

Bentlakásos ellátás

Yappdo - alapfunkciók bemutatása

Az alkalmazás keretrendszerének bemutatása a bentlakásos ellátás gondozási feladatainak munkafüzetén keresztül.

- Alapbeállítások
- Munkafüzet és mező típusok
- Lekérdezések

Alapbeállítások

1. Felhasználónév és jelszó használata, elveszett vagy eltulajdonított jelszó

A LYNEA/EDAF használatához a felhasználónak szüksége van egy működő e-mail postafiókra. A felület üzemeltetője ennek a postafióknak a használatával fogja elküldeni a felhasználó jelszavát. A felhasználónév maga az email cím. Tekintettel arra, hogy a felületen végzett bármilyen tevékenység felhasználóhoz kötött és naplózott ügyeljen arra, hogy saját felhasználónevét és jelszavát ne ossza meg senkivel.

Amennyiben felhasználóneve és jelszava illetéktelenek számára hozzáférhetővé vált haladéktalanul értesítse a felület üzemeltetőjét a megadott telefonszámok egyikén:

Eltulajdonított jelszó vagy felhasználónév, az intézményből kilépett dolgozó bejelentése: 1/9000-727; binder.klara@gs.hu

2. Jogosultsági szintek (a felhasználók milyen adatokhoz férhetnek hozzá)

A felület a *rögzített adatokhoz való hozzáférés* szempontjából többféle jogosultsággal rendelkező felhasználót kezel. Munkaköröktől függően az egyes felhasználók csak és kizárólag azokat az adatokat látják, amelyek munkahelyi feladataik ellátásához szükségesek.

Intézményvezető, ápolási vezető

- minden adatot láthat és szerkeszthet, tekintettel arra, hogy az intézmény működésének egészéért felelősséget vállal

Gondozók

- a gondozottak napi gondozási tevékenységét, illetve a szakápolási feladatokat rögzítő űrlapokat láthatja

Mentálhigiénés szakember

- a mentálhigiénés tevékenységgel kapcsolatos felületeket éri el

Gazdasági vezető

3. Adatvédelem, adattárolás

A Lynea/EDAF felület internetes tárhelyen (továbbiakban felhő) rögzíti az adatokat. A felhasználó csak az ún. felhasználói felületet látja, a használat helyszínén semmilyen adat nem tárolódik.

A Lynea/EDAF úgynevezett kliensprogram, a felhasználó (kliens) csak egy általa látható felületet kezel, de a program távoli szervereken fut. Adatvédelem szempontjából ez több szempontból is a legbiztonságosabb megoldás:

- elkerülhető a felhasználó hibájából történő adattörlés, adatvesztés
- az adatok biztonságban vannak akkor is, ha a felhasználó számítógépe elromlik, működésképtelenné válik, vagy pl. ellopják
- az adatok a felhőben több példányban is rögzülnek, így csak elméleti lehetőség van arra, hogy elveszenek
- tekintettel arra, hogy egy zárt rendszerről van szó, nem kell tartani számítógépes vírusfertőzéstől vagy adatlopástól
- nem a felhasználónak kell gondoskodnia adattároló biztosításáról
- nem a felhasználónak kell gondoskodnia az adatok mentéséről és archiválásáról
- esetleges adatvesztés esetén, nem a felhasználónak kell biztosítania az adatok visszaállítását, hozzáférhetőségét
- tekintettel arra, hogy a felület online működik, felhasználónév és jelszó birtokában bárhol hozzáférhetnek a jogosult felhasználók az adatokhoz (Pl. egy intézményvezető egy intézményi telephelyet meglátogatva - amely adott esetben másik településen van, mint az intézmény székhelye - hozzáfér minden szükséges adathoz és információhoz)
- a felhasználó számítógépének cseréje, meghibásodása esetén nincsen szükség semmilyen program újra telepítésére, hiszen a Lynea/EDAF nincs a felhasználó számítógépére telepítve
- az intézmény számítógépes rendszergazdájának semmilyen feladata nincsen a Lynea/EDAF működése során

A felület üzemeltetői a fenntartóval kötött szerződés értelmében szavatolják a felhasználók által rögzített adatok biztonságos tárolását és hozzáférhetőségét. A rögzített adatok tartalmáért, pontosságáért (pl. hiányosan kitöltött űrlapok) az üzemeltető nem vállal felelősséget.

Felhasználónév és jelszó birtokában helytől és időtől függetlenül be lehet jelentkezni a felületre (hasonlatosan egy e-mail postafiókhoz).

2. Az alkalmazás technikai bemutatása néhány felület felhasználásával

2.1. Bejelentkezés folyamata

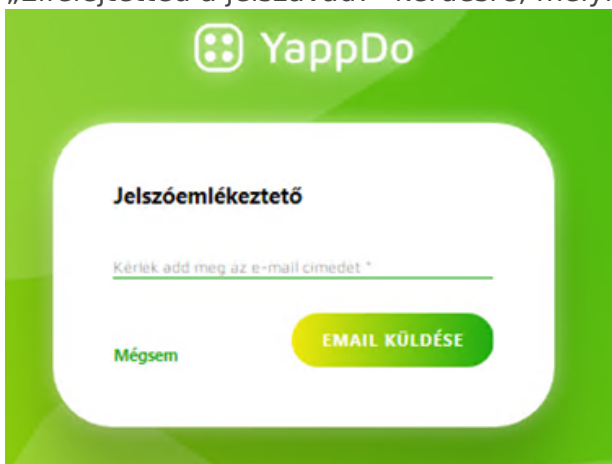
- Kapcsolja be a számítógépet (győződjön meg róla, hogy csatlakozott az internetre)
- Indítsa el a Google Chrome vagy Microsoft Edge webböngészőt
- A cím mezőbe írja be: lynea.yappdo.com vagy edaf.lutheran.hu



használó névhez az email címét majd a kapott jelszót

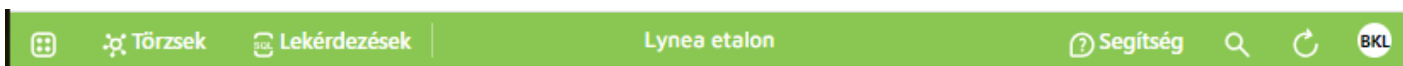
Ha elfelejtette a jelszavát, akkor kattintson az


„Elfelejtette a jelszavad?” kérdésre, melynek eredményeként megjelenik az alábbi felület.





A rendszerbe felvett emailcímre automatikusan elküldjük az új jelszó rögzítését biztosító emailt. Ez maximum néhány perc. Az emailben kapott utasítások alapján végezze el a jelszó rögzítést és lépjen be a rendszerbe. A levelezőt a Chrome vagy az Edge böngészőben kell megnyitni, mert a program automatikusan abban a böngészőben nyílik meg, ami éppen aktív.

Az alkalmazás minden lapjának fejléce a következő elemeket tartalmazhatja. Középen az éppen használt alkalmazás neve látszik.




 az adott felület újra töltése, frissíti a lapot. A mellette lévő keresés funkció beállításától függően látszik.

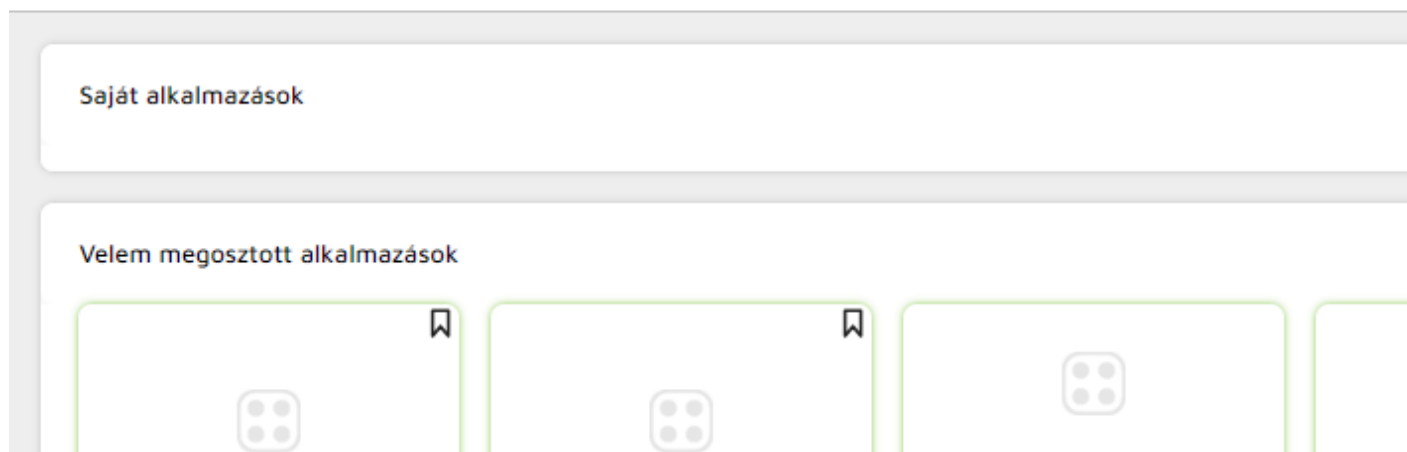
_Aktuális felhasználó: rákattintva egy legördülő menüt látunk, melynek elemei: profil beállítások, kijelentkezés.

_Azok a felhasználók, akik a TopDesk ügyfélszolgálati portálban rögzítésre kerültek, mint bejelentők a Segítség gombra kattintva rögtön eléri a Portált.

A Törzsek és Lekérdezések gombok beállítástól függően látszanak.

erre kattintva az Alkalmazáslistára jutunk. Amennyiben a felhasználóhoz több alkalmazás is van rendelve, erre kattintva visszajut a Kezdőoldalra.

Kezdőoldal



Munkafüzet és mező típusok

1. Munkafüzet típusok

1. Fa struktúra
2. Táblázat
3. Adatlap

Minden munkafüzet típusnak az alapja az adatlapos nézet, de ezen kívül, mint munkafüzet típus is létezik az Adatlap.

2. Munkafüzet típusok funkciójuk szerinti leírása

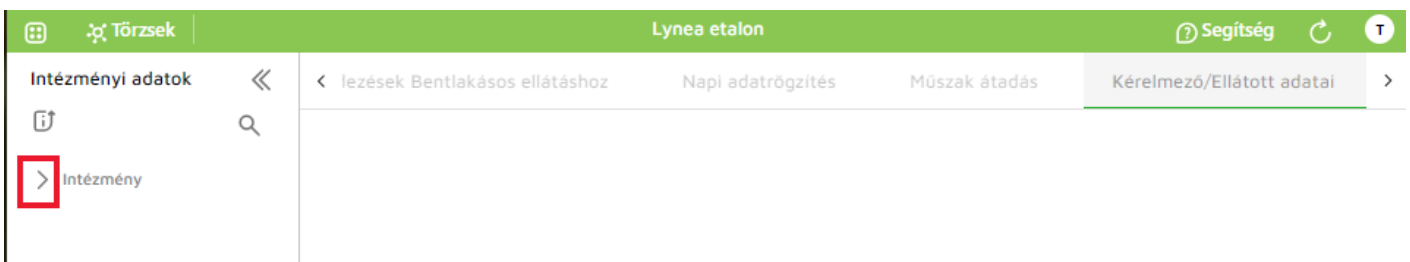
Fa struktúrát célszerű akkor használni, ha a hozzácsatolt rekordokat a faelemek között mozgatni szeretnénk. Pl. a lakók elhelyezése könnyen változtatható.

Táblázatos munkafüzetet használunk a leggyakrabban, hiszen egy adott szinten általában több lakó van.

Adatlapos munkafüzetet akkor célszerű használni, ha csak lekérdezéseket akarunk rá feltenni, vagy az alkalmazás nyitólapjaként használjuk.

3. Munkafüzetek mezői, speciális eszközei

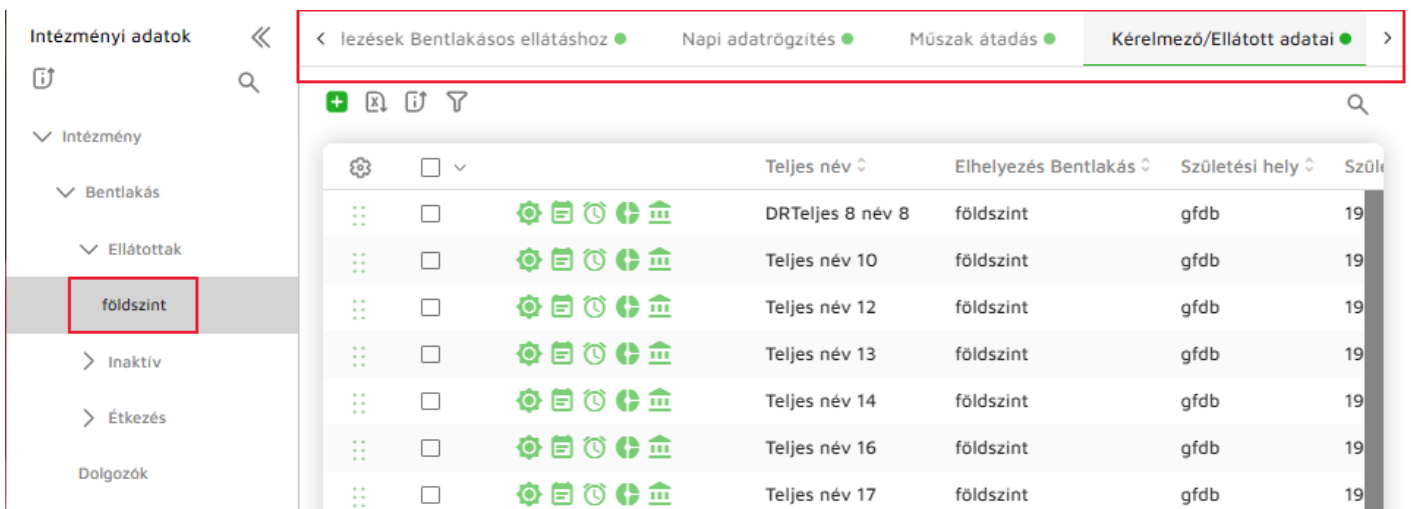
Fa struktúra



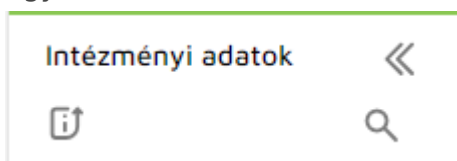
Az első belépéskor a fastruktúra teljesen zárt. A > jelre kattintva kinyílik a fastruktúra, látszanak az adott szint alatti elemek.



Valamely faelemen állva aktívvá válnak a hozzá tartozó munkafüzetek a füleken. A bal oldalon látszik maga a fa struktúra, ami jelen esetben az intézmény szolgáltatásainak helyszínei, illetve az azokhoz kapcsolódó funkciók szerint van kialakítva.



A felület nagyobbik, középső részén az adott fa elemhez tartozó munkafüzeteket jelölő fülek látszanak. Az aktív fület zöld színű aláhúzás jelzi. Az ablak középső részén annak a munkafüzetnek a tartalma látszik, amelyik fül ki van jelölve. Jelen esetben a Kérelmezők/Ellátottak adatai, amelyik egy táblázatos munkafüzet.



Intézményi adatok: a munkafüzet neve

☰ rákattintva a fastruktúrát össze lehet csukni.

Napi adatrögzítés ●				Műszak átadás ●		Kérelmező/Ellátott adatai ●		Nem személyhez kötött ápolási... ●	
	<input type="checkbox"/>			Teljes név	Elhelyezés Bentlakás	Születési h			
	<input type="checkbox"/>			DRTeljes 8 név 8	földszint	gfdb			
	<input type="checkbox"/>			Teljes név 10	földszint	gfdb			

» rákattintva kinyitjuk

Export/Import funkciók, melyeket a mellette lévő táblázatos munkafüzetben is látunk

Napi adatrögzítés ●				Műszak átadás ●		Kérelmező/Ellátott adatai ●		Nem személyhez kötött ápolási... ●	
	<input type="checkbox"/>			Teljes név	Elhelyezés Bentlakás	Születési h			
	<input type="checkbox"/>			DRTeljes 8 név 8	földszint	gfdb			
	<input type="checkbox"/>			Teljes név 10	földszint	gfdb			

keresés az adott munkafüzetben. Ez az ikon is látható a táblázatos munkafüzeteken

A fa struktúra munkafüzetnek minden eleme egy rekordnak tekinthető, ezért a rekord megnyitása az adott elemre való dupla kattintással történik. Minden munkafüzet típusnak az alapja az adatlap nézet.

Adatlap típus/nézet

Ha a fastruktúra valamelyik elemére vagy a táblázat egy sorára **duplán** kattintunk megnyílik a rekord adatlapos nézetben. Az alábbi képen a az előző táblázat első sorát nyitottam meg.

Kérelmező/Ellátott adatai 0
Előző rekord Következő rekord Rekord másolása Rekord újratöltése Egyéb beállítások

Bentlakásos jogviszony létesítése Bentlakásos jogviszony megszüntése Covid-oltások Covid tesztek Személyes dokumentumok Lejár - személyes tárgyak Égyőrszerelés

KENYSZI alapadatok

Titulus	Vezetéknév	Utónév	Teljes név	Születési hely	Születési idő	Taj. szám	Nem	Születési név ugyanaz
DR	Teljes 8	név 8	DRTeljes 8 név 8	gfdb	1943.06.29.	1234508	Férfi	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> nem

Lakcím adatok


Irányítószám	Település neve	Közszerület neve	Közszerület jellege	Házszám
7030	Paks	Béke	TER	6

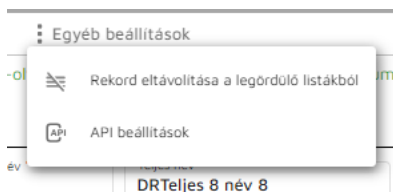
Hozzatartozó hivatkozás leírása: Hozzatartozó lakcím: Hozzatartozó telefonszáma: Külföldi telefonszám: Kapcsolattartó típusa: Kaphat-e információt?: emalcime:

Bentlakásos ellátás adatai

Kérelm/beutaló iratszám: 214	Bentlakásos ellátásra vonatkozó igény alapja: <input type="radio"/> kérelem <input type="radio"/> beutaló	Kérelm/beutaló dátuma: 2022.11.10.	Honnan érkezett?: <input checked="" type="checkbox"/>	Soron kívüli ellátásra vo...: <input checked="" type="checkbox"/>	Házastársával e...: <input checked="" type="checkbox"/>	Törzsszám	Szobaszám
Élőgondozási időpontja: 2023.01.03.	Gondozási szükséglet vizsgálatának időpontja: 1970.01.01.	Fogyatékosági támogatás	Finanszírozási kategória: Átlagos	Megjegyzés	Mentés és folytatás <input type="button" value="Beállítás"/>		
Közgyógy. ig. szám	Közgyógy. igazolási lapján: 1900.01.01.	Fogyatékosági támogatás arányossága: 1900.01.01.	Datum dokumentuma: 2023.03.01.	Aláírt dokumentum feltöltése <input type="button" value="Fájlok kiválasztás"/>			

Orvosi diagnózisok Egészségügyi állapot a beiktatás napján Allergia/érzékenység van nincs Allergia részletezve

Az adatlapon látszik az adott munkafüzet neve: Kérelmező/Ellátott adatai. A cím alatti ikonok a beállításoktól függően látszanak. Ha táblázatos munkafüzet egyik rekordjáról van szó, akkor megjelenik a _a rekordokon való lépegetés vagy a rekord másolás lehetősége. Az egyéb beállítások alatt is elérhető néhány funkció:



A képen szinte minden mezőtípus látható. Ezek közül a **dokumentumok nyomtatása** lehetőséget emelném ki. A munkafüzet mezőiből lehet word dokumentum sablont készíteni. A kinyomtatandó dokumentumokon mindig az adott rekord értékeit tartalmazó dokumentum nyomtatható.

Ehhez a munkafüzethez linkként kapcsolódnak a gyerek munkafüzetek. Amelyiken már történt mentés, az zöld színnel jelenik meg.

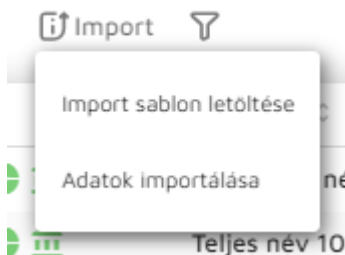
Táblázatos munkafüzet

Tejles név	Elhelyezés Bentlakás	Születési hely	Születési idő	Anyja neve	Állandó lakcíme	Tartózkodási helye	Hozzájáruló/törvényes képviselő neve	Hozzájáruló lakcíme
DRTejles 8 név 8	földszint	gfdb	1943-06-29	hh hhh	7033 Paks Béke tér 7.	7033 Paks Béke tér 7.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 10	földszint	gfdb	1962-07-01	hh hhh	7034 Paks Béke tér 7.	7034 Paks Béke tér 7.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 12	földszint	gfdb	1974-07-27	hh hhh	7035 Paks Béke tér 7.	7035 Paks Béke tér 7.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 13	földszint	gfdb	1977-08-21	hh hhh	7036 Paks Béke tér 6.	7036 Paks Béke tér 6.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 14	földszint	gfdb	1962-10-01	hh hhh	7036 Paks Béke tér 7.	7036 Paks Béke tér 7.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 16	földszint	gfdb	1970-01-01	hh hhh	7037 Paks Béke tér 7.	7037 Paks Béke tér 7.	rgfgtrgt	rgfgsrtg
Tejles név 17	földszint	gfdb	1970-01-01	hh hhh	7038 Paks Béke tér 6.	7038 Paks Béke tér 6.	rgfgtrgt	rgfgsrtg

A Kérelmező/Ellátott adatai táblázatos munkafüzethez oszlop linkeként kapcsolódnak munkafüzetek. Ezek a sorok elején jelennek meg. Egy kattintással lehet ezeket megnyitni.

A táblázatos munkafüzetnél a Rekord hozzáadása gombra kattintva lehet új rekordot felvinni. A soron bárhol dupla kattintással megnyílik az adott rekord.

Az Export gombbal egy excel táblába lehet elmenteni az adatokat. Az Import gombra kattintva 2 féle műveletet lehet választani.

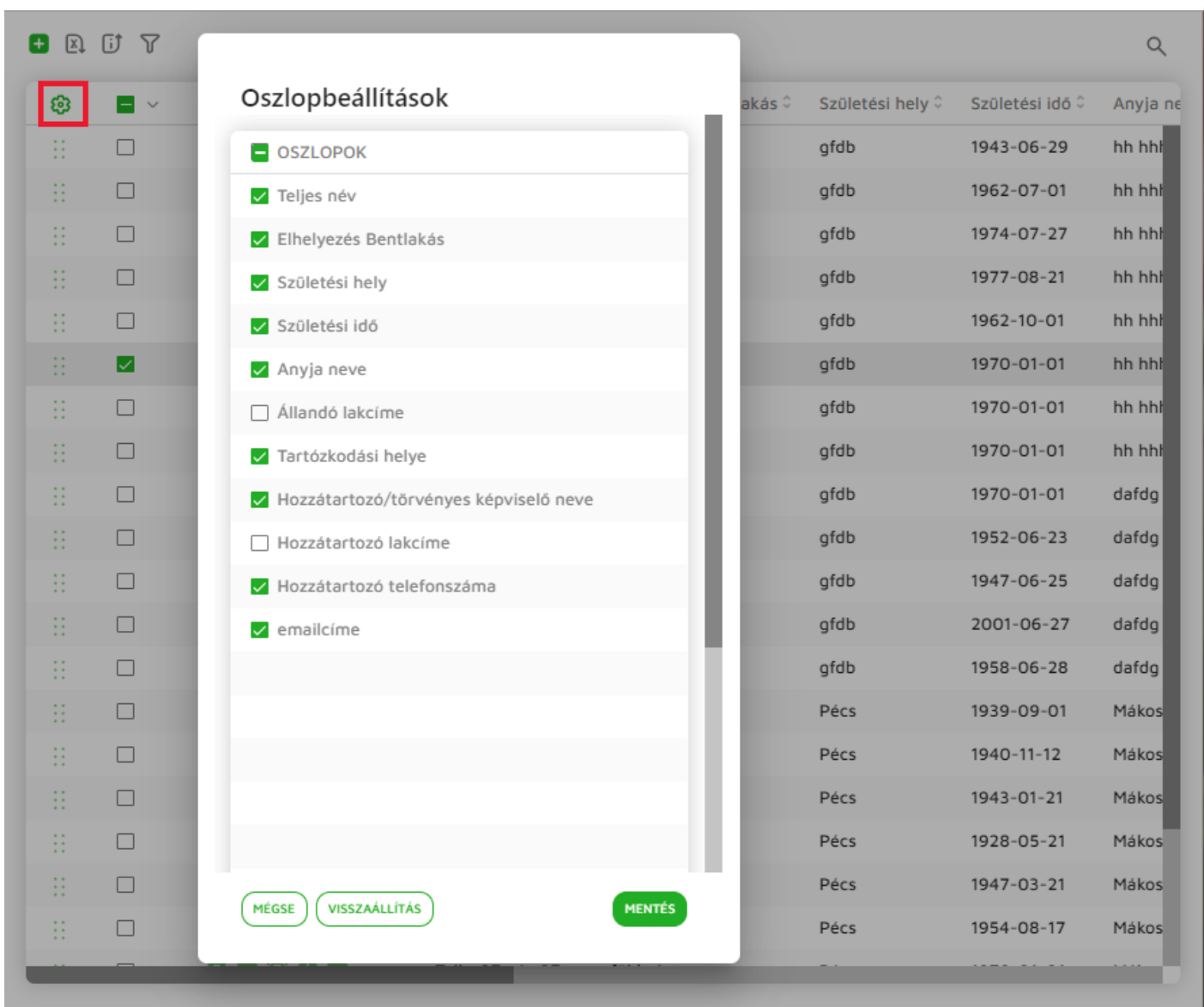


Az Import sablon letöltése művelet eredménye a következő:

	A	B	C	D	E	F
1	Teljes név#5162	Elhelyezés Bentlakás#7780	Születési hely#210	Születési idő#768	Anyja neve#209	Állandó lakcíme#2821
2						
3						

Ebbe a sablonba kell az adott táblázatba betöltendő adatokat felvenni, majd mentés után az Adatok importálása művelet hatására bekerülnek az adatok az alkalmazásba. Ennek a funkciónak a tömeges adatrögzítéskor van szerep, pl. új intézmény indulásakor.

 A táblázat fejlécének elején található ikonra kattintva be lehet állítani, hogy a táblázat mely oszlopait lássuk.



Oszlopbeállítások

OSZLOPOK

- Teljes név
- Elhelyezés Bentlakás
- Születési hely
- Születési idő
- Anyja neve
- Állandó lakcíme
- Tartózkodási helye
- Hozzártartozó/törvényes képviselő neve
- Hozzártartozó lakcíme
- Hozzártartozó telefonszáma
- emailcíme

MÉGSE VISSZAÁLLÍTÁS MENTÉS

A Mentés után visszatérve a táblázathoz már csak a bejelölt oszlopok lesznek láthatók.

Lekérdezések

A lekérdezéseket adatlapos munkafüzetekre ajánlott elkészíteni.

The screenshot shows a query interface with the following elements:

- Navigation tabs: Lekérdezések Bentlakásos ellátáshoz, **Napi adatrögzítés**, Műszak átadás, Kérelmező/Ellátott adatai, Nem személyh
- Actions: Rekord újratöltése, Egyéb beállítások
- Filters: Napszak (DE), Napi dátum (2023.12.13.)
- Buttons: Mentés
- Message: Napi rögzítés megkezdése előtt a Napszak és a Napi dátum kiválasztása után a Mentés gombra kell kattintani.
- Table with columns: Teljes név, Rögzített, Jelenlét
- Legend: Jelenlét oszlop értékei: 1 Intézményben, 2 Kórházban, 5 Eltávozott/Szabadság, 6 Elköltözött, 7 Elhunyt

Teljes név	Rögzített	Jelenlét
Teljes név 10		1
Teljes név 12		1
Teljes név 13		1
Teljes név 14		1
Teljes név 16		1
Teljes név 17		1
Teljes név 18		1
Teljes név 19		1

A Napszak és a Napi dátum a lekérdezés szűrőmezői. A lekérdezésben a sorok elején látható ikonra kattintva **meg lehet nyitni** a rekordot. Itt nem működik a soron való dupla kattintás.

A lekérdezés láblécében lehet beállítani az oldalankénti tételszámot, lépegetni az oldalakon, elmenteni a lekérdezést excelbe .

vagy új lapon megnyitni .

The screenshot shows a query result table with the following elements:

- Table with columns: Teljes név, Rögzített, Jelenlét
- Footer: Oldalankénti tételszám: 25, 1 - 23 / 23, navigation icons

Teljes név 7		1
Teljes név 8		1

