzie planu pomocy, a dopiero w przypadku ich braku brane jest pod uwagę zaznaczenie opcji **ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku** z opisu sytuacji członka rodziny.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyt w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepełnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 020,00	
2	Dochód na osobę w rodzinie	340,00	
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 800,00	100 %
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:		

rodzaj i zakres	źródło finansowania
- Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/04/01 do 2022/04/01 (Adam)	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/05/01 bezterminowo (Adam)	
- Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia	
<i>świadczenia niepieniężne</i>	
- Zasiłek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia	
- Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole	
<i>świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych</i>	
- Usługi opiekuńcze - pielęgnacja, opieka_2	
<i>praca socjalna</i>	
<i>inne formy wsparcia</i>	
- - przyznanie asystenta rodziny	

+ Dodaj 🔍 Szczegóły - Usuń ▲ ▼

👤 Skład rodziny 📊 Dgchody 🏠 Świadczeniobiorcy 📄 Zakres usług opiekuńczych

[przejdź dalej](#)

✔ Akceptuj ? Pomoc 📝 Wprowadź notatki ✖ Anuluj

Wybranie przycisku **Świadczeniobiorcy** otwiera okno "Osoby, które mają być świadczenioborcami planowanej pomocy", w którym możemy doprecyzować listę świadczenioborców planowanego świadczenia.

Osoby, które mają być świadczenioborcami planowanej pomocy

Rodzaj pomocy: posiłek (z programu: Posiłek w szkole i w domu)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Ma być świadczenioborcą?	Realizator świadczenia
Adam Kowalski	1973/02/11	<input type="checkbox"/>	
Anna Kowalska	1978/10/25	<input type="checkbox"/>	
Anita Kowalik	1990/09/04	<input type="checkbox"/>	
Marianna Kowalska	2001/09/03	<input checked="" type="checkbox"/>	

⚙️ Wskaż realizatora świadczenia ✖ 📄 Podpowiedz z miejsca nauki

✔ Akceptuj ? Pomoc ✖ Anuluj

W oknie, w polu **Rodzaj pomocy** jest prezentowana nazwa planowanego świadczenia oraz tabela zawierająca listę wspólnie gospodarujących członków rodziny, zawierającą następujące dane: imię i nazwisko członka rodziny oraz datę urodzenia. W kolumnie **Ma być świadczenioborcą?** poprzez zaznaczenie opcji () określamy osoby mające być świadczenioborcami planowanego posiłku. Poniżej listy znajdują się przyciski umożliwiające wskazanie realizatora świadczenia, dostępne dla osób będących świadczenioborcami. Jeżeli w danych osoby, w oknie "Sytuacja członka rodziny [imię nazwisko]" została wskazana instytucja będąca miejscem nauki, to po wybraniu przycisku **Podpowiedz z miejsca nauki** ta informacja zostanie uzupełniona w kolumnie **Realizator świadczenia**.

Uwaga: Realizatora świadczenia można skopiować z miejsca nauki wskazanego w oknie sytuacji członka rodziny w wywiadzie, przy użyciu przycisku **Podpowiedz z miejsca nauki**, o ile w oknie sytuacji członka rodziny wskazano miejsce nauki z listy instytucji zsynchronizowanych z systemem POMOST Std.

Jeżeli jako realizatora świadczenia chcemy wskazać inną instytucję lub gdy informacja o miejscu nauki nie została uzupełniona, można wybrać przycisk **Wskaż realizatora świadczenia**. Wówczas zostanie otwarta "Lista instytucji", gdzie wskazujemy instytucję będącą planowanym realizatorem świadczenia.

Uwaga: Za pomocą przycisku **Wskaż realizatora świadczenia**, można wybrać dowolną instytucję z listy instytucji, pod warunkiem, że zsynchronizowano słowniki między WYWIAD Plus, a systemem POMOST Std. Listę instytucji można wygodnie ograniczyć np. do szkół lub jadłodajni, wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej **Rodzaj instytucji**.


Dokonany wybór zatwierdzamy wybierając przyciskiem **Akceptuj**. Także w tym przypadku informacja o realizatorze świadczenia (nazwa instytucji) zostanie uzupełniona w kolumnie *Realizator świadczenia*.

Uwaga: Po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std, opracowując decyzję w tej sprawie, otrzymamy podpowiedź danych świadczeniobiorców i realizatorów posiłku.

Osoby, które mają być świadczenioborcami planowanej pomocy

Rodzaj pomocy:

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Ma być świadczenioborcą?	Realizator świadczenia
Adam Kowalski	1973/02/11	<input type="checkbox"/>	
Anna Kowalska	1978/10/25	<input type="checkbox"/>	
Anita Kowalik	1990/09/04	<input type="checkbox"/>	
Marianna Kowalska	2001/09/03	<input checked="" type="checkbox"/>	Liceum

W przypadku, gdy chcemy by dana osoba pozostała oznaczona jako świadczenioborca, ale nie chcemy jednak podawać realizatora świadczenia, to wprowadzoną informację o realizatorze świadczenia możemy usunąć korzystając z ikony . Po uzupełnieniu listy świadczenioborców planowanej pomocy, wprowadzone dane akceptujemy i powracamy do planu pomocy.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyty w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepelnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 020,00	
2	Dochód na osobę w rodzinie	340,00	
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 800,00	100 %
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:		

rodzaj i zakres	źródło finansowania
<i>Świadczenia pieniężne</i>	
- Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/01/01 do 2022/03/31 (Adam)	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/04/01 do 2022/04/01 (Adam)	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/05/01 bezterminowo (Adam)	
- Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia	
<i>Świadczenia niepieniężne</i>	
- Zasiłek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia	
- Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole	
<i>Świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych</i>	
- Usługi opiekuńcze - pielęgnacja	
<i>praca socjalna</i>	

+ Dodaj 🔍 Szczegóły - Usun ▲ ▼

👤 Skład rodziny 👤 Dochody 👤 Świadczeniobiorcy Zakres usług opiekuńczych

[przejdź dalej](#)

✔ Akceptuj ? b ? Pomoc 📝 Wprowadź notatki ✖ Anuluj

Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie z grupy usług opiekuńczych, to na oknie planu pomocy stanie się dostępny przycisk umożliwiający zarejestrowanie zakresu usług opiekuńczych. Wybranie przycisku **Zakres usług opiekuńczych** otwiera okno "Zakres usług opiekuńczych", w którym możemy doprecyzować, na czym powinna polegać realizacja planowanego świadczenia.

Zakres usług opiekuńczych

Wybrane usługi opiekuńcze

Lp.	
1	opieka_2

▲ ▼

Dostępne usługi opiekuńcze

Kod	
01	opieka

✔ Akceptuj Wstaw zakres usług Separator: przecinek nowa linia ? Pomoc ✖ Anuluj

Uwaga: Warunkiem do skorzystania ze wskazania zakresu usług opiekuńczych w programie WYWIAD Plus, jest przeprowadzenie synchronizacji słowników z systemem POMOST Std. Synchronizacja ta obejmuje również słownik „Zakres usług opiekuńczych”. Synchronizacji słowników można dokonać, wybierając z głównego okna WYWIAD Plus przycisk **Ustawienia programu**, po czym wybierając przycisk **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std** na zakładce *Parametry systemowe*.

Po ewentualnej zmianie słownika zakresu usług opiekuńczych w systemie POMOST Std, należy ponownie przeprowadzić synchronizację słowników.

Z dostępnych usług opiekuńczych, zdefiniowanych przez słownik lokalny "Zakres usług opiekuńczych" systemu POMOST Std, wskazujemy zakres usług za pomocą ikon ze strzałkami. Wybrane usługi z pola **Dostępne usługi opiekuńcze** przenosimy strzałką w górę, do pola **Wybrane usługi opiekuńcze**. Aby uprzednio wskazany zakres usług był prezentowany w planie pomocy należy jeszcze wybrać przycisk **Wstaw zakres usług**. Użytkownik wybierając przy pomocy przełącznika jedną z opcji (**przecinek/ nowa linia**) decyduje o sposobie prezentacji tych informacji.

Uwaga: Jeżeli do tej samej usługi opiekuńczej zostanie dodany kolejny zakres usług, to poprzedni nie zostanie nadpisany, a tylko uzupełniony kolejnym zakresem.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne, wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Plan pomocy	
Forma pomocy	
<input type="radio"/> świadczenia pieniężne <input type="radio"/> świadczenia niepieniężne <input checked="" type="radio"/> świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych <input type="radio"/> praca socjalna (nie występuje w aktualnym rozporządzeniu) <input type="radio"/> inne formy wsparcia	
Rodzaj pomocy:	Usługi opiekuńcze - pielęgnacja
Od:	2022/10/01
Do:	2022/11/30
Zakres pomocy:	od 2022/10/01 do 2022/11/30 opieka 02
Źródło finansowania:	
<input type="checkbox"/> kontynuacja	
<input checked="" type="button" value="Akceptuj"/> <input type="button" value="Pomoc"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Wówczas wstawiony zakres planowanych usług opiekuńczych będzie prezentowany na stronie planu pomocy w kolumnie "rodzaj i zakres", a także w oknie "Plan pomocy" w polu **Zakres pomocy**.

Wywiad środowiskowy część I

Dane osoby

Opiekun/kurator

Otrzymana pomoc

Członkowie rodziny

Członkowie cd.

Osoby z art. 103

Dochód i wydatki

Alimenty

Mieszkanie

Problemy

Środowisko

Pobyt w placówkach

Bezrobocie

Zdrowie

Zdrowie cd.

Niepełnosprawność

Uzależnienia

Potrzeby

Zgłaszający

Diagnoza

Diagnoza cd.

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 100,00
2	Dochód na osobę w rodzinie	550,00
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 200,00 100 %
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:	

rodzaj i zakres	źródło finansowania
<i>świadczenia pieniężne</i>	
- Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/09/01 do 2022/10/31 (Adam)	
- Zasiłek stały dla osoby w rodzinie, od 2022/11/01 do 2022/12/31 (Adam)	
- Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia	
<i>świadczenia niepieniężne</i>	
- Zasiłek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia	
- Posiłki dla innych osób	
<i>świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych</i>	
- Usługi opiekuńcze - pielęgnacja, od 2022/10/01 do 2022/11/30 opieka 02	
<i>praca socjalna</i>	
<i>inne formy wsparcia</i>	

+ Dodaj Szukaj - Usuń ↑ ↓

Skład rodziny Dochody Świadczeniobiorcy Zakres usług opiekuńczych

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Uwaga: Podgląd dochodów dla poszczególnych planowanych świadczeń będzie dostępny także w systemie POMOST Std podczas rozpatrywania wniosku, do którego zostanie załączony przesłany wywiad z planem pomocy.

Uwaga: Od 15.11.2021, rodzaj formy pomocy *praca socjalna* jest uzupełniony dopiskiem (*nie występuje w aktualnym rozporządzeniu*).



Uwaga: Na oknach wywiadów część I, część IV oraz część VII także po 15 listopada 2021r. pozostanie dostępna możliwość planowania pracy socjalnej. Jeżeli jednak praca socjalna zostanie zaplanowana, to na prezentacji wywiadu pojawi się w sekcji *inne formy wsparcia*. Prezentacja wywiadu przeprowadzonego po 15 listopada 2021r. nie będzie już zawierała sekcji *praca socjalna*, tylko sekcję *inne formy wsparcia*.

Jeżeli chcemy jako formę pomocy wybrać *inne formy wsparcia*, to w tym celu najpierw niezbędne będzie wypełnienie przez Administratora słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy" i wykonanie synchronizacji słowników przed planowaniem pomocy. Zawartość tego słownika jest ustalana przez Administratora systemu POMOST Std wg potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej. Po wykonaniu tej czynności, *inne formy wsparcia* staną się dostępne do wyboru w planach pomocy w wywiadach. Podczas dodawania planowanej pomocy, dostępne staje się nowe położenie przełącznika **Forma pomocy**, o nazwie *inne formy wsparcia*. Po jego wybraniu, należy wybrać konkretny rodzaj pomocy z w/w słownika.

Uwaga: Wprowadzony tu plan i zakres pomocy nie będzie wiążący dla osoby wydającej decyzję. Będzie ona mogła przyznać dowolne inne świadczenie, jeżeli uzna to za pożądane.

Po zakończeniu planowania pomocy ta forma pomocy, do której nie dodano żadnej planowanej pomocy będzie oznaczona kolorem szarym.

W obrębie świadczeń każdej formy pomocy (świadczeń pieniężnych, niepieniężnych, usług

opiekuńczych i pracy socjalnej) Użytkownik może przy pomocy ikon   zmienić ustawienie kolejności tych świadczeń. Ustawienie to ma wpływ na kolejność świadczeń prezentowanych na wydruku wywiadu.

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczono opcję **do późniejszego ustalenia**, to w polach prezentujących informacje dotyczące dochodu w rodzinie, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "*do ustalenia*".

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	do ustalenia
2	Dochód na osobę w rodzinie	do ustalenia

Szczegółowy sposób postępowania w przypadku braku możliwości ustalenia dochodu członków rodziny został opisany w rozdziale "[Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu](#)".

Na stronie **Plan pomocy cd.** możemy uzupełnić informacje i uwagi dotyczące planowanej pomocy zatwierdzanej przez kierownika JOPS (max 50 000 znaków). Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotyczącą podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: **decyzja nie została jeszcze podjęta / 1) zatwierdzam plan pomocy w całości / 2) zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami: / 3) odrzucam plan pomocy ze względu na:** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Dodatkowo na tej stronie możemy wprowadzić plan pomocy zatwierdzany przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. W celu wstawienia zaplanowanej pomocy możemy skorzystać z przycisku **Wstaw plan pomocy**. Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany, zarówno w programie WYWIAD Plus, jak i po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std. Domyślnie zaznaczona jest opcja **decyzja nie została jeszcze podjęta**, wówczas tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu. Data, podpis i pieczęć Kierownika zostanie uzupełniona tylko dla zatwierdzonego planu pomocy, po przesłaniu wywiadu do systemu POMOST Std.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu, kończymy przeprowadzenie wywiadu wybierając przycisk **Akceptuj**.

Oprogramowanie WYWIAD Plus podczas akceptacji danych wywiadu kontroluje poprawność i kompletność wprowadzonych informacji i w razie potrzeby wskaże co należy uzupełnić, aby nie było problemów z późniejszym wczytaniem wywiadu do systemu POMOST Std.

Podczas wizyty, wywiad należy wypełnić przynajmniej do potrzeb i oczekiwań włącznie, a następnie zaakceptować okno wywiadu.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrócenia do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Do przeprowadzonego wywiadu możemy załączyć informacje o dostarczonych dokumentach oraz notatki. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziałach: "[Załączniki do wywiadu](#)", "[Dostarczone dokumenty](#)", "[Notatki](#)".

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie IV części wywiadu (aktualizacji)

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część IV, który chcemy przeprowadzić i wybrać



Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu

przycisk . Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. IV, z wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std, które wcześniej zostały uzupełnione w systemie Pomost - w poprzednim wywiadzie (część I lub część IV), przeprowadzonym z tą samą rodziną.

Uwaga: Jeżeli w systemie POMOST Std w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, a w oprogramowaniu WYWIAD Plus została wykonana synchronizacja słowników, to po zaznaczeniu zleconego wywiadu część IV, w którym podczas zlecenia zostało wybrane jako **Rodzaj aktualizacji** rozszerzenie lokalne, po wybraniu przycisku **Rozpocznij przeprowadzanie wywiadu** w nagłówku wywiadu będzie prezentowana nazwa rodzaju aktualizacji wywiadu. Natomiast prezentacja wywiadu nie zawiera nazwy rodzaju aktualizacji (nagłówek wywiadu część IV).

Uwaga: Jeżeli w systemie POMOST Std w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, a w oprogramowaniu WYWIAD Plus nie została wykonana synchronizacja słowników, to po zaznaczeniu zleconego wywiadu część IV, w którym podczas zlecenia zostało wybrane jako **Rodzaj aktualizacji** rozszerzenie lokalne, po wybraniu przycisku **Rozpocznij przeprowadzanie wywiadu** w nagłówku wywiadu także nie będzie prezentowana nazwa rodzaju aktualizacji wywiadu, a zatem zostanie przeprowadzony wywiad część IV - aktualizacja a nie zgodnie z rodzajem opisu sytuacji, jaki został zlecony.

Wywiad środowiskowy część IV


CZĘŚĆ IV
Dotyczy osób lub rodzin korzystających ze świadczeń
pomocy społecznej
(aktualizacja wywiadu)

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Adam			
2	Nazwisko	Kowalski			
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ADF245784	dowód osobisty		
4	Nr PESEL	73021107818			
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	mięscowość: TARNÓW	
		ulica:	Akacyjowa	nr domu: 2	nr mieszkania: 10
		telefon:			
		symbol terytorialny:	1263011		
	Miejsce pobytu osoby bezdomnej				
6	Adres do korespondencji	Akacyjowa 2/10, 33-100 TARNÓW			

[przejdź dalej](#)


Ikony służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyłą):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;

CZĘŚĆ IV
Dotyczy osób lub rodzin korzystających ze świadczeń
pomocy społecznej
(aktualizacja wywiadu)

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Adam					
2	Nazwisko	Kowalski					
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ADF245784 dowód osobisty					
4	Nr PESEL	73021107818					
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	miescowosc:	TARNÓW		
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	2	nr mieszkania:	10
		telefon:					
		symbol terytorialny:	1263011				
	Miejsce pobytu osoby bezdomnej						
6	Adres do korespondencji	Parkowa 21/3, 33-100 TARNÓW					

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.


CZĘŚĆ IV
Dotyczy osób lub rodzin korzystających ze świadczeń
pomocy społecznej
(aktualizacja wywiadu)

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Adam					
2	Nazwisko	Kowalski					
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ADF245784 dowód osobisty					
4	Nr PESEL	73021107818					
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	miescowosc:	TARNÓW		
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	2	nr mieszkania:	10
		telefon:	654 158 147				
		symbol terytorialny:	1263011				
	Miejsce pobytu osoby bezdomnej						
6	Adres do korespondencji	Parkowa 21/3, 33-100 TARNÓW					

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochylonej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Domyślnie wywiad otwiera się na stronie **Dane osoby**. Jest to odpowiednik komponentu A. *Dane*

osoby, z którą przeprowadzono wywiad kwestionariusza wywiadu zawierającego punkty od 1 do 6 dotyczące osoby, z którą przeprowadzono wywiad oraz aktualizacji sytuacji.

W przypadku osoby bezdomnej informacje o aktualnym miejscu pobytu wprowadzamy w polu **Miejsce pobytu osoby bezdomnej**.

W polu **Adres do korespondencji** podpowiadany jest adres do korespondencji osoby, z którą przeprowadzamy wywiad, na podstawie danych przesłanych z systemu POMOST Std. W tym polu, adres do korespondencji osoby, z którą przeprowadzamy wywiad w razie potrzeby należy zmienić na aktualny.

Jako adres zamieszkania podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji wprowadzamy w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopiuj z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji.

Po uzupełnieniu wszystkich posiadanych informacji dotyczących osoby, z którą przeprowadzono wywiad przechodzimy do kolejnej strony.

W komponentce A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Opiekun/kurator**, po ustawieniu przełącznika w odpowiedniej pozycji, uzupełniamy dane opiekuna prawnego lub kuratora, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Wywiad środowiskowy część IV

Dane osoby
Opiekun/kurator
Aktualizacja
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

A. Dane osoby, z która przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.

7 Dane opiekuna prawnego kuratora nie dotyczy

Imię:

Nazwisko:

Obywatelstwo:

Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość: Nr PESEL:

8 Adres zamieszkania

kod pocztowy: miejscowość:

ulica: nr domu: nr mieszkania:

telefon:

symbol terytorialny:

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj

Informacje opisowe na formularzu aktualizacyjnym – tj. aktualizacja poszczególnych sytuacji, mają znaczenie tylko dla prezentacji i wydruku wywiadu, natomiast system POMOST Std dla potrzeb decyzji, sprawozdań i zbiorów centralnych, wymaga informacji szczegółowych, pochodzących z pełnego formularza wywiadu. Dlatego na oknie wywiadu cz. IV, na stronie **Aktualizacja** dostępne są pola opisowe, w których jeżeli zachodzi taka potrzeba to aktualizujemy sytuację rodzinną, mieszkaniową, zawodową, zdrowotną oraz inną. Ikony znajdujące się obok pól opisowych umożliwiają dostęp do informacji szczegółowych, pochodzących z pełnego formularza wywiadu części I.

Wywiad środowiskowy część IV

Dane osoby
Opiekun/kurator
Aktualizacja
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

9 Dotychczas otrzymywane świadczenia - na podstawie ostatniej decyzji

10 Aktualna łączna wysokość dochodu (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej) zł

11 Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie zł

12 Aktualizacja sytuacji:

rodzinnej:

mieszkaniowej:

zawodowej:

zdrowotnej:

innej:


[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj


Uwaga: Znajdujące się na stronie **Aktualizacja** pole **Dotychczas otrzymywane świadczenia - na podstawie ostatniej decyzji** pozwala na wprowadzenie stosownej informacji o dotychczas

otrzymanej pomocy liczącej do 10 000 znaków.

Uwaga: Aktualna łączna wysokość dochodu nie jest możliwa do edycji. Aby zmienić wartość dochodu rodziny należy wprowadzić zmiany w danych osoby, która uzyskała dochód. W tym celu

należy wybrać ikonę  znajdującą się obok pola **Aktualizacji sytuacji rodzinnej** lub obok pola **Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie**. Pojawi się okno z informacjami z pełnego formularza, wypełnionego informacjami podanymi przy poprzednim wywiadzie, więc wystarczy nanieść same zmiany. Należy wejść przez przycisk **Szczegóły** do danych osoby, której zmieniła się wysokość dochodu i zmienić dochody, po czym zaakceptować okno osoby i okno pełnego formularza. Dochód rodziny w oknie aktualizacji wywiadu zostanie zaktualizowany.

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczono opcję **do późniejszego ustalenia**, to w polach prezentujących informacje dotyczące dochodu w rodzinie, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia".

10	Aktualna łączna wysokość dochodu (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	do ustalenia zł	Jak obliczono?
11	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie	do ustalenia zł	

Szczegółowy sposób postępowania w przypadku braku możliwości ustalenia dochodu członków rodziny został opisany w rozdziale "[Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu](#)".

Istnieje również możliwość podpowiedzi opisowej formy aktualizacji sytuacji. Aby skorzystać z tej możliwości, należy najpierw wybrać ikonę lupy umieszczoną z prawej strony aktualizacji tej sytuacji, która uległa zmianie np. rodzinnej. Spowoduje to otwarcie okna, na którym należy nanieść odpowiednie zmiany w sytuacji. Następnie po zaakceptowaniu tego okna, kiedy kursor znajduje się jeszcze na ikonie „lupy”, należy użyć klawisza <F5>. Spowoduje to podpowiedź aktualizacji sytuacji, uwzględniającej zmiany dokonane na oknie pod ikoną „lupy”. Np. jeśli dodamy informacje o nowym członku rodziny albo zmienimy dochód, zmiana ta znajdzie odzwierciedlenie w opisie aktualizacji sytuacji rodzinnej. Podpowiedzianą treść można dowolnie zmienić, ale należy pamiętać, że ewentualne kolejne użycie skrótu <F5> zastąpi wcześniej wpisany tekst.

Ten sposób postępowania można powtórzyć dla kolejnych aktualizacji sytuacji: mieszkaniowej, zawodowej itd.

Uwaga: Na oknie "Parametry programu WYWIAD Plus" można dostosować podpowiedź pojawiającą się po wybraniu skrótu <F5> dla opisów aktualizacji poszczególnych sytuacji. Szczegółowy opis dostosowania podpowiedzi opisów znajduje się w rozdziale "[Dostosowanie podpowiedzi opisów aktualizacji sytuacji](#)".

Na stronie **Potrzeby** - możemy podać informacje zgromadzone w kwestionariuszu wywiadu dot potrzeb i oczekiwań beneficjenta (max 6000 znaków). Uzupełniamy miejscowość, a także datę przeprowadzenia wywiadu.

Wywiad środowiskowy część IV

Dane osoby
Opiekun/kurator
Aktualizacja
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

B. Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu

- potrzeby i oczekiwania

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)

Miejscowość: Data przeprowadzenia wywiadu:

Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:

1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego
 2) asysta funkcjonariusza Policji

Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu?
 tak - wskazać jakie

[przejdź dalej](#)

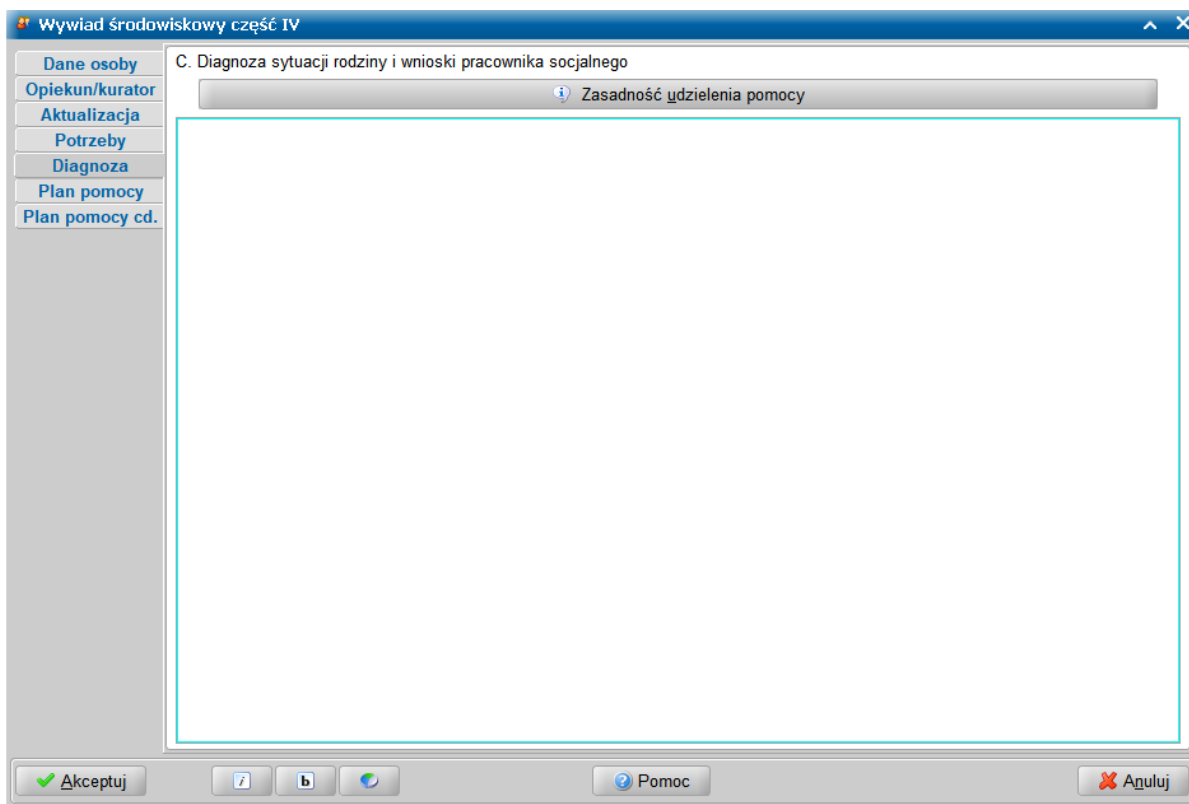
✓ Akceptuj i b Pomoc Wprowadź notatki X Anuluj

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

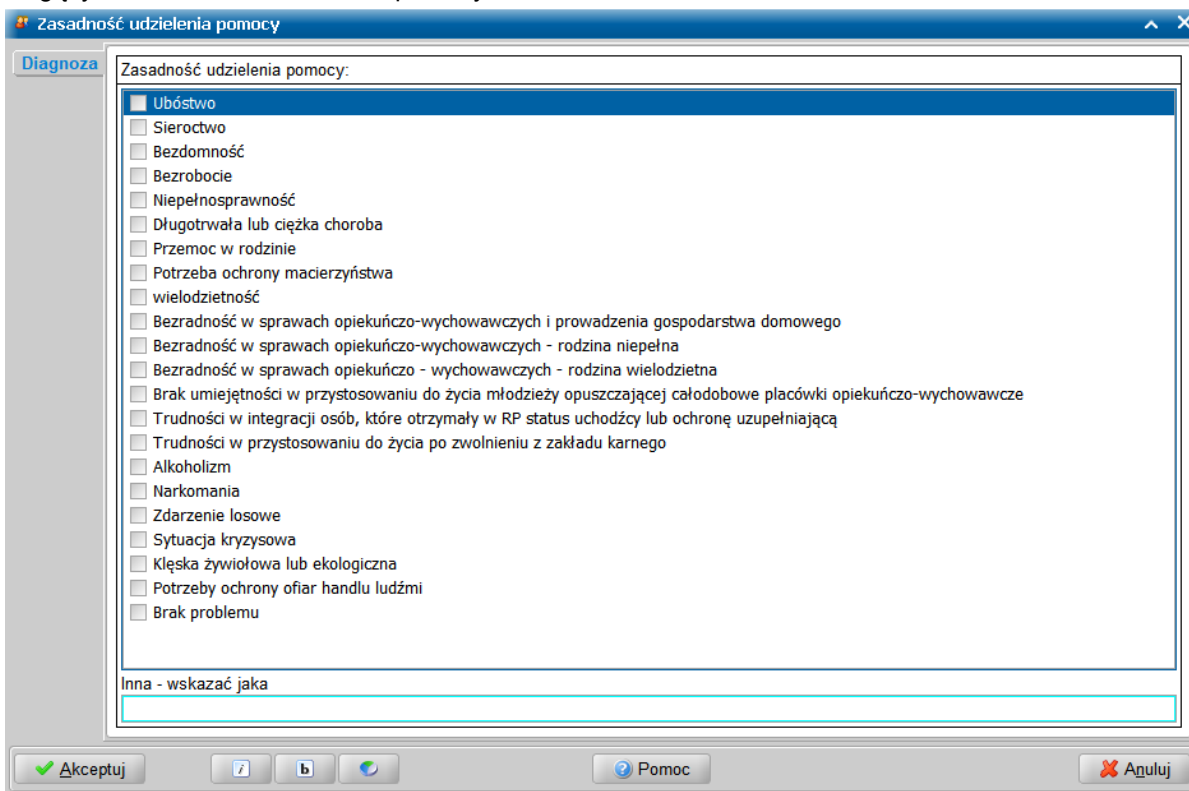
Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

W komponencie C. *Diagnoza sytuacji rodziny i wnioski pracownika socjalnego*, na stronie **Diagnoza** – znajduje się pole edycyjne obecne już uprzednio w systemie POMOST Std. oraz przycisk **Zasadność udzielenia pomocy**.



Wybranie przycisku otwiera okno "Zasadność udzielenia pomocy", zawierające listę przyczyn mogących uzasadniać udzielenie pomocy.



Uwaga: Wybranie opcji "Brak problemu" powoduje odznaczenie pozostałych opcji. Wskazanie przynajmniej jednej przyczyny zgłoszenia jest wymagane.

Uwaga: W przypadku wywiadów przeprowadzanych od 15 listopada 2021 r. WYWIAD Plus nie będzie wymagał uzupełnienia problemów stanowiących o zasadności udzielenia pomocy przed autoryzacją, ponieważ znajdują się w części wywiadu dostępnej podczas [uzupełniania informacji za](#)

[podpisem](#). Jednak aby przesłanie do systemu POMOST Std było możliwe, uzupełnienia problemów stanowiących o zasadności udzielenia pomocy jest wymagane.

Strony **Plan pomocy** i **Plan pomocy cd.** (zatwierdzony plan pomocy) wyglądają i działają analogicznie jak w przypadku wywiadu cz.I.

Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń, jakie proponujemy przyznać rodzinie. Informacje te przeniosą się następnie do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji. Podczas dodawania pozycji do planu pomocy, po wybraniu przycisku **Dodaj**, w oknie "Plan pomocy" zawsze dostępnych jest pięć grup form pomocy: *świadczenia pieniężne, świadczenia niepieniężne, świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych, praca socjalna i inne formy wsparcia*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Przeprowadzenie I części wywiadu w programie WYWIAD Plus](#)".

Na stronie **Plan pomocy cd.** – mamy możliwość wprowadzenia informacji i uwag Kierownika JOPS dotyczących zatwierdzanego planu pomocy (max 50 000 znaków).Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy decyzję Kierownika JOPS odnośnie planowanej pomocy **1) zatwierdzam plan pomocy w całości / 2) zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami: / 3) odrzucam plan pomocy ze względu na:** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Dodatkowo na tej stronie możemy wprowadzić plan pomocy zatwierdzany przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. W celu wstawienia planowanej pomocy możemy skorzystać z przycisku **Wstaw plan pomocy**. Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany.

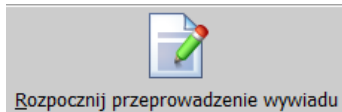
Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu części IV, kończymy przeprowadzanie wywiadu wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrócenia do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie II części wywiadu z osobami z art. 103

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część II, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk [Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu](#). Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. II, z częściowo wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

CZĘŚĆ II
Dotyczy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	<input type="text" value="Adam"/>		
2	Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>		
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	<input type="text"/>		
4	Nr PESEL	<input type="text" value="73021107818"/>		
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	<input type="text" value="33-100"/>	mięscowość: <input type="text" value="TARNÓW"/>
		ulica:	<input type="text" value="Akacyjowa"/>	nr domu: <input type="text" value="2"/> nr mieszkania: <input type="text"/>
		telefon:	<input type="text"/>	
		symbol terytorialny:	<input type="text" value="1263011"/>	
6	Adres do korespondencji	<input type="text"/>		

[przejdź dalej](#)

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.


Ikony służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

- - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;
- - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej

pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane osoby (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.

Uzupełniamy dane osoby zobowiązanej do pomocy, z którą przeprowadzamy wywiad.

Jako **Adres zamieszkania** podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji możemy wprowadzić lub zmienić w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopiuj z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji. Wprowadzone dane akceptujemy.

Przechodzimy na kolejną stronę.

Strona **Dochód i wydatki** umożliwia prezentację łącznej kwoty dochodu rodziny wynikającą z wcześniej wprowadzonych informacji o dochodach (łączny dochód w rodzinie; dochód na osobę w rodzinie; kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny) i wydatkach rodziny. Wygląd strony i kolejność informacji jest wzorowany na rozporządzeniu. Za polem **Łączny dochód w rodzinie** został umieszczony przycisk **Jak obliczono?**.

W znajdującej się tu tabelce możemy wprowadzić kwoty stałych miesięcznych wydatków rodziny, a także ich charakter (*stały/ okresowy/ jednorazowy*). Jeżeli w rodzinie ponoszone są wydatki spoza listy znajdującej się na formularzu wywiadu, to po wprowadzeniu kwoty w pozycji **inne** stanie się dostępne pole **inne - jakie?**. W polu **inne - jakie?** należy wyszczególnić pozostałe wydatki na kwotę sumaryczną wykazywaną w pozycji **inne**. Ułatwienie stanowi przyciśnięcie klawisza <F5> na kwocie wydatku, które uruchamia kalkulator podczas wpisywania kwot wydatków na liście. W polu **Obciążenie finansowe rodziny** prezentowane jest podsumowanie wykazanych wydatków.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

Dane osoby	7	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	0,00 zł	Jak obliczono?																																																				
Dochód i wydatki	8	Dochód na osobę w rodzinie	0,00 zł																																																					
Świadczeniobiorca	9	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	634,00 zł																																																					
Członkowie rodziny	10	Obciążenia finansowe rodziny	0,00 zł																																																					
Pomoc	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obciążenia finansowe rodziny</th> <th>zł.</th> <th>Odliczać?</th> <th>stałe / okresowe / jednorazowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>czynsz</td> <td>0,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>energia elektryczna</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>gaz</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>alimenty</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>opłaty za DPS</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>opłaty za internat/szkolę/bursę</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>opłaty za przedszkole</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>wydatki na leki i leczenie</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>Składka na KRUS</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczej</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>stały</td> </tr> <tr> <td>inne - jakie?</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Obciążenia finansowe rodziny	zł.	Odliczać?	stałe / okresowe / jednorazowe	czynsz	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	stały	energia elektryczna	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	gaz	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	alimenty	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	opłaty za DPS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	opłaty za internat/szkolę/bursę	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	opłaty za przedszkole	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	wydatki na leki i leczenie	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	Składka na KRUS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczej	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	0,00	<input type="checkbox"/>	stały	inne - jakie?	<input type="text"/>		
Obciążenia finansowe rodziny	zł.	Odliczać?	stałe / okresowe / jednorazowe																																																					
czynsz	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	stały																																																					
energia elektryczna	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
gaz	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
alimenty	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
opłaty za DPS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
opłaty za internat/szkolę/bursę	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
opłaty za przedszkole	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
wydatki na leki i leczenie	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
Składka na KRUS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczej	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	0,00	<input type="checkbox"/>	stały																																																					
inne - jakie?	<input type="text"/>																																																							
Inne osoby																																																								
Wnioski																																																								

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 ?
 b

 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Jeżeli chcemy, aby poszczególne wydatki pomniejszyły dochód rodziny, to musimy zaznaczyć opcję w kolumnie **Odliczać?**.

Po wprowadzeniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

Strona **Świadczeniobiorca** zawiera informacje o osobie lub rodzinie ubiegającej się o przyznanie świadczenia, przesłane z systemu POMOST Std.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

Dane osoby	11	Dane osoby lub rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczenia		
Dochód i wydatki	Imię: <input type="text" value="Agata"/>			
Świadczeniobiorca	Nazwisko: <input type="text" value="Nowak"/>			
Członkowie rodziny	Adres zamieszkania: kod pocztowy: <input type="text" value="33-100"/> miejscowość: <input type="text" value="TARNÓW"/>			
Pomoc	ulica: <input type="text" value="Lwowska"/> nr domu: <input type="text" value="1"/> nr mieszkania: <input type="text"/>			
Inne osoby	symbol terytorialny: <input type="text" value="1263011"/>			
Wnioski				

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 ?
 b

 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

W części **B. Informacje o członkach rodziny i innych osobach wspólnie zamieszkujących** na stronie **Członkowie rodziny** uzupełniamy informację o składzie rodziny, stanie cywilnym i stopniu pokrewieństwa poszczególnych członków rodziny i innych osób wspólnie zamieszkujących względem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

B. Informacje o członkach rodziny i innych osobach wspólnie zamieszkujących

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Nr PESEL	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1	Adam Kowalski	1973/02/11	M	73021107818	nie dotyczy	

Stan cywilny oraz stopień pokrewieństwa możemy zmienić dla danego członka rodziny bezpośrednio na liście klikając dwukrotnie w odpowiednią komórkę w kolumnie **Stan cywilny** i **Stopień pokrewieństwa**.

Przy pomocy ikony mamy możliwość dodania nowej osoby do składu rodziny, natomiast ikona usuwa osobę z listy członków rodziny.

Klikając dwukrotnie na nazwisko osoby, wybierając ikonę lub przejdziemy do okna "Informacje o członku rodziny", gdzie możemy uzupełnić lub zmienić wszystkie wymagane informacje o osobie: datę urodzenia, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, wykształcenie, pozycję na rynku pracy i sytuację zdrowotną oraz informacje o dochodzie, a także miejsce pracy i/lub nauki.

Informacje o członku rodziny							
1	Lp.	<input type="text" value="1"/> *					
2	Imię	<input type="text" value="Adam"/>					
	Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>					
3	Data urodzenia	dzień	<input type="text" value="11"/>	miesiąc	<input type="text" value="02"/>	rok	<input type="text" value="1973"/>
4	Płeć	<input type="text" value="mężczyzna"/>					
5	Stan cywilny	<input type="text"/>					
6	Stopień pokrewieństwa**	<input type="text" value="nie dotyczy"/>					
7	Nr PESEL	<input type="text" value="73021107818"/>					
8	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)	<input type="text"/>					
9	Źródło dochodu (utrzymania) <input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	rodzaj:	<input type="text"/>				
10		wysokość:	<input type="text" value="0,00"/>				

* Należy wpisać dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad.
** W stosunku do osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Na stronie **Pomoc** wprowadzamy informacje o dotychczas udzielonej pomocy, stosunku do ubiegających się o świadczenie, ustalonej pomocy. Ponadto uzupełniamy informacje dotyczące: daty przeprowadzenia wywiadu.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej	
<ul style="list-style-type: none"> Dane osoby Dochód i wydatki Świadczeniobiorca Członkowie rodziny Pomoc Inne osoby Wnioski 	<p>C. Pomoc osoby/rodziny udzielana osobie lub rodzinie ubiegającej się o przyznanie świadczenia</p> <p>Dotychczas udzielana pomoc osobie/rodzinie ubiegającej się o przyznanie świadczenia</p> <p>1 <input type="text" value="- dotychczas udzielana pomoc"/></p> <p>Stosunek do osoby/rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczenia</p> <p>2 <input type="text" value="- stosunek do osoby/ rodziny ubiegającej się o świadczenie"/></p> <p>Ustalona z osobą/rodziną forma i wielkość pomocy</p> <p>3 <input type="text" value="- ustalona forma i wielkość pomocy"/></p> <p>Data przeprowadzenia wywiadu: <input type="text" value="2021/11/15"/></p> <p>Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. <input type="text" value="miejsce na sumę kontrolną"/></p> <p><i>(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)</i></p> <p style="text-align: right;">przejdź dalej</p>

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Inne osoby** wprowadzamy informacje o innych osobach zgłoszonych jako zobowiązane do pomocy. Dodanie, przeglądanie, modyfikacja i usunięcie osoby jest analogiczne jak dotąd w systemie POMOST Std. Układ strony jest zgodny z formularzem wywiadu.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

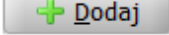

D. Osoba, z którą przeprowadzono wywiad, wskazała inne osoby, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

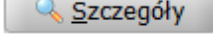
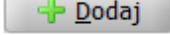
Imię i nazwisko	Adres	Telefon
Jan Piwek	Leśna 12, 33-100	561845758

+ Dodaj Szczęgóły - Usuń

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przy pomocy ikony  mamy możliwość dodania nowej osoby jako zobowiązane do pomocy, natomiast ikona  usuwa osobę z listy osób zobowiązanych.

Klikając dwukrotnie na nazwisko osoby, wybierając ikonę  lub  przejdziemy do okna "Informacje o osobie", gdzie możemy uzupełnić, zmienić lub dodać wszystkie wymagane informacje o osobie.

Informacje o osobie			
Imię	Jan		
Nazwisko	Piwek		
Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	miescowosc:
	ulica:	Leśna	nr domu:
			nr mieszkania:
	telefon:	561845758	
	symbol terytorialny:	1263011	

Na stronie **Wnioski** – w części *E. Wnioski pracownika socjalnego* - możemy zarejestrować wnioski przeprowadzającego wywiad pracownika socjalnego.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej			
<ul style="list-style-type: none"> Dane osoby Dochód i wydatki Świadczeniobiorca Członkowie rodziny Pomoc Inne osoby Wnioski 	<p>E. Wnioski pracownika socjalnego</p> <p>- wnioski pracownika socjalnego</p> <hr/> <p>Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:</p> <table border="0"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego <input type="checkbox"/> 2) asysta funkcjonariusza Policji </td> <td> Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu? <input type="checkbox"/> tak - wskazać jakie <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego <input type="checkbox"/> 2) asysta funkcjonariusza Policji	Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu? <input type="checkbox"/> tak - wskazać jakie <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego <input type="checkbox"/> 2) asysta funkcjonariusza Policji	Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu? <input type="checkbox"/> tak - wskazać jakie <input type="text"/>		

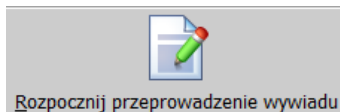
Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu części II, kończymy przeprowadzanie wywiadu wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie III części wywiadu - aktualizacja wywiadu z osobami z art. 103

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część III, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk [Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu](#). Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. III, z częściowo wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

CZĘŚĆ III
Dotyczy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (aktualizacja wywiadu)

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Adam			
2	Nazwisko	Kowalski			
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:				
4	Nr PESEL:	73021107818			
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-106	miejsowość:	TARNÓW
		ulica:	HANDLOWA	nr domu:	2
		nr mieszkania:			
		telefon:			
		symbol terytorialny:	1263011		
6	Adres do korespondencji				


[przejdź dalej](#)


Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.


Ikony służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

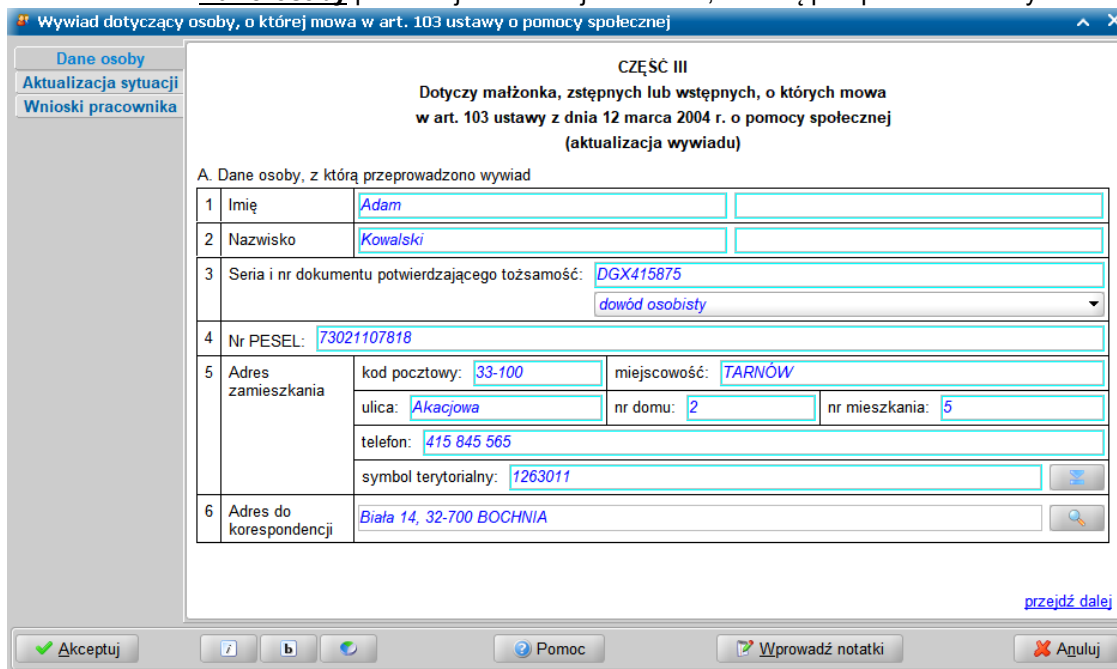
Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochylej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Pierwsza strona **Dane osoby** prezentuje informacje o osobie, z którą przeprowadzono wywiad.



Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej




Dane osoby
Aktualizacja sytuacji
Wnioski pracownika

CZĘŚĆ III
Dotyczy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa
w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(aktualizacja wywiadu)

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Adam					
2	Nazwisko	Kowalski					
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość:	DGX415875 dowód osobisty					
4	Nr PESEL:	73021107818					
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	miejsowość:	TARNÓW		
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	2	nr mieszkania:	5
		telefon:	415 845 565				
		symbol terytorialny:	1263011				
6	Adres do korespondencji	Biała 14, 32-700 BOCHNIA					

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 
 
 
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Uzupełniamy dane osoby zobowiązanej do pomocy, z którą przeprowadzamy wywiad.

Jako **Adres zamieszkania** podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji możemy wprowadzić lub zmienić w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopiuż z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji. Wprowadzone dane akceptujemy.

Na stronie **Aktualizacja sytuacji** zamieszczamy informacje o osobie lub rodzinie, na rzecz której jest świadczona pomoc. ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

W polu **Uwagi (dotychczasowa pomoc)** należy zamieścić informacje o już udzielonej pomocy.

W polu **Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie** podajemy informacje o aktualnym dochodzie na osobę w rodzinie. Możemy także zamieścić uzasadnienie ewentualnej zmiany formy lub

wielkości świadczonej pomocy.

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczymy opcję **do późniejszego ustalenia**, to będzie prezentowana informacja "Dochód po ustaleniu, będzie wykazywany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad".

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

7 Dane osoby lub rodziny, na rzecz której jest świadczona pomoc, oraz dotychczasowe formy i wielkość tej pomocy	
Imię	Agata
Nazwisko	Nowak
kod pocztowy: 33-100	miasteczko: TARNÓW
ulica: Lwowska	nr domu: 1 nr mieszkania:
Uwagi (dotychczasowa pomoc):	- dotychczasowa pomoc
8 Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie <input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	820,00 (F5 = kalkulator)
9 Opis okoliczności uzasadniających ewentualną zmianę formy lub wielkości świadczonej pomocy - okoliczności uzasadniające zmianę formy lub wielkości świadczonej pomocy	
Data przeprowadzenia wywiadu: 2021/11/15	
Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. <i>miejsce na sumę kontrolną</i>	
<i>(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)</i>	
przejdź dalej	

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Ponadto na stronie **Aktualizacja sytuacji** należy uzupełnić informacje dotyczące: daty przeprowadzenia wywiadu.

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Wnioski** – w części **B. Wnioski pracownika socjalnego** - możemy zarejestrować wnioski przeprowadzającego wywiad pracownika socjalnego.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

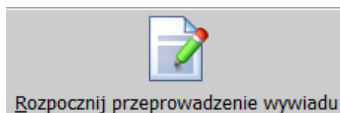
Wszystkie wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie V części wywiadu na usamodzielnienie

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część V, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu**. Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. V, z wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad środowiskowy część V

CZĘŚĆ V
Dotyczy osób ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie, pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki*

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Kacper					
2	Nazwisko	Nowacki					
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	AGF145875	dowód osobisty				
4	Nr PESEL:	00250217234					
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	63-900	miejsowość:	RAWICZ	ulica:	Paryska
		nr domu:	172	nr mieszkania:	63	telefon:	
		symbol terytorialny:	3022053				
6	Adres do korespondencji						



* Należy dołączyć kopię programu usamodzielnienia



[przejdź dalej](#)

Akceptuj

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.


Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochyłej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyłą;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochyłej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki:

niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane osoby (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.

Jako adres zamieszkania podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji wprowadzamy w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku Kopiuje z adresu zamieszkania, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji.

Przechodzimy na kolejną stronę.

Na stronie **Usamodzielnienie** określamy **Sytuację rodzinną** osoby, wybierając z rozwijalnej listy odpowiednią opcję: *osoba samotnie gospodarująca*, *osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca z rodziną* lub *inny sytuacja*.

Wywiad środowiskowy część V

Dane osoby
Usamodzielnienie
Usamodzielnienie cd.
Bezpieczeństwo
Wnioski

7 Sytuacja rodzinna: *osoba samotnie gospodarująca*

8 Z jakiego rodzaju opieki osoba usamodzielniana korzystała?

Rodzaj opieki	Okres przebywania
<input type="checkbox"/> 1) dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie	0
<input type="checkbox"/> 2) dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży	0
<input type="checkbox"/> 3) zakład poprawczy	0
<input type="checkbox"/> 4) schronisko dla nieletnich	0
<input checked="" type="checkbox"/> 5) młodzieżowy ośrodek wychowawczy	36
<input type="checkbox"/> 6) specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy	0
<input type="checkbox"/> 7) specjalny ośrodek wychowawczy	0
<input type="checkbox"/> 8) młodzieżowy ośrodek socjoterapii	0
Łączny czas pobytu poza rodziną (pkt 1-8)	36

Ostatnie miejsce pobytu przed usamodzielnieniem (nazwa i adres placówki, którą opuściła osoba ubiegająca się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie, pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki)

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 ?
 b

W sekcji **Z jakiego rodzaju opieki korzystała osoba usamodzielniana** zaznaczamy odpowiedni **Rodzaj opieki** i podajemy **Okres przebywania**.

Uwaga: Należy podać przynajmniej jeden **Okres przebywania** w placówce. Okres przebywania podajemy w miesiącach i z dokładnością do 1 miesiąca.

W polu **Ostatnie miejsce pobytu przed usamodzielnieniem** wprowadzamy nazwę i adres placówki, będącej ostatnim miejscem pobytu osoby przed usamodzielnieniem, którą opuściła osoba ubiegająca się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i/lub pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki.

Jeżeli osoba usamodzielniana uczy się, to na zakładce **Usamodzielnienie cd.** w polu **Czy osoba usamodzielniana uczy się**, po ustawieniu przełącznika w pozycji **tak**, uaktywni się pole **Typ szkoły klasa/ rok studiów, semestr**, umożliwiające wprowadzenie informacji dotyczących odpowiedniej szkoły oraz odbywanej nauki.

Ponadto wprowadzamy łączny dochód w rodzinie, dochód na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny.

Wywiad środowiskowy część V

9	Czy osoba usamodzielniana uczy się?	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
10	Typ szkoły klasa / rok studiów, semestr	
11	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	<input type="text" value="0,00"/> (F5 = kalkulator)
12	Dochód na osobę w rodzinie	<input type="text" value="0,00"/> (F5 = kalkulator)
13	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	<input type="text" value="634,00"/> (F5 = kalkulator)

Data przeprowadzenia wywiadu:

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)

[przejdź dalej](#)

Uwaga: Po wykonaniu autoryzacji wywiadu, w polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą** będzie prezentowana suma kontrolna taka sama jak znajdująca się na oświadczeniu, na którym osoba, z którą wywiad był przeprowadzany, złożyła swój podpis wraz z datą potwierdzając zgodność danych zamieszczonych w wywiadzie.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Bezpieczeństwo** możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Wywiad środowiskowy część V

Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:

<input type="checkbox"/> 1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego <input type="checkbox"/> 2) asysta funkcjonariusza Policji	Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu? <input checked="" type="checkbox"/> tak - wskazać jakie <input type="text"/>
---	---

[przejdź dalej](#)

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Wnioski** w komponentcie *B. Wnioski pracownika socjalnego* określamy **Wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie** oraz **Wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki**, natomiast w komponentcie *C. wprowadzamy **Informację o decyzji o przyznaniu pomocy***.

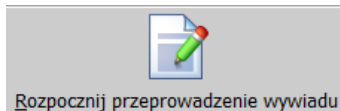
Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu części V, kończymy przeprowadzanie wywiadu wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie VI części wywiadu (dla cudzoziemca)

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część VIII, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu**. Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. VIII - zleconego z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z częściowo wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad środowiskowy część VI

**KWESTIONARIUSZ
RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO**

CZĘŚĆ VI

Dotyczy cudzoziemców, o których mowa w art. 91 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o członkach rodziny przebywających i zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej



1	Imię	Aleksy		
2	Nazwisko	Ivanov		
3	Obywatelstwo	Ukraina	4	Narodowość
5	Data urodzenia	dzień: 19	miesiąc: 09	rok: 1958
6	Dokument tożsamości	Nr dokumentu podróży		
		Nr karty pobytu		
		Nr decyzji nadającej status uchodźcy		
7	Data decyzji o nadaniu statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej			
8	Adres zameldowania cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	kod pocztowy: 33-100	miejscowość: TARNÓW	
		ulica: Lwowska	nr domu: 1	nr mieszkania:
		telefon:		
	Adres pobytu czasowego	Zameldowanie <input type="radio"/> 1) tak <input checked="" type="radio"/> 2) nie		



[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 i
 b
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.


Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochyłej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyłą;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochyłej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej

obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane osoby (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.

Uzupełniamy takie dane jak narodowość, nr dokumentu podróży, nr karty pobytu czy numer i data decyzji nadającej status uchodźcy.

Aby zmienić lub uzupełnić adres pobytu czasowego wskazanej osoby, wybieramy ikonę z lupką .

Zostanie otwarte okno "Adres pobytu czasowego", w którym uzupełniamy adres czasowy.

Uwaga: Na tym oknie zostały zastosowane ułatwienia wpisania ulic, podobne jak w oprogramowaniu POMOST Std i MOUS:

- po wpisaniu co najmniej dwóch liter nazwy ulicy, pojawiają się przyciski z pasującymi nazwami ulicy;
- wpisywanie kolejnych liter powoduje zmiany przycisków;
- dla miast mających dzielnice administracyjne, na przycisku nazwę ulicy poprzedza nazwa dzielnicy;
- jeśli podpowiadany jest jeden przycisk pasujący do wpisanego fragmentu, opuszczenie pola ulicy spowoduje uzupełnienie całej nazwy;
- jeśli podpowiadany jest więcej niż jeden przycisk, to wybór konkretnego przycisku powoduje przepisanie nazwy ulicy.

Ułatwienia podczas wpisywania adresu do korespondencji, dotyczące kodu pocztowego i miejscowości, pozostają takie same jak w innych miejscach w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Ponadto po prawej stronie pola **Kod pocztowy** znajduje się ikona ze strzałką umożliwiającą ułatwienie wyszukania kodu pocztowego w oknie "Wybór kodu pocztowego".

Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu od	Nr domu do	Numery
00-002	WARSZAWA	Świątokrzyska	20	22	parzyste
00-003	WARSZAWA	Jasna	9	17	nieparzyste
00-004	WARSZAWA	Marszałkowska	136	138	parzyste
00-005	WARSZAWA	Rysia	1		nieparzyste
00-006	WARSZAWA	Szkolna	1		wszystkie
00-007	WARSZAWA	Jasna	5	7	nieparzyste

Wprowadzone dane akceptujemy.

Na stronie **Dane osoby cd.** możemy również wprowadzić informację o tym jak długo cudzoziemiec przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz czy jest w Polsce sam czy z rodziną.

Ponadto zaznaczamy czy cudzoziemiec utrzymuje kontakt z rodziną, czy korzysta z pomocy oraz podajemy z jakiej formy pomocy korzysta.

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Udzielona pomoc** możemy wprowadzić dalsze informacje o pomocy, z której ostatnio korzystał cudzoziemiec (wielkość, zakres, rodzaj udzielanej pomocy).

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

14 Wielkość udzielanej pomocy - wielkość udzielanej pomocy

Zakres udzielanej pomocy - zakres udzielanej pomocy

Rodzaj udzielanej pomocy - rodzaj udzielanej pomocy

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj [f] [b] [globe] ? Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Członkowie rodziny** uzupełniamy informacje o członkach rodziny cudzoziemca: stanie cywilnym i stopniu pokrewieństwa.

Możemy to zrobić bezpośrednio na liście klikając dwukrotnie w odpowiednią komórkę w kolumnie **Stan cywilny** i **Stopień pokrewieństwa** i wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

15. Informacje o członkach rodziny cudzoziemca zamieszkałych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1	Aleksy Ivanov	1958/09/19	M	żonaty	nie dotyczy
2	Lena Ivanov	1957/03/05	K	zamężna	żona
3	Nadia Ivanov	2008/01/02	K	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>panna</p> <p>zamężna</p> <p>wdowa</p> <p>rozwidziona</p> <p>konkubina</p> <p>separowana</p> </div>	córka

+ Dodaj 🔍 Szczegóły - Usuń

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj [f] [b] [globe] ? Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Na stronie **Znajomość języka** określamy stopień znajomości języka polskiego przez cudzoziemca. W tym celu klikamy dwukrotnie w kolumnie **Znajomość języka polskiego** i z listy wybieramy odpowiedni stopień znajomości języka.

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
 Dane osoby cd.
 Udzielona pomoc
 Członkowie rodziny
Znajomość języka
 Funkcjonowanie
 Funkcjonowanie cd.
 Mieszkanie
 Mieszkanie cd.
 Zdrowie
 Zawód
 Dochód
 Potrzeby
 Diagnoza
 Plan pomocy
 Plan pomocy cd.

B. Znajomość języka

1-5 Czy i kto z członków rodziny cudzoziemca uczęszczał na zajęcia z języka polskiego w trakcie trwania procedury o nadanie statusu uchodźcy i przez jaki okres, znajomość języka polskiego?

Imię i nazwisko	Uczęszczał na zajęcia języka polskiego	Przez jaki okres	Znajomość języka polskiego	Wymaga skierowania na kurs nauki języka polskiego
Aleksy Ivanov	<input checked="" type="checkbox"/>	1 miesiąc	rozumie, ale bardzo słabo	<input checked="" type="checkbox"/>
Lena Ivanov	<input type="checkbox"/>		rozumie wypowiedzi w języku polskim...	<input type="checkbox"/>
Nadia Ivanov	<input checked="" type="checkbox"/>	1,5 miesiąca	posługuje się językiem polskim wyłącz...	<input checked="" type="checkbox"/>

6 Czy cudzoziemiec lub jego rodzina wymagają pomocy w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego? tak nie

[przejdź dalej](#)

Jeżeli cudzoziemiec uczęszczał na zajęcia z języka polskiego, to zaznaczamy to w kolumnie **Uczęszczał na zajęcia z języka polskiego** oraz podajemy **Przez jaki okres**. Jeżeli wymaga skierowania na kurs, to zaznaczamy to w kolumnie **Wymaga skierowania na kurs nauki języka polskiego**. Ponadto zaznaczamy, czy cudzoziemiec/jego rodzina wymagają pomocy finansowej na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego.

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Funkcjonowanie** mamy możliwość określenia jak cudzoziemiec i jego rodzina funkcjonuje w nowym środowisku. Podajemy informacje: jak cudzoziemiec/jego rodzina czują się w nowym środowisku, czy cudzoziemiec ma znajomych, czy mieszkańcy z najbliższego otoczenia sprawiają cudzoziemcowi/jego rodzinie kłopoty oraz czy cudzoziemiec/ jego rodzina mają w swoim środowisku zamieszkania grupę wsparcia.

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

C. Funkcjonowanie cudzoziemca i członków jego rodziny w nowym środowisku po opuszczeniu ośrodka dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy

1 Jak cudzoziemiec i członkowie jego rodziny czują się w nowym środowisku po opuszczeniu ośrodka dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy?

2 Czy cudzoziemiec ma znajomych w nowym środowisku? Jakich?

3 Czy mieszkańcy z najbliższego otoczenia sprawiają cudzoziemcowi lub jego rodzinie kłopoty? Jakich?

4 Czy cudzoziemiec lub jego rodzina mają grupę wsparcia w środowisku zamieszkania?
Rodzaj wsparcia:

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj [z] [b] [e] [?] Pomoc [p] Wprowadź notatki [x] Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

Natomiast na stronie **Funkcjonowanie cd.** podajemy pozostałe informacje dotyczące funkcjonowania cudzoziemca w środowisku: czy cudzoziemiec/ jego rodzina mają grupę wsparcia wśród cudzoziemców, czy cudzoziemiec/ jego rodzina wiedzą gdzie znajdują się podstawowe instytucje, czy dzieci cudzoziemca realizują obowiązek szkolny (do jakiego rodzaju szkoły i do którego oddziału uczęszczają), co sprawia najwięcej trudności w funkcjonowaniu w środowisku lokalnym, a także jakie są zainteresowania cudzoziemca oraz formy spędzania wolnego czasu.

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

5 Czy cudzoziemiec lub jego rodzina mają grupę wsparcia wśród cudzoziemców?
Rodzaj wsparcia:

6 Czy cudzoziemiec lub jego rodzina wiedzą, gdzie znajdują się podstawowe instytucje, takie jak:

<input checked="" type="checkbox"/> 1) ośrodek pomocy społecznej	<input type="checkbox"/> 5) szpitalny oddział ratunkowy
<input type="checkbox"/> 2) powiatowy urząd pracy	<input type="checkbox"/> 6) szpital
<input type="checkbox"/> 3) urząd miasta	<input type="checkbox"/> 7) szkoła
<input type="checkbox"/> 4) przychodnia / ośrodek zdrowia	<input type="checkbox"/> 8) policja
<input type="checkbox"/> 9) inne (jakie?)	

7 Czy dzieci cudzoziemca realizują obowiązek szkolny:

tak
 nie

Jeżeli tak, wpisać do jakiego rodzaju szkoły i do którego oddziału uczęszczają:

8 Co sprawia najwięcej trudności w funkcjonowaniu w środowisku lokalnym?

9 Zainteresowania cudzoziemca, formy spędzania wolnego czasu:

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj [z] [b] [e] [?] Pomoc [p] Wprowadź notatki [x] Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponentcie *D. Sytuacja mieszkaniowa*, na stronie **Mieszkanie** możemy wprowadzić informacje

dotyczące mieszkania, w którym przebywa cudzoziemiec / jego rodzina, takie jak: **Charakter prawa do lokalu mieszkalnego/ domu; Stan utrzymania mieszkania; Dostęp do mediów (bieżąca woda, ogrzewanie, prąd);** wyposażenie domu w niezbędne sprzęty gospodarstwa domowego.

W polu **Wyposażenie w niezbędne sprzęty gospodarstwa domowego**, przy przełączniku ustawionym w pozycji **nie, brakuje** możemy w polu tekstowym wprowadzić listę brakującego wyposażenia.

Na tej stronie w systemie POMOST Std znajduje się pole **Pozostałe informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej (np. dostęp do WC, łazienki, miejsca do spania)** umożliwiające wprowadzenie dodatkowych informacji. Informacje te nie są wymagane do wprowadzenia, jednak mogą okazać się przydatne podczas wykonywania różnego rodzaju raportów i zestawień.

Po przejściu na stronę **Mieszkanie cd.** wprowadzamy łączne stałe (miesięczne) wydatki ponoszone w związku z mieszkaniem (czynsz, energia elektryczna, gaz, inne)

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

3 Łączne stałe (miesięczne) wydatki związane z mieszkaniem - czynsz, światło, gaz itp.: 370,00

w tym:		€	zł.
czynsz			200,00
energia elektryczna			30,00
gaz			0,00
inny			80,00

4 Czy zachodzi konieczność zapewnienia mieszkania ze strony gminy?

[przejdź dalej](#)

Możemy też odnotować informację, czy zachodzi potrzeba zapewnienia mieszkania przez gminę.

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponentcie *E. Sytuacja zdrowotna*, na stronie **Zdrowie** określamy sytuację zdrowotną cudzoziemca oraz członków jego rodziny. Jeśli cudzoziemiec był leczony podczas pobytu w Centralnym Ośrodku Recepcyjnym, to zaznaczamy opcję w kolumnie **Był leczony w trakcie pobytu w C.O.R.**. Jeśli wymaga dalszego leczenia, to zaznaczamy to w kolumnie **Wymaga dalszego leczenia** i podajemy jakiego leczenia wymaga (kolumna **Jeśli tak, to jakiego**).

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby
Dane osoby cd.
Udzielona pomoc
Członkowie rodziny
Znajomość języka
Funkcjonowanie
Funkcjonowanie cd.
Mieszkanie
Mieszkanie cd.
Zdrowie
Zawód
Dochód
Potrzeby
Diagnoza
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

E. Sytuacja zdrowotna

1 Czy cudzoziemiec lub członek jego rodziny byli leczeni w trakcie pobytu w ośrodku dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy?

Imię i nazwisko	Był leczony w trakcie pobytu w C.O.R.	Wymaga dalszego leczenia	Jeśli tak, to jakiego
Aleksy Ivanov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lena Ivanov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nadia Ivanov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 Jakie problemy zdrowotne zgłaszają cudzoziemiec lub członek jego rodziny?

3 Czy cudzoziemiec i jego rodzina podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu?

4 Czy wymagają pomocy w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne?

5 Kto opłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne?



[przejdź dalej](#)

Ponadto wprowadzamy informacje dotyczące problemów zdrowotnych zgłaszanych przez

cudzoziemca / jego rodzinę. Odnotowujemy, czy cudzoziemiec/ jego rodzina podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, czy wymagają pomocy w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne, a także kto opłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie *F. Sytuacja zawodowa*, na stronie **Zawód** dla każdego z członków rodziny z osobna mamy możliwość wprowadzenia informacji o umiejętnościach, kwalifikacjach, zainteresowaniach cudzoziemca. Jeśli cudzoziemiec został poinformowany o możliwości zatrudnienia lub otrzymał propozycję pracy z PUP, to zaznaczamy wówczas ustawiając przełącznik na tak w odpowiednich polach. Punkty od 1 do 4 dostępne na tej stronie wypełniamy osobno dla każdego z członków rodziny, pozostałe pola są wypełniane wspólnie dla całej rodziny.

W polu **Członek rodziny** dostępne są dane poszczególnych członków rodziny. Między zarejestrowany informacjami dot. sytuacji zawodowej poszczególnych przechodzimy posługując się ikonami  i .

Jeśli posiadamy dokumenty, potwierdzające zawód i zatrudnienia cudzoziemca w jego kraju, to możemy je zarejestrować w systemie, w polu **Potwierdzenie zawodu i zatrudnienia z kraju pochodzenia - posiadane dokumenty**, a także wprowadzić stosowne informacje.

Po wprowadzeniu powyższych informacji dla każdego z członków rodziny, przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie *G. Sytuacja dochodowa*, na stronie **Dochód** mamy możliwość wprowadzenia informacji dotyczących środków finansowych lub zasobów cudzoziemca/ członków jego rodziny, rodzaju i wielkości dochodów osiąganych przez cudzoziemca lub poszczególnych członków rodziny. Aby wprowadzić dochód dla poszczególnego członka rodziny, zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Dochody członka rodziny**. Dochody wprowadzamy w oknie "Dochody członka rodziny".

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby

G. Sytuacja dochodowa

1 Czy cudzoziemiec lub członkowie rodziny posiadają środki finansowe i ich wielkość:

2 Ewentualne zasoby przywiezione z kraju pochodzenia, jakimi dysponuje cudzoziemiec lub jego rodzina:

3 Czy cudzoziemiec lub członkowie jego rodziny posiadają źródła dochodu:

Imię i nazwisko	Łączny dochód miesięczny	Główne źródło dochodu
Aleksy Ivanov	300,00	Praca najemna stała na stanowisku robotnic...
Lena Ivanov	0,00	
Nadia Ivanov	0,00	

Dochody członka rodziny

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 Z
 B
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie H. *Potrzeby i oczekiwania zgłoszone podczas przeprowadzenia wywiadu*, na stronie **Potrzeby** wprowadzamy informację o zgłoszonych potrzebach i oczekiwaniach (max 6000 znaków). Uzupełniamy datę zgłoszenia, a także datę przeprowadzenia wywiadu.

Wywiad środowiskowy część VI

Dane osoby

H. Potrzeby i oczekiwania zgłoszone podczas przeprowadzenia wywiadu

Data zgłoszenia: 2020/01/06

Data przeprowadzenia wywiadu: 2021/11/15

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. [miejsce na sumę kontrolną](#)

[\(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną\)](#)

Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:

1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego
 2) asysta funkcjonariusza Policji

Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu?

tak - wskazać jakie

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 Z
 B
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

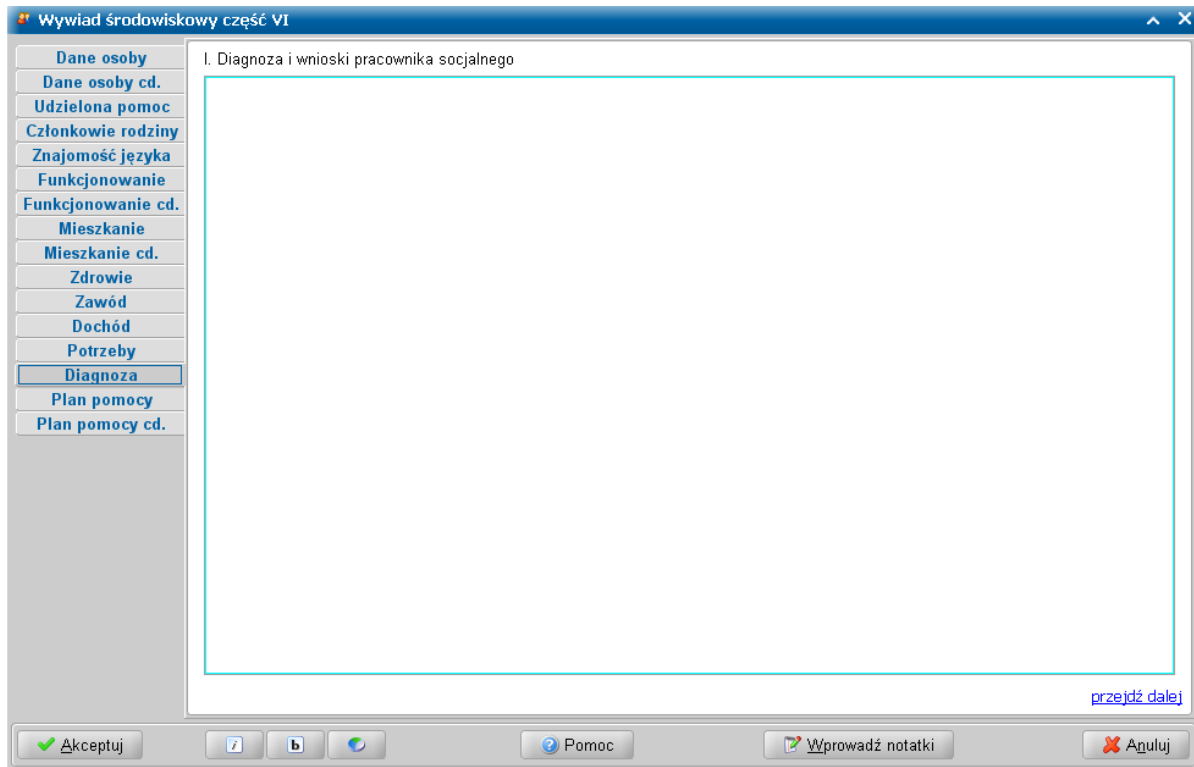
W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Następnie możemy zarejestrować informację dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika i/lub asysta funkcjonariusza

Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

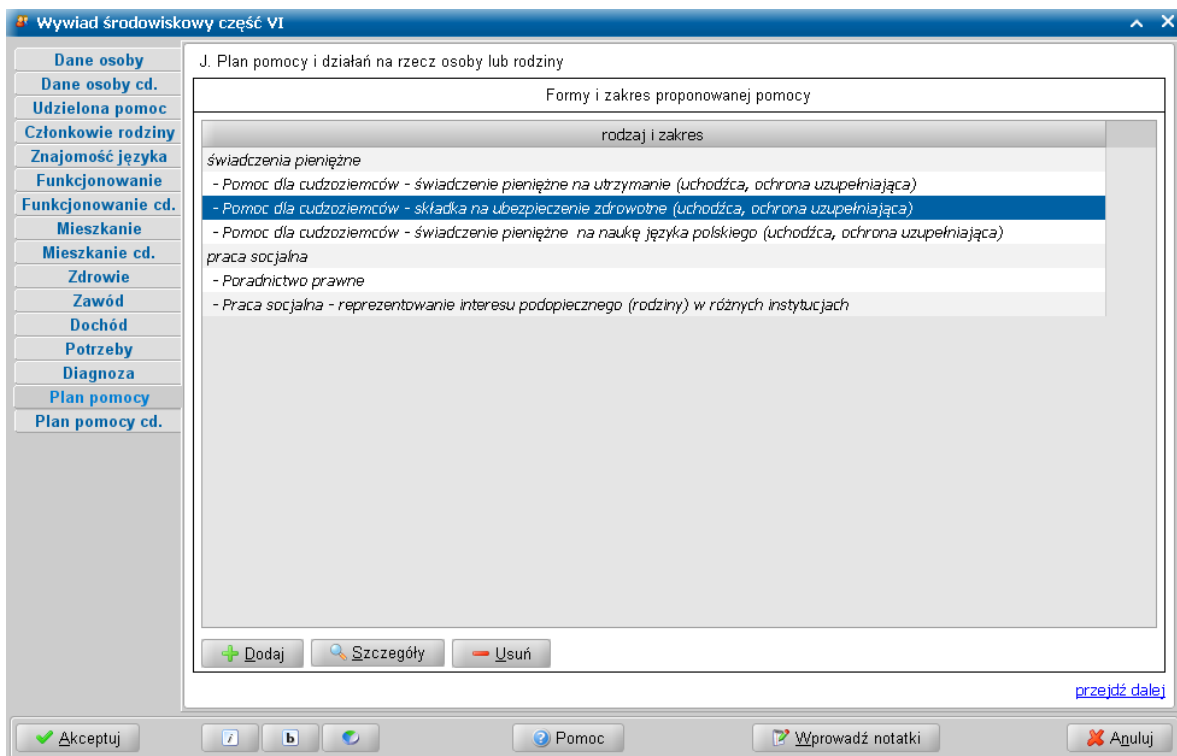
Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

W komponentcie *I. Diagnoza i wnioski pracownika socjalnego*, na stronie **Diagnoza** wprowadzamy diagnozę sytuacji rodziny i wnioski pracownika.



Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń jakie proponujemy przyznać cudzoziemcowi/ jego rodzinie. Informacje te przeniosą się następnie do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji.



Na stronie **Plan pomocy** dostępne są następujące przyciski umożliwiające i ułatwiające zarejestrowanie planowanej pomocy:

- **Dodaj** - umożliwiający zarejestrowanie planowanej pomocy;
- **Szczegóły** - umożliwiający modyfikację zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Usuń** - umożliwiający usunięcie pozycji zarejestrowanej planowanej pomocy.

Podczas dodawania pozycji do planu pomocy, po wybraniu przycisku **Dodaj**, w oknie "Plan pomocy" w polu **Forma pomocy** na liście rozwijanej dostępne są dwie grupy form pomocy: *świadczenia pieniężne* oraz *praca socjalna*.

Po wskazaniu formy pomocy w polu **Rodzaj pomocy** wskazujemy świadczenie, które planujemy przyznać.

Ponadto w oknie "Plan pomocy" dostępne są pola **Od** i **Do**, umożliwiające wprowadzenie daty początku i końca okresu, w którym planujemy przyznać pomoc.

Uwaga: Dаты **Od** i **Do** można zarejestrować zarówno podczas dodawania pozycji planu jak i po jego zarejestrowaniu, w trybie modyfikacji po wybraniu przycisku Wprowadzone dane zapisujemy wybierając przycisk **Akceptuj**. Spowoduje to uwzględnienie zaplanowanego świadczenia na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. **Szczegóły**.

Uwaga: Wprowadzony tu plan pomocy nie będzie wiążący dla osoby wydającej decyzję. Będzie ona mogła przyznać dowolne inne świadczenie, jeżeli uzna to za pożądane.

Na stronie **Plan pomocy cd.** możemy uzupełnić informacje i uwagi dotyczące planowanej pomocy zatwierdzanej przez kierownika JOPS (max 50 000 znaków). Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotyczącą podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: **decyzja nie została jeszcze podjęta / 1) zatwierdzam plan pomocy w całości / 2) zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami: / 3) odrzucam plan pomocy ze względu na:** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Dodatkowo na tej stronie możemy wprowadzić plan pomocy zatwierdzany przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. W celu wstawienia zaplanowanej pomocy możemy skorzystać z przycisku **Wstaw plan pomocy**. Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany, zarówno w programie WYWIAD Plus, jak i po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std. Domyślnie zaznaczona jest opcja **decyzja nie została jeszcze podjęta**, wówczas tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu. Data, podpis i pieczęć Kierownika zostanie uzupełniona tylko dla zatwierdzonego planu pomocy, po przesłaniu wywiadu do systemu POMOST Std.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu, kończymy rejestrację wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie VII części wywiadu (w sprawie klęski)

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część VII, który chcemy przeprowadzić i wybrać



Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu

przycisk . Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. VII, z wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std, które wcześniej zostały uzupełnione w systemie Pomost - w poprzednim wywiadzie (część I lub część IV), przeprowadzonym z tą samą rodziną.

Wywiad środowiskowy część VII

CZĘŚĆ VII
Dotyczy osób i rodzin poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także klęski żywiołowej bądź zdarzenia losowego

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad



1	Imię	Bartosz					
2	Nazwisko	Polak					
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ATR485123					
4	Nr PESEL	84100806739					
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	32-700	miejsowość:	BOCHNIA		
		ulica:	Krakowska	nr domu:	20	nr mieszkania:	
		telefon:	451 125 126	telefon najbliższej rodziny:	603603603		
		symbol terytorialny:	1201011				
6	Adres do korespondencji	Krakowska 20, 32-700 BOCHNIA					
7	Dotychczas otrzymywane świadczenia:		<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie				
	Jeśli tak, to jakie:						
8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie / liczba osób w rodzinie	0,00	<input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia (F5 = kalkulator) / <input type="text" value="3"/>				



[przejdź dalej](#)

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami

zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyłą):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochyłej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyłą;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochyłej lub zwykłej na pogrubioną.

CZĘŚĆ VII


Dotyczy osób i rodzin poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także klęski żywiołowej bądź zdarzenia losowego

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Bartosz		
2	Nazwisko	Polak		
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ATR485123		
4	Nr PESEL	84100806739		
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy: 32-700	miejscowość: BOCHNIA	
		ulica: Krakowska	nr domu: 20	nr mieszkania:
		telefon: 451 125 126	telefon najbliższej rodziny: 603603603	
		symbol terytorialny: 1201011		
6	Adres do korespondencji	Parkowa 25/5, 33-100 TARNÓW		
7	Dotychczas otrzymywane świadczenia:		<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	
	Jeśli tak, to jakie:			
8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie / liczba osób w rodzinie	do ustalenia	<input checked="" type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia (F5 = kalkulator)	/ <input type="text" value="3"/>

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane głowy rodziny (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.

Wywiad środowiskowy część VII

CZĘŚĆ VII
Dotyczy osób i rodzin poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także klęski żywiołowej bądź zdarzenia losowego

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Bartosz			
2	Nazwisko	Polak			
3	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ATR485123			
4	Nr PESEL	84100806739			
5	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	32-700	miejsowość:	BOCHNIA
		ulica:	Krakowska	nr domu:	20
				nr mieszkania:	
		telefon:	451 125 126	telefon najbliższej rodziny:	603603603
		symbol terytorialny:	1201011		
6	Adres do korespondencji	Parkowa 25/5, 33-100 TARNÓW			
7	Dotychczas otrzymywane świadczenia:	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie			
	Jeśli tak, to jakie:	Specjalistyczne usługi opiekuńcze - rehabilitacja fizyczna i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu			
8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie / liczba osób w rodzinie	400,00	<input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia (F5 = kalkulator)	/ 3	

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj i b Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Jako **Adres zamieszkania** podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji możemy wprowadzić lub zmienić w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopiuje z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji. Wprowadzone dane akceptujemy.

Na stronie **Dane osoby** możemy również wprowadzić informację o dotychczas udzielonej pomocy (przesłaniając przełącznik w położenie tak i wprowadzając stosowne informacje w polu edycyjnym), aktualnej wysokości dochodu na osobę w rodzinie (korzystając z pomocy kalkulatora <F5>) oraz aktualną ilość osób w rodzinie.

Uwaga: Jeżeli nie można ustalić dochodu na osobę w rodzinie, to w sekcji **Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie / liczba osób w rodzinie** należy zaznaczyć () opcję **do późniejszego ustalenia**. Spowoduje to zablokowanie możliwości wprowadzenia dochodu na osobę w rodzinie i wyświetlenie informacji *do ustalenia*. Dochód po ustaleniu, będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie / liczba osób w rodzinie	do ustalenia	<input checked="" type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia (F5 = kalkulator)	/ 4
---	--	--------------	---	-----

Zaznaczenie opcji spowoduje również, że na stronie **Plan pomocy**, w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny oraz o dochodzie na osobę w rodzinie, zamiast wartości dochodu wyświetlana będzie informacja "do ustalenia". Szczegółowy sposób postępowania w przypadku braku możliwości ustalenia dochodu członków rodziny został opisany w rozdziale "[Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu](#)".

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Aktualna sytuacja** opisujemy sytuację rodzinną, mieszkaniową, zawodową, zdrowotną oraz majątkową. Informacje opisowe są dostępne do bezpośredniego wpisania i nie są podpowiadane.

Wywiad środowiskowy część VII

Dane osoby

Aktualna sytuacja

Poniesione straty

Potrzeby

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

A. Dane osoby, z która przeprowadzono wywiad cd.

g Aktualna sytuacja:

rodzinna



mieszkaniowa

zawodowa

zdrowotna

majątkowa

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b  ? Pomoc  Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Poniesione straty** uzupełniamy informację o szkodach jakie spowodowała klęska bądź zdarzenie losowe.

Wywiad środowiskowy część VII

Dane osoby

Aktualna sytuacja

Poniesione straty

Potrzeby



Plan pomocy

Plan pomocy cd.

B. Straty poniesione w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową
a także klęski żywiołowej
bądź zdarzenia losowego

- diagnoza sytuacji rodziny, poniesionych strat i wnioski pracownika

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b  ? Pomoc  Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Potrzeby** wprowadzamy informację o potrzebach i oczekiwaniach zgłoszonych podczas przeprowadzania wywiadu.

Wywiad środowiskowy część VII

Dane osoby

Aktualna sytuacja

Poniesione straty

Potrzeby

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

C. Potrzeby i oczekiwania zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu

- zgłoszone potrzeby i oczekiwania

Data przeprowadzenia wywiadu: 2021/11/15

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. *miejsce na sumę kontrolną*

(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)

Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:

1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego

2) asysta funkcjonariusza Policji

Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu?

tak - wskazać jakie

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj z b Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Wprowadzamy również **Datę przeprowadzenia wywiadu**.

Uwaga: Po wykonaniu autoryzacji wywiadu, w polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą** będzie prezentowana suma kontrolna taka sama jak znajdująca się na oświadczeniu, na którym osoba, z którą wywiad był przeprowadzany, złożyła swój podpis wraz z datą potwierdzając zgodność danych zamieszczonych w wywiadzie.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Plan pomocy**:

- prezentowany jest łączny dochód w rodzinie oraz dochód na osobę w rodzinie wynikające z wcześniej wprowadzonych informacji;
- prezentowane jest kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny.

Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń jakie proponujemy przyznać osobie poszkodowanej. Informacje te przenoszą się do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji.

Wywiad środowiskowy część VII

Dane osoby

Aktualna sytuacja

Poniesione straty

Potrzeby

Plan pomocy

Plan pomocy cd.

D. Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	1 200,00												
2	Dochód na osobę w rodzinie	300,00												
3	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	2 112,00												
4	Formy i zakres proponowanej pomocy:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>rodzaj i zakres</th> <th>źródło finansowania</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>świadczenia pieniężne</td> <td></td> </tr> <tr> <td>świadczenia niepieniężne</td> <td></td> </tr> <tr> <td>świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych</td> <td></td> </tr> <tr> <td>praca socjalna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>inne formy wsparcia</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			rodzaj i zakres	źródło finansowania	świadczenia pieniężne		świadczenia niepieniężne		świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych		praca socjalna		inne formy wsparcia	
rodzaj i zakres	źródło finansowania													
świadczenia pieniężne														
świadczenia niepieniężne														
świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych														
praca socjalna														
inne formy wsparcia														
<p>+ Dodaj Szukaj Szczegóły - Usuń ↑ ↓</p>														

[przejdź dalej](#)

✓ Akceptuj ? b Pomoc Wprowadź notatki ✗ Anuluj

Na stronie **Plan pomocy** dostępne są następujące przyciski umożliwiające i ułatwiające zarejestrowanie planowanej pomocy:

- **Dodaj** - umożliwiający zarejestrowanie planowanej pomocy;
- **Szczegóły** - umożliwiający modyfikację zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Usuń** - umożliwiający usunięcie pozycji zarejestrowanej planowanej pomocy;

Szczegółowy opis dodawania planu pomocy znajduje się w rozdziale "[Przeprowadzenie I części wywiadu w programie WYWIAD Plus](#)".

Uwaga: Wprowadzony tu plan pomocy nie będzie wiążący dla osoby wydającej decyzję. Będzie ona mogła przyznać dowolne inne świadczenie, jeżeli uzna to za pożądane.

Na stronie **Plan pomocy cd.** możemy uzupełnić informacje i uwagi dotyczące planowanej pomocy zatwierdzanej przez kierownika JOPS (max 50 000 znaków). Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotyczącą podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: **decyzja nie została jeszcze podjęta / 1) zatwierdzam plan pomocy w całości / 2) zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami: / 3) odrzucam plan pomocy ze względu na:** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany, zarówno w programie WYWIAD Plus, jak i po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std. Domyślnie zaznaczona jest opcja **decyzja nie została jeszcze podjęta**, wówczas tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu. Data, podpis i pieczęć Kierownika zostanie uzupełniona tylko dla zatwierdzonego planu pomocy, po przesłaniu wywiadu do systemu POMOST Std.

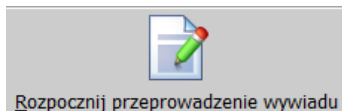
Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu części VII, kończymy przeprowadzanie wywiadu wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie VIII części wywiadu - SR

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część VIII, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu**. Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. VIII - zleconego z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z częściowo wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych

Część VIII
dotyczy wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4e Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
albo aktualizacji wywiadu na podstawie art. 23 ust. 4f tej Ustawy

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad



1	Imię	Leszek		
2	Nazwisko	Nowak		
3	Data urodzenia	dzień: 19	miesiąc: 09	rok: 1958
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość			
5	Nr PESEL	58091998618		
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy: 33-100	miejscowość: TARNÓW	
		ulica: Lwowska	nr domu: 1	nr mieszkania:
		telefon:	telefon najbliższej rodziny:	
		symbol terytorialny: 1263011		
7	Adres do korespondencji			


[przejdź dalej](#)


Akceptuj

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.


Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochyłej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyłą;

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochyłej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla

Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane osoby (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.

Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych

Część VIII
dotyczy wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4e Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych albo aktualizacji wywiadu na podstawie art. 23 ust. 4f tej Ustawy

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Leszek		
2	Nazwisko	Nowak		
3	Data urodzenia	dzień: 19	miesiąc: 09	rok: 1958
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	SFR125487 dowód osobisty		
5	Nr PESEL	58091998618		
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy: 33-100	miejsowość: TARNÓW	
		ulica: Lwowska	nr domu: 1	nr mieszkania:
		telefon: 147 258 369	telefon najbliższej rodziny:	
		symbol terytorialny: 1263011		
7	Adres do korespondencji	Lipowa 3/2, 33-100 TARNÓW		

przejdź dalej

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Jako **Adres zamieszkania** podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji możemy wprowadzić lub zmienić w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z przycisku **Kopiuj z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji. Wprowadzone dane akceptujemy.

Po uzupełnieniu danych osoby, z którą przeprowadzono wywiad, przechodzimy na stronę **Ustalenia** gdzie należy uzupełnić komponent B. *Ustalenia pracownika socjalnego*.

Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych

B. Ustalenia pracownika socjalnego
- ustalenia pracownika socjalnego

Data przeprowadzenia wywiadu: 2021/11/15

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. *miejsce na sumę kontrolną*

(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną)

przejdź dalej

Akceptuj Pomoc Wprowadź notatki Anuluj

Poza ustaleniami pracownika wprowadzamy również **Datę przeprowadzenia wywiadu**,

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Bezpieczeństwo** możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

The screenshot shows the 'Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych' application window. The 'Bezpieczeństwo' tab is selected in the left sidebar. The main content area is titled 'Informacja o warunkach bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu:'. It contains two columns of options:

- Column 1:
 - 1) uczestnictwo drugiego pracownika socjalnego
 - 2) asysta funkcjonariusza Policji
- Column 2:
 - Question: 'Czy wystąpiły sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu?'
 - Option: tak - wskazać jakie
 - Below the option is a text input field.

At the bottom right of the main area is a blue link: [przejdź dalej](#). The bottom toolbar contains buttons: 'Akceptuj' (with a green checkmark), a help icon, a 'b' icon, a globe icon, 'Pomoc', 'Wprowadź notatki' (with a notepad icon), and 'Anuluj' (with a red X icon).

Przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.

Wypełnianie wywiadu kończymy na stronie **Wnioski**, uzupełniając komponent **C. Wnioski pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad**.

The screenshot shows the 'Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych' application window. The 'Wnioski' tab is selected in the left sidebar. The main content area is titled 'C. Wnioski pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad' and contains a text input field with the placeholder text '- wnioski pracownika socjalnego'. The bottom toolbar is identical to the previous screenshot, showing 'Akceptuj', help, 'b', globe, 'Pomoc', 'Wprowadź notatki', and 'Anuluj' buttons.

Wszystkie wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

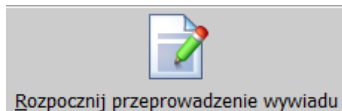
Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas

wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrócenia do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Przeprowadzenie IX części wywiadu - 500

Na liście wywiadów należy zaznaczyć zlecony wywiad część IX, który chcemy przeprowadzić i wybrać



przycisk **Rozpocznij przeprowadzenie wywiadu**. Otworzy się okno przeprowadzenia wywiadu środowiskowego cz. IX - zleconego z ustawy o świadczeniach rodzinnych lub o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, z częściowo wypełnionymi informacjami przesłanymi z systemu Pomost Std.

Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych lub o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

CZĘŚĆ IX
dotyczy wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa lub 4b Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych albo w art. 15 ust. 1 lub 2 Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad



1	Imię	Ewa					
2	Nazwisko	Polak					
3	Data urodzenia	dzień: 20	miesiąc: 10	rok: 1984			
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość						
5	Nr PESEL	84102004302					
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	85-001	miasteczko:	BYDGOSZCZ		
		ulica:	Tajemnicza	nr domu:	5	nr mieszkania:	3B
		telefon:		telefon najbliższej rodziny:			
		symbol terytorialny:	0461011				
7	Adres do korespondencji						



[przejdź dalej](#)

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna. Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki. Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Korzystając z klawiatury, należy kolejno wypełniać potrzebne informacje, przechodząc po kolei


przez pola, korzystając z klawisza <Tab>. Po osiągnięciu linku [przejdź dalej](#) należy użyć spacji i przejść na początek następnej strony wywiadu. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu, wybrać link [przejdź dalej](#), lub strony znajdujące się z lewej strony okna.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyłą lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochyłej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyłą;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochyłej lub zwykłej na pogrubioną.

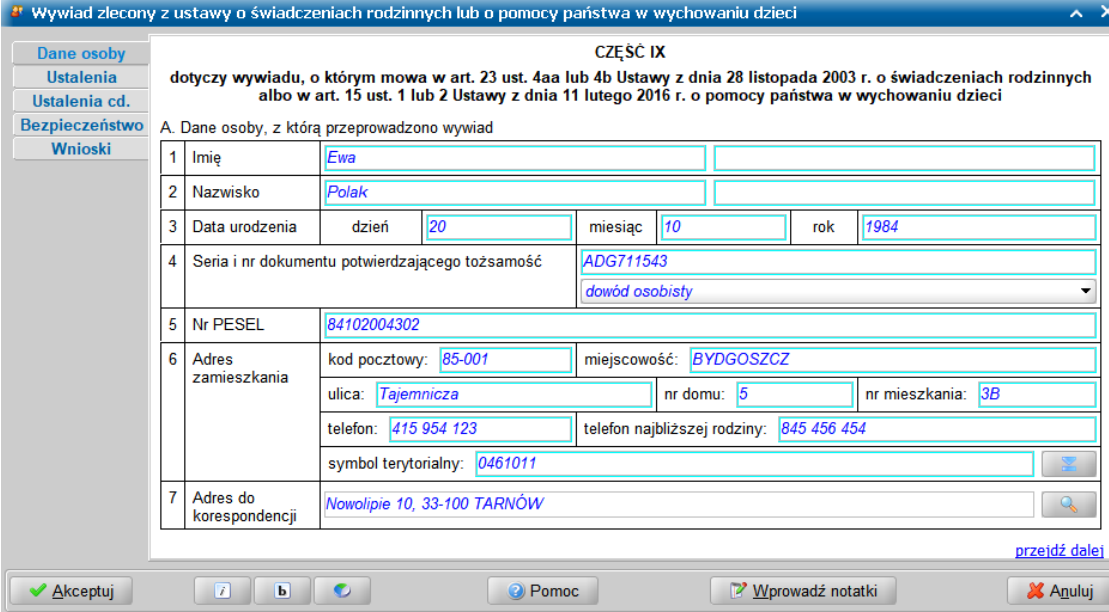
Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas wypełniania wywiadu. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie prezentowane są dane osoby (przesłane z systemu Pomost Std), z którą przeprowadzamy wywiad.



Wywiad zlecony z ustawy o świadczeniach rodzinnych lub o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

Dane osoby

Ustalenia

Ustalenia cd.

Bezpieczeństwo

Wnioski






CZĘŚĆ IX

dotyczy wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa lub 4b Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych albo w art. 15 ust. 1 lub 2 Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

1	Imię	Ewa			
2	Nazwisko	Polak			
3	Data urodzenia	dzień	miesiąc	rok	
		20	10	1984	
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	ADG711543			
		dowód osobisty			
5	Nr PESEL	84102004302			
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	85-001		
		miejsowość:	BYDGOSZCZ		
		ulica:	Tajemnicza	nr domu:	5
		nr mieszkania:	3B		
	telefon:	415 954 123	telefon najbliższej rodziny:	845 456 454	
	symbol terytorialny:	0461011			
7	Adres do korespondencji	Nowolipie 10, 33-100 TARNÓW			

[przejdź dalej](#)

Akceptuj    Pomoc  Wprowadź notatki  Anuluj

Jako **Adres zamieszkania** podajemy adres faktycznego zamieszkania osoby oraz telefon kontaktowy. Natomiast w polu **Adres do korespondencji** prezentowany jest adres korespondencyjny osoby. Adres do korespondencji możemy wprowadzić lub zmienić w oknie "Adres do korespondencji", otwartym po wybraniu ikony z lupką.

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania to możemy skorzystać z

przycisku **Kopiuj z adresu zamieszkania**, powodującego przepisanie adresu zamieszkania jako adresu do korespondencji. Wprowadzone dane akceptujemy.

Po uzupełnieniu danych osoby, z którą przeprowadzono wywiad, na stronie **Ustalenia** należy uzupełnić komponent **B. Ustalenia pracownika socjalnego weryfikujące wątpliwości, o których mowa w Ustawie**.

Następnie na stronie **Ustalenia cd.** należy uzupełnić komponent **C. Ustalenia pracownika socjalnego dokonane na podstawie informacji, o których mowa w Ustawie**.

Poza ustaleniami pracownika wprowadzamy również **Data przeprowadzenia wywiadu**,

W polu **Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą**, po autoryzacji wywiadu zostanie zamieszczona suma kontrolna wywiadu. Data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną.

Przechodzimy do kolejnej stronie wywiadu.

Na stronie **Bezpieczeństwo** możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta

funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Wypełnianie wywiadu kończymy na stronie **Wnioski**, uzupełniając komponent *D. Wnioski pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad*.

Wszystkie wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**.

Jeżeli przeprowadzony wywiad jest gotowy do przesłania do systemu POMOST Std, to należy dokonać jego autoryzacji, wybierając dla przeprowadzonego wywiadu przycisk **Autoryzuj wywiad**. Szczegółowy opis autoryzacji danych wywiadu znajduje się w rozdziale "[Autoryzacja wywiadu](#)".

Uzupełnienie informacji za podpisem

Powody uzasadniające przyznanie pomocy (strona Diagnostyka) można uzupełnić po autoryzacji wywiadu na terminalu (niekoniecznie u klienta), ale koniecznie przed przesłaniem do systemu POMOST Std. Diagnostykę sytuacji osoby lub rodziny i wnioski pracownika socjalnego - Dodatkowe informacje i plan pomocy, można uzupełnić zarówno w terminalu (niekoniecznie u klienta), jak i po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std. W jednym i w drugim przypadku, zmiany we wnioskach, diagnostyce i planie pomocy nie wpływają na sumę kontrolną, pod którą podpisał się klient. Miejsce sumy kontrolnej jest wyraźnie oznaczone na oknie wywiadu, wszystko co występuje wcześniej, jest w programie WYWIAD Plus zablokowane do dalszej modyfikacji, a wszystko co jest później, można zmieniać bez wpływu na zapisaną sumę.

Zdrowie cd.
Niepełnosprawność
Uzależnienia
Potrzeby
Zgłaszający
Diagnoza
Diagnoza cd.
Plan pomocy
Plan pomocy cd.

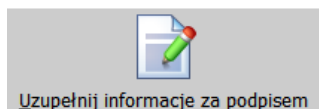
Data zgłoszenia:

Data przeprowadzenia wywiadu:

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

[\(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną\)](#)

Jeśli uzupełniamy na terminalu, należy wybrać przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**.



Otworzy się okno wywiadu, ustawione na stronie **Zgłaszający**, gdzie możemy uzupełnić informacje dotyczące bezpieczeństwa przeprowadzania wywiadu. Na stronie **Diagnoza** (dot. zasadności udzielenia pomocy) I części wywiadu, na której należy uzupełnić problemy uzasadniające przyznanie pomocy, a następnie wypełnić wnioski pracownika socjalnego (strona Diagnostyka cd.) oraz plan pomocy (strona Plan pomocy).

Dla IV części wywiadu, okno wywiadu otworzy się ustawione na stronie **Potrzeby**, na której możemy uzupełnić informacje dotyczące bezpieczeństwa przeprowadzania wywiadu., Na stronie **Diagnoza** następnie wypełnić diagnostykę sytuacji rodziny oraz wnioski pracownika socjalnego. Natomiast uzupełnienie informacji odbywa się za pomocą przycisku **Zasadność udzielenia pomocy**, który jest dostępny na stronie **Diagnoza** dla wywiadów cz. IV przeprowadzonych od 15 listopada 2021 roku.

Po akceptacji okna uzupełnienia informacji za podpisem, na którym podano problemy uzasadniające przyznanie pomocy, pojawi się pytanie: "Czy wywiad jest gotowy do przesłania do POMOST Std?".

Twierdząca odpowiedź (wybór przycisku **Tak**) spowoduje ustawienie gotowości wywiadu do wysłania do systemu POMOST Std, co będzie sygnalizowane zmianą ikony wywiadu. Wówczas podczas połączenia z systemem POMOST Std, wywiad zostanie wysłany do Pomostu.

W przeciwnym wypadku (wybór przycisku **Nie**) ikona symbolizująca wywiad nie ulegnie zmianie, a wywiad nadal będzie oczekiwał na uzupełnienie, uniemożliwiając przesłanie do systemu POMOST Std.

Powyższe działanie dotyczy tylko I i IV części wywiadu. W przypadku innych części wywiadu, autoryzacja zawsze spowoduje gotowość do przesłania wywiadu do Pomostu, chyba że został ustawiony parametr domyślnego wstrzymywania wysyłania wywiadów.

Planując przyznanie zasiłku stałego lub okresowego, można podobnie jak w systemie POMOST Std skorzystać z odpowiedzi, czy na podstawie informacji z wywiadu zasiłek taki przysługuje i w jakiej wysokości.

Wypełniając diagnostykę sytuacji, wnioski i plan pomocy, można skorzystać z wcześniejszych stron wywiadu, które wyświetlają się tylko do odczytu. Następnie należy zaakceptować okno wywiadu.

Uwaga: W szczególnych sytuacjach, kiedy już po podpisie klienta okaże się, że jednak trzeba coś poprawić, można skorzystać z przycisku **Cofnij wywiad do uzupełnienia**. Ale wówczas, po

dokonaniu poprawek trzeba ponownie autoryzować wywiad – będzie nowa, inna suma kontrolna, którą znów trzeba przepisać na oświadczenie (dlatego na wszelki wypadek lepiej mieć ich więcej wydrukowanych) i znów klient musi się podpisać. Tylko jeśli nie dokona się zmian, suma pozostanie taka sama.

Ułatwienia w obsłudze wywiadów

W aplikacji WYWIAD Plus zostały wprowadzone następujące funkcjonalności ułatwiające obsługę wywiadów:

- o kalkulator ułatwiający wprowadzanie: dochodów, wydatków; Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Kalkulator](#)".
- o poprawianie widoczności wpisywanego tekstu; Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Poprawianie widoczności wpisywanych informacji](#)".
- o sprawdzanie pisowni; Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Sprawdzanie pisowni](#).
- o domyślne wstrzymywanie wysyłania wywiadów do systemu POMOST Std; Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Domyślne wstrzymywanie wysyłania wywiadu](#)".
- o umożliwienie zdefiniowania kilku adresów serwera POMOST Std; Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Ustawienia sieciowe](#)".
- o umożliwienie korzystania se słownika instytucji podczas wprowadzania informacji odnośnie miejsc pracy i/lub nauki, miejsc pobytu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Korzystanie ze słownika instytucji](#)".
- o dodano ostrzeżenie o niezgodnym miejscu nauki z podanym wykształceniem.

Kalkulator

Kalkulator jest dostępny pod skrótem klawiszowym <F5> :

- o podczas edytowania konkretnej kwoty wydatku/dochodu.

Dane osoby	14	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	820,00 zł	Jak obliczono?
Opiekun/kurator	15	Stale, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie	0,00 zł	
Przyczyny zgłoszenia				
Otrzymana pomoc				
Członkowie rodziny				
Członkowie cd.				
Osoby z art. 103				
Dochód i wydatki				
Alimenty				
Mieszkanie				
Mieszkanie cd.				
Gospodarstwo				
Konflikty				
Problemy z dziećmi				
Przemoc				

w tym:		zł.	Odliczać?
czynsz		0,00	<input type="checkbox"/>
energia elektryczna			
gaz			
alimenty			
opłaty za DPS			
opłaty za internat/szkołę/bursę			
opłaty za przedszkole			
wydatki na leki i leczenie			
Składka na KRUS			
opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej			
opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej		0,00	<input type="checkbox"/>

Obsługa kalkulatora jest taka jak w systemie POMOST Std.

Poprawianie widoczności wpisywanych informacji

Niektórym osobom korzystanie z oprogramowania WYWIAD Plus sprawia dużą trudność ze względu na zbyt słabą widoczność wpisywanych tekstów w wywiadach, szczególnie na terminalach mobilnych otrzymanych w ramach projektu Emp@tia. W przypadku tych urządzeń, dostępna dotąd opcja „otwieraj wszystkie okna wywiadów w większym rozmiarze”, nie dawała wystarczającej poprawy widoczności, z uwagi na niską i niemożliwą do zwiększenia rozdzielczość, w powiązaniu z małym fizycznym rozmiarem monitorów.

Począwszy od aktualizacji WYWIAD Plus 3.0, po uruchomieniu okna przeprowadzenia wywiadu (dowolnej części) można skorzystać ze skrótu klawiszowego <F3>, a następnie przy użyciu klawisza <Tab> lub myszki, przejść na pierwsze pole służące do wpisywania tekstu. Informacja, którą wpisujemy zostanie powiększona, a kontrast reszty formularza zostanie dyskretnie zmniejszony, aby nie przeszkadzał we wpisywaniu konkretnej informacji.

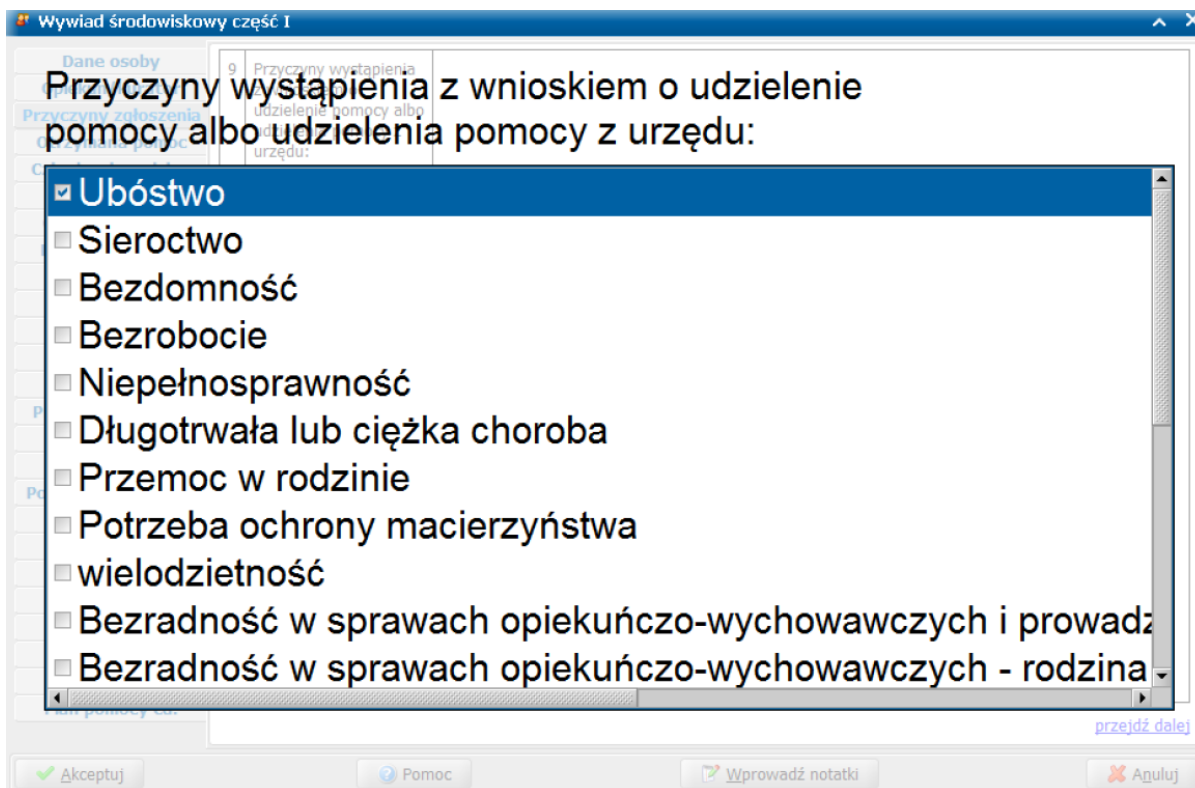
Uwaga: Po włączeniu w oknie funkcjonalności <F3> zostanie też zablokowana możliwość zmiany

rozmiaru okna (powiększanie/pomniejszanie). Aby zmiana rozmiaru okna była ponownie możliwa należy wyłączyć funkcjonalności <F3> w oknie wywiadu przed jego zamknięciem, a następnie powrócić do okna wywiadu.

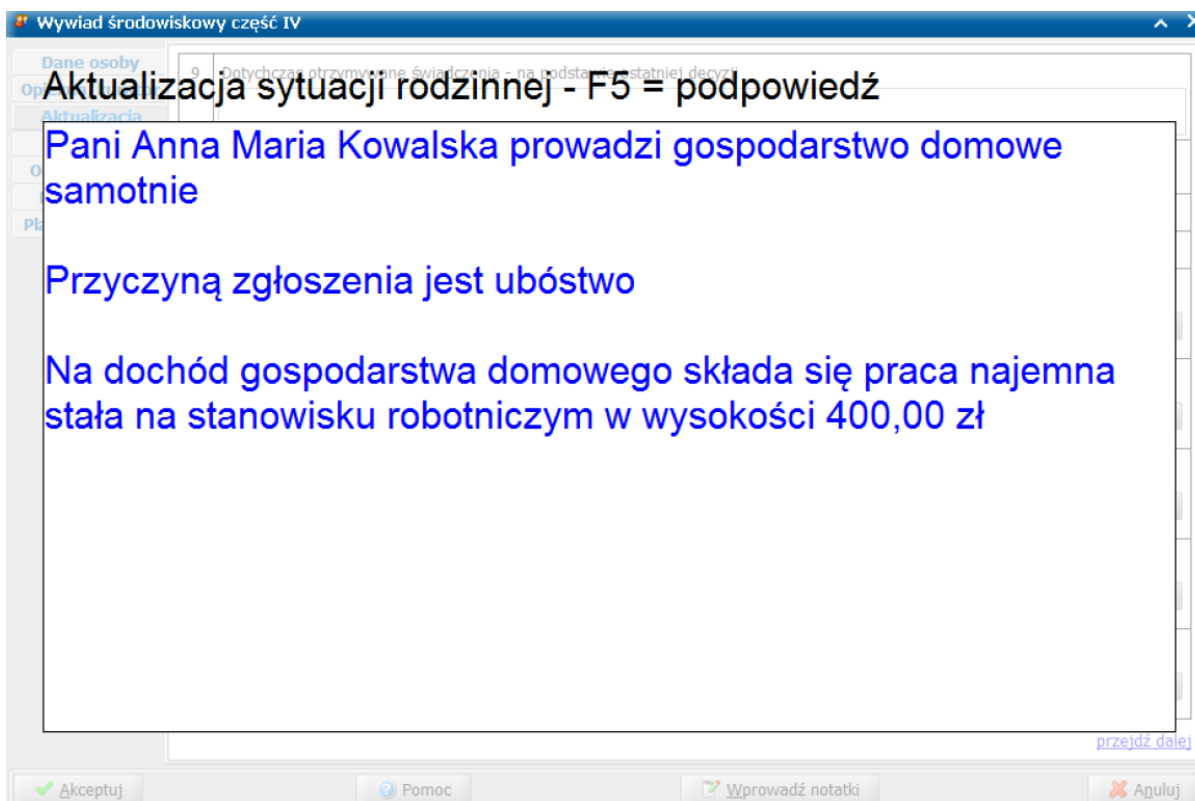
Po przejściu na kolejne pole służące do wpisywania tekstu (przy użyciu klawisza <Tab> lub za pomocą myszki) powiększenie samo przesunie się na kolejne pole - nie trzeba znów naciskać <F3>. Dotyczy to również:

- list rozwijanych, umożliwiających wybór jednej z dostępnych możliwości

- list pozwalających na zaznaczenie kilku różnych możliwości



- dużych pól opisowych.



Pozostałe kontrolki na oknach wywiadów (przełączniki, przyciski, linki, strony) nie podlegają powiększeniu. Jeśli natrafimy na taki element to kontynuujemy wypełnienie wywiadu przechodząc do kolejnych pól służących do wpisania tekstu, co spowoduje ich powiększenie.

W celu wyłączenia efektu powiększenia, należy ponowić przyciśnięcie klawisza <F3> i przejść na kolejne pole – pole to nie zostanie powiększone. Kolejne przyciśnięcie <F3> i przejście na następne pole przywróci efekt powiększenia. W ten sposób, w dowolnym momencie przeprowadzenia wywiadu,

można włączać lub wyłączać to ułatwienie. Domyślnie, nie jest ono aktywne i zaczyna działać dopiero po pierwszym przyciśnięciu klawisza <F3>.

Wprowadzanie adresów

W wersji programu WYWIAD Plus 6.0 zostały wprowadzone następujące ułatwienia związane z wprowadzaniem danych adresowych.

W przypadku gdy **nie** wpisano kodu pocztowego, to po uzupełnieniu i opuszczeniu pola **miejsowość**

Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	miejsowość: <i>tarnów</i>		
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:	
	telefon:			
	symbol terytorialny:			

jeśli w danej miejscowości występuje tylko jeden kod pocztowy, to zostanie podpowiedziany kod pocztowy, o ile w danej miejscowości występuje tylko jeden kod pocztowy.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: <i>33-100</i>	miejsowość: <i>TARNÓW</i>		
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:	
	telefon:			
	symbol terytorialny: <i>1263011</i>			

W przypadku gdy **nie** wpisano kodu pocztowego, a podana miejscowość posiada więcej kodów pocztowych, to po uzupełnieniu i opuszczeniu pola informacji **ulica**

Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	miejsowość: <i>KRAKÓW</i>		
	ulica: <i>Jadwigi z Łobz</i>	nr domu:	nr mieszkania:	
	telefon:			
	symbol terytorialny: <i>1261011</i>			

zostanie on podpowiedziany, o ile do danej ulicy jest przypisany tylko jeden kod pocztowy.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: <i>30-124</i>	miejsowość: <i>KRAKÓW</i>		
	ulica: <i>Jadwigi z Łobzowa</i>	nr domu:	nr mieszkania:	
	telefon:			
	symbol terytorialny: <i>1261011</i>			

W przypadku gdy **nie** wpisano kodu pocztowego, a na podanej ulicy jest więcej kodów pocztowych, to po opuszczeniu pola informacji **nr domu**

Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	miejsowość: <i>KRAKÓW</i>		
	ulica: <i>Lucjana Rydla</i>	nr domu: <i>3</i>	nr mieszkania:	
	telefon:			
	symbol terytorialny: <i>1261011</i>			

zostanie podpowiedziany kod pocztowy wynikający z przyporządkowanych zakresów numerów domów danej ulicy.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 30-122	miejscowość: KRAKÓW	
	ulica: Lucjana Rydla	nr domu: 3	nr mieszkania:
	telefon:		
	symbol terytorialny: 1261011		

Jeżeli najpierw został **wpisany** kod pocztowy, a następnie miejscowość, ulica bądź numer domu niezgodny z podanym kodem, to kod pocztowy zmieni kolor na czerwony. Wówczas po umieszczeniu kursora myszki na tym kodzie pocztowym pojawi się informacja o sugerowanym kodzie lub sugerowanych kodach pocztowych.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 32-087	miejscowość: KRAKÓW	
	ulica: Eliasza Rydla	Sugerowany kod pocztowy to 31-315 100F	nr mieszkania:
	telefon:		
	symbol terytorialny: 1261011		

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 33-100	miejscowość: KRAKÓW	
	ulica: Lucjana Rydla	Sugerowane kody pocztowe to 30-122, 30-130, 30-087	
	telefon:		
	symbol terytorialny: 1261011		

W przypadku gdy **wpisany** został jedynie kod pocztowy, a pozostałe informacje adresowe jeszcze **nie**, to po opuszczeniu pola informacji **kod pocztowy**

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 00-115	miejscowość:	
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
	telefon:		
	symbol terytorialny:		

zostanie podpowiedziany fragment adresu, który system może jednoznacznie powiązać z podanym kodem pocztowym.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: 00-115	miejscowość: WARSZAWA	
	ulica: Plac Grzybowski	nr domu:	nr mieszkania:
	telefon:		
	symbol terytorialny: 1465011		

Jeśli wpisany kod pocztowy pasuje do więcej niż jednej miejscowości, to miejscowość nie zostanie podpowiedziana. Po wpisaniu miejscowości, zostanie ona porównana z kodem pocztowym, dzięki czemu nie pojawi się lista wyboru miejscowości.

Przykład: Wpisanie nazwy miejscowości *Tarnów* bez kodu pocztowego zadziała jak dotychczas,

Przemoc	Adres zamieszkania*	kod pocztowy:	miejscowość: tarnów
---------	---------------------	---------------	---------------------

! Czy chodzi o miejscowość?

Miejscowość	Województwo	Powiat	Klasa miejscowości
TARNÓW	WOJ. LUBELSKIE	Powiat chełmski	Wieś
TARNÓW	WOJ. LUBUSKIE	Powiat gorzowski	Wieś
TARNÓW	WOJ. MAZOWIECKIE	Powiat garwoliński	Wieś
TARNÓW	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Powiat ząbkowicki	Wieś
TARNÓW	WOJ. LUBUSKIE	Powiat żarski	Wieś
TARNÓW	WOJ. MAŁOPOLSKIE	Powiat m. Tarnów	Miasto

Tak, to miejscowość wskazana z listy
 Nie, dziękuję

a wpisanie nazwy miejscowości *Tarnów*, poprzedzone podaniem numeru kodu pocztowego *33-100*,

spowoduje natychmiastowe wyszukanie właściwej miejscowości *Tarnów*.

Adres zamieszkania*	kod pocztowy: <input type="text" value="33-100"/>	miejscowość: <input type="text" value="TARNÓW"/>	
	ulica: <input type="text"/>	nr domu: <input type="text"/>	nr mieszkania: <input type="text"/>
	telefon: <input type="text"/>		
	symbol terytorialny: <input type="text" value="1263011"/>		

Jeśli na oknie parametrów programu WYWIAD Plus ustawiono domyślną miejscowość i ma ona jeden kod pocztowy, to od razu po dodaniu nowego wywiadu, ten kod będzie wypełniony w adresie osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Uwaga: Podkreślenie jakiegokolwiek kodu pocztowego na czerwono, nie powoduje blokady akceptacji wywiadu. Przedstawione funkcjonalności mają służyć tylko ułatwieniu podczas wpisywania adresów, a nie stanowią kontroli na zgodność adresu z kodem pocztowym. Jeżeli kod pocztowy nie zostanie podpowiedziany, a Użytkownik posiada informację o poprawnym kodzie pocztowym związanym z wpisanym adresem, to powinien wpisać ten kod ręcznie, a program WYWIAD Plus pozwoli na zaakceptowanie okno wywiadu.

Korzystanie ze słownika instytucji

Począwszy od aktualizacji oprogramowania WYWIAD Plus 4.0 podczas przeprowadzania wywiadu można korzystać ze słownika instytucji, pobranego z systemu POMOST Std.

Uwaga: Aby korzystanie ze słownika instytucji była możliwe, wymagana jest poprzedzająca synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-18.1 i późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 5.2 i późniejszych.

Ze słownika instytucji możemy korzystać wprowadzając informacje odnośnie:

- [miejsc pracy](#) (wywiad cz. 1, rozdział I, punkt 12);
- [miejsc nauki](#) (wywiad cz. 1, rozdział I, punkt 12);
- [pobytu osoby w innych placówkach](#) (wywiad cz. 1, rozdział III, punkt 8);
- [pobytu osoby w zakładach karnych](#) (wywiad cz. 1, rozdział III, punkt 9).

Dzięki temu, praca użytkownika zostaje ułatwiona, ponieważ podczas przeprowadzenia wywiadu w WYWIAD Plus nie trzeba wpisywać ręcznie informacji o instytucji, a w trakcie wczytywania wywiadu do aplikacji dziedzinowej, nie ma potrzeby dopasowywania wpisanej informacji tekstowej do instytucji zarejestrowanej w systemie POMOST Std.


Uwaga: Jeśli podczas przeprowadzania wywiadu instytucje zostały wybrane z listy instytucji, to podczas wczytywania wywiadu do systemu POMOST Std, instytucja jest ustawiana automatycznie. Dzięki temu, wczytanie wywiadu jest łatwiejsze i szybsze, zwłaszcza w przypadku wywiadu zawierającego informacje o miejscach pracy, nauki lub pobytu wielu członków rodziny.

Aby móc korzystać ze słownika instytucji, należy wcześniej wykonać synchronizację słowników. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym](#)".

Uwaga: Czynność synchronizacji słowników należy wykonać wtedy, gdy komputer z programem WYWIAD Plus znajduje się w zasięgu połączenia z systemem POMOST Std. Wówczas WYWIAD Plus zapisze zawartość całego słownika instytucji z POMOST Std.

Uwaga: Czynność synchronizacji słowników należy ponowić, jeśli w systemie POMOST Std zostanie zmieniona zawartość słownika instytucji (np. poprzez zarejestrowanie nowej instytucji lub zmianę danych istniejącej).

Podawanie miejsca pracy lub nauki

Podczas przeprowadzania wywiadu, w celu wprowadzenia informacji o miejscach pracy i/lub nauki danej osoby można skorzystać z ikony , umieszczonej po prawej stronie pola **Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)**.

Informacje o członku rodziny

1	Lp.	1 *		
2	Imię	Adam		
	Nazwisko	Kowalski		
3	Data urodzenia	dzień: 11	miesiąc: 02	rok: 1973
4	Płeć	mężczyzna		
5	Nr PESEL	73021107818		
6	Stan cywilny	żonaty		
7	Stopień pokrewieństwa	nie dotyczy		
8	Wykształcenie	policealne / pomaturalne		
	Wykonywany zawód			
9	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)			
10	Pozycja na rynku pracy	pracujący		
11	Sytuacja zdrowotna	chory		
12	Źródło dochodu (utrzymania)	rodzaj: <input type="text"/>		
13	<input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	wysokość: 0,00	Szczegóły dochodów	

* należy wpisać osobę, z którą przeprowadzono wywiad

Zostanie otwarte okno "Miejsca pracy lub nauki", w którym możemy wybrać właściwe instytucje.

Miejsca pracy lub nauki: Kowalski Adam

Wskazane miejsca pracy lub nauki

miejsca pracy
 miejsca nauki

Nazwa	Adres
Jadłodajnia Alma	Parkowa 2, 33-106 TARNÓW

Dostępne miejsca pracy lub nauki

tylko aktywne

Rodzaj instytucji: wszystkie

Nazwa	Skrócona nazwa	Rodzaj instytucji
Agencja opiekuńcza 3	AOp3	Parko sanatorium
Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2	POW2	Parko sąd opiekuńczy
Agencja Opiekuńcza 2	AOp 2	Parko schronisko dla bezdomnych
OW nr 2	OW2	Poczt schronisko dla nieletnich
OW NR 10	OW10	Poczt schronisko obce
Poczta Polska	PP	Poczt sklep
Sąd Rodzinny w Tarnowie	SR	Poczt specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy
SCHRONISKO 2	SCHR2	Sądowa 2, 33-106 TARNÓW
Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1	POW1	Sądowa 20, 33-106 TARNÓW
		Sądowa 50, 33-106 TARNÓW

Na liście **Dostępne miejsca pracy lub nauki** znajdują się wszystkie instytucje, pobrane uprzednio z systemu POMOST Std. Są one domyślnie ułożone w porządku alfabetycznym wg nazw.

Po uruchomieniu okna, kursor od razu jest przenoszony do pola szybkiego wyszukiwania nad kolumną z nazwą, dzięki czemu można szybko odszukać właściwą instytucję, wpisując początek nazwy i przyciskając klawisz <ENTER>. Można też skorzystać z pola szybkiego wyszukiwania nad kolumną "Adres" i wyszukiwać instytucje wpisując początek adresu.

Zaznaczenie () opcji **tylko aktywne** daje możliwość zawężenia listy dostępnych instytucji do instytucji aktywnych.

Pole **Rodzaj instytucji** daje możliwość filtrowania dostępnych instytucji według wybranego rodzaju instytucji (lista zgodna z zawartością słownika "KOD Typu Instytucji" systemu POMOST Std)

Natomiast sortowanie umożliwiła prezentowanie dostępnych instytucji z wykorzystaniem sortowania wg nazwy lub adresu (rosnąco A-Z, malejąco Z-A) lub bez sortowania.

Po odnalezieniu instytucji, należy skorzystać z przycisku **Wskaż jako miejsce pracy** <ALT+P> albo **Wskaż jako miejsce nauki** <ALT+N>. Spowoduje to pojawienie się instytucji na liście **Wskazane miejsca pracy lub nauki**. Można również dwukrotnie kliknąć na odnalezioną instytucję, wówczas zostanie ona wskazana jako miejsce pracy lub nauki, w zależności od wcześniej wybranego ustawienia przełącznika **miejsca pracy / miejsca nauki** znajdującego się w górnej części okna.

Można podać więcej niż jedno miejsce pracy lub nauki, zgodnie z faktyczną sytuacją. Nie można dwukrotnie wskazać tej samej instytucji jako miejsce pracy, albo jako miejsce nauki.

Uwaga: Można tą samą instytucję wskazać jako miejsce pracy i jako miejsce nauki.

Omyłkowo wskazane miejsce pracy lub nauki można usunąć z górnej listy, przez wybranie przycisku **Rezygnuj ze wskazanego miejsca** <ALT+R> .


Po wskazaniu miejsc pracy lub nauki, należy wybrać przycisk **Zamknij** <ALT+Z>. Wskazane instytucje pojawią się w polu **Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)**, w wersji tekstowej, dostępnej tylko do odczytu.

1	Lp.	1 *		
2	Imię	Adam		
	Nazwisko	Kowalski		
3	Data urodzenia	dzień	miesiąc	rok
		11	02	1973
4	Płeć	mężczyzna		
5	Nr PESEL	73021107818		
6	Stan cywilny	żonaty		
7	Stopień pokrewieństwa	nie dotyczy		
8	Wykształcenie	policealne / pomaturalne		
	Wykonywany zawód			
9	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)	Gimnazjum, Szkolna 20, 33-106 TARNÓW,		
		Poczta Polska, Poczтовая 22, 33-106 TARNÓW		
10	Pozycja na rynku pracy	pracujący		
11	Sytuacja zdrowotna	chory		
12	Źródło dochodu (utrzymania)	rodzaj:		
		wysokość:	0,00	
13	<input type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	Szczegóły dochodów		

* należy wpisać osobę, z którą przeprowadzono wywiad

W razie potrzeby, można wielokrotnie zmieniać wskazane miejsca pracy/nauki, korzystając z ikony



Uwaga: Jeśli jakieś miejsce pracy lub nauki nie znajduje się na liście dostępnych, należy postępować tak, jak we wcześniejszych wersjach programu WYWIAD Plus, czyli wpisać informacje o wszystkich tych instytucjach bezpośrednio w polu **Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)**, bez korzystania z ikony . Jeśli informacja nie jest możliwa do bezpośredniego wpisania, ponieważ uprzednio wskazano jakąś instytucję, to najpierw należy zrezygnować ze wskazania tej instytucji, za pomocą ikony „X”, co spowoduje wyczyszczenie tekstu w polu **Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)** i udostępnienie go do edycji.

Uwaga: Jeśli miejsca pracy/nauki zostały wybrane z listy instytucji, to podczas wczytywania wywiadu do systemu POMOST Std, instytucja jest ustawiana automatycznie. Dzięki temu,

wczytanie wywiadu jest łatwiejsze i szybsze, zwłaszcza w przypadku wywiadu zawierającego informacje o miejscach pracy/nauki wielu członków rodziny.

Jeśli miejsca nauki zostały wybrane z listy instytucji, a podane wykształcenie jest niezgodne z wykształceniem wymaganym przy wybranym rodzaju miejsca nauki to pojawi się komunikat z ostrzeżeniem o niezgodnym miejscu nauki z podanym wykształceniem.

Uwaga: W wersji aplikacji WYWIAD Plus 4.2 zostało dodane ostrzeżenie o niezgodnym miejscu nauki z podanym wykształceniem. Jeśli miejsce nauki zostały wybrane z listy instytucji, a podane wykształcenie jest niezgodne z wykształceniem wymaganym przy wybranym rodzaju miejsca nauki to pojawi się komunikat z ostrzeżeniem o niezgodnym miejscu nauki z podanym wykształceniem. Ostrzeżenie pojawia się jedynie wtedy, gdy miejsce nauki zostało wskazane z listy instytucji zsynchronizowanych z systemem POMOST Std. Pod uwagę brany jest rodzaj instytucji wskazany w POMOST Std, a nie jej nazwa. Ostrzeżenie pojawia się zgodnie z tabelą przedstawioną poniżej. Pomimo ostrzeżenia, wprowadzone informacje można zaakceptować (miękką kontrola).

Wykształcenie	PR	SP	GIM	ZSZ	TECH	LO	POL	POM	WY
wyższe, wyższe-licencjat, student	X	X	X	X	X	X	X	X	
policealne / pomaturalne	X	X	X	X	X	X	X	X	
uczeń szkoły policealnej / pomaturalnej	X	X	X	X	X	X			X
średnie ogólnokształcące	X	X	X	X	X	X			
średnie zawodowe	X	X	X	X	X				
zasadnicze zawodowe	X	X	X	X					
uczeń szkoły ponadgimnazjalnej	X	X	X				X	X	X
gimnazjalne	X	X	X						
uczeń gimnazjum	X	X		X	X	X	X	X	X
podstawowe	X	X							
niepełne podstawowe	X		X	X	X	X	X	X	X
uczeń szkoły podstawowej	X		X	X	X	X	X	X	X
bez wykształcenia		X	X	X	X	X	X	X	X

Znak „x” oznacza rodzaj miejsca nauki, przy którym jest zgłaszane ostrzeżenie, jeśli wskazano podane wykształcenie.

Uwaga: Jeśli równocześnie występuje miejsce nauki bez „x”, to ostrzeżenie nie jest zgłaszane.

PR – przedszkole, w tym: integracyjne, specjalne

SP - szkoła podstawowa, w tym: integracyjna, specjalna, niepubliczna

ZSZ - zasadnicza szkoła zawodowa, zasadnicza szkoła zawodowa specjalna

TECH - technikum

LO - liceum

POL - szkoła policealna


POM - szkoła pomaturalna

WY - szkoła wyższa

GIM – gimnazjum

Podawanie miejsca pobytu osoby w placówkach

Także podczas wprowadzania informacji dotyczących pobytu osób w placówkach lub w zakładzie karnym użytkownik może skorzystać ze słownika instytucji pobranego z systemu POMOST Std.

Zasady wprowadzania informacji o miejscu pobytu są podobne, jak w przypadku podawania [miejsca pracy i nauki](#), tj. albo można ręcznie wpisać adres placówki, albo skorzystać z ikony , aby wybrać instytucję z listy.

Lista rozwijana **Rodzaj instytucji** podpowiada się jako rodzaj placówki wybrany na oknie pobytu, ale można go zmienić. Po wskazaniu instytucji, adres placówki w formie tekstowej staje się dostępny tylko do odczytu, a ewentualne przywrócenie możliwości edycji następuje po wyborze ikony „X”.

Dane wskazanej placówki zostaną prezentowane w polach **Nazwa placówki** oraz **Adres placówki**. Informacje tekstowe wprowadzamy w polach: **Częstotliwość kontaktów z rodziną (np. częstotliwość pobytu w domu rodzinnym)**, **Zakres współpracy rodziców z placówką** oraz **Czas pobytu**. W polu **Data zakończenia pobytu** wprowadzamy datę końca pobytu w placówce.

Po uzupełnieniu pozostałych danych wprowadzone informacje zapisujemy przyciskiem **Akceptuj**. Na Liście pobytów zostanie dodana pozycja zawierająca rodzaj placówki oraz jej adres.

Zarejestrowane informacje można przeglądać, modyfikować oraz usuwać. Wybierając przycisk **Zamknij** powracamy do okna I cz. wywiadu.

Wybranie przycisku **Pobyt w zakładzie karnym** powoduje otwarcie okna **"Pobyt w zakładzie karnym"** zawierającego listę zakładów karnych, w których przebywa/ła dana osoba.

W celu zarejestrowania ewentualnego pobytu w zakładzie karnym postępujemy identycznie jak w wyżej opisanym przypadku.

Po wskazaniu instytucji, adres zakładu karnego w formie tekstowej staje się dostępny tylko do odczytu, a ewentualne przywrócenie możliwości edycji następuje po wyborze ikony „X”.

Dane wskazanej instytucji zostaną prezentowane w polu **Adres zakładu karnego**. Możemy zaznaczyć opcję **Czy osoba jest zatrudniona i zarobki są przekazywane dla rodziny**. Informacje tekstowe wprowadzamy w polach: **Wysokość zarobków** oraz **Jak często są przekazywane**. Informacje w polu: **Częstotliwość kontaktów z rodziną** wprowadzamy przez wybór pozycji z listy. W polu **Data zakończenia pobytu** wprowadzamy datę końca pobytu w zakładzie karnym.

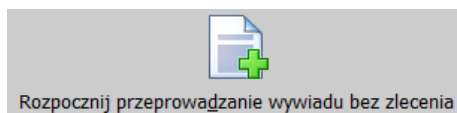
Po uzupełnieniu pozostałych danych wprowadzone informacje zapisujemy przyciskiem **Akceptuj**. Na Liście pobytów zostanie dodana pozycja zawierająca adres zakładu karnego.

Zarejestrowane informacje można przeglądać, modyfikować oraz usuwać. Wybierając przycisk **Zamknij** powracamy do okna I cz. wywiadu.

Uwaga: Jeśli miejsca pobytu zostały wybrane z listy instytucji, to podczas wczytywania wywiadu do systemu POMOST Std, instytucja jest ustawiana automatycznie. Dzięki temu, wczytanie wywiadu jest łatwiejsze i szybsze, zwłaszcza w przypadku wywiadu zawierającego informacje o miejscach pobytu wielu członków rodziny.

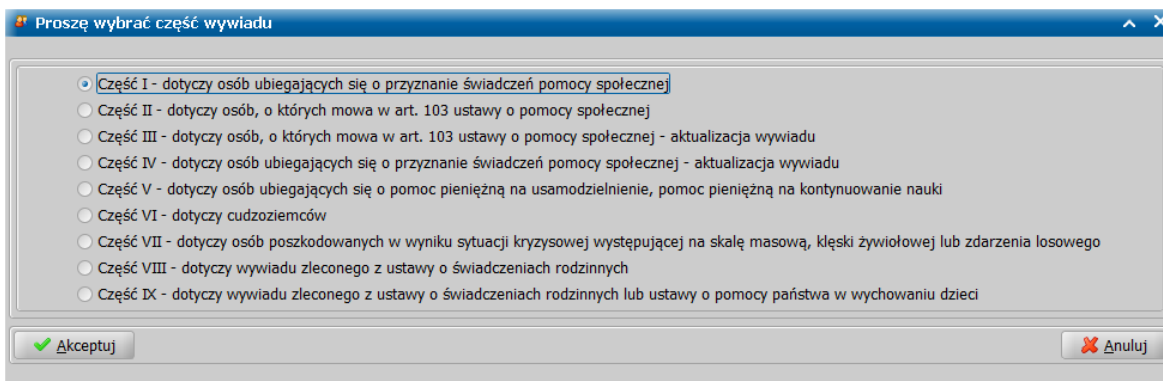
Przeprowadzenie wywiadu bez zlecenia

W oprogramowaniu WYWIAD Plus istnieje możliwość przeprowadzenia wywiadu bez zlecenia przesłanego z systemu POMOST Std. W tym celu w oknie czynności do wykonania należy wybrać



przycisk . Otworzy się okno, w którym należy wybrać odpowiednią część wywiadu (np. poprzez dwuklik bezpośrednio na wybranej części).

Uwaga: Jeżeli w systemie POMOST Std w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, a w oprogramowaniu WYWIAD Plus została wykonana synchronizacja słowników, to po zaznaczeniu pozycji *Część IV - dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej - aktualizacja wywiadu* możliwe jest ich wybranie z listy dostępnej w polu **Rodzaj aktualizacji** i zarejestrowanie przeprowadzanego wywiadu. Nazwa aktualizacja będzie prezentowana w nagłówku wywiadu podczas edycji wywiadu, natomiast wydruk wywiadu nie zawiera nazwy rodzaju aktualizacji (nagłówek wywiadu część IV).



W oknie wywiadu środowiskowego należy uzupełnić kwestionariusz wywiadu. Kwestionariusz wywiadu przeprowadzony bez zlecenia nie posiada uzupełnionych żadnych pól wywiadu. Rodzaj i ilość danych do uzupełnienia jest zależna od rodzaju wskazanego wywiadu. Sposób uzupełniania danych wywiadu bez zlecenia jest analogiczny, jak w przypadku wywiadu uzupełnianego na podstawie zlecenia i został przedstawiony w rozdziale "[Przeprowadzenie I części wywiadu](#)".

Uwaga: W aplikacji zostało wprowadzone udogodnienie dla osób słabowidzących. Podczas wypełniania każdego wywiadu istnieje możliwość skorzystania z funkcjonalności 'lupy' czyli powiększenia komponentów ekranowych. Możemy ją uruchomić na otwartym formularzu każdej części wywiadu przez wybranie klawisza <F3>. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale "[Poprawianie widoczności wpisywanych informacji](#)".

Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu, kończymy rejestrację wybierając przycisk **Akceptuj**. Jeśli podczas uzupełniania wywiadu zaistnieje potrzeba przerwania przeprowadzenia wywiadu, wówczas wprowadzone dane należy zaakceptować nie autoryzując wywiadu. W celu powrotu do uzupełniania wywiadu, należy skorzystać z przycisku **Kontynuuj przeprowadzenie wywiadu**. Aby zrezygnować z przeprowadzania wywiadu bez zlecenia, należy wybrać przycisk **Zrezygnuj z przeprowadzenia wywiadu**. Po wybraniu tego przycisku wywiad zostaje usunięty z listy wywiadów.

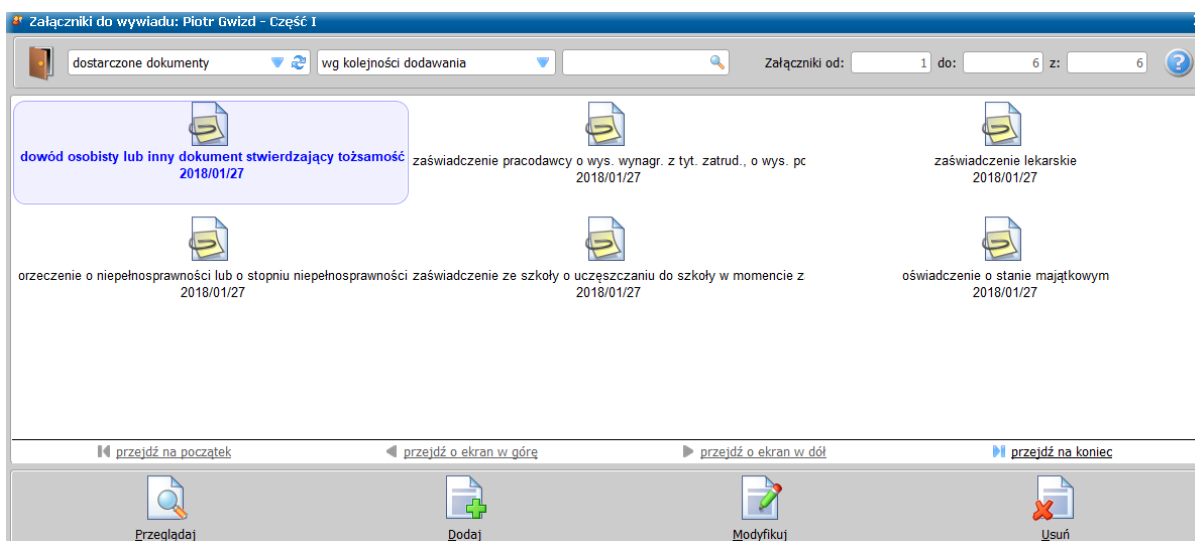
Uwaga: Wywiady przeprowadzone na terminalu mobilnym bez zlecenia po przesłaniu do systemu POMOST Std nie są przypisane do żadnej rodziny, dlatego nie będą one dostępne w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" dostępnym z teczki rodziny. Wywiady te będą dostępne na liście wywiadów przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych uruchomionej z listy wszystkich wywiadów lub z poziomu administracji. Sposób wczytania wywiadów przeprowadzonych bez zlecenia został opisany w dokumentacji użytkownika systemu POMOST Std, w rozdziale "Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia".

Załączniki do wywiadu

Do przeprowadzanego wywiadu możemy dołączyć załączniki:

- [informacje o dostarczonych dokumentach](#)
- [notatki](#).

Aby zarejestrować informacje o załącznikach do wywiadu, w oknie "Wywiady" zaznaczamy wywiad, do którego chcemy dołączyć informacje i wybieramy przycisk **Wprowadź załączniki/notatki**. Przycisk ten wcześniej nazywał się „Wprowadź notatki” i otwiera okno "Załączniki do wywiadu: [imię i nazwisko] - część [...]".




Aby ułatwić użytkownikowi pracę z załącznikami, aplikacja umożliwia ich filtrowanie i sortowanie oraz wyszukiwanie.

Za pomocą listy rozwijanej w lewej górnej części okna, można wybrać, rodzaj dostępnych załączników: **dostarczone dokumenty** lub **notatki**.

Po wybraniu opcji **dostarczone dokumenty** mamy możliwość dodawania informacji o dokumentach załączonych do przeprowadzonego wywiadu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Dostarczone dokumenty](#)".

Po wybraniu opcji **notatki** mamy możliwość dodawania notatek. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Notatki](#)".

Użytkownik ma możliwość skorzystania z pliku Pomocy przy użyciu ikony  <F1> znajdującej się w prawym górnym rogu okna "Załączniki do wywiadu".

W celu opuszczenia okna "Załączniki do wywiadu" zawierającego listę załączników i powrotu do głównego okna WYWIADU Plus, korzystamy z ikony  w lewym górnym rogu widoku.

Dostarczone dokumenty

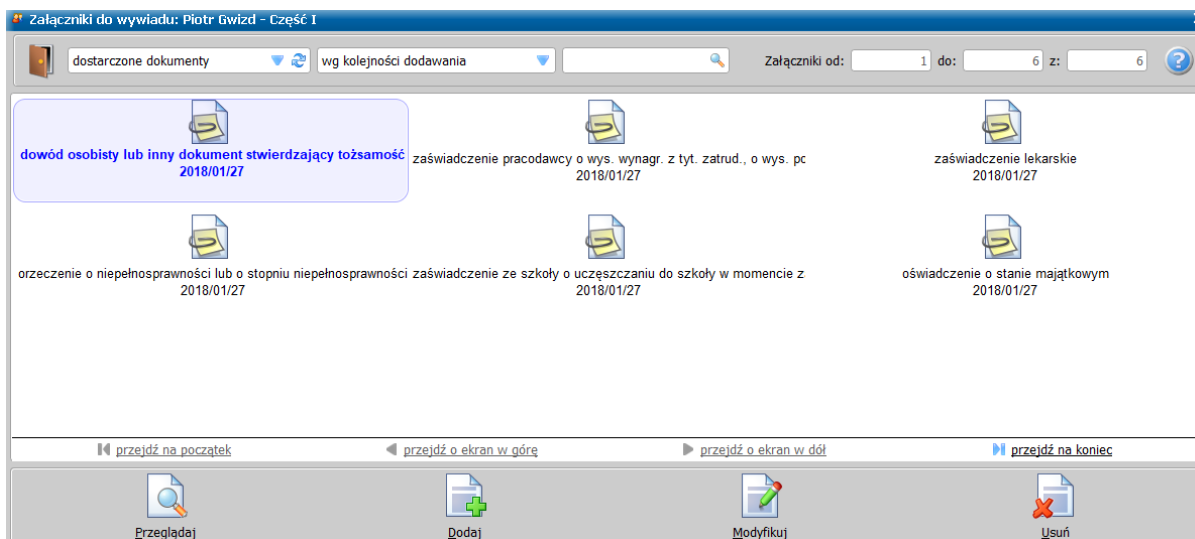
Począwszy od wersji 3.1, oprogramowanie WYWIAD Plus umożliwia rejestrację i przesłanie do POMOST Std informacji o dostarczonych dokumentach, takich jak dokument tożsamości itp.

Uwaga: Jeśli w systemie POMOST Std istnieją rozszerzenia lokalne słownika rodzajów dokumentów, to po pierwszym uruchomieniu oprogramowania WYWIAD Plus 5.2 należy skorzystać z przycisku **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std** na oknie ustawień programu. Dzięki temu w programie WYWIAD Plus będzie można korzystać z tych samych rodzajów dostarczonych dokumentów, jak w systemie POMOST Std.





Do wywiadu możemy dołączyć informację o dostarczonych dokumentach, np. dokumentach ustalających tożsamość, różnego rodzaju zaświadczeniach, oświadczeniach, decyzjach i innych.

Aby zarejestrować informacje o dostarczonych dokumentach, należy po zaznaczeniu wywiadu na oknie wywiadów skorzystać z przycisku „Wprowadź załączniki/notatki”. W otwartym oknie "Załączniki do wywiadu: [imię i nazwisko] - część [...]", po wybraniu z listy rozwijanej w lewej górnej części okna, opcji **dostarczone dokumenty** możemy skorzystać z następujących przycisków:

- **Dodaj** - przycisk umożliwia dodawanie nowych informacji o dostarczonych dokumentach;
- **Modyfikuj** - przycisk umożliwia modyfikowanie zarejestrowanej informacji (niekompletnej, zawierającej jakąś nieścisłość lub błąd);
- **Przeglądaj** - przycisk umożliwia przeglądanie wprowadzonych informacji;
- **Usuń** - przycisk umożliwia usunięcie wprowadzonej informacji.



Będąc na oknie załączników zawierającym dostarczone dokumenty możemy korzystać z następujących klawiszy, linków lub czynności myszki.

Klawisz, link lub czynność myszki	Wykonywana operacja
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie załącznika lub podpisach pod nią.	Wybór załącznika, symbolizowanego przez ikonę lub podpisy pod nią.
Klawisz <Enter> na wybranym załączniku. Dwuklik myszki na dowolnej ikonie załącznika lub podpisach pod nią.	Uruchamia okno dostarczonego dokumentu w trybie edycji.
Klawisze ze strzałkami w lewo lub w prawo	Wybór załącznika znajdującego się o jedną pozycję w lewo (poprzedniego) lub w prawo (następnego) od aktualnie wybranego wywiadu.
Klawisze ze strzałkami w górę lub w dół. Przekręcanie kółkiem myszki w górę lub w dół.	Wybór załącznika znajdującego się o jeden wiersz w górę lub w dół od aktualnie wybranego załącznika.
Klawisz <Page Up>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w górę	Wybór załącznika znajdującego się o jeden ekran w górę od aktualnie wybranego załącznika
Klawisz <Page Down>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w dół	Wybór załącznika znajdującego się o jeden ekran w dół od aktualnie wybranego wywiadu
Klawisz <Home>. Kliknięcie linku  przejdź na początek	Wybór pierwszego załącznika.
Klawisz <End>. Kliknięcie linku  przejdź na koniec	Wybór ostatniego załącznika.

Dostarczone dokumenty można sortować korzystając z dostępnej listy wartości na następujące kategorie:

- wg kolejności dodawania (ustawienie domyślne);
- wg rodzajów dokumentów;
- wg dat złożenia.

Dalej położone jest pole szybkiego wyszukiwania.



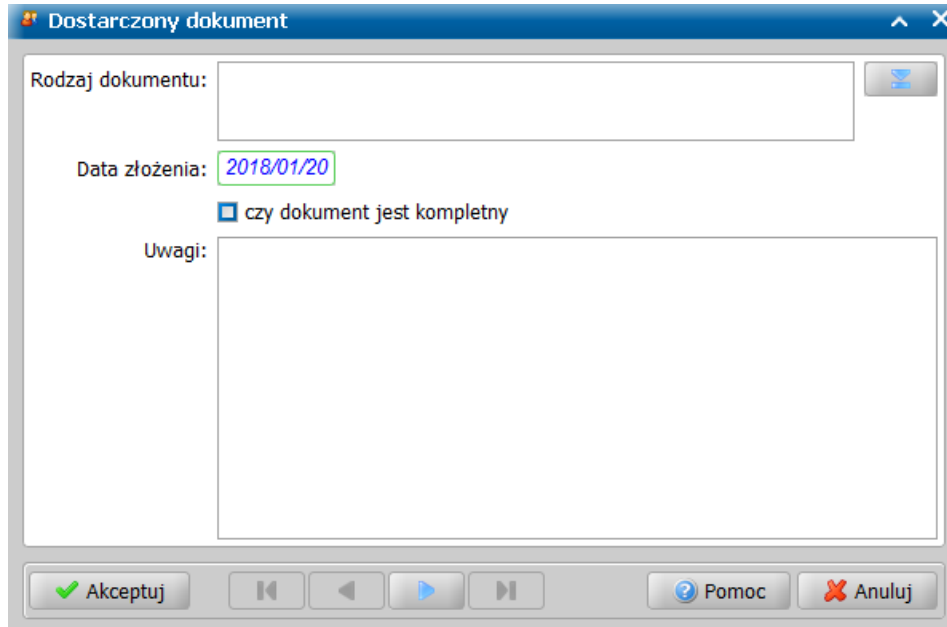
Po umieszczeniu kursora w tym miejscu, można wpisać początkowy fragment dowolnego wyrazu (niekoniecznie pierwszego), jaki jest wyświetlany w opisach pod ikonami załączonych dokumentów (czyli nazwy dokumentu). Naciśnięcie klawisza ENTER lub ikony z 'lupą' powoduje ograniczenie widoku do pasujących dokumentów.

Uwaga: W tym polu nie ma potrzeby stosowania symboli wieloznacznych, takich jak „%”. Po


wpisaniu tekstu, np. „zaśw” zostaną uwzględnione wszystkie załączone dokumenty mające w nazwie 'zaświadczenie' lub inny zawierający ten zestaw liter itp.
W prawym górnym rogu okna "Załączniki do wywiadu" znajdują się liczby aktualnie wyświetlanych na oknie dostarczonych dokumentów oraz wszystkich dostarczonych dokumentów.

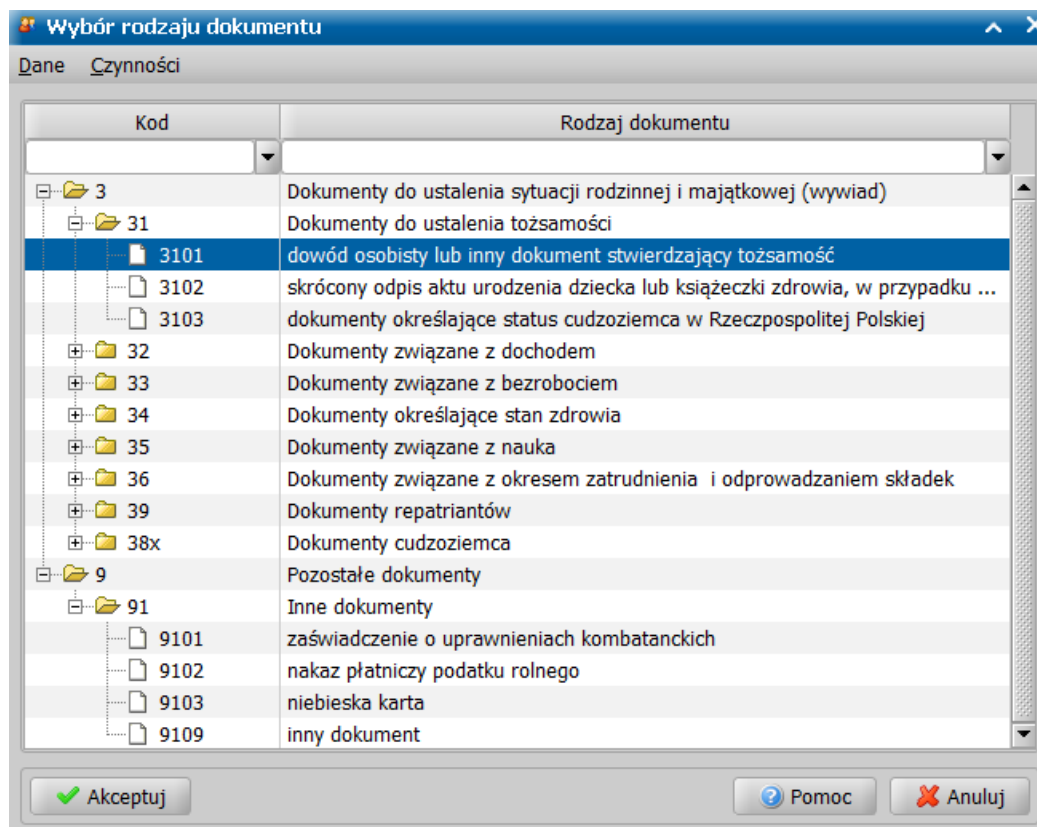
Wywiady od: do: z:

Po wybraniu przycisku **Dodaj** zostanie otwarte okno "Dostarczony dokument" umożliwiające zarejestrowanie informacji o dostarczonym dokumencie.



W oknie wprowadzamy dane dotyczące dołączonego dokumentu:

- **Data złożenia** - data złożenia dokumentu w Ośrodku;
- **Rodzaj dokumentu** - rodzaj dokumentu określamy wybierając przycisk  i w otwartym oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy właściwy dokument. Wybór zatwierdzamy za pomocą przycisku **Akceptuj** i powracamy do okna "Dostarczony dokument".



- **Czy dokument kompletny** - zaznaczenie kompletności dokumentu;

- **Data od, Data do** - pola wypełniane tylko w przypadku niektórych dokumentów, np. "Zaświadczenia pracodawcy o okresach zatrudnienia, za które były opłacane składki na ubezpieczenie oraz o okresach nieskładkowych";

- **Uwagi** - pole edycyjne, umożliwiające wprowadzenia uwag pracownika, związanych z dostarczonym dokumentem.

Będąc w oknie "Dostarczony dokument", można przechodzić przy pomocy przycisków magnetofonu, do kolejnych dokumentów (analogicznie jak w systemie POMOST).

Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Okno "Dostarczony dokument" opuszczamy, korzystając z ikony **Wyjście**.

Wprowadzone dokumenty są prezentowane i dostępne w oknie "Załączniki do wywiadu". Do okna "Wywiady" powracamy przy użyciu ikony **Wyjście**.

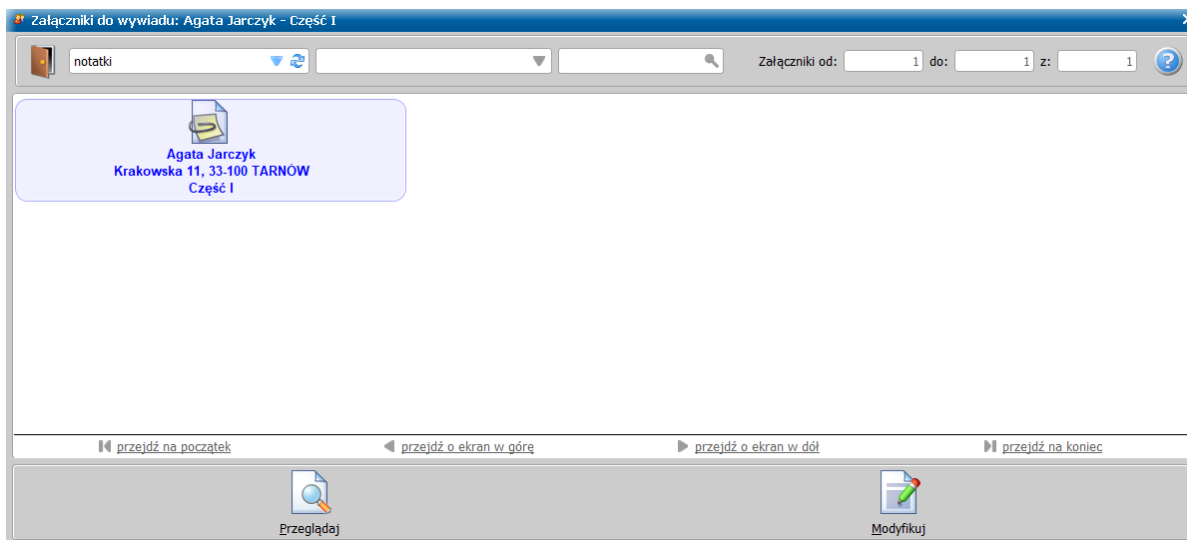
Kiedy wywiad jest przesyłany do POMOST Std, dostarczone dokumenty są przesyłane razem z nim, jak również razem z nim są usuwane z bazy danych WYWIAD Plus. Podczas wczytania wywiadu do POMOST Std, dostarczone dokumenty są automatycznie wczytywane i widoczne w menu **Załączniki** w teczce i na liście wywiadów.

Notatki

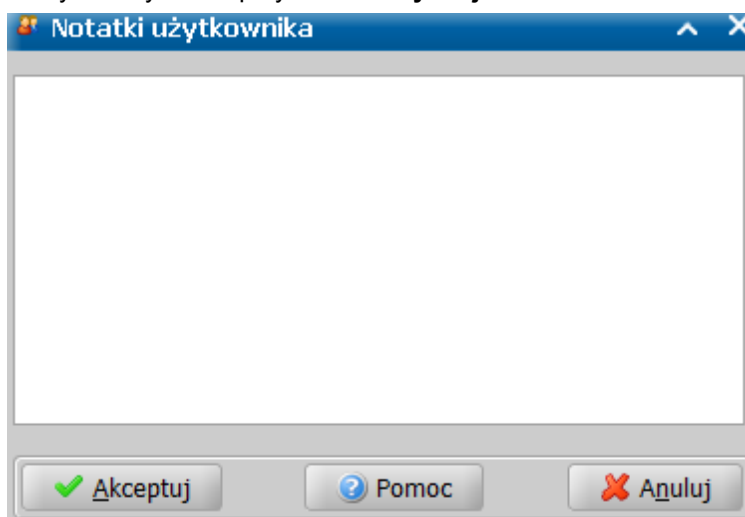
Oprócz informacji o dostarczonych dokumentach do wywiadu możemy dołączać notatki.

Aby zarejestrować notatki, należy po zaznaczeniu wywiadu na oknie wywiadów skorzystać z przycisku „Wprowadź załączniki/notatki”. W oknie "Załączniki do wywiadu", aby przejść do notatek należy wybrać z listy rozwijanej w lewej górnej części okna, opcję *notatki*. Wówczas możemy skorzystać z następujących przycisków:

- **Modyfikuj** - przycisk umożliwia dodawanie oraz modyfikowanie notatek;
- **Przeglądaj** - przycisk umożliwia przeglądanie wprowadzonych notatek.



Aby dodać notatki należy skorzystać z przycisku **Modyfikuj**.

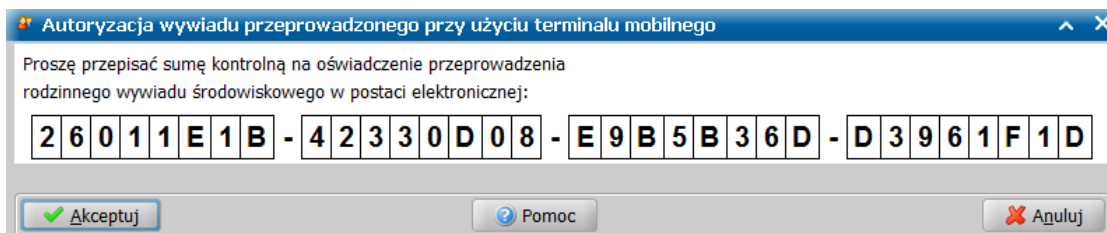


Notatki wprowadzamy w oknie "Notatki użytkownika", które po wprowadzeniu zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj** powracając do okna "Załączniki do wywiadu".

Wskazówka. Notatki można też wpisywać w wygodniejszy sposób bezpośrednio podczas przeprowadzenia wywiadu, za pomocą przycisku **Wprowadź notatki** na oknie konkretnego wywiadu.

Autoryzacja wywiadu

W celu autoryzacji uzupełnionego wywiadu, należy na liście wywiadów zaznaczyć przeprowadzony wywiad, który chcemy zautoryzować i wybrać przycisk **Autoryzuj wywiad**. Otworzy się okno "Autoryzacja wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego" zawierające sumę kontrolną, którą należy przepisać na uprzednio wydrukowane oświadczenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej, a następnie zaakceptować okno.



W programie zastosowano bardzo wyraźną prezentację sumy kontrolnej, aby łatwiej było ją przepisać na oświadczenie.

Uwaga: Akceptacja okna z sumą kontrolną powinna nastąpić po tym, jak klient podpisze się pod oświadczeniem z wpisaną sumą. Czynność tę nakazuje ustawa o pomocy społecznej (Art. 107):

5g. W przypadku wypełnienia kwestionariusza rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej, po zatwierdzeniu jego treści przez pracownika socjalnego, osoba, z którą przeprowadza się wywiad, podpisuje oświadczenie, w którym potwierdza zapoznanie się z treścią przeprowadzonego wywiadu, prawdziwość danych zawartych w wywiadzie oraz zapoznanie się z pouczeniem o odpowiedzialności kamej za składanie fałszywych zeznań.

5h. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5g, pracownik socjalny przeprowadzający rodzinny wywiad środowiskowy wpisuje wygenerowaną automatycznie przez system teleinformatyczny, o którym mowa w ust. 5e, sygnaturę zatwierdzonego wywiadu w postaci elektronicznej. Wywiad ten po podpisaniu oświadczenia nie może być zmieniony.

Po akceptacji okna z sumą, na liście czynności do wykonania czynność „autoryzacja wywiadu” zmieni się na „przesłanie wywiadu do POMOST Std”.

Po akceptacji okna z sumą, wywiad zostaje oznaczony jako zautoryzowany.

Uwaga: Ponieważ w nowym formularzu I części wywiadu przyczyny zgłoszenia nie znajdują się w części przed podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, to **WYWIAD Plus** nie wymaga ich uzupełnienia przed autoryzacją wywiadu przeprowadzonego od dnia 15.11.2021r. Także **przed autoryzacją IV części wywiadu** (aktualizacji) przeprowadzonej o d 15.11.2021; WYWIAD Plus **nie** będzie wymagał uzupełnienia problemów stanowiących o zasadności udzielenia pomocy.

Uwaga: Jeżeli przed autoryzacją wywiadu pracownik socjalny uzupełni problemy stanowiące o zasadności przyznania pomocy (na stronie **Diagnoza**), to autoryzacja I oraz IV części wywiadu spowoduje ustawienie gotowości wywiadu do wysłania do systemu POMOST Std.

Uwaga: Jeżeli w momencie autoryzacji I lub IV części wywiadu nie będzie podanego żadnego problemu uzasadniającego przyznanie pomocy (na stronie **Diagnoza**), to **WYWIAD Plus** nie ustawi gotowości wywiadu do wysłania do systemu POMOST Std, co będzie sygnalizowane inną ikoną wywiadu, a podczas połączenia z systemem POMOST Std, **taki wywiad nie zostanie wysłany do systemu POMOST Std**. Zachowanie to będzie niezależne od zaznaczenia w ustawieniach systemowych opcji *domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu*.

Uwaga: Istnieje możliwość zaznaczenia (w parametrach systemowych) opcji *domyślnie wstrzymuj wysłanie autoryzowanego wywiadu*, co spowoduje wstrzymanie przesyłu każdego autoryzowanego wywiadu.

Uwaga: Przy włączonej opcji domyślnego wstrzymywania przesłania autoryzowanego wywiadu do Pomost Std, każdy wywiad zaraz po autoryzacji zostaje oznaczony jako wstrzymywany przesył. Aby wywiad został przesłany do Pomost Std konieczne jest potwierdzenie takiej możliwości, o czym decyduje użytkownik.

Uwaga: Jeżeli po autoryzacji wywiadu zostanie wykonana czynność **Prezentuj wywiad na formularzu**, to na prezentowanym formularzu zautoryzowanego wywiadu zostanie umieszczona suma kontrolna wygenerowana podczas tej autoryzacji.

Za pomocą przycisku **Cofnij wywiad do uzupełnienia** możemy cofnąć autoryzację wywiadu i ponownie przystąpić do modyfikacji danych wywiadu.

Przesłanie przeprowadzonego wywiadu do systemu POMOST Std

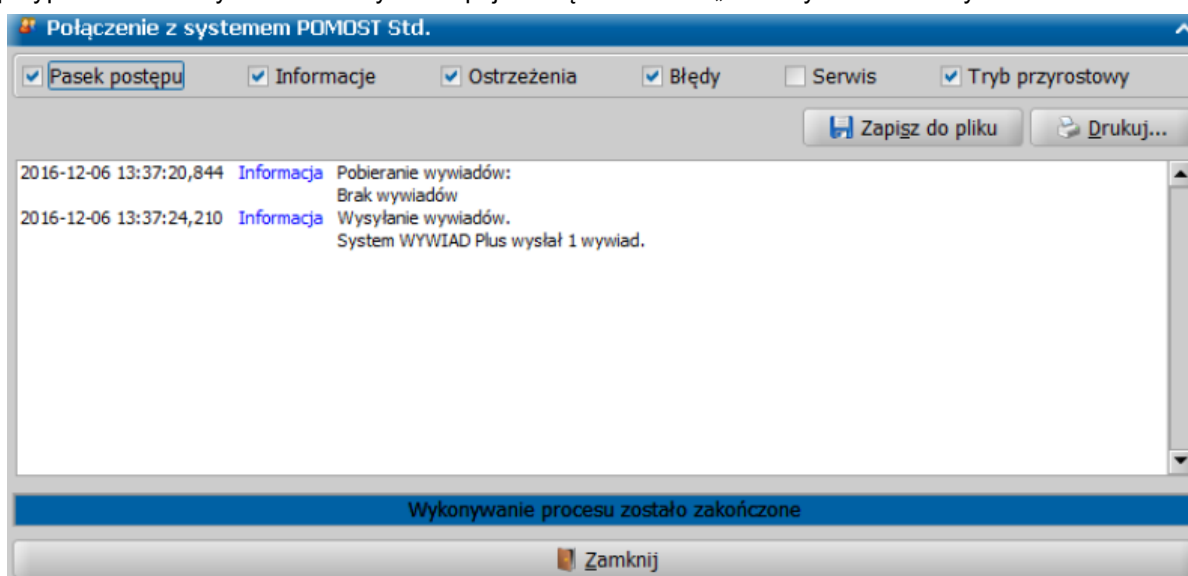
Przesłanie wywiadu należy wykonać po powrocie do Ośrodka Pomocy Społecznej, uruchamiając terminal w zasięgu sieci lokalnej Ośrodka, zapewniającej łączność z systemem POMOST Std.

Uwaga: W przypadku, gdy po autoryzacji wywiadu zachodzi konieczność uzupełnienia informacji dotyczących wniosków pracownika socjalnego, ocenę sytuacji lub plan pomocy rodzinie, to aby system w momencie połączenia z systemem POMOST Std nie wysłał tego wywiadu, należy wstrzymać przesłanie wywiadu poprzez wybranie przycisku **Wstrzymaj przesłanie wywiadu do POMOST Std**. Przycisk jest dostępny tylko dla wywiadu, dla którego została dokonana

autoryzacja. Podczas automatycznego wysłania wszystkich przeprowadzonych i autoryzowanych wywiadów do systemu Pomost wywiad ten nie zostanie wysłany. Aby umożliwić przesłanie wstrzymanego wywiadu, należy wybrać dla niego przycisk **Potwierdź, że można przesłać wywiad do POMOST Std.**

W tym celu w głównym oknie aplikacji WYWIAD Plus wybieramy przycisk **Połącz z systemem POMOST Std.**

Po wybraniu tego przycisku nastąpi połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std, podczas którego następuje automatycznie wysłanie do systemu Pomost wszystkich przeprowadzonych wywiadów o statusie *zautoryzowany* oraz *nieprzeprowadzony*. Informacja o wysłanych wywiadach prezentowana jest w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std". W przypadku braku wywiadów do wysłania pojawi się komunikat „Brak wywiadów do wysłania”.



Po poprawnym przesłaniu wywiadu, zostanie on usunięty z listy wywiadów.

Wysłanie do systemu POMOST Std informacji o przeprowadzeniu wywiadów jest niezbędne przed przystąpieniem do opracowania decyzji dla rodziny, z którą przeprowadzono wywiad.

Wywiad przeprowadzony przy użyciu terminalu mobilnego wysłany do systemu Pomost, będzie dostępny w systemie Pomost na liście wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych jako przeprowadzony, z uzupełnioną datą przeprowadzenia oraz numerem terminalu, poprzedzonym nazwą i numerem wersji: WYWIAD_PLUS_10.2.

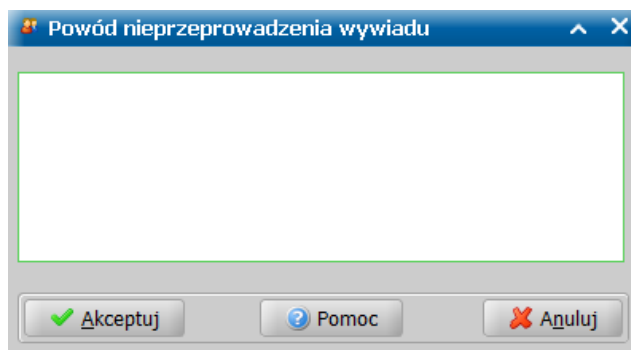
Szczegółowy opis postępowania w systemie Pomost z odebrany wywiadem znajduje się w podręczniku użytkownika dla systemu POMOST Std, w rozdziałach "Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego na zlecenie" oraz "Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia".

Postępowanie, gdy nie można przeprowadzić zleconego wywiadu

Jeśli po dotarciu na miejsce przeprowadzenia wywiadu, z przyczyn niezależnych od Użytkownika Terminalu nie udało się przeprowadzić wywiadu, to w oprogramowaniu WYWIAD Plus w oknie czynności do wykonania należy wybrać przycisk **Ustaw, że nie można przeprowadzić wywiadu.**

Uwaga: W przypadku, gdy nie można przeprowadzić wywiadu zleconego z systemu Pomost, kiedy rozpoczęta została czynność przeprowadzania wywiadu i zaakceptowano część wprowadzonych danych, należy w oknie "Wywiady" wybrać przycisk **Zrezygnuj z przeprowadzenia zleconego wywiadu.** Działanie przycisku jest analogiczne jak w przypadku przycisku **Ustaw, że nie można przeprowadzić wywiadu.**

Otworzy się okno, w którym wprowadzamy powód nieprzeprowadzenia.



Uwaga: W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba cofnięcia omyłkowo ustawionej informacji, że nie można przeprowadzić wywiadu, można skorzystać z przycisku **Cofnij ustawienie, że nie można przeprowadzić wywiadu**, dostępnego w oknie czynności do wykonania.

Aby wysłać do systemu Pomost informacje o niemożności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, należy połączyć się z systemem POMOST Std, analogicznie jak w przypadku "[Przesłania przeprowadzonego wywiadu do POMOST Std](#)". Po przesłaniu informacji do systemu POMOST Std, wywiad zostanie usunięty z listy wywiadów.

Wywiad, dla którego wysłano informację o nieprzeprowadzeniu wywiadu, w systemie POMOST Std będzie dostępny jako „nieprzeprowadzony” i będzie można wyświetlić dla niego powód nieprzeprowadzenia uzupełniony na terminalu mobilnym. Sposób postępowania w systemie POMOST Std, w przypadku nieprzeprowadzenia wywiadu został opisany w dokumentacji użytkownika dla systemu POMOST Std w rozdziale "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego".

Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu

W Oprogramowaniu WYWIAD Plus, możliwe jest przeprowadzenie wywiadu w formie elektronicznej, bez ustalenia dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga: Ustalenie dochodu jest możliwe tylko po wczytaniu wywiadu do POMOST Std, nie jest możliwe uzupełnienie tych informacji w aplikacji WYWIAD Plus, chyba że wywiad zostanie cofnięty do uzupełnienia i zostanie powtórzona autoryzacja.

Jeśli w trakcie przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej, **nie jest możliwe ustalenie dochodu**, to w aplikacji WYWIAD Plus, w oknie "Informacje o członku rodziny", w części 12., prezentującej informacje dotyczące źródeł dochodu osoby należy zaznaczyć opcję **do późniejszego ustalenia**. Spowoduje to zablokowanie możliwości wprowadzenia dochodu osoby i wyświetlenie komunikatu informującego o tym, że dochód po ustaleniu będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Zaznaczenie opcji spowoduje również, że na zakładkach wywiadu środowiskowego cz. I oraz aktualizacji wywiadu środowiskowego cz. IV: **Dochód i wydatki**, **Plan pomocy** i **Aktualizacja**, w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia".

Obsługa sytuacji, w której nie można określić dochodu została udostępniona dla wywiadów alimentacyjnych, czyli wywiadów cz. 2, cz.3 oraz dla wywiadu w wyniku sytuacji kryzysowe, klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego cz.7.

Wywiad, w którym nie ustalono dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny podlega zatwierdzeniu przez pracownika socjalnego i podpisowi oświadczenia przez osobę z którą przeprowadzono wywiad, następnie należy go przesłać do systemu POMOST Std.

Uwaga: Do czasu ustalenia dochodów, wywiadu nie można dołączyć do decyzji. Istnieje jednak możliwość dołączenia wywiadu bez ustalonego dochodu do wniosku, jednak zaleca się ustalenie dochodów przed dołączeniem wywiadu do wniosku, ponieważ kwoty dochodów we wniosku podpowiadane na podstawie informacji uzupełnionych w wywiadzie mogą być niepoprawne.

Po ustaleniu dochodu osoby, należy go wykazać w części kwestionariusza znajdującej się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, np. we wnioskach pracownika socjalnego lub w rubrykach

dotyczących łącznego dochodu w rodzinie i dochodu na osobę w rodzinie, umieszczonych w planie pomocy.

Dochód osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny można wprowadzić w systemie W Oprogramowaniu WYWIAD Plus, możliwe jest przeprowadzenie wywiadu w formie elektronicznej, bez ustalenia dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga: Ustalenie dochodu jest możliwe tylko po wczytaniu wywiadu do POMOST Std, nie jest możliwe uzupełnienie tych informacji w aplikacji WYWIAD Plus, chyba że wywiad zostanie cofnięty do uzupełnienia i zostanie powtórzona autoryzacja.

Jeśli w trakcie przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej, **nie jest możliwe ustalenie dochodu**, to w aplikacji WYWIAD Plus, w oknie "Informacje o członku rodziny", w części 12., prezentującej informacje dotyczące źródeł dochodu osoby należy zaznaczyć opcję **do późniejszego ustalenia**. Spowoduje to zablokowanie możliwości wprowadzenia dochodu osoby i wyświetlenie komunikatu informującego o tym, że dochód po ustaleniu będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Zaznaczenie opcji spowoduje również, że na zakładkach wywiadu środowiskowego cz. I oraz aktualizacji wywiadu środowiskowego cz. IV: **Dochód i wydatki, Plan pomocy i Aktualizacja**, w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia".


Obsługa sytuacji, w której nie można określić dochodu została udostępniona dla wywiadów alimentacyjnych, czyli wywiadów cz. 2, cz.3 oraz dla wywiadu w wyniku sytuacji kryzysowe, klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego cz.7.


Wywiad, w którym nie ustalono dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny podlega zatwierdzeniu przez pracownika socjalnego i podpisowi oświadczenia przez osobę z którą przeprowadzono wywiad, następnie należy go przesłać do systemu POMOST Std.

Uwaga: Do czasu ustalenia dochodów, wywiadu nie można dołączyć do decyzji. Istnieje jednak możliwość dołączenia wywiadu bez ustalonego dochodu do wniosku, jednak zaleca się ustalenie dochodów przed dołączeniem wywiadu do wniosku, ponieważ kwoty dochodów we wniosku podpowiadane na podstawie informacji uzupełnionych w wywiadzie mogą być niepoprawne.

Po ustaleniu dochodu osoby, należy go wykazać w części kwestionariusza znajdującej się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, np. we wnioskach pracownika socjalnego lub w rubrykach dotyczących łącznego dochodu w rodzinie i dochodu na osobę w rodzinie, umieszczonych w planie pomocy.

Dochód osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny można wprowadzić w systemie POMOST Std w oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych”. W tym celu należy wybrać przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno wywiadu, ograniczone do informacji znajdujących się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. W miejscu edycji danych wywiadu, dotyczących informacji o łącznym dochodzie rodziny

wybieramy ikonę .

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny		
1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	do ustalenia 
2	Dochód na osobę w rodzinie	do ustalenia

Otworzy się okno prezentujące informacje o członkach rodziny:

Uzupełnienie informacji o dochodach, których nie ustalono podczas przeprowadzenia wywiadu

Dane Czynności

Członkowie cd. Alimenty

12. Informacje o członkach rodziny cd.

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Pozycja na rynku pracy	Sytuacja zdrowotna	Wysokość dochodu
1	Adam Kowalski	zasadnicze zawodowe	pracujący	chory przewlekłe	do ustalenia
2	Anna Kowalska	wyższe-licencjat	pracujący	zdrowy	700,00
3	Marianna Kowalska	uczeń szkoły ponadgimnazjalnej	bierny zawodowo	chory	0,00
4	Anita Kowalik	wyższe-licencjat	bezrobotny	chory	0,00

Łączny dochód miesięczny w rodzinie: do ustalenia tj. na osobę: do ustalenia Liczba hektarów przeliczeniowych: 0,0000

Kryterium dochodowe rodziny: 2 112,00 tj. na osobę: 528,00 % kryterium: 100

Główne źródło utrzymania rodziny: praca najemna stała

Członek rodziny, dla którego w wywiadzie przeprowadzonym na Terminalu Mobilnym, zaznaczono opcję **do późniejszego ustalenia** posiada w kolumnie **Kwota dochodu** uzupełnioną wartość "do ustalenia". Po wybraniu wartości za pomocą dwukliku otworzy się okno "Dochody członka rodziny", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.

Dochody członka rodziny: Adam Kowalski

Dane Czynności

Potwierdzam ustalenie dochodu

Numer dochodu *	Czy wliczać	Kwota dochodu miesięcznie	Rodzaj źródła dochodu

* dochód nr 1 jest główny Dochód razem: 0,00 Uwzględnić członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego

Rodzaj:

Kwota dochodu miesięcznie: na podstawie dochodu jednorazowego wg art. 8 ust. 11 Ustawy czy wliczać

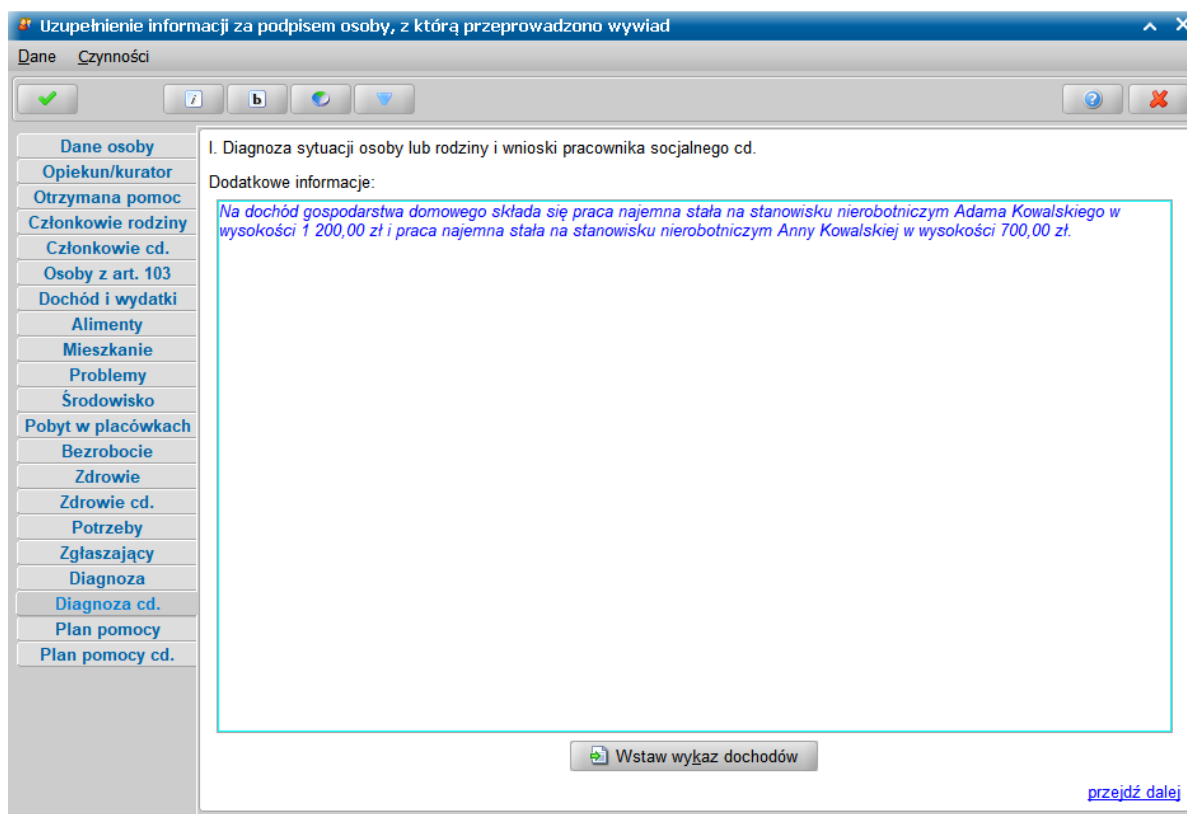
Uwagi:

Po uzupełnieniu informacji o dochodzie osoby należy wybrać przycisk **Potwierdzam ustalenie dochodu**. Omyłkowo wykonane potwierdzenie ustalenia dochodu można cofnąć za pomocą przycisku **Cofnij potwierdzenie ustalenia**.

Uwaga: Jeżeli po ustaleniu dochodu wywiad zostanie dołączony do decyzji, to nie można cofnąć potwierdzenia ustalenia dochodu dla tego wywiadu.

Jeżeli użytkownik potwierdzi ustalenie dochodu osoby, to w oknie prezentującym informacje o członkach rodziny, w kolumnie **Kwota dochodu** wartość "do ustalenia" zostanie zastąpiona kwotą wprowadzoną w oknie "Dochody członka rodziny".

Po potwierdzeniu ustalenia dochodów, użytkownik ma możliwość wstawienia wykazu dochodów do oceny sytuacji w przeprowadzonym wywiadzie. W tym celu na zakładce wywiadu **Diagnoza cd.** należy wybrać przycisk **Wstaw wykaz dochodów**.



Akceptacja okna wywiadu środowiskowego, z uzupełnionymi informacjami za podpisem osoby, powoduje aktualizację oryginału wywiadu elektronicznego. Część wywiadu, znajdująca się przed podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, pozostanie bez zmian, natomiast w planie pomocy pojawią się ustalone kwoty dochodów, a w ocenie sytuacji – wykaz dochodów, o ile został on wprowadzony. Suma kontrolna nie ulegnie zmianie.

Obsługa pracy socjalnej

Oprogramowanie WYWIAD Plus umożliwia obsługę następującej pracy socjalnej:

- [zleconej pracy socjalnej](#)
- [pracy socjalnej bez zlecenia](#):
 - [związanej z wywiadem](#)
 - [bez wywiadu](#)

Uwaga: Aby obsługa pracy socjalnej była możliwa wymagana jest wcześniejsza aktualizacja systemu POMOST Std do wersji min. 3-18.1 oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 5.2 i późniejszych.

Wywiady alimentacyjne bez ustalenia dochodu

Począwszy od wersji programu WYWIAD Plus 6.0 obsługa sytuacji, w której nie można określić dochodu została udostępniona dla wywiadów alimentacyjnych, czyli dla wywiadów cz. II oraz cz.III. Podstawą do obsługi takich sytuacji jest zalecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga: Ustalenie dochodu jest możliwe tylko po wczytaniu wywiadu do POMOST Std, nie jest możliwe uzupełnienie tych informacji w aplikacji WYWIAD Plus, chyba że wywiad zostanie cofnięty do uzupełnienia i zostanie powtórzona autoryzacja.

W takim przypadku podczas przeprowadzenia wywiadu cz. II przy pomocy WYWIAD Plus, po wskazaniu konkretnej osoby, której dochodu nie udało się ustalić, w punkcie 9 należy zaznaczyć opcję **do późniejszego ustalenia**.

Lp.	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa**	Nr PESEL	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)	Źródło dochodu (utrzymania)
1			dzień: 10, miesiąc: 10, rok: 1985	mężczyzna	kawaler	nie dotyczy			<input checked="" type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia

* Należy wpisać dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad.
** W stosunku do osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Buttons: Akceptuj, Pomoc, Anuluj

Po zaznaczeniu opcji **do późniejszego ustalenia**, na stronie **Dochód i wydatki** wywiadu cz. II, w punktach 7 i 8 w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny, zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "do ustalenia".

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

Dane osoby
Dochód i wydatki
Świadczeniobiorca
Członkowie rodziny
Pomoc
Inne osoby
Wnioski

7	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	do ustalenia zł	Jak obliczono?
8	Dochód na osobę w rodzinie	do ustalenia zł	
9	Kryterium dochodowe dla danej osoby/rodziny (wynikające z art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	634,00 zł	
10	Obciążenia finansowe rodziny	0,00 zł	

Obciążenia finansowe rodziny	zł.	Odcisnąć?	stałe / okresowe / jednorazowe
czynsz	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
energia elektryczna	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
gaz	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
alimenty	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
opłaty za DPS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
opłaty za internat/szkołę/bursę	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
opłaty za przedszkole	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
wydatki na leki i leczenie	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
Składka na KRUS	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
opłaty rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce opiekuńc...	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
opłaty rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	0,00	<input type="checkbox"/>	stały
inne - jakie?			

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Uwaga: W przypadku wywiadu cz. III (aktualizacyjnego), opcja **do późniejszego ustalenia** znajduje się na stronie **Aktualizacja sytuacji**.

Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej

Dane osoby
Aktualizacja sytuacji
Wnioski pracownika

7	Dane osoby lub rodziny, na rzecz której jest świadczona pomoc, oraz dotychczasowe formy i wielkość tej pomocy		
	Imię	Marzanna	
	Nazwisko	Kowalska	
	kod pocztowy: 33-100	miasteczko: TARNÓW	
	ulica: Krakowska	nr domu: 25	nr mieszkania: 8
	Uwagi (dotychczasowa pomoc): sporadyczna		
8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie <input checked="" type="checkbox"/> do późniejszego ustalenia	Dochód po ustaleniu, będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.	
9	Opis okoliczności uzasadniających ewentualną zmianę formy lub wielkości świadczonej pomocy		

Data przeprowadzenia wywiadu: 2021/11/08

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. [miejsce na sumę kontrolną](#)

[\(data i podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad, znajduje się na oświadczeniu zawierającym sumę kontrolną\)](#)

[przejdź dalej](#)

Akceptuj
 Pomoc
 Wprowadź notatki
 Anuluj

Po zakończeniu przeprowadzenia wywiadu, wywiad ten należy zaprezentować osobie, z którą został przeprowadzony. W tym celu należy wybrać przycisk **Prezentuj wywiad na formularzu**. Utworzona prezentacja będzie zawierać elementy zgodne z zaleceniem Ministerstwa.

W celu dokonania autoryzacji wywiadu należy wybrać przycisk **Autoryzuj wywiad**. Po podpisaniu oświadczenia z sumą kontrolną, zgodnie z przepisami Ustawy, część wywiadu pozyskana w trakcie jego przeprowadzenia nie będzie dostępna do edycji. Następnie autoryzowany wywiad należy przesłać do systemu POMOST Std.

Po odebraniu wywiadu alimentacyjnego w systemie POMOST Std, prezentacja wywiadu elektronicznego, także będzie zgodna z zaleceniem Ministerstwa.

Na pierwszej stronie wywiadu cz. II w punktach 6 i 7 w polach zawierających informacje o dochodzie rodziny, zamiast wartości dochodu prezentowana jest informacja "do późniejszego ustalenia".

Na drugiej stronie wywiadu cz. II w kolumnie 9 w przypadku osób, dla których nie został ustalony dochód także jest prezentowana informacja "do późniejszego ustalenia".

B. INFORMACJE O CZŁONKACH RODZINY I INNYCH OSOBACH WSPÓLNIE ZAMIESZKUJĄCYCH:

1	2	3			4	5	6	7	8	9	10
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia			Płeć	stan cywilny	Stopień pokrewieństwa**	Nr PESEL	Miejsce pracy lub nauki (szkoła, przedszkole)	Źródło dochodu (utrzymania)	
		dzień	m-c	rok						rodzaj	wysokość
1*	Adam Kowalski	11	02	1973	M	żonaty	nie dotyczy			do późniejszego ustalenia***	

* Należy wpisać dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad

** W stosunku do osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

*** Dochód po ustaleniu, będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Uwaga: Oddzielne gospodarstwo domowe należy odznaczyć poziomą kreską.

Na pierwszej stronie wywiadu wywiadu cz. III w punkcie 2 zawierającym informację o dochodzie na osobę w rodzinie prezentowana jest informacja "do późniejszego ustalenia".

7	Dane osoby lub rodziny, na rzecz której świadczona jest pomoc, oraz dotychczasowe formy i wielkość pomocy	
	Marzanna Kowalska, Krakowska 25/8, 33-100 TARNÓW sporadyczna	
8	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie	do późniejszego ustalenia*
9	Opis okoliczności uzasadniających ewentualną zmianę formy lub wielkości świadczonej pomocy	

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

W systemie POMOST Std należy wczytać wywiad alimentacyjny przeprowadzony w programie WYWIAD Plus i przesłany do systemu POMOST Std. Po ustaleniu dochodu należy skorzystać z przycisku **Przejdź do wywiadu elektronicznego**, który uruchomi okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", w którym zaznaczenie od razu będzie ustawione na właściwym wywiadzie. Następnie dla zaznaczonego wywiadu należy wybrać przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**.

W przypadku, gdy okno wywiadu cz. II jest zostanie otwarte pod przyciskiem **Uzupełnij informacje za podpisem**, to wówczas cała część przed podpisem Klienta jest dostępna jedynie do odczytu. Są to strony: **Dane osoby**, **Dochód i wydatki**, **Świadczeniobiorca**, **Członkowie rodziny** oraz **Pomoc** są dostępne jedynie do odczytu. Natomiast strony **Inne osoby** oraz **Wnioski** są dostępne w trybie edycji. Także okno wywiadu cz. III jest dostępne pod przyciskiem **Uzupełnij informacje za podpisem**, umożliwiając uzupełnienie wniosków pracownika socjalnego, a pozostałe strony wywiadu są prezentowane tylko do odczytu.

Jeżeli podczas przeprowadzenia wywiadu cz. II lub cz. III nie udało się ustalić dochodu, to na stronie **Wnioski** stają się dostępne przyciski **Uzupełnij informacje o dochodach** oraz **Wstaw wykaz dochodów**. Przycisk **Uzupełnij informacje o dochodach** otwiera okno z listą członków rodziny, w którym dla poszczególnych członków rodziny należy posłużyć się przyciskiem **Dochody członka rodziny**.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Nr PESEL	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1	Adam Kowalski	1973/02/11	M	73021107818	żonaty	nie dotyczy

Na oknie "Dochody członka rodziny" należy wprowadzić dochód, a następnie skorzystać z przycisku **Potwierdzam ustalenie dochodu**.

Dane Czynności

Potwierdzam ustalenie dochodu

Numer dochodu *	Czy wliczać	Kwota dochodu miesięcznie	Rodzaj źródła dochodu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00	Praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym

* dochód nr 1 jest główny

Dochód razem: 1 000,00

Uwzględnić członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego

Przycisk **Wstaw wykaz dochodów** staje się dostępny, jeśli ustalone zostaną dochody wszystkich osób (członków rodziny), które miały nieustalony dochód. Wybranie przycisku **Wstaw wykaz dochodów** powoduje dołączenie wykazu dochodów do wcześniej wpisanego tekstu wniosków pracownika socjalnego.

Akceptacja okna uzupełnienia informacji za podpisem osoby, powoduje aktualizację prezentacji oryginału wywiadu elektronicznego.

Część prezentacji do podpisu osoby, z którą przeprowadzono wywiad pozostaje bez zmian, natomiast we wnioskach pracownika socjalnego pojawia się wykaz dochodów, o ile został tam wstawiony.

Suma kontrolna nie ulega zmianie.

Praca socjalna bez zlecenia

Począwszy od aktualizacji oprogramowania WYWIAD Plus 4.0, dostępna jest funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie pracy socjalnej przez pracownika podczas wizyty w rodzinie. Może to być rejestracja wizyty związanej z przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego, a także dowolnej pracy socjalnej realizowanej bez wywiadu w dowolnym środowisku, które pracownik odwiedził, mając przy sobie WYWIAD Plus. Po powrocie do Ośrodka, zarejestrowane prace socjalne można wczytać do systemu POMOST Std, co znacznie ułatwi posiadanie kompletnej dokumentacji działań przeprowadzonych przez pracownika socjalnego, a także przyczyni się do kompletności sprawozdań i zbiorów centralnych.

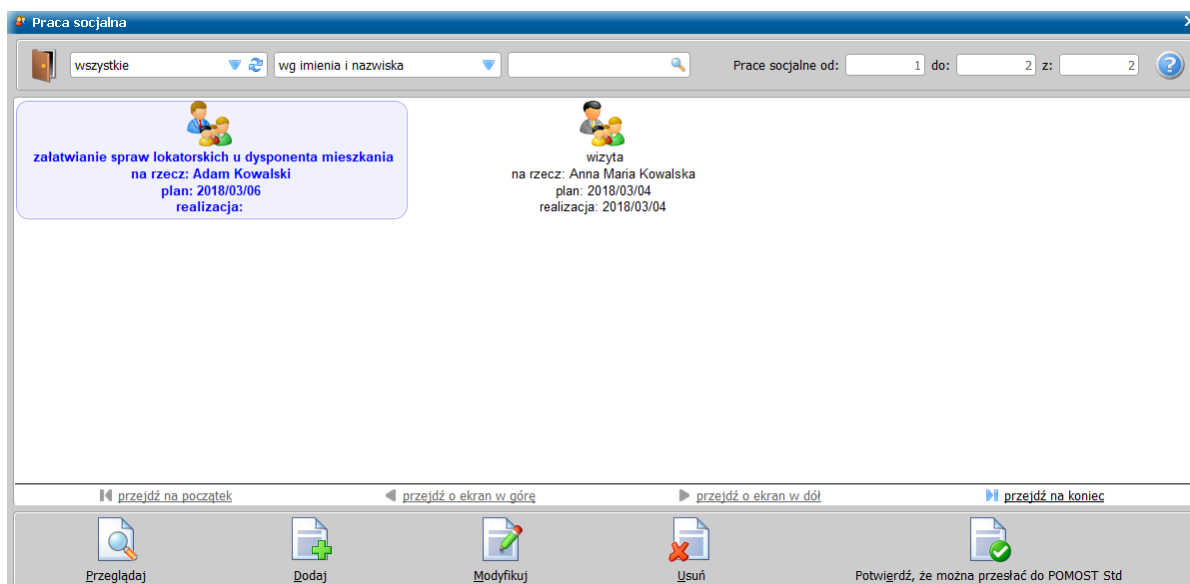
Uwaga: Funkcjonalność umożliwiającą rejestrowanie pracy socjalnej **Praca socjalna** jest dostępna tylko w nowoczesnym widoku programu WYWIAD Plus. Praca w tradycyjnym widoku nadal jest możliwa, jednak funkcjonalność **Praca socjalna** w tym widoku nie jest dostępna.

Uwaga: Jeśli w systemie POMOST Std rozszerzono słowniki form pracy socjalnej, rodzajów świadczeń, projektów dot. pomocy albo wyników pracy socjalnej, to przez opuszczeniem Ośrodka należy wykonać synchronizację słowników oraz ponowić ją wtedy, gdy w systemie POMOST Std zmieni się zawartość w/w słowników. Szczegółowy opis synchronizacji słowników znajduje się w rozdziale "[Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym](#)".

Program WYWIAD Plus również umożliwia rejestrację realizowanej pracy socjalnej:

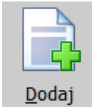





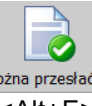

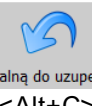

- bez przeprowadzenia wywiadu środowiskowego - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Praca socjalna bez wywiadu](#)";
- związanej z przeprowadzonym wywiadem - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Praca socjalna związana z wywiadem](#)".

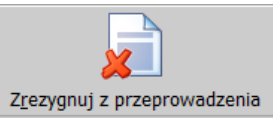

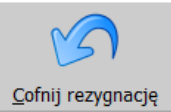

Rejestrowanie pracy socjalnej można rozpocząć z okna "Praca socjalna" lub "Praca socjalna związana z wywiadem: [imię i nazwisko] - część [...]".






U dołu okna umieszczone są przyciski odnoszące się do czynności, jakie można wykonać w odniesieniu do aktualnie wybranej pracy socjalnej.

Poniższa tabelka prezentuje wykaz czynności wraz ze skrótami klawiszowymi, opisem czynności oraz ikoną pracy socjalnej, dla której przycisk czynności jest dostępny:

Przycisk czynności <Skrót klawiszowy>	Opis czynności	Ikona pracy socjalnej (status pracy socjalnej)
 Dodaj <Alt+D>	Przycisk umożliwia rozpoczęcie rejestrowania realizowanej pracy socjalnej. Szczegółowy opis rejestrowania realizowanej pracy socjalnej znajduje się w rozdziale " Praca socjalna związana z wywiadem "; Przycisk jest dostępny niezależnie od zaznaczonej pracy socjalnej (również jeśli lista jest pusta).	Wszystkie prace socjalne
 Modyfikuj <Alt+M>	Przycisk umożliwia modyfikowanie zarejestrowanej realizowanej pracy socjalnej.	 (praca socjalna modyfikowana)
 Przełączaj <Alt+P>	Przycisk umożliwia podgląd zarejestrowanej realizowanej pracy socjalnej.	Wszystkie prace socjalne
 Usuń <Alt+U>	Przycisk umożliwia usunięcie zarejestrowanej pracy socjalnej.	 (praca socjalna modyfikowana)
 Potwierdź, że można przesłać do POMOST Std <Alt+E>	Przycisk umożliwia potwierdzenie, że pracę socjalną można już przesłać do systemu POMOST Std przy najbliższym połączeniu.	 (praca socjalna modyfikowana)
 Cofnij pracę socjalną do uzupełnienia informacji <Alt+C>	Przycisk umożliwia cofnięcie pracy socjalnej w celu uzupełnienia informacji, jest dostępny tylko dla pracy socjalnej z potwierdzeniem do przesłania do POMOST Std.	 (praca socjalna)

		gotow a do przesłania do POMOST Std)
	Przycisk wybieramy w przypadku, gdy nie można przeprowadzić pracy socjalnej zleconej z systemu POMOST Std	 (praca socjalna modyfikowana)
	Przycisk wybieramy w przypadku pracy socjalnej zleconej z systemu Pomost, dla której istnieje oznaczenie, że zrezygnowano z przeprowadzenia pracy socjalnej.	

Każda praca socjalna prezentowana w tym oknie posiada ikonę symbolizującą jej status.


Ikona	Status	Opis
	Praca socjalna możliwa do modyfikacji.	Tak oznaczoną pracę socjalną można w razie potrzeby wielokrotnie zmieniać, a jeśli została omyłkowo wprowadzona – usunąć.
	Praca socjalna nie zrealizowana.	Wszystkie prace oznaczone tym symbolem, zostaną wysłane do systemu POMOST Std po wyborze czynności połączenia z POMOST Std.
	Praca socjalna gotowa do wysłania do POMOST Std.	Wszystkie prace oznaczone tym symbolem, zostaną wysłane do systemu POMOST Std po wyborze czynności połączenia z POMOST Std.



Pod każdą ikoną pracy socjalnej, znajdują się następujące informacje:

- forma realizowanej pracy socjalnej,
- na czyją rzecz praca socjalna jest świadczona,
- data planowanej realizacji pracy socjalnej,
- data zakończenia realizacji pracy socjalnej.

Aktualnie wybrana praca socjalna jest wyróżniona niebieską pogrubioną czcionką oraz obwódką wokół ikony i opisu.

Będąc na oknach "Praca socjalna" lub "Praca socjalna związana z wywiadem: [imię i nazwisko] - część [...]"., można korzystać z następujących klawiszy, linków lub czynności myszki.

Klawisz, link lub czynność myszki	Wykonywana operacja
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie pracy socjalnej lub podpisach pod nią.	Wybór pracy socjalnej, symbolizowanej przez ikonę lub podpisy pod nią.
Klawisz <Enter> na wybranej pracy socjalnej. Dwuklik myszki na dowolnej ikonie pracy socjalnej lub podpisach pod nią.	Zostaje otwarte okno "Praca socjalna": - w trybie modyfikacji (dla prac socjalnych o statusie 'modyfikowane') - w trybie przeglądania (dla prac socjalnych gotowych do przesłania do POMOST Std).
Klawisze ze strzałkami w lewo lub w prawo	Wybór pracy socjalnej znajdującej się o jedną pozycję w lewo (poprzedniej) lub w prawo (następnej) od aktualnie wybranej pracy socjalnej.
Klawisze ze strzałkami w górę lub w dół. Przekręcanie kółkiem myszki w górę lub w dół.	Wybór pracy socjalnej znajdującej się o jeden wiersz w górę lub w dół od aktualnie wybranej pracy socjalnej.
Klawisz <Page Up>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w górę	Wybór pracy socjalnej znajdującej się o jeden ekran w górę od aktualnie wybranej pracy socjalnej.
Klawisz <Page Down>. Kliknięcie linku  przejdź o ekran w dół	Wybór pracy socjalnej znajdującego się o jeden ekran w dół od aktualnie wybranej pracy socjalnej

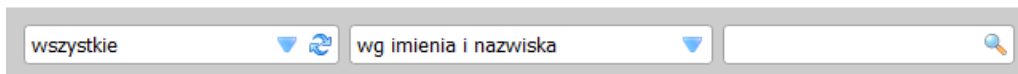
Klawisz <Home>. Kliknięcie linku  przejdź na początek	Wybór pierwszej pracy socjalnej.
Klawisz <End>. Kliknięcie linku  przejdź na koniec	Wybór ostatniej pracy socjalnej.
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie pracy socjalnej przy wciśniętym klawiszu <CTRL>	Zaznaczenie pracy socjalnej, jeśli nie była zaznaczona. Odznaczenie pracy socjalnej, jeśli była zaznaczona.
Klawisz <INSERT>	Zaznaczenie / odznaczenie pracy socjalnej i przejście na kolejną pracę socjalną z wykazu.
Klawisze <CTRL+A>	Zaznaczenie wszystkich prac socjalnych na wykazie.
Klawisze <CTRL+Y>	Odznaczenie wszystkich prac socjalnych na wykazie.

Jeśli wszystkie informacje zostały poprawnie podane i są kompletne, należy skorzystać z przycisku **Potwierdź, że można przesłać do POMOST Std**, aby potwierdzić gotowość pracy socjalnej do przesłania do systemu POMOST Std.

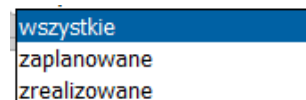
Potwierdzenie gotowości można wykonać grupowo, zaznaczając kilka prac socjalnych na raz. Omyłkowe potwierdzenie gotowości można cofnąć wybierając przycisk **Cofnij pracę socjalną do uzupełnienia informacji**. Również tę czynność można wykonać grupowo dla wielu zaznaczonych prac socjalnych.

Aby ułatwić użytkownikowi pracę z zarejestrowanymi pracami socjalnymi aplikacja umożliwia ich filtrowanie i sortowanie oraz wyszukiwanie.

Za pomocą listy rozwijanej w lewej górnej części okna, można wybrać, które prace socjalne mają być prezentowane.



Prace socjalne można filtrować korzystając z dostępnej listy wartości na następujące kategorie:



- *wszystkie* - prezentowane są wszystkie realizowane prace socjalne,

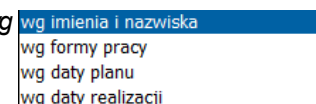
Uwaga: W oknie "Praca socjalna" prezentowane są zarówno prace socjalne realizowane bez wywiadu jak i prace socjalne związane z przeprowadzonymi wywiadami, bez względu na ich status.

- *zaplanowane* - prezentowane są wszystkie prace socjalne, dla których nie została zaznaczona opcja *zakończona* i nie wprowadzono daty zakończenia realizacji.

- *zrealizowane* - prezentowane są wszystkie prace socjalne, dla których została zaznaczona opcja *zakończona* i wprowadzona data zakończenia realizacji.

Za listą rozwijaną filtra, znajduje się lista rozwijana umożliwiająca posortowanie zarejestrowanych prac socjalnych w różnej kolejności.

Poza opcją domyślną *wg imienia i nazwiska* można wybrać sortowanie: *wg formy pracy*, *wg daty planu* lub *wg daty realizacji*.



Dalej położone jest pole szybkiego wyszukiwania.




Po umieszczeniu kursora w tym polu, można wpisać początkowy fragment dowolnego wyrazu (niekoniecznie pierwszego), jaki jest wyświetlany w opisach pod ikonami wywiadów (czyli imion i nazwisk osób, na rzecz których jest realizowana praca socjalna, formy realizowanej pracy socjalnej, daty planowanej lub faktycznej realizacji). Naciśnięcie klawisza <ENTER> lub ikony z 'lupą' powoduje ograniczenie widoku zgodnie z wprowadzonym kryterium.

Uwaga: W tym polu nie ma potrzeby stosowania symboli wieloznacznych, takich jak „%”. Po wpisaniu tekstu, np. „Jan” zostaną uwzględnione zarówno wywiady z osobami: o imieniu Jan,


Janusz itd., jak i o nazwiskach np. Janowski itp.

W prawym górnym rogu okna "Praca socjalna" znajdują się liczby prac socjalnych aktualnie wyświetlanych na oknie oraz ilość wszystkich prac socjalnych aktualnie zarejestrowanych przez użytkownika.

Wywiady od: do: z:

Użytkownik ma możliwość skorzystania z pliku Pomocy przy użyciu ikony  (lub skrótu <F1>) znajdującej się w prawym górnym rogu okna "Praca socjalna".

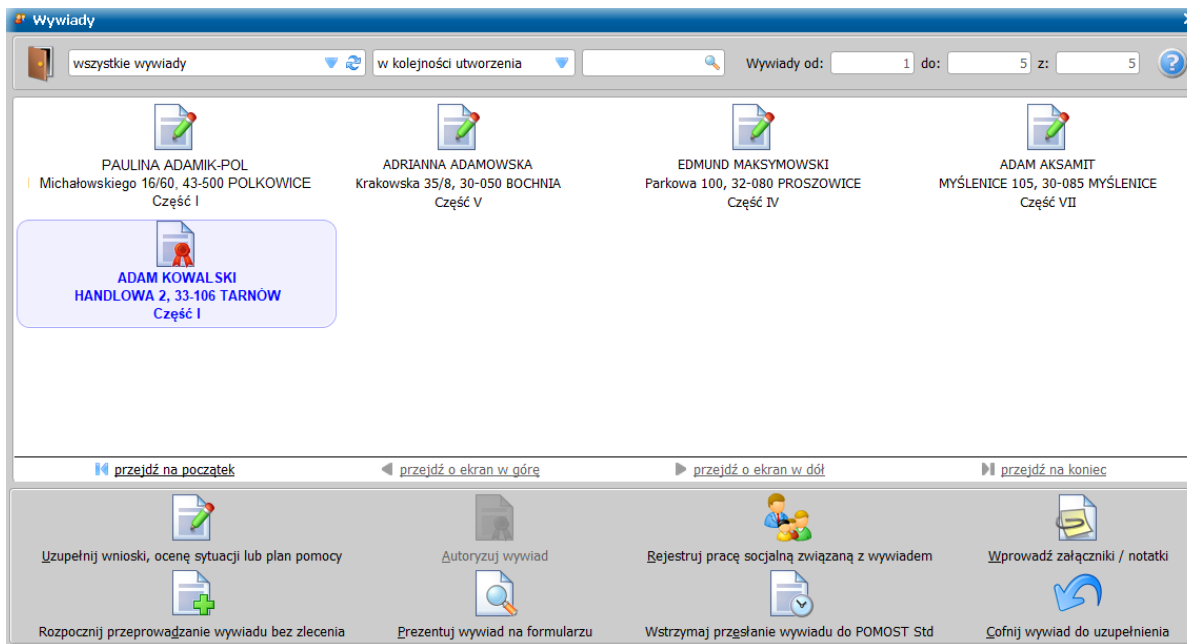
W celu opuszczenia okna "Praca socjalna" zawierającego listę zarejestrowanych prac socjalnych

korzystamy z ikony  w lewym górnym rogu okna. Z okna "Praca socjalna" powracamy do głównego okna aplikacji.

Uwaga: Z okna "Praca socjalna" związana z wywiadem: [imię i nazwisko] - część [...]" powracamy do okna "Wywiady".

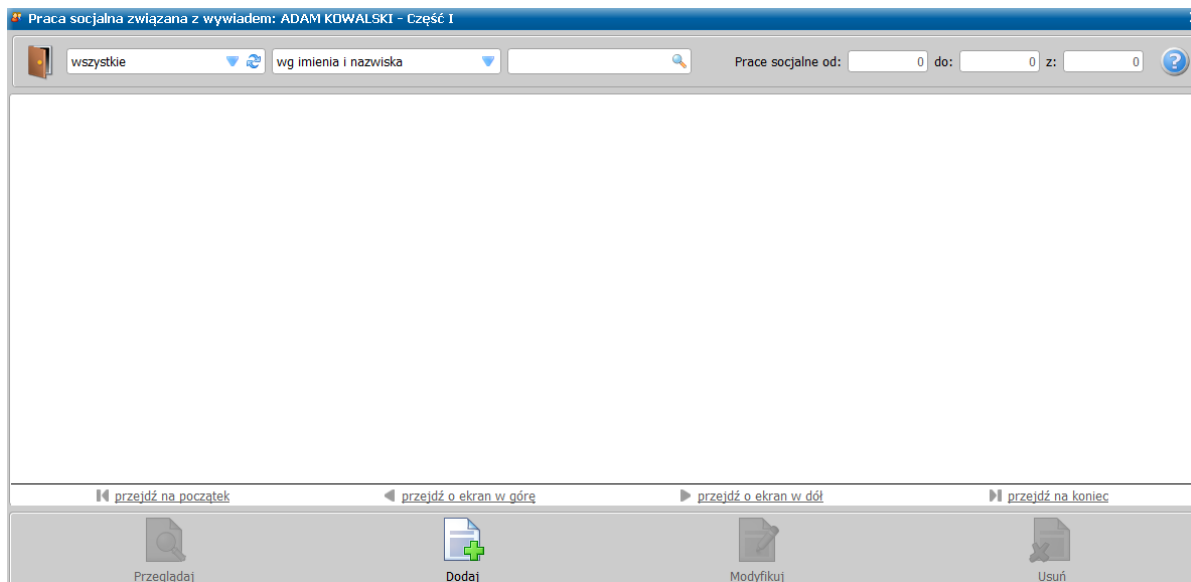
Praca socjalna związana z wywiadem

Po przeprowadzeniu i autoryzacji wywiadu, w oknie "Wywiady" staje się dostępna przycisk **Rejestruj pracę socjalną związaną z wywiadem**.






Po wyborze tej ikony, pojawia się okno "Praca socjalna związana z wywiadem: [imię nazwisko] - część [nr]" z wykazem realizowanej pracy socjalnej związanej ze wskazanym wywiadem.


Aby dodać pracę socjalną należy wybrać przycisk **Dodaj**.



Zostanie otwarte okno "Szczegóły pracy socjalnej związanej z wywiadem: [imię nazwisko] - część [nr]" umożliwiające rejestrację pracy socjalnej powiązanej z wywiadem. W oknie dostępne są strony: Praca socjalna oraz Uwagi.


W dole okna pracy socjalnej znajdują się ikony   służące do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką, a także wybór koloru tego wyróżnienia. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochylej lub pogrubionej. Może też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas rejestrowania pracy socjalnej. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Na stronie Praca socjalna uzupełniamy wszystkie wymagane informacje:

- w polu **Praca świadczona na rzecz** domyślnie ustawiona jest osoba, z którą przeprowadzono wywiad, ale z listy rozwijanej **Praca świadczona na rzecz** można wybrać innego wspólnie gospodarującego członka rodziny.

Układ i sposób wprowadzania kolejnych informacji jest zbliżony do okna rejestracji pracy socjalnej w POMOST Std.

- **Data zaplanowania pracy socjalnej** - podpowiadana jest data bieżąca.

Uwaga: Data planowanej realizacji decyduje o zaliczeniu pracy socjalnej do odpowiedniego okresu sprawozdawczego (sprawozdanie MRPiPS-03).

- **Forma pracy socjalnej** i **Rodzaj pomocy** wybierając odpowiednie wartości z listy.

- **Powód przyznania**

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to należy zaznaczyć pole **Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej**.

Jeżeli realizacja danej pracy socjalnej ma być świadczona na rzecz rodziny, to dodatkowo należy zaznaczyć opcję **praca socjalna dotyczy całej rodziny**. Wówczas po przesłaniu pracy socjalnej do systemu POMOST Std, do sprawozdawczości zostanie przekazana informacja o wszystkich osobach.

Jeżeli praca socjalna jest realizowana w ramach projektu dotyczącego pomocy, to w polu **Praca socjalna w ramach projektu**: należy wskazać dany projekt.


Uwaga: Realizowane projekty dotyczące pomocy dostępne w tym polu, są dodawane w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" w systemie POMOST Std.

W sekcji **Zakończenie pracy socjalnej**, pracę socjalną można zaznaczyć jako zrealizowaną, albo pozostawić zaplanowaną. W przypadku zakończonej pracy socjalnej należy: zaznaczyć opcję **praca socjalna została zrealizowana**, a także wprowadzić **Wynik pracy socjalnej** oraz **Datę realizacji**.

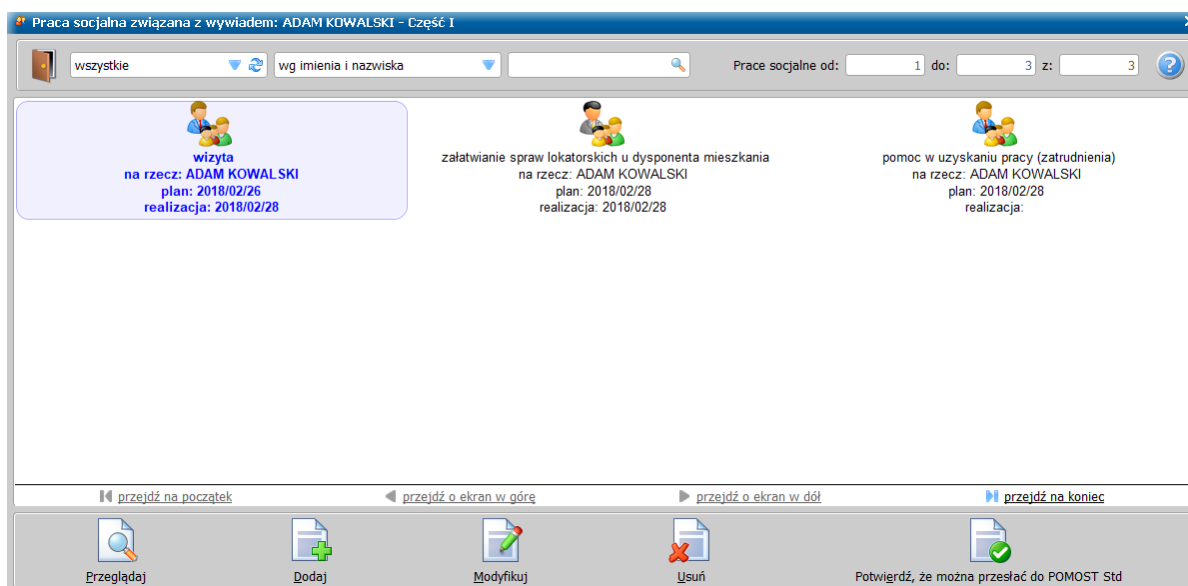
Uwaga: Po zaznaczeniu opcji praca socjalna została zrealizowana, w polu Data realizacji jest podpowiadana data bieżąca.

Na stronie Uwagi możemy wpisać informację o efektach osiągniętych w trakcie realizacji pracy socjalnej.

Będąc w oknie "Praca socjalna związana z wywiadem", można przechodzić przy pomocy przycisków magnetofonu, do kolejnych prac socjalnych (analogicznie jak w systemie POMOST Std).

Uwaga: W celu zarejestrowania kolejnej pracy socjalnej dotyczącej tego samego wywiadu można, po wprowadzeniu danych jednej pracy socjalnej, bez opuszczania okna użyć przycisku  .

Po zarejestrowaniu pracy socjalnej, wprowadzone dane należy zatwierdzić wybierając przycisk **Akceptuj** <ALT+A>. Zarejestrowane prace socjalne pojawią się w oknie zawierającym listę prac socjalnych powiązanych z przeprowadzonym wywiadem.



Jeśli wszystkie informacje zostaną kompletnie i poprawnie podane, należy skorzystać z przycisku **Potwierdź, że można przesłać do POMOST Std.**

Potwierdzenie można wykonać **grupowo**, zaznaczając kilka prac socjalnych na raz.

Omyłkowe potwierdzenie, można cofnąć za pomocą przycisku **Cofnij pracę socjalną do uzupełnienia informacji**. Również tę czynność można wykonać grupowo dla wielu zaznaczonych prac.

Uwaga: Pomimo zarejestrowania pracy socjalnej związanej z przeprowadzonym wywiadem, w przypadku zaistnienia potrzeby korekty informacji, można cofnąć autoryzację tego wywiadu. Jednak nie można usunąć z tego wywiadu osoby, na rzecz której świadczona jest zarejestrowana praca socjalna. Po ponownej autoryzacji wywiadu, przycisk **Rejestruj pracę socjalną związaną z wywiadem** stanie się ponownie dostępny i będzie możliwa prezentacja wszystkich wprowadzonych wcześniej prac socjalnych związanych z tym wywiadem.

Praca socjalna bez wywiadu

Program WYWIAD Plus również umożliwia rejestrację pracy socjalnej realizowanej bez przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.



W tym celu, z głównego okna programu WYWIAD Plus należy wybrać ikonę **Praca socjalna**.





Otwarte zostanie okno "Praca socjalna" zawierające wykaz wszystkich prac socjalnych zarejestrowanych przez zalogowanego pracownika socjalnego w programie WYWIAD Plus (także tych związanych z wywiadami).

Aby zarejestrować pracę socjalną nie związaną z przeprowadzeniem wywiadu, należy w oknie "Praca socjalna" wybrać przycisk **Dodaj**.

W otwartym oknie "Szczegóły pracy socjalnej" dostępne są strony: [Dane osoby](#), [Praca socjalna](#) oraz [Uwagi](#).


W dole okna pracy socjalnej znajdują się ikony   służące do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Wybór ten jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji oraz wyróżnienie aktywnych pól barwną obwódką, a także wybór koloru tego wyróżnienia. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony lub na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochylonej lub pogrubionej. Można też zdecydować się na wyróżnienie aktywnych pól poprzez zmianę koloru obwódki tych pól, co stanowi znaczne ułatwienie podczas rejestrowania pracy socjalnej. Użytkownik może wybrać kolejno następujące kolory wyróżnień aktywnych pól: jasnoniebieskozielona, żółta lub bez barwnej obwódki. Dla każdego wyróżnienia aktywnego pola dostępne są kolejno następujące kolory czcionki: niebieska, czarna a następnie zielona.

Także wybór koloru czcionki oraz wyróżnienia aktywnych pól jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów oraz pracy socjalnej.

Na stronie [Dane osoby](#), należy podać dane osoby, na rzecz której świadczona jest praca socjalna. Uzupełnienie danych osobowych jest konieczne ze względu na brak wywiadu przeprowadzonego z tą osobą.

Uwaga: Minimalny zestaw danych osobowych to: imię i nazwisko, albo nr PESEL.

Uwaga: Na czas przechowywania informacji o pracy socjalnej w bazie danych programu WYWIAD Plus, dane osobowe są szyfrowane, tak samo jak w przypadku danych osobowych w przeprowadzonych wywiadach.

The screenshot shows a window titled "Szczegóły pracy socjalnej" with a sidebar containing "Dane osoby", "Praca socjalna", and "Uwagi". The main area is titled "PRACA SOCJALNA" and contains a form for "I. Dane osoby, na rzecz której jest świadczona praca socjalna". The form fields are as follows:

1	Imię	Alina			
2	Nazwisko	Kowalik			
3	Data urodzenia	dzień: 10	miesiąc: 05	rok: 1960	
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	AZD142451			
5	Nr PESEL	60051063726			
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy:	33-100	mięscowosc:	TARNÓW
		ulica:	Akacyjowa	nr domu:	105
		nr mieszkania:	2	telefon:	
		symbol terytorialny:	1263011		

At the bottom of the window are buttons for "Akceptuj", navigation icons, "Pomoc", and "Anuluj".

Po uzupełnieniu danych osobowych, należy przejść na stronę Praca socjalna, gdzie wszystkie informacje należy wypełnić tak samo, jak w przypadku pracy socjalnej związanej z wywiadem.

Uwaga: W przypadku pracy socjalnej bez wywiadu na stronie Praca socjalna nie ma listy rozwijanej z członkami rodziny podanymi w wywiadzie, jak to jest w przypadku pracy socjalnej związanej z wywiadem.

The screenshot shows the same window with the "Praca socjalna" tab selected. The form fields are:

Data zaplanowania pracy socjalnej: 2019/08/20

Forma pracy socjalnej: - pomoc w uzyskaniu pracy (zatrudnienia) (0750)

Rodzaj pomocy: Pośrednictwo, agencja

Powód przyznania: [Empty text area]

Praca socjalna w ramach: interwencji kryzysowej praca socjalna dotyczy całej rodziny

Projekt: [Empty dropdown]


Zakończenie pracy socjalnej

praca socjalna została zrealizowana

Wynik pracy socjalnej: kontynuacja

Data realizacji: 2019/08/20

At the bottom are buttons for "Akceptuj", navigation icons, "Pomoc", and "Anuluj".

Uwaga: Nie opuszczając okna rejestracji pracy socjalnej, można wprowadzić kolejną pracę socjalną dotyczącą tej samej osoby. W tym celu należy użyć ikony . Dane osobowe na stronie Dane osoby zostaną przepisane z poprzednio wprowadzonej pracy socjalnej.

Dalszy sposób postępowania z pracą socjalną bez wywiadu, jest taki sam jak w przypadku pracy socjalnej związanej z wywiadem. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Praca socjalna związana z wywiadem](#)".

Odebranie zlecenia pracy socjalnej w programie WYWIAD Plus

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-17.0 oraz oprogramowania WYWIAD Plus 5.0, dostępna jest funkcjonalność umożliwiającą zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w aplikacji WYWIAD Plus podczas wizyty w rodzinie.

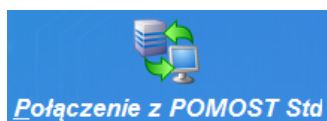
Uwaga: Wymagana jest współpraca: systemu POMOST Std w wersji 3-18.0 i późniejszych oraz aplikacji WYWIAD Plus w wersji 5.2 i późniejszych.

Szczegółowy opis sposobu postępowania przy zleceniu przeprowadzenia pracy socjalnej w programie WYWIAD Plus / na terminalu mobilnym, znajduje się w aktualnej dokumentacji użytkownika systemu POMOST Std, w rozdziale "Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego".

Pracownik, który będzie przeprowadzał pracę socjalną, powinien jeszcze przed wyjściem w teren, czyli w Ośrodku, mając zapewnioną łączność terminalu z POMOST Std, zalogować się do programu WYWIAD Plus, podając swój login i hasło.

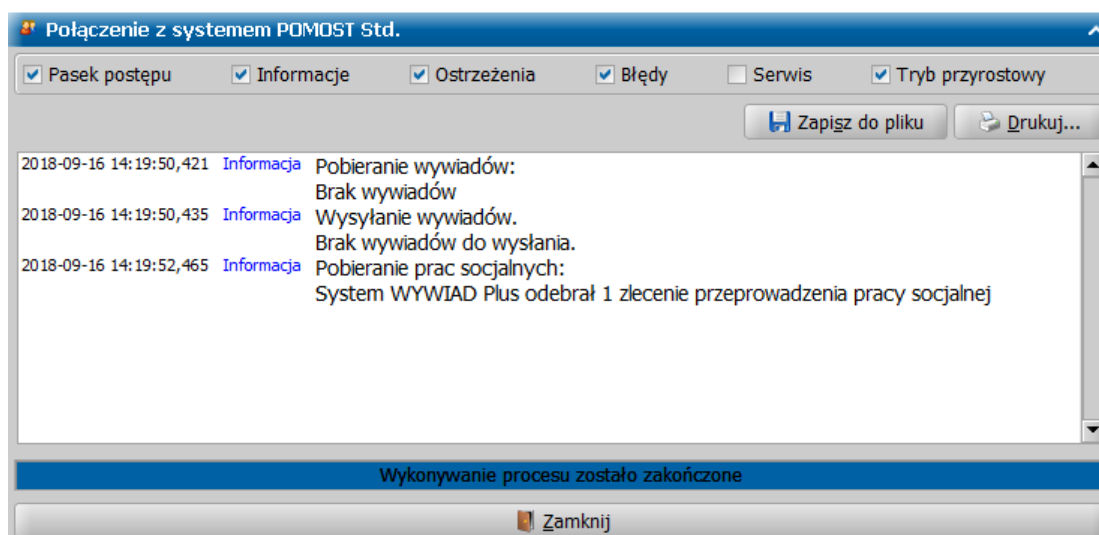
Jeśli jest to pierwsze zalogowanie tego pracownika w programie WYWIAD Plus, to od razu zostanie nawiązana łączność z systemem POMOST Std, aby zweryfikować podany login i hasło. Jeśli z systemu POMOST Std zlecono prace socjalne przeznaczone dla pracownika, który zalogował się do WYWIAD Plus, to zostaną odebrane, o czym Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem.

Jeśli jest to kolejne zalogowanie tego pracownika do WYWIAD Plus, to login i hasło są już zapisane, dlatego WYWIAD Plus nie będzie już łączył się z Pomostem w chwili samego zalogowania. W celu odbioru wywiadów zleconych z systemu Pomost, należy w głównym oknie oprogramowania WYWIAD



Plus wybrać przycisk

Po wybraniu tego przycisku nastąpi połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std, podczas którego następuje automatycznie pobranie na terminal mobilny użytkownika wszystkich zleceń przeprowadzenia wywiadów i prac socjalnych przeznaczonych dla pracownika, który wykonał tę czynność. Informacja o pobranych pracach socjalnych prezentowana jest w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std".



Prace socjalne pobrane z systemu POMOST zostaną dodane do listy prac socjalnych do wykonania.

Uwaga: W przypadku wyświetlenia błędów (np. brak połączenia z POMOST Std) należy zweryfikować poprawność wprowadzonych parametrów ustawień sieciowych opisanych w rozdziale "[Ustawienia oprogramowania](#)".

Przeprowadzenie pracy socjalnej zleconej z systemu POMOST Std

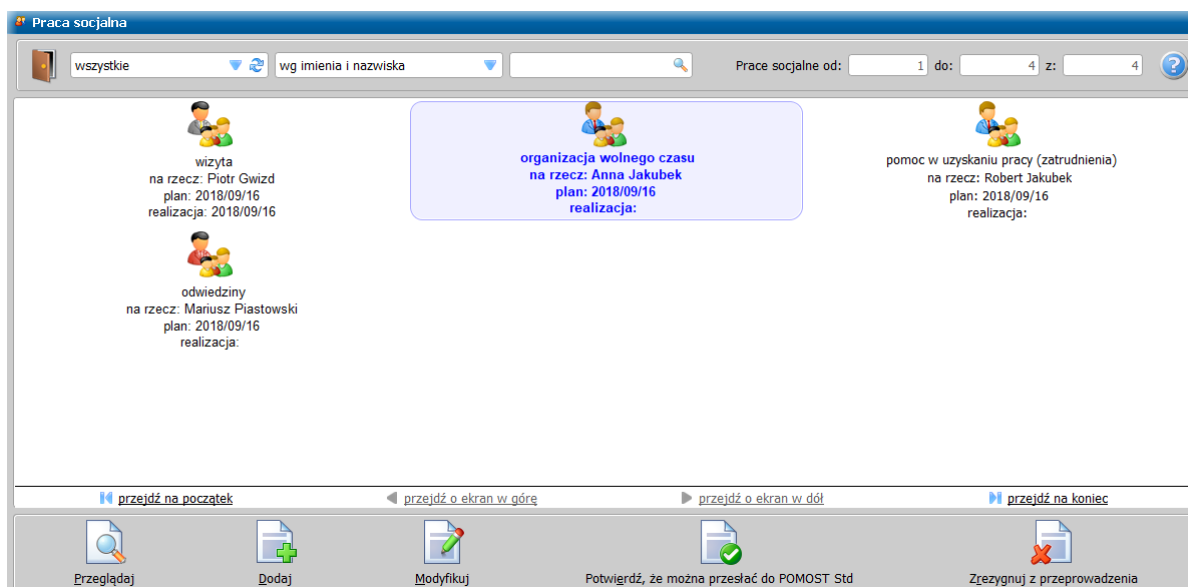
Aby przystąpić do przeprowadzenia pracy socjalnej zleconej z systemu POMOST Std, w głównym



oknie oprogramowania wybieramy ikonę

Otwarte zostanie okno "Praca socjalna" zawierające wykaz wszystkich prac socjalnych zarejestrowanych przez zalogowanego pracownika socjalnego w programie WYWIAD Plus (także tych związanych z wywiadami).

Następnie w oknie "Praca socjalna" - po zaznaczeniu takiej pracy socjalnej należy wybrać przycisk **Modyfikuj**.



Uwaga: Przycisk **Modyfikuj** należy wybrać, gdy Użytkownik jest u osoby, z którą ma zostać przeprowadzona praca socjalna.

Uwaga: W aplikacji zostało wprowadzone udogodnienie dla osób słabowidzących. Podczas wypełniania każdego formularza pracy socjalnej istnieje możliwość skorzystania z funkcjonalności 'lupy' czyli powiększenia komponentów ekranowych. Możemy ją uruchomić na otwartym formularzu przez wybranie klawisza <F3>. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale "[Poprawianie widoczności wpisywanych informacji](#)".

Uwaga: Przy włączonej funkcjonalności sprawdzania pisowni - podczas przeprowadzania pracy socjalnej, w polach tekstowych będą zaznaczane (przez podkreślenie na czerwono) wyrazy napisane z błędem ortograficznym. Uruchamianie sprawdzania pisowni opisane w rozdziale "[Ustawienia oprogramowania](#)".

W otwartym oknie "Szczegóły pracy socjalnej" dostępne są strony: Dane osoby, Praca socjalna oraz Uwagi.

Na stronie Dane osoby, należy prezentowane są dane osoby, na rzecz której świadczona jest praca socjalna (przesłane s systemu POMOST Std). Jeżeli zajdzie taka potrzeba, dane osobowe należy uzupełnić lub poprawić.

Uwaga: Minimalny zestaw danych osobowych to: imię i nazwisko, albo nr PESEL.

Uwaga: Na czas przechowywania informacji o pracy socjalnej w bazie danych programu WYWIAD Plus, dane osobowe są szyfrowane, tak samo jak w przypadku danych osobowych w przeprowadzonych wywiadach.

Szczegóły pracy socjalnej

Dane osoby
Praca socjalna
Uwagi

PRACA SOCJALNA

I. Dane osoby, na rzecz której jest świadczona praca socjalna

1	Imię	Alina			
2	Nazwisko	Kowalik			
3	Data urodzenia	dzień: 10	miesiąc: 05	rok: 1960	
4	Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	AZD142451			
5	Nr PESEL	60051063726			
6	Adres zamieszkania	kod pocztowy: 33-100	miejscowość: TARNÓW		
		ulica: Akacyjowa	nr domu: 105	nr mieszkania: 2	
		telefon:			
		symbol terytorialny: 1263011			

Akceptuj Z B W P N Pomoc Anuluj

Po zweryfikowaniu i uzupełnieniu danych osobowych, należy przejść na stronę Praca socjalna, gdzie prezentowana jest zlecona forma pracy socjalnej oraz data zaplanowanego przeprowadzenia pracy socjalnej. Pozostałe informacje należy wypełnić tak samo, jak w przypadku pracy socjalnej bez wywiadu.

Uwaga: W przypadku pracy socjalnej bez wywiadu na stronie Praca socjalna nie ma listy rozwijanej z członkami rodziny podanymi w wywiadzie, jak to jest w przypadku pracy socjalnej związanej z wywiadem.

Szczegóły pracy socjalnej

Dane osoby
Praca socjalna
Uwagi

Data zaplanowania pracy socjalnej: 2019/08/20

Forma pracy socjalnej: - pomoc w uzyskaniu pracy (zatrudnienia) (0750)

Rodzaj pomocy: Pośrednictwo, agencja

Powód przyznania:

Praca socjalna w ramach: interwencji kryzysowej Projektu:


praca socjalna dotyczy całej rodziny

Zakończenie pracy socjalnej

praca socjalna została zrealizowana

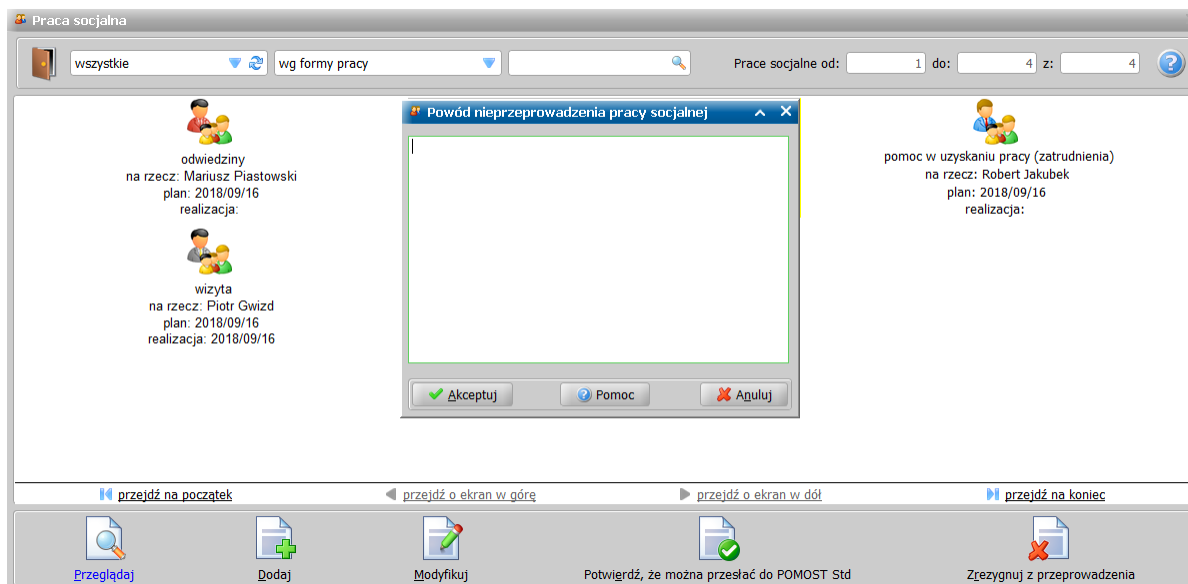
Wynik pracy socjalnej: kontynuacja Data realizacji: 2019/08/20

Akceptuj Z B W P N Pomoc Anuluj

Uwaga: Nie opuszczając okna rejestracji pracy socjalnej, można wprowadzić kolejną pracę socjalną dotyczącą tej samej osoby. W tym celu należy użyć ikony . Dane osobowe na stronie Dane osoby zostaną przepisane z poprzednio wprowadzonej pracy socjalnej.

Dalszy sposób postępowania ze zleconą pracą socjalną, jest taki sam jak w przypadku pracy socjalnej bez zlecenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Praca socjalna związana z wywiadem".

W przypadku gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe przeprowadzenie zleconej pracy socjalnej, to należy zaznaczyć tą pracę socjalną i następnie wybrać ikonę **Zrezygnuj z przeprowadzenia**, potwierdzić niemożność przeprowadzenia pracy socjalnej oraz podać powód nieprzeprowadzenia.



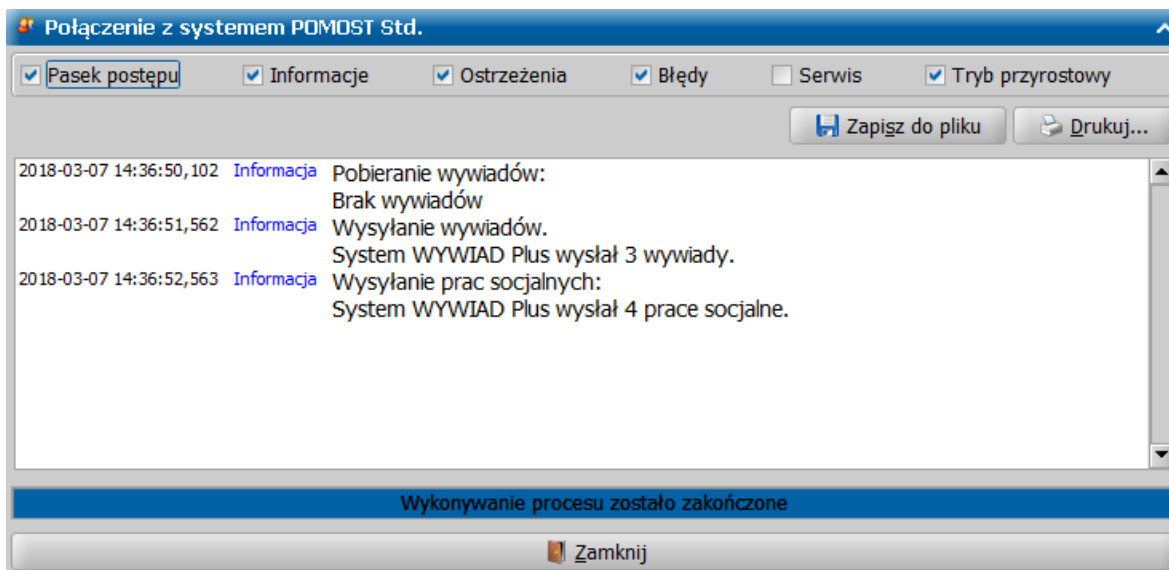
Uwaga: Omyłkową rezygnację można cofnąć za pomocą ikony **Cofnij rezygnację**. Nieprzeprowadzona zlecana praca zostanie odesłana do systemu POMOST Std podczas kolejnego połączenia z systemem POMOST Std po wybraniu ikony **Połączenie z POMOST Std**.

Przesłanie pracy socjalnej do systemu POMOST Std

Przesłanie pracy socjalnej należy wykonać po powrocie do Ośrodka Pomocy Społecznej, uruchamiając terminal w zasięgu sieci lokalnej Ośrodka, zapewniającej łączność z systemem POMOST Std. W tym celu w głównym oknie aplikacji WYWIAD Plus wybieramy przycisk **Połącz z systemem POMOST Std**.

Po wybraniu tego przycisku nastąpi połączenie oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std,

Wówczas w pierwszej kolejności zostaną wysłane wywiady o statusie *zautoryzowany* oraz *nieprzeprowadzony*, a następnie prace socjalne oznaczone jako *gotowe do wysłania do POMOST Std*. Informacja o wysłanych wywiadach i pracach socjalnych prezentowana jest w oknie "Połączenie z systemem POMOST Std".



Po poprawnym przesłaniu pracy socjalnej do systemu POMOST Std, prace socjalne są usuwane z bazy danych programu WYWIAD Plus. Prace socjalne, które nie zostały zaznaczone jako gotowe do wysłania, pozostają w programie WYWIAD Plus i nie są wysyłane do systemu POMOST Std.

Po poprawnym przesłaniu pracy socjalnej do systemu POMOST Std, zostanie ona usunięta z listy prac

socjalnych w programie WYWIAD Plus.

Praca socjalna zarejestrowana w programie WYWIAD Plus i przesłana do systemu POMOST Std, będzie dostępna w systemie POMOST Std na liście prac socjalnych zarejestrowanych w WYWIAD Plus ze statusem *przeprowadzona*, z uzupełnioną datą planowania i - w przypadku pracy socjalnej zrealizowanej - datą realizacji pracy socjalnej, informacją na czyją rzecz była świadczona, nazwiskiem pracownika, który pracę socjalną zarejestrował w programie WYWIAD Plus oraz numerem terminalu, poprzedzonym nazwą i numerem wersji: np. WYWIAD_PLUS_5.2.

Szczegółowy opis postępowania w systemie POMOST Std z przesłaną pracą socjalną znajduje się w podręczniku użytkownika dla systemu POMOST Std, w rozdziale "Wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus".

Instalacja i konfiguracja oprogramowania WYWIAD Plus

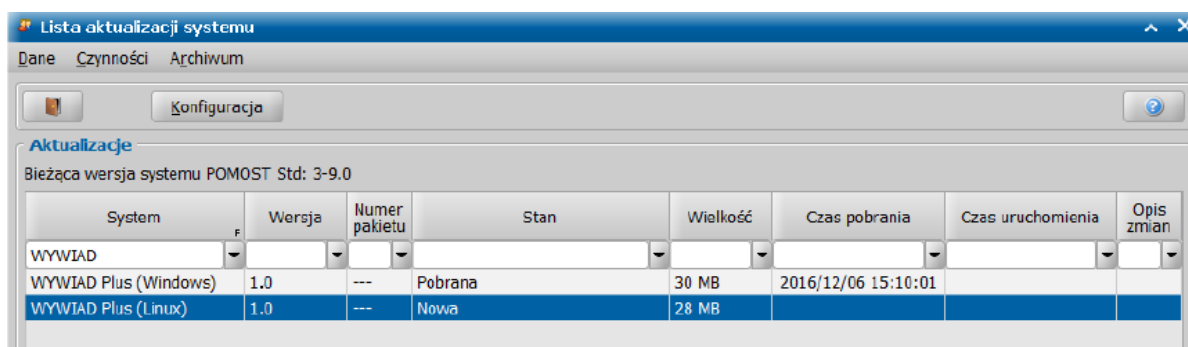
W niniejszym rozdziale zostały szczegółowo opisane procedury postępowania przy instalacji Oprogramowania WYWIAD Plus oraz konfiguracja oprogramowania do współpracy z systemem POMOST Std.

Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus

Oprogramowanie WYWIAD Plus może być zainstalowane zarówno na terminalu mobilnym otrzymanym w ramach projektu Emp@tia, jak również na dowolnym innym sprzęcie komputerowym, który można zabrać ze sobą na wywiad, o ile Ośrodek dysponuje takim sprzętem. W takim przypadku sprzęt może pracować zarówno pod kontrolą systemu Linux, jak i Windows, wymagana jest wówczas Java – co najmniej w wersji 8u65, którą można pobrać ze strony producenta: <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>.

Uwaga: Poczawszy od wersji 8.0, WYWIADPlus może być uruchomiony także na komputerach z zainstalowanym środowiskiem uruchomieniowym JRE lub OpenJDK nowszym niż 8 (czyli 9,10 itd.). W przypadku decyzji o korzystaniu nadal z Java 8, pozostaje wymaganie aby była to wersja nie starsza niż 8u65.

Pliki instalacyjne programu WYWIAD Plus 11.0 można pobrać z systemu POMOST Std zaktualizowanego do wersji 3-36.0 (z serwera automatycznych aktualizacji).



Dostępne są dwa osobne pliki instalacyjne: dla Linux i dla Windows.

WYWIAD Plus (Windows): **wywiadplus_11.0_win.exe**

WYWIAD Plus (Linux): **wywiadplus_11.0_linux.sh**

Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus na terminalu mobilnym

Instalację oprogramowania WYWIAD Plus 11.0 na terminalu mobilnym, należy dokonać przy pomocy nośnika pamięci USB lub karty SD, na której powinien znajdować się skrypt instalacyjny **wywiadplus_11.0_linux.sh**.

Uwaga: Do instalacji na terminalu mobilnym, niezbędne jest posiadanie hasła użytkownika Administrator, dzięki któremu będzie możliwe jest zalogowanie do terminalu.

Uwaga: Jeśli na terminalu znajduje się już wersja szkoleniowo-pilotażowa WYWIAD Plus 0.9, to należy wykonać poniższe kroki:

a) Zalogować się na konto użytkownika **Administrator**.





b) Uruchomić linie poleceń ikoną


c) Wpisać polecenie: `sudo /home/admin/usunwywiad.sh <ENTER>`

Aby zainstalować oprogramowanie WYWIAD Plus 11.0, należy:

1. Uruchomić terminal mobilny i zalogować się na konto Administratora.
2. W złączu USB umieścić nośnik ze skryptem instalacyjnym **wywiadplus_11.0_linux.sh**.

Uwaga: Przed przystąpieniem do kolejnych kroków należy chwilę odczekać aż terminal rozpozna

nowe urządzenie wyświetlając w zależności od użytego nośnika ikonę  lub .

3. Uruchomić linię komend, wybierając ikonę  widoczną na pulpicie.
4. Skopiować plik instalacyjny na dysk twardy oraz nadać mu odpowiednie uprawnienia, wpisując w linii poleceń poniższe komendy:

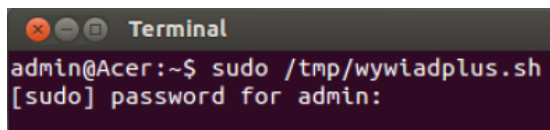
```
cp /media/xxx/wywiadplus_11.0_linux.sh /tmp/
(gdzie xxx jest dynamiczną nazwą urządzenia USB)
```

```
chmod a+x /tmp/wywiadplus_11.0_linux.sh
```

5. Uruchomić skrypt instalacyjny wpisując polecenie:

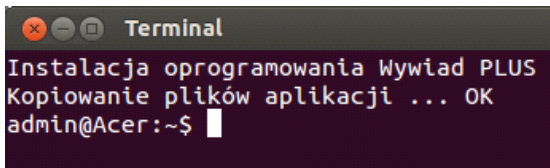
```
sudo /tmp/wywiadplus_11.0_linux.sh
```

6. System operacyjny zapyta o hasło Administratora, które należy w tym momencie podać




```
Terminal
admin@Acer:~$ sudo /tmp/wywiadplus.sh
[sudo] password for admin:
```

7. Podczas instalacji należy postępować zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się w konsoli.
8. Pomyślne zakończenie instalacji przedstawia poniższy zrzut:



```
Terminal
Instalacja oprogramowania Wywiad PLUS
Kopiowanie plików aplikacji ... OK
admin@Acer:~$
```

Po przelogowaniu Administratora na pulpicie pojawi się ikona , służąca do uruchamiania oprogramowania.

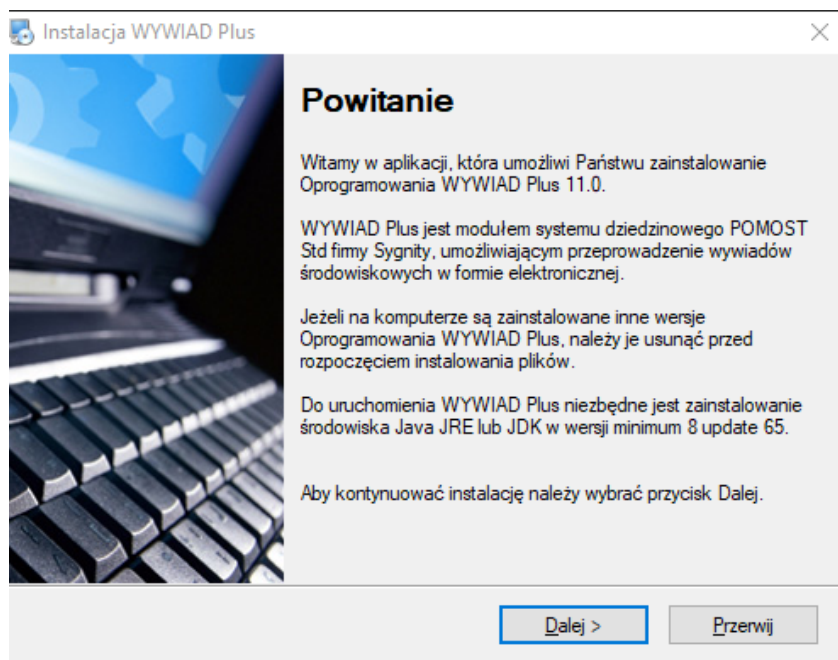
Instalacja oprogramowania WYWIAD Plus w systemie operacyjnym Windows

Aby zainstalować oprogramowanie WYWIAD Plus 11.0 należy uruchomić plik **wywiadplus_11.0_win.exe**, pobrany z serwera automatycznych aktualizacji.

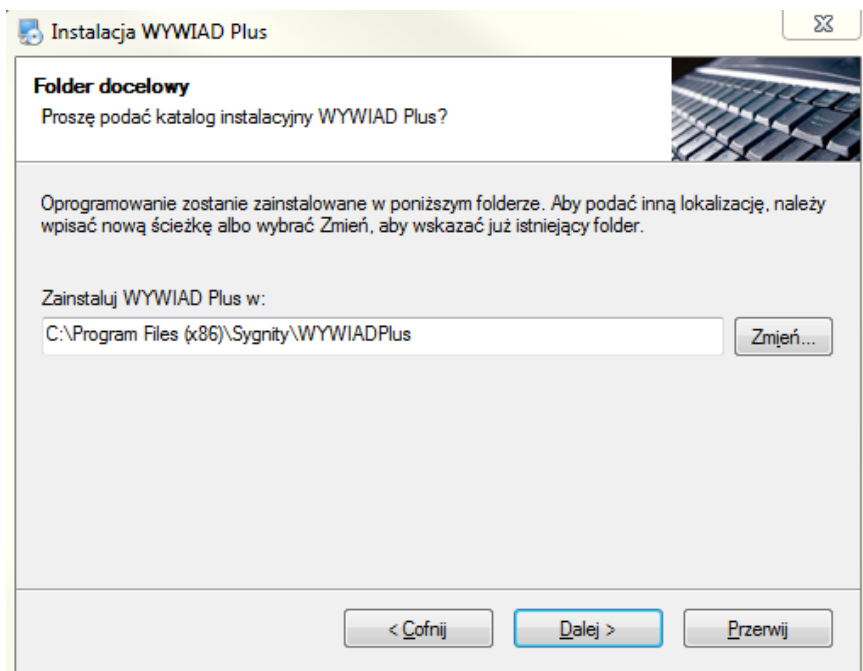
Uwaga: Jeśli na terminalu znajduje się już wersja szkoleniowo-pilotażowa WYWIAD Plus 0.9, to należy ją usunąć poprzez usunięcie katalogu z dysku (instalacja wersji 0.9 pod Windows polegała tylko na rozpakowaniu plików w dowolnym katalogu).

Po uruchomieniu tego pliku może pojawić się okno kontrolne z pytaniem czy aplikacja może dokonać zmian – należy wybrać Tak.

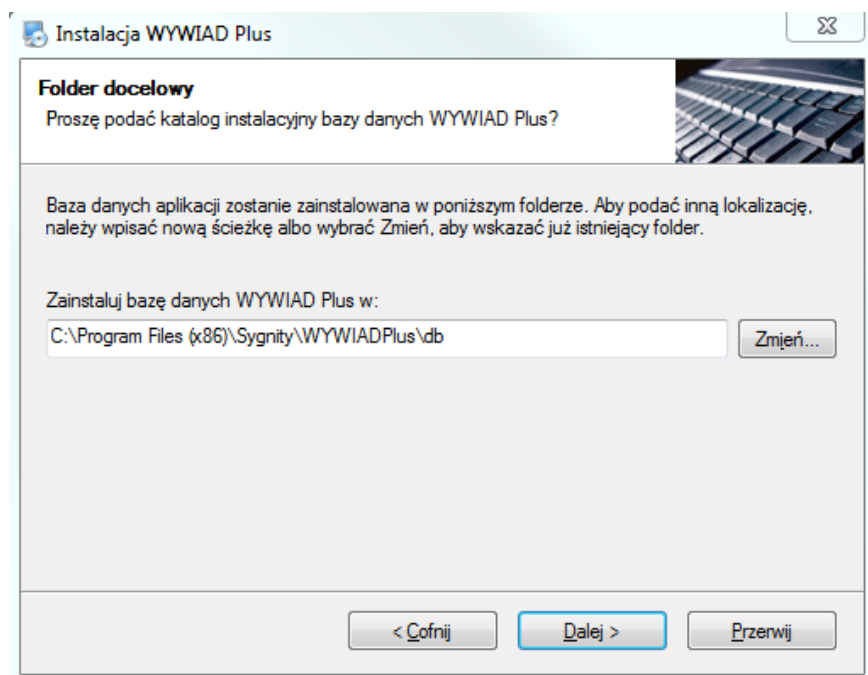
Po uruchomieniu pliku otworzy się okno "Instalacja WYWIAD Plus", w którym będą prezentowane kolejne kroki, umożliwiające instalację. Po przeczytaniu zawartych w oknie informacji wybieramy przycisk **Dalej >**.



W kolejnym oknie należy wskazać katalog, w którym zostanie zainstalowane oprogramowanie:

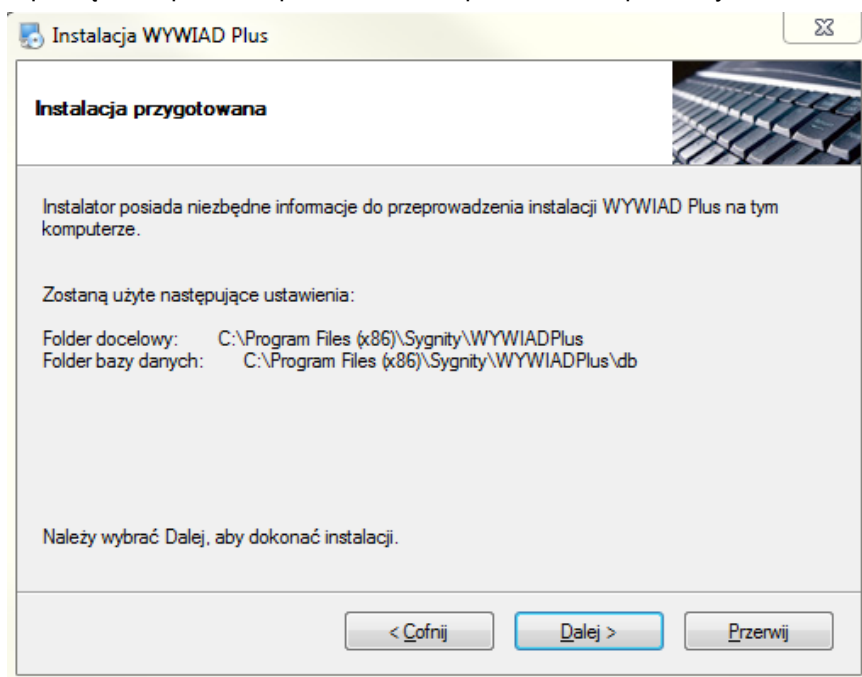


W kolejnym oknie należy wskazać katalog, w którym ma zostać zainstalowana baza danych WYWIAD Plus.

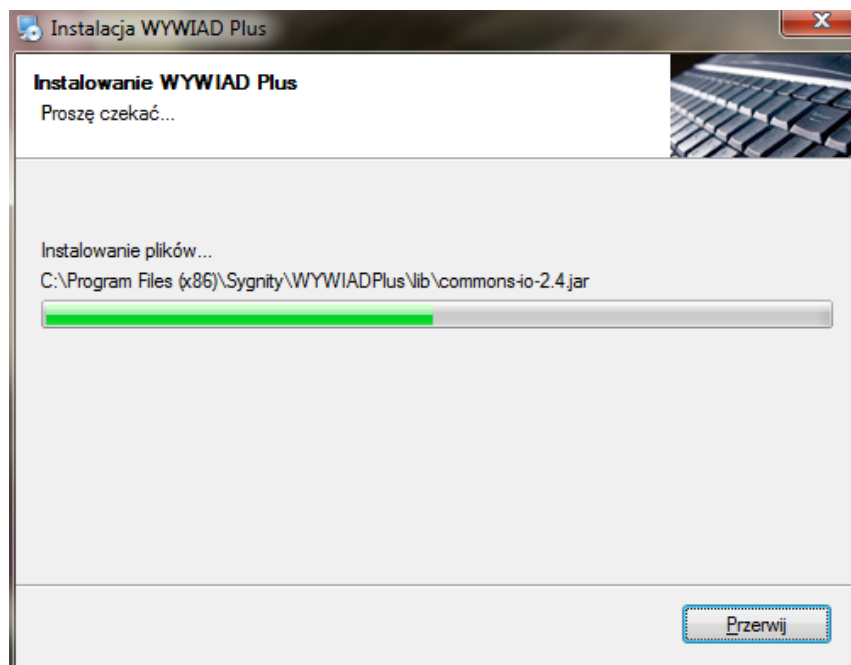


Uwaga: Aby podać inną lokalizację bazy danych należy wpisać nową ścieżkę albo wskazać istniejący folder. Baza zostanie założona w podkatalogu db/ .

Gotowość do rozpoczęcia kopiowania plików zostanie potwierdzona poniższym oknem:



Postęp kopiowania plików aplikacji będzie uwidoczniiony na kolejnym oknie:



Jeżeli instalacja przebiegnie pomyślnie, zostanie zakończona poniższym komunikatem:



Po przeprowadzonej instalacji na pulpicie będzie dostępna ikona uruchamiająca WYWIAD Plus



Zmiana lokalizacji bazy danych aplikacji

Począwszy od wersji WYWIAD Plus 4.1 zostało umożliwione wskazanie innej lokalizacji, w której może zostać umieszczona baza danych aplikacji.

Zdarza się, że zaistnieje potrzeba umieszczenia bazy danych aplikacji WYWIAD Plus w innej lokalizacji niż sama aplikacja.

W takiej sytuacji lokalizacja bazy danych aplikacji, inna niż domyślna może zostać wskazana zarówno

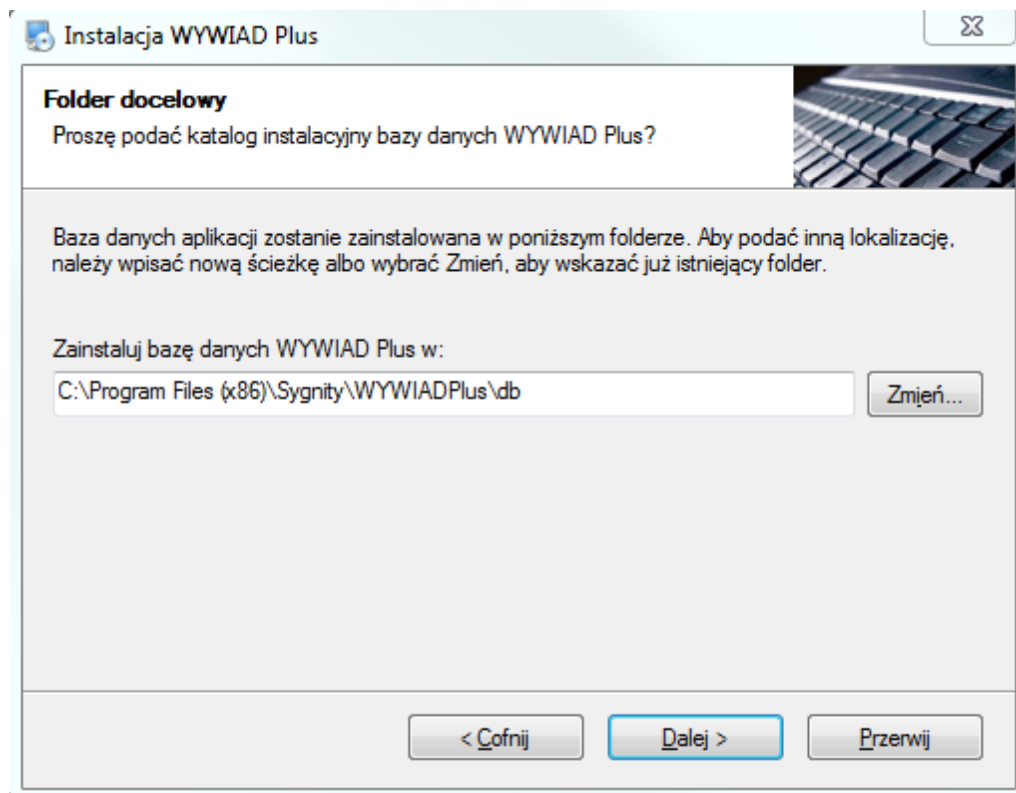
podczas instalacji aplikacji WYWIAD Plus w wersji 11.0, jak i po aktualizacji aplikacji do wersji 11.0.

Zmiana lokalizacji bazy danych podczas instalacji aplikacji WYWIAD Plus w systemie Windows

Począwszy od wersji WYWIAD Plus 4.1 została wprowadzona zmiana w instalatorze aplikacji WYWIAD Plus.

Podczas instalacji aplikacji WYWIAD Plus Użytkownik ma możliwość wskazania innej lokalizacji niż domyślna, w której zostanie zainstalowana baza danych aplikacji.

Uwaga: Aby podać inną lokalizację bazy danych należy wpisać nową ścieżkę albo wskazać istniejący folder.



W przypadku, gdy zostanie wskazany katalog, w którym ma zostać zainstalowana baza danych, to zostanie ona utworzona w podkatalogu db/ . Wówczas katalog /db w katalogu głównym aplikacji WYWIAD Plus nie zostanie utworzony.

Zmiana lokalizacji istniejącej bazy danych

Począwszy od wersji WYWIAD Plus 4.1 Użytkownik także ma możliwość dokonania zmiany lokalizacji bazy danych zainstalowanej już aplikacji.

Aby bezpiecznie wykonać operację zmiany lokalizacji bazy danych aplikacji WYWIAD Plus Administrator powinien:

1. Skopiować całą zawartość katalogu db/ do nowej lokalizacji, w której docelowo zostanie umieszczona baza danych aplikacji WYWIAD Plus.
2. Nową lokalizację bazy danych należy zapisać w pliku /conf/database.conf w poniższej formie (należy podać dokładną, poprawną, aktualną ścieżkę do bazy danych WYWIAD Plus):

```
database='c:\temp\wywiadplus\dbpomost.db'
```

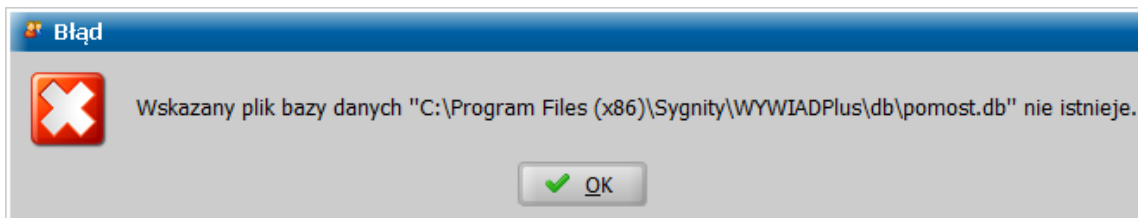
Uwaga: Zmianę lokalizacji bazy danych można wykonać dopiero po aktualizacji aplikacji WYWIAD Plus min. do wersji 4.1.

Uwaga: W tym czasie aplikacja WYWIAD Plus nie może być uruchomiona.

Podczas aktualizacji do kolejnej wersji, aktualizator aplikacji WYWIAD Plus nie spowoduje nadpisania pliku `./conf/database.conf`,

Uwaga: Jeśli plik `database.conf` nie istnieje, jest pusty lub ma wpisana pustą ścieżkę, to aplikacja WYWIAD Plus działa bez zmian (jak w wer. 4.0), tj. szuka bazy w katalogu `./db/pomost.db`. Wskazany katalog jest także miejscem wykonywania backupów przed aktualizacją bazy danych aplikacji WYWIAD Plus. Wówczas jest tworzony podkatalog `./backup`.

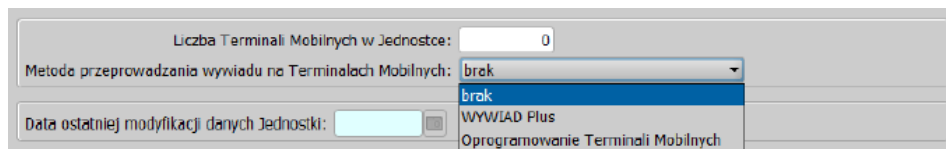
Uwaga: Jeśli w pliku konfiguracyjnym zostanie podana ścieżka do nieistniejącego pliku, to logowanie do aplikacji WYWIAD Plus nie będzie możliwe, a Użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem.



Przygotowanie systemu POMOST Std do współpracy z WYWIAD Plus

Przed pierwszym uruchomieniem programu WYWIAD Plus, Administrator systemu POMOST Std powinien w systemie POMOST Std:

- w aktualnych parametrach jednostki jako **Metodę przeprowadzenia wywiadu na Terminalach Mobilnych** wybrać **WYWIAD Plus**.



- zarejestrować wszystkie osoby, które mają mieć dostęp do terminalu mobilnego (w tym siebie jako Administratora) (**Emp@tia>Użytkownicy terminali mobilnych**). Dla każdego Użytkownika terminalu mobilnego należy zdefiniować login i hasło.

Szczegółowy opis przygotowania systemu POMOST Std do współpracy z WYWIAD Plus znajduje się w podręczniku użytkownika dla systemu POMOST w rozdziale "Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego".

Przygotowanie WYWIAD Plus do współpracy z POMOST Std

Administrator powinien uruchomić po raz pierwszy oprogramowanie WYWIAD Plus, podając login i hasło takie samo jakie zdefiniował na liście użytkowników terminali mobilnych w POMOST Std.

Podczas pierwszego uruchomienia oprogramowania WYWIAD Plus należy w oknie "Parametry programu" uzupełnić adres serwera usług udostępnianych przez POMOST Std.

The screenshot shows a window titled "Parametry programu WYWIAD Plus" with a tab labeled "Ustawienia sieciowe". Below the tab is a section titled "Adres serwera usług POMOST Std". There are four rows, each representing a server address:

- Adres 1: http:// [] : 8080 /otm zewnętrzny wewnętrzny
- Adres 2: https:// [] : 8443 /otm zewnętrzny wewnętrzny
- Adres 3: https:// [] : 8443 /otm zewnętrzny wewnętrzny
- Adres 4: https:// [] : 8443 /otm zewnętrzny wewnętrzny

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Akceptuj" (with a green checkmark icon), "Pomoc" (with a question mark icon), and "Anuluj" (with a red X icon).

Uwaga: Adres ten wystarczy podać tylko raz. Okno "Parametry programu", w którym uzupełniamy adres serwera usług udostępnianych przez POMOST Std pojawi się tylko raz, podczas pierwszego uruchomienia oprogramowania. Adres serwera możemy zmienić lub dodać kolejny w oknie "Parametry programu WYWIAD Plus" na zakładce Ustawienia sieciowe, poprzez wybranie w głównym oknie przycisku **Ustawienia programu**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale ["Ustawienia sieciowe"](#).

Uwaga: Adres serwera usług udostępnianych przez system POMOST Std wprowadzony w oprogramowaniu WYWIAD Plus musi zgadzać się z adresem wprowadzonym w systemie POMOST Std (menu *Administracja>Emp@tia>Adres usługi sieciowej dla terminali mobilnych*).

Po akceptacji wprowadzonego adresu oprogramowanie WYWIAD Plus łączy się z systemem POMOST Std w celu weryfikacji poprawności loginu i hasła. Jeśli dane te są poprawne, zapisuje login i hasło użytkownika i od tego czasu logowanie przy pomocy zweryfikowanego loginu i hasła jest możliwe już bez łączności z POMOST Std, co jest niezbędne do uruchomienia oprogramowania poza Ośrodkiem, w miejscach przeprowadzenia wywiadów.

Uwaga: Oprogramowanie WYWIAD Plus nie wymaga połączenia z Internetem. WYWIAD Plus nie potrzebuje również haseł z Modułu Zarządzania Tożsamością (MZT) CSIZS Emp@tia, gdyż logowanie następuje tylko przy użyciu loginów i haseł zdefiniowanych dla użytkowników terminali mobilnych w systemie POMOST Std.

Po poprawnym zalogowaniu uruchomi się okno główne oprogramowania WYWIAD Plus.

Po pierwszym zalogowaniu należy zweryfikować domyślne ustawienia oprogramowania WYWIAD Plus (przycisk **Ustaw parametry programu**) i ewentualnie zmienić je, tak aby były zgodne z ustawieniami zastosowanych w Ośrodku w systemie POMOST Std. Szczegółowy opis wykonania tych czynności został opisany w rozdziale ["Ustawienia oprogramowania"](#).

Aktualizacja oprogramowania WYWIAD Plus

W niniejszym rozdziale zostały szczegółowo opisane procedury postępowania przy aktualizacji Oprogramowania WYWIAD Plus do kolejnej wersji.

Uwaga: Aktualizacja oprogramowania WYWIAD Plus do wersji 11.0 zachowa wszystkie wywiady znajdujące się w bazie danych WYWIAD Plus (wywiady, które nie zostały przesłane do POMOST Std) oraz wszystkich Użytkowników (loginy i hasła) zapisanych w bazie danych oprogramowania.

Pliki instalacyjne programu WYWIAD Plus 11.0 można pobrać z systemu POMOST Std zaktualizowanego do wersji 3-36.0 (z serwera automatycznych aktualizacji).

Uwaga: Aktualizację WYWIAD Plus do wersji 11.0 można wykonać z dowolnej wcześniejszej wersji WYWIAD Plus.

Dostępne są dwa osobne pliki aktualizacyjne: dla Linux i dla Windows.

WYWIAD Plus (Windows): **wywiadplus_11.0_win.exe**

WYWIAD Plus (Linux): **wywiadplus_11.0_linux.sh**

Uwaga: Zarówno w przypadku Linux, jak i Windows, jeśli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania WYWIAD Plus w żadnej wcześniejszej wersji albo został on wcześniej odinstalowany, to plik aktualizacyjny zadziała jak instalator, czyli zainstaluje od zera oprogramowanie, z pustą bazą danych.

Przed rozpoczęciem aktualizacji konieczne jest zamknięcie WYWIAD Plus, jeśli wcześniej został uruchomiony.

Uwaga: Począwszy od wersji aplikacji WYWIAD Plus 4.1 w przypadku zaistnienia takiej potrzeby Użytkownik ma możliwość dokonania zmiany lokalizacji bazy danych zainstalowanej już aplikacji. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Zmiana lokalizacji bazy danych aplikacji](#)".

Aktualizacja na Terminalu Mobilnym otrzymanym w ramach projektu Emp@tia



Aktualizację oprogramowania WYWIAD Plus do wersji 11.0 na terminalu mobilnym, należy dokonać przy pomocy nośnika pamięci USB lub karty SD, na której powinien znajdować się skrypt instalacyjny **wywiadplus_11.0_linux.sh**.


Uwaga: Do aktualizacji na terminalu mobilnym, niezbędne jest posiadanie hasła użytkownika Administrator, dzięki któremu będzie możliwe jest zalogowanie do terminalu.

Aby zaktualizować oprogramowanie WYWIAD Plus do wersji 11.0, należy:

1. Uruchomić terminal mobilny i zalogować się na konto Administratora.
2. W złączu USB umieścić nośnik ze skryptem aktualizacyjnym.

Uwaga: Przed przystąpieniem do kolejnych kroków należy chwilę odczekać aż terminal rozpozna

nowe urządzenie wyświetlając w zależności od użytego nośnika ikonę  lub .

3. Uruchomić linię komend, wybierając ikonę  widoczną na pulpicie.

Wskazówka: wyświetlenie nazwy urządzenia USB, potrzebnej do wykonania dalszych instrukcji, nastąpi po wydaniu polecenia: `ls /media`

4. Skopiować plik instalacyjny na dysk twardy oraz nadać mu odpowiednie uprawnienia, wpisując w linii poleceń poniższe komendy:

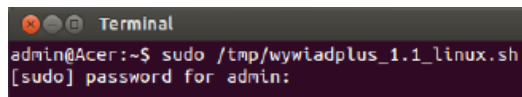
```
cp /media/xxx/wywiadplus_11.0_linux.sh /tmp/ <ENTER>  
(gdzie xxx jest nazwą urządzenia USB, określoną wg opisu powyżej)
```

```
chmod a+x /tmp/ wywiadplus_11.0_linux.sh <ENTER>
```

5. Uruchomić skrypt instalacyjny wpisując polecenie:

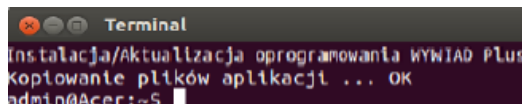
```
sudo /tmp/wywiadplus_11.0_linux.sh
```

6. System operacyjny zapyta o hasło Administratora, które należy w tym momencie podać:



```
Terminal
admin@Acer:~$ sudo /tmp/wywiadplus_11.0_linux.sh
[sudo] password for admin:
```

7. Pomyślne zakończenie instalacji przedstawia poniższy zrzut:



```
Terminal
Instalacja/Aktualizacja oprogramowania WYWIAD Plus
Koplowanie plików aplikacji ... OK
admin@Acer:~$
```



Po przelogowaniu Administratora uruchamiamy oprogramowanie, przy pomocy ikony

Po poprawnym zalogowaniu się (wpisaniu loginu i hasła) pojawi się okno aktualizacji bazy danych WYWIAD Plus do wersji 11.0.

Uwaga: Okno to pokaże się tylko przy pierwszym uruchomieniu oprogramowania WYWIAD Plus w wersji 11.0 i zostanie zamknięte automatycznie, chyba że proces aktualizacji bazy danych nie powiedzie się.

Po zamknięciu okna można pracować w Oprogramowaniu WYWIAD Plus 11.0.

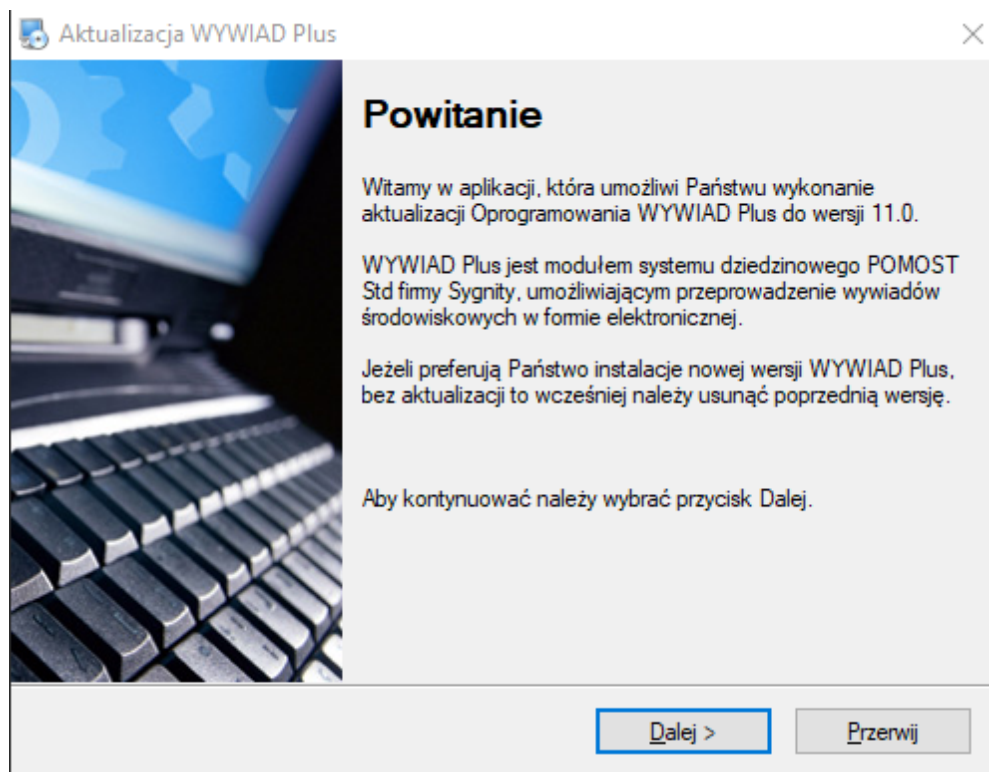
W przypadku wystąpienia błędów w trakcie aktualizacji, okno nie zostanie zamknięte automatycznie, wówczas zalogowanie do WYWIAD Plus nie będzie możliwe. Aby rozwiązać problem z aktualizacją bazy danych, należy skontaktować się z Serwisem POMOST Std.

W przypadku nieudanej aktualizacji, przy kolejnej próbie zalogowania do aplikacji pojawi się komunikat błędu aktualizacji systemu.

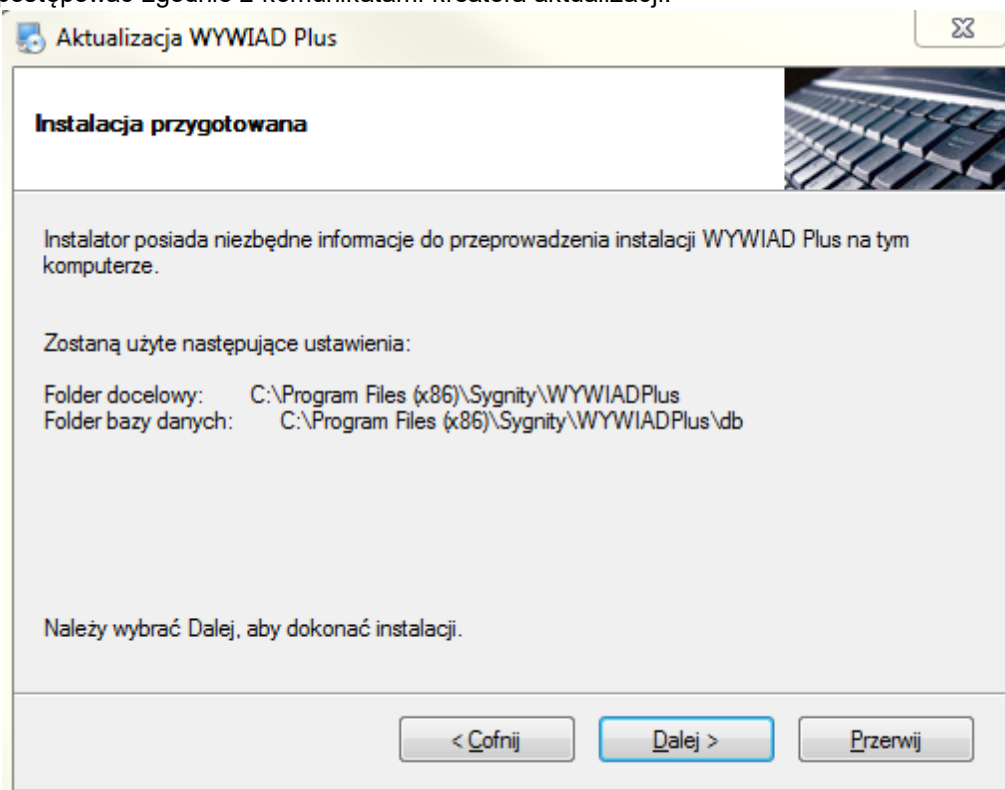
Aktualizacja w systemie Windows

Aby zaktualizować oprogramowanie WYWIAD Plus do wersji 11.0, należy uruchomić plik **wywiadplus_11.0_win.exe**, pobrany z serwera automatycznych aktualizacji.

Uruchamiamy pobrany plik z uprawnieniami administratora na komputerze, gdzie jest już zainstalowany WYWIAD Plus w dowolnej wcześniejszej wersji. Otworzy się okno "Aktualizacja WYWIAD Plus", w którym będą prezentowane kolejne kroki, umożliwiające aktualizację. Po przeczytaniu zawartych w oknie informacji wybieramy przycisk **Dalej >**.



Należy postępować zgodnie z komunikatami kreatora aktualizacji.



Jeśli po zakończeniu aktualizacji nie pojawiły się komunikaty o błędach lub informacje o niemożności zmodyfikowania plików, to oznacza, że aktualizacja oprogramowania została przeprowadzona pomyślnie.



Po przeprowadzonej aktualizacji uruchamiamy oprogramowanie, przy pomocy ikony

Po poprawnym zalogowaniu się (wpisaniu loginu i hasła) pojawi się okno aktualizacji bazy danych WYWIAD Plus do wersji 11.0.

Uwaga: Okno to pokaże się tylko przy pierwszym uruchomieniu oprogramowania WYWIAD Plus w wersji 11.0 i zostanie zamknięte automatycznie, chyba że proces aktualizacji bazy danych nie powiedzie się.

Po zamknięciu okna można pracować w Oprogramowaniu WYWIAD Plus 11.0.

W przypadku wystąpienia błędów w trakcie aktualizacji, okno nie zostanie zamknięte automatycznie, wówczas zalogowanie do WYWIAD Plus nie będzie możliwe. Aby rozwiązać problem z aktualizacją bazy danych, należy skontaktować się z Serwisem POMOST Std.

W przypadku nieudanej aktualizacji, przy kolejnej próbie zalogowania do aplikacji pojawi się komunikat błędu aktualizacji systemu.