



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.



## Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet

TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt

Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési  
kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása

### Tevékenységszervezési pillér

● Idősbentlakásos terület

*Demens ellátás*



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet

## **A folyamat megalkotásában részt vettek:**

### ***Idősbentlakásos munkacsoporttagok:***

Bagyinszki Zoltánné

Beszterczey András

Czibere Károly

Dikter Tiborné- folyamatgazda

Dr. Egervári Ágnes

Erdei Lászlóné

Kovacsics Zsuzsanna

Szabó Attiláné

Tepericsné Jámbor Klára

### ***Idősbentlakásos terület felelőse, kulcsszakértő:***

Skultéti József

### ***Folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.)***



### ***Tevékenységszervezési pillér munkatársai***



## Bevezető

*„A hatékony nemzetgazdaság és az eredményes gazdasági vállalkozások információs technológiai (IT-) támogatás nélkül ma már nem képzelhetők el. A versenyképesség fokozása szempontjából alapvető cél az elektronikus, integrált, valós idejű és kiterjesztett szervezeti modell terjesztése és megvalósítása a kormányzati szektorban is. Az IKT-szektor hozzájárulása olcsóbb, átláthatóbb működésű és hatékonyabb közigazgatást eredményezhet.*

*(Goldmann–Mester–Mód; 2008.)”*

## A tevékenységadminisztrációs fejlesztés

Régóta várjuk mindannyian – különösen, akik ezen a területen dolgozunk –, hogy szakmai tevékenységeink során egyszerűen kezelhető, egységes informatikai támogatást kaphassunk, ügyeink intézésében előrébb léphessünk a modern technika eszközeivel. Lehetőség volt már eddig is többféle program használatára, melyek közül némelyik könnyen kezelhető, mások kevésbé, és közöttük is előfordulnak átfedések. Olyan program azonban, mely felöleli szakmai tevékenységünk egészét, s mindenki számára egyaránt elérhető, biztosítja a statisztikai adatgyűjtést, a központi tervezés szempontjait is, jelenleg nem található a piacon.

Egy ilyen szoftver létrehozásához nyújt lehetőséget a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet (SZMI) keretében lebonyolításra kerülő TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt tevékenységadminisztrációs fejlesztése<sup>1</sup>, melynek átfogó célja egy egységes ügymenet-támogató informatikai rendszer kialakítása, a szociális és gyermekvédelmi szakmai tevékenységek adminisztrációjának informatizálása. A fejlesztés a TÁMOP 5.4.2. kiemelt projekttel<sup>2</sup> közösen zajlik. A fejlesztésnek négy fázisa van: módszertani fejlesztés, informatikai fejlesztés (TÁMOP 5.4.2), modellezés és korrekció. A tevékenységadminisztrációs pillér feladatkörébe tartozik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások, a családsegítő szolgáltatások, és az idősbentlakásos intézmények területén a szakmai folyamatok leírása, átláthatóságuk biztosítása, mérhetőségük megteremtése, röviden: az informatikai fejlesztés szakmai előkészítése. Jelen dokumentum a módszertani fejlesztés kapcsán nemcsak a különböző tevékenységeket írja le egységes módon országos érvényességgel, hanem a mérhetőséget és a rugalmas változtathatóságot biztosító központi elektronikus űrlaprendszert is támogatni kívánja. A dokumentum jelenlegi formáját a különböző területeken zajló műhelymunkák során nyerte el. A megbeszéléseken a szakmai folyamatok leírását a pillér által megbízott területi szakértők, a folyamatok modellezését (ábrázolását) pedig folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.) végezték. A munkát a tevékenységadminisztrációs pillér teamje szervezési, koordinációs munkájával segítette.

<sup>1</sup> TÁMOP 5.4.1 kiemelt projekt: „Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása”

<sup>2</sup> TÁMOP 5.4.2 kiemelt projekt: „Központi Szociális információs fejlesztések”

## Az érintett terület

„A szociális törvény (Szoc. tv.) 2002-ben még alap- és szakosított ellátásokat különböztetett meg, utóbbiak közé sorolva a nappali ellátásokat is. A módosítások következtében 2005. január 1-jétől a nappali ellátások az alapszolgáltatások közé kerültek, így ettől az időponttól a szakosított ellátások már – a törvény 57. § (2) bekezdés f) pontja szerint feltüntetett egyéb speciális szociális intézményektől eltekintve – a bentlakásos intézményrendszerbe ölelik fel. E bentlakásos intézmények öt nagy ellátotti csoportot céloznak meg(...): idősek, fogyatékosok, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, és hajléktalanok.” (Mester 2010) A felsorolt Szociális törvény (1993. évi III. törvény „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”) által nevesített szakosított ellátási formák közül a Tevékenységadminisztrációs fejlesztés keretében az idősbentlakásos ellátás folyamatainak modellezése valósult meg.

## A folyamatmenedzsment jelentősége

A folyamatok leírásának rendkívüli előnye, hogy több, a területhez kiválóan értő tapasztalt ember együttműködésével áll össze a munkacsoportos megbeszélések során. A szokványos tevékenységmenetek lejegyzésén túl kiterjed olyan részletekre is, amelyekre általában a napi munkavégzés során nem figyelünk, nem gondolunk. Elsősorban a jogszabályok által meghatározott tevékenységek és folyamatok leírására törekedtünk, de nem kerülhettük el azokat sem, amelyek a napi gyakorlatban rendszeresen előfordulnak. Az elkészült folyamatleírások így válhatnak segítőjévé, iránymutatójává munkánknak. Ez egyben azt a nem elhanyagolható tény is jelenti, hogy a folyamatleírások alkalmasak egy új munkatárs hatékony bevezetésére a napi gyakorlatba.

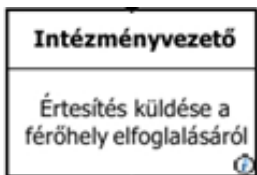
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése, rendszerbe szedése, minőségi és statisztikai mutatóinak folyamatokhoz kapcsolása. Mindezen ismeretek felhasználásával informatikusok fogják kifejleszteni azt a szoftvert, mely reményeink szerint megkönnyíti, lerövidíti az ágazatban dolgozó szakemberek adminisztrációs tevékenységét a napi munkavégzéstől kezdve az időszaki statisztikai jelentésekig.

A kérdéscsoportok összefüggéseinek, kapcsolódásainak átláthatóságához értelemszerűen választottuk a folyamatleírást, valamint a folyamatleírással korreláló, a folyamatokat jól tükröző, azokat szemléletessé tevő grafikus ábrázolási módnak a folyamatábrát. Ezzel a módszerrel tudjuk leginkább elősegíteni a fejlesztendő szoftver kapcsolódási hálójának elkészítését, az egyes folyamatok egymáshoz kapcsolódását, valamint a fejlesztő informatikusok munkáját.

A folyamatábra lényege, hogy a folyamatot, tevékenységsort, az egyes lépéseket önálló egységeknek tekintve egy zárt geometriai alakzatban ábrázolja. Az egyes elemeket a lépések egymásutánjának megfelelően nyilakkal kötik össze. A folyamatábra segítségével egyszerűen és szemléletesen írhatunk le adatfeldolgozási folyamatokat, így tehető szemléletessé a számítógépre írt programok működése is. A program-folyamatábra egyes lépései az egyes utasítások vagy utasításcsoportok leírására használt legáltalánosabb jelölésformák.

A folyamatábrák egy finn fejlesztésű szoftver, a QPR ProcessGuide segítségével készültek. Maga a rövidítés (Quality. Processes. Results.) szlogenként is felfogható (Minőség. Folyamatok. Eredmények.), hiszen a gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes

munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére, az egyes be- és kimeneti pontok ábrázolására, az információs dokumentumok (pl. levél, feljegyzés), felelősök (pl. családgondozó) és munkafázisok listázására, grafikus felületén pedig – akárcsak egy weboldal linkjeire kattintva – egyik folyamatábrából a másikba juthatunk a kapcsolódási pontokon keresztül. Jelen dokumentum a QPR ProcessGuide szoftverből kinyert úgynevezett riport, mely megmutatja az ábrákat, valamint a hozzájuk tartozó összes információt és leírást táblázatos formában.



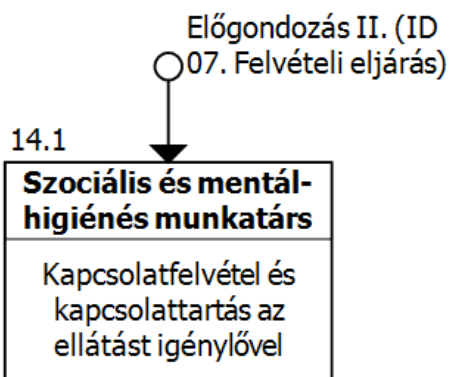
Az ábra leggyakoribb eleme a doboz, amely a folyamat egyes lépéseire, **tevékenységeire** utal. Felső részében az adott **tevékenység** közvetlen **felelőse** található. Ez általában az a személy, aki a kérdéses funkciót ténylegesen ellátja. Szükség esetén az a munkatárs kerülhet ide, aki a tevékenységet végzőt kijelöli.

A doboz alsó felében a **folyamatlépés megnevezése** szerepel. Ez általában röviden és egyértelműen leírja az adott lépésben végzendő tevékenységet. Amennyiben ez a tevékenység nem egyértelmű, vagy nem írható le röviden, úgy egy hosszabb magyarázat, a **leírás** ad rá támpontot. Ez az ábrában nem látható, csak a hozzá tartozó táblázat szöveges, leíró részében.

A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.

A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint

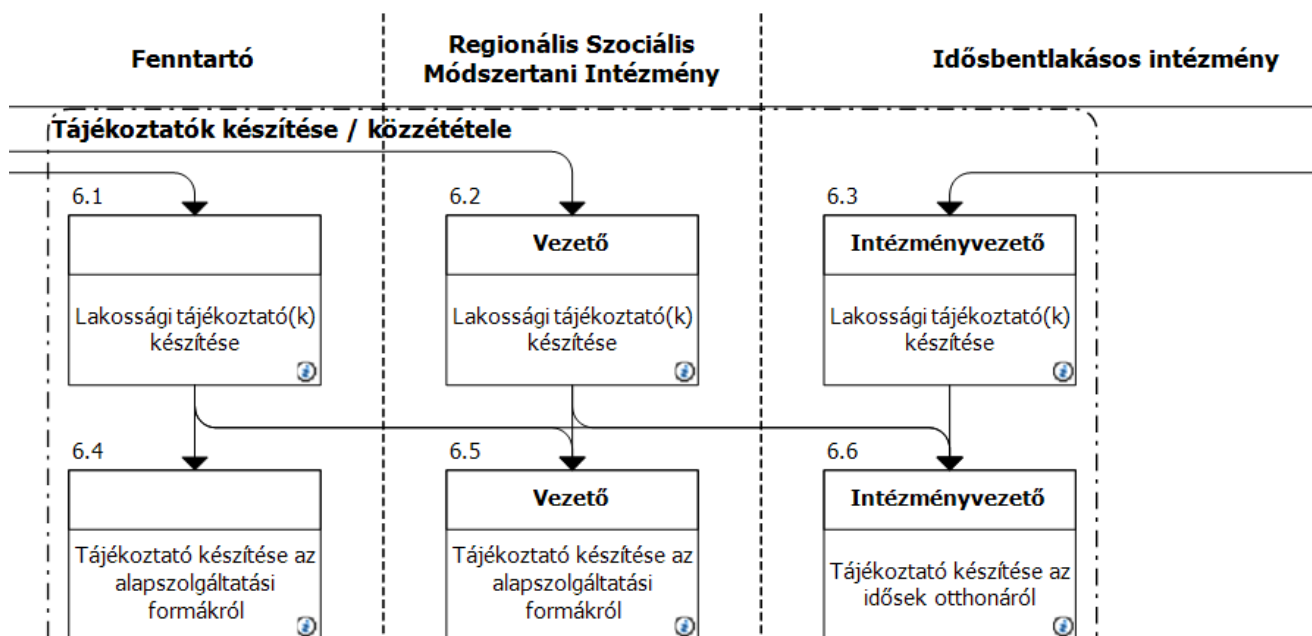
egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak a doboz egyes elemeivel: **folyamatlépés megnevezése, leírás, felelős, dokumentum megnevezése**.



Néhol azt láthatjuk egy-egy ábrában, hogy a nyíl karikában végződik, vagy abból indul. Ezek a karikák azt jelzik, hogy az adott lépés egy másik folyamathoz kapcsolódik. A karika mellett a folyamat és a folyamatlépés megnevezése is látható. A fejlesztendő adminisztrációs szoftvernek is követnie kell ezeket a lehetséges útvonalakat.

Az ábrában a több dobozt körbevevő szaggatott vonal azokat a tevékenységeket foglalja csoportba, amelyeket egy időben, egyszerre, összetartozóan érdemes adminisztrálni. Az elkészülő szoftverben ezekhez a tevékenységekhez egy űrlap, egy számítógépes oldal, vagy ablak fog tartozni.

A folyamatábra függőleges irányban is tagolódik, azaz egyfajta oszlopok képződnek attól függően, hogy mely intézmények keretén belül zajlanak a folyamatlépések. A fenti példában a lakossági tájékoztató(k) készítése tevékenység mindhárom felelős intézményben megjelenik (Fenntartó, Regionális Szociális Módszertani Intézmény, Idősbentlakásos intézmény), ám az intézményekben dolgozók felelősségi köre más és más lesz (vezető; intézményvezető).





Több ábrában is látható a dobozok között egy-egy rombusz. Ez minden esetben döntési pontot jelöl. Itt olyan kérdésnek kell szerepelnie, amelyre egyértelmű igen/nem válasz adható. Lényeges pont ez mind a szociális, mind a gyermekvédelmi szakember számára, mert ebben a lépésben döntést kell hoznia. A döntés felelőseit feltüntettük a rombusz alatt. Fontos jelölés ez a szoftverképzőnek is, mert itt kettéválik az űrlap, s a válaszoktól függően más tartalmakkal fog folytatódni az adminisztrációs tevékenység, új ablakoknak kell majd

megjelenniük. Egyébként a rombusz információhordozó elemei azonosak a dobozával.

A QPR ProcessGuide-ban elkészített folyamatábrák rendszere a folyamattérképpel kezdődik. Ez egyfajta tartalomjegyzék szerepét is betölti ebben a szoftverben, s az adott elemre lépve (kattintva) megnyílik a hozzá tartozó folyamat ábrája. Számunkra, akik nyomtatásban olvassuk, vagy éppen interneten keresztül a következő dokumentumot, marad a hagyományos tartalomjegyzék, s lapozunk, vagy a Ctrl billentyű segítségével találjuk meg a kívánt oldalakat.

Jó olvasást mindenkinek!

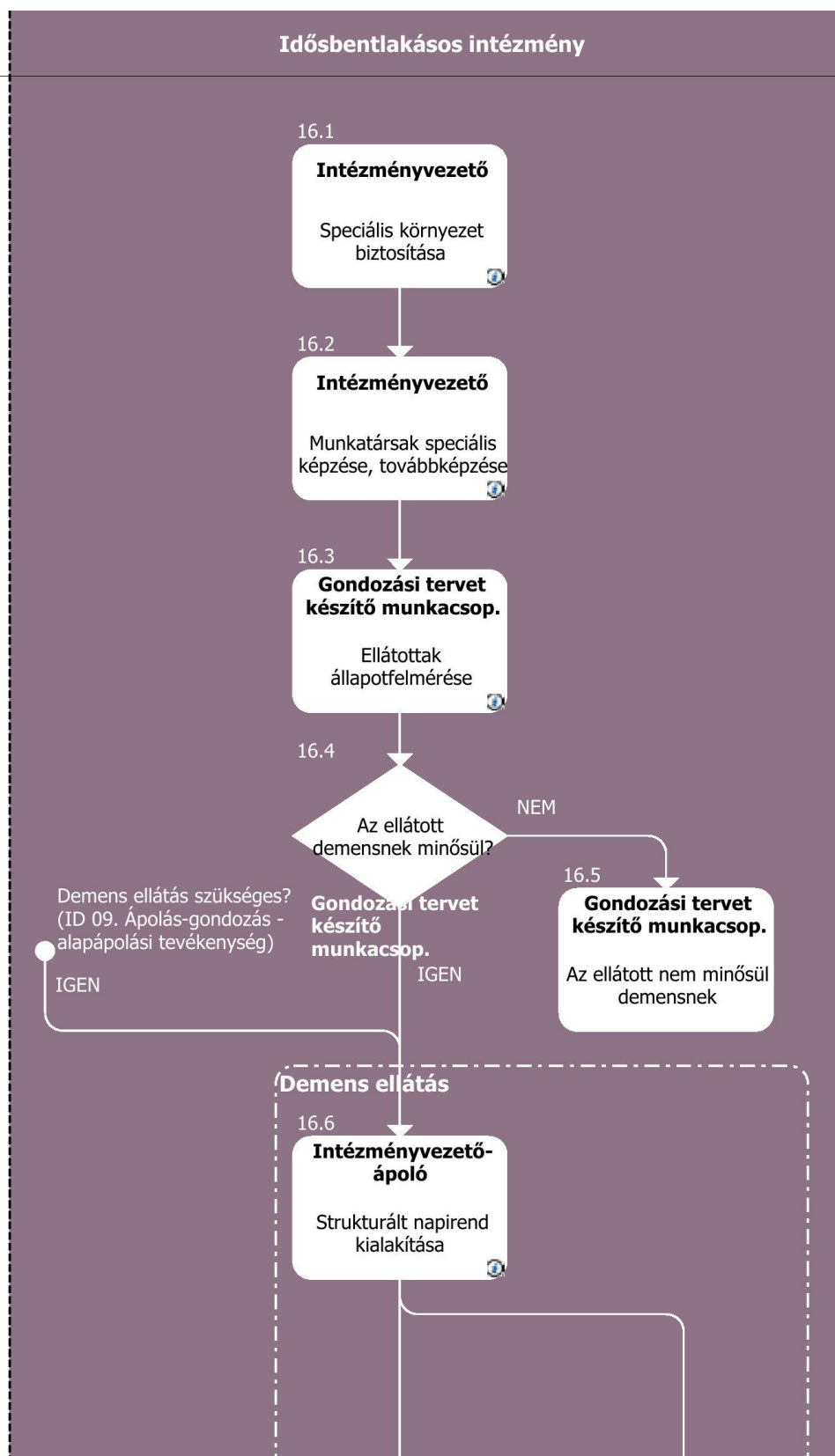
### Felhasznált irodalom:

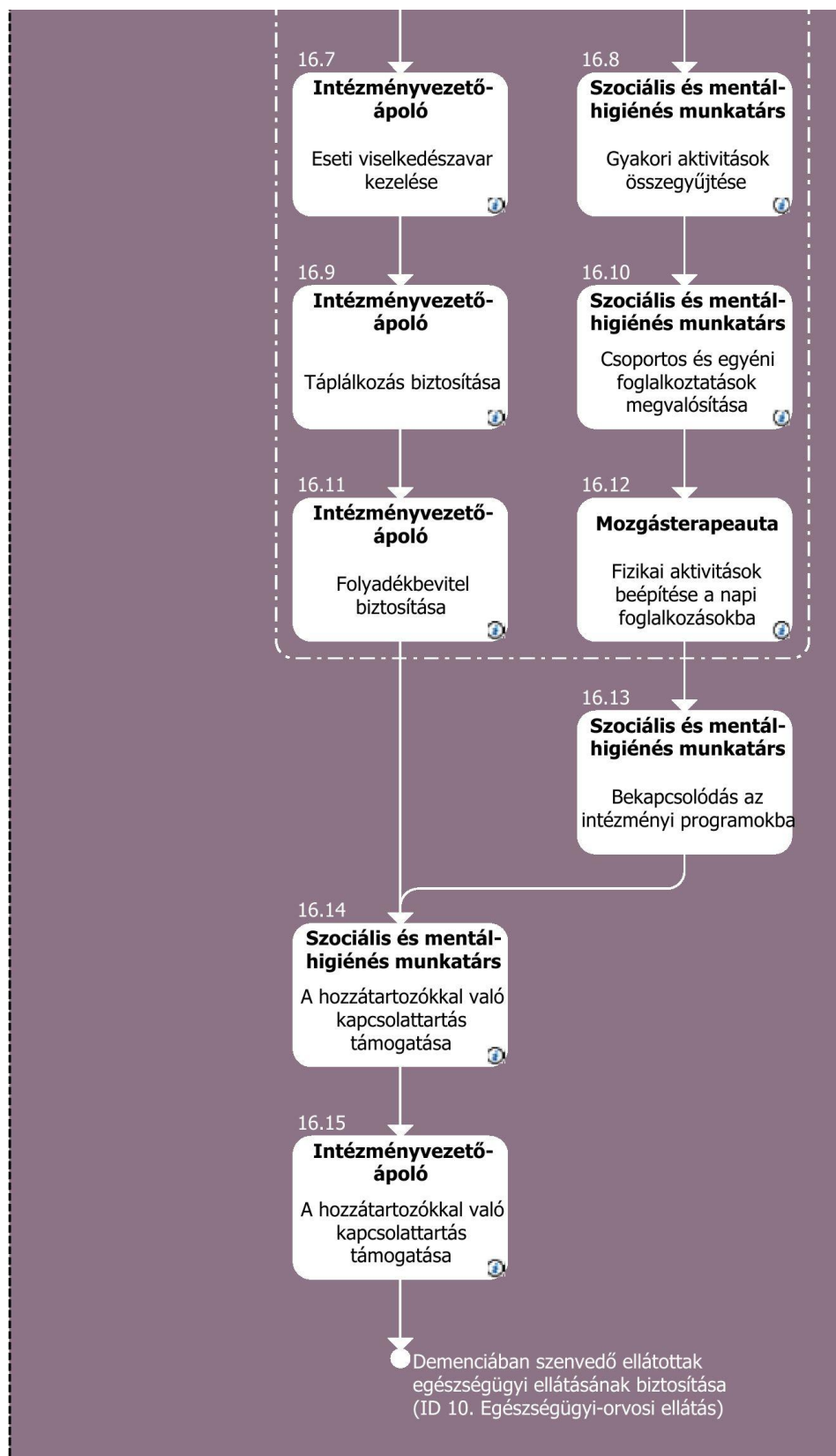
Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

Mester Dániel (szerk.): A szociális szolgáltatási rendszer folyamatai 2002–2007 között; Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Budapest, 2010.

1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”

## FOLYAMATÁBRA





## Folyamatlépések

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
16.1 Speciális környezet biztosítása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- külön a demenseknek érzékszervekre pozitívan ható közösségi tér</li> <li>- biztonságos terület biztosítása a mozgásra</li> <li>- az intézmény, közösségi tér elhagyása akadályozott, hogy ne tudjon elkóborolni</li> <li>- eligazodást segítő jelek alkalmazása</li> </ul>	Intézményvezető	Szakmai ajánlások Intézmény szakmai programja
16.2 Munkatársak speciális képzése, továbbképzése	Tevékenység	<p>A megfelelő kommunikáció és hozzáállás kialakítása és fejlesztése alapvető. A jó hozzáállás gyógyszer a demenciában szenvedő idős embernek!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- képzési tematika összeállítása</li> <li>- kommunikációs gyakorlatok</li> <li>- személyközpontú szemlélet</li> <li>- esetmegbeszélések</li> <li>- önreflexió: személyes életút tudatosítása</li> </ul>	Intézményvezető	Szakedzők továbbképzési terve Intézmény éves munkaterve
16.3 Ellátottak állapotfelmérése	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a résztvevők állapotának, képességeinek, érdeklődésének felmérése, rendszeres kiegészítése</li> <li>- csoporttagok életútjának megismerése</li> </ul> <p>hozzátartozók segítségének igénybevétele, mivel a korábbi életútjukról ők tudják a legtöbb információt nyújtani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- csoportos foglalkozások kiértékelése</li> </ul>	Gondozási tervet készítő munkacsoport.	Gondozási anamnézis Egyéni foglalkoztatási terv Átfogó állapotfelmérés
16.4 Az ellátott demensnek minősül?	Döntés		Gondozási tervet készítő munkacsoport.	
16.5 Az ellátott nem minősül demensnek	Tevékenység		Gondozási tervet készítő munkacsoport.	
16.6 Strukturált napirend kialakítása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- étkezési időközön túl egyéb tevékenységek rendszeres tervezése</li> <li>- napirend</li> </ul>	Intézményvezető-ápoló	Szakmai ajánlások Intézmény szakmai programja
16.7 Eseti viselkedészavar kezelése	Tevékenység	<p>Előfordulhat agresszív viselkedés, el akarja hagyni az intézményt.</p> <p>A viselkedészavar megfigyelése és felmérése megelőzi a kezelést.</p>	Intézményvezető-ápoló	Megfigyelő lap
16.8 Gyakori aktivitások összegyűjtése	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mindennapi tevékenységek leírása, amelyek hasznosak és a lakók korábbi életéhez kapcsolódnak.</li> <li>- folyamatos bővítése</li> <li>- csoportos foglalkozások kiértékelése</li> </ul>	Szociális és mentálhigiénés munkatárs	Szakirodalom Éves, havi, napi programterv
16.9 Táplálkozás biztosítása	Tevékenység	<p>Kockázati tényező a súlyvesztés – különösen a bolyongók esetében.</p> <p>Gyakori a nyelési probléma és más táplálékbevitelt akadályozó tényezők. A kockázati tényezők egyénre szabott felmérése és nyomon követése szükséges.</p>	Intézményvezető-ápoló	Táplálkozási és ápolási anamnézis

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
16.10 Csoportos és egyéni foglalkoztatások megvalósítása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tervezés</li> <li>- alapanyag-előkészítés</li> <li>- környezet kialakítása</li> <li>- meghívás</li> <li>- befogadás a csoportba</li> <li>- aktivitás</li> <li>- lezárás</li> <li>- búcsú, elköszönés</li> </ul>	Szociális és mentál-higiénés munkatárs	Foglalkozások meghirdetése, napi kiértékelése Éves, havi, napi programterv
16.11 Folyadékbevitel biztosítása	Tevékenység	Kockázati tényező a kiszáradás, a zavartságot fokozhatja	Intézményvezető-ápoló	Folyadéklap Ápolási anamnézis
16.12 Fizikai aktivitások beépítése a napi foglalkozásokba	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fizikai állapot felmérése</li> <li>- tervezés</li> <li>- környezet kialakítása</li> <li>- csoportos torna</li> <li>- lezárás</li> </ul>	Mozgásterapeuta	Foglalkozások meghirdetése, napi kiértékelése Éves, havi, napi programterv
16.13 Bekapcsolódás az intézményi programokba	Tevékenység	Azt feltételezve, hogy a bentlakásos intézményben általános állapotú idősök is élnek, szükséges bevonni a demenseket is a nagyobb programokba (ünnepekbe)	Szociális és mentál-higiénés munkatárs	
16.14 A hozzátartozókkal való kapcsolattartás támogatása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beköltözéskor kapcsolatfelvétel</li> <li>- látogatások bátorítása, biztosítása</li> <li>- hozzátartozók tájékoztatása</li> <li>- értesítése</li> <li>- támasznyújtás</li> </ul>	Szociális és mentál-higiénés munkatárs	Gondozási terv Ápolási terv Táplálkozási terv
16.15 A hozzátartozókkal való kapcsolattartás támogatása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beköltözéskor kapcsolatfelvétel</li> <li>- látogatások bátorítása, biztosítása</li> <li>- hozzátartozók tájékoztatása</li> <li>- értesítése</li> <li>- támasznyújtás</li> </ul>	Intézményvezető-ápoló	Táplálkozási terv Ápolási terv Gondozási terv

## FOLYAMATŰRLAP

Folyamat megnevezése:

Demens ellátás

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
1	Ellátott neve	Adatbázis lekérdezés		Személyi törzsadatokról
2	Felvevő osztály neve	Szöveg		
<b>Demens ellátás</b>				
3	<b>Gondozási anamnézis</b>	Cím		
4	Demencia szakvéleménnyel rendelkezik?	Logikai (I/N)		
5	Demencia szakvélemény dátuma	Dátum		
6	Demencia diagnózisa	Listából választható (több)	BNO kód szerint	
7	Demencia súlyossága	Listából választható (egy)	enyhe; közép súlyos; súlyos	
8	<b>Mely ADL-ekben van szüksége segítségre?</b>	Cím		Jogsabály szerint nem kötelező, de szakmailag indokolt és javasolt.
9	Tisztálkodás	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
10	Öltözködés	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
11	Étkezés	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
12	WC-használat	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása

13	Fürdés	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
14	Járás	Listából választható (egy)	önállóan; segédeszközzel; segítséggel; nem képes járni	
15	Mobilitás	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
16	Szájhigiéne	Listából választható (egy)	önállóan; segítséggel; gondozó végzi	
17	Demens személy leírása	Hosszú szöveg		
18	<b>Zavart viselkedés esetén megfigyelő lap</b>	Cím		a megfigyelő lap segíthet a tendenciák feltárásában a zavaró viselkedés jobb megértésére és kezelésére
19	Megfigyelő lap megnyitásának dátuma	Dátum		
20	Megfigyelő lap lezárásának dátuma	Dátum		
21	Viselkedés leírása	Listából választható (több)	hajlamos egyedül bolyongani; el akarja hagyni az intézményt; mindent begyűjt és elrejt; nem ehető dolgokat is szájába vesz; mások ételébe belenyúl; kiabál; agresszív; egyéb	ahányszor előfordul a zavart viselkedés, annyi soron kell a táblázatot kitölteni
22	Egyéb esetén:	Szöveg		
23	Időpontja	Dátum		óra, perc pontossággal
	Helyszíne	Szöveg		Hol történt az esemény?
24	Eseménynél jelenlévők felsorolása	Hosszú szöveg		
25	Feltételezett okok	Hosszú szöveg		
26	Intézkedés	Hosszú szöveg		Az intézkedés leírása (a zavart viselkedésre adott válasz, egy lehetséges megoldása a problémának) és elrendelése. Az intézkedés mindig személyre szabott és megfelel az intézmény szakmai programjának.

### KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK



Folyamat megnevezése:

Demens ellátás - kiegészítő információk

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
	<b>Életút</b>	Cím		
	Gyermekek	Hosszú szöveg		Szüleivel, testvéreivel való kapcsolat
	Aktív kor	Hosszú szöveg		Házastársával, gyermekeivel való kapcsolat, hány házastársa volt? Hány gyermeke? Azokkal ma a kapcsolata milyen?
	Barátok, szomszédok	Hosszú szöveg		
	Kedvenc időtöltése (mi az a 3 dolog, amit nagyon szeret(ett))	Hosszú szöveg		
	Személyiségi jegyek	Hosszú szöveg		Befelé forduló, vagy szeret emberek között lenni stb.
	<b>Foglalkoztatási terv (nem kötelező, de szakmailag ajánlott)</b>	Cím		
	Milyen kreatív tevékenységben venne részt?	Listából választható (több)	kötés; horgolás; varrás; hímzés; mosás; vasalás; főzés; sütés; rajzolás; festés; formázás; ajándéktárgy készítés; papírmunka; kerti munka; takarítás; egyéb	
	Egyéb esetén:	Szöveg		
	Fizikai aktivitások, melyeket szívesen végez	Listából választható (több)	séta; közösségi torna; egyéni torna; egyéb	
Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
	Egyéb esetén:	Szöveg		



	Milyen kulturális tevékenységet végez(ne)? Érdeklődési köre.	Listából választható (több)	műveltségéből; korábbi életviteléből következő kedvenc tevékenységek; előadás-hallgatás; olvasás; kedvenc könyvei; zenehallgatás; kedvenc zenéi; esetleg zenélés; szavalás; képzőművészet területén érdeklődési köre; hírek; események követése; utazás; Tájak; emberek; levelezés; egyéb	
	Egyéb esetén:	Szöveg		
	Naponta mennyi időt tölt ágynyugalomban?	Szám		
	Naponta mennyi időt tölt intenzív mozgásban?	Szám		
	Pelenka-, ruhatűrő képesség	Hosszú szöveg		pelenkát, ruhát, cipőt nem tűr, levetkőzik ...
	A nap mely szakaszában aktív?	Listából választható (több)	hajnalban; délelőtt; délután; este; éjszaka	
	Miben lehetünk a segítségére, hogy ne nappal bóbiskoljon többet?	Hosszú szöveg		Annak szöveges leírása, hogy délelőtt vagy délután lehet őt jobban aktivitásokba bevonni, és figyelmét lekötni, hangulatát javítani.
	Egyedi, speciális kérések az ellátottal kapcsolatban	Hosszú szöveg		Pl. látogatási, kapcsolattartási speciális kérések, fodrászat, öltözködés, pedikűr stb.



### MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)
Demens ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akik demens ellátásban részesülnek.	fő	Demens ellátás	-
Demens ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akik demens ellátásban részesülnek.	%	Demens ellátás	-
Demencia szakvéleménnyel rendelkező súlyos ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél a "Demencia szakvéleménnyel rendelkezik?" mezőnél IGEN szerepel és a "Demencia súlyossága" mezőnél "súlyos" szerepel	fő	Demens ellátás	Demencia szakvéleménnyel rendelkezik?
			Demens ellátás	Demencia súlyossága
Demencia szakvéleménnyel rendelkező súlyos ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akiknél a "Demencia szakvéleménnyel rendelkezik?" mezőnél IGEN és a "Demencia súlyossága" mezőnél "súlyos" szerepel	%	Demens ellátás	Demencia szakvéleménnyel rendelkezik?
			Demens ellátás	Demencia súlyossága
Súlyos kategóriába átkerült demens ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a lekérdezett időszakban a "Demencia súlyossága" mező tartalma "enyhe" vagy "középsúlyos" kategóriáról "súlyos" kategóriára változott	fő	Demens ellátás	Demencia súlyossága
Súlyos kategóriába átkerült demens ellátottak aránya	Azon demens ellátottak aránya az összes demens ellátotthoz képest, akiknél a lekérdezett időszakban a "Demencia súlyossága" mező tartalma "enyhe" vagy "középsúlyos" kategóriáról "súlyos" kategóriára változott.	%	Demens ellátás	Demencia súlyossága



Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)
Demens ellátottak száma, akik mind a 8 ADL-ben segítségre szorulnak	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Tisztálkodás", "Öltözködés", "Étkezés", "WC-használat", "Fürdés", "Járás", "Mobilitás", "Szájhygiéné" mezők közül mind a 8 mező ki van töltve és nem "önállóan" a tartalma	fő	Demens ellátás	Tisztálkodás
			Demens ellátás	Öltözködés
			Demens ellátás	Étkezés
			Demens ellátás	WC-használat
			Demens ellátás	Fürdés
			Demens ellátás	Járás
			Demens ellátás	Mobilitás
			Demens ellátás	Szájhygiéné
			Demens ellátás	Tisztálkodás
Demens ellátottak száma, akik legalább 4 ADL-ben segítségre szorulnak	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Tisztálkodás", "Öltözködés", "Étkezés", "WC-használat", "Fürdés", "Járás", "Mobilitás", "Szájhygiéné" mezők közül legalább 4 mező ki van töltve és nem "önállóan" a tartalma	fő	Demens ellátás	Öltözködés
			Demens ellátás	Étkezés
			Demens ellátás	WC-használat
			Demens ellátás	Fürdés
			Demens ellátás	Járás
			Demens ellátás	Mobilitás
			Demens ellátás	Szájhygiéné
Rágás, nyelési nehézséggel küzdő demens ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Rágás, nyelési nehézség" mezőnél IGEN szerepel	fő	Ápolás-gondozás - alapápolási tevékenység	Rágási, nyelési nehézség
Beszédértési és beszédalkotási problémával küzdő demens ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Beszédalkotás" és/vagy a "Beszédmegértés" mezők ki vannak töltve	fő	Ápolás-gondozás - alapápolási tevékenység	Beszédalkotás
			Demens ellátás	Beszédmegértés
				Megfigyelő lap megnyitásának dátuma



Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)
Nyitott megfigyelő lappal rendelkező demens ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Megfigyelő lap megnyitásának dátuma" mező ki van töltve, de a "Megfigyelő lap lezárásának dátuma" mező még üres	fő	Demens ellátás	Megfigyelő lap lezárásának dátuma
			Demens ellátás	A nap mely szakaszában aktív?
Éjszaka aktív ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "A nap mely szakaszában aktív?" mezőnél "éjszaka" szerepel	fő	Demens ellátás	Veszélyhelyzetek leírása
Zavart viselkedések aránya	A "Veszélyhelyzetek leírása" mezőnél az egyes kategóriákba tartozó demens ellátottak aránya (hajlamos egyedül bolyongani; el akarja hagyni az intézményt; mindent begyűjt és elrejt; nem ehető dolgokat is szájába vesz; mások ételébe belenyúl; kiabál; agresszív; egyéb)	%	Foglalkoztatás	Szocioterápiás foglalkoztatás
Foglalkoztatásokban részt vevő demens ellátottak száma	Azon demens ellátottak száma, akiknél a "Szocioterápiás foglalkoztatás", "Fejlesztő vagy terápiás célú foglalkoztatás", "Szórakoztató jellegű foglalkoztatás", "Szellemi- kulturális jellegű foglalkoztatás" mezők valamelyike ki van töltve	fő	Foglalkoztatás	Fejlesztő vagy terápiás célú foglalkoztatás
			Foglalkoztatás	Szórakoztató jellegű foglalkoztatás
			Foglalkoztatás	Szellemi-kulturális jellegű foglalkoztatás
			Foglalkoztatás	Szocioterápiás foglalkoztatás
Foglalkoztatásokban részt vevő demens ellátottak aránya	Azon demens ellátottak aránya az összes demens ellátotthoz képest, akiknél a "Szocioterápiás foglalkoztatás", "Fejlesztő vagy terápiás célú foglalkoztatás", "Szórakoztató jellegű foglalkoztatás", "Szellemi-kulturális jellegű foglalkoztatás" mezők valamelyike ki van töltve	%	Foglalkoztatás	Fejlesztő vagy terápiás célú foglalkoztatás
			Foglalkoztatás	Szórakoztató jellegű foglalkoztatás
			Foglalkoztatás	Szellemi-kulturális jellegű foglalkoztatás

## FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamatúrlap-mező megnevezése)	Fogalom (folyamatúrlap-mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Demens ellátás	Demencia		A demencia olyan betegségeknek a tüneteire utal, amelyek az egyén állapotának progresszív hanyatlását okozzák. Arra utal, hogy az egyén elveszíti emlékezőtehetségét, értelmét, társadalmi jártasságát, valamint azt, amit normális érzelmi reagálásnak tekintünk.	Gyakran a demencia miatt kerül sor bentlakásos idősotthoni elhelyezésre.
Demens ellátás	Demencia-szakvélemény		Demencia Centrum vagy az ORSZI által kiadott szakvélemény a demencia-betegségről és annak súlyosságáról.	Ha a szakvélemény súlyos demenciát állapít meg, az ellátott után emelt normatíva igényelhető.
Demens ellátás	ADL - alapvető fizikai aktivitás		ADL azoknak az alapvető fizikai aktivitásoknak az összessége, amelyek az idős személy önálló képességét méri, értékeli. Ha bármely aktivitásban a személy segítségre szorul, nem képes önállósra.	
Demens ellátás	Életút, élettörténet		Az ellátott életének, családi kapcsolatainak strukturált leírása.	Annak a "világnak" a jobb megértését szolgálja, amelyben a demenciában szenvedő él, és számára teljesen valóságos.
Demens ellátás	Zavart viselkedés		A demenciában szenvedőknél olyan rendszeresen előforduló viselkedés, magatartás, amely zavarja a környezetüket, és/vagy veszélyezteti saját vagy mások biztonságát, egészségét.	



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.



tevadmin

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet  
TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt  
Tevékenységadminisztrációs pillér

<http://modernizacio.hu>

**Elérhetőségünk:** 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

**Postacím:** 1391 Budapest, Pf. 244

Amennyiben projektünk számára küldene levelet,  
a borítékra feltétlenül írja rá: TÁMOP 5.4.1 – Köszönjük!

**Telefon:** 237-6700

**Fax:** 237-6753

**A Tevékenységadminisztrációs pillér elérhetőségei:**

**Telefon:** 237-6726

**E-mail:** zoltan.soos@szmi.hu