



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

Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet

A folyamat megalkotásában részt vettek:

Idősbentlakásos munkacsoporttagok:

Bagyinszki Zoltánné

Beszterczey András

Czibere Károly

Dikter Tiborné

Dr. Egervári Ágnes

Erdei Lászlóné

Kovacsics Zsuzsanna

Szabó Attiláné- folyamatgazda

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.

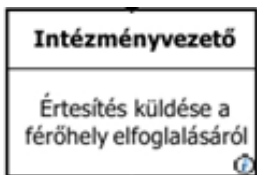
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése,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

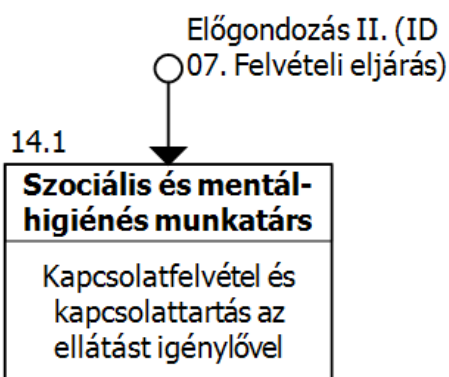
A doboz alsó felében a **folyamatlépés megnevezése** szerepel. Ez általában röviden és egyértelműen leírja az adott lépésben végzendő tevékenységet. Amennyiben ez a tevékenység nem egyértelmű, vagy nem írható le röviden, úgy egy hosszabb magyarázat, a **leírás** ad rá támpontot. Ez az ábrában nem látható,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

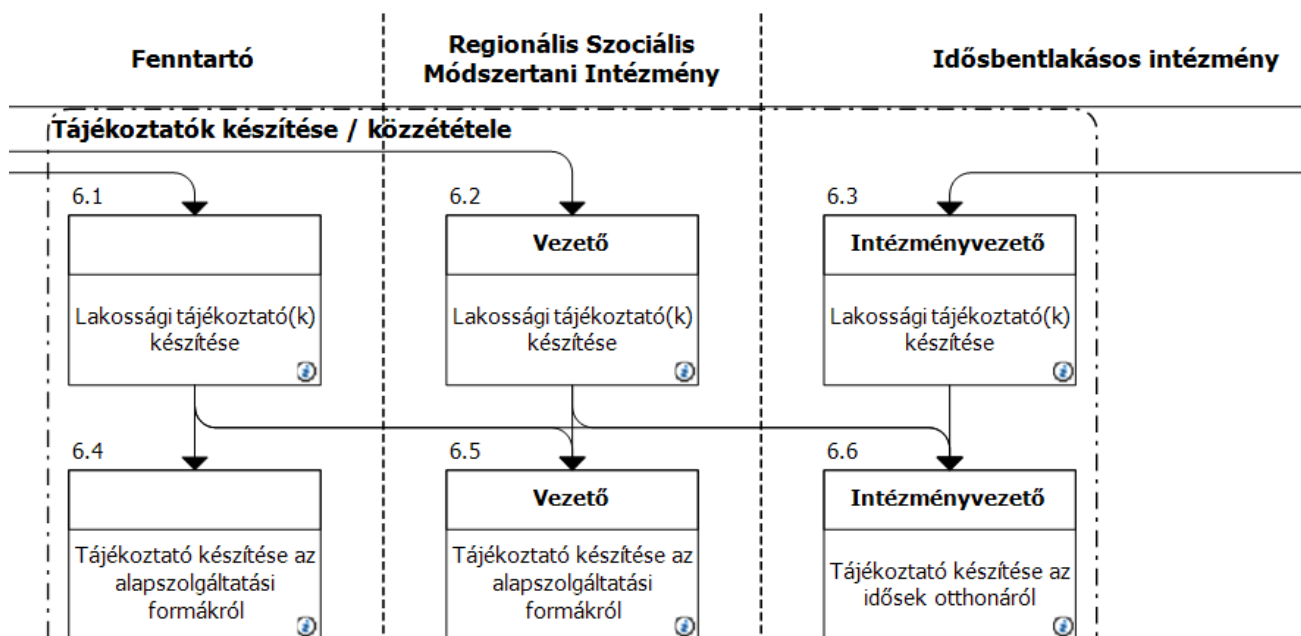
egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak a doboz egyes elemeivel: **folyamatlépés megnevezése, leírás, felelős, dokumentum megnevezése**.

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 kettéválk 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”

Folyamatlépések

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
11.1 Intézményi jogviszony megszűnése - felmondással	Tevékenység	Egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetén: az ellátott, ill. törvényes képviselő, vagy ha a fenntartó felmondja a megállapodást, amiért az ellátott súlyosan megsértette a házirendet.	Fenntartó	Felmondó levél
11.2 Intézményi jogviszony megszüntetése - intézményvezető kezdeményezésére	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt • az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt • az ellátott a házirendet súlyosan megsértette 	Intézményvezető	Átvevő intézmény vezetőjének értesítése/ áthelyező határozat Értesítés/ beutaló szerv megszüntető határozata
11.3 Intézményi jogviszony megszüntetése - ellátott kezdeményezésére	Tevékenység	Állami fenntartó esetén: Ellátott, illetve törvényes képviselője kérelmezi a jogviszony megszüntetését.	Ellátott	Kérelem Megszüntető határozat
11.4 Intézményi jogviszony megszűnése - ellátott halála esetén	Tevékenység	Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.	Ellátott	
11.5 Intézményi jogviszony megszűnése - határozott idejű intézményi elhelyezés esetén	Tevékenység	Ellátott, illetve törvényes képviselő figyelmének felhívása a megállapodásban/beutaló határozatban rögzített időpont lejártára, jogszabályban biztosított esetben a jogviszony meghosszabbításának kezdeményezésére.	Intézményvezető	Megállapodás Értesítés az intézményi jogviszony megszűnéséről
11.6 Intézményi jogviszony megszűnése - jogutód nélküli megszűnés esetén	Tevékenység	<p>Állami fenntartó: ellátottak, illetve törvényes képviselők tájékoztatása az intézmény megszüntetéséről, ellátottak elhelyezésének biztosítása másik idősek otthonába.</p> <p>Egyházi, nem állami fenntartó: ellátottak/törvényes képviselők tájékoztatása a működési engedély visszavonásának kezdeményezéséről legalább 6 hónappal a tervezett kérelem benyújtása előtt, vagy az ellátottak tájékoztatása és elhelyezéssükről való gondoskodás.</p>	Felszámolásért felelős	Választható intézmény(ek) listája
11.7 Tájékoztatás az elhelyezést biztosító intézményekről	Tevékenység	Az ellátottak további elhelyezését biztosító intézményekről tájékoztató. Az ellátottak által választott igények összegyűjtése, kapcsolatfelvételt az intézmények vezetőivel.	Felszámolásért felelős	Kérelem
11.8 Egyetért az intézményvezető döntésével?	Döntés		Ellátott	
11.9 Intézményi felvételi/ áthelyezési kérelmek megküldése a választott intézmény vezetőjének	Tevékenység	Az ellátott kérelmének továbbítása a választott intézmény vezetőjének. Beutaló határozattal rendelkező ellátott áthelyezési kérelmének megkérése a beutaló szervtől.	Felszámolásért felelős	Kérelem Áthelyezési kérelem
11.10 Intézményvezető intézkedése elleni beadvány benyújtása	Tevékenység	Az értesítés ellen az ellátott, illetve törvényes képviselő panaszt nyújthat be.	Ellátott	Panaszlevél Fenntartó jogerős határozata

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
11.11 Gondoskodás az áthelyezésekről	Tevékenység	Az intézmény segítségével az ellátott elhelyezése a fogadó intézménynél.	Felszámolásért felelős	Áthelyező határozat Értesítés az intézményi jogviszony megszűnéséről Értesítés férőhely elfoglalásának lehetőségéről
11.12 Egyetért a jogviszony megszüntetésével?	Döntés		Fenntartó	
11.13 A fenntartó döntése elleni jogorvoslat benyújtása	Tevékenység	A fenntartó döntése ellen az ellátott, illetve törvényes képviselője fellebbezéssel élhet.	Ellátott	Fellebbezés Bíróági jogerős döntés
11.14 Egyetért a jogviszony megszüntetésével?	Döntés		Bíróság	
11.15 Felmondás elleni jogorvoslat benyújtása	Tevékenység	A felmondás jogszerűségének vitatása esetén jogorvoslat kezdeményezése az illetékes bíróságnál.	Ellátott	Jogerős bírói döntés Beadvány a bíróság felé
11.16 Új eljárás szükséges?	Döntés		Bíróság	
11.17 Intézményvezető intézkedései az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatban	Tevékenység	Az intézményvezető az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét értesíti a kilépéssel összefüggő jogokról és kötelezettségekről (használati, vagyontárgyak, értékek átvétele, térítési díj rendezése, követelések, kárigények rendezése).	Intézményvezető	
11.18 Az egykori ellátott adatainak a nyilvántartásokból történő törlése	Tevékenység	Az ellátott adatainak törlése az intézményi nyilvántartásból a jogviszony megszűnését követő 5 év elteltével.	Intézményvezető	



FOLYAMATÚRLAP

Folyamat megnevezése:

Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
1	Ellátott neve	Adatbázis lekérdezés		Személyi törzsadatokból
2	Megállapodás száma	Szám		
3	Intézményi jogviszony megszűnése	Cím		
4	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	Dátum		
5	Intézményi jogviszony megszűnése	Listából választható (több)	felmondás; ellátott halála; határozott idejű elhelyezés időpontjának lejártja; intézmény jogutód nélküli megszűnése	
6	Intézményi jogviszony megszűnéséről szóló értesítés	Hosszú szöveg		Az intézményvezető értesítő levelet küld ki a jogviszony megszűnéséről.
7	Intézményvezető értesítő levele a jogviszony megszűnése esetén teendő intézkedésekről	Hosszú szöveg		Az értesítő levél tartalmazza: a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejét, feltételeit, térítési díj fizetésével kapcsolatos kötelezettségeket, az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelések, kárigények előterjesztési és rendezési módját.
Intézményi jogviszony megszűnése felmondással				
8	Felmondással történő intézményi jogviszony megszűnéséről hozott döntés ellen éltek-e jogorvoslattal?	Logikai (I/N)		
9	Ha igen, bírósági szakasz előkészítése	Hosszú szöveg		A dokumentáció összeállítása, felterjesztése az illetékes bírósághoz



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
10	Döntést hozó szerv neve	Szöveg		
11	Döntés időpontja	Dátum		formátum: éééé,hh,nn
12	Döntés száma	Szám		
13	Döntés tartalma	Hosszú szöveg		
14	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	Dátum		
15	Intézményi jogviszony megszűnése alapján a nyilvántartások lezárása	Hosszú szöveg		Az 1993. évi III. tv. 20 §-a alapján vezetett nyilvántartás
Intézményi jogviszony megszüntetése jogorvoslat nélkül				
16	Intézményi jogviszony megszüntetése	Cím		
17	Intézményi jogviszony megszüntetése az ellátott kezdeményezésére	Hosszú szöveg		
18	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	Dátum		
19	Intézményi jogviszony megszüntetése alapján a nyilvántartások lezárása	Hosszú szöveg		Az 1993. évi III. tv. 20 §-a alapján vezetett nyilvántartás
Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére				
20	Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére	Cím		
21	Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére	Listából választható (több)	az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt; a házirend súlyos megsértése; intézményi elhelyezése nem indokolt	



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
22	Intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló értesítés átvételének időpontja	Dátum		formátum: éééé,hh,nn
23	Intézményvezető értesítő levele a jogviszony megszüntetése esetén teendő intézkedésekről	Hosszú szöveg		Az értesítő levél tartalmazza: a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejét, feltételeit, térítési díj fizetésével kapcsolatos kötelezettségeket, az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követelések, kárigények előterjesztési és rendezési módját
24	Az intézményvezető döntése ellen éltek-e jogorvoslattal?	Logikai (I/N)		
25	Ha igen, a döntési folyamat előkészítése	Hosszú szöveg		A dokumentáció összeállítása, felterjesztése a fenntartóhoz, vagy az illetékes bírósághoz
26	Döntést hozó szerv	Listából választható (több)	fenntartó, bíróság	
27	Döntést hozó szerv neve	Szöveg		
28	Döntés időpontja	Dátum		formátum: éééé,hh,nn
29	Döntés száma	Szám		
30	Döntés tartalma	Hosszú szöveg		
31	Döntés indoka	Hosszú szöveg		
32	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	Dátum		
33	Intézményi jogviszony megszüntetése alapján a nyilvántartások lezárása	Hosszú szöveg		Az 1993. évi III. tv. 20. §-a alapján vezetett nyilvántartás
Nyilvántartásokból törlés				
34	Az egykori ellátott adatainak a nyilvántartásokból történő törlése	Hosszú szöveg		Az intézmény gondoskodik róla, az 1993. évi III. tv. 23 §-a szerinti tartalommal

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Intézményi jogviszony megszűnésének száma	Azon ellátottak száma, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező a lekérdezett időszakban lett kitöltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszűnésének száma felmondással	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "felmondás" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszűnésének száma az ellátott halála miatt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "ellátott halála" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszűnésének aránya az ellátott halála miatt	Azon ellátottak aránya a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "ellátott halála" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	%	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Intézményi jogviszony megszűnésének száma a határozott idejű elhelyezés időpontjának lejártá miatt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "határozott idejű elhelyezés időpontjának lejártá" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszűnésének száma az intézmény jogutód nélküli megszűnése miatt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "intézmény jogutód nélküli megszűnése" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményben eltöltött átlagos időtartam a jogviszony megszűnéséig	Az "Intézményi jogviszony kezdete" és az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mezőkben szereplő dátumok között eltelt időtartamok átlaga az adott intézmény összes ellátottjára számítva	hónap	Személyi törzsadatok	Intézményi jogviszony kezdete	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményben eltöltött átlagos időtartam az ellátott haláláig	Az "Intézményi jogviszony kezdete" és az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mezőkben szereplő dátumok között eltelt időtartamok átlaga az adott intézmény azon ellátottjai esetében, akiknél az "Intézményi jogviszony megszűnése" mezőnél "ellátott halála" szerepel	hónap	Személyi törzsadatok	Intézményi jogviszony kezdete	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Felmondás miatt benyújtott jogorvoslatok száma	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél a "Felmondással történő intézményi jogviszony megszűnéséről hozott döntés ellen éltek-e jogorvoslattal?" mezőnél IGEN szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Felmondással történő intézményi jogviszony megszűnéséről hozott döntés ellen éltek-e jogorvoslattal?	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma	Azon ellátottak száma, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja" mező a lekérdezett időszakban lett kitöltve	fő	Intézményi jogviszony megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma az intézményvezető kezdeményezésére	Azon ellátottak száma, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló értesítés átvételének időpontja" mező a lekérdezett időszakban lett kitöltve	fő	Intézményi jogviszony megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló értesítés átvételének időpontja	
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma az ellátott kezdeményezésére	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetése az ellátott kezdeményezésére" és az "Az intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja" mezők ki vannak töltve	fő	Intézményi jogviszony megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetése az ellátott kezdeményezésére	
			Intézményi jogviszony megszüntetésének esetei	Az intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése miatt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére" mezőnél "az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma a háziend súlyos megsértése miatt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére" mezőnél "háziend súlyos megsértése" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszüntetésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére	
			Intézményi jogviszony megszüntetésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	
Intézményi jogviszony megszüntetésének száma, ha az intézményi elhelyezés nem indokolt	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére" mezőnél "intézményi elhelyezése nem indokolt" szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszüntetésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetése az intézményvezető kezdeményezésére	
			Intézményi jogviszony megszüntetésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Intézményvezető döntése elleni jogorvoslatok száma	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél az "Intézményvezető döntése ellen éltek-e jogorvoslattal?" mezőnél IGEN szerepel, valamint az "Intézményi jogviszony megszűnésének időpontja" mező ki van töltve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményvezető döntése ellen éltek-e jogorvoslattal?	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetésének időpontja	
Fenntartó döntése elleni jogorvoslatok száma	Azon ellátottak száma a lekérdezett időszakban, akiknél a "Az intézményvezető döntése ellen éltek-e jogorvoslattal?" mezőnél IGEN szerepel, valamint a döntést hozó szervnél a bíróság van jelölve	fő	Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményvezető döntése ellen éltek-e jogorvoslattal?	
			Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Döntést hozó szerv	



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszűnése	-	Az ellátást nyújtó intézmény és az ellátást igénybe vevő között fennálló jogviszony a felek akaratától függetlenül, külső körülmény folytán szűnik meg.	
Intézményi jogviszony megszűnésének / megszüntetésének esetei	Intézményi jogviszony megszüntetése	-	Az ellátást nyújtó intézmény és az ellátást igénybe vevő között fennálló jogviszony valamelyik fél erre irányuló akaratnyilatkozata folytán szűnik meg.	



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