



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

Tevékenységadminisztrációs pillér



Idősbentlakásos terület



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet

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.

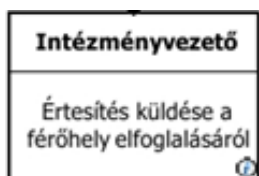
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése,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

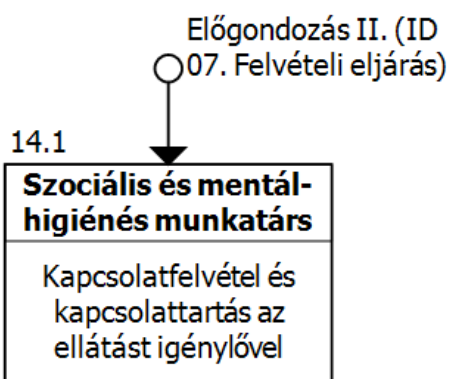


Az ábra leggyakoribb eleme a doboz, amely a folyamat egyes lépéseire, **tevékenységeire** utal. Felső részében az adott **tevékenység** közvetlen **felelőse** található. Ez általában az a személy, aki a kérdéses funkciót ténylegesen ellátja. Szükség esetén az a munkatárs kerülhet ide, aki a tevékenységet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

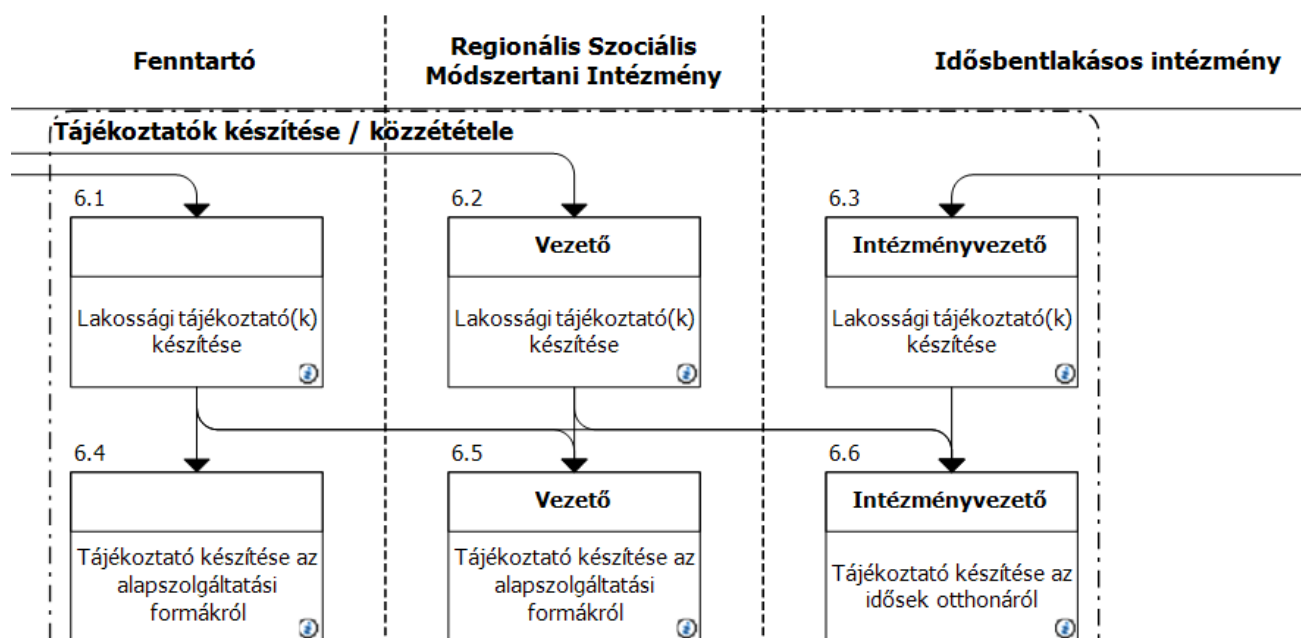


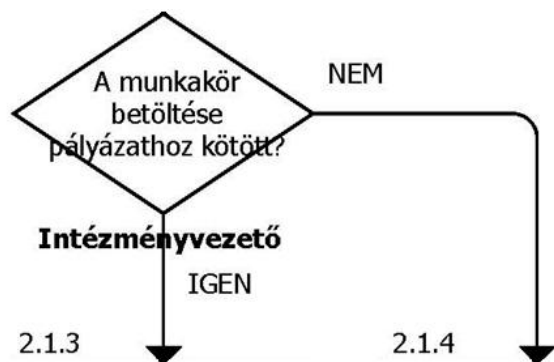
egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak a doboz egyes elemeivel: **folyamatlépés megnevezése, leírás, felelős, dokumentum megnevezése.**

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 szoftverkészítőnek 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.

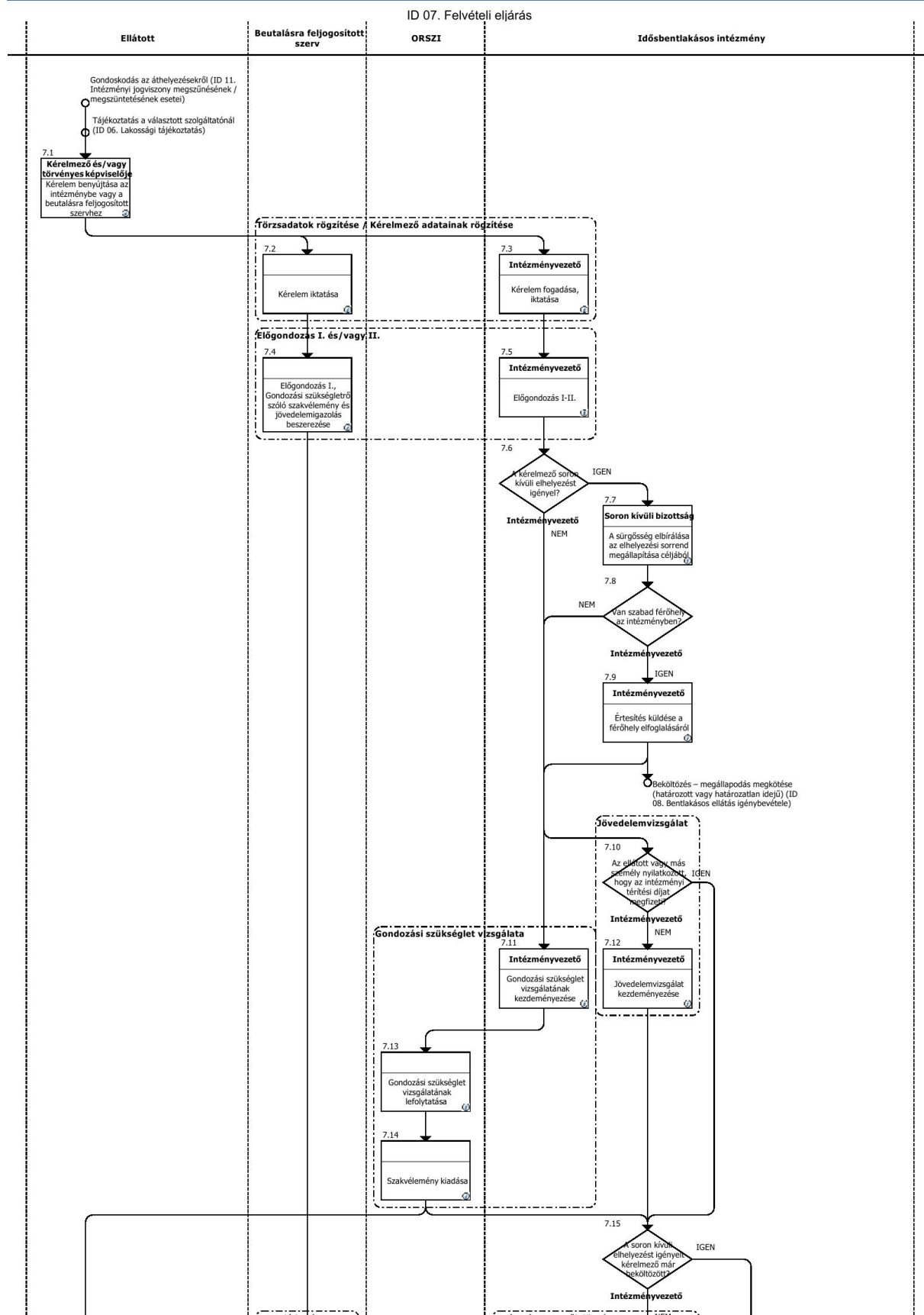
Jó olvasást mindenkinek!

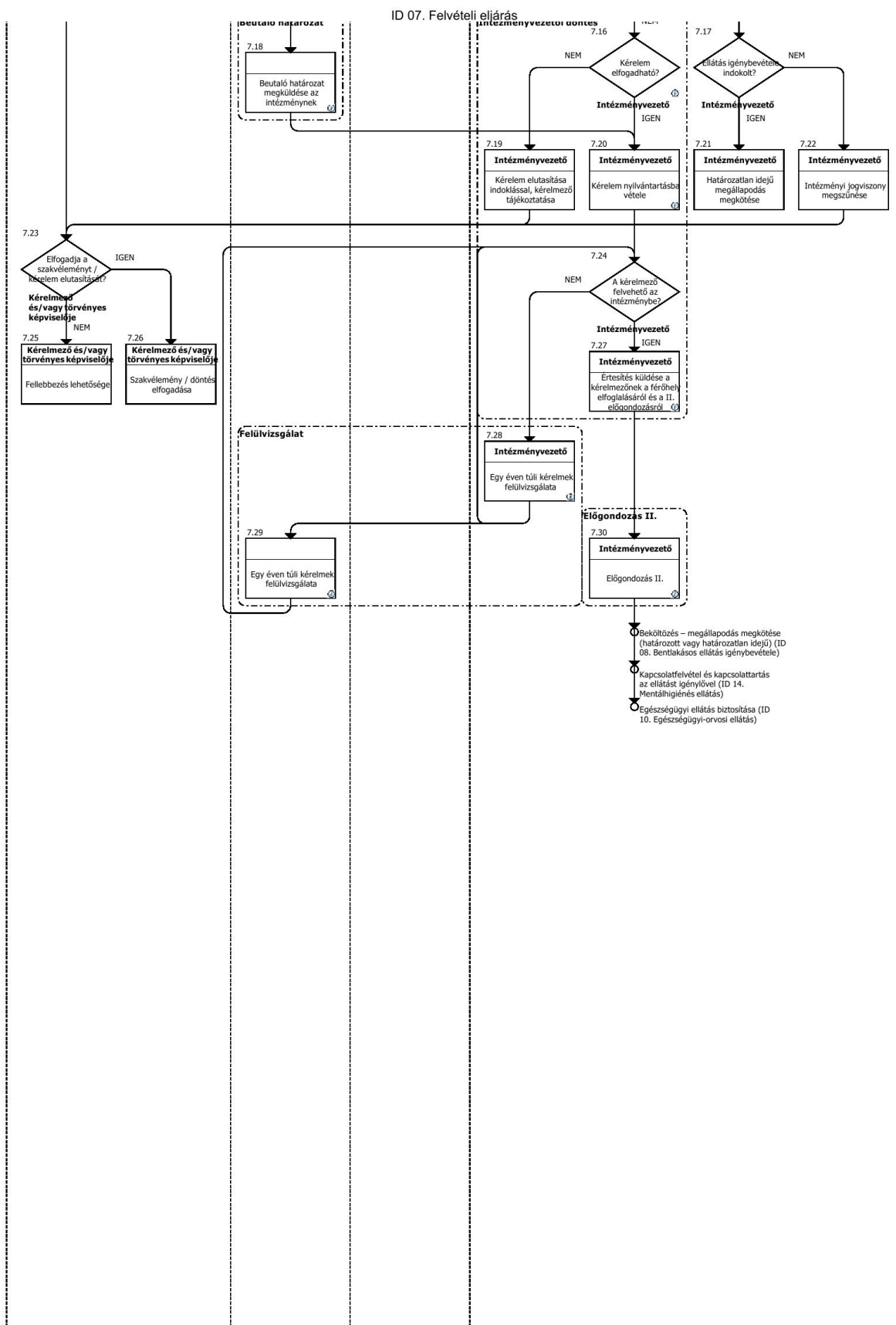
Felhasznált irodalom:

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.

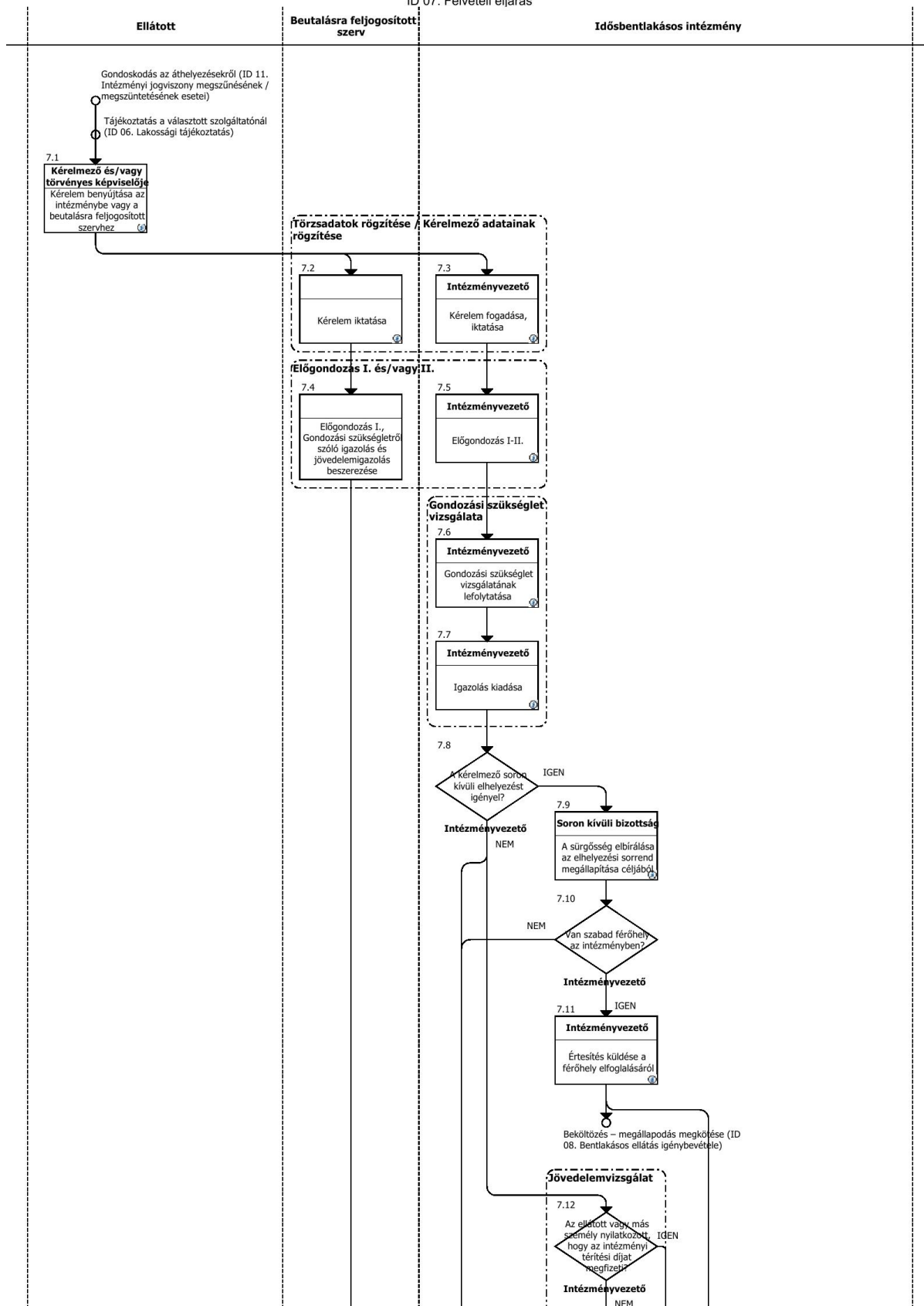
1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”

A 36/2007. (XII. 22.) SZMM-rendelet 2010. augusztus elsejei módosítását megelőző változat

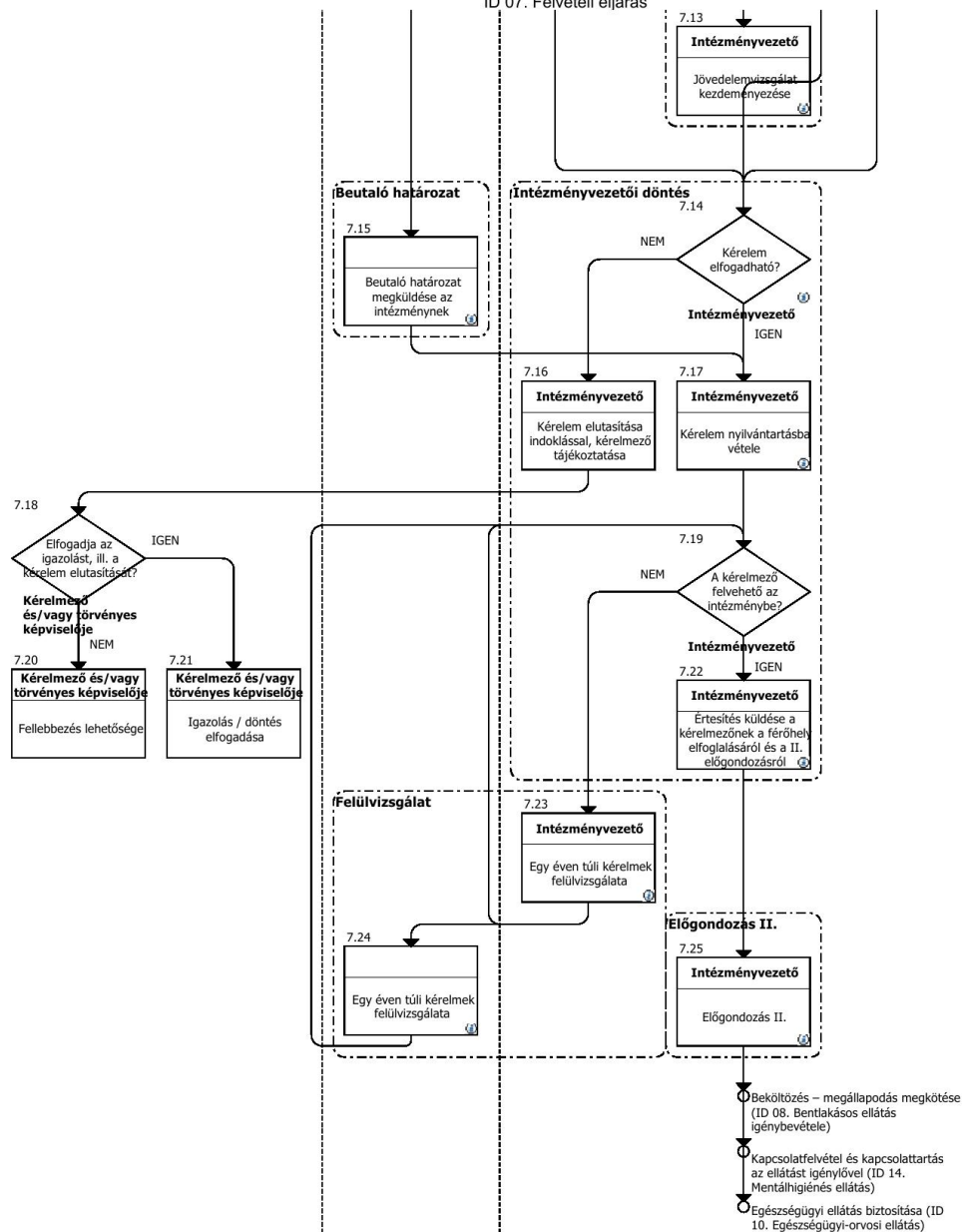


A 36/2007. (XII. 22.) SZMM-rendelet 2010. augusztus elsejei módosítását követő változat

ID 07. Felvételi eljárás



ID 07. Felvételi eljárás



Folyamatlépések

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
7.1 Kérelem benyújtása az intézménybe vagy a beutalásra feljogosított szervhez	Tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> A kérelem benyújtása Iktatás Értesítés az igény iktatásáról és az Előgondozás I. időpontjáról Sztv.20/A(1) visszamenőleg kell nyilvántartásba venni 	Kérelmező és/vagy törvényes képviselője	<p>Nyilatkozat az intézményi térítési díj megfizetéséről</p> <p>Személyes dokumentumok másolata</p> <p>Nyomtatványok</p> <p>Kérelem</p>
7.2 Kérelem iktatása	Tevékenység			<p>Kérelem</p> <p>Iktatókönyv</p>
7.3 Kérelem fogadása, iktatása	Tevékenység		Intézmény-vezető	<p>Kérelem</p> <p>Iktatókönyv</p> <p>Értesítés az igény iktatásáról és az Előgondozás I. időpontjáról</p>
7.4 Előgondozás I., Gondozási szükségletéről szóló igazolás és jövedelemigazolás beszerezése	Tevékenység	A gondozási szükséglet vizsgálatára és az arról szóló igazolás kiállítására az intézményvezetőt kéri fel.		
7.5 Előgondozás I-II.	Tevékenység	<p>Az előgondozás I–II. akkor történik meg egy időpontban, ha soron kívüli elhelyezési kérelem érkezett be, és van szabad hely az intézményben. Minden más esetben csak az Előgondozás I. történik meg.</p> <p>Előgondozás I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> A kérelem beérkezését követő 20 napon belül történik meg. Tájékoztatás az intézményi elhelyezést kérő szociális és egészségügyi helyzetéről. Tájékoztatás – megállapodás a tervezet tartalmáról, a térítési díj, egyszeri hozzájárulás vagy a térítésszám pótlék várható mértékéről. Házirend, megállapodás-tervezet átadása. Gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatása. 	Intézmény-vezető	<p>Előgondozási adatlap I.</p> <p>Kérelem</p>

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
7.6 Gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatása	Tevékenység	A gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatása az Előgondozás I-gyel egy időben történik.	Intézmény-vezető	Személyes dokumentumok másolata Előgondozási adatlap I. Kérelem Adatlap a gondozási szükséglet vizsgálathoz
7.7 Igazolás kiadása	Tevékenység		Intézmény-vezető	Intézményvezetői igazolás a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről
7.8 A kérelmező soron kívüli elhelyezést igényel?	Döntés		Intézmény-vezető	
7.9 A sürgősség elbírálása az elhelyezési sorrend megállapítása céljából	Tevékenység	Üres férőhely esetében értesíteni kell a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét • a férőhely elfoglalás kezdő időpontjáról • az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos teendőkről Állami fenntartású, valamint az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetére vonatkozik.	Soron kívüli bizottság	Értesítő levél Információ a férőhely üresedésről
7.10 Van szabad férőhely az intézményben?	Döntés		Intézmény-vezető	
7.11 Értesítés küldése a férőhely elfoglalásáról	Tevékenység	Üres férőhely esetében értesíteni kell a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét • a férőhely-elfoglalás kezdő időpontjáról • az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos teendőkről	Intézmény-vezető	Értesítő levél Információ a férőhely üresedésről
7.12 Az ellátott vagy más személy nyilatkozott, hogy az intézményi térítési díjat megfizeti?	Döntés		Intézmény-vezető	
7.13 Jövedelemvizsgálat kezdeményezése	Tevékenység	Amennyiben az ellátást kezdeményező vagy más személy nem nyilatkozott úgy, hogy kifizeti a mindenkori intézményi térítési díjat (3 év időtartamig), akkor ezt a vizsgálatot le kell folytatni, és a gondozási szükséglet vizsgálatának kérelmével egy időben történik. A kérelem "C" lapja szükséges.	Intézmény-vezető	Kérelem Jövedelem összegéről szóló igazolások

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
7.14 Kérelem elfogadható?	Döntés	Intézményvezetői igazolás, ill. Sztv. 68§ szerint nem látható el az idősök otthonában. A kérelem elfogadását nem befolyásolja a jegyzői jövedelemigazolásban szereplő összeg.	Intézmény-vezető	Kérelem Nyomtatványok Intézményvezetői igazolás a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről
7.15 Beutaló határozat megküldése az intézménynek	Tevékenység	Beutaló határozat megküldése az intézmény részére, amely intézkedik a további teendőkről. A helyi rendelet erre vonatkozó szabályozása esetén! Szükség szerint jövedelem igazolás is.		Beutaló határozat Előgondozási adatlap I. Jövedelemigazolás Intézményvezetői igazolás a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről
7.16 Kérelem elutasítása indoklással, kérelmező tájékoztatása	Tevékenység	Intézményvezetői igazolás, ill. Sztv. 68§ szerint nem látható el az idősök otthonában.	Intézmény-vezető	
7.17 Kérelem nyilvántartásba vétele	Tevékenység		Intézmény-vezető	Értesítés a nyilvántartásba vételről Kérelem
7.18 Elfogadja az igazolást, ill. a kérelem elutasítását?	Döntés		Kérelmező és/vagy törvényes képviselője	
7.19 A kérelmező felvehető az intézménybe?	Döntés		Intézmény-vezető	
7.20 Fellebbezés lehetősége	Tevékenység		Kérelmező és/vagy törvényes képviselője	
7.21 Igazolás / döntés elfogadása	Tevékenység		Kérelmező és/vagy törvényes képviselője	
7.22 Értesítés küldése a kérelmezőnek a férőhely elfoglalásáról és a II. előgondozásról	Tevékenység	Üres férőhely esetében értesíteni kell a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét • a II. előgondozás időpontjáról, • a férőhely-elfoglalás kezdő időpontjáról, • az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos teendőkről.	Intézmény-vezető	Értesítő levél

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
7.23 Egy éven túli kérelmek felülvizsgálata	Tevékenység	A nyilvántartott igények (kérelmek) teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell. A beutaló határozattal nyilvántartásba vett kérelmek esetében a felülvizsgálat a beutaló szerv feladata.	Intézmény-vezető	Feljegyzés a felülvizsgálatról Kérelem
7.24 Egy éven túli kérelmek felülvizsgálata	Tevékenység	A beutaló határozattal nyilvántartásba vett kérelmek esetében a felülvizsgálat a beutaló szerv feladata.		Feljegyzés a felülvizsgálatról Kérelem
7.25 Előgondozás II.	Tevékenység	Az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően legfeljebb 10 nappal korábban kell elvégezni a II. előgondozást. Célja: a szolgáltatás biztosításának előkészítése (személyi és tárgyi feltételek egyaránt) a fogadó intézményben.	Intézmény-vezető	Előgondozási adatlap II.



FOLYAMATÚRLAP

Folyamat megnevezése:

Felvételi eljárás

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
1	Kérelmező neve	Adatbázis lekérdezés		Személyi törzsadatokból
Kérelmező adatainak rögzítése				
2	Kérelmező adatai - A adatlap	Cím		Megegyezik a R. A adatlap 1. ponttal, 9/1999 (XI.24.) SZCSM-rendelet 1. sz. melléklet
3	Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma	Szám		Jogszába szerint kötelező, de nem javasoljuk a rögzítését.
4	Igényelt ellátás típusa	Listából választható (egy)	átlagos; fokozott ápolás; emelt szintű ellátás	
5	Ha emelt szintű, akkor egyágyas?	Logikai (I/N)		
6	Ellátás időtartama	Listából választható (egy)	határozott; határozatlan	
7	Kérelem indoka	Hosszú szöveg		
8	Soron kívüli elhelyezés kérése	Logikai (I/N)		
9	Ha igen, annak oka	Hosszú szöveg		
10	Kérelem beadásának dátuma	Dátum		
11	Egészségi állapotra vonatkozó adat - B adatlap	Cím		Orvos tölti ki (15-34 sor)
12	Szenved-e krónikus betegségben?	Logikai (I/N)		
13	Fogyatékoság típusa	Listából választható (több)	hallássérült látássérült; mozgássérült; értelmi sérült	kettőnél több választás esetén halmozott fogyatékosággal élő
14	Rendszeres orvosi ellenőrzés szükségessége?	Logikai (I/N)		



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
15	Gyógyszerek adagolásának ellenőrzése?	Logikai (I/N)		
16	Fertőző betegség 6 hónapon belül?	Logikai (I/N)		
17	Egészségügyi esettörténet	Hosszú szöveg		
18	Diagnózisok (BNO)	Szöveg		szöveg + szám
19	Várható állapotváltozás	Hosszú szöveg		
20	Ápolási, gondozási igény	Hosszú szöveg		
21	Speciális diéta szükségessége?	Logikai (I/N)		
22	Ha igen, annak típusa	Listából választható (több)		I. Élmezés folyamatűrlap
23	Szenvedélybetegségben szenved-e?	Logikai (I/N)		
24	Ha igen, milyen?	Hosszú szöveg		
25	Pszichiátriai betegségben szenved-e?	Logikai (I/N)		
26	Ha igen, milyen?	Hosszú szöveg		
27	Gyógyszerszedés gyakorisága, várható időtartama	Hosszú szöveg		
28	Gyógyszerei	Hosszú szöveg		
29	Kitöltő orvos pecsét száma	Szám		OEP-adatbázisból lekérdezés, ha van rá lehetőség
30	Kitöltő orvos neve	Szöveg		OEP-adatbázisból lekérdezés, ha van rá lehetőség
31	Kitöltő orvos rendelőjének címe	Hosszú szöveg		OEP-adatbázisból lekérdezés, ha van rá lehetőség
32	Jövedelemnyilatkozat - C adatlap	Cím		
33	Kérelmező, vagy más személy vállalja-e a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését?	Logikai (I/N)		
34	Ha igen, az erről szükséges csatolt nyilatkozat	Csatolt fájl		1993. évi III. Törvény 117/B §-a alapján



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
35	Nyilatkozat érvényességi dátuma	Dátum		
36	Az ellátást igénylő rendszeres (bruttó) havi jövedelme	Cím		
37	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem	Szám		Ft
38	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	Szám		Ft
39	Alkalmi munkavégzésből származó jövedelem	Szám		Ft
40	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Szám		Ft
41	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Szám		Ft
42	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Szám		Ft
43	Egyéb jövedelem	Szám		Ft
44	Összes (nettó) havi jövedelem	Szám		Ft, 37. és a 43. közötti sorok összege
45	Vagyonra vonatkozó adatok	Cím		
46	Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon címe	Szöveg		
47	Alapterület (nm)	Szám		
48	Tulajdoni hányad	Szám		
49	A szerzés ideje	Dátum		
50	Becsült forgalmi érték	Szám		
51	Haszonélvezeti joggal terhelt?	Logikai (I/N)		
52	Üdülőtulajdon és üdülőttelek-tulajdon címe	Szöveg		
53	Alapterület (nm)	Szám		



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
54	Tulajdoni hányad	Szám		
55	A szerzés ideje	Dátum		
56	Becsült forgalmi érték	Szám		
57	Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épületrész, tulajdon megnevezése	Listából választható (egy)	zártkerti építmény; műhely; üzlet; műterem; garázs; rendelő; egyéb	
58	Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épületrész, tulajdon címe	Szöveg		
59	Alapterület (nm)	Szám		
60	Tulajdoni hányad	Szám		
61	A szerzés ideje	Dátum		
62	Becsült forgalmi érték	Szám		
63	Termőföldtulajdon hrsz.	Szám		
64	Alapterület (nm)	Szám		
65	Tulajdoni hányad	Szám		
66	A szerzés ideje	Dátum		
67	Becsült forgalmi érték	Szám		
68	18 hónapon belül ingyenesen átruházott ingatlan címe	Szöveg		
69	Alapterület (nm)	Szám		
70	Tulajdoni hányad	Szám		
71	Az átruházás időpontja	Dátum		
72	Becsült forgalmi érték	Logikai (I/N)		
73	Ingatlanhoz kötődő vagyonértékű jog megnevezése	Listából választható (egy)	haszonélvezeti; használati; földhasználati; lakáshasználati; haszonbérleti; bérleti; jelzálogjog; egyéb	



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
Előgondozás I. és/vagy II.				
74	Előgondozás I	Cím		
75	Előgondozás I. időpontja	Dátum		
76	Előgondozás I. helye	Hosszú szöveg		
77	Lakás tulajdoni jellege	Listából választható (egy)	saját; résztulajdonos; főbérelő; albérelő; szívességi lakáshasználó; nincs lakása	
78	Lakókörnyezet minősítése	Listából választható (több)	családi ház; lakótelep rég; lakótelep új; egyéb	
79	Lakás állapota	Listából választható (egy)	jó; megfelelő; javításra szorul; felújításra szorul; rossz; életveszélyes	
80	Közös háztartásban élő és gondoskodásra szoruló hozzátartozó neve	Szöveg		
81	Részesült-e 6 hónapon belül ellátásban	Listából választható (több)	nappali ellátásban; étkeztetésben; házi segítségnyújtásban; jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban; otthonápolásban; támogató szolgáltatásban; családsegítésben; közösségi ellátásban; pénzbeli v. természetbeni ellátásban; átmeneti otthoni elhelyezésben	



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlapmező megnevezése	Úrlapmező típusa	Úrlapmező tartalma	Úrlapmező leírása
82	Mozgásképesesség	Listából választható (több)	járóképes; nehezen mozog; segédeszközt használ; ágyhoz kötött	
83	Érzelmi állapot	Listából választható (egy)	nyugodt; kiegyensúlyozott; szorong; fél; agresszív; depressziós; közömbös; egyéb	
84	Segédeszköz használata	Listából választható (több)	szeműveg; kontaktlencse; műfogsor; hallókészülék; járókeret; bot; mankó; kerekesszék; inkontinencia betét; egyéb	
85	Szenzoros funkciók	Cím		
86	Hallás	Listából választható (egy)	normál; csökkent jobb/bal/mindkét oldal; siket	
87	Látás	Listából választható (egy)	normál; csökkent jobb/bal/mindkét oldal; vak	
88	Szaglás	Listából választható (egy)		
89	Ízérzés	Listából választható (egy)	normál; csökkent; nem érez	
90	Magatartás, kommunikáció	Listából választható (több)	aktív; passzív; normális; verbális jó/rossz	
91	Egyéb megjegyzés	Hosszú szöveg		
92	Kapcsolatfelvétel ideje szociális ellátást biztosító személlyel intézménnyel	Dátum		



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
93	Kapcsolatfelvétel módja szociális ellátást biztosító személlyel intézménnyel	Listából választható (egy)	személyesen; levélben; telefonon	
94	Kapcsolatfelvétel ideje települési önkormányzattal	Dátum		
95	Kapcsolatfelvétel módja települési önkormányzattal	Listából választható (egy)	személyesen; levélben; telefonon	
96	Kapcsolatfelvétel ideje háziorvossal/ kezelőorvossal	Dátum		
97	Kapcsolatfelvétel módja háziorvossal/ kezelőorvossal	Listából választható (egy)	személyesen; levélben; telefonon	
98	Kapcsolatfelvétel ideje gyámhivatallal	Dátum		
99	Kapcsolatfelvétel módja gyámhivatallal	Listából választható (egy)	személyesen; levélben; telefonon	
100	Kapcsolatfelvétel ideje hozzátartozóval/ törvényes képviselővel	Dátum		
101	Kapcsolatfelvétel módja hozzátartozóval/ törvényes képviselővel	Listából választható (egy)	személyesen; levélben; telefonon	
102	Előgondozást végző összegző véleménye	Hosszú szöveg		
103	Elhelyezés sürgősségére vonatkozó indok	Hosszú szöveg		9/1999. SzCsM rendelet
104	Javasolható-e az intézményi felvétele?	Logikai (I/N)		
105	Ha igen, annak típusa	Listából választható (egy)	gondozási részleg; ápolási részleg; fokozott ellátást igényel	
106	Ha nem, ennek oka	Hosszú szöveg		
107	Más szolgáltatás, ellátás kezdeményezése	Hosszú szöveg		



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
Gondozási szükséglet vizsgálata				
108	Gondozási szükséglet vizsgálata (GSZV)	Cím		
109	Az időszotthoni ellátást a 36/2007. SzMM-rendelet 4. § (1) alapján kéri?	Logikai (I/N)		
110	Ha igen, akkor a 36/2007. SzMM-rendelet 2. sz. melléklete mely pontja alapján?	Listából választható (több)	3.1 pont; 3.2 pont; 3.3 pont; 3.4 pont; 3.5 pont; 3.6 pont; 3.7 pont	
111	Önkiszolgáló képességet befolyásoló tényezők	Hosszú szöveg		
112	Az igénylő gondozási szükségletét befolyásoló életkörülményei	Hosszú szöveg		
113	GSZV-szakvélemény	Listából választható (egy)	4 órán túli; középsúlyos demens; súlyos demens; egyéb körülmények; 4 óra alatti	
114	GSZV-szakvélemény dátuma	Dátum		
Beutaló határozat				
115	Beutaló határozat	Cím		
116	Beutaló határozat van?	Logikai (I/N)		
Intézményvezetői döntés				
117	Intézményvezetői döntés	Cím		
118	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről	Logikai (I/N)		értesítés nyilvántartásba vételről
119	Nyilvántartásba vétel dátuma	Dátum		
120	Nyilvántartásba vétel, nyilvántartási szám	Szám		
121	Amennyiben nem, elutasítás oka	Szöveg		



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
122	Értesítés nyilvántartásba vételről/elutasításról	Csatolt fájl		
Jövedelemvizsgálat				
123	Jövedelemigazolás	Cím		
124	Jegyzői jövedelemigazolás dátuma	Dátum		
125	Jegyzői jövedelemigazolás összege	Szám		
A kérelem felülvizsgálata				
126	A kérelem felülvizsgálata	Cím		
127	Felülvizsgálat időpontja	Dátum		évente vizsgálni kell a fennálló igényt
128	Ellátási szükségletben történt-e változás?	Logikai (I/N)		
Előgondozás II.				
129	Előgondozás II.			beköltözés előtt legfeljebb 10 nappal
130	Felvétel helye	Szöveg		
131	Felvétel ideje	Dátum		
132	Otthonba kerülés módja	Listából választható (egy)	beutalás; soron kívüli elhelyezés; áthelyezés; intézményvezetői felvétel	
133	Beköltözéshez segítséget igényel-e?	Logikai (I/N)		
134	Ha igen, milyen?	Szöveg		
135	Intézménnyel kapcsolatos elvárásai	Hosszú szöveg		
136	Elhelyezéssel kapcsolatos kérése	Hosszú szöveg		
137	Életvitele	Hosszú szöveg		
138	Szabadidő eltöltésének módja	Szöveg		
139	Kapcsolatteremtő képessége	Szöveg		
140	Látogatók várható száma	Szám		fő
141	Látogatás várható gyakorisága	Listából választható (egy)	naponta; hetente többször; hetente; kéthetente havonta; alkalmanként	



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Űrlapmező megnevezése	Űrlapmező típusa	Űrlapmező tartalma	Űrlapmező leírása
142	Saját ruházat	Listából választható (több)	sok; átlagos; kevés; nincs; elhasználódott	
143	Milyen tárgyakat kíván magával vinni beköltözésekor?	Listából választható (több)	ruhanemű; textília; bútor; média eszközök; háztartási eszköz; közlekedési eszköz; elektromos kisgép; számítógép; segédeszköz; egyéb	
144	Egyéb esetén (tárgyak beköltözésekor)	Szöveg		
145	Eltávozásra vonatkozó igénye	Szöveg		
146	Vallásgyakorlásra vonatkozó igény	Szöveg		
147	Beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozat dátuma	Dátum		
148	Egyéb megjegyzés	Hosszú szöveg		
149	Behívás időpontja	Dátum		
150	Beköltözés időpontja	Dátum		
151	Várakozás megszűnésének oka	Listából választható (egy)	beköltözés; kérelmet visszavonta; meghalt; nem található	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamatúrlap	Adatforrás: űrlapmező(k)	Megjegyzés
Beköltözésre várakozók száma	Azon kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
Beköltözésre várakozók száma - férfi	Azon férfi kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Beköltözésre várakozók száma - nő	Azon női kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Beköltözésre várakozó férfiak aránya	Azon férfi kérelmezők aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Beköltözésre várakozó nők aránya	Azon női kérelmezők aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamatúrlap	Adatforrás: űrlapmező(k)	Megjegyzés
Beköltözésre várakozók átlagéletkora	Azon kérelmezők esetén, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel, a születési időpont alapján számított életkoruk átlaga	év	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Születési időpontja	
Beköltözésre várakozók férfiak átlagéletkora	Azon férfi kérelmezők esetén, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel, a születési időpont alapján számított életkoruk átlaga	év	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Születési időpontja	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Beköltözésre várakozók nők átlagéletkora	Azon női kérelmezők esetén, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel, a születési időpont alapján számított életkoruk átlaga	év	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Születési időpontja	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők száma	Azon ellátottak száma, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők száma - férfi	Azon férfi ellátottak száma, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők száma - nő	Azon női ellátottak száma, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
			Személyi törzsadatok	Neme	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamatúrlap	Adatforrás: űrlapmező(k)	Megjegyzés
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők aránya	Azon ellátottak aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	%	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők aránya - férfi	Azon férfi ellátottak aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	%	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Soron kívüli elhelyezést kérelmezők aránya - nő	Azon női ellátottak aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél a "Soron kívüli elhelyezés kérése" mezőnél IGEN szerepel	%	Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés kérése	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Nyilvántartásba vétel óta eltelt átlagos várakozási idő	A kérelmezők esetében a nyilvántartásba vétel dátuma és a lekérdezés napja között eltelt időtartamok átlaga	hónap	Felvételi eljárás	Nyilvántartásba vétel dátuma	
Nyilvántartásba vétel óta eltelt átlagos várakozási idő - férfi kérelmezők esetében	A férfi kérelmezők esetében a nyilvántartásba vétel dátuma és a lekérdezés napja között eltelt időtartamok átlaga	hónap	Felvételi eljárás	Nyilvántartásba vétel dátuma	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Nyilvántartásba vétel óta eltelt átlagos várakozási idő - női kérelmezők esetében	A női kérelmezők esetében a nyilvántartásba vétel dátuma és a lekérdezés napja között eltelt időtartamok átlaga	hónap	Felvételi eljárás	Nyilvántartásba vétel dátuma	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Elutasított kérelmek száma	Azon kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
Elutasított kérelmek száma - férfi	Azon férfi kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
			Személyi törzsadatok	Neme	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamatúrlap	Adatforrás: űrlapmező(k)	Megjegyzés
Elutasított kérelmek száma - nő	Azon női kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Elutasított kérelmek aránya	Azon kérelmezők aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
Elutasított kérelmek aránya - férfi	Azon férfi kérelmezők aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Elutasított kérelmek aránya - nő	Azon női kérelmezők aránya az összes kérelmezőhöz képest, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" mezőnél NEM szerepel	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - NEM	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Beköltözésre várakozók állampolgársága szerinti megoszlása	Azon kérelmezők esetében, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel, az "Állampolgársága" mezőnél az egyes kategóriákba tartozó ellátottak aránya	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Állampolgársága	
Beköltözésre várakozók családi állapota szerinti megoszlása	Azon kérelmezők esetében, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" mezőknél IGEN szerepel, a "Családi állapota" mezőnél az egyes kategóriákba tartozó ellátottak aránya (hajadon; nőtlen; nős; férjezett; elvált; özvegy; élettársi kapcsolat)	%	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Családi állapota	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamatúrlap	Adatforrás: űrlapmező(k)	Megjegyzés
Gondnokság alatt álló beköltözésre várakozók száma	Azon kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" és a "Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van-e? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e? IGEN	
Gondnokság alatt álló beköltözésre várakozó férfiak száma	Azon kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" és a "Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van-e? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Gondnokság alatt álló beköltözésre várakozó nők száma	Azon kérelmezők száma, akiknél az "Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről" és/vagy "Beutaló határozat van?" és a "Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?" mezőknél IGEN szerepel	fő	Felvételi eljárás	Intézményvezetői döntés a várakozói nyilvántartásba vételről - IGEN	
			Felvételi eljárás	Beutaló határozat van-e? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e? IGEN	
			Személyi törzsadatok	Neme	
Várakozás megszűnésének okai	A "Várakozás megszűnésének oka" mezőnél az egyes kategóriákba tartozó ellátottak aránya (beköltözés; kérelmet visszavonta; meghalt; nem található)	%	Felvételi eljárás	Várakozás megszűnésének oka	



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamatúrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamatúrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Felvételi eljárás	Kérelmező	-	Minden olyan személy, aki szociális ellátásért írásban, vagy ha a jogszabály ezt lehetővé teszi, szóban folyamodik.	
Felvételi eljárás	Soron kívüli elhelyezés	-	Amennyiben a kérelmező vagy az intézményvezető/beutalásra feljogosított szerv képviselője az ellátást igénylő egészségügyi és/vagy szociális helyzetében krízishelyzetet állapít meg indokolttá válik a soron kívüli elhelyezés kezdeményezése.	
Felvételi eljárás	Háztartás	-	Statisztikai, illetve bizonyos szociális ellátásokra való jogosultságot kifejező fogalom. Azon személyek összessége, akik – függetlenül a rokoni kapcsolatoktól – egy jövedelmi, illetve fogyasztói közösséget képeznek, folyamatos életviteli költségeiket részben vagy egészben közösen viselik. A háztartás fogalma tehát nem azonos a családdal, nem annyira jogi, mint inkább gazdasági tartalmú. A szociális törvény meghatározása szerint a háztartás „az egy lakásban együtt élő, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége”.	
Felvételi eljárás	Ellátás időtartama	-	Az az időszak, mely az ellátás kezdetén megkötött megállapodás dátuma és az ellátás megszűnésének időpontja között van. Lehet határozott, vagy határozatlan idejű.	
Felvételi eljárás	Ellátás időtartama	határozott	Határozott idejű egy ellátás, ha a kezdetén megkötött megállapodásban egy-egy konkrét időpontban rögzítik az ellátás kezdetét és végét.	
Felvételi eljárás	Ellátás időtartama	határozatlan	Határozatlan idejű egy ellátás, ha a kezdetén megkötött megállapodásban konkrét időpontban rögzítik az ellátás kezdetét, de az ellátás végét nem.	
Felvételi eljárás	Jövedelem	-	A rászorultság alapján járó ellátásokra való jogosultság megállapításánál figyelembe vett bevételek. A figyelembe veendő vagy figyelmen kívül hagyandó bevételeket a törvényi rendelkezések határozzák meg. A bentlakásos intézményi ellátások esetében az egyéni bevételek és a jogszabály által megjelölt ingatlanok együttes értéke adja a jövedelem összegét. Egyéb szakszerű definíció: Az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett a) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről	A bentlakásos intézmények esetében értelmezett jövedelem fogalmának definiálása szükséges.



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamatúrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamatúrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
			vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, b) az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.	
Felvételi eljárás	Előgondozás	-	Az a komplex tevékenység, melyet az ellátás igénybevétele előtt abból a célból végez a szolgáltató, hogy a kérelmező szociális és egészségügyi állapotáról tájékozódjon és az intézményről tájékoztatást adjon, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatot előkészítse. A szociális szolgáltatások körében a potenciális igénybevevő szellemi és fizikai állapota, életminősége, szociális helyzete alapján az ellátási igények, szükségletek és a meglévő képességek, készségek, tudások, erőforrások felmérése a szükséges és elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében. Tájékoztatás a biztosítandó szolgáltatásról annak érdekében, hogy a szolgáltatást kérelmező, illetve hozzátartozója, törvényes képviselője kellő információval rendelkezzen a szolgáltatás igénybeviteléhez szükséges döntés meghozatalához.	
Felvételi eljárás	Gondozási szükséglet	-	Az ellátási függőség (dependencia) szintje, amelyet az önellátási- önkiszolgálási képesség, az egészségi állapot és az egyén életkörülményei határoznak meg. Mértékét a gondozás-ápolás időtartamában fejezzük ki. Mérése óraszámban kifejezett gondozás, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülmények alapján (normatív módon).	
Felvételi eljárás	Nyilvántartásba vétel	-	Az a tevékenység, mely során a kérelmező által benyújtott kérelem alapján, a GSZV-szakvélemény ismeretében az intézményvezető döntését követően a kérelmező a várakozók nyilvántartásába kerül.	



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