



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

Egészségügyi-orvosi ellátás



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet

A folyamat megalkotásában részt vettek:

Idősbentlakásos munkacsoporttagok:

Bagyinszki Zoltánné

Beszterczey András

Czibere Károly

Dikter Tiborné

Dr. Egervári Ágnes - folyamatgazda

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 fejlesztése¹, 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 projekttel² 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.

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

² 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.

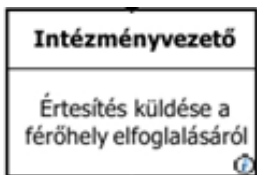
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése, 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.

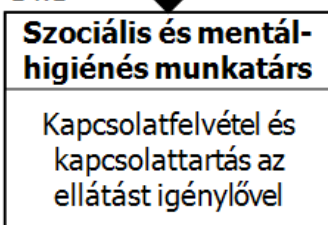
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.

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**.

Előgondozás II. (ID
07. Felvételi eljárás)

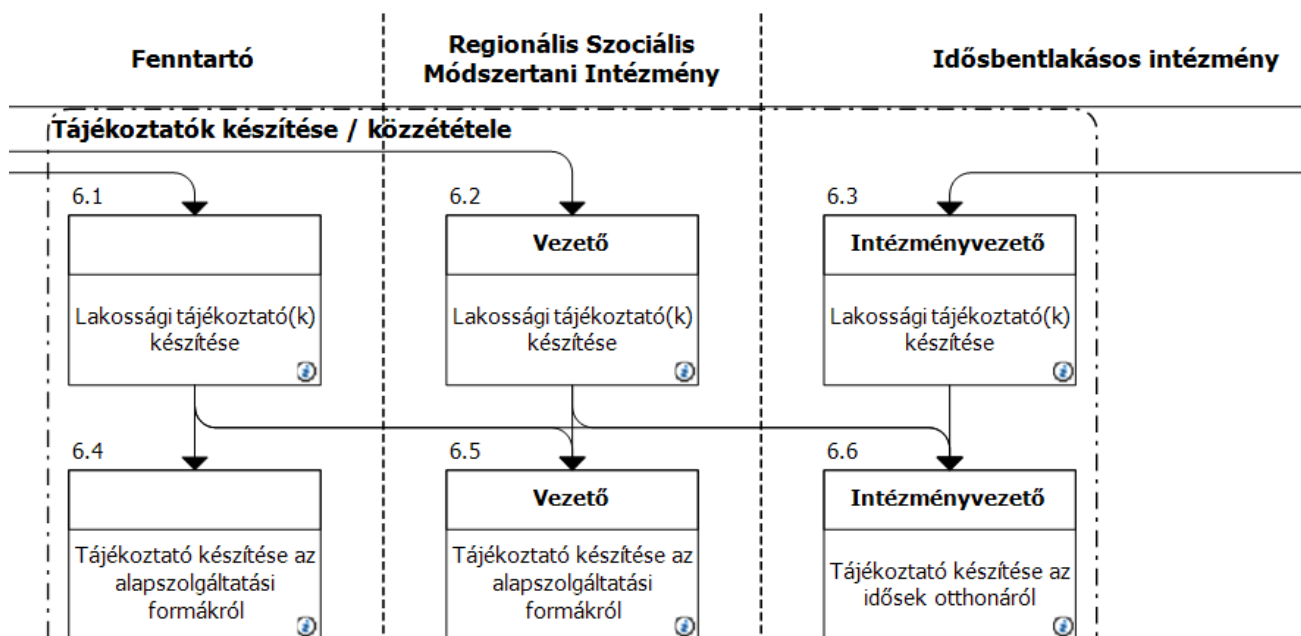
14.1

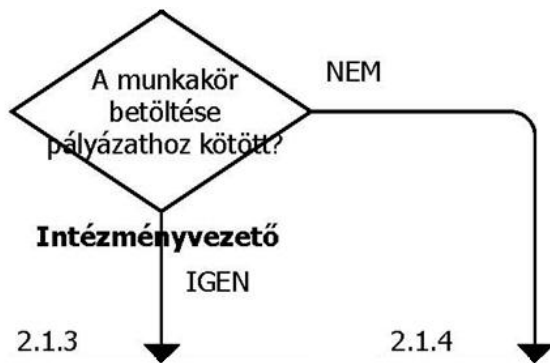


Néhol azt láthatjuk egy-egy ábrában, hogy a nyíl karikában végződik, vagy abból indul. Ezek a karikák azt jelzik, hogy az adott lépés egy másik folyamathoz kapcsolódik. A karika mellett a folyamat és a folyamatlépés megnevezése is látható. A fejlesztendő adminisztrációs szoftvernek is követnie kell ezeket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

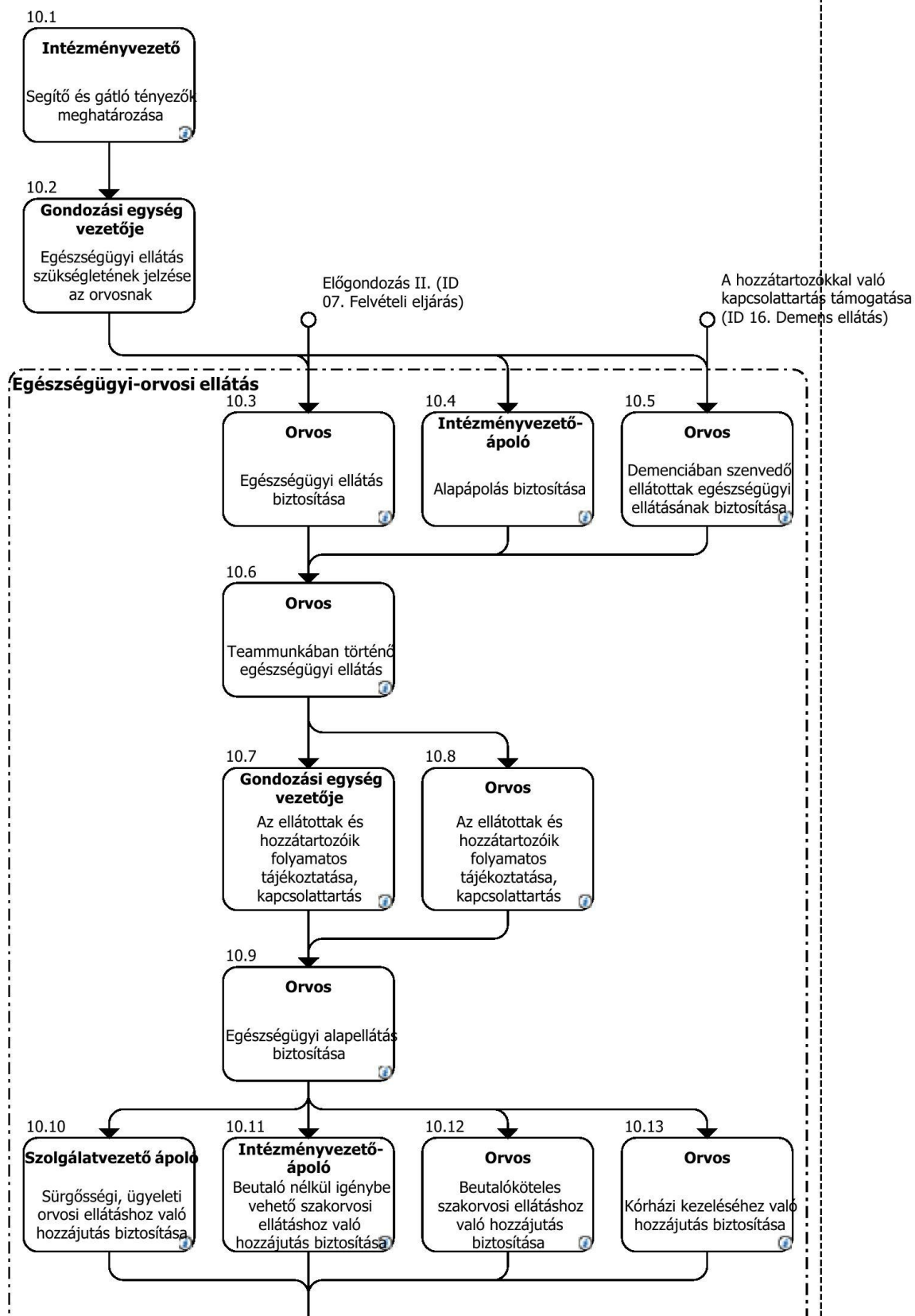
Felhasznált irodalom:

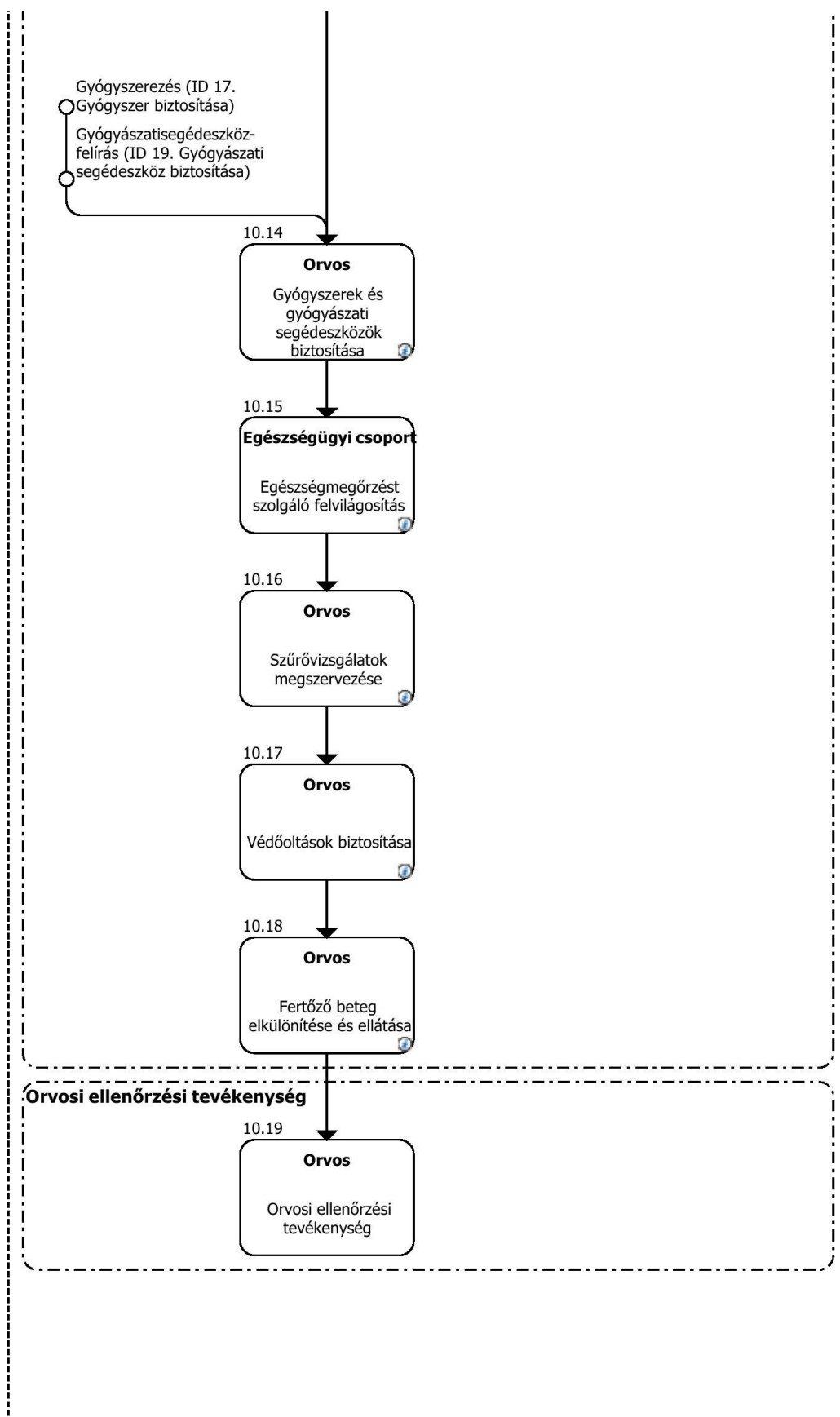
Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

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”

Idősbentlakásos intézmény





Folyamatlépések

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
10.1 Segítő és gátló tényezők meghatározása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> - főállású orvos - több szakvizsga - jól felszerelt rendelői helyiség - településen v. közelében található kórház, szakrendelő - betegszállítás kiváltása - azonnali betegellátás - orvos heti óraszámában - életmentő azonnali orvosi beavatkozás hiánya - ellátott vagy hozzátartozó hiányos együttműködése - gondnokolt személy - kórház, szakrendelés távolsága - ellátó team biztonságérzetének hiánya 	Intézményvezető	Gondnoki nyilatkozat Belső szabályzat
10.2 Egészségügyi ellátás szükségletének jelzése az orvosnak	Tevékenység		Gondozási egység vezetője	
10.3 Egészségügyi ellátás biztosítása	Tevékenység	Az ellátott állapotának felmérése Anamnesis-status	Orvos	Egészségügyi anamnézis
10.4 Alapápolás biztosítása	Tevékenység	személyi higiéne, gyógyszerelés, az étkezésben, a folyadékptálásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás.	Intézményvezető-ápoló	Zárójelentés Eseménynapló Egyéni gondozási terv
10.5 Demenciában szenvedő ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása	Tevékenység	Demens ellátottak esetén a környezet fokozottabb bevonása.	Orvos	Eseménynapló Kartonlap
10.6 Teammunkában történő egészségügyi ellátás	Tevékenység	Orvosi utasítás az ellátó team felé.	Orvos	Egyéni gondozási terv Ápolási terv Egészségügyi dokumentáció Egyéni gondozási lap
10.7 Az ellátottak és hozzátartozóik folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás	Tevékenység	Kompetenciák szerint orvos vagy a gondozási egység vezetője végzi.	Gondozási egység vezetője	Eseménynapló
10.8 Az ellátottak és hozzátartozóik folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás	Tevékenység	Kompetenciák szerint orvos vagy a gondozási egység vezetője végzi.	Orvos	Eseménynapló
10.9 Egészségügyi alapellátás biztosítása	Tevékenység		Orvos	Egészségügyi dokumentáció

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
10.10 Sürgősségi, ügyeleti orvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása	Tevékenység	Az akut, életveszélyes állapotok elhárítására, illetve a maradandó egészségkárosodás elkerülésére irányuló tevékenység.	Szolgálatvezető ápoló	Eseménynapló Ambuláns lap
10.11 Beutaló nélkül igénybe vehető szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása	Tevékenység	A szükséges szakorvosi ellátás elérésének biztosítása. Vizsgálati időpont kérése. Mentő v. betegszállító rendelése. Intézményi autó igénybevétele.	Intézményvezető-ápoló	Egyéni gondozási terv Eseménynapló Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
10.12 Beutalóköteles szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása	Tevékenység	A szükséges szakorvosi ellátás biztosítása. Vizsgálati időpont kérése. Mentő v. betegszállító rendelése. Intézményi autó igénybevétele.	Orvos	Szakorvosi javaslat Eseménynapló Egyéni gondozási terv Beutaló Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
10.13 Kórházi kezeléséhez való hozzájutás biztosítása	Tevékenység	Kórházi ellátás igénybevételének megszervezése. Akut esetben, illetve előjegyzés alapján kórházba jutás megszervezése.	Orvos	Zárójelentés Eseménynapló Egyéni gyógyszernyilvántartó lap Egyéni gondozási terv Beutaló
10.14 Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök biztosítása	Tevékenység	A szükséges gyógyszerek, gyógyhatású készítmények, ápolási segédanyagok biztosítása. A szükséges gyógyászati segédeszközök (mozgásrehabilitáció, inkontinencia).	Orvos	Orvosi javaslat Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap Eseménynapló Szakorvosi javaslat Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
10.15 Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás	Tevékenység	Különböző egészséges életmódot bemutató előadásokon való részvétel biztosítása, egyéni tanácsadás.	Egészségügyi csoport	Eseménynapló Programajánlat
10.16 Szűrővizsgálatok megszervezése	Tevékenység	Betegségek kialakulásának megelőzése.	Orvos	Személyes dokumentumok másolata Vizsgálati eredmény
10.17 Védőoltások biztosítása	Tevékenység	Prevenció keretén belül a térítésmentes és térítésköteles védőoltások biztosítása az ÁNTSZ bevonásával.	Orvos	Eseménynapló Oltási könyv

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
10.18 Fertőző beteg elkülönítése és ellátása	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> - elkülönítés - intézményen belüli ellátás - járvány kialakulásának megelőzése - kórházba szállítás - sz.e. ÁNTSZ felé történő be-, ill. kijelentés 	Orvos	Ügyrend
10.19 Orvosi ellenőrzési tevékenység	Tevékenység	<p>Érvényes gondozási terv</p> <p>Eseménynapló folyamatos vezetése</p> <p>Ápolási-gondozási tevékenységek</p> <p>Ápolási-gondozási dokumentáció</p> <p>Egyéni és környezeti higiéné</p> <p>Élelmezési tevékenység</p>	Orvos	



FOLYAMATÚRLAP

Folyamat megnevezése:

Egészségügyi-orvosi 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		
Egészségügyi-orvosi ellátás				
3	Anamnesis	Cím		
4	Anamnesis felvételének időpontja	Dátum		C3410-4.R.Sz. Törzskarton vezetése
5	Ellátott orvosa	Listából választható (egy)	intézményi orvos; más orvos	1/2000 (I. 7.) SzCsM-rendelet 50§ alapján
6	Választott orvos neve	Szöveg		
7	Választott orvos rendelőjének címe	Szöveg		
8	Választott orvos telefonszáma	Szám		
9	Team munkában történő egészségügyi ellátás	Hosszú szöveg		Ápolás-gondozás - alapápolás folyamat űrlap Ápolás-gondozás - szakápolás folyamat űrlap
10	Krónikus/tartós betegsége van-e?	Logikai (I/N)		
11	Ha igen, BNO-kód	Adatbázis lekérdezés	BNO-kódok jegyzéke	
12	Ha igen, BNO-név	Adatbázis lekérdezés	BNO-kódok jegyzéke	
13	Tájékoztatás-kapcsolattartás	Listából választható (több)	ellátott; hozzátartozó; törvényes képviselő; egyéb	Az ellátott döntése alapján tájékoztatást igénylő személyek.
14	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	Cím		
15	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	Listából választható (több)	sürgősségi ellátás; szakorvosi ellátás; kórházi ellátás	Minden ellátás esetén külön adatként rögzítendő



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
16	Ellátás dátuma	Dátum		Minden ellátás esetén külön adatként rögzítendő
17	Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítása	Cím		
18	Intézményi gyógyszer alaplista felülvizsgálatának dátuma	Dátum		
19	Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz receptre történő felírásának dokumentálása	Szöveg		4/2000. (II. 25.) EüM-rendelet 1. sz. melléklete szerinti A3510-170.R.sz. nyomtatványon történő dokumentálás
20	Közgyógyellátás igénybevétele	Dátum		I. Szociális ellátás folyamatúrlap
21	Rendszeres / eseti orvosi ellenőrzés	Cím		
22	Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás	Listából választható (több)	egyéni; csoportos	
23	Szűrővizsgálatok	Cím		
24	Szűrővizsgálat típusa	Listából választható (egy)	tüdőszűrés; rákszűrés; egyéb	Szűrővizsgálatonként külön adatként rögzítendő
25	Egyéb esetén:	Szöveg		Szűrővizsgálatonként külön adatként rögzítendő
26	Szűrővizsgálat dátuma	Dátum		Szűrővizsgálatonként külön adatként rögzítendő
27	Védőoltások	Cím		
28	Védőoltások biztosítása	Adatbázis lekérdezés		OEP-adatbázis
29	Védőoltásban részesült	Logikai (I/N)		Védőoltásonként külön adatként rögzítendő
30	Védőoltást beadó személy neve	Szöveg		Védőoltásonként külön adatként rögzítendő
31	Védőoltás beadásának időpontja	Dátum		Védőoltásonként külön adatként rögzítendő



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
32	Fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos tevékenységek	Listából választható (több)	elkülönítés; intézményen belüli ellátás; járvány kialakulásának megelőzése; kórházba szállítás; sz. e. zárlat elrendelése; ÁNTSZ felé történő be-, ill. kijelentés	
33	Orvosi vizsgálat időpontja	Dátum		Orvosi vizsgálatonként külön adatként rögzítendő
34	Eseti orvosi ellátás	Szöveg		4/2000. (II. 25.) EüM-rendelet 1 sz. melléklete szerinti A3510-170.R.sz. nyomtatványon történő dokumentálás
35	Egyéb megjegyzés	Hosszú szöveg		
Orvosi ellenőrzési tevékenység				
36	Ellenőrzési tevékenységek	Cím		
37	Érvényes gondozási terv	Logikai (I/N)		
38	Eseménynapló folyamatos vezetése	Logikai (I/N)		
39	Ápolási-gondozási tevékenységek	Logikai (I/N)		
40	Ápolási-gondozási dokumentáció	Logikai (I/N)		
41	Egyéni és környezeti higiéné	Logikai (I/N)		
42	Élelmezési tevékenység	Logikai (I/N)		

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Intézményi orvost választó ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél az "Ellátott orvosa" mezőnél "intézményi orvos" szerepel	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátott orvosa	
Intézményi orvost választó ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akiknél az "Ellátott orvosa" mezőnél "intézményi orvos" szerepel	%	Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátott orvosa	
Az ellátottak BNO-kódok szerinti bontása betegségcsoportonként (BNO-nevek)	A Krónikus/tartós betegségben szenvedő ellátottak száma BNO-kódok szerinti betegségcsoportonként	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Krónikus/tartós betegsége van-e?	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Ha igen, BNO-név	
Egészségügyi alap- és szakellátásban részesült ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél az "Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)" mező ki van töltve	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	
Egészségügyi alap- és szakellátások száma	Azon esetek száma minden ellátottnál, amikor az "Ellátás dátuma" mező kitöltésre került a lekérdezett időszakban	db	Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátás dátuma	
Egészségügyi alap- és szakellátások száma sürgősségi ellátások esetén	Azon esetek száma minden ellátottnál, amikor az "Ellátás dátuma" mező kitöltésre került a lekérdezett időszakban, valamint a hozzá tartozó "Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)" mezőnél "sürgősségi ellátás" szerepel	db	Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátás dátuma	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Egészségügyi alap- és szakellátások száma szakorvosi ellátások esetén	Azon esetek száma minden ellátottnál, amikor az "Ellátás dátuma" mező kitöltésre került a lekérdezett időszakban, valamint a hozzá tartozó "Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)" mezőnél "szakorvosi ellátás" szerepel	db	Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátás dátuma	
Egészségügyi alap- és szakellátások száma kórházi ellátások esetén	Azon esetek száma minden ellátottnál, amikor az "Ellátás dátuma" mező kitöltésre került a lekérdezett időszakban, valamint a hozzá tartozó "Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)" mezőnél "kórházi ellátás" szerepel	db	Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Ellátás dátuma	
Védőoltásban részesült ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél a "Védőoltásban részesült" mezőnél IGEN szerepel	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Védőoltásban részesült	
Védőoltásban részesült ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akiknél a "Védőoltásban részesült?" mezőnél IGEN szerepel	%	Egészségügyi-orvosi ellátás	Védőoltásban részesült	
Szűrővizsgálaton részt vevő ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél a "Szűrővizsgálat dátuma" mező a lekérdezett időszakban ki lett töltve	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat dátuma	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Szűrővizsgálaton részt vevő ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akiknél a "Szűrővizsgálat dátuma" mező a lekérdezett időszakban ki lett töltve	%	Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat dátuma	
Tüdőszűrő vizsgálaton részt vevő ellátottak száma	Azon ellátottak száma, akiknél a "Szűrővizsgálat dátuma" mező a lekérdezett időszakban ki lett töltve és a "Szűrővizsgálat típusa" mezőnél "tüdőszűrés" szerepel	fő	Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat dátuma	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat típusa	
Tüdőszűrő vizsgálaton részt vevő ellátottak aránya	Azon ellátottak aránya az összes ellátotthoz képest, akiknél a "Szűrővizsgálat dátuma" mező a lekérdezett időszakban ki lett töltve és a "Szűrővizsgálat típusa" mezőnél "tüdőszűrés" szerepel	%	Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat dátuma	
			Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat típusa	



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Egészségügyi-orvosi ellátás	Anamnesis	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Teammunka	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	BNO-kód	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Szűrővizsgálat	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Védőoltás	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	-		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	sürgősségi ellátás		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	szakorvosi ellátás		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása (hozzájutás, szállítás)	kórházi ellátás		
Egészségügyi-orvosi ellátás	Fertőző betegség	-		



tevadmin

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet
TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt
Tevékenységszervezési 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 Tevékenységszervezési pillér elérhetőségei:

Telefon: 237-6726

E-mail: zoltan.soos@szmi.hu