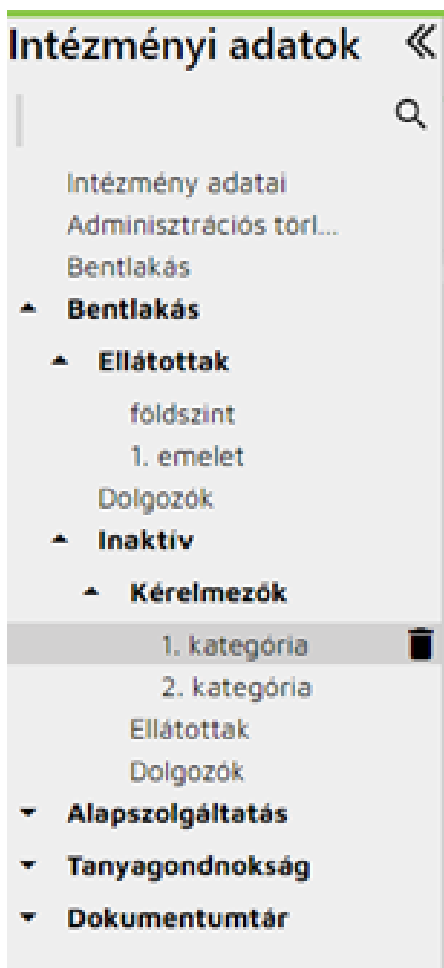


# Ellátottak alapadatai

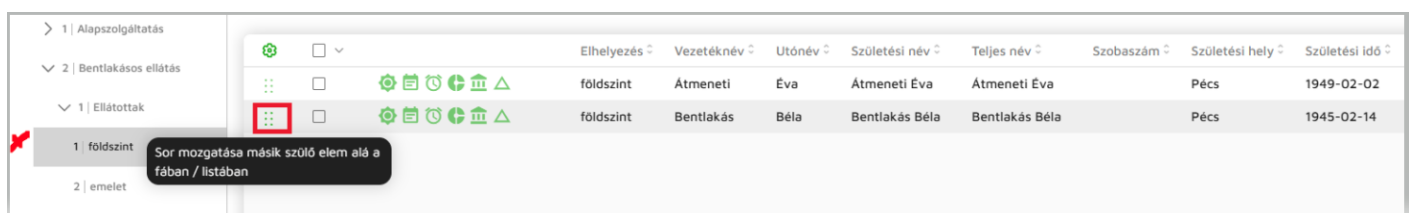
- Kérelmező/ellátott adatai
- Jogviszony létesítése
- Jogviszony megszüntetése

# Kérelmező/ellátott adatai

Az adatrögzítés folyamat alapú, melynek első lépése a Kérelmezők rögzítése. A Kérelmezőket sorolhatjuk várólistákba, melyeket igény szerint kategóriákba rendezhetjük. A példában az Intézményi struktúrában felvettük a Kérelmezők különböző kategóriáit. Az alábbi képen két kategória látszik, melyek utalhatnak arra, hogy milyen sürgősséggel szeretnének bejutni az intézménybe. Ha valaki adott pillanatban a 2. kategóriában van, mert még nem igényli az állapota a bentlakásos ellátást, de történik vele egy hirtelen esemény, ami miatt előrébb sorolható, akkor egy egyszerű áthúzással be tud kerülni minden adata az 1. kategória kérelmezői közé.



A sor elején látható  ikonra kattintva áthúzható a sor egy másik fa elemre.



	Elhelyezés	Vezetéknév	Utónév	Születési név	Teljes név	Szobaszám	Születési hely	Születési idő
	földszint	Átmeneti	Eva	Átmeneti Éva	Átmeneti Éva		Pécs	1949-02-02
	földszint	Bentlakás	Béla	Bentlakás Béla	Bentlakás Béla		Pécs	1945-02-14

Kérelmező státuszban az alapadatok közül csak néhány kitöltése szükséges, de vannak kötelezően töltendő mezők, amiket jelölünk. Jelenleg ezek a mezők nem kötelezők.

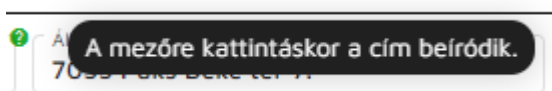
**KENYSZI alapadatok**


	Titulus	Vezetéknév	Utónév							
Igénybe vevő név adatai	Titulus e DR	Ellátott vnev * Teljes 8	Ellátott utónév * név 8	Teljes név DRTeljes 8 név 8	Születési hely * gfdb	Születési idő * 1943.06.29.	TAJ szám * 1234508	Neme * Férfi	Születési név ugyanaz <input type="radio"/> igen <input type="radio"/> nem	
Igénybe vevő születési név adatai	Titulus s	Ellátott szöveznév * Teljes	Ellátott szövetónév * név 8	Születési név Teljes név 8	Állampolgárság X	Családi állapota X	Cselekvőképessége cselekvőképes			
Igénybe vevő anyja név adatai	Titulus a	Anyja vezetéknév * Anyja vezetéknév 8	Anyja utónév * Anyja utónév 8	Anyja neve hh hhh	Egyéb jogállás				Felekezett X	

**Lakcím adatok**

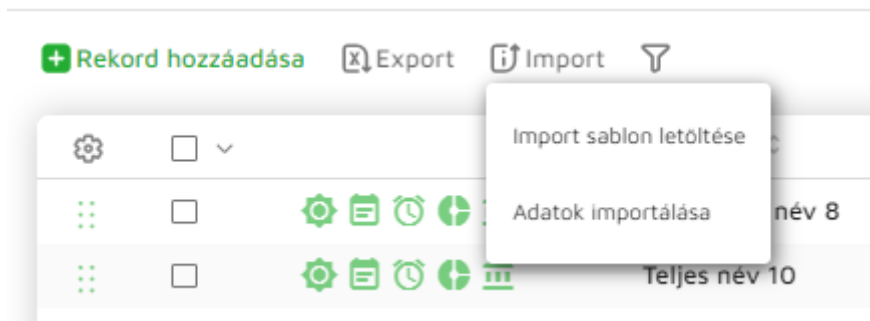
	Irányítószám	Település neve	Községi név	Községi jellege	Házszám	
Állandó lakóhely	Irányítószá... 7030	Település neve a Paks	Községi név a Béke	Községi jellege a TER	Házszá... 6	Állandó lakcím 7033 Paks Béke tér 7.
Tartózkodási hely	Irányítószá...	Település neve t	Községi név t	Községi jellege ... X	Házsz...	Tartózkodási hely 7033 Paks Béke tér 7.

A KENYSZI integráció miatt vannak a nevek szétbontva vezetéknév és utónévre, de a Teljes név, Születési név, Anyja neve mezőkben ezek automatikusan összefűzésre kerülnek. Ezek a nevek lesznek a későbbiekben az alkalmazásban és a dokumentumokon használva. A munkafüzetben a Bentlakásos ellátás adatai területen található a Kérellem állapothoz tartozó mezők. Az itt található iktatószám nem feltétlenül kell, hogy megegyezzen az Ellátási Szerződés iktatószámával.



A mezők bal felső sarkában látható  ikonra állva megjelenik egy tájékoztató szöveg, ami segít a mező helyes kitöltésében.

Új ellátottat nem csak a Rekord hozzáadása gombra kattintva tudunk felvenni, hanem az Adatok importálása funkcióval is. Ennek az indulásnál az első adatfeltöltésnél van nagyobb szerepe.



Első lépésként az Import sablon letöltését kell választani.

Ebbe a sablonfájlba kell bemásolni a megfelelő oszlopok alá az adatokat, majd mentés után az Adatok importálása gombra kattintva feltöltődnek az adatok.

	A	B	C	D	E	F
1	Teljes név#5162	Születési hely#210	Születési idő#768	TAJ szám#215	Neme#761	Hozzá tartozó lakcíme#1504
2						

Amennyiben bármelyik rekordon valamelyik mezőben hiba van, egyik rekord sem kerül feltöltésre. Hiba pl. ha az ellátott Neme nem nagybetűvel kezdődik.

Az excel táblát a  ikonra kattintva az Adatok importálása menüpontra kattintva tudjuk feltölteni.

A szükséges adatok rögzítése után a dokumentumokat ki lehet nyomtatni. Ezek a dokumentumok előzetesen fel vannak töltve, mint hivatkozásokkal ellátott dokumentumsablonok.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top left, there are three buttons: a green 'Mentés és folytatás' (Save and continue) button, a grey 'Bezár' (Close) button, and a white 'Aláírandó dokumentumok nyomtatása' (Print documents to be signed) button, which is highlighted with a red box. Below these buttons, there is a date input field labeled 'Dátum dokumentumra' (Date of document) with the value '1970.01.01.' and a calendar icon. To the right, there is a section titled 'Aláírt dokumentumok feltöltése' (Upload signed documents) with a 'Fájlok kiválasztása' (Select files) button. Below this, a list of documents is shown, each with a 'DOC' icon to its right. The first icon is highlighted with a red box. The documents listed are: 'GDPR\_adatkérő\_lap\_hivatkozott.docx', 'Ellátottak\_tájékoztatása\_elektronikus\_megfigyelőeszköz\_használatáról\_hivatkozott.docx', and 'Egyedülélésről\_nyilatkozat\_hivatkozott.docx'.

A Fájlok kiválasztása gombra kattintva fel lehet csatolni az aláírt, beszkenelt dokumentumot, ami innen bármikor szükség esetén nyomtatható.

# Jogviszony létesítése

Az Kérelmező/ellátott adatai munkafüzeten található a Bentlakásos jogviszony létesítése munkafüzet.

**Bentlakásos jogviszony létesítése** | Bentlakásos jogviszony megszűnése | Covid-oltások | Személyes dokumentumok

**KENYSZI alapadatok**

	Titulus	Vezetéknév	Utónév
Igénybe vevő név adatai	Ellátott vnr. * Bábel	Ellátott utónév * Andrásné	Teljes név Bábel Andrásné
Igénybe vevő születési név adatai	Ellátott szül.veznév * Répcse	Ellátott szül.utónév * Katalin	Születési név Répcse Katalin

A lapot megnyitva az alábbi felület jelenik meg.

Ikt.sz.: 14234  
Jogviszony létesítésének dátuma: 2025.05.21.  
Beköltözés dátuma: 2025.03.19.  
Jogviszony:  határozatlan idejű  
Jogviszony vége: 1900.01.01.

Jogosultság: Demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata  
Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés: nem  
Ellátás típusa: Szakellátás  
Fogyatékos személyek ápoló- gondozó célú lakóotthona  
Ellátás típusa: Szakellátás  
Fizetési vállalás kezdete: 2025.05.21.  
Fizetési vállalás vége: 2028.05.20.

Térítési díjat fizeti:  ellátott  
 hozzátartozó  
 közösen

Közgyógy ellátásban részesül-e: Nem  
Ellátás besorolása: tartós ellátás  
Dokumentumok feltöltése: Fájlok kiválasztása

Ellátott neve: Bentlakás Béla  
Ellátás típusa: Bentlakásos ellátás  
Elhelyezés földszint  
Kérelem/beutaló dátuma  
Ellátott fizet: 1  
Hozzá tartozó fizet: 0

Mentés és folytatás | Rekord frissítés | Bezárás

**Ikt.sz.:** a szerződés iktatószáma, ami megjelenik majd a hozzátartozó dokumentumokon. Nem feltétlenül egyezik meg a Kérelem iktatószámával. Ha mégis ugyanaz lenne, ide akkor is be kell írni.

**Jogviszony létesítésének dátuma:** a naptár ikonra kattintva kell kiválasztani a megfelelő dátumot.

**Beköltözés dátuma:** nem feltétlenül egyezik meg a Jogviszony létesítésének dátumával.

**Jogosultság:** a legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő értéket

**Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés:** igen/nem választása

**Ellátás típusa: Szakellátás:** a legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő értéket

**Közgyógy ellátásban részesül-e:** a legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő értéket

**Ellátás besorolása:** a legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő értéket

**Jogviszony:** határozott idejű jogviszony választása esetén a **Jogviszony vége** mező kötelezően kitöltendő

**Fizetési vállalás kezdete:** ennek a mezőnek a kitöltésével ez az adat rákerülhet a Térítési díj értesítőre

**Fizetési vállalás vége:** a Fizetési vállalás kezdete értékéhez automatikusa hozzáad 3 év-1 napot. Ez az érték rákerül az ellátott alapadataira is a **Rekord frissítés** gombra kattintva.

**Térítési díjat fizeti:** a rádiógombok bekapcsolása kötelező. Ennek értéke fontos lesz az év végi statisztika kitöltésekor.

A jogviszony létesítés adatainak felvitele után az alapadatokra visszalépve a szükséges dokumentumokat ki lehet nyomtatni és aláíratni.

A jogviszony rögzítésén kívül, ezen a felületen lehet rögzíteni, hogy az ellátott költségeit ki viseli. Ennek rögzítésével automatizálni lehet, hogy amennyiben a hozzátartozó fizet kitöltésre kerül a Hozzátartozói vállalás vége mező, amire pedig be lehet állítani egy olyan automatikus emailküldést, ami meghatározott nappal a dátum előtt figyelmeztetést küld ki, hogy aktuális a rekord frissítése.

A Mentés és Rekord frissítése gombokra kattintás után a rekordot be lehet zárni. A Rekord frissítése gombra kattintva a Fizetési vállalás vége dátum beíródik az Ellátott adatai lapra.

# Jogviszony megszüntetése

Az Kérelmező/ellátott adatai munkafüzeten található a Bentlakásos jogviszony létesítése munkafüzet.

Kérelmező/Ellátott adatai ()

Előző rekord Következő rekord Rekord másolása Rekord újratöltése Egyéb beállítások

Bentlakásos jogviszony létesítése **Bentlakásos jogviszony megszüntetése** Covid-oltások Covid tesztek Személyes dokumentumok Leltár

**KENYSZI alapadatok**

	Titulus	Vezetéknév	Utónév		
Igénybe vevő név adatai	Titulus e DR	Ellátott vnév * Teljes12	Ellátott utónév * név 12	Teljes név Teljes név 12	Születési hely * gfdb
Igénybe vevő születési név adatai	Titulus s	Ellátott szül.veznév * Teljes	Ellátott szül.utónév * név 12	Születési név Teljes név 12	Állampolgárság ▾
Igénybe vevő anyja név adatai	Titulus a	Anyja veznév * Anyja vezetékeve 1;	Anyja utónév * Anyja utóneve 12	Anyja neve hh hhh	Egyéb jogállás

A mezők kitöltése után a Rekord frissítés és a Mentés gombra kattintva be lehet zárni a felületet.

Ellátás megszüntetésének dátuma 1900.01.01.	Iktsz.	Ellátott neve
Ellátás megszüntetésének oka ▾ ×	Rekord frissítés	Elhelyezés
Ellátás megszüntetésének módja... ▾ ×	Mentés	Ellátás típusa

Az ellátott jogviszonyának lezárásra szolgáló felület, melynek lementése után a Kérelmező/Ellátott adatai felületről nyomtatható a megszünéssel kapcsolatos dokumentum.

**Ellátás megszüntetésének dátuma:** dokumentumokhoz szükséges mező.

**Ellátás megszüntetésének oka:** dokumentumokhoz szükséges mező.

**Ellátás megszüntetésének módja:** dokumentumokhoz szükséges mező.

**Iktsz:** dokumentumokhoz szükséges mező.

**FONTOS:** Ne felejtjük el áthúzni az Ellátottat az Inaktív fa elem megfelelő szintjére és utána ott generálni a jogviszonyt. Csak ezután fog a „Napi adatrögzítés” munkafüzetből kikerülni az ellátott. Az áthelyezés után meg kell nyitni a rekordot és menteni, mert csak így kerül az **Elhelyezés** szempontjából a megfelelő helyre.