



# Procedura podglądu Karty i dokumentów Beneficjenta

Instrukcja korzystania z Rejestru Beneficjentów

## Cel procedury

Procedura określa sposób wyszukiwania Beneficjenta, otwierania jego Karty oraz przeglądania formularzy i dokumentów zgromadzonych w toku obsługi.

Karta Beneficjenta stanowi jedno wspólne miejsce podglądu sprawy. Zawiera dane, historię obsługi oraz wszystkie dokumenty przekazane przy pierwszym zgłoszeniu i podczas dalszej obsługi. Nie tworzy się odrębnego miejsca podglądu dokumentów.

## Kto może korzystać z podglądu

Dostęp do Rejestru i Kart Beneficjentów przysługuje wyłącznie osobom uprawnionym, w zakresie wynikającym z ich funkcji, powierzonych zadań i nadanych uprawnień, w szczególności:

- osobom działającym w Centrum Poradnictwa, które potrzebują danych do obsługi przydzielonej sprawy,
- Dyrektorowi i Wicedyrektorowi Centrum Poradnictwa,
- członkom Zarządu,
- Dyrektorowi Administracyjnemu,
- Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- innym osobom posiadającym wyraźne upoważnienie.

Samo posiadanie dostępu do zabezpieczonej strony nie uprawnia do przeglądania wszystkich Kart. Wolno otwierać wyłącznie te dane, które są niezbędne do wykonania obowiązków.

## Gdzie znajduje się Rejestr Beneficjentów

Rejestr znajduje się w Bazie Wiedzy Wolontariusza, w panelu "Obsługa Beneficjentów":

<https://bazawiedzy.stopstygmetyzacji.pl/obsługa-beneficjentow>

Po wejściu do panelu należy wybrać przycisk albo kafelek "Rejestr Beneficjentów". Dostęp wymaga przejścia obowiązujących zabezpieczeń i może być ograniczony zgodnie z rolą użytkownika.

## Widok Rejestru

Po otwarciu Rejestru nie wyświetlają się od razu pełne Karty wszystkich osób. Każdy Beneficjent jest widoczny jako mały kafelek zawierający wyłącznie dane potrzebne do rozpoznania właściwej sprawy, w szczególności:

- imię i nazwisko Beneficjenta,
- numer Karty albo oznaczenie sprawy,
- aktualny status sprawy,
- datę ostatniej aktywności lub aktualizacji.

Na jednej stronie Rejestru wyświetla się ograniczona liczba kafelków. Jeżeli Kart jest więcej, należy przejść do następnej strony za pomocą przycisków stronicowania. Nie trzeba przewijać pełnej treści wszystkich Kart.

## Wyszukiwanie Beneficjenta

Beneficjenta należy szukać za pomocą pola wyszukiwania, wpisując:

- imię,
- nazwisko,
- pełne imię i nazwisko,
- numer Karty albo oznaczenie sprawy, jeżeli jest znane.

Przed otwarciem kafelka należy sprawdzić, czy wyświetlone dane dotyczą właściwej osoby. Jeżeli w Rejestrze występują osoby o podobnych danych, należy zweryfikować numer Karty lub inne dostępne oznaczenie.

## Otwarcie Karty Beneficjenta

Kliknięcie kafelka powoduje otwarcie jednej pełnej Karty wybranego Beneficjenta. Pozostałe Karty pozostają zamknięte.

Karta może zawierać w szczególności:

- dane identyfikacyjne i kontaktowe zapisane przy pierwszym zgłoszeniu,
- numer Karty, status sprawy oraz przypisane osoby obsługujące,
- pierwszy formularz Beneficjenta,
- bieżące aktualizacje sprawy,
- wpisy kontroli i nadzoru,
- informacje o działaniach, ustaleniach, zaleceniach i następnych krokach,
- chronologiczną historię obsługi,
- dokumenty związane ze sprawą.

Jeżeli otwarto Kartę niewłaściwej osoby, należy niezwłocznie wrócić do Rejestru i nie przeglądać jej dalszej treści.

## Dokumenty Beneficjenta

Wszystkie dokumenty przekazane przez Beneficjenta lub dodane w toku obsługi są dostępne w tej samej Karcie, przy wpisie, z którym zostały przesłane. Mogą to być:

- obowiązkowy dokument PDF dołączony przy pierwszym zgłoszeniu,
- do trzech dodatkowych plików PDF lub PNG dołączonych przy pierwszym zgłoszeniu,
- do czterech plików PDF lub PNG dołączonych do każdej bieżącej aktualizacji,
- dokumenty dołączone do kontroli lub nadzoru, jeżeli formularz umożliwia ich przekazanie,
- inne dokumenty otrzymane później i zapisane za pomocą właściwego formularza.

Przy każdym pliku powinna być widoczna informacja pozwalająca ustalić, do którego wpisu i daty dokument należy. Dokument otwiera się przez wybranie przycisku "Otwórz dokument".

## Zasady przeglądania dokumentów

- otwieraj tylko dokumenty niezbędne do wykonania konkretnego zadania,
- nie zapisuj dokumentów na prywatnym komputerze, telefonie, dysku ani koncie,
- nie przesyłaj dokumentów prywatną pocztą, komunikatorem ani innym niezatwierdzonym kanałem,
- nie wykonuj zdjęć ani zrzutów ekranu, jeżeli nie jest to niezbędne i wyraźnie dozwolone,
- nie drukuj dokumentów bez uzasadnionej potrzeby i odpowiedniego uprawnienia,
- po zakończeniu pracy zamknij podgląd dokumentu oraz Kartę Beneficjenta.

Dokumenty mogą zawierać dane szczególnej kategorii oraz informacje o osobach trzecich. Należy zachować poufność i ograniczyć zakres przeglądanych danych do niezbędnego minimum.

## Charakter podglądu

Rejestr i Karta Beneficjenta służą do odczytu. Nie należy bezpośrednio zmieniać ani usuwać danych w widoku Karty.

Nowe informacje lub zmiany wprowadza się przez właściwy formularz:

- "Dodaj Beneficjenta" - przy pierwszym wprowadzeniu osoby do systemu,
- "Aktualizacja Beneficjenta" - przy nowym kontakcie, zdarzeniu, zmianie albo dokumencie,
- "Kontrola obsługi Beneficjenta" - przy ustaleniach kontrolnych i zaleceniach.

Każdy nowy wpis zostaje przypisany do właściwej Karty i pojawia się w jej historii wraz z odpowiednimi dokumentami.

## Brak danych, dokumentu albo niezgodność

Jeżeli w Karcie brakuje oczekiwanego wpisu lub dokumentu albo dokument został przypisany do niewłaściwej osoby, należy:

- nie dodawać tego samego pliku ponownie bez sprawdzenia, czy wcześniejszy zapis zakończył się powodzeniem,
- odnotować numer Karty, nazwę brakującego dokumentu oraz datę zdarzenia,
- zgłosić problem przełożonemu albo osobie uprawnionej do obsługi systemu,
- w przypadku ryzyka naruszenia ochrony danych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Nie wolno samodzielnie przenosić dokumentu między Kartami ani usuwać go poza przewidzianą procedurą.

## Zakończenie pracy

Po zakończeniu korzystania z Rejestru należy:

- zamknąć otwarte dokumenty i Kartę Beneficjenta,
- wylogować się albo zakończyć sesję, szczególnie na urządzeniu współdzielonym,
- nie pozostawiać widocznych danych na ekranie bez nadzoru,
- upewnić się, że pobrane pliki nie pozostały na urządzeniu, jeżeli ich zapis nie był dozwolony.

Procedura podglądu nie zastępuje procedury pierwszego zgłoszenia, bieżącej aktualizacji, kontroli i nadzoru, zasad ochrony danych osobowych ani odrębnej procedury zakończenia obsługi i likwidacji danych.