

ZMIANY WPROWADZONE W AKTUALIZACJI 3-16.3 SYSTEMU POMOST STD

Aktualizacja 3-16.3 systemu POMOST Std wprowadza następujące nowe możliwości oprogramowania:

- różne zestawy uwzględnianych dochodów w jednym wywiadzie, dla różnych pomocy;
- anonimizację danych osobowych wskazanej osoby lub pracownika / użytkownika;
- podpowiedź całej rodziny, jako świadczeniobiorców zasiłku okresowego;
- uwzględnienie klauzuli RODO w wydruku skierowania w ramach POPŻ;
- ułatwienie wskazania miejsc pracy i nauki w wywiadzie, na wzór WYWIAD Plus.

Aktualizacji można dokonać z wersji 3-16.0, 3-16.1 lub 3-16.2 POMOST Std. Dane osobowe na wszystkich ilustracjach w niniejszym dokumencie są fikcyjne.

Różne zestawy uwzględnianych dochodów w jednym wywiadzie, dla różnych pomocy

Celem funkcjonalności jest wykorzystanie tego samego wywiadu środowiskowego do kilku decyzji o przyznaniu świadczeń, w sytuacji kiedy te decyzje wymagają innego zestawu uwzględnianych dochodów. Przykładem może być wywiad zawierający dochód pochodzący z zasiłku stałego – taki wywiad może być dołączony do decyzji o przyznaniu (kontynuacji) zasiłku stałego i wówczas ten dochód nie powinien być brany pod uwagę, a do decyzji o przyznaniu innych świadczeń, np. zasiłku celowego, już tak.

Dotąd, w takiej sytuacji na podstawie jednego wywiadu papierowego trzeba było zarejestrować więcej niż jeden wywiad w Pomoście, z różnymi zestawami dochodów i każdy z wywiadów dołączyć do odpowiedniej decyzji. Rozwiązanie to powodowało powstanie w Pomoście „sztucznych” wywiadów.

Nowe rozwiązanie umożliwia w dowolnej pozycji planu pomocy oznaczenie dochodów, które mają być uwzględnione podczas podejmowania decyzji w/s udzielenia tej konkretnej pomocy. W tym celu należy wskazać pozycję planowanej pomocy, która ma mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów i wybrać nowy przycisk **Dochody**. Przycisk ten jest dostępny na oknie zarówno I, jak i IV części wywiadu środowiskowego.

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

Wskazówka 2: na samym oknie dochodów członków rodziny, należy wprowadzić wszystkie dochody, ale zaznaczyć lub odznaczyć opcję *wliczać?* dla tych dochodów, które będą pasować do największej liczby rodzajów pomocy. Dzięki temu, z nowego przycisku **Dochody** wystarczy skorzystać tylko dla tych pozycji planowanej pomocy, które mają mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów, niż ustawiony na oknie dochodów członków rodziny.

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

Imię i nazwisko	Uwzględnić?	Kwota dochodu miesięczne	Rodzaj źródła dochodu
Henryk Marian Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	1 234,00	Praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym
Jan Dziewięć	<input checked="" type="checkbox"/>	560,00	dochód pochodzący z zasiłku stałego

Jako **Rodzaj pomocy** prezentowana jest pozycja planowanej pomocy, która została wybrana z okna wywiadu.

Na liście **Lista dochodów** są widoczne dochody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, z wyjątkiem tych osób, które na oknie swoich 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 **wliczać?** na oknie dochodów członka rodziny. 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 członka rodziny;
- odznaczenie spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód **nie** będzie wliczony, nawet jeśli zaznaczono jego wliczanie na oknie dochodów członka rodziny.

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

Jeśli w szablonie wydruku decyzji lub w szablonie uzasadnienia są użyte **znaczniki odnoszące się do dochodów**, to będą one drukować dochody uwzględnione dla tej decyzji, czyli wynikające z ustawień w planie pomocy w wywiadzie. Dotyczy to wszystkich znaczników dotyczących dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie, dochodu podmiotu decyzji oraz znaczników prezentujących listę dochodów uwzględnionych w przyznaniu pomocy.

Natomiast w tych miejscach Pomostu, które nie odnoszą się bezpośrednio do wydanej decyzji, lecz pokazują informacje z samego wywiadu, będzie widoczny dochód wynikający z oryginalnych ustawień na oknie dochodów członków rodziny. Taki sam dochód będzie wykazany w odniesieniu do tego wywiadu w raportach, sprawozdawczości i zbiorze centralnym.

Dodatkowe informacje: przycisk „Dochody” w wywiadzie, nie jest dostępny dla składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały – korzysta ona z ustawień dochodów dla zasiłku stałego. Przycisk „Dochody” jest dostępny – tylko do odczytu – na oknie rozpatrywania wniosku, prezentując ustawienia z dołączonego wywiadu.

Anonimizacja danych osobowych wskazanej osoby lub pracownika / użytkownika

Proces **anonimizacji**, został zdefiniowany w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (określanym jako RODO) i polega na nieodwracalnym przekształceniu danych osobowych, w sposób skutkujący brakiem możliwości przypisania ich osobie, której dotyczą.

Począwszy od aktualizacji 3-16.3, POMOST Std pozwala wskazać konkretną osobę albo konkretnego pracownika / Użytkownika do anonimizacji. W ramach anonimizacji POMOST Std wykona następujące przekształcenie danych wskazanej osoby:

- 1) numer ewidencyjny PESEL będzie zmieniony na fikcyjny, generowany losowo, z nieprawidłową sumą kontrolną, aby nie było ryzyka pokrycia się z rzeczywistym numerem innej osoby;
- 2) numery domów i lokali oraz kody pocztowe będą zmienione na generowane losowo;
- 3) miejscowość, data urodzenia i płeć pozostaną bez zmian;
- 4) jeśli osoba jest Użytkownikiem systemu POMOST Std, to jej login będzie zmieniony na *anonim_[numer kolejny]*
- 5) wszystkie informacje tekstowe, związane z osobą, w tym imiona i nazwiska, zostają zmienione na pojedyncze, losowo generowane litery;
- 6) wszystkie wydruki gotowe, zawierające dane osobowe wskazanej osoby zostaną usunięte;
- 7) historia zmian danych osobowych zostanie usunięta.

Po wykonaniu anonimizacji:

- 1) osoba nie będzie dostępna do wyboru z listy osób, ani listy pracowników / użytkowników;
- 2) w miejscach gdzie osoba była uwzględniona (np. na oknach wniosków, wywiadów, decyzji) będą widoczne dane osobowe przekształcone w w/w sposób, bez możliwości edycji tych danych;
- 3) liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie ulegną zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań (w tym celu są zostawiane: miejscowość, płeć, data urodzenia i niektóre inne pozycje słownikowe, potrzebne do sprawozdawczości).

Przed wykonaniem anonimizacji, należy upewnić się, że dane osobowe nie są już dłużej niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane i nie ma już potrzeby przetwarzania tych danych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

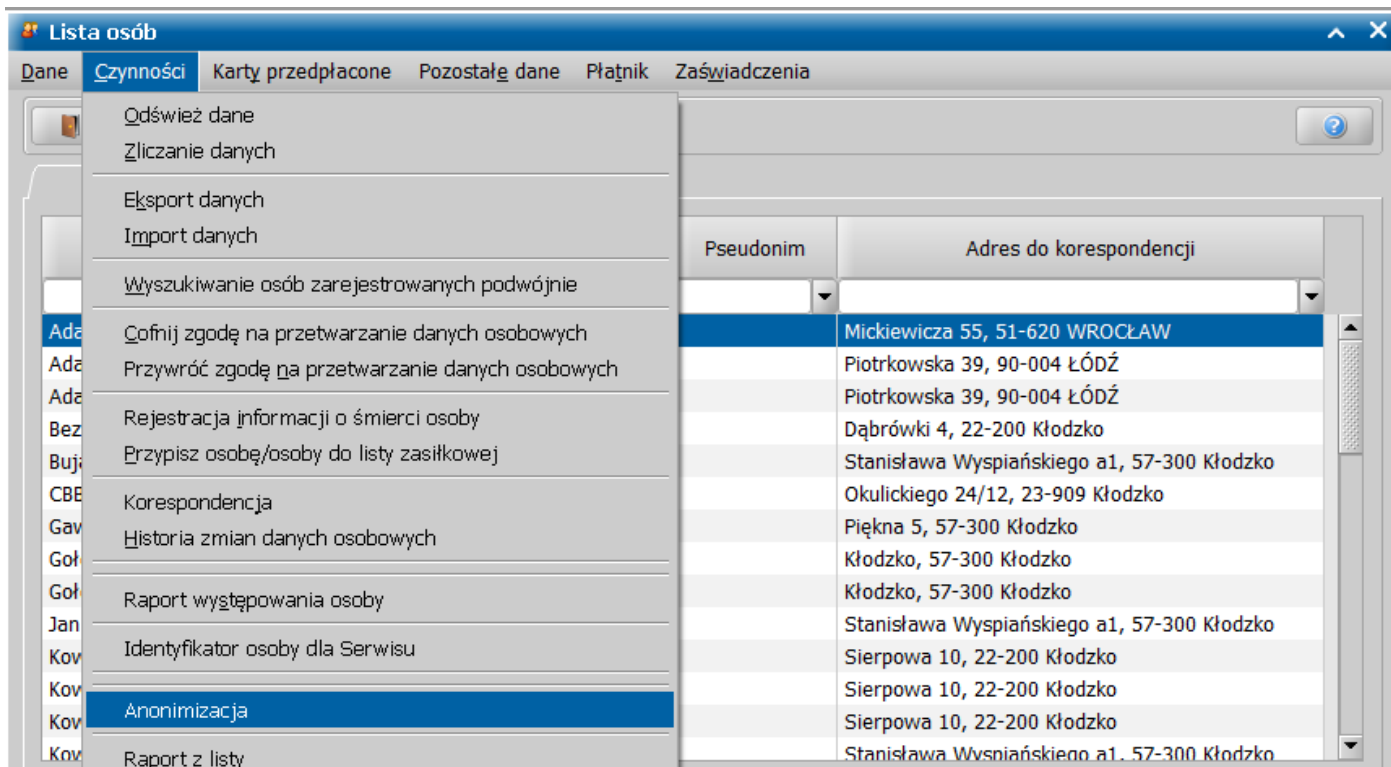
Anonimizacja jest procesem **nieodwracalnym**, dlatego też w systemie POMOST Std został wprowadzony **szereg zabezpieczeń**, pozwalających zmniejszyć ryzyko omyłkowego wykonania anonimizacji. W szczególności są to:

- Uprawnienie **Wskazanie osoby lub pracownika do anonimizacji**, dostępne na oknie Użytkownika / pracownika, na zakładce *Uprawnienia*, po rozwinięciu uprawnień do czynności ogólnych. Domyślnie nikt nie ma tego uprawnienia. Uprawnienie nadaje dostęp do nowej pozycji *Anonimizacja* w menu *Czynności* na oknie listy osób i na oknie listy pracowników / użytkowników.
- Uprawnienie **Potwierdzenie anonimizacji**, dostępne na oknie Użytkownika / pracownika, na zakładce *Uprawnienia*, po rozwinięciu uprawnień do czynności ogólnych. Domyślnie nikt nie ma tego uprawnienia. Uprawnienie nadaje dostęp do nowych okien: *Dane osobowe do anonimizacji* oraz *Dane pracowników do anonimizacji*, dostępnych w drzewku funkcji *Kontrola* na głównym oknie Pomostu w roli Administratora.
- Parametr **Okres przed anonimizacją – beneficjent**, określający liczbę lat od ostatniej aktywności beneficjenta (tj. osoby będącej podmiotem wniosku, decyzji, świadczenia bezdecyzyjnego albo osoby będącej świadczeniobiorcą), po upływie której beneficjent może być objęta anonimizacją. Domyślnie parametr jest ustawiony na 10 lat, z możliwością zmiany w zakresie od 1 do 10 lat.
- Parametr **Okres przed anonimizacją – inna osoba** określający liczbę lat od ostatniej aktywności osoby zarejestrowanej w Pomoście, lecz niebędącej beneficjentem (np. odbiorcy lub realizatora świadczenia), po

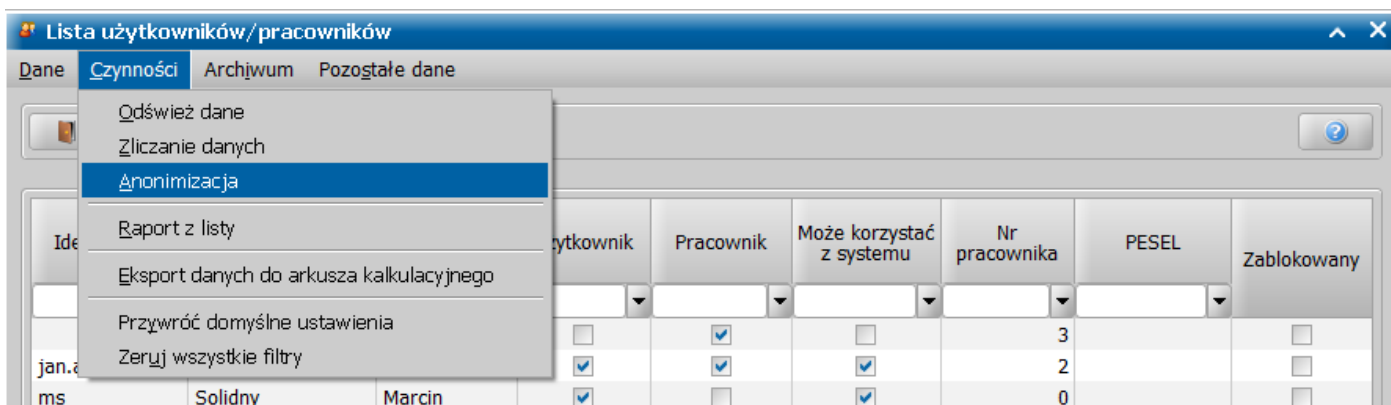
upływie której ta osoba może być objęta anonimizacją. Domyślnie parametr jest ustawiony na 1 rok, z możliwością zmiany na 0.

- **Konieczność potwierdzenia przez dwie osoby** mające uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*, że wskazana osoba może zostać zanonimizowana – analogicznie do potwierdzenia przez dwie osoby, że dokument przeznaczony do usunięcia nie jest materiałem dowodowym.

Aby wskazać osobę do anonimizacji, należy wejść na listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std, czyli z głównego okna systemu wybrać przycisk **Osoby**. Po ustawieniu listy na właściwej osobie, należy z menu **Czynności** wybrać nową pozycję **Anonimizacja**. Pozycja ta jest dostępna dla Użytkowników z uprawnieniem *Wskazanie osoby lub pracownika do anonimizacji*.



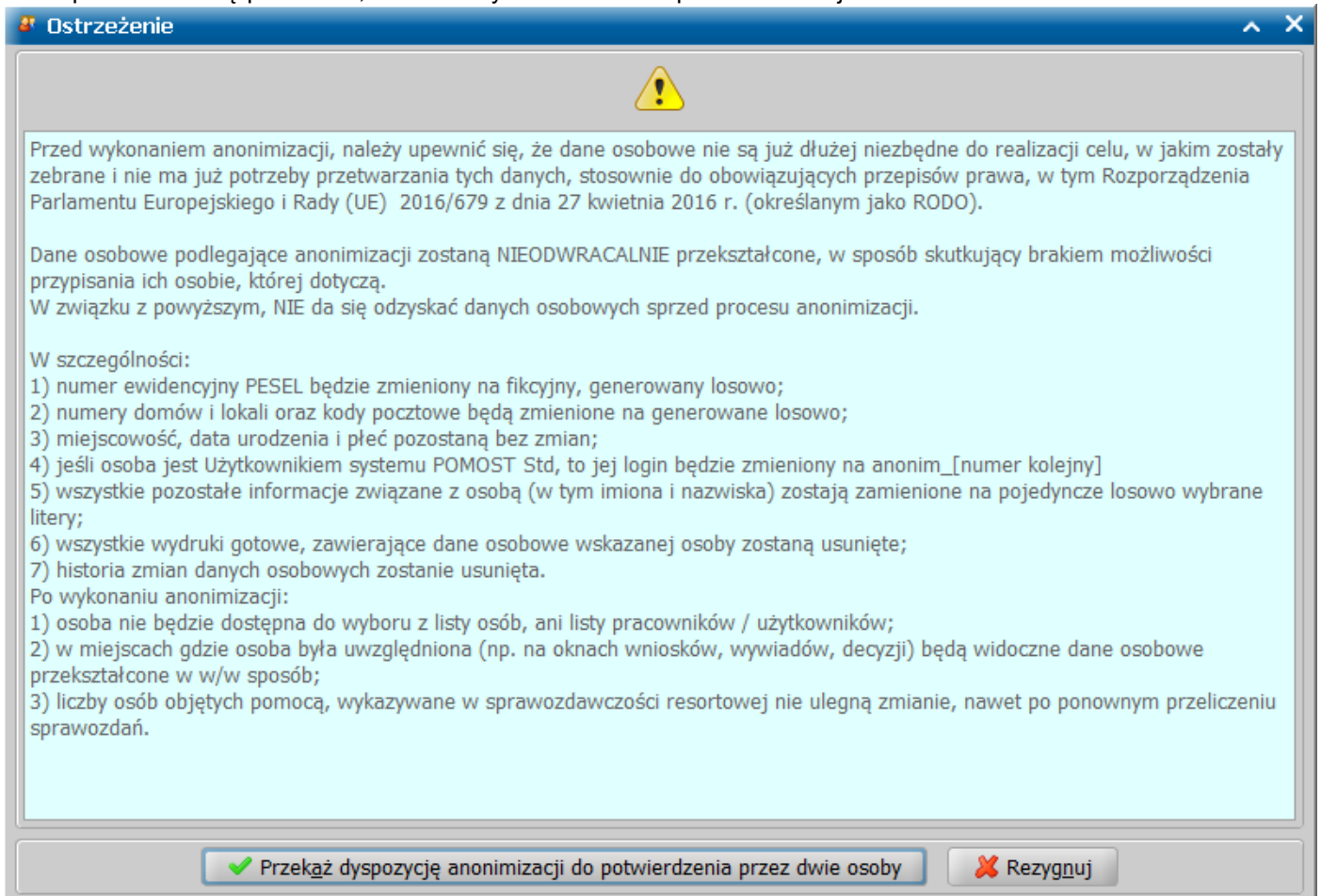
Analogiczne menu znajduje się na oknie listy użytkowników / pracowników.



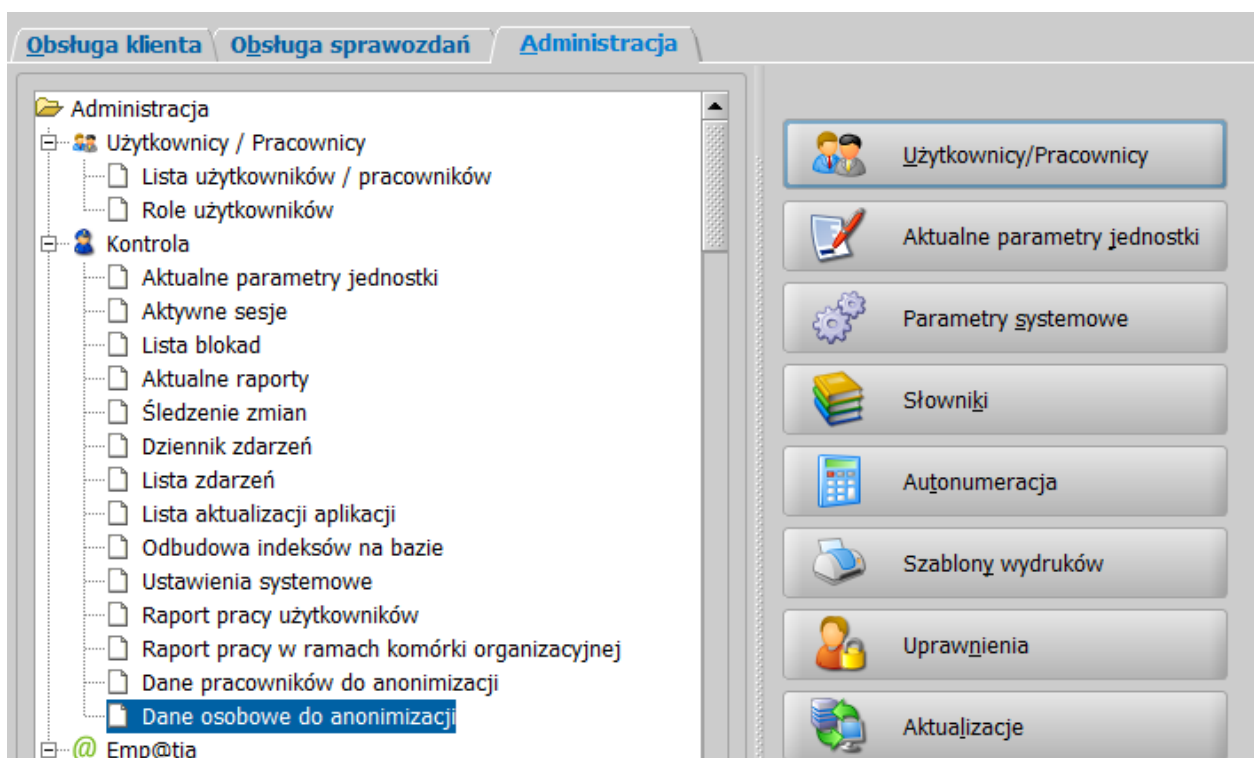
Po wyborze pozycji *Anonimizacja*, w pierwszej kolejności POMOST Std sprawdzi, czy zakończyła się aktywność osoby oraz czy od ostatniej aktywności minęły okresy podane w w/w parametrach systemowych. Jeśli sprawdzenie zakończy się negatywnym wynikiem, czyli np. trwa okres przyznania osobie świadczenia, albo od zakończenia tego okresu nie minęła wymagana liczba lat, to zostanie wyświetlony stosowny komunikat i wskazanie osoby do anonimizacji nie będzie możliwe. **Uwaga!** Przed wskazaniem osoby do anonimizacji, należy wyrejestrować ją ze wszystkich rodzin, do których należy.

W przypadku wskazania pracownika, warunkiem koniecznym do anonimizacji jest jego wcześniejsze zwolnienie oraz upływanie właściwego okresu od daty zwolnienia, zgodnie z w/w parametrem systemowym. W przypadku wskazania Użytkownika systemu POMOST Std, musi być wcześniej zaznaczone, że nie może pracować w systemie.

Jeśli sprawdzenie się powiedzie, zostanie wyświetlone okno pokazane niżej.



Po wyborze przycisku **Przełącz dyspozycję anonimizacji do potwierdzenia przez dwie osoby** osoba zniknie z listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std (albo z listy użytkowników / pracowników, w zależności od tego skąd zostało zrealizowane wskazanie do anonimizacji), natomiast pojawi się na liście dostępnej po wyborze pozycji *Dane osobowe do anonimizacji* lub *Dane pracowników do anonimizacji*, dostępnych w drzewku funkcji *Kontrola* na głównym oknie Pomostu w roli Administratora.



Dane osobowe do anonimizacji

Dane Czynności

Lista

Nazwisko i imię	Data urodzenia	Nr ewid. (PESEL)	Pseudonim	Adres do korespondencji
Walczak Sylwia	1980/10/02	80100210965		Stanisława Wyspiańskiego a1, 57-300 Kłodzko

Szczegóły

Nikt jeszcze nie potwierdził, że dane osobowe mają być zanonimizowane.

ANONIMIZACJA DANYCH OSOBOWYCH

pokaż dane osobowe: do anonimizacji zanonimizowane

Użytkownik systemu POMOST Std, posiadający uprawnienie **Potwierdzenie anonimizacji**, może

- wybrać przycisk **Potwierdzam, że dane osobowe mają być zanonimizowane**;
- albo wybrać przycisk **Dane osoby nie powinny być anonimizowane**, wówczas osoba powróci na listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std, a użytkownik / pracownik – na listę użytkowników / pracowników.
- omyłkowe potwierdzenie, ten sam Użytkownik może cofnąć, wybierając przycisk **Cofam potwierdzenie, że dane osobowe mają być anonimizowane**;
- w polu **Szczegóły** jest prezentowane, kto dokonał potwierdzenia.


Kiedy dwóch różnych Użytkowników potwierdzi, że dane osobowe mają być zanonimizowane, na oknie zostanie udostępniony przycisk **ANONIMIZACJA DANYCH OSOBOWYCH**.

ANONIMIZACJA DANYCH OSOBOWYCH

pokaż dane osobowe: do anonimizacji zanonimizowane

Po wyborze tego przycisku, POMOST Std jeszcze raz sprawdzi spełnienie warunków braku aktywności osoby i jeśli sprawdzenie się powiedzie, pojawi się okno:

Ostrzeżenie



Przed wykonaniem anonimizacji, należy upewnić się, że dane osobowe nie są już dłużej niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane i nie ma już potrzeby przetwarzania tych danych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (określanym jako RODO).

Dane osobowe podlegające anonimizacji zostaną NIEODWRACALNIE przekształcone, w sposób skutkujący brakiem możliwości przypisania ich osobie, której dotyczą.
W związku z powyższym, NIE da się odzyskać danych osobowych sprzed procesu anonimizacji.

W szczególności:

- 1) numer ewidencyjny PESEL będzie zmieniony na fikcyjny, generowany losowo;
- 2) numery domów i lokali oraz kody pocztowe będą zmienione na generowane losowo;
- 3) miejscowość, data urodzenia i płeć pozostaną bez zmian;
- 4) jeśli osoba jest Użytkownikiem systemu POMOST Std, to jej login będzie zmieniony na anonim_[numer kolejny]
- 5) wszystkie pozostałe informacje związane z osobą (w tym imiona i nazwiska) zostają zamienione na pojedyncze losowo wybrane litery;
- 6) wszystkie wydruki gotowe, zawierające dane osobowe wskazanej osoby zostaną usunięte;
- 7) historia zmian danych osobowych zostanie usunięta.

Po wykonaniu anonimizacji:

- 1) osoba nie będzie dostępna do wyboru z listy osób, ani listy pracowników / użytkowników;
- 2) w miejscach gdzie osoba była uwzględniona (np. na oknach wniosków, wywiadów, decyzji) będą widoczne dane osobowe przekształcone w w/w sposób;
- 3) liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie ulegną zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań.

Po wyborze przycisku **Wykonaj anonimizację (NIEODWRACALNE)**, zostanie wykonany proces anonimizacji wskazanej osoby, albo wskazanego pracownika / użytkownika. Osoba zniknie z listy ustawionej jako **pokaż dane osobowe do anonimizacji** i pojawi się w ustawieniu **pokaż dane osobowe zanonimizowane**. Pod ikoną przeglądania będą zanonimizowane dane osobowe.

Dane osoby

Dane Czynności

Nazwisko: S Drugie nazwisko:
 Imię: M Drugie imię: E
 Nazwisko rodowe: Pseudonim:
 Nr ewid. (PESEL): 83070938013 Płeć: mężczyzna
 Imię ojca: A Imię matki: C
 Nazwisko rodowe matki: A
 Data urodzenia: 1983/07/09 Miejsce urodzenia: M
 Rodzaj dokumentu tożsamości:
 Numer dokumentu tożsamości: N
 Obywatelstwo: Polska
 Sposób wypłaty: Konto bankowe:

Pod listą pozostaną informacje, kto potwierdził, że można wykonać anonimizację.

Po wykonaniu anonimizacji, danych osobowych sprzed tego procesu nie da się odzyskać, nawet drogą serwisową, gdyż zostają one nieodwracalnie zmienione w bazie danych systemu POMOST Std.

Podpowieź całej rodziny, jako świadczeniobiorców zasiłku okresowego

W aktualizacji 3-16.3 POMOST Std dodano parametr o nazwie **Czy cała rodzina w zasiłku okresowym**. Domyślnie jest on ustawiony na „nie”, co oznacza dotychczasowe działanie systemu. Po przestawieniu na „tak”, podczas przyznawania zasiłku okresowego, jako świadczeniobiorcy zostaną ustawieni wszyscy członkowie wspólnego gospodarstwa z wywiadu dołączonego do decyzji.

Nazwa parametru	Opis	Typ wartości	Format parametru
Czy cała rodzina w zasiłku okresowym	Czy podczas przyznawania świadczenia zasiłek o...	Logiczny	Tak/Nie

Opis:
Czy podczas przyznawania świadczenia zasiłek okresowy podpowiadać członków rodziny jako świadczeniobiorców.

Uwzględnienie klauzuli RODO na wydruku skierowania w ramach POPŻ

Na wydruku dostępnym z okna skierowań na świadczenia zewnątrz, z menu Wydruki -> Skierowanie w ramach POPŻ, uwzględniono klauzulę dot. RODO, zastosowaną we wzorze załącznika nr 5, opublikowanego na stronie: <https://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/programy/program-operacyjny-pomoc-zywnosciowa-2014-2020-popz/wytyczne/podprogram-2018---materialy-aktualne---kwiecien-2018-r/>

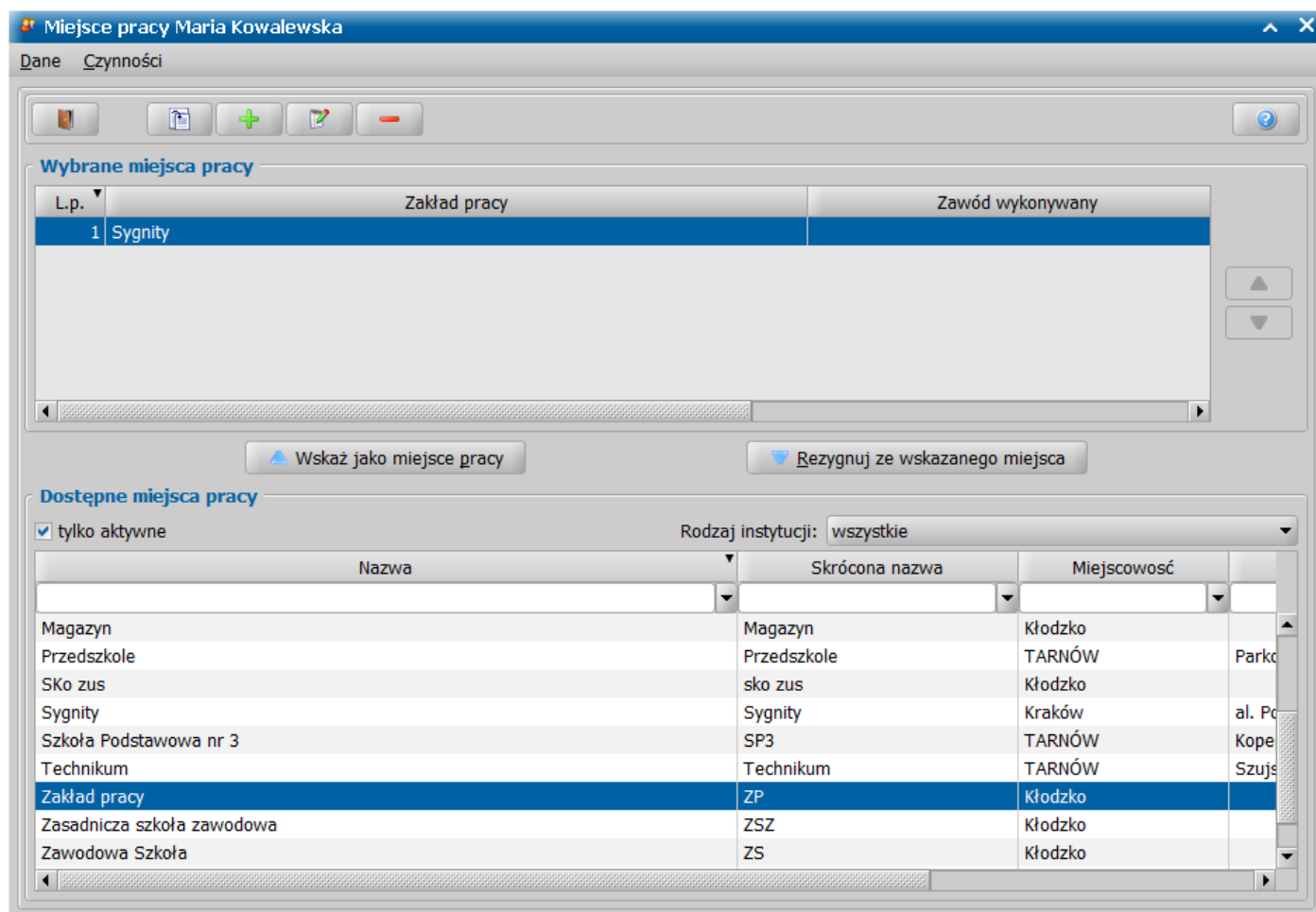
g/ Nazwa i adres organizacji partnerskiej regionalnej/lokalnej, do której kierowana jest osoba/rodzina
Magazyn
Kłodzko, 22-200 Kłodzko

h/ Data, podpis i pieczęć pracownika socjalnego OPS
.....

i/ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO) oraz na przekazywanie danych osobowych do innych podmiotów uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020. Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania; wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych, a także, że podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Ułatwienie wskazania miejsc pracy i nauki w wywiadzie, na wzór WYWIAD Plus

Po wyborze ikony z lupą po prawej stronie informacji o miejscu pracy lub miejsca nauki na oknie szczegółów członka rodziny w wywiadzie, obecnie pokazuje się okno pokazane poniżej:



W dolnej części okna znajduje się lista wszystkich instytucji zarejestrowanych w systemie POMOST Std. Cursor jest od razu ustawiony w polu szybkiego wyszukiwania nad kolumną z nazwą instytucji, dzięki czemu można szybko odnaleźć właściwą instytucję. Można również skorzystać z ograniczenia dolnej listy wg rodzaju instytucji.

Za pomocą przycisku **Wskaż jako miejsce pracy** albo **Wskaż jako miejsce nauki** albo też za pomocą dwukliku na instytucji wybranej z dolnej listy, przenosimy miejsce pracy albo nauki na górną listę, co jest równoznaczne ze wskazaniem miejsca pracy lub nauki osoby. Dolna lista instytucji jest ustawiana na kolejnym wierszu.

Można wskazać więcej niż jedno miejsce pracy lub nauki, zgodnie ze stanem faktycznym.

W razie pomyłki, należy ustawić górną listę na omyłkowo wybranym miejscu, można skorzystać z przycisku **Rezygnuj ze wskazanego miejsca**.

Takie rozwiązanie jest już od pewnego czasu używane w oprogramowaniu WYWIAD Plus i zebrało dobre opinie Użytkowników.

Jeśli instytucji nie ma na dolnej liście, albo jeśli Użytkownik wprowadzający wywiad jest przyzwyczajony do dotychczasowego sposobu pracy, należy skorzystać z ikony dodawania w górnej części okna. Sprowadza to wygląd okna miejsc pracy lub nauki do wcześniej znanego wyglądu.

Dotychczasowy wygląd okna jest również ustawiany zawsze, jeśli wywiad jest tylko przeglądany, bez wprowadzania w nim zmian.

Miejsce pracy Maria Kowalewska

Dane Czynności

Wybrane miejsca pracy

Lp.	Zakład pracy	Zawód wykonywany
1	Sygnity	

Zakład pracy: Sygnity

Adres: al. Pokoju 78, 30-204 Kraków

Telefon:

Zawód wykonywany:

Stanowisko:

Godziny pracy:

Telefon służbowy:

Uwagi:

Dodatkowa informacja: proces ujednoczenia sposobu rejestracji wywiadów w POMOST Std i WYWIAD Plus będzie kontynuowany w kolejnych aktualizacjach, tak aby osoby wprowadzające wywiady nie musiały używać dwóch różnych sposobów obsługi.

Wykaz zrealizowanych zgłoszeń w aktualizacji 3-16.3 POMOST Std

ZGL000000772163, ZGL000000777405, ZGL000000790938, ZGL000000791312, ZGL000000772372,
 ZGL000000787141, ZGL000000789681, ZGL000000784111, ZGL000000784295, ZGL000000780509,
 ZGL000000791620, ZGL000000789395, ZGL000000786512.