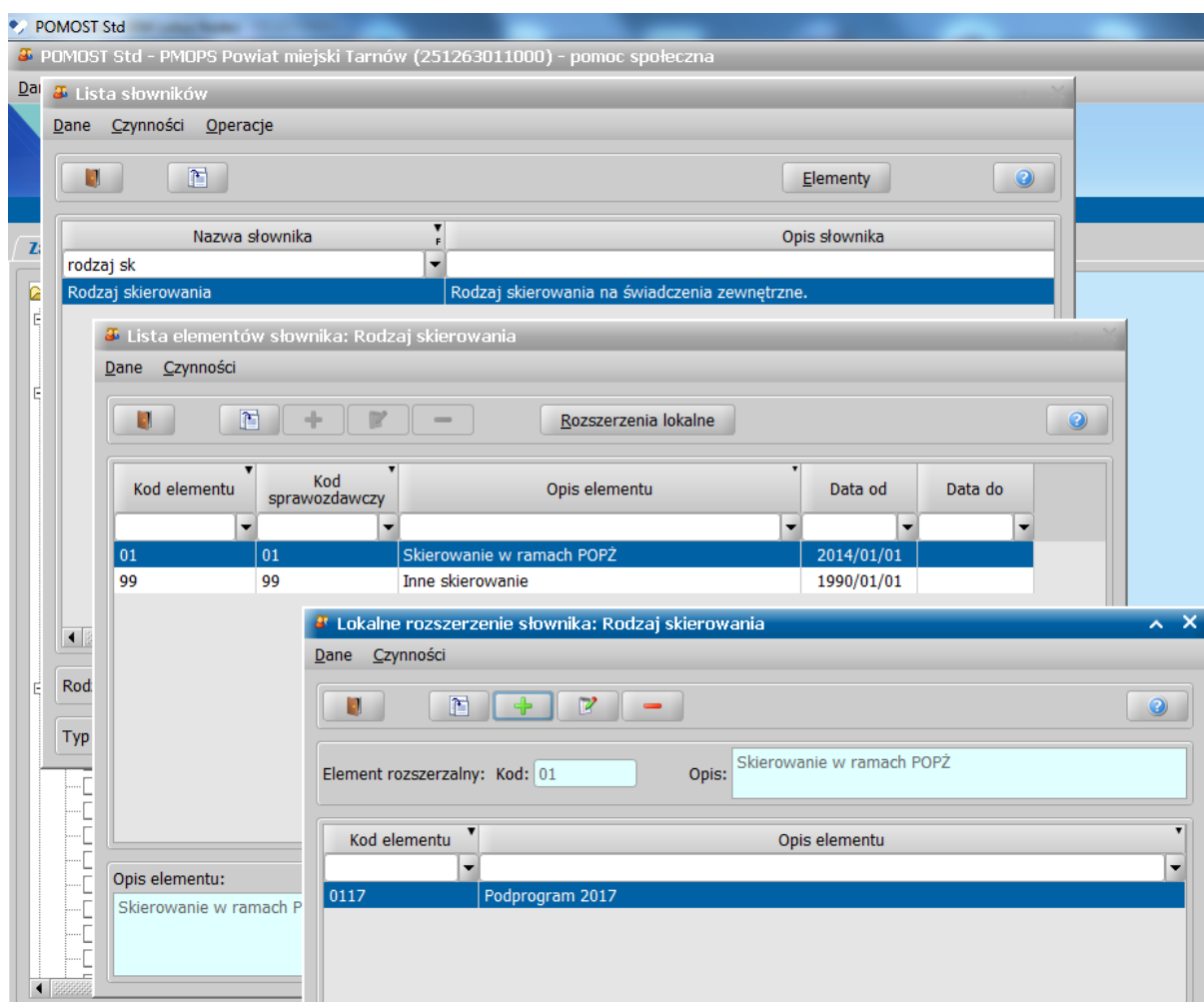


Obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w POMOST Std

W odpowiedzi na zgłoszenia Ośrodków Pomocy Społecznej, POMOST Std w wersji 3-10.0 został rozszerzony o możliwość wydruku skierowania do Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 oraz wydruku listy skierowanych osób, przeznaczonej do wysłania do placówki realizującej pomoc.

Zastosowane rozwiązanie jest oparte o funkcjonalność skierowań na świadczenia zewnętrzne.

W roli Administratora został dodany słownik „**Rodzaj skierowania**” (Rodzaj skierowania na świadczenia zewnętrzne). Słownik ten widoczny jest na liście słowników, po zaznaczeniu opcji „*Pokaż rozszerzenia Sygnity*” w menu „Dane”. Posiada on dwie pozycje, ale obie mogą być rozszerzone lokalnie, co pozwala np. na podział programu POPŻ na podprogramy roczne.



Skierowanie w ramach POPŻ można zarejestrować w POMOST Std na dwa sposoby:

- wraz z rejestracją wniosku osoby;
- bez rejestracji wniosku osoby.

W pierwszym przypadku należy zarejestrować wniosek w standardowy sposób dostępny w systemie POMOST Std, po czym rozpatrując wniosek skierować go **do załatwienia inaczej**, wybierając „**skierowanie na świadczenia zewnętrzne**” z listy rozwijanej „Powód zamknięcia”.

Dane wniosku **Rozpatrzenie**

do podjęcia decyzji do załatwienia inaczej

Wywiad przeprowadzony dnia: 2017/02/10

Łączny dochód miesięczny osoby: 200,00

Kryterium dochodowe osoby: 634,00 % kryterium: 100

Powód zamknięcia: skierowanie na świadczenia zewnętrzne

Dołączenie wywiadu **nie** jest konieczne, ale jeśli go dołączymy, to można będzie skorzystać z podpowiedzi informacji na skierowaniu. Jeśli wniosek dotyczy osoby, która była już objęta pomocą społeczną, to można wykorzystać wywiad który był już uprzednio zarejestrowany w Pomoście. Po akceptacji okna rozpatrzenia wniosku i powrocie do listy wniosków, należy skorzystać z przycisku „**Skierowania na świadczenia zew.**”.

Jeśli rejestrujemy skierowanie bez wniosku, to będąc na oknie listy wniosków zamiast rejestracji wniosku, z listy wniosków wybieramy pozycję „**Skierowania bez wniosków**” z menu „**Skierowania**”.

Wnioski

Dane Czynności Załączniki Decyzje z wniosku Wydruki Weryfikacja **Skierowania** Komórki organizacyjne

Wydruk listy skierowanych osób
Skierowania bez wniosków

Lista **Filtr**

Data wpłynięcia	Nr urzędowy	Nazwisko i Imię	Numer L.Dz.	Status
-----------------	-------------	-----------------	-------------	--------

Niezależnie od tego, który sposób wybierzemy, znajdziemy się na oknie „**Skierowania na świadczenia zewnętrzne**”, na którym powinniśmy wybrać ikonę dodawania, aby zarejestrować nowe skierowanie.

Skierowanie na świadczenie zewnętrzne

Dane Czynności Wydruki

Data wystawienia	Nr skierowania	Do	Nazwisko	Rodzaj skierowania
2017/02/15				

Skierowanie Powody Liczba osób Działania

Nazwisko:

Gdzie:

Adres:


Data wystawienia: 2017/02/15 Numer skierowania:

Rodzaj skierowania:

Skierowanie w ramach POPŻ
Podprogram 2017
Inne skierowanie

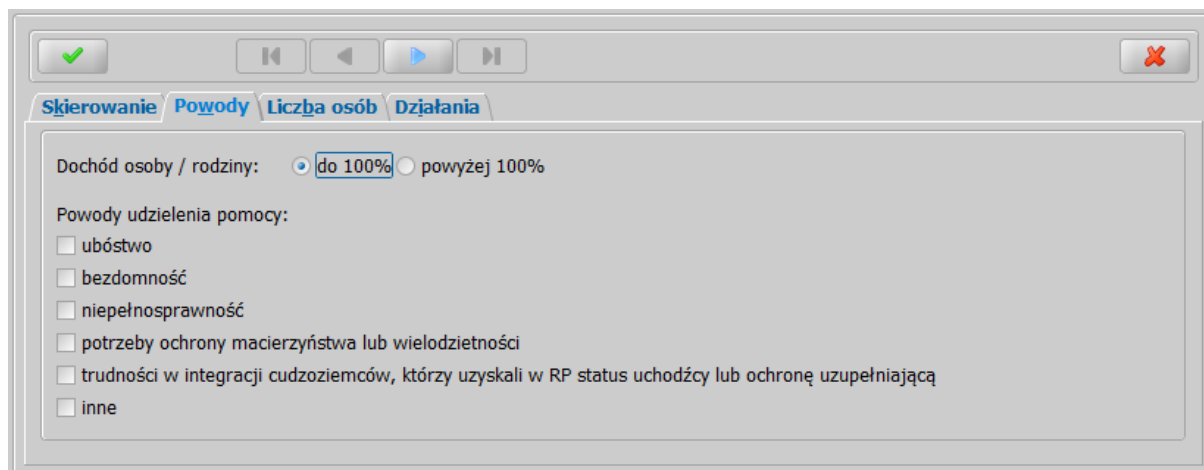
Jeśli zarejestrowaliśmy wniosek, to nazwisko osoby zostanie ustawione na podstawie podmiotu wniosku, w przeciwnym razie korzystamy z ikony ze strzałką po prawej stronie informacji „**Nazwisko**”, aby wskazać osobę z listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie, z możliwością dodania nowej osoby.

Placówkę, do której kierujemy osobę, wybieramy z listy instytucji za pomocą ikony ze strzałką po prawej stronie informacji „**Gdzie**”. Na liście instytucji możemy zarejestrować właściwą placówkę, jeśli nie było jej wcześniej.

Wskazówka: jeśli dodajemy kilka skierowań na raz, korzystając z ikony , to program będzie pamiętał informację „**Gdzie**” z poprzedniego skierowania, dzięki temu nie będzie trzeba ponawiać wyboru tej samej placówki za każdym razem.

Rodzaj skierowania wybieramy z listy rozwijanej. Mamy na niej dostępne ewentualne rozszerzenia lokalne, które zostały dodane przez Administratora w słowniku „Rodzaj skierowania”.

Jeśli zarejestrowaliśmy wniosek, to możemy skorzystać z przycisku „**Podpowiedz informacje z sytuacji rodziny**”. Wówczas część informacji na kolejnych zakładkach okna skierowania może zostać podpowiedziana. Przycisk ten nie jest dostępny w przypadku skierowań bez wniosku. Niezależnie od tego czy skorzystamy z tej podpowiedzi, czy nie, możemy podać te informacje na kolejnych zakładkach okna skierowania, co obrazują poniższe ilustracje.

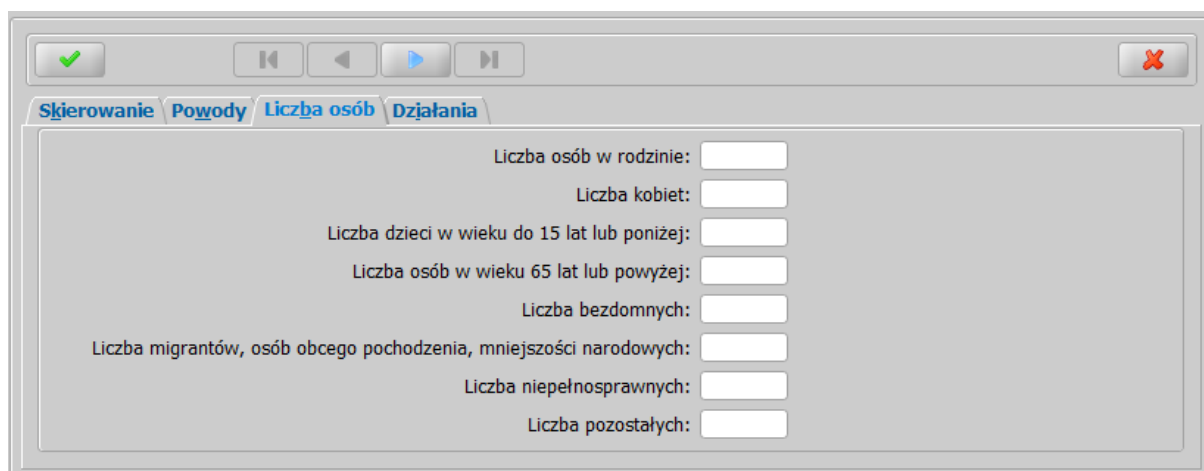


Skierowanie Powody Liczba osób Działania

Dochód osoby / rodziny: do 100% powyżej 100%

Powody udzielenia pomocy:

- ubóstwo
- bezdomność
- niepełnosprawność
- potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności
- trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
- inne



Skierowanie Powody Liczba osób Działania

Liczba osób w rodzinie:

Liczba kobiet:

Liczba dzieci w wieku do 15 lat lub poniżej:

Liczba osób w wieku 65 lat lub powyżej:

Liczba bezdomnych:

Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości narodowych:

Liczba niepełnosprawnych:

Liczba pozostałych:

Uwaga! Liczba mężczyzn zostanie na wydruku skierowania obliczona jako różnica między liczbą osób w rodzinie, a liczbą kobiet. Podobnie liczba osób od 15 do 65 lat zostanie obliczona jako różnica podanych grup wiekowych.

Skierowanie Powody Liczba osób Działania

Uczestnictwo osoby/członków rodziny w działaniach finansowanych z EFS: TAK NIE


Opis działań:


Pracownik kierujący:

Po wpisaniu wszystkich informacji akceptujemy okno. W razie takiej potrzeby możemy potem poprawić jeszcze informacje, wybierając ikonę modyfikacji. Aby wydrukować skierowanie, będąc na oknie „Skierowania na świadczenia zewnętrzne”, ustawiamy się na właściwym skierowaniu i wybieramy pozycję „Skierowanie w ramach POPŻ” z menu „Wydruki”. Wydruk jest zgodny z wzorem części A skierowania do otrzymania pomocy w ramach POPŻ, dostępnym na stronie <http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/programy/program-operacyjny-pomoc-zywnosciowa-2014-2020-popz/wytyczne/podprogram-2016/> jako *Załącznik nr 5*.

Raport Przebieg generowania

PROGRAM OPERACYJNY
POMOC ŻYWNOŚCIOWA
2014-2020

 Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ POMOCY
NAJBARDZIEJ POTRZEBUJĄCYM 

Część A
Załącznik Nr 5 do wytycznych

.....
pieczęć OPS

Skierowanie do otrzymania pomocy żywnościowej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD)

Nr SKR0001

1. Imię i nazwisko A [redacted]
2. informacja o osobie/rodzinie
W pkt a, b, c zaznaczyć właściwe

a/ status osoby

1) osoba osoba samotnie gospodarująca 2) osoba w rodzinie

b/ dochód osoby/rodziny w odniesieniu do kryterium dochodowego określonego na podstawie art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej¹

1) do 100% 2) 100% -200%

c/ powody udzielania pomocy²:

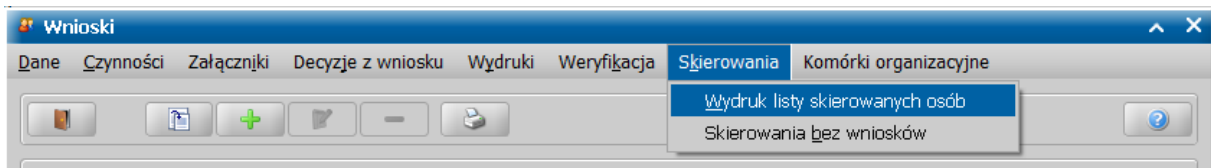
ubóstwo;
 bezdomność;
 niepełnosprawność;
 potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;

Informacje, które zostały podane na oknie skierowania, zostaną uwzględnione na wydruku, natomiast jeśli jakaś informacja nie została podana, pozostanie puste miejsce na uzupełnienie już po wydruku.

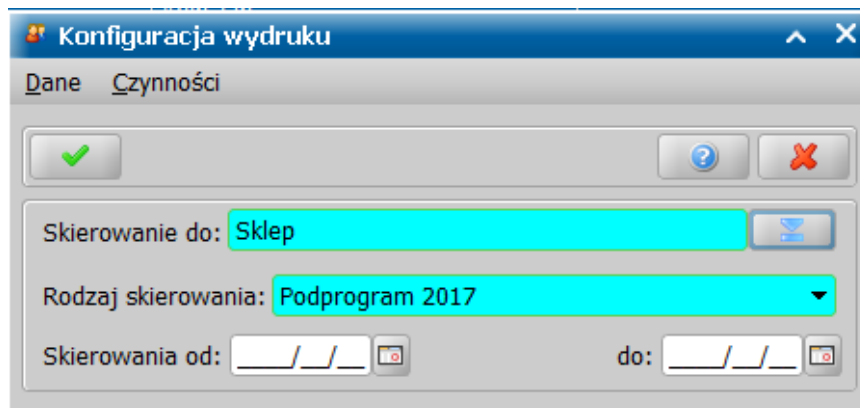
Wskazówka. Administrator może skorzystać z parametru systemowego o nazwie „Numer skierowania”. Decyduje on o tym, w jaki sposób drukować numer skierowania na świadczenia zewnętrzne: 0 – drukować numer skierowania wpisany w Pomoście, 1 – pozostawić miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana, 2 - drukować numer skierowania wpisany w Pomoście, a ponadto numer wniosku pod pieczętką Jednostki, 3 - pozostawić miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana, a ponadto numer wniosku pod pieczętką Jednostki.

Ustawienia wystarczy dokonać tylko jeden raz przed pierwszym wydrukiem skierowania.

Aby wydrukować listę osób kierowanych do konkretnej placówki, z listy wniosków wybieramy pozycję „**Wydruk listy skierowanych osób**” z menu „**Skierowania**”.



Pojawi się okno, na którym wskazujemy konkretną placówkę, konkretny rodzaj skierowania oraz ewentualnie zakres dat skierowań.



Gotowy wydruk będzie miał następującą – przykładową postać. Poza samym wydrukiem, można go również zapisać do pliku w wybranym formacie, w tym XLS lub CSV, umożliwiającym dalszą analizę w zewnętrznym oprogramowaniu.

Raport Przebieg generowania

/Pieczęć Jednostki Pomocy Społecznej/

LISTA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO OTRZYMANIA POMOCY Skierowanie w ramach POPŻ, Podprogram 2017
PUNKT ODBIORU Sklep

I.p.	Nazwisko i imię	Osoba: S - samotnie gospodarująca R - w rodzinie	Dochód*		Powód przyznania pomocy U - ubóstwo, B - bezdomność, N - niepełnosprawność, M - potrzeby ochrony macierzyństwa lub wiekdzietności, C - trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, I - inne	Liczba osób w rodzinie			Rodzaj skierowania
			<100%	100%-200%		łącznie	w tym: Dzieci do 15 lat	Powyżej 65 lat	
1	[redacted]	S		x	U,B	1	0	0	Podprogram 2017
2	[redacted]	S		x	U	1	0	0	Podprogram 2017

*właściwe zaznaczyć poprzez wpisanie 'x' w kolumnie

Strona 1 z 1

Uwaga! Wydruk ten nie stanowi odzwierciedlenia *Załącznika nr 1 do Wytocznych Instytucji Zarządzającej dla Podprogramu 2016*. Wydruk został zaprojektowany na podstawie zgłoszeń Ośrodków Pomocy Społecznej, w taki sposób, aby dawać jak największą liczbę informacji, przydatnych do dalszych analiz.

Dodatkowa uwaga: jeśli z wniosku załatwionego inaczej w Pomoście zarejestrujemy tylko i wyłącznie skierowanie w ramach POPŻ, to taki wniosek nie trafi do zbioru centralnego.