

# SODARIS

MODUŁ EWIDENCJI MIESZKAŃCÓW

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

WERSJA 5.0

Wszystkie prawa zastrzeżone



## Spis treści

1 . WSTĘP DO MODUŁU.....	5
2 . PRAWA DOSTĘPU.....	5
3 . SŁOWNIKI.....	11
4 . KONFIGURACJA.....	14
4.1 . USTAWIENIA OGÓLNE.....	14
4.2 . EWIDENCJA.....	15
4.3 . SOCJALNE.....	15
5 . PRACOWNICY (PPK).....	16
6 . MIESZKAŃCY.....	17
6.1 . REJESTRACJA MIESZKAŃCA.....	18
6.1.1 . DANE PODSTAWOWE.....	21
6.1.1.1 . KARTA INFORMACYJNA.....	21
6.1.2 . DANE DODATKOWE.....	21
6.2 . POBYT MIESZKAŃCA.....	22
6.2.1 . DECYZJA O UMIESZCZENIU I KIERUJĄCA.....	25
6.2.2 . POBYT W INNYCH PLACÓWKACH.....	26
6.3 . ADRESY MIESZKAŃCA.....	26
6.3.1 . KARTOTEKA MELDUNKOWA.....	27
6.4 . KONTAKTY MIESZKAŃCA.....	28
6.5 . SOCJALNE.....	30
6.5.1 . UBEZWŁASNOWIENIA.....	30
6.5.2 . KURATELA.....	31
6.5.3 . NAKAZ O UMIESZCZENIU.....	32
6.5.4 . ZEZWOLENIE NA UMIESZCZENIE.....	32
6.5.5 . ORZECZENIA ZUS KRUS i PZdsO.....	33
6.5.6 . RWŚ CZ.4.....	33
6.6 . FINANSOWE.....	35
6.6.1 . ŚWIADCZENIA FINANSOWE.....	35
6.6.2 . OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE.....	36
6.7 . NIEOBECNOŚCI.....	36

6.8 . DOKUMENTY.....	37
6.9 . WZORCE WYDRUKÓW.....	39
6.10 . RODO.....	40
7 . ZAKWATEROWANIA.....	41
8 . OSOBY/PODMIOTY.....	42
9 . REJESTR ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH.....	44
9.1 . REJESTRACJA ZDARZENIA.....	44
9.2 . KOORDYNACJA REJESTRU.....	45
10 . WYDRUKI.....	47
10.1 . GENERATOR ZESTAWIEŃ.....	48
11 . INNE.....	54
11.1 . PRZYPOMNIENIA.....	54
11.2 . WIADOMOŚCI.....	55
11.3 . STANDARD POKOJU.....	55
11.4 . KARTA MIESZKAŃCA.....	55
11.4.1 . KARTA MIESZKAŃCA – UPRAWNIENIA.....	56
11.4.2 . KARTA MIESZKAŃCA – KONFIGURACJA WYŚWIETLANIA.....	57

## **1. WSTĘP DO MODUŁU.**

Ewidencja Mieszkańców jest najważniejszym elementem systemu SODARIS bez którego nie była by możliwa praca na pozostałych jego modułach. To tu zapiszemy wszystkie dane osobowe mieszkańca, adresy, osoby kontaktu, nieobecności oraz dokumentu cyfrowe. Dodatkowo znajdziemy tu gro danych o tematyce socjalnej i finansowej tj. ubezpieczeniowa, kuratele, nakazy, orzeczenia, wywiady środowiskowe, świadczenia finansowe, orzeczenia majątkowe i wiele innych. Niezwykle ważny jest również ustawowo wymagany rejestr zdarzeń nadzwyczajnych. System przypomina także o datach ważności dokumentów i postanowień mieszkańca. Wszystkie dane zgromadzone w module można zobrazować w postaci raportów na przeszło 14 zestawieniach. Dodatkowo mechanizm wzorców dokumentów, pozwoli utworzyć szablon własnego wydruku z danych tu gromadzonych. Moduł pozwala na wizualizację zakwaterowań i obciążeń pokoi na graficznie przedstawionej osi czasu. O wszystkim tym dowiecie się Państwo z niniejszego przewodnika. Zachęcam do lektury i życzę przyjemnego i efektywnego użytkowania.

Opiekun produktu

Robert Porajewski

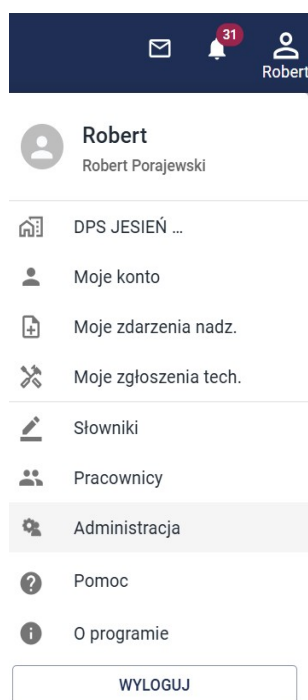
## 2. PRAWA DOSTĘPU.

Użytkownik, który chce korzystać z Modułu Ewidencji Mieszkańców musi mieć przydzielone odpowiednie uprawnienia. Ponieważ, wymaga to zalogowania się na konto administratora systemu lub użytkownika z prawami administratora, tym działaniem powinna zająć się osoba wyznaczona i odpowiedzialna za obsługę techniczną systemu w placówce.

Aby utworzyć rolę<sup>1</sup> zawierającą uprawnienia do Modułu Ewidencji Mieszkańców należy wykonać następujące kroki.

**KROK 1:** Zalogować się do SODARIS na konto administratora systemu (domyślne L:Admin H:Admin987) lub użytkownika z prawami administratora.

**KROK 2:** Udać się do menu kontekstowego użytkownika widocznego w prawym górnym rogu okna (ikona użytkownika z jego nazwą) a następnie przejść do sekcji **ADMINISTRACJA**:



**KROK 3:** Przejść w menu głównym do sekcji **ROLE** a następnie kliknąć ikonę dodawania rekordu (biały plus w bordowym kółku).



<sup>1</sup> **rola** – to paczka zawierająca zbiór prawa dostępu. Więcej informacji o paczkach znajdą Państwo w przewodniku administratora systemu Sodaris.

System poprosi o podanie nazwy roli i opcjonalnego opisu. Nazwa powinna odzwierciedlać nazwę modułu lub precyzować zakres czynności jakie może otrzymać użytkownik, któremu taką rolę przypiszemy. W naszym przypadku paczka otrzyma nazwę: **Moduł Ewidencji**. Klikamy **DODAJ**.

**TWORZENIE NOWEJ ROLI**

Nazwa \*

Opis

\* POLE WYMAGANE

**KROK 4:** Po zapisaniu nazwy roli program przeniesie nas do jej szczegółów. W lewej części okna zobaczymy sekcję wszystkich uprawnień z których musimy wybrać tylko te, które należą do naszej zakładanej roli. Prawa do Modułu Ewidencji mają prefiks **EW**. Dodanie prawa a więc przeniesienie go do sekcji praw przypisanych odbywa się poprzez kliknięcie znaku plusa obok jego nazwy. Można także proces ten przyspieszyć filtrując listę wszystkich uprawnień tylko do praw należących do Modułu Ewidencji. Wystarczy w prawym głównym rogu szczegółów roli kliknąć „*Filtruj po module*” i wybrać „*Ewidencja*”:

SZCZEGÓŁY ROLI

EDYTUJ USUŃ

## Moduł Ewidencji

Opis roli    pełny dostęp

Użytkownicy posiadający tę rolę:    -

### WSZYSTKIE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	+
ADM - licencje i zarządzanie	Administracja	+
ADM - pracownicy	Administracja	+
ADM - przeglądanie danych	Administracja	+
ADM - RODO	Administracja	+
ADM - role	Administracja	+
ADM - użytkownicy	Administracja	+
DD - dodawanie i edycja wszystkich dyżurów	Dziennik Dyżurów	+
DD - dodawanie, edycja, usuwanie wszystkich danych	Dziennik Dyżurów	+
DD - ewidencja danych (moje dyżury)	Dziennik Dyżurów	+

### PRZYPISANE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ

Filtruj po module...
 

- Administracja
- Ewidencja
- Dziennik Dyżurów
- Rehabilitacja
- Opieka
- Rodzina
- Odpłatności
- Medmonit
- Depozyty
- Utrzymanie techniczne

W wyniku takiego działania lista wszystkich uprawnień wskaże tylko prawa z prefiksem **EW**. Aby dodać od razu wszystkie prawa do paczki, klikamy **zieloną ikonkę plusa** znajdującą się nad wszystkimi prawami (widoczna na zdjęciu powyżej w 3 kolumnie tabeli wszystkich uprawnień po nazwie modułu). Prawa zostaną przeniesione do sekcji praw przypisanych do roli:

## Moduł Ewidencji

Opis roli pełny dostęp

Użytkownicy posiadający tę rolę: -

EDYTUJ USUŃ

Filtruj po module...  
Ewidencja X

## WSZYSTKIE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	+
-------	-------	---

## PRZYPISANE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	
EW - dostęp do danych wrażliwych	Ewidencja	—
EW - dostęp do mieszkańców ze wszystkich jednostek	Ewidencja	—
EW - edycja danych	Ewidencja	—
EW - kasowanie danych	Ewidencja	—
EW - przeglądanie danych	Ewidencja	—

Jeżeli chcemy odebrać jakieś prawo z paczki to analogicznie zamiast plusa klikamy **czzerwony minus** przy jego nazwie. Moduł Ewidencji Mieszkańców zawiera następujące prawa:

**EW DOSTĘP DO DANYCH WRAŻLIWYCH** – specjalne prawo dające możliwość podglądu i edycji pól danych wrażliwych takich jak numer PESEL, numer legitymacji ubezpieczeniowej, typ dokumentu tożsamości, jego numer i data wydania, numer konta bankowego itp.

**EW DOSTĘP DO MIESZKAŃCÓW ZE WSZYSTKICH JEDNOSTEK** – specjalne prawo nadawane tylko tam gdzie SODARIS pracuje w obrębie więcej niż jednej jednostki, zwanej potocznie filiami. To prawo nie ma znaczenia dla jednostek bez filii. Jeżeli Państwa jednostka ma taki podział (każda jednostka pomimo jednej bazy danych ma kilka odrębnych kartotek mieszkańców), to nadanie tego prawa użytkownikowi daje mu możliwość wglądu we wszystkie.

**EW EDYCJA DANYCH** – prawo to pozwala na modyfikowanie utworzonych rekordów i zapisanie ich w nowej wersji. Atrybut autorstwa oraz atrybut autorstwa poprawki odnotowany zostanie w szczegółach operacji w polach **Utworzył** oraz **Poprawił**.

**EW KASOWANIE DANYCH** – prawo to zezwala na kasowanie utworzonych rekordów.

**EW PRZEGLĄDANIE DANYCH** – podstawowe prawo dostępu pozwalające tylko przeglądać dane bez możliwości ich modyfikowania i kasowania. Bez tego prawa praca na module nie jest możliwa.

**EW REJESTR ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH** – to prawo może otrzymać tylko koordynator RZN. Daje ono prawo wglądu, edycji, zatwierdzania, anonimizacji oraz generowania rejestru w formie wydruku lub pliku wymiany na potrzeby raportowania do jednostki nadrzędnej. Tego prawa nie powinien posiadać żaden pracownik, którego maksymalne uprawnienia to sama rejestracja takiego zdarzenia. Koordynator jako osoba wyznaczona przez dyrektora jednostki zarządza rejestrem i tylko on powinien posiadać tę rolę. Dlatego też nie zalecamy umieszczać tej roli w paczce z innymi prawami



a utworzyć osobną rolę tylko z tym jednym prawem do przypisania wybranemu i oddelegowanemu do rejestru pracownikowi.

**EW SOCJALNE EDYCJA** – prawo to pozwala na modyfikowanie utworzonych rekordów i zapisanie ich w nowej wersji ale tylko w obrębie zakładki SOCJALNE oraz FINANSE. Atrybut autorstwa oraz atrybut autorstwa poprawki odnotowany zostanie w szczegółach operacji w polach **Utworzył** oraz **Poprawił**.

**EW SOCJALNE PRZEGLĄDANIE** – podstawowe prawo dostępu pozwalające tylko przeglądać dane bez możliwości ich modyfikowania i kasowania ale tylko w obrębie zakładki SOCJALNE oraz FINANSE. Bez tego prawa praca na części modułu nie jest możliwa.

**EW SOCJALNE USUWANIE** – prawo to zezwala na kasowanie utworzonych rekordów ale tylko w obrębie zakładki SOCJALNE oraz FINANSE.

**EW SOCJALNE WPROWADZANIE** – prawo to zezwala na wprowadzanie danych ale tylko w obrębie zakładki SOCJALNE oraz FINANSE.

**EW WPROWADZANIE DANYCH** – prawo to zezwala na wprowadzanie danych ale tylko w obrębie EWIDENCJI, bez zakładki SOCJALNE oraz FINANSE.

**UWAGA:** Oprócz wyżej wymienionych praw, do swobodnej pracy na systemie SODARIS, użytkownik Modułów powinien także **na stałe lub czasowo** otrzymać dodatkowe uprawnienia. Bez ich posiadania nie będzie w stanie rozpocząć ewidencji w modułach SODARIS.

#### **SUGEROWANE DODATKOWE PRAWA STAŁE/CZASOWE:**

**ADM PRZEGLĄDANIE DANYCH** - prawo wymagane do przeglądania i edycji wybranych innym prawem zakładek tej sekcji.

**ADM RODO** - dostęp do ustawień RODO.

**PRAC - PRZEGLĄDANIE SEKCJI PRACOWNIKÓW** – to prawo pozwala przeglądać kartotekę pracowników bez możliwości edycji.

**PRAC - EDYCJA SEKCJI PRACOWNIKÓW** – to prawo pozwala dokonywać modyfikacji w kartotece pracowników.

**RZN ZGŁASZANIE ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH.** - bardzo ważne prawo dające możliwość zarejestrowania zdarzenia nadzwyczajnego. Powinno być przydzielane każdemu pracownikowi. Nie daje ono wglądu w cały rejestr jak prawo „**EW REJESTR ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH**” a umożliwia wyłącznie zgłoszenie takiego zdarzenia. Co więcej nie obciąża ono licznika wykupionych dostępów licencyjnych. Jeżeli stworzymy rolę tylko z tym prawem możemy przypisać je każdemu kto jest ponad licencyjnym użytkownikiem systemu (posiada login i hasło). Jeżeli zatem mamy wykupionych 10

dostępów i są one już obłożone to możemy stworzyć dodatkowych 90 dostępów tylko z tym prawem (tylko z rolą „do zgłaszania”) i będą one aktywne bez względu na pełne obłożenie licencji. Warunkiem krytycznym jest posiadanie tylko tego jednego prawa. Zaleca się zatem stworzyć rolę np. „RZN – tylko zgłaszanie” i dodanie do niej tylko praw „RZN ZGŁASZANIE ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH”.

**SŁ DOSTĘP DO WZORCÓW WYDRUKÓW** – pozwala na ewidencję, edycję i kasowanie wzorców dokumentów.

**SŁ EDYCJA DANYCH** – pozwala na edycję zapisanych wcześniej wpisów słownikowych.

**SŁ PRZEGLĄDANIE DANYCH** – pozwala na przeglądanie wpisów słownikowych.

**SŁ WPROWADZANIE DANYCH** – pozwala na wprowadzanie wpisów słownikowych.

**SŁ USUWANIE DANYCH** – pozwala na usuwanie wpisów słownikowych.

**SŁ DEZAKTYWACJA DANYCH** - pozwala na czasowe lub stałe zamrażanie wpisów słownikowych. Nie będą one wtedy widoczne w listach wyboru ale też nie zostaną usunięte.

**KONFIGURACJA SODARIS** - prawo pozwala na ustawienia systemu SODARIS według własnych upodobań i metod pracy.

Użytkownik może według własnego uznania tworzyć paczki z takimi uprawnieniami jakie uważa za słuszne. Do każdego modułu SODARIS można tworzyć różne paczki z różnym zakresem uprawnień. Warto jednak pamiętać, że przypisanie paczki z przynajmniej jednym uprawnieniem do danego modułu obarcza system zajętością jednego wykupionego dostępu<sup>2</sup>.

**KROK 5:** Polega na przypisaniu roli do wybranego użytkownika aplikacji. W tym celu, będąc nadal w sekcji administracji, przechodzimy do zakładki **UŻYTKOWNICY**. Tam ustawiamy się na liście użytkowników, na tym, który ma otrzymać wcześniej stworzoną przez nas paczkę(role) a następnie klikamy pod zakładkę **ROLE**. Na ekranie pojawią się dwie sekcje, dostępne role oraz role przypisane do użytkownika. Podobnie jak wcześniej (przy nadawaniu praw do roli), musimy tu wybrać i przenieść rolę którą chcemy nadać z ról dostępnych i umiejscowić ją w sekcji ról przypisanych do użytkownika. W tym oknie wybieramy odpowiednią rolę klikając ikonę plusa co spowoduje przeniesienie tej paczki – roli do sekcji ról przypisanych. Program zapyta jeszcze o jednostkę w ramach której taki zestaw zostanie nadany – akceptujemy po wyborze jednostki klikając **PRYZNAJ**.

---

2 Nie dotyczy prawa RZN – zgłaszanie zdarzeń nadzwyczajnych.

**ADMIN**

DANE ROLE

**ROLE UŻYTKOWNIKA**

DOSTĘPNE ROLE		ROLE PRZYPISANE DO UŻYTKOWNIKA	
NAZWA		NAZWA	JEDNOSTKA
Administrator	+	Moduł Ewidencji	Testowa licencja - Użytkowanie nie dozwolone
Moduł Ewidencji	+		

**KROK 5:** Polega na przypisaniu pracownika do użytkownika. Zanim jednak taka operacja będzie możliwa do wykonania, konieczne jest wprowadzenie pracownika i jego danych w myśl rozdziału 5 (*kliknij aby przejść*). Przypisanie odbywa się na zakładce **UŻYTKOWNICY** (menu prawy górny róg SODARIS > Administracja > Użytkownicy). Wystarczy kliknąć klawisz **PRZYPISZ PRACOWNIKA** a następnie wybrać go z listy i zapisać (lista zawierać będzie tylko tych pracowników, których jeszcze nie przypisano do użytkowników). Bez przypisania pracownika do użytkownika, pewne funkcjonalności w systemie mogą nie być aktywne.

DANE ROLE PRACOWNIK

**POWIĄZANIE Z PRACOWNIKIEM**

X ANULUJ ✓ ZAPISZ PRACOWNIKA

Pracownik Porajewski Robert

Po nadaniu roli i przypisaniu pracownika logujemy się na tego użytkownika, któremu ją nadano i rozpoczynamy pracę na Module Ewidencji Mieszkańców systemu SODARIS.

### 3. SŁOWNIKI.

Słowniki są predefiniowanymi listami wyboru, które użytkownik ustala sam i według własnego uznania. Słowniki dotyczą powtarzalnych elementów stanowiących opis rejestrowanej operacji np.: rodzaj dokumentu, opis operacji itp. **Przed przystąpieniem do pracy na module kluczowe i wymagane jest stworzenie predefiniowanych wpisów słownikowych, ponieważ pola do których się odnoszą są często polami z gwiazdką \* co oznacza, że są wymagane do wypełnienia. Ich brak nie pozwoli zapisać danych w module. Nie wypełniamy słowników jeżeli w planach jest IMPORT Z PROGRAMU DOM.**

Aby stworzyć wpisy słownikowe udajemy się do sekcji administracji (tej samej gdzie tworzyliśmy role) i wybieramy tym razem pozycję **SŁOWNIKI**. Po lewej stronie mamy listę rozwijaną z nazwami modułów. Rozwijamy sekcję o nazwie **EWIDENCJA**.

SŁOWNIKI

ADMINISTRACJA ▾

EWIDENCJA ▲

GRUPA INWALIDZKA

GRUPA MIESZKAŃCA

ODDZIAŁY NFZ

ODDZIAŁY ZUS

RODZAJ POBYTU

+ DODAJ

Pokaż wpisy nieaktywne

LP	NAZWA	STATUS
1	Czasowy	AKTYWNY
2	Krótkoterminowy	AKTYWNY
3	Stały	AKTYWNY

### MODUŁ EWIDENCJI WYKORZYSTUJE NASTĘPUJĄCE SŁOWNIKI:

**GRUPA INWALIDZKA:** służy do ewidencji grup inwalidzkich.

**GRUPA MIESZKAŃCÓW:** służy do ewidencji grup mieszkańców o ile istnieje personalny i wewnętrzny podział na grupy.

**ODDZIAŁY NFZ:** tu wprowadzamy nazwy oddziałów NFZ z którymi nasi mieszkańcy mają formalny związek.

**ODDZIAŁY ZUS/KRUS:** tu wprowadzamy nazwy oddziałów ZUS /KRUS z którymi nasi mieszkańcy mają formalny związek.

**RODZAJ DOKUMENTU:** tu wprowadzamy nazwy rodzajów dokumentów jakie będziemy dołączać do dokumentów cyfrowych np.: podanie, wnioski, decyzja, zaświadczenie itd.

**RODZAJ NIEOBECNOŚCI:** tu określamy przyczyny absencji mieszkańca np.: choroba, hospitalizacja, urlop, wycieczka itp.

**RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI:** tu podajemy nazwę rodzaju niepełnosprawności oraz symbol (ICD10).

**RODZAJ OPUSZCZENIA:** tu podajemy powody dla których mieszkańiec mógł opuścić naszą jednostkę. Najczęściej są to: dobrowolne odejście, zgon, przeniesienie do innej placówki itp.

**RODZAJ POBYTU:** w tym słowniku możemy określić charakter pobytu czy jest on stały, tymczasowy, adaptacyjny itp.

**RODZAJ PRZYJĘCIA:** tu możemy sprecyzować warunek przyjęcia, czy jest to przyjęcie ze skierowania, komercyjne czy indywidualne.

**RODZAJ RELACJI:** tu wprowadzamy rodzaje powiązań między mieszkańcem a osobą zewnętrzną np.: matka, ojciec, wnuk, córka itp.

**RODZAJ ŚWIADCZENIA:** tu wprowadzamy nazwy świadczeń finansowych tj: emerytura, renta, zasiłek stały itp.


**SĄDY:** tu wpisujemy sądy związane z dokumentacją mieszkańców tj: ubezwłasnowolnienia, kuratele, nakazy.

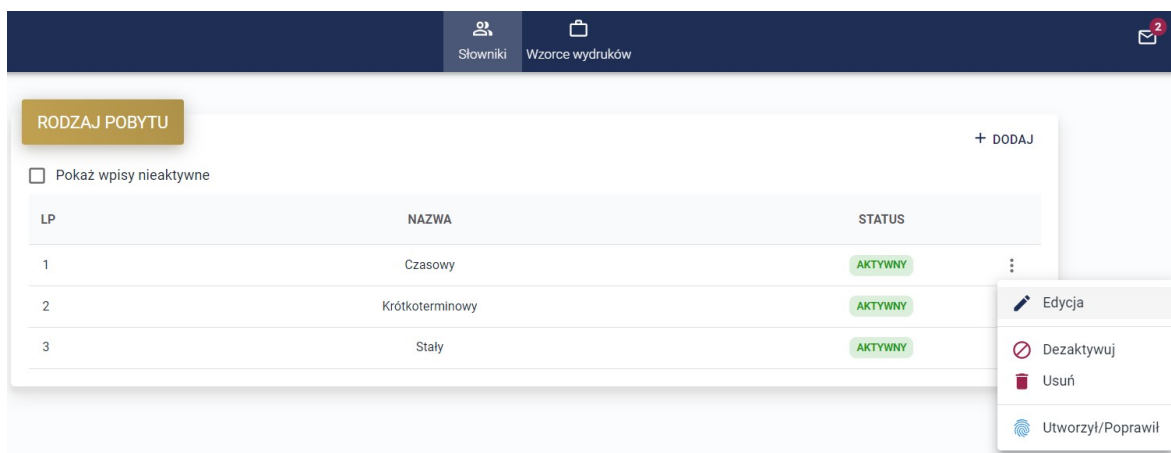
**WYKSZTAŁCENIE:** wprowadzamy informacje o poziomie wykształcenia np.: brak, podstawowe, średnie, wyższe itp.

**WYZNANIE:** dotyczy wyznania religijnego. Może to być katolik, muzułmanin, buddysta, adwentysta itp.

**ZAKRES UBEZWLASNOWIENIA:** tu wprowadzamy zakresy tj: pełne, częściowe.

Aby dodać wpis słownikowy, wystarczy po podświetleniu wybranego słownika, kliknąć klawisz **+ DODAJ** znajdujący się w prawym górnym rogu okna po czym wprowadzamy nazwę i klikamy **ZAPISZ**. Wpis zostaje zachowany i otrzymuje status **AKTYWNY**. Oznacza to, że będzie on dostępny w module do wyboru przez użytkownika podczas rejestracji operacji.

Każdy wpis słownikowy posiada również możliwość edycji, dezaktywacji lub usunięcia (tylko jeżeli nie został użyty) Obok każdego z nich znajdziemy ikonę menu trój-kropka  ukrywającego w/w możliwości. Edycja pozwala zmienić nazwę słownikową. Dezaktywacja powoduje zamrożenie wpisu słownikowego. Tak długo jak jest on dezaktywowany, nie będzie widoczny w module do wyboru przez użytkownika. Słowniki dezaktywowane można aktywować ponownie w odróżnieniu od wpisów usuniętych, które utracimy bezpowrotnie.



Po zakończeniu rejestracji wszystkich słowników możemy przystąpić do konfiguracji modułu. Pamiętajmy, że wpisy słownikowe możemy także wprowadzać sukcesywnie, jeżeli zabraknie nam jakiejś opcji do wyboru przy ewidencji. Jednakże słowniki przed rejestracją pierwszych wpisów, muszą posiadać przynajmniej po jednym wpisie w każdym.

**UWAGA:** Moduł Ewidencji poza słownikami zamieszczonymi w grupie EWIDENCJA, korzysta także ze słowników z sekcji **ADMINISTRACJA**. Warto także ustawić te słowniki przed przystąpieniem do dalszej pracy.

#### **MODUŁ EWIDENCJI WYKORZYSTUJE TAKŻE SŁOWNIKI Z GRUPY ADMINISTRACJA TJ:**

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA** służy do ewidencji nazw jednostek(działów, pionów) o ile macie Państwo taki podział. Może to być np.: Dział Terapii i Rehabilitacji, Pion Administracji, Dział Obsługi Technicznej itp.

**ODDZIAŁY:** służy do ewidencji oddziałów instytucji o ile istnieje taki podział (tu można wpisać także piętra). Jeżeli nie ma oddziałów, proszę wpisać jeden wpis o treści: oddział główny.

**POKOJE:** służy do ewidencji numerów pokoi i ich maksymalnego zakwaterowania w odniesieniu do przynależnego oddziału. Wprowadzając pokój przypisujemy go do oddziału, ewidencjonujemy jego numer i natywną pojemność (maksymalną ilość łóżek bez dostawek).

**STANDARD POKOJU:** służy do ewidencji nazw standardów pokoi (dla jednostek komercyjnych) Więcej na temat standaryzacji znajdą Państwo w rozdziale 11.3 (*kliknij aby przejść*).

**STANOWISKA PRACY:** służy do wprowadzania nazw stanowisk, przypisywanych później w kartotece pracowników 5 (*kliknij aby przejść*). Na przykład: opiekun, księgowa, pracownik socjalny, rehabilitant itp.

## 4. KONFIGURACJA.

Konfiguracja modułu pozwala na określenie indywidualnych ustawień systemu zbieżnych z preferencjami użytkownika i specyfikacją pracy w placówce. Konfiguracja modułu znajduje się w menu użytkownika (prawy górny róg ekranu) pod pozycją **ADMINISTRACJA > KONFIGURACJA**. Aby móc dokonać zmian w tym obszarze, konieczne jest posiadanie odpowiedniego uprawnienia w rolach użytkownika – patrz rozdział 2 (*kliknij aby przejść*).

### 4.1. USTAWIENIA OGÓLNE.

Ustawienia ogólne pozwalają na określenie kilku funkcjonalności. Pierwsza z nich pozwala określić czy w nagłówku wydruku widoczne mają być dane instytucji (podmiot nadrzędny nad jednostkami) czy jednostki (zwanymi czasem filiami). Jeżeli jednostka chce mieć własne dane teleadresowe (nie instytucji której podlega) musi włączyć tę opcję (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej). Ta opcja ma znaczenie wyłącznie dla klientów, którzy w SODARIS mają więcej niż jedną kartotekę mieszkańców ponieważ każda odpowiada jednostce podległej danej instytucji.

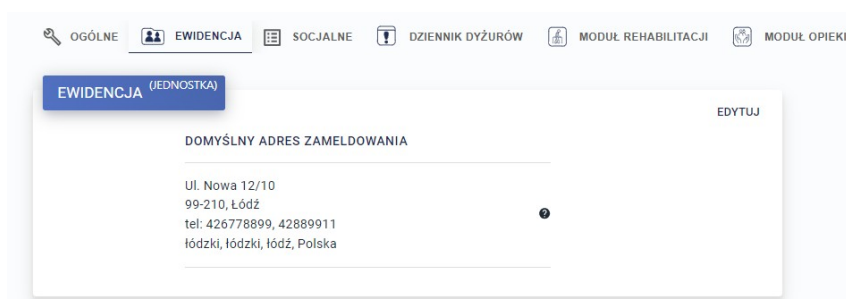
Druga funkcjonalność dotyczy przypominajek, czyli mechanizmu powiadomień o kończący się okresach ważności dokumentów lub pobytu mieszkańca tj. dowód osobisty, orzeczenia, zbliżający się termin aktualizacji wywiadu środowiskowego, wygaszeniu świadczenie finansowego itp. Wszystkie mechanizmy przypominajek, powiadamiają o takim zdarzeniu na X dni przed jego końcem (określonym najczęściej datą do) stosownym alertem widocznym jako ikona dzwonka w nagłówku systemu. Wyświetla ona ilość oczekujących powiadomień jeżeli termin ich końca zbliża się do daty ich wygaśnięcia. Użytkownik określa parametr X – czyli ilość dni przed końcem, kiedy ma być o tym facie powiadamianym. Domyślnie wszystkie ustawione są na 30 dni. Ikonami plus i minusa możemy, każdy parametr zmienić według uznania.



Aby zachować konfigurację, klikamy klawisz **ZAPISZ**.

## 4.2 . EWIDENCJA.

W przypadku tej sekcji mamy możliwość zdefiniowania na stałe danych adresu zameldowania, który później będziemy wykorzystywać w kartotekach meldunkowych mieszkańców. Warto ustawić ten adres, ponieważ upraszcza to znacznie pracę na danych adresowych mieszkańców. Aby wprowadzić dane, klikamy **EDYTUJ**. Po ich ewidencji w calu zachowania klikamy **ZAPISZ**.

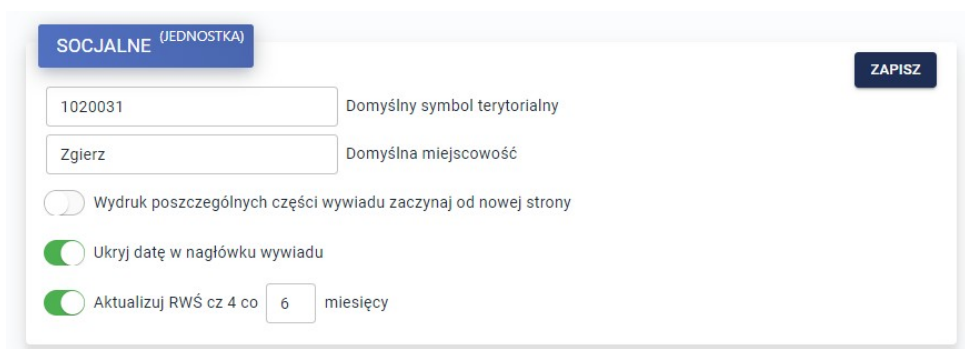


## 4.3 . SOCJALNE.

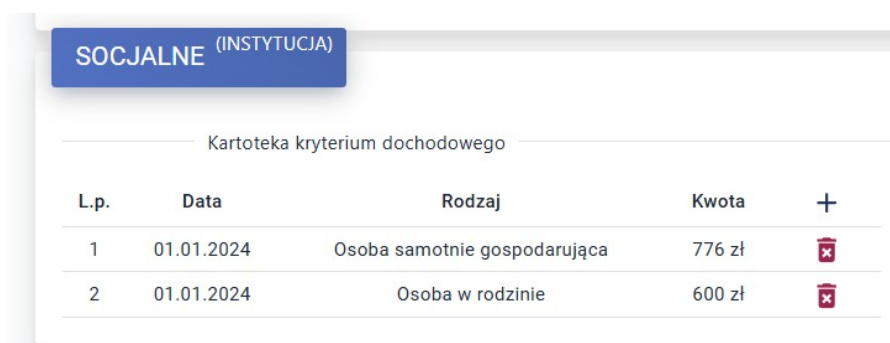
Ustawienia w tej sekcji pozwalają na :


- wprowadzenie domyślnego symbolu terytorialnego na potrzeby RWŚ cz.4.
- wprowadzenie domyślnej miejscowości na potrzeby RWŚ cz.4.
- wydruk poszczególnych stron RWŚ cz.4 na osobnych stronach.
- ukrycie daty przeprowadzonego RWŚ cz.4 w nagłówku wydruku.
- ustawienia okresu aktualizacji RWŚ cz.4 (domyślnie co 6 miesięcy)

Po ich ewidencji w calu zachowania klikamy **ZAPISZ**.




Sekcja ustawień parametrów socjalnych posiada także kartotekę kryterium dochodowego. Wprowadzenie aktualnych kryteriów zostanie wykorzystane w ewidencji RWŚ cz. IV oraz innych elementach systemu. Aby dodać kryterium, klikamy na znaczek + i po wyborze daty od obowiązywania i rodzaju wprowadzamy kwotę właściwa dla wybranego rodzaju.



L.p.	Data	Rodzaj	Kwota	+
1	01.01.2024	Osoba samotnie gospodarująca	776 zł	
2	01.01.2024	Osoba w rodzinie	600 zł	

## 5. PRACOWNICY (PPK).

Kartoteka pracowników znajduje się w sekcji menu użytkownika widocznego w prawym górnym rogu ekranu SODARIS. Aby dodać nową osobę klikamy ikonę  widoczną pod nazwiskami w kartotece pracowników (na dole kartoteki). Dane wprowadzanych tu osób będą służyły nie tylko na potrzeby przypisywania ich do użytkowników aplikacji SODARIS ale także jako dane ewidencyjne w takich polach jak: pracownik pierwszego kontaktu, rehabilitant, terapeuta, opiekun, konserwator itd. Absolutnym minimum (pomimo wielu możliwych do wprowadzenia pól ewidencyjnych) jest imię i nazwisko. Aby dodać informacje o formie zatrudnienia (stosunek pracy pracownika oraz informacje o jego stanowisku), przechodzimy na zakładkę **ZATRUDNIENIE** wcześniej dodanego i zapisanego pracownika. Tu klikamy klawisz **+ DODAJ** i uzupełniamy pola wybierając jednostkę organizacyjną oraz stanowisko. Dodatkowo w polu nazwa możemy zapisać dowolną treść charakteryzującą stosunek pracy pracownika, np. numer kontraktu, umowy albo stanowisko jakie pełni. Pole daty rozpoczęcia wymaga wskazanie daty od kiedy stosunek pracy funkcjonuje. Dodatkowo zaznaczamy (w przypadku dostępu tego użytkownika do Modułu Terapii i Rehabilitacji), statusy, czy jest on rehabilitantem czy terapeutą a może pełni obie funkcje. Od tego znacznik będzie zależało co w tym module dla tego pracownika będzie widoczne i możliwe do edycji i ewidencji. Status aktywny oznacza pracownika nadal pracującego a co za tym idzie widocznego na wszystkich listach wyboru we wszystkich modułach SODARIS np.: Jan Kowalski (opiekun). Wybór jednostki oraz stanowiska jest możliwy dzięki uprzednio przygotowanym słownikom o których mowa była w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*).



**SODARIS PRACOWNICY**

Ilość pracowników: 82

PRACOWNICY / 80 / STOSUNEK PRACY / NOWY WPIS

**EA ANT CZAK ELWIRA**

DANE OSOBOWE **ZATRUDNIENIE** RODO

### NOWY STOSUNEK PRACY

Jednostka organizacyjna \* Dział Opieki i Wsparcia

Stanowisko \* Opiekun

Nazwa \* Opiekun mieszkańca

Data rozpoczęcia \* 14.03.2025

Jest aktywny  
 Jest rehabilitantem  
 Jest terapeutą

ANULUJ **DODAJ**

Ilość pracowników: 82

AKTYWNI PRACOWNICY

WYSZUKAJ...

- Ambrozja Antoni
- Antczak Elwira
- Arabski Jacek
- Bartczak Jola
- Bonislawski Rafal
- Bonk Michal
- Borowczyk Zygmunt
- Czarek Michal
- Czarnota Slawomir
- Czarujaca Cecylia
- Doba Malgorzata
- Dobrogoszcz Halina
- Dolacinski Fabian
- Draszkan Emilia
- Drobik Michalina
- Endyk Piotr
- Fartuch Michal
- Frydrysiak Michal

## 6. MIESZKAŃCY<sup>3</sup>.

Kartoteka mieszkańców jest źródłem szeroko rozumianych informacji o mieszkańcach. Stanowi fundament dla innych modułów do gromadzenia w nich danych tematycznych. Składa się ona z sekcji mieszkańców, wizualizacji zakwaterowań, kartoteki osób i podmiotów zewnętrznych, rejestru zdarzeń nadzwyczajnych oraz wydruków.

**SODARIS EWIDENCJA**

Mieszkańcy Zakwaterowania Osoby/Podmioty Rejestr zd. nadz. Wydruki

Ilość mieszkańców: 80

KARTOTEKA / MIESZKAŃCY / 93 / PODSTAWOWE DANE

**ADAMCZYK KAMIL**

NUMER EWIDENCYJNY: 211  
 NUMER KARTOTEKI: 22A  
 POKÓJ: /

DANE ADRESY POBYTY KONTAKTY NIEOBECNOŚCI DOKUMENTY RODO

**PODSTAWOWE DANE OSOBOWE**

NAZWISKO Adamczyk	IMIĘ Kamil	DRUGIE IMIĘ Michał	PESEL 79063008335
DATA URODZENIA 30.06.1979 (45 lat)	MIEJSCE URODZENIA Pabianice	PLEĆ Mężczyzna	NR TELEFONU 779334948
ADRES EMAIL kamil@wp.pl	IMIĘ OJCA Wojciech	NAZWISKO OJCA Hans	IMIĘ MATKI Joanna
NAZWISKO MATKI Wodzyńska	NAZWISKO RODOWE MATKI Halczyk		

**POZOSTALE DANE OSOBOWE**

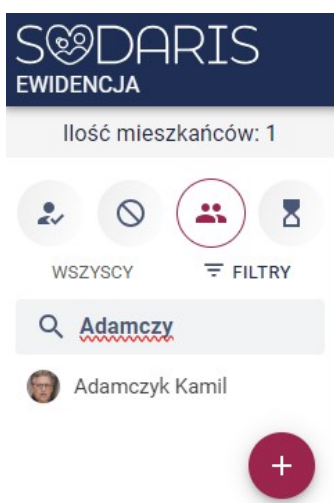
OBYWATELSTWO polskie	NAZWISKO RODOWE Zefir	TYP DOKUMENTU Dowód osobisty	DATA WYDANIA DOKUMENTU 31.01.2022
NR DOKUMENTU	DOKUMENT BEZTERMINOWY	DATA WAŻNOŚCI DOKUMENTU	ORGAN WYDAJĄCY DOKUMENT

WYSZUKAJ...


- Adamczyk Kamil
- Adamski Adam
- Adamski Adam
- Akmowicz Anatol
- Aksbara Anastazja
- Andrzejewska Anna
- Aniol Michal
- Augustyniak Anna
- Banach Marlena
- Bartnik Joanna
- Bercyś Michal
- Biała Renata

3 Zanim zaczniesz korzystać z kartoteki osobowej poznaj również możliwości jakie dają karty mieszkańca w rozdziale 11.4 (kliknij aby przejść).

Sekcja mieszkańców, pozwala wyszukać mieszkańca zaraz po wejściu do niej i wpisaniu pierwszych trzech liter imienia lub nazwiska. Nad wyszukiwarką licznik wskazuje ilość mieszkańców obejmujących wybrany zakres. Domyślnym zakresem są mieszkańcy **AKTYWNI** czyli aktualnie przebywający według zewidencjonowanego pobytu. **NIEAKTYWNI** to mieszkańcy, których pobyt się zakończył. Jeżeli taki mieszkaniec wróci do jednostki, możemy mu dopisać nowy pobyt w ramach istniejącej ale nieaktywnej już kartoteki (ponownie trafi do aktywnej). **WSZYSCY** to mieszkańcy aktywni i nieaktywni. Ostatni zakres to mieszkańcy **OCZEKUJĄCY**, czyli osoby, których dane zostały zapisane ale nie mają zewidencjonowanego żadnego pobytu. Czekają w kolejce na przyjęcie do jednostki. Ostatnim elementem listy mieszkańców jest sekcja **FILTRY** w której dla wybranego zakresu kartoteki możemy wybrać dodatkowe cechy tj: płeć, rodzaj pobytu, zasady itp.



### 6.1. REJESTRACJA MIESZKAŃCA.

Rejestracja mieszkańca odbywa się za pośrednictwem ikony  widoczną pod nazwiskami w kartotece. Przez proces rejestracji mieszkańca przeprowadzać nas będzie krok po kroku odpowiedni kreator. Po kliknięciu ikony poproszeni zostaniemy o podanie **imienia**, **nazwiska** oraz opcjonalnie numeru **PESEL**.

KREATOR MIESZKAŃCA

Ewidencja

Imię: Michał

Nazwisko: Kociołek

Pesel: 48073134921

\* POLE WYMAGANE

ANULUJ WSTECZ DALEJ

Po wprowadzeniu tych danych klikamy **DALEJ**. W kolejnym kroku możemy uzupełnić kolejne pola ewidencyjne o ile mamy takie życzenie. Obowiązkowo jednak, musimy wskazać datę urodzenia (wstawi się sama jeżeli w poprzednim kroku wprowadziliśmy numer PESEL). Z większością pól a dokładni z tym jakie dane w nie wprowadzić nie powinno być problemu, jednak są elementy, które warto dodatkowo wyjaśnić a są to:

**NUMER KARTOTEKI:** to własny, wewnętrzny numer kartoteki mieszkańca, który może zawierać zarówno cyfry jak i litery. Każdy mieszkaniec ma z automatu przypisywany numer ewidencyjny ale jeżeli chcemy kontynuować własne oznaczenia kartoteki mieszkańca inne niż numer ewidencyjny to właśnie numer kartoteki do tego służy.

**PRZEBYWA NA STARYCH ZASADACH:** zaznaczamy, jeżeli mieszkaniec został jeszcze przyjęty na starych zasadach. Mieszkańcy na nowych zasadach nie powinni mieć tego statusu zaznaczonego.

**DOKUMENT WYDANY BEZTERMINOWO :** zaznaczamy jeżeli nie mamy konieczności podana daty ważności dokumentu tożsamości.

Po wprowadzeniu tych danych klikamy **DALEJ**.

The screenshot shows the 'KREATOR MIESZKAŃCA' form in the SODARIS EWIDENCJA system. The form is titled 'KREATOR MIESZKAŃCA' and 'Ewidencja'. It contains several input fields: 'EWID \*' with value '555', 'Numer kartoteki' with value '11A/2024', 'Imię \*' with value 'Michał', 'Drugie imię' with value 'Zenon', 'Nazwisko \*' with value 'Kociołek', and 'Nazwisko rodowe' which is empty. The form is part of a multi-step process: 1. Dodaj mieszkańca, 2. Wprowadź podstawowe dane (current step), 3. Dodaj zdjęcie, 4. Podsumowanie. The top navigation bar includes 'Mieszkańcy', 'Zakwaterowania', 'Osoby/Podmioty', 'Rejestr zd. nadz.', and 'Wydruki'. The user 'Robert' is logged in.

W trzecim kroku możemy wybrać z dysku komputera zdjęcie mieszkańca. Jeżeli nie posiadamy go obecnie możemy przejść **DALEJ** i dodać zdjęcie później.

Ostatni krok to podsumowanie. Program wskaże w polach: numer ewidencyjny, imię, nazwisko, data urodzenia i numer pesel dane świeżo zewidencjonowanego podopiecznego jednostki. Aby dodać go to do kartoteki klikamy **ZAPISZ**. Jeżeli chcemy cofnąć się i poprawić dane, możemy użyć klawisza **WSTECZ**. Aby zaniechać wprowadzania mieszkańca, klikamy **ANULUJ**.

Po zapisaniu danych program zaproponuje możliwości tzw „na skróty”, dzięki którym w tym samym wątku możemy przejść do danych mieszkańca, wprowadzić od razu jego pobyt lub wprowadzić dane kolejnej osoby. Najczęściej użytkownicy wybierają opcję **POBYT MIESZKAŃCA**.

SODARIS  
EWIDENCJA

Mieszkańcy Zakwaterowania Osoby/Podmioty Rejestr zd. nadz. Wydruki

KARTOTEKA / NOWY WPIS

1 Dodaj mieszkańca 2 Wprowadź podstawowe dane 3 Dodaj zdjęcie 4 Podsumowanie

### KREATOR MIESZKAŃCA

Ewidencja

Numer Ewidencyjny: 555

Imię: **Michał**

Nazwisko: **Kociolek**

Data urodzenia: 1948-07-31

Pesel: 48073134921

ANULUJ WSTECZ ZAPISZ

### KREATOR MIESZKAŃCA

Ewidencja

**Sukces**  
Dodano mieszkańca – **Michał Kociolek**

PRZEJDŹ DO MIESZKAŃCA

**Dodatkowo**  
Dodaj informacje o aktualnym pobycie.

POBYT MIESZKAŃCA

LUB

**Informacja**  
Możesz również dodać kolejnego mieszkańca.

DODAJ MIESZKAŃCA

O tym jak zarejestrować pobyt mieszkańca dowiedzie się Państwo z dalszej części niniejszego przewodnika 6.2 (kliknij aby przejść). Rejestracja pobytu mieszkańca oprócz jego danych to najważniejszy etap rejestracji i widoczności mieszkańca w systemie SODARIS.

### 6.1.1. DANE PODSTAWOWE.

Po zapisaniu mieszkańca w kreatorze o którym mowa była w poprzednim rozdziale, możemy przejść do jego danych w kartotece osobowej. Została ona podzielona na 2 część: **PODSTAWOWE** oraz **DODATKOWE**. Dane podstawowe poniekąd już wypełnialiśmy podczas pracy w kreatorze, ale możemy uzupełnić je o kolejne dane lub edytować w przypadku zmiany lub pomyłki. Aby dokonać zmian, klikamy klawisz **EDYTUJ**, aby zachować **ZAPISZ**. Jeżeli chcemy podejrzeć dane archiwalne możemy z menu kontekstowego tej sekcji wybrać polecenie **Archiwum danych osobowych**.

ABANANOWICZ RADOSŁAW  
NUMER EWIDENCYJNY: 556  
NUMER KARTOTEKI: 11/ACD  
POKÓJ: 1 / ODDZIAŁ: A

PRZEJDŹ DO...  
KARTA MIESZKAŃCA

DANE ADRESY POBYTY KONTAKTY SOCJALNE FINANSOWE NIEOBECNOŚCI DOKUMENTY RODO

PODSTAWOWE DANE OSOBOWE

NAZWISKO Abananowicz	IMIĘ Radosław	DRUGIE IMIĘ Michał	PESEL 48073156776
DATA URODZENIA 31.07.1948 (76 lat)	MIEJSCE URODZENIA Pabianice	PLEĆ Mężczyzna	NR TELEFONU 600500400
ADRES EMAIL hanna@wp.pl	IMIĘ OJCA Witold	NAZWISKO OJCA Michał	IMIĘ MATKI Halina
NAZWISKO MATKI Kowalska	NAZWISKO RODOWE MATKI Hamys		

POZOSTAŁE DANE OSOBOWE

OBYWATELSTWO polskie	NAZWISKO RODOWE Zaimski	TYP DOKUMENTU Dowód osobisty	DATA WYDANIA DOKUMENTU 06.01.2021
NR DOKUMENTU KUD300550	DOKUMENT BEZTERMINOWY Nie	DATA WAŻNOŚCI DOKUMENTU 22.01.2025	ORGAN WYDAJĄCY DOKUMENT Miast Łódź
STAN CYWILNY Zonaty			

EDYTUJ

- Archiwum danych osobowych
- Karta informacyjna

#### 6.1.1.1. KARTA INFORMACYJNA.

Karta informacyjna inaczej karta mieszkańca do szpitala jest możliwa do wygenerowania ad hoc momencie kiedy mieszkaniec jest transportowany do szpitala. Zawiera on w swojej budowie niezbędne dane teleadresowe do rodziny, opiekuna prawnego, pracownika PPK. Posiada również sekcję pozwalającą opisać objawy, które spowodowały konieczność transportu do szpitala, sytuację zdrowotną, działania doraźne jakie podjęto, schorzenia z jakimi boryka się mieszkaniec oraz dołączyć tyle dni pomiarów medycznych z Modułu Medmonit, jaki zażyczy sobie lekarz (domyślnie jest to 7, konieczne jest posiadanie Modułu Medmonit aby pomiary pojawiły się na wydruku). Dostępna jest również sekcja gdzie możemy zapisać leki jakie zażywa mieszkaniec z informacją o dawce, rodzaju, ilości podań itp. Po kliknięciu **DRUKUJ** powstaje wydruk takiej karty.

Uwaga: karta nie zapisuje się w systemie ponieważ jest generowana na potrzebę chwili. Zanim zamkniemy okno ewidencji danych do karty możemy poprawić ich treść i ponownie ją wygenerować. Po zamknięciu okna nie ma możliwości pracy na poprzedniej treści karty.

### 6.1.2. DANE DODATKOWE.

Znajdują się poniżej sekcji danych podstawowych i stanowią uzupełnienie w obszarze ubezpieczeń, zdrowia, finansów oraz innych informacji o mieszkańcu. Aby uzupełnić dane w tej sekcji, klikamy **EDYTUJ**

a następnie wybieramy wpisy słownikowe w polach dotyczących m.in. przynależnego oddziału ZUS, NFZ, numeru legitymacji ubezpieczeniowej itp. Większość opcji bazuje na słownikach o których mówiliśmy już w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*). Tu też wybieramy właściwe kryterium dochodowe na bazie słownika. Aby zachować dane klikamy **ZAPISZ**.

DODATKOWE DANE MIESZKAŃCA				EDYTUJ
<b>UBEZPIECZENIE</b>				
ODDZIAŁ ZUS ZUS Oddział Łódź	NR ŚWIADCZENIA ZUS 3453453453/AAAS/323/23	NR LEGITYMACJI UBEZP. 4523453453453A	DATA WYD. LEGITYMACJI UBEZP. 01.11.2024	
<b>ZDROWIE</b>				
ODDZIAŁ NFZ 01 - Oddział Dolnośląski				
<b>FINANSE</b>				
NR KONTA BANKOWEGO -	STARE ZASADY Nie			
<b>INNE</b>				
NUMER EWIDENCYJNY 30	NUMER KARTOTEKI -	KRYTERIUM DOCHODOWE Osoba samotnie gospodarująca	WYKSZTAŁCENIE podstawowe	
WYZNANIE luteranizm	NIP -			
<b>NOTATKI</b>				
NOTATKI -				

W danych dodatkowych mamy możliwość ingerencji w **numer kartoteki mieszkańca** o ile nie wystarczające jest oznaczenie poprzez numer ewidencyjny (możliwy także do edycji). Ostatnia sekcja tego obszaru to **NOTATNIK**. Możemy tu zawrzeć dowolną i dodatkową treść dotyczącą naszego mieszkańca.

## 6.2. POBYT MIESZKAŃCA.


Ewidencja pobytu mieszkańca jest najważniejszą procedurą w systemie SODARIS. Od zewidencjonowanego pobytu bowiem zależy widoczność mieszkańca na listach, operacjach i wydrukach w tym oraz pozostałych modułach systemu.

Aby wprowadzić pobyt klikamy w kartotece mieszkańca w sekcji **POBYT** klawisz **DODAJ POBYT**. Kolejno wypełniamy pola określające datę przyjęcia i jego rodzaj a także dowolne uwagi. W liście rozwijanej rodzaj pobytu – wybieramy odpowiednią pozycję wcześniej ustaloną w słowniku aplikacji o tej samej nazwie. Jeżeli wprowadzany pobyt ma charakter krótkoterminowy (nie mylić z pobytem czasowym), zaznaczamy status **TAK** a następnie wybieramy czy ma on charakter **godzinowy** czy **dzienny**. Pobyt krótkoterminowy zwany jest również usługą wsparcia krótkoterminowego o którym mowa w artykule nr 55 Ustawy o pomocy społecznej.


Pobyt krótkoterminowy  Tak  
 Nie

Typ \*  Godzinowy  
 Dzienny

Jeżeli pobyt nie podlega temu artykułowi – określamy status **NIE** i wybieramy, czy pobyt ma mieć charakter bezterminowy czy terminowy. W przypadku tego pierwszego nie będziemy zobligowani do podanie daty końca pobytu. W przypadku pobytu terminowego wymagane będzie wskazanie w formularzu daty zakończenia (planowana). Ma ona charakter planowany. Finalnie przy zakańczaniu pobytu może pojawić się inna data (np. przed terminem lub po terminie planowanym). Następnie lokujemy mieszkańca w odpowiedniej jednostce, oddziale i pokoju. Jeżeli informacja o pokoju (jego numerze i domyślnej pojemności) została wypełniona o czym mowa w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*), system wskaże czy ma on jeszcze wolne miejsca, czy też wszystkie są już zajęte.

 Brak wolnych miejsc w pokoju. Aktualne obłożenie 2 / 0.

lub

 Aktualne obłożenie 0 / 4.









Pomimo zajętości program pozwoli na zakwaterowanie do pełnego pokoju traktując to jako dostawkę do natywnej ilości łóżek tego miejsca ale będzie to w/w komunikatami artykułował użytkownikowi podczas ewidencji pobytu. Następnie opcjonalnie możemy przypisać mieszkańca do grupy jaką wprowadziliśmy wcześniej w słownik grup.

W kolejnym polu formularza przypisujemy opiekuna mieszkańca, zwanego często pracownikiem pierwszego kontaktu **PPK**. Dane z tej listy pochodzą z kartoteki pracowników w sekcji Administracyjnej Sodaris – patrz rozdział 5 (*kliknij aby przejść*). Jeżeli rejestrowany pobyt ma być wpisem aktualnym, pozostawiamy status „Ustaw jak aktualne zakwaterowanie” aktywny. Jeżeli wpis dotyczy pobytu archiwalnego (zakończonego), którego z jakiegoś powodu nie wpisaliśmy lub chcemy wpisać dla własnej wiedzy dodatkowo, zaznaczamy status aktywny na pozycji „Ustawa jako pobyt archiwalny”. Aby zachować dane klikamy **ZAPISZ**.

- Ustaw jako aktualne zakwaterowanie  
 Ustaw jako pobyt archiwalny

Zachowany pobyt zostanie wyświetlony w kartotece (kliknięcie w listwę rozwinię jego szczegóły):

WYKAZ POBYTÓW MIESZKAŃCA				+ DODAJ POBYT
 DATA ROZPOCZĘCIA	PLANOWANE ZAKOŃCZENIE	ODDZIAŁ	POKÓJ	
30.07.2004	bezterminowy	grupa II	404	▼

WYKAZ POBYTÓW MIESZKAŃCA				+ DODAJ POBYT								
<b>AKTUALNY POBYT MIESZKAŃCA</b>												
DATA ROZPOCZĘCIA	PLANOWANE ZAKOŃCZENIE	ODDZIAŁ	POKÓJ									
30.07.2004	bezterminowy	grupa II	404	^								
DATA ZAKOŃCZENIA	GRUPA MIESZKAŃCA	OPIEKUN (PPK)	RODZAJ POBYTU									
-	-	Jan Kowalski	pobyt stały									
POZOSTAŁE DANE												
RODZAJ PRZYJĘCIA	UWAGI DOTYCZĄCE PRZYBYCIA	POBYT	OPIS									
skierowany	-	Podstawowy	-									
RODZAJ OPUSZCZENIA	UWAGI DOTYCZĄCE OPUSZCZENIA											
-	-											
DECYZJE												
LP	RODZAJ DECYZJI	DATA WYSTAWIENIA	NUMER	UWAGI	WYDANA PRZEZ	DOKUMENT						
1	O umieszczeniu	03-07-2024	M/3454/324/A	SKAN	Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach Gliwice	-						
2	Kierująca	03-07-2024	W/3434/A/23/C	SKAN	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Katowice	-						
+ DODAJ												
					 PROFIL POKOJU	 DODAJ NIEOBECNOŚĆ	 ZAKWATERUJ MIESZKAŃCA	 ZMIEN POKÓJ	 EDYTUJ	 ZAKOŃCZ POBYT	 ARCHIWUM	 USUŃ

W dolnej części wykazu pobytu widnieją dodatkowe akcje jak:

**PROFIL POKOJU** o którym szerzej przeczytamy w rozdziale 11.3 (*kliknij aby przejść*).

**DODAJ NIEOBECNOŚĆ** tą funkcjonalność zastosujemy tylko i wyłącznie, jeżeli chcemy dodać absencję do pobytu archiwalnego a nie pobytu bieżącego. Pobyt archiwalny – zakończony będzie oznaczony specjalnym kolorem w wykazie pobytów (czerwonym). Nieobecności dla aktualnych pobytów dodajemy z zakładki **NIEOBECNOŚCI**.

WYKAZ POBYTÓW MIESZKAŃCA				+ DODAJ POBYT
 DATA ROZPOCZĘCIA	PLANOWANE ZAKOŃCZENIE	ODDZIAŁ	POKÓJ	
11.05.2007	bezterminowy	grupa II	312	▼
 DATA ROZPOCZĘCIA	PLANOWANE ZAKOŃCZENIE	ODDZIAŁ	POKÓJ	
01.01.1944	06.01.2005	Grupa I	306	▼

**ZAKWATERUJ MIESZKAŃCA** tą funkcjonalność zastosujemy tylko i wyłącznie w jednym przypadku.

Kiedy data pobytu mieszkańca jest datą przyszłą. Niejako staje się ona datą planowanego przyjęcia ale nie wiemy w momencie ewidencji czy ten mieszkaniec faktycznie w tym dniu zostanie zakwaterowany. Dlatego po wpisaniu danych o pobycie, który dopiero ma nastąpić, pobyt mieszkańca nie jest jeszcze aktywny. Jeżeli ten dzień nadejdzie i mieszkaniec zostanie przyjęty, klikamy zakwateruj mieszkańca, celem aktywacji jego pobytu.



**ZMIEN POKÓJ** jest dedykowaną operacją pozwalającą na przekwaterowanie mieszkańca do innego pokój o którego wskazanie poprosi nas program. Informacja o zmianie pokoju trafia do archiwum sekcji pobyków.

**EDYTUJ** pozwala wprowadzić zmiany w tych samych polach jakie uzupełnialiśmy w momencie rejestracji pobytu.

**ZAKOŃCZ POBYT** jest dedykowaną opcją pozwalającą na zamknięcie pobytu mieszkańca. Poproszeni zostaniemy o podanie daty zakończenia oraz powodu odejścia. Możemy także wprowadzić uwagi dodatkowe. Jeżeli system wykryje, że w innych modułach nie zostały np. zakończone plany usług lub istnieje nadal aktywna decyzja o odpłatności, poinformuje nas o tym stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu danych do formularza zachowujemy dane klawiszem **ZAPISZ**.

**ZAMKNIĘCIE POBYTU**  
ADAM ANDERS

⚠ Czy na pewno chcesz zamknąć pobyt mieszkańca?

⚠ **Moduł Odpłatności**  
Mieszkaniec posiada decyzje o podstawie naliczeń ( 1 ) aktywne po zakończeniu pobytu!  
(kliknij aby przejść do Modułu Odpłatności)

Rodzaj Opuszczenia \* zgon

Uwagi dotyczące opuszczenia  
Akt zgonu nr:324/234/2024  
25/500

Data opuszczenia 25.07.2024

**ANULUJ** **ZAPISZ**

**ARCHIWUM** zawiera wpisy dotyczące zmian w pobycie mieszkańca w obszarze oddziału, pokoju, grupy czy opiekuna PPK.


### 6.2.1 . DECYZJA O UMIESZCZENIU I KIERUJĄCA.

W dalszej części sekcji pobyków znajduje się obszar związany z decyzjami o umieszczeniu oraz decyzjami kierującymi. Aby dodać dokument decyzji musimy kliknąć klawisz **+ DODAJ** widoczny w tej sekcji. Sposób dodawania obu rodzajów decyzji jest analogiczny. Po wybraniu typu decyzji, daty dokumentu, numeru oraz podmiotu wydającego możemy jeszcze uzupełnić pole uwag po czym zachowujemy wpis klikając **ZAPISZ**.

LP	RODZAJ DECYZJI	DATA WYSTAWIENIA	NUMER	UWAGI	WYDANA PRZEZ	DOKUMENT
1	Kierująca	25-07-2024	ZUS/322435/24/2024.A	-	Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach Gliwice	-
2	O umieszczeniu	02-07-2024	213/123/A/32	-	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Katowice	-

+ DODAJ


[PROFIL POKOJU](#) [DODAJ NIEOBECNOŚĆ](#) [ZAKWATERUJ MIESZKAŃCA](#) [ZMIEN POKÓJ](#) [EDYTUJ](#) [ZAKOŃCZ POBYT](#) [ARCHIWUM](#) [USUŃ](#)

Na końcu tabeli znajduje się menu kontekstowe wywoływane z symbolu trzech kropek , które pozwala na edycję wpisu, usunięcie wpisu a również na dodanie dokumentu z załącznikiem cyfrowym. Sposób dodawania jest analogiczny do tego przedstawionego w rozdziale 6.8 *(kliknij aby przejść)*.

### 6.2.2. POBYT W INNYCH PLACÓWKACH.

Pobyt w innych placówkach to nic innego jak dodatkowa informacja o miejscach w jakich przebywał mieszkaniec przed przybyciem do naszej jednostki. Po kliknięciu klawisza **+ DODAJ POBYT**, poproszenie zostaniemy o wskazanie daty początku i końca, rodzaju pobytu, nazwy i adresu placówki. Jest też dodatkowe miejsce na zapisanie wszelkich uwag. Po kliknięciu **ZAPISZ**, rekord zostaje umieszczony w sekcji pobytu w innych placówkach.

POBYT W INNYCH PLACÓWKACH							+ DODAJ POBYT
OD DNIA	DO DNIA	RODZAJ POBYTU	NAZWA PLACÓWKI	ADRES PLACÓWKI	UWAGI	AKCJE	
07.01.2016	07.01.2022	pobyt na stałe	DPS ZŁOT JESIEN	ul. Nadmorska 12, 66-435 Gdynia		⋮	


Na końcu tabeli znajduje się menu kontekstowe wywoływane z symbolu trzech kropek , które pozwala na edycję i usunięcie wpisu.

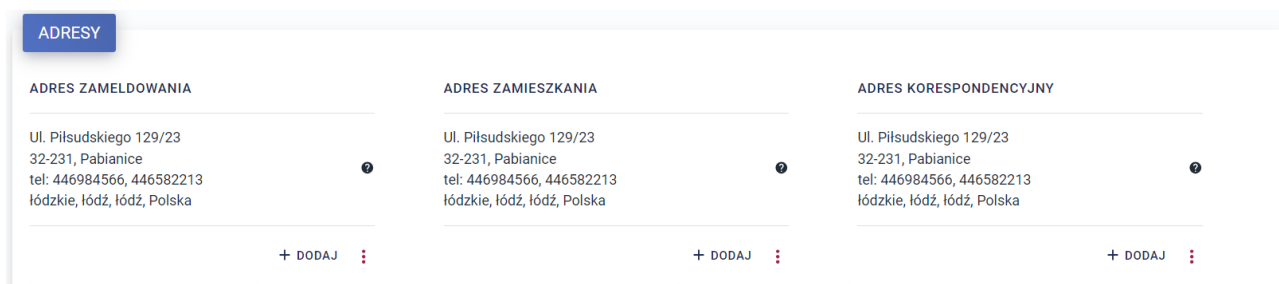
### 6.3. ADRESY MIESZKAŃCA.

Sekcja adresów mieszkańca przechowuje informacje o adresie zameldowania, zamieszkania i do korespondencji. Każdy adres można dopisać ręcznie lub przepisać z adresu zameldowania do adresu zamieszkania i korespondencyjnego. Ten ostatni może być przepisany także z adresu zamieszkania.

**UWAGA** jeżeli meldujecie Państwo mieszkańca w swojej jednostce i na jej adres, konieczne będzie zapoznanie się z kolejnym rozdziałem 6.3.1 *(kliknij aby przejść)* tego przewodnika i ponowny powrót do tego miejsca. Istnieje bowiem możliwość uprzedniego zameldowania mieszkańca w jednostce a następnie przeniesienie tych samych danych do adresu zamieszkania oraz korespondencji. Przed rejestracją zameldowania warto też upewnić się czy domyślny adres meldunkowy został wypełniony o czym mowa jest w rozdziale 4.2 *(kliknij aby przejść)*.

Aby ręcznie (bez meldowania w jednostce) dodać adres zameldowania, zamieszkania czy korespondencji w każdej z tych sekcji klikamy kolejno klawisz **+ DODAJ** i wprowadzamy dane do widocznego formularza. Jeżeli dokładnie taki sam adres ma być wprowadzony w sekcji zamieszkania i do korespondencji,

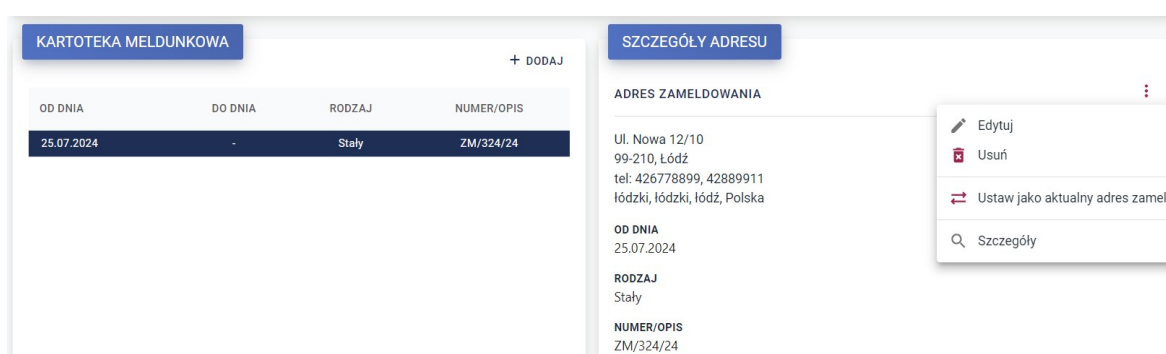
wystarczy w tych sekcjach po kliknięciu w menu pomocnicze  wybrać polecenie „przepisz z adresu zameldowania” lub „przepisz z adresu zamieszkania”. W menu kontekstowym mamy dodatkowo możliwości edycji wpisów oraz ich całkowitego usunięcia.




### 6.3.1. KARTOTEKA MELDUNKOWA.

Kartoteka meldunkowa pozwala na zameldowanie mieszkańca w naszej jednostce. Znajduje się w sekcji o tej samej nazwie pod panelem adresów zameldowania, zamieszkania i korespondencji. Zanim zaczniemy przypisywać adres meldunkowy, warto dodać go na stałe w konfiguracji programu aby za każdym razem nie wprowadzać jego treści u mieszkańców tylko ją przepisywać z tego stałego ustawienia programu. Dodanie adresy domyślnego na potrzeby zameldowania opisano w rozdziale 4.2 (*kliknij aby przejść*).


Aby dodać wpis do kartoteki meldunkowej klikamy **+ DODAJ** a następnie **WSTAW ADRES DOMYŚLNY**. Program przepisze dane z konfiguracji do formularza. Pozostanie uzupełnić go o rodzaj pobytu – wybierany z listy (stałe lub czasowe) i wprowadzenie ewentualnego numeru lub opisu. Finalnie adres zachowujemy klikając **DODAJ**. Przy zapisie program zapyta nas jeszcze, czy wprowadzony adres zameldowania w kartotece meldunkowej ma być widoczne w sekcji adresów w mieszkańca. Klikamy **TAK** i przechodzimy dalej. Od tego momentu dane te mogą posłużyć do wypełnienia sekcji adresu zamieszkania i do korespondencji o ile są tożsame.

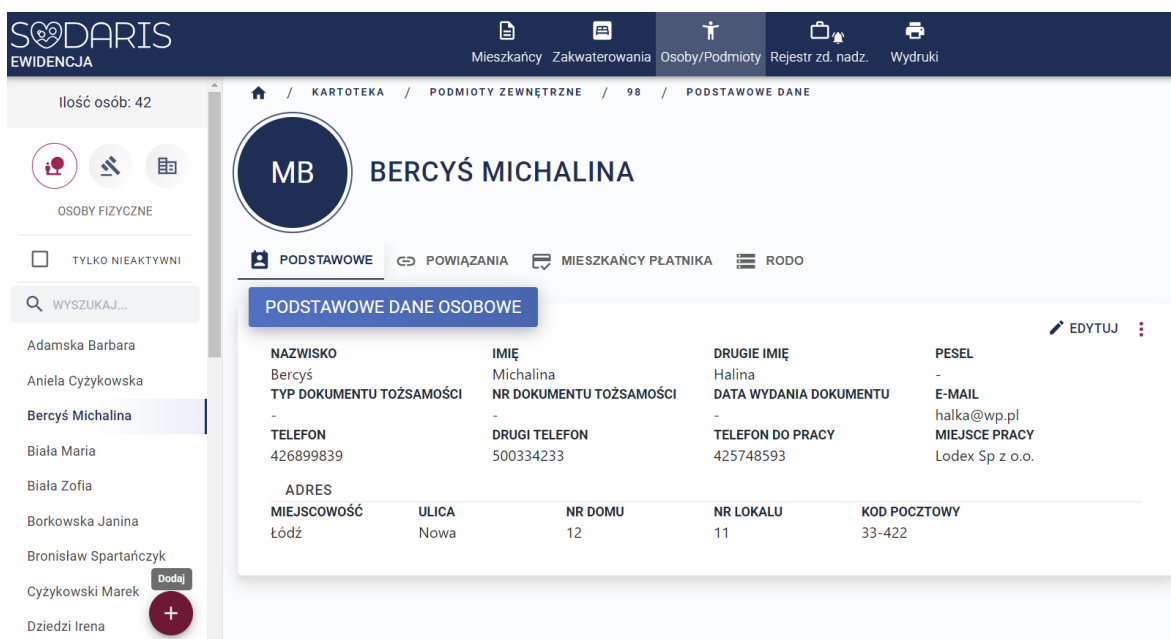


W sekcji szczegółów adresu zameldowania znajduje się menu kontekstowe wywoływane z symbolu trzech kropek , które pozwala na edycję i usunięcie wpisu oraz ustawienia go (przepisania) z kartoteki meldunkowej do adresu zameldowania.

## 6.4. KONTAKTY MIESZKAŃCA.

Kartoteka osób zewnętrznych mających kontakt z mieszkańcami jednostki znajduje się w menu głównej aplikacji osobowej o nazwie **OSOBY\PODMIOTY**. Jest ono podzielone na 3 zakresy: osoby fizyczne, podmioty prawne oraz jednostki nadrzędne. Na potrzeby tej sekcji zajmiemy się tylko osobami fizycznymi. Aby dodać osobę kontaktu do mieszkańca, możemy wykorzystać jedną z dwóch metod rejestracji.

**Metoda pierwsza.** W kartotece osób i podmiotów klikamy ikonę dodawania rekordu i wprowadzamy co najmniej dwie dane: imię i nazwisko. Dodatkowo warto zachowywać tu także numer\y telefonu. Klikamy zatem ikonę  i wypełniamy wskazany formularz po czym zachowujemy wpis klikając **DODAJ**.



SO-DARIS EWIDENCJA

Mieszkańcy Zakwaterowania Osoby/Podmioty Rejestr zd. nadz. Wydruki

Ilość osób: 42

KARTOTEKA / PODMIOTY ZEWNĘTRZNE / 98 / PODSTAWOWE DANE

**MB BERCYŚ MICHALINA**

OSOBY FIZYCZNE

TYLKO NIEAKTYWNI

WYSZUKAJ...

Adamska Barbara

Aniela Czyżykowska

**Bercyś Michalina**

Biała Maria

Biała Zofia

Borkowska Janina

Bronisław Spartańczyk

Czyżykowski Marek **Dodaj**

Dziedzi Irena **+**

PODSTAWOWE POWIĄZANIA MIESZKAŃCY PŁATNIKA RODO

**PODSTAWOWE DANE OSOBOWE** **EDYTUJ**

NAZWISKO	IMIĘ	DRUGIE IMIĘ	PESEL
Bercyś	Michalina	Halina	-
TYP DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NR DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	DATA WYDANIA DOKUMENTU	E-MAIL
-	-	-	halka@wp.pl
TELEFON	DRUGI TELEFON	TELEFON DO PRACY	MIEJSCE PRACY
426899839	500334233	425748593	Lodex Sp z o.o.

ADRES

MIEJSCOWOŚĆ	ULICA	NR DOMU	NR LOKALU	KOD POCZTOWY
Łódź	Nowa	12	11	33-422

Następnie przechodzimy do kartoteki mieszkańca na zakładkę **KONTAKTY** i klikamy **+ DODAJ KONTAKT**. W tym momencie program uruchomi okno gdzie do wyboru będzie domyślnie wyszukiwarka kontaktów oraz formularz rejestracji nowej osoby (o tym mowa będzie w metodzie drugiej). W oknie wyszukiwarki (**WYBIERZ KONTAKT**) wpisujemy co najmniej 3 pierwsze litery nazwiska lub imienia wcześniej wprowadzonej osoby kontaktu.

DODAWANIE KONTAKTU DO MIESZKAŃCA

WYBIERZ KONTAKT    UTWÓRZ NOWY KONTAKT

ber



NAZWISKO	IMIĘ	MIASTO
<input checked="" type="checkbox"/> Bercyś	Michalina	Łódź

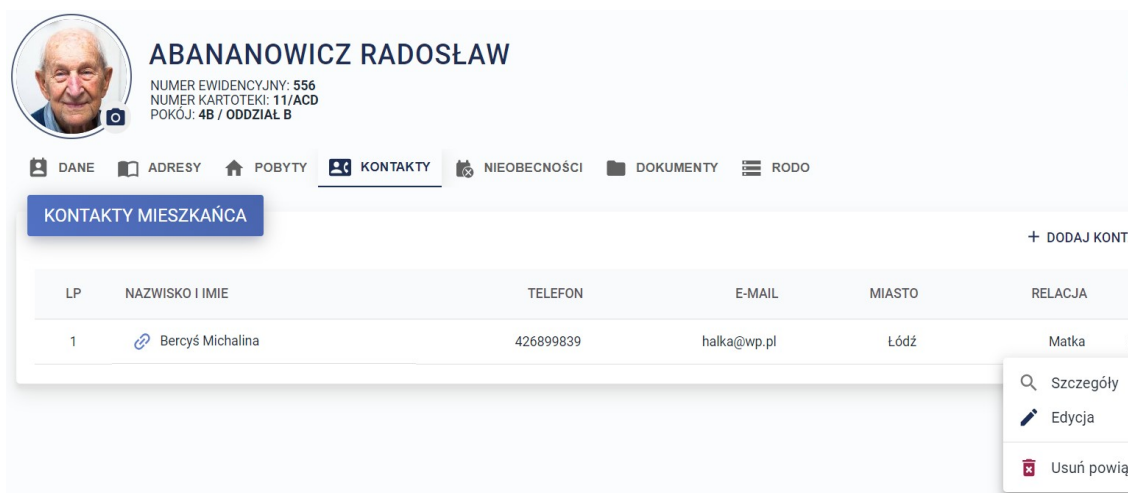
Relacja \*

Powiadom na wypadek zgonu

Dostęp w module Rodzina

ANULUJ    **DODAJ**


Program podpowie osobę lub osoby spełniające wpisane kryteria, wystarczy zaznaczyć haczyk przy właściwym nazwisku a następnie z listy relacji wybrać odpowiedni wpis. Można także zaznaczyć status „Powiadom na wypadek zgonu” po czym zachować wpis klikając **DODAJ**. Aby szybko przejść do danych osoby kontaktu można kliknąć na ikonę spinacza  przy jej nazwisku. Można także szybko wrócić z kontaktu zewnętrznego do mieszkańca, klikając tę sama ikonę w zakładce **POWIĄZANIA** (w kartotece osoby kontaktu przy nazwisku mieszkańca). Jeżeli doszło do pomyłki lub chcemy usunąć powiązanie między mieszkańcem a osobą zewnętrzną klikamy w menu podręcznym znajdującym się pod ikoną  w opcję **USUŃ POWIĄZANIE**. Wejście w szczegóły ujawni nam więcej informacji o osobie kontaktu bez konieczności przechodzenia do jej kartoteki.






**ABANANOWICZ RADOSŁAW**  
 NUMER EWIDENCYJNY: 556  
 NUMER KARTOTEKI: 11/ACD  
 POKÓJ: 4B / ODDZIAŁ B

DANE ADRESY POBYTY **KONTAKTY** NIEOBECNOŚCI DOKUMENTY RODO

KONTAKTY MIESZKAŃCA + DODAJ KONT

LP	NAZWISKO I IMIE	TELEFON	E-MAIL	MIASTO	RELACJA
1	 Bercyś Michalina	426899839	halka@wp.pl	Łódź	Matka

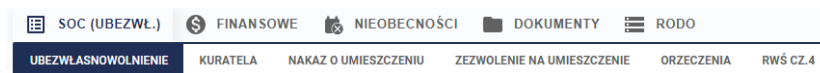
-  Szczegóły
-  Edycja
-  Usun powią

**Metoda druga.** Sprawdza się wyłącznie w przypadku kiedy chcemy jednocześnie dodać nową osobę do kontaktu z mieszkańcem a nigdy nie była ona wpisana w kartotece osób i podmiotów zewnętrznych. W takim wypadku postępujemy tak samo jak w metodzie pierwszej ale w momencie kiedy pojawi się nam okno wyszukiwarki przetaczamy się na zakładkę obok o nazwie **UTWÓRZ KONTAKT**. Program poprosi o wypełnienie formularza osobowego. Po wprowadzeniu wszystkich pól, klikamy **DODAJ**. Dane zostaną zapisane zarówno w kartotece osób i podmiotów oraz już przy samym mieszkańcu. Metoda druga jest metodą „dwa w jednym”. Jednocześnie dodajemy kontakt i zapisujemy przy mieszkańcu. Metodą pierwszą osiągniemy ten sam cel ale najpierw dodając kontakt do kartoteki osób i podmiotów a później z poziomu kartoteki osobowej mieszkańca wyszukując i nawiązując relację z gotowym i wcześniej zapisanym rekordem danych osobowych. Dane osób kontaktu możemy uzupełnić cały czas. Jeżeli dana osoba przestaje być kontaktem mieszkańców z jakiegokolwiek powodu, w menu podręcznym możemy dezaktywować wpis klikając **DEZAKTYWUJ**. Spowoduje to, że dane zostaną w archiwum i nie będą podpowiadane na listach wyboru. Dane można ponownie aktywować w dowolnym momencie.

**UWAGA:** Starajmy się nie dublować danych osobowych. Program sprawdza unikatowość wpisów po numerze PESEL ale nie zawsze numer PESEL jest przez nas ewidencjonowany.

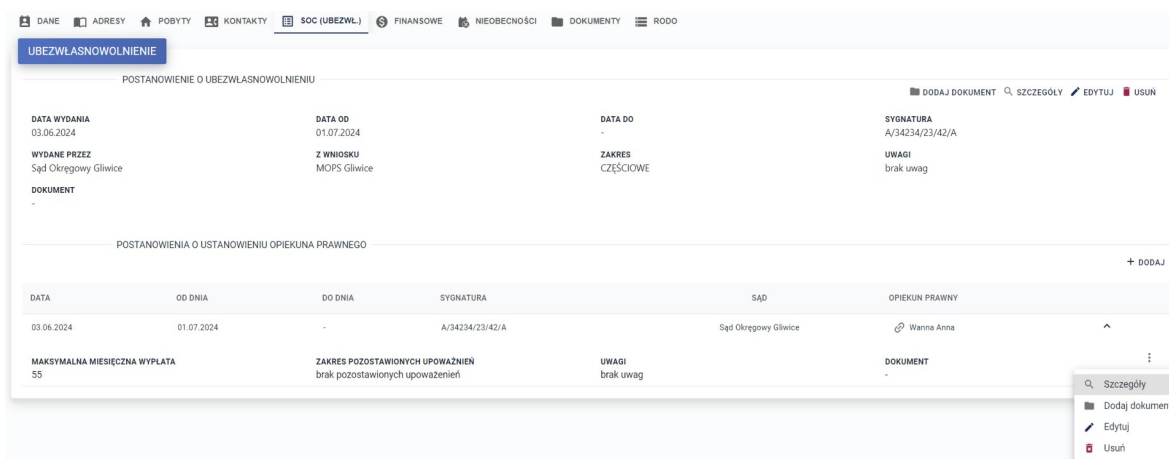
## 6.5. SOCJALNE.


Sprawy socjalne a w głównej mierze dokumentacja socjalna znajduje się w kolejnej zakładce danych osobowych każdego mieszkańca. Znajdziemy tu m.in. postanowienia o ubezwłasnowolnieniu i kurateli oraz nakaz o umieszczeniu, zezwolenie na umieszczenie, rodzinny wywiad środowiskowy cz.4 oraz orzeczenia. Klikając w nazwę sekcji wybieramy interesujący nas obszar z rozwiniętego menu.



### 6.5.1. UBEZWLASNOWOLNIENIA.

Sekcja ubezwłasnowolnień składa się z dwóch obszarów: postanowieniu o ubezwłasnowolnieniu oraz postanowieniu o ustanowieniu opiekuna prawnego. W pierwszej kolejności wypełniamy postanowienia o ubezwłasnowolnieniu uprzednio klikając klawisz **+ DODAJ**. Wprowadzamy pola formularza po czym zachowujemy je klikając klawisz **ZAPISZ**. Pamiętajmy, że program w polu **WYDANE PRZEZ** korzysta z wpisów słownika **SĄDY**. Warto uzupełnić ten słownik przed ewidencją ubezwłasnowolnienia.



Aby dodać postanowienie o opiece prawnym w kolejnej sekcji klikamy klawisz **+DODAJ**. Program otworzy nam nowy formularz danych oczekując na wypełnienie go przez użytkownika. Jeżeli dane są tożsame z samym postanowieniem możemy przepisać je klikając ikonę . Jeżeli nie, wprowadzamy dane ręcznie i zachowujemy klikając **ZAPISZ**.

**UWAGA:** program pokazuje tylko 25 rekordów w sekcji opiekun. Wpisz w wyszukiwarkę pierwsze litery określające opiekuna lub pomiot aby uzyskać dostęp do niewidocznych.

## TWORZENIE POSTANOWIENIA

Data wydania	03.06.2024	
Od dnia	01.07.2024	
Do dnia	DD.MM.YYYY	
Sygnatura	A/34234/23/42/A	15/20
Sąd	Sąd Okręgowy Gliwice	
Opiekun	Wanna Anna	
Maksymalna miesięczna wypłata	55,00 zł	
Zakres pozostawionych upoważnień	brak pozostawionych upoważnień	31/500
Uwagi	brak uwag	9/500

ANULUJ

ZAPISZ



Obydwie sekcje posiadają klawisz **EDYTUJ** i **USUŃ**, pozwalający na modyfikacje wpisów lub całkowite ich usunięcie. Dodatkowo mamy także opcję **DODAJ DOKUMENT**, która to pozwala na stworzenie dokumentu cyfrowego i podpięcie załącznika w formie pliku pdf, jpg itp. Wskazujemy jako obowiązkowe pole nazwa oraz rodzaj dokumentu (słownik). Następnie w sekcji oznaczonej:



przeciągamy do chmury plik załącznika lub klikamy w chmurę aby go wskazać z dysku. Po zapisie program zachowa wprowadzone postanowienie o opiece prawnej oraz od razu przeniesie nas do dołączonego załącznika w sekcji **DOKUMENTY**. Więcej na temat tej sekcji dowiedzie się Państwo z rozdziału 6.8 (*kliknij aby przejść*).

Dodanie załącznika aktywuje sekcję widoczną na zdjęciu poniżej w obszarze postanowienia o ustanowieniu opiekuna prawnego. Klikając w ikonę możemy do razu z ubezwłasnowolnień przejść do dokumentu z dołączonym załącznikiem celem jego obejrzenia.

POSTANOWIENIA O USTANOWIENIU OPIEKUNA PRAWNEGO							+ DODAJ
DATA	OD DNIA	DO DNIA	SYGNATURA	SĄD	OPIEKUN PRAWNY		
03.06.2024	01.07.2024	-	A/34234/23/42/A	Sąd Okręgowy Gliwice	Wanna Anna		
MAKSYMALNA MIESIĘCZNA WYPŁATA 55	ZAKRES POZOSTAWIONYCH UPWAŻNIENI brak pozostawionych upoważnień		UWAGI brak uwag	DOKUMENT Postanowienie o ubezwłasnowolnieniu			

Przejdź do zakładki Dokumenty

### 6.5.2. KURATELA.

Ewidencję kurateli wykonuje się w zakładce o tej samej nazwie w sposób analogiczny jaki przedstawiono we wcześniejszym rozdziale. W przypadku kurateli mówimy jednak o kuratorze a nie

opiekunie prawnym i to jedyna różnica. Wprowadzanie tej osoby, edycja, usuwania czy dodawanie dokumentów odbywa się na dokładnie takich samych zasadach jak ubezwłasnowolnienie.

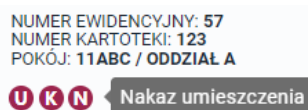
### 6.5.3. NAKAZ O UMIESZCZENIU.

Nakaz o umieszczeniu jest kolejną sekcją w ramach części socjalny do wprowadzenia przez użytkownika. Aby wprowadzić nakaz klikamy klawisz + **DODAJ** a następnie wypełniamy pola widocznego okna.

DATA WYDANIA	DATA OD	SYGNATURA
30.07.2024	30.07.2024	A/453/345/35/A
WYDANE PRZEZ	Z WNIOSKU	UWAGI
Sąd Okręgowy w Gliwicach	OPS Łódź	brak
DOKUMENT		
-		

Zachowujemy wpis klikając **ZAPISZ**. Wpis możemy modyfikować klikając **EDYTUJ** lub całkowicie wykasować klikając **USUŃ**. Podobnie jak w całej sekcji socjalnej, możemy dołączyć dokument z załącznikiem klikając **DODAJ DOKUMENT**.

**UWAGA:** Wprowadzenie ubezwłasnowolnienia, kurateli oraz nakazu spowoduje pojawienie się dodatkowego oznaczenia pod imieniem i nazwiskiem naszego mieszkańca w kartotece osobowej (bordowe ikony z różnymi symbolami). Dzięki temu, użytkownik będzie wiedział czy i jakie postanowienie przy mieszkańcu jest i jaki jest jego zakres. Wystarczy najechać na wybraną ikonę a pojawi się informacja jak na zdjęciu:



### 6.5.4. ZEZWOLENIE NA UMIESZCZENIE.

Zezwolenie na umieszczenie wprowadzamy klikając uprzednio klawisz + **DODAJ**. Wypełniamy wskazane pola formularza a następnie zachowujemy go klikając **ZAPISZ**. Na końcu tabeli znajduje się menu podręczne umieszczone pod ikoną **⋮** gdzie możemy wywołać dodatkowe funkcje. Pozwalają one na edycję dokumentu, usuwanie go lub dołączenie dokumentu cyfrowego z załącznikiem.

LP	DATA ZEZWOLENIA	SYGNATURA	OPIEKUN PRAWNY	SĄD	DOKUMENT
1	30.07.2024	A.3422.4234.342.A23	Wanna Anna	Sąd Okręgowy Gliwice	-



### 6.5.5. ORZECZENIA ZUS KRUS i PZdsO.

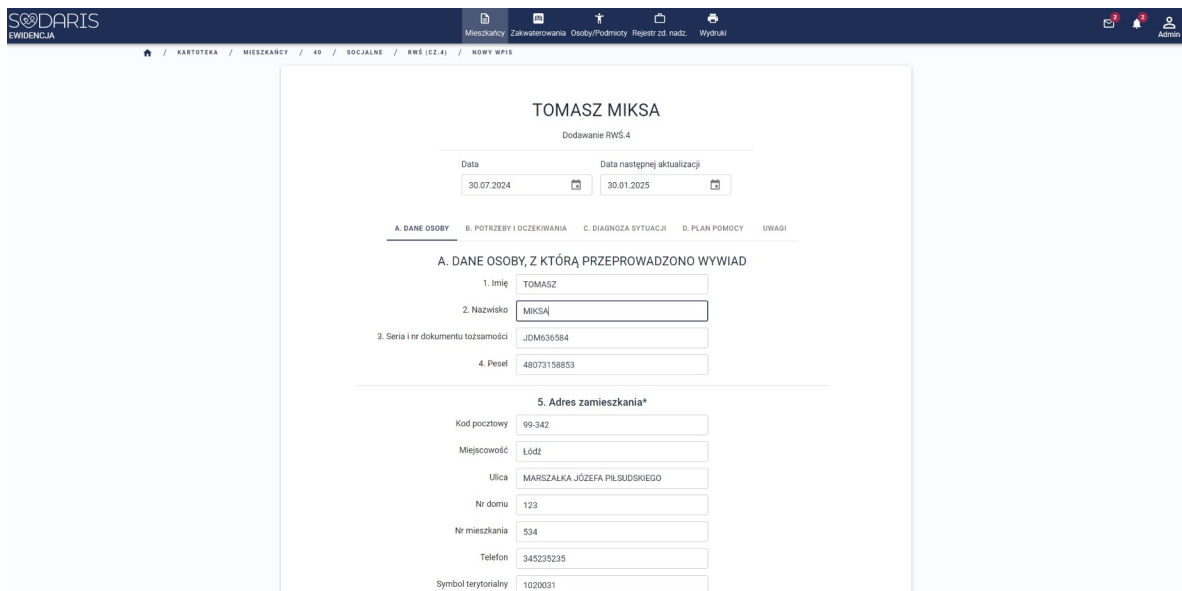
Sodaris pozwala użytkownikowi na ewidencję 3 rodzaj orzeczeń: **ZUS**, **KRUS** oraz **PZdsO**. Wszystkie trzy są widoczne na jednym oknie i wprowadza się je poprzez kliknięcie przycisku **+ DODAJ** w wybranej sekcji. Zawierają podobny zestaw danych wymaganych do wypełnienia. W ostatniej kolumnie tabeli mamy przycisk akcji pozwalający na edycję, dołączanie dokumentów z załącznikami oraz usuwanie wpisów. Sekcje ZUS oraz KRUS są zbudowane dokładnie tak samo. Sekcja PZdsO wymaga wybrania dodatkowo rodzaju niepełnosprawności ze słownika utworzonego przez użytkownika zawierającego symbol oraz nazwę owej niepełnosprawności.

ORZECZENIA					
ZUS					
LP	DATA OD	OKRES	GRUPA INW.	DOKUMENT	AKCJE
1	30.07.2024	Na stałe	umiarkowany		⋮
+ DODAJ					
KRUS					
LP	DATA OD	OKRES	GRUPA INW.	DOKUMENT	AKCJE
1	30.07.2024	do 31.08.2024	umiarkowany		⋮
+ DODAJ					
PZdsO					
LP	DATA OD	OKRES	STOPIEN	DOKUMENT	AKCJE
1	30.07.2024	Na stałe	Umiarkowany		⋮
+ DODAJ					

### 6.5.6. RWŚ CZ.4.

Sodaris oferuje w sekcji socjalnej możliwość ewidencji i wydruku aktualizacji rodzinnego wywiadu środowiskowego część czwarta. Dodatkowo możliwe jest kopiowanie zawartości poprzedniego wywiadu do nowo tworzonego i zmianę tylko tych parametrów, które należy zaktualizować.

**Aby dodać RWŚ cz.4** wystarczy kliknąć w prawym górnym oknie ewidencji arkuszy RWŚ klawisz **+ DODAJ**. Kreator wprowadzi nas w arkusz dokumentu podzielonego na sekcje od litery A do D oraz uwag. Pola możliwe do pobrania z danych ewidencyjnych zostaną automatycznie przez system wypełnione. Przechodzimy kolejno przez sekcje formularza klikając klawisz **DALEJ** aż finalnie i po wypełnieniu danych klikamy **ZAPISZ**.



**TOMASZ MIKSA**  
Dodawanie RWŚ.4

Data: 30.07.2024      Data następnej aktualizacji: 30.01.2025

A. DANE OSOBY    B. POTRZEBY I OCZEKIWANIA    C. DIAGNOZA SYTUACJI    D. PLAN POMOCY    UWAGI

**A. DANE OSOBY, Z KTÓRĄ PRZEPROWADZONO WYWIAD**

1. Imię: TOMASZ

2. Nazwisko: MIKSA

3. Seria i nr dokumentu tożsamości: JDM636584

4. PeSEL: 48073158853

**5. Adres zamieszkania\***

Kod pocztowy: 99-342

Miejscowość: Łódź

Ulica: MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

Nr domu: 123

Nr mieszkania: 534

Telefon: 345230235

Symbol terytorialny: 1020031

Warto zwrócić uwagę iż zaraz obok **daty wywiadu** znajduje się automatycznie wypełniona **data konieczności przeprowadzenia kolejnego** (aktualizacja domyślnie ustawiona co 6 miesięcy). Data ta wypełniana jest w myśl konfiguracji programu o których mowa była w rozdziale 4.3 (*kliknij aby przejść*). Rodzinny Wywiad Środowiskowy możemy także wydrukować korzystając z menu podręcznego widocznego w sekcji **SZCZEGÓŁY**.



DANE    ADRESY    POBYTY    KONTAKTY    SOC (RWŚ CZ.4)    FINANSOWE    NIEOBECNOŚCI    DOKUMENTY    RODO

**RWŚ.4**    + DODAJ

LP	DATA
1	30.07.2024

**SZCZEGÓŁY**    EDYTUJ

RWŚ (CZ.4)    DATA : 30.07.2024    DATA KOLEJNEJ AKTUALIZACJI: 30.01.2025

A. DANE OSOBY    B. POTRZEBY I OCZEKIWANIA    C. DIAGNOZA SYTUACJI    D. PLAN POMOCY    UWAGI

**A. DANE OSOBY, Z KTÓRĄ PRZEPROWADZONO WYWIAD**

1. IMIĘ  
TOMASZ

2. NAZWISKO  
MIKSA

3. SERIA I NR DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI  
JDM636584

4. PESEL  
48073158853

Szczęgóły  
Kopiuj  
Drukuj  
Usuń

W tym samym menu znajdziemy także wspomnianą wcześniej opcję **KOPIOWANIA**, która ułatwia wprowadzeni każdego kolejnego wywiadu. Wystarczy ustawić się w sekcji **RWŚ.4** na wywiadzie, który chcemy skopiować i kliknąć w menu podręcznym opcję **KOPIUJ**. Program stworzy lustrzane odbicie kopiowanego wywiadu wstawiając bieżącą datę utworzenia i aktualizacji. Wszystkie elementy nadal podlegają edycji i zapisania ich w nowej aktualnej wersji. Sekcja RWŚ bazuje na ustawieniach o których mowa była w rozdziale 4.3 (*kliknij aby przejść*).

## 6.6. FINANSOWE.

Sekcja finansowa pozwala użytkownikowi wprowadzić informacje o świadczeniach jakie otrzymuje mieszkaniec z budżetu państwa oraz zewidencjonować oświadczenie majątkowe.


### 6.6.1. ŚWIADCZENIA FINANSOWE.

Zanim zaczniemy wprowadzać świadczenia finansowe, konieczne będzie wypełnienie słownika rodzaj świadczeń o którym mowa była w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*). Następnie przejdźmy do zakładki **FINANSOWE > ŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE**. Tu domyślnie wyświetlane będą aktualne świadczenia otrzymywane przez mieszkańca w dniu wejścia w tą kartotekę i tak długo jak ich ważność nie wygaśnie (data do). Zakres wyświetlanych danych można zmienić klikając klawisz **ZAKRES**. Pozwala on na wyświetlanie zarówno aktywnych świadczeń jak i archiwalnych z dodatkowymi cechami takimi jak: typ świadczenia, rodzaj świadczenia, termin płatności oraz jeżeli szukamy świadczeń których wartość mieści się w przedziale wskazanej kwoty OD i DO.

Aby wprowadzić nowe świadczenie klikamy klawisz **+ DODAJ ŚWIADCZENIE** a następnie wypełniamy formularz wprowadzając takie pola jak: datę ważności od, typ czasowy świadczenia, rodzaj świadczenia, świadczeniodawcę (pobieraną z podmiotów prawnych kartoteki osób i podmiotów), termin płatności, kwotę świadczenia oraz ewentualnie dodatkowe informacje do poczynanej rejestracji.

ADAM ANDERS  
Dodawanie Świadczenia finansowego

---

Od dnia \*  

Typ \*

Rodzaj świadczenia \*

Świadczeniodawca \*

Termin płatności   
(1-31)

Kwota \*

Dotatkowe informacje   
29/500

\* POLE WYMAGANE

---


[← POWRÓT](#)

Po wprowadzeniu danych klikamy **DODAJ** a pozycja ta trafi do tabeli świadczeń mieszkańca.


**UWAGA:** Każde świadczenie musi być wpisywane osobno. Jeżeli mieszkaniec dostaje emeryturę i zasiłek pielęgnacyjny to muszą być to dwie odrębne pozycje w tabelce.

Suma wszystkich świadczeń widoczna będzie w podsumowaniu nad tabelką.

ŚWIADCZENIA FINANSOWE							
LP	OD DNIA	DO DNIA	TYP	ŚWIADCZENIODAWCA	RODZAJ ŚWIADCZENIA	TERMIN	KWOTA
1	01.07.2024	-	Stale	ZUS w Gliwicach	Emerytura	10	4 535,88 zł
2	01.05.2024	-	Stale	Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach Gliwice	Piñcet plus	10	2 568,88 zł
3	01.01.2024	31.08.2024	Czasowe	Ośrodek Pomocy Społecznej Rybnik	Dodatek X	15	256,55 zł

Każde wprowadzone świadczenie możemy nadal modyfikować oraz w razie pomyłki wykasować. W tym celu korzystamy z menu podręcznego ukrytego pod ikoną  widoczną w ostatniej kolumnie wykazu.

### 6.6.2. OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE.

Oświadczenie majątkowe wprowadza się do systemu na bazie gotowego formularza. Aby dodać nowe oświadczenie klikamy w zakładce o tej samej nazwie klawisz **+ DODAJ**. Następnie przechodzimy sukcesywnie przez wszystkie jego sekcje. Na początku możemy wpisać adres ręcznie lub wstawić go z domyślnie ustalonego w konfiguracji SODARIS za pośrednictwem klawisza **USTAW ADRES DOMYŚLNY**. Pozostałe sekcje wypisujemy ręcznie zaznaczając właściwy status posiadania lub też jego braku. Aby zachować formularz klikamy klawisz **DODAJ**. Po zapisaniu danych formularz zostanie umieszczony w sekcji oświadczenia a wprowadzone dane widoczne będą w sekcji szczegóły. W tej drugiej znajdziemy także klawisz **EDYTUJ**, pozwalający na modyfikację wprowadzonych danych. Dodatkowo w menu pomocniczym oznaczonym ikoną  uzyskamy dostęp do możliwości usunięcia formularza, jego wydruku oraz kopiowania. Jeżeli klikniemy klawisz **KOPIUJ** program przygotuje kopie bieżącego dokumentu z możliwością zmiany i zapisem najaktualniejszego stanu majątkowego w oświadczeniu mieszkańca.

### 6.7. NIEOBECNOŚCI.

Absencje mieszkańca to kartoteka w której zewidencjonujemy nieobecności mieszkańca w przedziale określonych dat oraz z wyborem typu nieobecności (typy nieobecności określa się w słowniku aplikacji.)

Aby dodać nieobecność klikamy klawisz **+ DODAJ** a następnie wprowadzamy daty od i do, wybieramy typ nieobecności oraz możemy wprowadzić dodatkowy opis operacji. Domyślnie program zaznacza status absencji jako „**Podlega odliczeniu**”. Oznacza to, że jeżeli skorzystamy z automatu liczenia odpisu z nieobecności w Module Odpłatności Sodaris, program wskaże nam tą absencję w liście wyboru i pozwoli na wyliczenie od niej kwoty właściwego odpisu. Użytkownik decyduje, które nieobecności podlegają a które nie podlegają odliczeniu. Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Nieobecność pojawi się w tabeli kartoteki oraz zostanie zwizualizowana w postaci bordowej kropki w dniu i miesiącu występowania. Kropka ta jest odpowiednikiem dnia na wizualizacji zawsze bieżącego roku, który zestawia dni pobytu, poza pobytem oraz absencji.

**NIEOBECNOŚCI MIESZKAŃCA**


DNI NIEOBECNOŚCI W WYBRANYM ZAKRESIE: 39    OD: 2024-01-01 DO: 2024-12-31

LP	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	OPIS	TYP	DNI	ODLICZANA
1	02.08.2024	09.08.2024	Zabieg wyjęcia wyrostka robaczkowego.	pobyt w szpitalu	8	<input checked="" type="checkbox"/>
2	22.01.2024	31.01.2024	Wyjazd do rodziny	pobyt w domu rodzinnym	10	<input type="checkbox"/>
3	01.01.2024	21.01.2024	Urlop z rodziny	pobyt w domu rodzinnym	21	<input checked="" type="checkbox"/>

**WIZUALIZACJA NIEOBECNOŚCI DLA BIEŻĄCEGO ROKU**

Styczeń    Luty    Marzec    Kwiecień    Maj    Czerwiec    Lipiec    Sierpień    Wrzesień    Październik    Listopad    Grudzień

Nieobecność   
 Aktualny pobyt   
 Przeszłe pobyty   
 Poza pobytem

Nad wizualizacją znajduje się tabela nieobecności, która domyślnie pokazuje zakres bieżącego roku z uwzględnieniem wszystkich nieobecności. Użytkownik ma możliwość zmiany widoczności danych w tabeli korzystając z klawisza **ZAKRES**. Możemy tu oprócz przedziału dat ustalić jaki typ nieobecności ma być wykazany – czy wszystkie czy konkretny. Na bazie wybranego zakresu, możemy kliknąć klawisz **DRUKUJ** i otrzymać raport z zakładki nieobecności. Przy każdej pozycji w tabeli widoczna jest informacja o ilości jej dni oraz status odliczania jej w Module Odpłatności w postaci zielonego kwadratu z białym haczykiem. Dodatkowo w menu podręcznym przy każdej nieobecności, oznaczonym ikoną  znajdują się inne opcje, pozwalające na edycję czy usuwanie wybranej nieobecności. W nagłówku tabeli wskazana jest także suma dni wszystkich nieobecności dla wybranego zakresu danych.

## 6.8. DOKUMENTY.

Jest centralną kartoteką dokumentów i załączników elektronicznych. To tu podejrzmy dokumenty załączane do systemu z różnych miejsc w programie jak również dołączymy kolejne. Istotnym jest aby tuż przed rejestracją pierwszych dokumentów i załączników, wypełnić słownik rodzaj dokumentów o którym mowa była w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*). Dzięki temu będziemy w stanie odróżnić tematycznie

dokumenty mieszkańca oraz wyświetlić zakres tylko tych, których rodzaj nas interesuje np.: decyzji o odpłatności.

Aby dodać dokument i załączniki wystarczy kliknąć klawisz + **DODAJ DOKUMENT** a następnie wskazać nazwę dokumentu tożsamą z nazwą skanowanego załącznika np. numer/nazwę decyzji o odpłatności oraz wybrać rodzaj dokumentu ze wspomnianego wcześniej słownika. Kolejne dwa pola dotyczą dat obowiązywania zapisów na dołączanym dokumencie. Jeżeli dokument jest bezterminowy lub jego charakter nie ma związku z ważnością zapisów w czasie, pola te pozostawiamy puste. W przeciwnym wypadku możemy podać daty obowiązywania zapisów na dokumencie. W polu opis możemy wprowadzić własną, dowolną treść. W obszarze oznaczonym ikoną chmury, możemy dodać załączniki w postaci plików jpg,png,pdf itp. Albo klikamy ikonę i wskazujemy pliki na dysku albo przeciągamy je do obszaru tej grafiki. Poniżej zobaczymy wizualizację i nazwę wprowadzonego załącznika. W ikonie załącznika znajduje się symbol kosza, który pozwala usunąć z dokumentu załącznik jeżeli omyłkowo wprowadzamy go do złego dokumentu. Zarówno teraz jak i później będzie dalsza możliwość wprowadzania do tego dokumentu lub usuwania z niego plików załącznika bez limitu ilościowego. Maksymalny rozmiar załącznika to 15MB. Aby zachować dokument z załącznikiem klikamy **DODAJ**. Wprowadzony dokument i jego załączniki zostaną wyświetlone w kartotece:

**ABANANOWICZ RADOSŁAW**  
NUMER EWIDENCYJNY: 556  
NUMER KARTOTEKI: 11/ACD  
POKÓJ: 1 / ODDZIAŁ: A

PRZEJDŹ DO...  
KARTA MIESZKAŃCA

DANE ADRESY POBYTY KONTAKTY SOCJALNE FINANSOWE NIEOBECNOŚCI **DOKUMENTY** RODO

**DOKUMENTY** + DODAJ DOKUMENT FILTRY

LP	RODZAJ	NAZWA	DATA UTWORZENIA	TYP	ZAŁĄCZNIKÓW
1	Inny	Regulamin DPS	19.11.2024 11:40	POZOSTALE	1
2	Postanowienie o opiece praw	MOPS/342/234/A	30.08.2024 13:06	ODPLATNOŚCI	1
3	Zaświadczenie	456	08.08.2024 14:53	POZOSTALE	0
4	Decyzja kierująca	DK.345.345345	07.08.2024 10:38	DECYZJE O POBYCIE	1
5	Ubezpieczeniowienie	Ubezpieczeniowienie MOPS345.3453.4	07.08.2024 10:16	UBEZWIASNOWNIENIA	1

ŁĄCZNIE WYNIKÓW: 5 WYNIKÓW NA STRONIE: 10

Okno dokumentu jest domyślnie zwinięte i aby wyświetlić załącznik, należy kliknąć w dowolne miejsce jego obszaru. Tym samym otrzymamy dostęp do dodawania kolejnych załączników, edycji dokumentu czy całkowitego jego usuwania (uwaga usunięcie dokumentu usuwa również jego załączniki). Same załączniki możemy usuwać z dokumentu klikając ikonę kosza widoczną we wnętrzu obszaru grafiki załącznika. Nad kartoteką znajduje się klawisz **FILTRY**, który pozwala zawęzić wyświetlane dokumenty do określonego przez użytkownika typu czy konkretnej nazwy.

## 6.9. WZORCE WYDRUKÓW.

Wzorce wydruków służą do generowania wydruków płaskich. Oznacza to, że możemy wprowadzić lub wkleić własną treść do szablonu dokumentu i zawrzeć w nim pola kodowane. Pola kodowane odzwierciedlają dane z bazy mieszkańców i zapisywane są w nawiasach trójkątnych np. <nazwisko>. Jeżeli w naszym szablonie użyjemy takiego znacznika w to miejsce w dokumencie gdzie go umieścimy, program wstawi nazwisko mieszkańca u którego generujemy wydruk z wzorca. Do dyspozycji mieszkańca jest kilkadziesiąt pól kodowanych widocznych w lewej części edytora. Dzięki temu możemy np. stworzyć wydruk wyciągu z dokumentu tożsamości gdzie wygenerowane zostanie imię, nazwisko, data urodzenia, pesel oraz numer dokumentu.

Bazą wszystkich wzorców jest sekcja słowników. Aby tam przejść musimy kliknąć w menu użytkownika a następnie **Słownik > Wzorce wydruków**. Aby dodać wzorzec wystarczy kliknąć **+ NOWY WZORZEC**. Zostaniemy przeniesieni do edytora. W edytorze w polu treści najpierw wklejamy treść z notatnika lub wpisujemy ją ręcznie a dopiero później osadzamy w nim pola kodowane z dostępnej listy predefiniowanych.

**UWAGA:** Jeżeli kopiowana treść jest w dokumencie edytora WORD lub innym edytorze testowym, nie ma możliwości przeniesienia jego formatowania. Treść zostanie wklejona jako tekst niesformatowany a wynika to z ograniczeń dokumentów innych producentów i różnymi standardami zapisu formatowania. Treść zostanie wklejona ale będzie wymagała wprowadzenia własnego formatowanie takiego jak wielość czcionki czy sposobu wyrównania do strony. **Do wklejanie tekstu dokumentu prosimy używać skrótu CTRL + SHIFT + V.**

The screenshot shows the 'SŁOWNIKI' application interface. On the left, there is a list of fields for selection, including: imię, nazwisko, drugie\_imię, data\_urodzenia, miejsce\_urodzenia, płeć, imię\_ojca, nazwisko\_ojca, imię\_matki, nazwisko\_matki, nr\_telefonu, adres\_email, obywatelstwo, nazwisko\_rodowe, data\_ważności\_dokumentu, typ\_dokumentu, stan\_cywilny, pesel, data\_wydania\_dokumentu, nr\_dokumentu, organ\_wydajacy, oddział\_zus, and oddział\_nfz. The main area displays a preview of a document template. The template text includes: 'DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI', 'UL. NOWA 12', '99-139 ŁÓDŹ', and 'WYCIĄG Z DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI'. Below this is a table with two columns: the first column lists fields like 'imię', 'nazwisko', 'typ dokumentu', 'nr dokumentu', 'PESEL', and 'Data urodzenia'; the second column shows their corresponding code representations: '<imię>', '<nazwisko>', '<typ\_dokumentu>', '<nr\_dokumentu>', '<pesel>', and '<data\_urodzenia>'. At the bottom of the preview, there is a line for a signature: 'Podpis mieszkańca wyrażającego zgodę na udostępnienie danych zawartych w tabeli'.

Obsługa edytora wzorców jest bardzo podobna do każdego edytora tekstu jaki są najpopularniejsze na rynku aplikacji biurowych. Aby dodać wzór, warto przejść do menu użytkownika i wybrać sekcję **SŁOWNIKI**. W menu głównym okna, wybieramy sekcję **WZORCE WYDRUKÓW**. Po wpisaniu lub wklejeniu treści możemy w dowolnym miejscu wstawić pole kodowane z listy widocznej po lewej stronie okna

podobnie jak zostało to wykonane na zdjęciu powyżej. Aby zachować wzorzec klikamy ikonę w menu górnym o nazwie **ZAPISZ WZÓR**.

**Aby wywołać wydruk**, przechodzimy do sekcji **DOKUMENTY** w kartotece konkretnego mieszkańca a następnie pod lista sekcji dokumentów dołączonych ale w sekcji wzorce wydruków, rozwijamy szczegóły wybranego wzorca i wybieramy polecenie **GENERUJ DRUK Z WZORCA (PDF)** lub **GENERUJ DRUK Z WZORCA (DOCX)**. Dokument zostanie zapisany w domyślnym folderze na dysku na pobrane pliki z przeglądarki. Z tej sekcji również można dodawać wzorce klikając **+ DODAJ WZORZEC**.

## 6.10. RODO.

Sekcja RODO pozwala zewidencjonować wpisy dotyczące ochrony danych osobowych wybranego mieszkańca. Po przez klawisz **DODAJ WPIS**, wprowadzimy informacje do takich sekcji jak: **źródła danych, odbiorcy danych, sprzeciwy, żądanie sprostowania, żądanie usunięcia, żądanie ograniczenia przetwarzania oraz kopie danych**.

Dodatkowo w konfiguracji samego modułu ewidencji możemy wprowadzić informacje o odbiorcach bazy danych oraz konfigurację w klauzulach RODO. Aby przejść do tej sekcji musimy posiadać stosowne uprawnienia i udać się do menu użytkownika a następnie sekcji **ADMINISTRACJA** i zakładki **RODO**. Tam uzupełnimy w razie potrzeby informację o odbiorcach bazy danych oraz (w kolejnej zakładce) zbiory danych osobowych i treści klauzul RODO.



Użytkownicy Pracownicy Role RODO Licencje Zarządzanie Konfiguracja

ADMINISTRACJA / RODO / KONFIGURACJA

UDOSTĘPNIANIE BAZ DANYCH KONFIGURACJA

### ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH

LP	NAZWA ZBIORU DANYCH	CEL PRZETWARZANIA	KATEGORIE PRZETWARZANIA	OKRES PRZECIWOCHYWANIA
1	Mieszkańcy	Propozycja dostawy oprogramowania: Spełnienie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (...).	Dane zwykłe: imię i nazwisko Nazwisko rodowe Data i miejsce urodzenia Imiona rodziców Nazwisko rodowe matki Stan c (...).	OKRES PRZECIWOCHYWANIA
2	Osoby zewnętrzne	Propozycja dostawy oprogramowania: Spełnienie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (...).	Dane zwykłe: Imię i nazwisko Adres Pesel e-mail Telefon Dowód i numer tożsamości Stopień pokrewieństwa z mieszkań (...).	OKRES PRZECIWOCHYWANIA
3	Pracownicy	Propozycja dostawy oprogramowania: Spełnienie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (...).	Dane zwykłe: Imię i nazwisko Pesel Data urodzenia Nr telefonu e-mail zdjęcie	OKRES PRZECIWOCHYWANIA

### KLAUZULE RODO

EDYTUJ

**Tekst informacji o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych (Art. 15 ust. 1 lit. e RODO)**

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 ust. 1 lit.e RODO).

**Tekst informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego (Art. 15 ust. 1 lit. f RODO)**

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (art.15 ust. 1 lit.f RODO).

## 7. ZAKWATEROWANIA.

W Module Ewidencji Mieszkańców, oprócz wcześniej opisanej kartoteki osobowej, znajdziemy, także sekcję o nazwie **ZAKWATEROWANIA**. Sekcja ta w sposób graficzny przedstawia aktualne obłożenie pokoi na podstawie informacji pobranych z wprowadzonych pobytów mieszkańców jednostki. Dzięki tej funkcjonalności łatwiej będzie nam odnaleźć możliwy do zakwaterowania pokój, sprawdzić stan obłożenia oraz aktualnie przebywających tam mieszkańców.

SODARIS EWIDENCJA

Mieszkańcy Zakwaterowania Osoby/Podmioty Rejestr zd. nadz. Wydruki

KARTOTEKA / ZAKWATEROWANIA / KALENDARZ

FILTRY

WYSZUKAJ MIESZKAŃCA

ZAKWATEROWANIA: KALENDARZ

Sierpień 2024

	Sie 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>Mieszkanie Chronione</b>																																
standard 104																																
Mieszkanie chronione 16B																																
<b>Oddział A2</b>																																
standard 2A																																
standard plus 3A																																


W lewym górnym rogu widocznego okna, programu ustawia się w polu wyszukiwania mieszkańca. Jeżeli wpisujemy pierwsze litery jego nazwiska lub imienia, program odświeży widok i pokaże go tylko dla szukanej osoby. Nieco poniżej mamy podział na oddziały i pokoje (sekcje oddziałów można związać i rozwijać po kliknięciu w nazwę). Przy każdym pokoju widzimy maksymalne dopuszczalne obłożenie oraz ilość wolnych miejsc w pokoju wskazywanych na dzień dzisiejszy. Informuje nas to wraz z widocznymi

przebiegami czasowymi (pobydami mieszkańców) o możliwości (lub jego braku) dokwaterowania nowego mieszkańca do pokoju. Wartość 2/4 – oznacza, że są zajęte 2 miejsca na 4 możliwe do zakwaterowania. Pozycje w kolorze szarym oznaczają pełne obłożenie pokoju, pomarańczowe to częściowe obłożenie oraz zielone, kiedy pokój nie ma jeszcze mieszkańców. Kolumny wizualizacji reprezentują dni miesiąca. W kolorze niebieskim zaznaczono dzień obecny. Kolor czerwony tła to weekendy. Przebieg czasowy w kolorze granatowym odzwierciedla okres pobytu mieszkańca. Po kliknięciu na niego zobaczymy szczegóły pobytu i zakwaterowania.

Druga zakładka w tym widoku dotyczy pokoi. Dzięki niej możemy sprawdzić dodatkowe jego cechy takie jak: listę zamieszkałych, plan pomieszczenia, zdjęcia, standard oraz opis. Więcej na temat pokoi i ich standaryzacji dowiecie się Państwo z rozdziału 11.3 (*kliknij aby przejść*).

## 8. OSOBY/PODMIOTY.

Kartoteka osób i podmiotów zewnętrznych znajduje się w menu głównym modułu i zawiera dane osób fizycznych mających związek z mieszkańcami jednostki jak również dane podmiotów prawnych. Dodatkowo znajdziemy tu sekcję danych o jednostkach nadrzędnych potrzebnych do generator not księgowych w Module Odpłatności. Zakres wyświetlania poszczególnych grup znajduje się nad listą wyświetlanych rekordów w lewej części okna. Sekcja ta wskazuje również ilość wyświetlanych rekordów oraz umożliwia zawężenie wyświetlania danych na listach do danych osób lub podmiotów archiwalnych przy ustawieniu znacznika „Tylko nieaktywni”. Każdą osobę lub podmiot możemy dezaktywować. Jej dane pozostaną w bazie danych ale nie będą podpowiadane na listach wyboru.

**Aby dodać osobę, podmiot lub jednostkę nadrzędną** wystarczy pod kartoteką kliknąć ikonę  a następnie w nowym oknie wybrać kogo zamierzamy dodać do kartoteki. Każda z nich charakteryzuje się własnym zestawem danych, które będą wymagały wypełnienia:

DODAWANIE OSOBY ZEWNĘTRZNEJ

OSOBA FIZYCZNA      OSOBA PRAWNA      JEDNOSTKA NADRZĘDNA

Nazwa \*    MOPS Szczecin

Telefon    893424552

NIP   

E-mail    mopsszcz@poczta.gov.pl

Adres

Miejscowość    Szczecin

Ulica    Nowa

Nr Domu    12

Nr Lokalu   

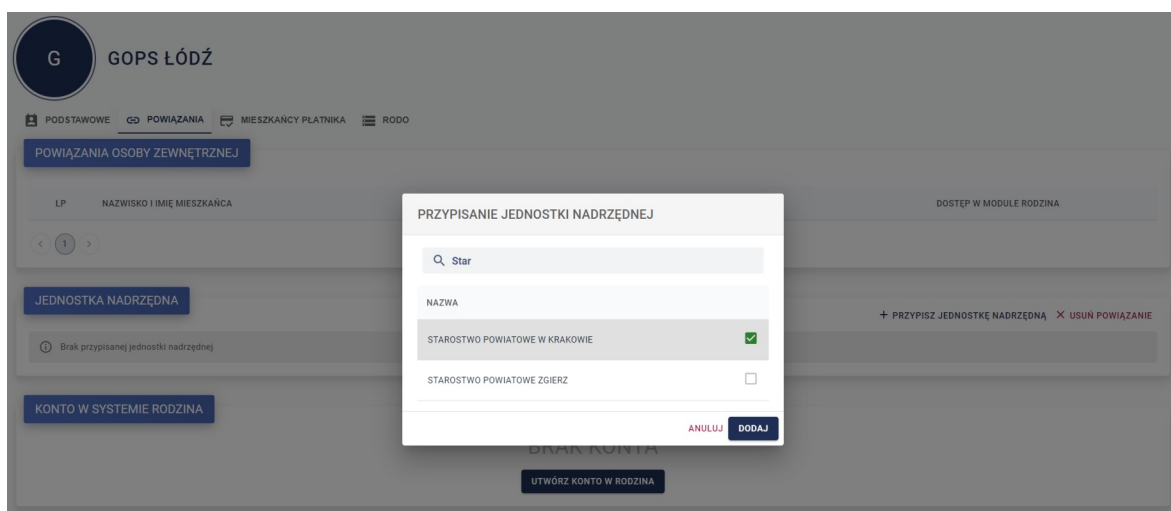
Kod pocztowy    93-324

ANULUJ    DODAJ

Aby zachować wpis klikamy klawisz **DODAJ**.

**Osoby fizyczne** wprowadzane w tej sekcji programu będą przez program podpowiadane przed wszystkim w sekcji osób kontaktu, kartoteki mieszkańca. O powiązaniach i relacjach mowa była już w rozdziale 6.4 (*kliknij aby przejść*). Dane te również potrzebne będą w części socjalnej i finansowej kartoteki osobowej mieszkańca do orzeczeń, świadczeń finansowych itp.

**Podmioty prawne** w głównej mierze wykorzystywać będziemy do rejestracji płatników w Module Odpłatności. Zaleca się aby nazwy podmiotów prawnych wpisywać skrótowo. Zamiast Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, wpisujemy np. PCPR Łódź. Dane podmiotów prawnych mogą mieć związek również z jednostkami nadrzędnymi. Jest to szczególnie ważne w momencie wystawiania noty, gdzie Państwa jednostka ma jednostkę nadrzędną w nagłówku a płatnik w postaci np. PCPR Łódź ma nad sobą dane własnej jednostki nadrzędnej. Aby dokonać powiązania podmiotu prawnego i jednostki nadrzędnej należy w danych podmiotu przejść na zakładkę **POWIĄZANIA** a następnie w sekcji jednostki nadrzędnej kliknąć klawisz **+ DODAJ JEDNOSTKĘ NADRZĘDNĄ**. W tym samym miejscu można także usunąć tą relację. W oknie wyszukiwarki wpisujemy pożądaną nazwę i zaznaczamy haczyk przy właściwej pozycji klikając **DODAJ** aby utworzyć powiązanie.



Dane te wyświetlą się w sekcji powiązania podmiotu prawnego. Kartoteka podmiotów zewnętrznych zawiera także sekcję **MIESZKAŃCY PŁATNIKA**, gdzie program automatycznie umieści wizytówki osób do których dopłaca ów podmiot. Kliknięcie w wybraną przeniesie nas do Modułu Odpłatności do danych tegoż mieszkańca. Dane zamieszczone w tej kartotece możemy edytować oraz dezaktywować jeżeli jakaś osoba lub podmiot nie ma relacji z mieszkańcami a nie chcemy aby była podpowiadana w wyszukiwarkach programu. W tym celu klikamy ikonę **ⓘ** i wybieramy polecenie **DEZAKTYWUJ**. W ten sam sposób podmiot możemy aktywować.

**Jednostki nadrzędne** również oprócz danych podstawowych posiada sekcję powiązań, gdzie podejrzemy, dla kogo ta nadrzędność występuje. Jest to istotne przy wystawianiu Not Księgowych w Module Odpłatności SODARIS.

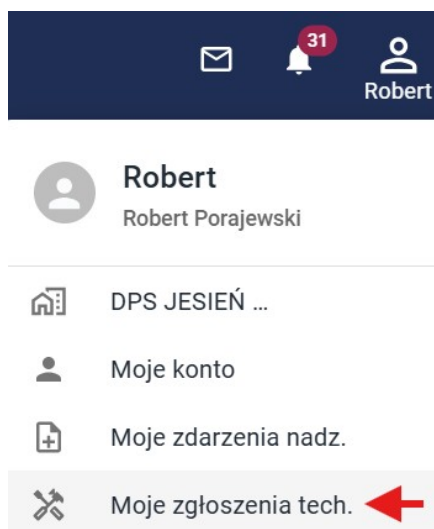
**UWAGA:** Pamiętajmy aby dane kartoteki osób i podmiotów zewnętrznych były unikatowe. Błędem będzie wpisanie danych np. jednostki MOPS, która dopłaca do pobytu 5 mieszkańców, 5 razy. Wpisujemy dane tylko raz i wykorzystujemy ją w pięciu miejscach u każdego z pięciu mieszkańców jednostki.

## 9. REJESTR ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH.

Prowadzenie Rejestru Zdarzeń Nadzwyczajnych jest wymogiem ustawowym. Gromadzi on dane o zdarzeniach zagrażających życiu i bezpieczeństwo mieszkańców placówki. Nie rzadziej niż raz na kwartał (na podstawie przepisów obowiązujących w dniu powstania niniejszej instrukcji ), jesteście Państwo zobowiązani wykonać wydruk takiego rejestru i przekazać do właściwej jednostki nadrzędnej. Co do zasady każdy kto ma login i hasło do systemu SODARIS oraz jedno przypisane prawo „RZN – zgłaszanie zdarzeń nadzwyczajnych” może dokonywać wpisów o takich przypadkach. Tylko to jedno prawo nie jest licencjonowane a więc każdemu możemy stworzyć takie konto z tym jednym prawem, które nie obciąży nam licencji i wykupionych dostępuów do SODARIS. Przepisu mówią także o dodatkowej i wyznaczonej przez dyrektora jednostki osobie, będącej koordynatorem rejestru. Ta z kolei i tylko ona powinna posiadać prawo „ EW – rejestr zdarzeń nadzwyczajnych” dający jej dostęp do dodatkowej sekcji menu głównego o nazwie Rejestr Zdarzeń Nadzwyczajnych. Będzie ona miała za zadanie weryfikacji zgłoszeń, anonimizacji danych osobowych oraz zatwierdzania do rejestru. Aby poprawnie utworzyć uprawnienia dla obu wskazanych ról, zgłaszającego oraz koordynującego, poproście Państwo o wsparcie informatyka jednostki.

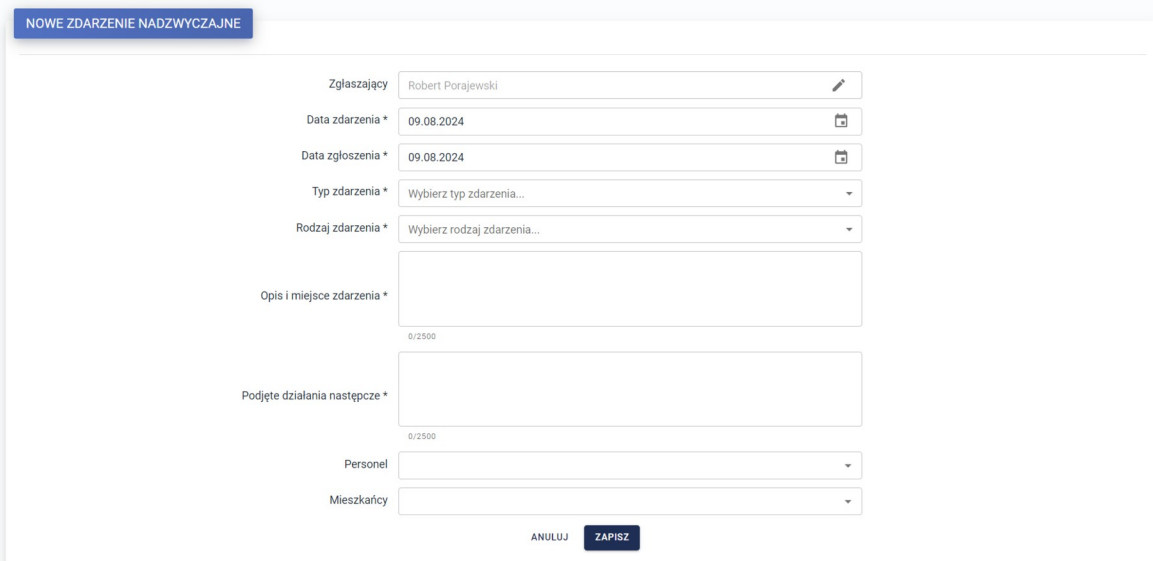
### 9.1. REJESTRACJA ZDARZENIA.

Aby zarejestrować zdarzenie o charakterze nadzwyczajnym, należy kliknąć ikonę użytkownika widoczną w prawy górnym rogu systemu SODARIS a następnie wybrać: **+ ZDARZENIE NADZWYCZAJNE**.



System przekieruje nas do kartoteki zgłoszeń jakie wprowadziliśmy do tej pory w systemie. Zgłoszenia widoczne w tym miejscu nazwano **MOJE** gdyż dotyczą wyłącznie zdarzeń zarejestrowanych przez tego konkretnego użytkownika. Aby podejrzeć wybrany wpis wystarczy kliknąć ikonę lupy widoczną na końcu każdego wpisu. Tak długo jak wpis nie ma statusu **ZATWIERDZONY**, taki wpis można nadal edytować lub usunąć. Wpis ze statusem **ZATWIERDZONY** przeanalizowany został przez koordynatora. Tylko on może cofnąć jego zatwierdzenie w przypadku konieczności poprawki.

**Aby dodać nowy wpis do rejestru**, przechodzimy na zakładkę **NOWE** i kolejno wypełniamy widoczne w formularzu pola:



The screenshot shows a web form titled "NOWE ZDARZENIE NADZWYCZAJNE". The form fields are as follows:

- Zgłaszający: Robert Porajewski
- Data zdarzenia \*: 09.08.2024
- Data zgłoszenia \*: 09.08.2024
- Typ zdarzenia \*: Wybierz typ zdarzenia...
- Rodzaj zdarzenia \*: Wybierz rodzaj zdarzenia...
- Opis i miejsce zdarzenia \*: (empty text area, 0/2500 characters)
- Podjęte działania następcze \*: (empty text area, 0/2500 characters)
- Personel: (empty dropdown menu)
- Mieszkańcy: (empty dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: "ANULUJ" and "ZAPISZ".

Program sam wskaże imię i nazwisko zgłaszającego będące zbieżne z danym zalogowanego użytkownika (pracownika). Następnie kolejno wypełniamy datę zdarzenie, datę zgłoszenia, wybieramy typ zdarzenia oraz jego rodzaj, wprowadzamy opis i miejsce zdarzenia oraz ewidencjonujemy podjęte działania następcze. Dodatkowo wybieramy osoby z personelu uczestniczący w tym zdarzeniu oraz mieszkańca lub mieszkańców, których to dotyczy. Na końcu klikamy **ZAPISZ**. Zgłoszenie trafia do rejestru i podlega już dalszej weryfikacji koordynatora.

## 9.2 . KOORDYNACJA REJESTRU.



Koordinator rejestru to osoba wyznaczona przez dyrektora jednostki do weryfikacji, zatwierdzania lub odrzucania zgłoszeń wpisanych przez pracowników. Koordinator dzięki powyższemu uprawnieniu widzi w Module Ewidencji Osobowej – kartotece mieszkańców dodatkowa sekcję o nazwie Rejestr Zdarzeń Nadzwyczajnych. Znajdują się tam wszystkie wpisane do tej pory zgłoszenia pracowników. Domyślnie pokazywane są zdarzenia niezatwierdzone z ostatniego kwartału ale dzięki filtrom możemy wyświetlić dowolne pozycje. Mogą to być wszystkie zdarzenie, tylko zatwierdzone lub tylko niezatwierdzone.

**UWAGA:** Przed wydrukiem rejestru na potrzeby sprawozdawcze (dla jednostki nadrzędnej) proszę ustawić właściwy dla kwartału przedział dat kartoteki **RZN** wraz ze statusem **ZATWIERDZONY**. Tylko te zatwierdzone wpisy w wybranym przedziale dat trafią na wydruk **RZN** zgodny z oczekiwaniami jednostki nadrzędnej i wymogami ustawowymi. Jeżeli **RZN** nie zawiera żadnych wpisów bo nie powstały w wybranym okresie żadne zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, również możemy wydrukować dokument, który domyślnie posiadać będzie właściwą treść o braku takich zdarzeń w wybranym okresie.

ZDARZENIA NADZWYCZAJNE							Wyświetlono 5 z 5		
09.05.2024		09.08.2024		Niezatwierdzone		XML		DRUKUJ	
Zdarzenia od daty		Zdarzenia do daty		Status zdarzenia					
LP	ZGŁASZAJĄCY	DATA ZDARZENIA	DATA ZGŁOSZENIA	TYP	RODZAJ	PERSONEL		STATUS	
1	Grzegorz Sokołowski	11.07.2024	11.07.2024	Samouszkodzenie	Indywidualne	Antoni Ambroja	Michał Czarek	NIEZATWIERDZONE	
2	Grzegorz Sokołowski	08.07.2024	08.07.2024	Wypadek	Indywidualne	Iwona Alancka	Jacek Arabski	NIEZATWIERDZONE	
3	Grzegorz Sokołowski	04.07.2024	04.07.2024	Samouszkodzenie	Indywidualne	Iwona Alancka	Jacek Arabski	NIEZATWIERDZONE	
4	Grzegorz Sokołowski	24.06.2024	24.06.2024	Wypadek	Indywidualne	Michał Czarek		NIEZATWIERDZONE	
5	Grzegorz Sokołowski	20.06.2024	20.06.2024	Wypadek	Indywidualne	Iwona Alancka	Michał Czarek	NIEZATWIERDZONE	

Obok każdego wpisu widoczna jest ikona lupy, która pozwala wejść w szczegóły zgłoszenia. W szczegółach koordynator może dodać stosowne poprawki, zatwierdzić zdarzenia lub usunąć jeżeli nie spełnia ono kryteriów rejestru zdarzeń nadzwyczajnych w myśl ustawy. Zdarzenie zatwierdzone można edytować poprzez cofnięcie zatwierdzenia. Dodatkowo poddaje je weryfikacji i zanonimizuje jeżeli zajdzie taka potrzeba. Proces ten wykonuje się wtedy kiedy w polu opisu miejsca zdarzenia oraz podjętych działaniach następczych, znajdą się dane wrażliwe z punktu widzenia ustawy o ochronie danych osobowych. Takie dane mogą zostać zachowane w RZN ale nie mogą być upubliczniane na jego wydruku. Dlatego też formularz koordynatora posiada dodatkowe sekcje obok oryginalnie wprowadzonych przez zgłaszającego, które posiadają dodatkowe narzędzia a w ich nazwie widnieją zapis „zanonimizowane.”

SZCZEGÓŁY ZDARZENIA				← WRÓĆ × ANULUJ ✓ ZAPISZ	
DATA ZDARZENIA		DATA ZGŁOSZENIA		TYP ZDARZENIA	
11.07.2024		11.07.2024		Samouszkodzenie	
RODZAJ ZDARZENIA		ZGŁOSZONE PRZEZ			
Indywidualne		Grzegorz Sokołowski			
ZATWIERDZONE		OPIS I MIEJSCE ZDARZENIA			
Nie		Park na terenie DPS w pobliżu oczka wodnego. Mieszkaniec Michał Czarek PESEL 72012044224 uderzył odwiedzającego Kazimierza Czarka PESEL 93040149783, swojego brata a ten wpadł do stawu i złamał rękę.			
198/2500		OPIS I MIEJSCE ZDARZENIA (ZANONIMIZOWANE)			
		Park na terenie DPS w pobliżu oczka wodnego. Mieszkaniec Michał Czarek PESEL 72012044224 uderzył odwiedzającego Kazimierza Czarka PESEL 93040149783, swojego brata a ten wpadł do stawu i złamał rękę.			
198/2500		PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE			
		Opiekunowie podali mieszkańcowi środki uspakajające i umieścili w lochu na czas przyjazdu policji. Wezwano karetkę pogotowia a Pan Kazimierz trafił na SOR we Wrocławiu. Kłapki pozostały na brzegu.			
196/2500		PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE (ZANONIMIZOWANE)			
		Opiekunowie podali mieszkańcowi środki uspakajające i umieścili w lochu na czas przyjazdu policji. Wezwano karetkę pogotowia a Pan Kazimierz trafił na SOR we Wrocławiu. Kłapki pozostały na brzegu.			
196/2500		PERSONEL			
		Antoni Ambroja Michał Czarek			
		MIESZKAŃCY			
		Adam Adamski Anatol Akmowicz			
UTWORZYŁ		EDYTOWAŁ			
Grzegorz Sokołowski 11.07.2024 11:15		Grzegorz Sokołowski 11.07.2024 11:18			

Każde pole w widocznym formularzu jest możliwe do edycji przez koordynatora rejestru. Pola typu i rodzaju zdarzenia są słownikami ustawowymi. Pola opisowe **opis i miejsce zdarzenia oraz podjęte działania** następcze mogą zawierać dane osobowe, wrażliwe ponieważ nie trafiają na wydruk RZN. Ich odpowiedniki **opis i miejsce zdarzenia (zanonimizowane) oraz podjęte działania (zanonimizowane)** muszą zawierać te same dane ale dane wrażliwe wymagają anonimizacji bo zapisy z tych miejsc trafiają na wydruk RZN. Aby pola nie zanonimizowane i te zanonimizowane zawierały tożsamą treść, można przy sekcji zanonimizowanych kliknąć ikonę  aby skopiować treści do nie zanonimizowanych. Następnie, możemy w sekcji zanonimizowanych zaznaczyć tekst do zaszyfrowania i kliknąć ikonę  celem ich anonimizacji:

#### OPIS I MIEJSCE ZDARZENIA (ZANONIMIZOWANE)

Park na ternie DPS w pobliżu oczka wodnego. Mieszkaniec Michał Czarek PESEL 7\*\*\*\*\* uderzył odwiedzającego Kazimierza Czarka PESEL 93040149783, swojego brata a ten wpadł do stawu i złamał rękę.



198/2500

#### PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE (ZANONIMIZOWANE)

Opiekunowie podali mieszkańcowi środki uspakajające i umieścili w lochu na czas przyjazdu policji. Wezwano karetkę pogotowia a Pan Kazimierz trafił na SOR we Wrocławiu. Klapki pozostały na brzegu.



196/2500

Jeżeli koordynator zweryfikował zgłoszenie może je zaakceptować klikając **ZAPISZ** a następnie **ZATWIERDŹ**. Aby ponownie aktywować wpis koordynator (i tylko) on może **COFNAĆ ZATWIERDZENIE** w szczegółach wpisu. **Aby wydrukować RZN** klikamy **DRUKUJ** w prawym górnym rogu kartoteki.

Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA  
Jesienna 114/12  
90-029 Łódź

## Rejestr zdarzeń nadzwyczajnych

Parametry zestawienia: Wszystkie zatwierdzone zdarzenia

L.p.	Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Rodzaj zdarzenia	Zgłaszający
1	11.07.2024	Samookaleczenie	Indywidualne	G***** S*****
Opis i miejsce zdarzenia				
Park na ternie DPS w pobliżu oczka wodnego. Mieszkaniec Michał Czarek PESEL 7***** uderzył odwiedzającego Kazimierza Czarka PESEL 93040149783, swojego brata a ten wpadł do stawu i złamał rękę.				
Podjęte działania następcze				
Opiekunowie podali mieszkańcowi środki uspakajające i umieścili w lochu na czas przyjazdu policji. Wezwano karetkę pogotowia a Pan Kazimierz trafił na SOR we Wrocławiu. Klapki pozostały na brzegu.				

## 10. WYDRUKI.

Moduł Ewidencji Mieszkańców posiada szereg różnego rodzaju wydruków. Umieszczone są w sekcji **WYDRUKI** menu głównego modułu. Do wyboru mamy możliwość zestawienia urodzin, wykazu



zakwaterowań, zestawienia nieobecności mieszkańców, zestawienie pobytów, zestawienie mieszkańców i ich opiekunów, zestawienie opiekunów, wykaz osób kontaktu, zestawienie przyjęć, zestawienie wypisów, zestawienie decyzji o pobycie, wykaz meldunkowy, zestawienie orzeczeń, zestawienie PS-03 oraz MRPiPS-05 . Przed niektórymi wydrukami mamy możliwość wyboru filtrów do wybranego zestawienia. Wydruki powstają w formie dokumentu PDF, który użytkownik ma możliwość przesłania drogą elektroniczną jako załącznik lub bezpośredniego wydruku. Wydruki domyślnie zapisywane są w folderze Pobrane systemu Windows. Użytkownik poprzez zakresy wydruków sam określa czy chce mieć na raporcie wszystkie dane czy konkretne wskazane we filtrach przed wydrukiem np.:

#### FILTRY DRUKU - ZESTAWIENIE NIEOBECNOŚCI

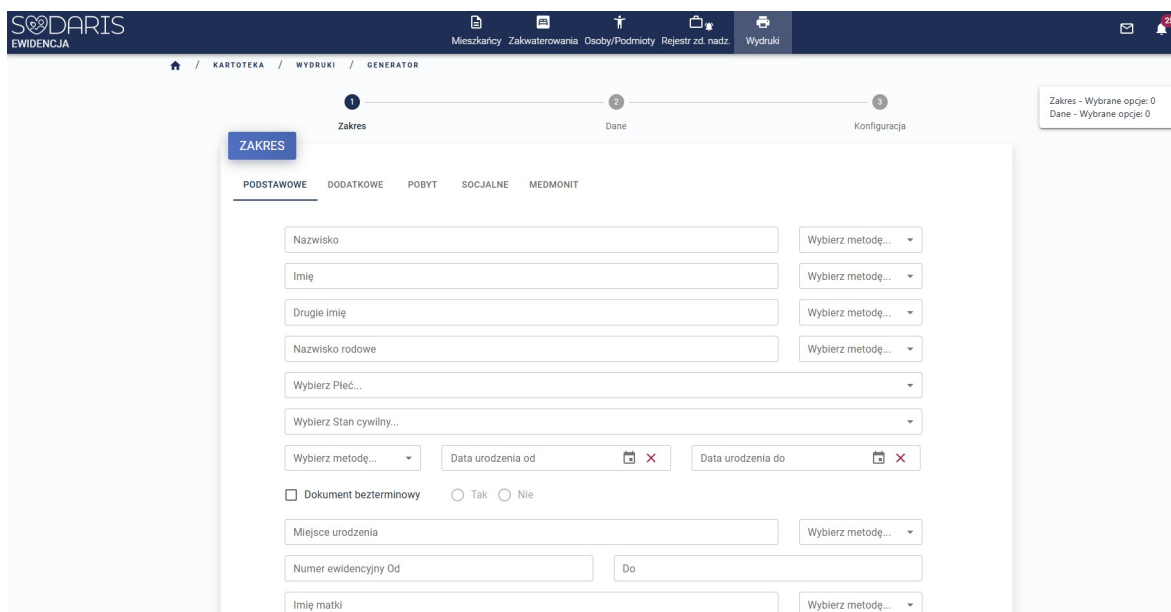
Zakres Od	<input type="text" value="01.08.2024"/>	 
Zakres Do	<input type="text" value="31.08.2024"/>	 
Rodzaj nieobecności	<input type="text" value="Hospitalizacja"/>	 

[ANULUJ](#) [POBIERZ PDF](#)





Aby wygenerować wydruk klikamy klawisz **POBIERZ PDF**.

### 10.1. GENERATOR ZESTAWIENIŃ.

Poza predefiniowanymi wydrukami, Modułu Ewidencji pozwala na tworzenie własnych zestawień za pośrednictwem wbudowanego generatora. Został on umieszczony w sekcji wydruków. Składa się on z 3 elementów: **ZAKRES, DANE, KONFIGURACJA**.



The screenshot shows the SODARIS EVIDENCJA application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Mieszkańcy, Zakwaterowania, Osoby/Podmioty, Rejestr zd. nadz., and Wydruki. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: KARTOTEKA / WYDRUKI / GENERATOR. The main content area is divided into three tabs: Zakres (selected), Dane, and Konfiguracja. Under the 'ZAKRES' tab, there are sub-tabs: PODSTAWOWE, DODATKOWE, POBYT, SOCJALNE, and MEDMONIT. The 'PODSTAWOWE' sub-tab is active, showing a form with the following fields and controls:

- Nazwisko:  Wybierz metodę...
- Imię:  Wybierz metodę...
- Drugie imię:  Wybierz metodę...
- Nazwisko rodowe:  Wybierz metodę...
- Wybierz Płeć...
- Wybierz Stan cywilny...
- Wybierz metodę... Data urodzenia od:    Data urodzenia do:   
- Dokument bezterminowy  Tak  Nie
- Miejsce urodzenia:  Wybierz metodę...
- Numer ewidencyjny Od:  Do:
- Imię matki:  Wybierz metodę...

On the right side of the form, there is a status box: Zakres - Wybrane opcje: 0, Dane - Wybrane opcje: 0.



**ZAKRES** – to sekcja w której odpowiadamy na pytanie – kogo nasz wydruk ma dotyczyć. Mogą to być wszyscy mieszkańcy lub grupa precyzyjnie określona, według takich cech jaki sami określimy. Możemy tu wybrać w podzakładkach takich jak: podstawowe, dodatkowe, pobyt, socjalne, Medmonit interesujące nas parametry. Jeżeli nasz wydruk ma dotyczyć np.: **mieszkanek w wieku od 50 do 65 lat, przyjętych od stycznia do końca maja bieżącego roku, żywionych dietą lekkostrawną** to kolejno wybieramy:

**w zakładce podstawowe – płeć i wiek.** W przypadku pola wiek, możemy również określić metodę wskazywania wieku. Do wyboru jest data od i do urodzenia lub i jak w naszym przypadku wiek.

Płeć  
Kobieta

Wybierz Stan cywilny...

Metoda  
Według wieku

Od 50 Do 65

Według daty ur.

Według wieku

Miejsce urodzenia

Wybierz metoda

Tak Nie

**METODA** – pozwala w wielu polach określić sposób wyszukiwania danych. Może być to metoda dotycząca pola tekstowego jak np.: nazwiska. Wtedy wybiera metodę **dokładnie jak** (system szuka dokładnie wpisanego ciągu znaków), **zaczyna się od** (system szuka wpisów zaczynających się od wprowadzonego ciągu znaków) lub **zawiera** (system szuka ciągu znaków, które mogą zawierać się w nazwisku mieszkańca). **Inne metody to „i” oraz „lub”.** Związane one są z cechami pól multi wyboru. Pole świadczeń finansowych pozwala wybrać kilka świadczeń ale dodatkowo należy określić **czy szukamy osób które mają i świadczenie A i świadczenie B lub przy metodzie „lub”, mają świadczenie A lub świadczenie B.** Jest to zasadnicza różnica. W pierwszym przypadku program szuka tylko te osoby, której mają oba świadczenia. W drugim przypadku mają przynajmniej jedno z tych dwóch, jedno lub drugie.

Orzeczenie KRUS

Orzeczenie PZDSO

Metoda  
lub

Świadczenie finansowe - data  
04.11.2024

13 Emerytura

14 Emerytura

Deputat węglowy

Dodatek kombatancki

Emerytura

Renta

Zasilek pielęgnacyjny

Zasilek stały

DALEJ

Kolejnym istotnym elementem w naszym przykładzie jest pobyt. Jeżeli w tej zakładce nie wybierzemy żadnych parametrów, program zawsze będzie brał wszystkich mieszkańców, aktywnych i nieaktywnych. Tu wybieram w sekcji data przyjęcia od i data przyjęcia do, daty jak na zdjęciu dla naszego

przykładu (przyjętych od stycznia do końca maja bieżącego roku). W tym przypadku zakres mieszkańców nie jest mi potrzebny, bo same daty implikują wyszukiwanie.

The screenshot shows the 'ZAKRES' configuration screen with the 'POBYT' tab selected. At the top, there are three steps: 1. Zakres, 2. Dane, and 3. Konfiguracja. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Wybierz Zakres mieszkańców...'. A note below it says '(Jeżeli zakres nie jest wybrany program domyślnie wybierze wszystkich mieszkańców)'. There are several date input fields with calendar icons and a red 'X' to clear the selection: 'Data przyjęcia od' (01.01.2024), 'Data przyjęcia do' (31.05.2024), 'Data plan. zak. od', 'Data plan. zak. do', 'Data zakończenia od', 'Data zakończenia do', 'Okres pobytu od', and 'Okres pobytu do'. At the bottom, there is a dropdown for 'Wybierz Rodzaj przyjęcia...'.

Przy wielu polach widoczny jest też znak czerwonego **x**, który pozwala na wykasowanie wyboru. Ostatnim elementem do wybrania jest dieta. Dieta jest ewidencjonowana w ramach Modułu Medmonit zatem udajemy się na tę zakładkę i wybieramy:

The screenshot shows the 'ZAKRES' configuration screen with the 'MEDMONIT' tab selected. At the top, there are three steps: 1. Zakres, 2. Dane, and 3. Konfiguracja. Below the tabs, there are several input fields with a red 'X' to clear the selection: 'Metoda' (labeled 'lub'), 'Diety' (Lekkostrawna), 'Diety - data' (04.11.2024), 'Wybierz metodę...', and 'Alergie'.

W tym przypadku zarówno metoda i jak lub są poprawne. Po zaznaczeniu wszystkich parametrów możemy przejść do sekcji DANE. Warto zauważyć, że w prawym górnym rogu okna mamy możliwość rozwinięcia sekcji wybranych przez nas opcji:

The screenshot shows a mobile app notification or summary card. At the top, there is a dark blue header with icons for mail, a notification bell with '25', and a user profile icon labeled 'Admin'. Below the header, the card displays the following information: 'Zakres - Wybrane opcje: 7', 'Dane - Wybrane opcje: 0', 'Zakres', 'Płeć: Kobieta', 'Wiek do: 65', 'Wiek od: 50', 'Data przyjęcia przed: 31.05.2024', 'Data przyjęcia po: 01.01.2024', 'Rodzaje diet: Lekkostrawna', 'Dieta na dzień: 04.11.2024', 'Dane', and 'Brak opcji'.

**DANE** – to sekcja w której odpowiadamy na pytanie – jakie kolumny chcemy widzieć na wydruku. W naszym przykładzie wybierzemy pola: nazwisko, imię, wiek, data przyjęcia, oraz dodamy jedną własną kolumnę z miejscem na podpis mieszkańca. Przechodzimy dalej i na zakładce podstawowe wybieramy:

W kolejnych zakładkach wybieramy:

Okno wybranych zakresów powiększy się o informację o wybranych danych.

Możemy z naszym przykładem przejść dalej do ostatniego kroku **KONFIGURACJA**.

**KONFIGURACJA** – to miejsce gdzie możemy ustawić preferencje samego zestawienia. Możemy tu określić kolejność kolumn, przesuując ich nazwy. Wystarczy złapać element i upuścić w wybranym miejscu (klikamy i przytrzymujemy lewy klawisz myszy)

1. Nagłówek pola. Każda kolumna ma swoją nazwę. Nazwę tą możemy zmienić lub zostawić oryginalną. Aby zmienić nazwę pola, musimy najpierw kliknąć na nie w listwie powyżej.
2. Rozmiar pola. Każde pole ma swoją szerokość. Jeżeli dane są przenoszone do nowej linii lub pole jest za wąskie, można użyć własnej wartości. Jedna litera ma 7 punktów. Jeżeli np. nr PESEL ma cyfr zawsze 11, łatwo policzyć, że potrzebujemy co najmniej pola w rozmiarze 77.
3. Wyrównanie nagłówka – określamy do której strony ma być wyrównany nagłówek wybranej kolumny.
4. Wyrównanie pola – określamy do której strony ma być wyrównane pole z danymi wybranej kolumny.
5. Rozmiar czcionki nagłówka – określamy wielkość czcionki w nagłówku wybranej kolumny.
6. Rozmiar czcionki pola – określamy wielkość czcionki w polu z danymi wybranej kolumny.

7. Nagłówek zestawienia – jest polem obowiązkowym i reprezentuje nazwę zestawienia wyświetlaną na samej górze wydruku.
8. Każde zestawienie można w tym miejscu zapisać jako wzór. Wystarczy podać jego nazwę a następnie kliknąć pod formularzem klawisz „ZAPISZ WZÓR ZESTAWIENIA” (11).
9. Orientacja dotyczy ułożenia danych na kartce w pionie lub poziomie.
10. Wysokość pól dotyczy wysokości akapitu pól tabeli. Im wyższa wartość tym wyższe akapity.
11. Nazwa wzoru zestawienia.
12. Dodaj pusta kolumnę pozwala na dodanie na końcu pustej kolumny wykorzystywanej na własne notatki lub podpis. Może zatem dodać taką kolumnę a w polu (1) ustawić własną nazwę dla tej sekcji.

Po zarejestrowaniu zakresów, danych i konfiguracji, możemy wygenerować dokument PDF klikając **POBIERZ PDF**. Warto wspomnieć, że zapisany format zestawienia możemy wykorzystywać wielokrotnie. Zapisane wzory dostępne są w sekcji **DANE** w prawym górnym, rogu okna:

The screenshot shows the 'DANE' configuration interface. It includes a navigation bar with 'Zakres', 'Dane', and 'Konfiguracja' tabs. Below the tabs, there are several sections: 'DANE' (highlighted), 'PODSTAWOWE', 'DODATKOWE', 'POBYT', 'ADRESY', 'SOCJALNE', and 'MEDMONIT'. Each section contains a list of data fields with checkboxes. A dropdown menu is open, displaying a list of saved templates, with 'Moje zestawienie mieszkańców' selected. A red 'USUŃ' button is located to the right of the dropdown.

Jeżeli chcemy, możemy także usunąć wzór klikając najpierw jego nazwę a następnie klawisz **USUŃ**.

Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA  
Jesienna 114/12  
90-029 Łódź

### Moje zestawienie mieszkańców

Parametry zestawienia: Płeć: Kobieta  
Zakres wieku: Metoda: Po wieku Wartość: Powyżej 50 Poniżej 65 lat  
Data przyjęcia: Od: 01.01.2024 Do: 31.05.2024  
Jednostka: Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA  
Diety: Metoda: Lub Wartość: Lekkostrawna Na dzień: 04.11.2024

L.p.	Nazwisko	Imię	Wiek	Data przyjęcia	Podpis
------	----------	------	------	----------------	--------

## 11. INNE.

### 11.1. PRZYPOMNIENIA.

System Sodaris zawiera mechanizm przypomnień o kończących się ważnościach dokumentów mieszkańców oraz datach granicznych pobytów, aktualizacji wywiadów środowiskowych itp. Przypomnienia wyświetlane są w menu głównym aplikacji w postaci ikony dzwonka zawierającą sumaryczną ilość powiadomień:



Po kliknięciu w ikonkę, program przeniesie nas do nowego okna z podziałem na sekcje. Sekcje te odnoszą się kolejno do: **ważności dowodu osobistego, kończącego się pobytu, kończącego się pobytu krótkoterminowego, ważności orzeczeń z ZUS, KRUS i PZdSO, końca meldunku czasowego oraz konieczności aktualizacji rodzinnego wywiadu środowiskowego.** Kliknięcie w wybranej sekcji w okno wizytówki mieszkańca, przeniesie nas do okna tego zagadnienia, celem uzupełnienia danych. Tak długo jak daty ważności nie zostaną zaktualizowane tak długo powiadomienia będą przechowywały informacje o końcu terminu ważności. Program o kończącej się dacie przypomina na X dni przed jej wystąpieniem oraz zawsze po jej przekroczeniu. Wartość X możemy dla każdej przypominajki ustawić indywidualnie korzystając z konfiguracji programu – ustawienia ogólne w rozdziale 4.1 (*kliknij aby przejść*). Domyślnie wszystkie mają ustawienia na 30 dni przed. W wizytówkach mieszkańców na zakładce przypomnień mamy informacje o dacie końca ważności oraz ilość dni jakie upłynęły od jej przekroczenia w kolorze czerwonym lub ilość dni za ile zostanie data ta przekroczona w kolorze żółtym.

## Powiadomienia

Witaj Robert Porajewski, poniżej znajdziesz aktualne informacje z modułów.

12:51:19  
09.08.2024r.

DOWÓD 10 POBYT 11 POBYT KR. ZUS KRUS 1 PZDSO MELDUNEK CZASOWY RWŚ. 4 1

<p><b>Fryś Grazyna (30)</b> Dokument ważny do: 29.07.2024 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 11 DNI TEMU</b></p>	<p><b>Aksbara Anastazja (541)</b> Dokument ważny do: 12.06.2024 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 58 DNI TEMU</b></p>
<p><b>Kamińska Michalina (11)</b> Dokument ważny do: 11.03.2024 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 151 DNI TEMU</b></p>	<p><b>Biały Maksio (29)</b> Dokument ważny do: 31.03.2023 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 497 DNI TEMU</b></p>
<p><b>Fadieieva Marianna (34)</b> Dokument ważny do: 28.02.2023 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 528 DNI TEMU</b></p>	<p><b>Fornal Grazyna (31)</b> Dokument ważny do: 31.01.2023 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 556 DNI TEMU</b></p>
<p><b>Koniarek Andrzej (12)</b> Dokument ważny do: 17.09.2022 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 692 DNI TEMU</b></p>	<p><b>Nowak Halina (3)</b> Dokument ważny do: 06.04.2022 <b>WAŻNOŚĆ ZAKOŃCZYŁA SIĘ 856 DNI TEMU</b></p>

ZAŁADUJ KOLEJNE

## **11.2 . WIADOMOŚCI.**

Wiadomości to system powiadomień przekazujący informacje od Nas producenta oprogramowania do Państwa użytkownika aplikacji. Są to informacje dotyczące nowych wydań systemu - zmian i wdrażanych funkcjonalności. Ponad to dowiemy się o nowościach w systemie i zapiszemy na bezpłatne webinarium produktowe. Raz przeczytana wiadomość przechodzi z zakładki Aktualne na Archiwalne.

## **11.3 . STANDARD POKOJU.**

Standard pokoju pozwala na dokładną charakterystykę każdego pomieszczenia w którym przebywają mieszkańcy z możliwością przygotowania do niego materiału reklamowego z opisem i zdjęciami. Opcja ta jest dedykowana głównie do jednostek komercyjnych. Pozwala ona na wprowadzenie dokładnego opisu pokoju, plany pomieszczenia oraz dodania zdjęć do dostępnej galerii.

Zanim jednak przejdziemy do opisu pokoju warto wypełnić słownik w sekcji **ADMINISTRACJA** o nazwie **STANDARD POKOJU**. Wprowadzić tu powinniśmy nazwy standardów np.: pokój podstawowy, pokój podstawowym plus, pokój z dodatkowymi wygodami itp. Wpisów tych będziemy używać w **MODULE EWIDENCJI** w sekcji **ZAKWATEROWANIE** (w menu głównym). Tam przechodzimy na zakładkę **POKOJE** a następnie rozwijamy listę oddziałów widoczną po lewej stronie okna i ustawiamy podświetlenie na wybranym pomieszczeniu. Po prawej stronie pojawi się sekcja z informacjami o: numerze pokoju, standardzie, ilości miejsc, aktualnym obłożeniu, oddziale do którego przynależy, planie i zdjęciami. Każda z sekcji posiada klawisz **EDYTUJ**, który pozwala na wprowadzanie właściwych treści. Numer pokoju jest wpisem słownikowym. Zmiana jego w tym miejscu zmieni również wpis słownikowy. Standard pokoju również wybiera się z wcześniej omawianych wpisów słownikowych. Ilość miejsc określa się w słowniku aplikacji ale również tu możliwe jest wprowadzenie lub edycja maksymalnej ilości możliwych do zakwaterowania mieszkańców w tym pomieszczeniu. Pola aktualnego obłożenia oraz oddziału są aktualizowane automatycznie i nie ma możliwości ich zmiany. Sekcja **PLAN** pozwalaj po ówczesnym kliknięciu klawisza **EDYTUJ** na wyborze zdjęcia odzwierciedlającego plan pomieszczenia. Podobnie sekcja **ZDJĘCIA**. Możemy w tej ostatniej dodać zdjęcia pomieszczenia. Aby zachować wpisy klikamy **ZAPISZ**. Jeżeli chcemy wygenerować materiał reklamowy na podstawie w/w elementów, klikamy klawisz **PRZYGOTUJ DRUK**.


## **11.4 . KARTA MIESZKAŃCA.**

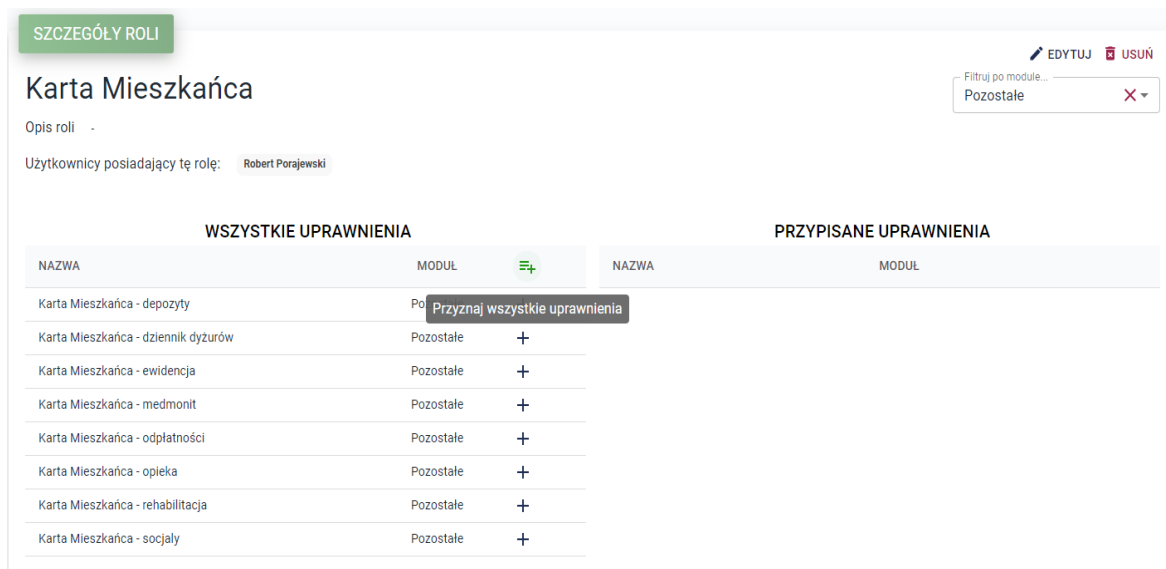
Karta mieszkańca zawiera dane zgromadzone ze wszystkich modułów systemu SODARIS w jednym, centralnym punkcie (w Module Ewidencji). Karta mieszkańca wyświetlana będzie w Module Ewidencji zaraz po wyborze (podświetleniu) konkretnego mieszkańca na liście (wcześniej program od razu pokazywała podstawowe dane osobowe mieszkańca). Zanim jednak będzie on możliwa do użytkowania wymaga nadania odpowiednich uprawnień oraz konfiguracji wyświetlania jej elementów - kafelków. Każdy

użytkownik będzie mógł określić sam jakie kafelki w karcie mają być widoczne a tym samym pomocne w codziennej pracy.

#### 11.4.1 . KARTA MIESZKAŃCA – UPRAWNIENIA.

Wyświetlanie Karty Mieszkańca zależy od praw nadanych w roli, która przypisana jest do danego użytkownika. Można zatem dodać wszystkie lub wybrane prawa do karty mieszkańca do obecnej roli np. ewidencji mieszkańców lub stworzyć nową rolę z pełnym lub wybranym zakresem prawa. Można także stworzyć dla każdego kafelka karty mieszkańca osobne role z pojedynczym prawem do wybranego. Wszystko to zależy wyłącznie od Państwa preferencji. Dla przykładu stworzymy sobie rolę zawierającą prawa do wszystkich kafelków. O sposobie tworzenia ról i praw w nich zawartych mowa była już w rozdziale 2 (*kliknij aby przejść*).

**Aby dodać rolę ze wszystkimi prawami do karty mieszkańca wystarczy** przejść do menu użytkownika (w prawym górnym rogu okna), wybrać sekcję **ADMINISTRACJA** a następnie **ROLE** (o ile mamy uprawnienia do zarządzania tą sekcją). Jeżeli nie musimy poprosić o pomoc informatyka jednostki lub osobę z większymi uprawnieniami do tej sekcji programu. Aby dodać rolę klikamy  a następnie wprowadzamy nazwę np.: „Karta mieszkańca”. Zachowujemy klikając **DODAJ**. Następnie z listy praw wybieramy te których nazwa zaczyna się od „**KARTA MIESZKAŃCA - ...**” Możemy też ułatwić sobie wyszukiwanie, jeżeli z filtru praw wybierzemy pozycję o nazwie „Pozostałe”. Następnie klikamy znak plusa przy wybranych prawach lub wszystkich klikając zieloną ikonę plusa znajdującą się nad kolumną wszystkich praw (tak jak przedstawiono na zdjęciu poniżej). W każdej chwili można także zmieniać konfiguracje ról i praw w zależności od zaistniałych potrzeb.



WSZYSTKIE UPRAWNIENIA		PRZYPISANE UPRAWNIENIA	
NAZWA	MODUL	NAZWA	MODUL
Karta Mieszkańca - depozyty	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - dziennik dyżurów	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - ewidencja	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - medmonit	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - odpłatności	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - opieka	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - rehabilitacja	Pozostałe		
Karta Mieszkańca - socjaly	Pozostałe		

Po stworzeniu takiej roli wystarczy ją przypisać do użytkownika użytkownika. W tym celu przechodzimy do zakładki **UŻYTKOWNICY** widoczną w menu głównym a następnie do pod-zakładki **ROLE** po ówczesnym podświetleniu użytkownika, któremu taki zestaw praw do karty mieszkańca (rolę) chcemy



nadać. Z listy wybieramy pozycję „Karta Mieszkańca” jaką utworzyliśmy wcześniej i dodajemy klikając ikonę plusa przy jej nazwie.

DOSTĘPNE ROLE		ROLE PRZYPISANE DO UŻYTKOWNIKA		
NAZWA		NAZWA	JEDNOSTKA	
Administrator	+	Demo	Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA	-
Demo	+	Administrator	Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA	-
Modul Techniczny	+			
Karta Mieszkańca	+			

Po przelogowaniu użytkownik, będzie w kartotece mieszkańca po podświetleniu wybranego nazwiska, widział kafelki, które odpowiadają prawom dodanym w nowo utworzonej roli.

**UWAGA:** Jeżeli użytkownik nie ma nadanego dostępu ukaże mu się taki komunikat:

**MODUŁ OPIEKI**

Uwaga podgląd informacji z danego modułu nie jest możliwy z powodu braku uprawnień. Nadaj odpowiednie prawa do podglądu w rolach przypisanych do użytkownika.

#### 11.4.2. KARTA MIESZKAŃCA – KONFIGURACJA WYŚWIETLANIA.

Po nadaniu uprawnień do wyświetlania kafelków informacyjnych tworzących kartę mieszkańca, użytkownik sam może określić jakie elementy chce widzieć oraz ich kolejność. W tym celu musi udać się do menu użytkownika i wybrać opcję **MOJE KONTO**

Robert Porajewski

- DPS JESIEŃ ...
- Moje konto**
- Moje zdarzenia nadz.
- Moje zgłoszenia tech.

W nowo otwartym oknie przechodzimy na sam dół okna. Tu możemy ustalić kolejność aktywnych modułów klikając i przytrzymując klawisz myszy nad wybranym kafelkiem a następnie przeciągając go przed lub za inny element.

**Możemy także dezaktywować widoczność kafelka**, którego nie chcemy w dashboardie umieszczać klikając ikonę dwóch przeciwnie skierowanych strzałek przy nazwie modułu. W ten sam sposób możemy kafelek ponownie aktywować. Po zakończeniu ustawień klikamy klawisz **ZAPISZ** aby zachować tę konfigurację.



Każdy użytkownik może określić własną kolejność i widoczność wybranych kafelków. W kartotece osobowej zobaczymy wówczas:

W menu głównym modułu znajdują się też dwie dodatkowe opcje z ikonami **PRZEJDŹ DO** oraz **KARTA MIESZKAŃCA**:



**PRZEJDŹ DO POZWALA** na rozwinięcie listwy modułów i wyborze tego do którego chcemy przejść w obrębie wybranego wcześniej mieszkańca np. z kartoteki mieszkańca w ewidencji osobowej do kartoteki tej samej osoby w odpłatnościach. Warunkiem koniecznym jest posiadanie uprawnień do przeglądania obu modułów. Klawisz **KARTA MIESZKAŃCA** pozwala powrócić do naszej tablicy mieszkańca z innej sekcji Modułu Ewidencji.