



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

Élelmezési tevékenység



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 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.

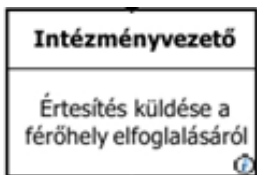
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése,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

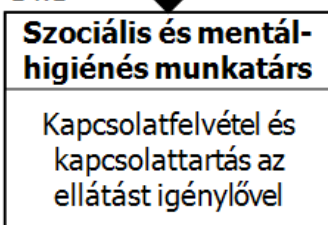
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.

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)

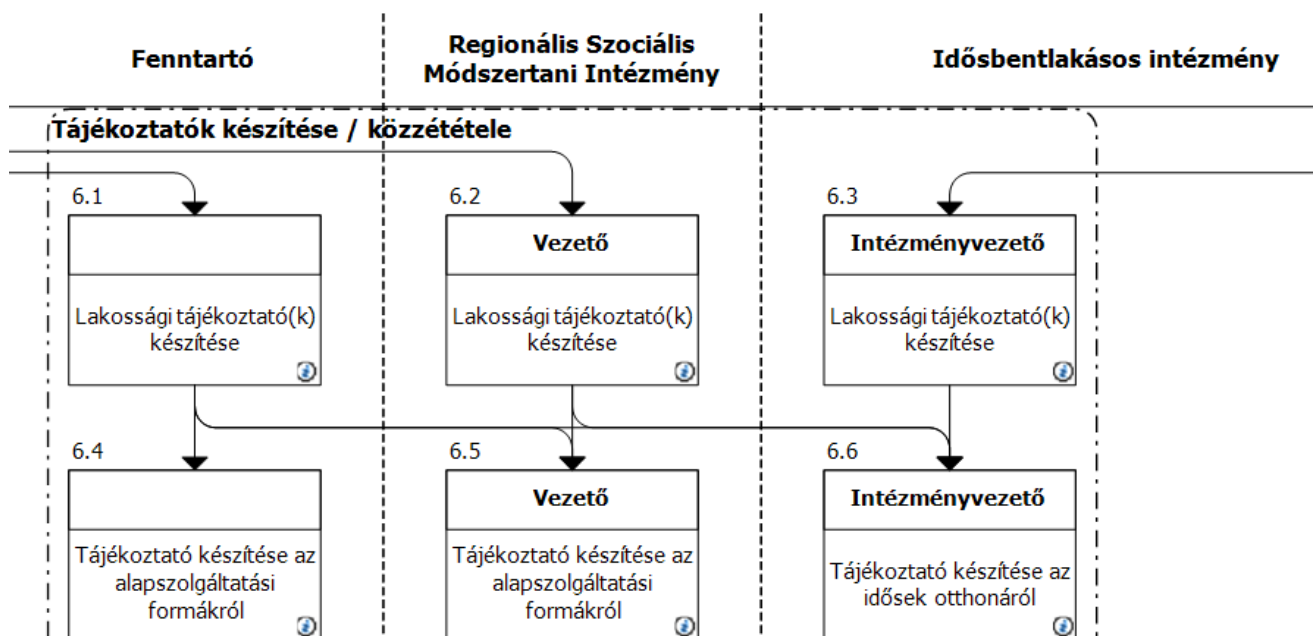
14.1



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 kettévál a táblázat, s a válaszoktól függően más tartalmakkal fog folytatódni az adminisztrációs tevékenység, új ablakoknak kell majd

megjelenniük. Egyébként a rombusz információhordozó elemei azonosak a táblázatával.

A QPR ProcessGuide-ban elkészített folyamatábrák rendszere a folyamatábrával 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!

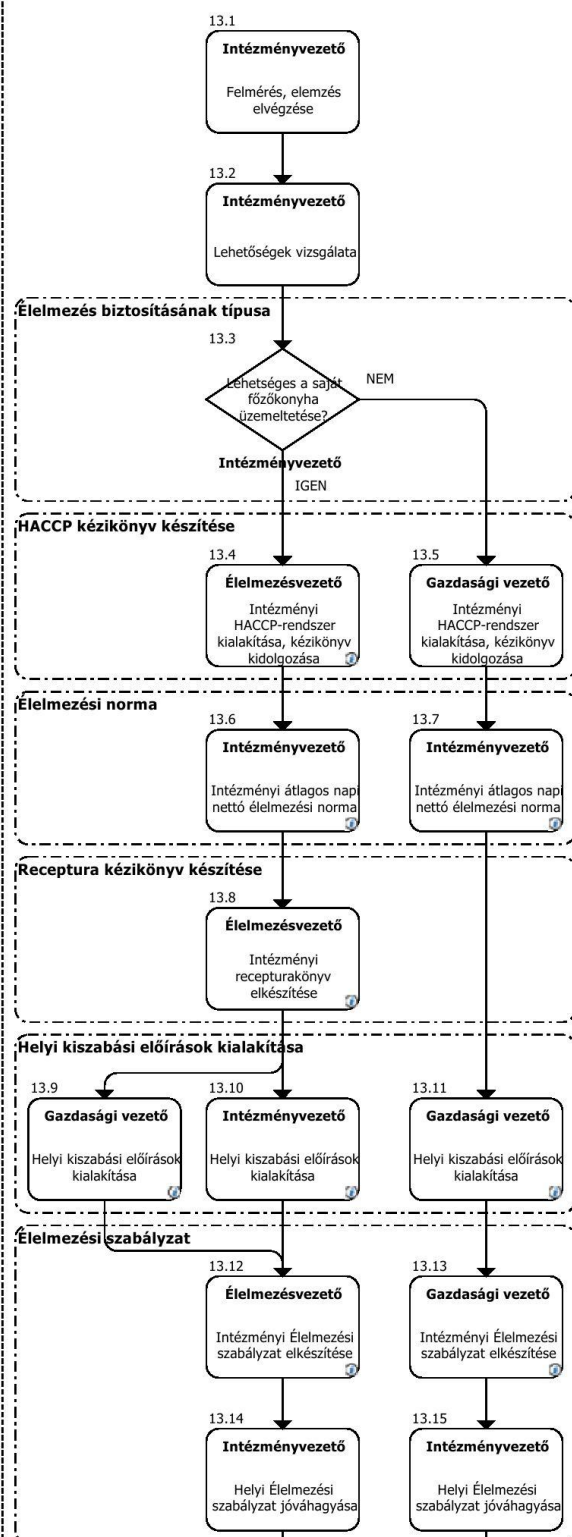
Felhasznált irodalom:

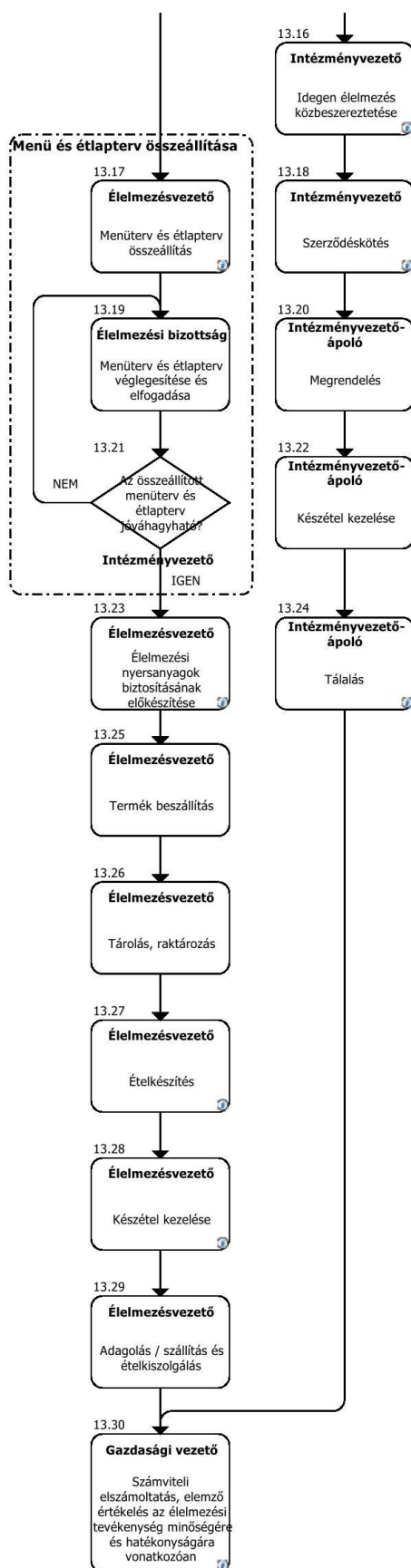
Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

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
13.1 Felmérés, elemzés elvégzése	Tevékenység	Szükségletek meghatározása. Hivatkozott jogszabály: jóváhagyott napi ételmezési norma, és a 67/2007.együttes rendelet mellékletének „A”. és „B” táblája.	Intézményvezető	
13.2 Lehetőségek vizsgálata	Tevékenység		Intézményvezető	
13.3 Lehetséges a saját főzőkonyha üzemeltetése?	Döntés	Közép- és hosszú távú költségvetési elemzés, éves előirányzat, mint viszonyítási alap vizsgálata során döntse el, hogy megéri-e saját főzőkonyha üzemeltetése. A körülmények változása esetén felülvizsgálat szükséges.	Intézményvezető	
13.4 Intézményi HACCP-rendszer kialakítása, kézikönyv kidolgozása	Tevékenység	A nemzetközi direktíváknak megfelelő HACCP-rendszer helyi szabályozása. Saját főzőkonyha kialakítása során a teljes HACCP-kézikönyv alkalmazása szükséges.	Ételmezésvezető	HACCP-kézikönyv
13.5 Intézményi HACCP-rendszer kialakítása, kézikönyv kidolgozása	Tevékenység	A nemzetközi direktíváknak megfelelő HACCP-rendszer helyi szabályozása. Az idegen, illetve tálalókonyhas ételmezés esetén részleges HACCP-kézikönyv alkalmazása szükséges.	Gazdasági vezető	
13.6 Intézményi átlagos napi nettó ételmezési norma	Tevékenység	1. szükségletek meghatározása, 2. törvényi előírások hozzárendelése, 3. kiadási lehetőségek elemző felmérése.	Intézményvezető	Hatályos jogi szabályozások
13.7 Intézményi átlagos napi nettó ételmezési norma	Tevékenység	1. szükségletek meghatározása, 2. törvényi előírások hozzárendelése, 3. kiadási lehetőségek elemző felmérése.	Intézményvezető	Hatályos jogi szabályozások
13.8 Intézményi recepturakönyv elkészítése	Tevékenység	1. törvényi előírások hozzárendelése 2. megfelelő színvonalú változatosságot biztosító, szakmailag alátámasztott receptek összeállítása	Ételmezésvezető	Szakmailag megfelelő színvonalú receptúra Felmért szezonális és helyi sajátosságok Precepturakönyv
13.9 Helyi kiszabási előírások kialakítása	Tevékenység	A jóváhagyott napi ételmezési normának, valamint a jogi szabályozásoknak megfelelő ételadagok előírásának meghatározása.	Gazdasági vezető	Helyi kiszabási előírások Intézményben jóváhagyott ételadagok

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.10 Helyi kiszabási előírások kialakítása	Tevékenység	A jóváhagyott napi ételmezési normának, valamint a jogi szabályozásoknak megfelelő ételadagok előírásának meghatározása.	Intézményvezető	Intézményben jóváhagyott ételadagok Helyi kiszabási előírások
13.11 Helyi kiszabási előírások kialakítása	Tevékenység	A jóváhagyott napi ételmezési normának, valamint a jogi szabályozásoknak megfelelő ételadagok előírásának meghatározása.	Gazdasági vezető	Intézményben jóváhagyott ételadagok Helyi kiszabási előírások
13.12 Intézményi Ételmezési szabályzat elkészítése	Tevékenység	Az intézményi ételmezési tevékenység részletes, pontos szabályozása.	Ételmezésvezető	Rendelkezésre álló költség-előirányzat Ételmezési szabályzat
13.13 Intézményi Ételmezési szabályzat elkészítése	Tevékenység	1. Az intézményi ételmezési elvárások kialakítása, részletes, pontos szabályozása. 2. Az idegen ételmezés feltételrendszerének meghatározása. 3. A helyi struktúra kialakítása és az ételmezés működtetésének szabályozása	Gazdasági vezető	Rendelkezésre álló költség-előirányzat Helyi szabályozások Gazdasági elemzések eredményei Ételmezési szabályzat
13.14 Helyi Ételmezési szabályzat jóváhagyása	Tevékenység		Intézményvezető	
13.15 Helyi Ételmezési szabályzat jóváhagyása	Tevékenység		Intézményvezető	
13.16 Idegen ételmezés közbeszerzési eljárás megindítása	Tevékenység	1) A KBT- ben előírt határidőkkel és módon a közbeszerzési eljárást megindítani. 2) A kialakított feltételrendszernek megfelelő kifizetéssel biztosítani a szükségleteknek megfelelő gazdaságos, jó minőségű, havi szinten változatos, a szezonális lehetőségeket felhasználó ételmezést (időskorú és specifikus –különböző diéták - változatokkal).	Intézményvezető	Intézményi adag- és nyersanyag-előírások
13.17 Menüterv és ételnaplót összeállítás	Tevékenység	Havi szintű változatos, a szezonális lehetőségeket felhasználó menüterv kialakítása (időskorú és specifikus – különböző diéták - változatokkal).	Ételmezésvezető	Preceptúrákönyv Intézményi adag- és nyersanyag-előírások Ételmezési szabályzat
13.18 Szerződéskötés	Tevékenység	Közbeszerzésben megfogalmazott és pontosított szerződéstervezet ratifikálása.	Intézményvezető	Az idegen ételmezés szerződése
13.19 Menüterv és ételnaplót véglegesítése és elfogadása	Tevékenység		Ételmezési bizottság	
13.20 Megrendelés	Tevékenység	Szerződés szerinti megrendelés végrehajtása.	Intézményvezető- ápoló	
13.21 Az összeállított menüterv és ételnapló jóváhagyható?	Döntés		Intézményvezető	
13.22 Készétel kezelése	Tevékenység	1. Partner cég által szállított készételek fogadása. 2. Az ételmezési szabályzatban rögzítettek szerinti kezelése. 3. Előkészítés tárolása.	Intézményvezető- ápoló	

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.23 Élelmezési nyersanyagok biztosításának előkészítése	Tevékenység	1. Az elfogadott étlap és a napi létszám alapján heti élelmiszerszükséglet megállapítása. 2. Anyagkiszabás az intézményi adagelőírás és recepturakönyv alapján. 3. Élelmezési anyagok raktári készletének vizsgálata. 4. Megrendelés a közbeszerzés szerinti beszállítótól.	Élelmezésveze tő	Precepturakönyv
13.24 Tálalás	Tevékenység	1. Tálalás. 2. Készétel tárolás (3 órán belül). 3. Étkezési hulladék HACCP előírások szerinti megsemmisítése. 4. Mosogatás HACCP szerinti rendszerben. 5. Konyhai és étkezők higiéniás rendjének biztosítása a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.	Intézményvez ető- ápoló	Élelmezési szabályzat HACCP-előírás
13.25 Termék beszállítás	Tevékenység	1. A termék mennyiségi és minőségi átvétele 2. Kifogásolás esetén előírt eljárás az Élelmezési szabályzatban	Élelmezésveze tő	
13.26 Tárolás, raktározás	Tevékenység	1. Az átvett termékek szakosított HACCP rendszernek megfelelő tárolása. 2. Az élelmezési szabályzatban rögzítetteknek megfelelő nyilvántartása. 3. Bevétel és kiadások biztosítása.	Élelmezésveze tő	
13.27 Ételkészítés	Tevékenység	1. Az élelmiszer-nyersanyag, raktárról való kiadása a napi kiszabásnak megfelelően. 2. Élelmiszer-nyersanyag előkészítése / a hulladék HACCP szerinti megsemmisítése, elszállítása. 3. További ételkészítési műveletek (összeállítás, ízesítés, hőkezelés). 4. Készétel / érzékszervi minőségellenőrzés, ételminta-levétel, ÁNTSZ-előírás szerinti mintaőrzés).	Élelmezésveze tő	Élelmezési szabályzat
13.28 Készétel kezelése	Tevékenység	1. Készétel érzékszervi minőségellenőrzése, ÁNTSZ-előírásnak megfelelő ételmintaőrzés. 2. Tálalás helyben / azonnal. 3. Tálalás szállításra. 4. Készételtárolás.	Élelmezésveze tő	Élelmezési szabályzat HACCP-előírás
13.29 Adagolás / szállítás és ételkiszolgálás	Tevékenység	1/ Készétel kezelése. 2/ Előkészítés tálalásra. 3/ Tálalás. 4/ Tálalás szállításra, kísérő bizonylattal. 5/ Kiszállítás. 6/ Készétel tárolása (3 órán belül). 7/ Étkezési hulladék HACCP-előírások szerinti megsemmisítése. 8/ Mosogatás HACCP szerinti rendszerben. 9/ Konyhai és étkezők higiéniás rendjének biztosítása a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.	Élelmezésveze tő	

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.30 Számviteli elszámoltatás, elemző értékelés az élelmezési tevékenység minőségére és hatékonyságára vonatkozóan	Tevékenység	<ol style="list-style-type: none"> Élelmezés bizonylatainak feldolgozása (ha adott, számítógépes program rendszerben) Értékelési ismerv rendszer kialakítása az adatok elemző feldolgozásához. Költséghatékonysági vizsgálat. Leltározás, vagyonmegőrzés. 	Gazdasági vezető	Bevételezés, kiadási bizonylatok Raktári nyilvántartások Élelmiszer-analitikai kimutatások Leltárívek Szállítólevelek Intézményi adagelőírások

Folyamat megnevezése:

Élelmezési tevékenység

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
1	Intézmény neve	Adatbázis lekérdezés		Intézményi törzsadatokból
Élelmezés biztosításának típusa				
2	Élelmezési alapadatok	Cím		
3	Élelmezés biztosításának típusa	Listából választható (egy)	1. Élelmezés saját főzőkonyhával; 2. Élelmezés tálaló konyhával	
4	A tevékenység beszerzése közbeszerzésre kötelezett-e?	Logikai (I/N)		
5	Ha igen, akkor lejárata dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
HACCP-kézikönyv készítése				
6	HACCP-kézikönyv	Cím		
7	HACCP-kézikönyv érvénybe lépésének dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
8	HACCP-kézikönyv felülvizsgálat dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
Élelmezési norma				
9	Élelmezési norma	Cím		
10	Intézmény élelmezési norma összege (normál)	Szám		Ft
11	Intézmény élelmezési norma összege (diéta)	Szám		Ft

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
12	Étkezések száma (normál)	Listából választható (több)	1. Reggeli; 2. Tízórai; 3. Ebéd; 4. Uzsonna; 5. Vacsora	
13	Étkezések száma (diéta típusa szerint)	Listából választható (több)	1. Reggeli; 2. Tízórai; 3. Ebéd; 4. Uzsonna; 5. Vacsora; 6. Egyéb speciális	
Receptura kézikönyv készítése				
14	Intézményi receptúra kézikönyv	Cím		
15	Intézményi receptúra kézikönyv felülvizsgálatának dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
Helyi kiszabási előírások kialakítása				
16	Helyi kiszabási előírások	Cím		
17	Helyi kiszabási előírások felülvizsgálatának dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
Élelmezési szabályzat				
18	Élelmezési szabályzat	Cím		
19	Élelmezési szabályzat érvénybe lépésének dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
20	Élelmezési szabályzat felülvizsgálatának dátuma	Dátum		formátum: éééé.hh.nn
Menü- és étlapterv összeállítása				
21	Élelmezési napok nyilvántartása	Cím		Kapcsolódik a gondozási napok nyilvántartásához, a távollétek idejéhez.



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Élelmezési tevékenység	Betöltött férőhely	-	Az intézmény engedélyezett férőhelyén az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak száma.	
Élelmezési tevékenység	Élelmezési napok	-	Azon intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak száma, akik az intézményből nincsenek távol(kórházban vagy szabadságon)	



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