

Ápolási díj - alanyi ÁPDA

Felhasználói kézikönyv

I. számú melléklet

2014. 03. 28.

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Projekt Igazgatóság

1071 Budapest, Peterdy utca 15.

Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573

E-mail: projektiroda@nrszh.hu

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

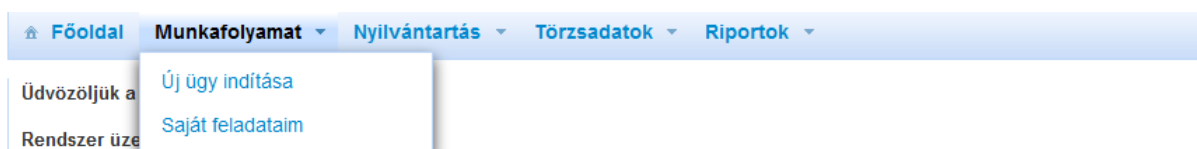
Tartalomjegyzék

3	Ápolási díj - alanyi felvitele	3
3.3	Új ellátás indítása	3
3.4	Adatlap felvitele	6
3.5	Ügyféléadatok felvitele	6
3.6	Ellenőrzések vizsgálata	16
3.7	Kérelem adatainak felvitele	18
3.8	Döntés-tervezet adatainak felvitele	18
3.9	Döntés és kiadmányozás.....	19
3.10	Jogerő figyelés.....	22
3.11	Fellebbezés figyelése	24
4	Ápolási díj - alanyi módosítása / Felülvizsgálat	28
4.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	28
4.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	30
4.5	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	32
4.6	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	34
5	Ápolási díj - alanyi módosítása / ellátás megszüntetése.....	35
5.3	Megszüntetés módosító ügy indítása	35
5.4	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	37
5.5	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	38
5.6	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	39
6	Ápolási díj - alanyi módosítása / ellátás lezárása	40
6.3	Lezárás módosító ügy indítása	40
6.4	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	43
7	Ápolási díj - alanyi új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt	44

3 Ápolási díj - alanyi felvitele

3.3 Új ellátás indítása

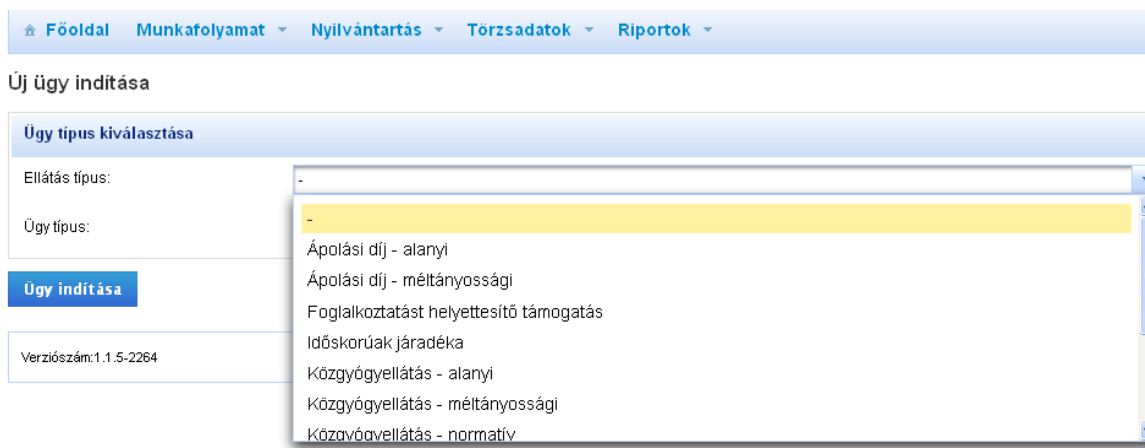
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



Az **Új ügy indítását** választva megjelenik az **Új ügy indítása** elnevezésű felület, mely alatt látható az **Ellátás típus** kiválasztása.

Az **Ellátás típus**ban kell azt az ellátást (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, időskorúak járadéka, ápolási díj, közgyógyellátás), kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben az **Ápolási díj – alanyi támogatást** választjuk ki.



Ezt követően az **Ügy típus** legördülő mezőben kiválasztjuk az **Új ellátás megállapítását**, és az **Ügy indítása** funkció gombra kattintva indíthatjuk az új ellátás folyamatot.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus:
Ápolási díj - alanyi

Ügy típus:
Új ellátás megállapítása

Ügy indítása

Megjelenik az Ellátás ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a lap felső részében az ügy, azaz ellátás azonosító adatai láthatók, ezekkel az adatokkal nincsen teendője a felhasználóknak.

Ellátás típus:	Ápolási díj - alanyi		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	APDA-0002144/2014		
Ügy azonosító:	PTR0000006027	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Az oldalon 5 „fül” jelenik meg, mely az adatrögzítésen vezeti végig a felhasználót.

Az 5 felület elnevezése:

- Adatlap
- Ügyféléadatok
- Ellenőrzések
- Kérelem adatai
- Döntés-tervezet adatai

A felület alsó részében további funkciógombokat láthatunk, melyek minden további felületen megtalálhatók, szerepük és funkciójuk a továbbiakban is azonos a most ismertetettekkel:

EllenőrzésMentésVisszaÜgy visszavonásaDöntés és kiadmányozásFolyamatábra megtekintése

Az **Ellenőrzés funkció** indításával a rendszer leellenőrzi, hogy a már felvitt adatok helyesek-e, illetve még milyen kötelező adatok nincsenek kitöltve. Piros sávban megjelennek a hibaüzenetek, és a még ki nem töltött kötelező mezők rózsaszínű jelzést kapnak. Ilyenkor a rendszer az összes fülön ellenőrzi az adatokat, és azokat a füleket is bejelöli rózsaszínnel, amelyeken hibát talál, vagy még nem került kitöltésre. Ezeket ki kell javítani a felhasználónak.

A **Mentés funkció** indításával a rendszer tárolja az adatokat.

A **Vissza funkció** arra szolgál, hogy a be nem fejezett rögzítést a Vissza gombra való kattintással a rendszerben a Saját feladataim menüben lehet visszakeresni.

Az **Ügy visszavonása funkció**t akkor kell alkalmaznunk, ha elkezdtünk felvinni egy ellátást, de adott okból mégsem szeretnénk folytatni az adatrögzítést. Ilyenkor el kell indítanunk az ügy visszavonását, aminek hatására ez az ellátás már nem egy élő ellátás lesz (a törlést helyettesíti, mivel törölni nem lehet a rendszerből).

Döntés és kiadmányozás funkcióval tudjuk elindítani a döntéskiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

A **Folyamatábra megtekintése** funkciógombra kattintva megtekinthetjük, hogy rögzítésünk melyik fázisban tart. (A rögzítés bármelyik fázisában elérhető és megtekinthető.)

3.4 Adatlap felvitele

Az **Adatlap** fület kiválasztva láthatjuk az eljáró hatóság és az adatrögzítő adatait, melyeket a rendszer a bejelentkezett felhasználó alapján automatikusan tölt ki. Ezen kívül még legördülő listából kiválasztható az ellátás ügyintézőjének a neve. (Az ügyintéző nem minden esetben egyezik meg az adatrögzítő személyével, ezért szükséges kiválasztani.)

3.5 Ügyféléadatok felvitele

Az Ügyféléadatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében 2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a www.szocialisportal.hu weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt!

Az ügyféléadatok rögzítésére, az **Ügyféléadatok** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik az ügyfél felvitelét kiszolgáló felület.

The screenshot shows a web-based form for entering applicant data. At the top, there are five tabs: 'Adatlap', 'Ügyféladatok', 'Ellenőrzések', 'Kérelem adatai', and 'Döntés-tervezet adatai'. The 'Igénylő' (Applicant) section is currently selected, indicated by a blue header bar. Below this header, there are several input fields and buttons. The fields include 'TAJ szám:' (TAJ number), 'TAJ szám jellege:' (TAJ number type) with a dropdown menu showing 'Magyar TAJ', 'OEP ellenőrzés állapota:' (OEP check status), 'Szerepkör:' (Role) with a dropdown menu showing 'Igénylő', 'Családi név:' (Family name), and 'Utónév:' (Surname). There are also buttons for 'Ügyféltörzsből kiválaszt' (Select from client registry), 'OEP ellenőrzés' (OEP check), 'Új ügyfél' (New client), 'Ellenőrzés' (Check), 'Mentés' (Save), 'Vissza' (Back), 'Ügy visszavonása' (Withdraw application), 'Döntés és kiadmányozás' (Decision and submission), and 'Folyamatábra megtekintése' (View process diagram).

Elsőként az **Igénylő**, azaz az ellátást igénylő ügyfél adatait vigyük fel:

Egy ellátásnak mindig van **Igénylője**, aki a kérelmet benyújtotta és számára az ellátás határozat formájában megállapításra kerül.

TAJ szám – 9 karakter hosszú szám

Abban az esetben, ha már a rendszerben eltárolt személyről van szó, akkor nem szükséges az adatait berögzíteni, mert az **Ügyféltörzsből kiválaszt** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges akkor módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adat felvitelét mutatjuk be.

TAJ szám jellege – Legördülő listából kiválasztható. Alapértelmezésben a „**Magyar TAJ**” jelenik meg. Ilyenkor a TAJ szám 9 karakter hosszú magyar Társadalombiztosítási Azonosító Jelet kell berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha külföldi a TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: „**Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal**”. Ilyenkor a külföldi TAJ számot szükséges berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha egyáltalán nincs TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: „**Nem rendelkezik TAJ számmal**”. Ebben az esetben a rendszer az adatok mentésekor – a Tényállás tisztázása feladat végrehajtását követően a Határozat/végzés úrlapon - egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Ideiglenes TAJ szám képzése csak Döntés és kiadmányozás folyamatlépésben jelenik meg.

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő

Családi név – az Igénylő családi neve. Amennyiben van az ügyfél neve előtt titulus, akkor azt a családi név előtt lévő legördülő listából kiválaszthatjuk, mint pl.: Dr.

Utónév – az Igénylő utóneve

A „**IGÉNYLŐ**” felirat előtti „+” jelre kattintva lenyithatjuk az igénylő további adatait kiszolgáló felületet, és folytathatjuk a rögzítést. Ilyenkor a + jel – jelre változik, ha a negatív jelre ráklikkelünk, akkor ismét becsukja a rendszer az adatokat.

Igénylő

TAJ szám: *

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

OEP ellenőrzés állapota:

Ügyféltörzsből kiválaszt

OEP ellenőrzés

Szerepkör: *

Igénylő

Családi név: - *

Utónév: *

Születési hely: *

Anyja születési név - családi név: *

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Keresőtevékenységre vonatkozó adat: -

Rokonai kapcsolata az ápolttal: -

Születési családi név: *

Születési utónév: *

Születési idő (év, hónap, nap): *

Anyja születési név - utónév: *

Adóazonosító jel:

Nappali tagozaton tanuló, hallgatói jogviszonyban áll: ☐

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: * Magyarország

Irányítószám: *

Község: *

Épület:

Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐

Település: *

Közt. jelleg: -

Házszám:

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.:

Születési családi név – az igénylő születéskori családi neve

Születési utónév – az igénylő születéskori utóneve

Abban az esetben, ha a születési neve megegyezik a jelenlegi nevével, akkor mivel azt már felvittük, a születési családi név előtti ikonra  klikkelve a rendszer bemásolja.

Születési hely – az igénylő születési helye

Születési idő – A dátum mezőknél, mint pl.: születési dátum, vagy beírjuk a pontos dátumot, vagy kiválasztjuk a dátumválasztóból. Ha beírjuk, figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1967.05.12.**

Anyja születési név- családi név – az igénylő anyja születési családi neve

Anyja születési név- utónév – az igénylő anyja születési utóneve

Neme – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Állampolgárság – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt. Ha leütjük például az „m” betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő állampolgárságokra ugrik. Amennyiben az állampolgárságnál nem „Magyar”-t választunk ki, akkor megjelenik a felületen az **„Idegenrendészeti jogállás”** mező, és a legördülő listából a megfelelőt kell kiválasztani. Ebben az esetben az **„Idegenrendészeti jogállás”** mező kitöltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Adóazonosító jel – be kell rögzítenünk az igénylő adóazonosító jelét

Kereső tevékenységre vonatkozó adat – listából szükséges a megfelelőt kiválasztanunk

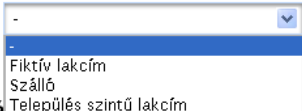
Nappali tagozaton tanuló, hallgatói jogviszonyban áll – Amennyiben az igénylő tanuló, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe).

Rokoni kapcsolata az ápolttal - listából szükséges a megfelelőt kiválasztanunk

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: 

Lakóhely

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Szálló Megnevezés: BMSZKI

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1134 Település: Budapest

Községi terület: Dózsa György Közt. jelleg: út Házszám: 152.

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

A Lakóhellyel nem rendelkezik mező szolgál a hajléktalan státuszú ügyfelek lakcímének nyilvántartására.

Amennyiben bejelöljük (rákattintva pipát teszünk a mezőbe) a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mezőt, akkor lehet kiválasztani a **Típus** listából a megfelelő elemet.

Amennyiben a típusnál **Szálló**t választunk ki, akkor a megnevezés mezőben a szálló nevét szükséges megadnunk, majd a pontos címét.

Amennyiben a típusnál **Fiktív lakcímet** választunk ki, akkor a fiktív cím adatait szükséges megadnunk.

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Fiktív lakcím

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1012 Település: Budapest

Községi terület: Krisztina Közt. jelleg: tér Házszám: 25.

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím Egyéb adat: Budapest, 13. kerület

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1131 Település: Budapest

Amennyiben a típusnál **Település szintű lakcímet** választunk ki, akkor a települést szükséges a cím mezőben berögzítenünk.

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Cím: * Budapest, 13. kerület

Amennyiben a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mező jelölésre került az ügyfélnél **Tartózkodási hely** nem rögzíthető.

Amennyiben rendelkezik lakóhellyel az igénylő, akkor annak pontos címét a következő módon adhatjuk meg:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 8500

Közterület: * Fő

Émlület: Lépcsőház:

Település: * Pápa

Közt. jelleg: * utca

Házszám: 2

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☒

Ország – legördülő listából kiválasztjuk (Magyarország). Ha leütjük például az „m” betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő országokra ugrik.

Irányítószám – begépelve a számot a rendszer felajánlja a lehetőségeket és amennyiben szükséges a legördülő listából kiválaszthatjuk.

Település – a rendszer az irányítószám kiválasztásakor feltölti a megfelelő település nevet. Amennyiben olyan irányítószám kerül kiválasztásra melyen több település is szerepel akkor a Rendszer nem ad meg települést, de csak azt fogja elfogadni településként, ami ahhoz az irányítószámhoz tartozik

Közterület, Közt. Jelleg, Házszám – Berögzítjük a közterület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a közterület jellegét, és berögzítjük a házszámot.

Amennyiben szükséges, akkor az **épület, lépcsőház, emelet és ajtó** adatok is megadhatók.

Abban az esetben, ha csak az **irányítószám**, a **település** és a **helyrajzi szám** ismert, akkor elégséges csak azokat az adatokat megadni.

Életvitelszerűen ezen a címen él – Abban az esetben, ha az ügyfél a lakóhelyén él életvitelszerűen, akkor azt szükséges bejelölni. Amennyiben a tartózkodási helyén él életvitelszerűen, akkor a tartózkodási hely cím adatainak felvitelekor kell bejelölni az **Életvitelszerűen ezen a címen él** mezőt. Az egyik helyen kötelező a bejelölés: vagy a lakóhelynél vagy a tartózkodási helynél. Amennyiben egyik helyen sem, vagy mindkét helyen jelölésre kerül a mező, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, és nem enged továbblépni a Tényállás tisztázása folyamatlépésből.

Amennyiben van az ügyfélnek tartózkodási helye, akkor a **Tartózkodási hely** adatokat is felrögzíthetjük. A tartózkodási hely adatait a lakóhely adatainak felvitelekor bemutatottakkal azonos módon vihetjük fel.

Tartózkodási hely

Ország:	Magyarország	Település:	Baja		
Irányítószám:	6500	Közt. jelleg:	körtér	Házzszám:	
Közszerület:	Teleki	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Léposóház:		Helyrajzi sz.:	6473
Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐					

Amennyiben rendelkezik az ügyfél levelezési címmel, akkor a **Levelezési cím** adatokat is felrögzíthetjük.

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Levelezési címre kéri**, akkor ezt követően a már ismertetett módon a pontos levelezési címet szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Levelezési címre kéri

Ország: *	Magyarország	Település: *	Budapest		
Irányítószám: *	1011	Közt. jelleg:	emlékút	Házzszám:	65.
Közszerület:	Fátka	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Léposóház:		Helyrajzi sz.:	

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postafiókra kéri**, akkor ezt követően a postafiók cím adatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Irányítószám: *

Pf. száma: *

Település: *

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postán maradóra kéri**, akkor ezt követően a posta címadatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Irányítószám: *

Település: *

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Lakóhely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a lakóhely címét már felvittük.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Tartózkodási hely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a tartózkodási címét már felvittük.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Végül az ügyfél egyéb adatait van lehetőségünk felvinni, mint **vezetékes-** és **mobil telefonszám, e-mail cím.**

Egyéb adatok

Telefonszám (vezetékes):

Telefonszám (mobil):

E-mail cím:

A felület alján található **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat. Célszerű a mentést az adatok felvitelekor többször is elindítani, de egy-egy felület befejezésekor mindenképpen indítsuk el a mentést. Az **Ellenőrzés** funkció

indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

Igénylő esetében a következő adatok kötelezőek:

Mező megnevezése	Kötelezőség (feltétel)
TAJ szám	Igen, ha a TAJ szám jellege: Magyar TAJ, vagy Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal
Szerepkör	Az első személy rögzítésénél alapértelmezetten igénylő
Családi név	Igen
Utónév	Igen
Születési családi név	Igen
Születési utónév	Igen
Születési hely	Igen
Születési idő	Igen
Anyja születési családi neve	Igen
Anyja születési utóneve	Igen
Neme	Mező töltése ajánlott
Keresőtevékenységre vonatkozó adat	Igen
Rokoni kapcsolata az ápolttal	Igen
Adóazonosító jel	Igen
Lakóhely adatok	Igen

Új ügyfél

Ezt követően a felület alján található **Új ügyfél** funkció gomb indításával az **Igénylő adatai** alatt megjelenik az új ügyfél felviteléhez szükséges **Ellátásban érintett személy** felület.

Itt lehet rögzíteni például az ápolttal (kötelező felvinni), házastárs/élettárs, gyermek, és az egyéb hozzátartozók /háztartástagok/ családtagok adatait. Minden új ügyfél felvitele előtt el kell indítani az **Új ügyfél** funkciót, és akkor megjelennek a kitölthető mezők.

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

Fontos, hogy a szerepkörhöz a megfelelő választuk ki a legördülő listából.

Az **Ápolási díj** ellátásnál kötelező az **Ápolt személy adatait** is felvinni, és a szerepkörnél az **Ápoltat** kell hozzá kiválasztanunk.

Ellátásban érintett személy

TAJ szám: *

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

OEP ellenőrzés állapota:

Ügyféltörzsből kiválaszt

OEP ellenőrzés

Szerepkör: *

Családi név: *

Utónév: *

Születési hely: *

Anyja születési név - családi név: *

Neme: *

Állampolgárság: magyar

Születési családi név: *

Születési utónév: *

Születési idő (év, hónap, nap): *

Anyja születési név - utónév: *

Lakóhely

Lakóhely: Egyéb lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik:

Ország: Magyarország

Irányítószám: *

Közföld: *

Épület: *

Életvitelszerűen ezen a címen él: *

Település: *

Közt. jelleg: *

Emelet: *

Ajtó: *

Házszám: *

Helyrajzi sz.: *

Abban az esetben, ha az ellátásban érintett személy címe megegyezik az igénylő címével – és ez vonatkozik a lakóhely, és tartózkodási hely címekre is - akkor nem szükséges újból megadni. Ebben az esetben a **Lakóhely** legördülő listából kell kiválasztani, hogy „**Lakóhelye az igénylő lakóhelye**” vagy „**Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye**” illetve a **Tartózkodási hely** legördülő listánál azt kell kiválasztanunk, hogy „**Tartózkodási helye az igénylő lakóhelye**” vagy „**Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye**”.

Amennyiben felvitelre került egy olyan ügyfél, akinek adatait törölni szeretnénk azt az ügyfél (Ellátásban érintett személy) adatai mellett lévő törlés (szemetes ikon)

funkcióval tehetjük meg:



3.6 Ellenőrzések vizsgálata

Válasszuk ki az **Ellenőrzés** fület. A rendszer automatikusan megjeleníti az ellenőrzésvizsgálat eredményét a következő bontásban:

- Igénylő aktuális ellátásai
- Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások
- Ápolt aktuális ellátásai
- Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások (Ápolt)

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, és ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. ÁPDA, ott mind a két esetben az ápoltra és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket –piros színnel vannak jelölve-, és olyanokat, amelyek tájékoztatóként szolgálnak. Minden ellátásnál más.

Tiltó jellegű ellenőrzés: Jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Háztartáson belül jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Ingatlanra vonatkozó jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások.

Tájékoztató jellegű ellenőrzések: Igénylő aktuális ellátásai, Jelen kérelemmel együtt járó ellátások.

Az ellenőrzések felületen jelenik meg az elbíráló hatóság neve. Abban az esetben, ha az ellátás máshol már folyamatban van, itt kiíródik a hatóság neve és az ügyintéző hatásköre.

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság – a hatóság adatai láthatóak, amely az ellátás szempontjából a lakcím alapján illetékes. Az illetékességvizsgálat alapja az igénylő lakcíme.

Igénylő aktuális ellátásai

5		◀ ▶		Összesen: 0 sor (1 / 1)	▶ ▶			
Ellátás megnevezése				Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!								
5		◀ ▶		Összesen: 0 sor (1 / 1)	▶ ▶			

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5 1 2 Összesen: 0 sor (1 / 1) 3 4					
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5 1 2 Összesen: 0 sor (1 / 1) 3 4					

Ápolt aktuális ellátásai

5 1 2 Összesen: 0 sor (1 / 1) 3 4					
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5 1 2 Összesen: 0 sor (1 / 1) 3 4					

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások (Ápolt)

5 ◀ ▶ Összesen: 0 sor (1 / 1) ▶▶ ◀◀						
Ellátás megnevezése		Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
5 ◀ ▶ Összesen: 0 sor (1 / 1) ▶▶ ◀◀						

Amennyiben a rendszer az ellenőrzés során olyan ellátást talál, ami már meg van valahol állapítva vagy folyamatban van, és az általunk jelenleg felvitt ellátással azonos, akkor megjelenít egy nyilatkozatot. A rögzítés csak a nyilatkozat elfogadása után folytatható.

NYILATKOZATI

Az Ellenőrzéseknél a program által jelzett figyelmeztetést tudomásul vettem, továbbfolytatom az adatok rögzítését:

Nyilatkozattétel ideje:



3.7 Kérelem adatainak felvitele

A kérelem adatainak rögzítésére a **Kérelem adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a kérelem adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Be kell rögzítenünk a **Kérelem beérkezésének időpontját**.

Listából ki kell választanunk az **Ápolási díj aljogcímét**.

Amennyiben az **Igénylő rendszeres pénzellátásban részesül**, azt be kell jelölnünk. Listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát**. Amennyiben banki átutalást választunk, akkor a **bankszámlaszámot** is be kell rögzítenünk. Bankszámlaszám esetén az első 2x8 számjegy töltése kötelező.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Kérelem beérkezésének időpontja:** 2014.02.10.
- Ápolási díj aljogcím:** - (dropdown menu open)
- Igénylő rendszeres pénzellátásban részesül mellett:** (checkbox checked)
- Kifizetés típusa:** (dropdown menu open)

The dropdown menu for 'Ápolási díj aljogcím' shows the following options:

- Emelt összegű – Fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos
- Kiemelt – Magasabb összegű családi pótlék
- Kiemelt – Megváltozott munkaképességű
- Normál – Súlyosan fogyatékos
- Normál – Tartósan beteg 18 év alatti

Ápolási díj – alanyinál nem kell rögzíteni sem jövedelem, sem vagyoni adatokat.

Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

3.8 Döntés-tervezet adatainak felvitele

A döntés-tervezet adatainak rögzítésére a **Döntés-tervezet adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a döntés-tervezet adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Legördülő listából szükséges kiválasztanunk a **Döntés javaslat típusát** (megállapító határozat, vagy elutasító határozat). Berögzíthetjük a határozat ügyiratszámát.

„**Megállapító határozat**” esetén rögzítenünk kell a **Jogosultság kezdetét**, **Támogatás havi bruttó összegét**, törthónap esetén az érintett törthónapot (év,

hónap megadásával - pl. éééé.hh - 2013. 02), valamint a törthónapra járó összeget.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	*	Megállapító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:		879/2014		
Jogosultság kezdete:	*	2014.02.10.		
Támogatás havi bruttó összege:	*	29 500 Ft	(Törthónap:)	Összeg: Ft)

A felület alján klikkeljünk a **Mentés** funkció gombra, a rendszer eltárolja a felvitt adatokat.

Elutasító határozat esetén fel kell rögzíteni az **Elutasítás okát**, az **Ügyiratszám/Ügyszám** rögzítése itt még nem kötelező.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntés típusa:	*	Elutasító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Elutasítás oka:	*	-		
Egymást kizáró ellátások miatti elutasítás Egyéb Folyósítási feltételeknek nem felel meg Hiánypótlásnak nem tett eleget Illetékességi területen kívüli lakos				

A rendszerben a Megállapító határozatok rögzítése a kötelező, de lehetőséget biztosít a rendszer az – Elutasító határozatok rögzítésére is.

3.9 Döntés és kiadmányozás

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat / végzés** adatai.

Döntés típusa:	Megállapító határozat
Ügyiratszám / Ügyszám:	879/2014

Elbíráló adatai

Ügyintéző:	3612228899
------------	------------

Ügyfél adatok

Igénylő	
TAJ szám:	102058758
Neve:	Nagy Katalin
Születési neve:	Nagy Katalin
Születési helye, ideje:	Győr, 1975.06.01.
Anyja születési neve:	Kiss Anna
Lakóhelye:	8500 Pápa, Fő utca 2.
Tartózkodási helye:	
Ápolt neve	
TAJ szám:	999999999
Neve:	Kis Éva
Születési neve:	Kis Éva
Születési helye, ideje:	Budapest, 1940.02.01.
Anyja születési neve:	Pék Panna
Lakóhelye:	8500 Pápa, Fő utca 2.
Tartózkodási helye:	

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Ápolt adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző fülein felvitt adatokból emeli át a rendszer, nem szerkeszthető módon – kivéve az Ügyiratszám/ügyszám mezőt - jeleníti meg.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának, és a Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (**nem kötelező tölteni**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell kattelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell kattelnünk. Ezt követően az ellátás

összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi		
Jogosultság kezdete:	2014.02.10.		
Támogatás havi bruttó összege:	45000 Ft	(Törthónap:	Összege: Ft)
Kifizetés típusa:	Készpénz - helyben pénztárból		

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	APDA-0000172/2015/06-9394		
A döntésen egy aláíró szerepel:	☐		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	*		

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:	-	Új file hozzáadása
----------------------	--------------------------------	---

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk.

3.10 Jogerő figyelés

A **Jogerő figyelés** funkcióra klikkelve megjelenik a **Jogerő** fül a felületen.

Adatlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Tovább lépés: *

-
- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A **Jogerő** fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Tovább lépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedést** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Tovább lépés: *

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

Felülvizsgálat esedékessége: *

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti, amennyiben a **Jogerőre emelkedés dátumának** rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

Visszavonás

A felületen a **Tovább lépés** választó mezőn belül a **Visszavonást** választva a következő képernyő jelenik meg.

Tovább lépés: * Visszavonás

Visszavonás

Visszavonás dátuma: *

Visszavonás típusa: -

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Visszavonó döntés: * -

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

Abban az esetben, ha a tovább lépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés).

Kiegészítés v. Kijavítás

Amennyiben a határozat adataiban szükséges módosítás, akkor lehetőség van a **Kiegészítés v. Kijavítás** gombra klikkelve a korábban rögzített adatok módosíthatóvá válnak, kivéve a döntés típusát.

Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra, a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve tovább lépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.

A **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésben történik a fellebbezés kimeneteleinek rögzítése.

3.11 Fellebbezés figyelése

A **Fellebbezés dátumát** megadva és a továbblépés típusát kiválasztva a fellebbezés kimenetelét lehet rögzíteni. A fellebbezésre vonatkozóan megjegyzés is rögzíthető.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: +

-
- Fellebbezés visszavonása
- Helybenhagyó
- Megsemmisítés
- Megváltoztatás
- Módosítás saját hatáskörben
- Visszavonás saját hatáskörben

Ellenőrzés Mentés Továbblépés

Fellebbezés visszavonása

Fellebbezés visszavonása választása esetén és a **Továbblépés** funkció gombra klikkelve a folyamat visszatér a Jogerő figyelése folyamatlépésbe.

Helybenhagyó

A továbblépésnél a **Helybenhagyó** választása esetén az ügyre vonatkozó adatokat nem kell módosítani. Rögzítendő a **Jogerőre emelkedés dátuma**. A rendszer automatikusan kitölti a **Felülvizsgálat dátumát**, azonban ez a dátum módosítható.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: * Helybenhagyó 

Helybenhagyó

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.08. 

Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.08. 

EllenőrzésMentésTovábblépés

Megsemmisítés

A határozatra vonatkozó **megsemmisítés** esetén választandó ez a továbblépési lehetőség.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: * Megsemmisítés 

EllenőrzésMentésTovábblépés

Megváltoztatás

Megváltoztatás továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Tovább lépés: * Megváltoztatás 

Ellenőrzés
Mentés
Tovább lépés

Módosítás saját hatáskörben

Módosítás saját hatáskörben tovább lépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Tovább lépés: * Módosítás saját hatáskörbe 

Ellenőrzés
Mentés
Tovább lépés

Visszavonás saját hatáskörben

Visszavonás saját hatáskörben választása esetén meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a

visszavonás okát, majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés).

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés						
Fellebbezés beadásának dátuma:		*	2014.03.07.			
Megjegyzés:			Még 1000 karakter			
Tovább lépés:		*	Visszavonás saját hatáskör			
Visszavonás						
Visszavonás dátuma:		*				
Visszavonás típusa:			-			
Megjegyzés:			Még 1000 karakter			
Visszavonó döntés:		*	-			
Ellenőrzés	Mentés	Tovább lépés				

Kész vagyunk az ellátás felvitelével az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

4 Ápolási díj - alanyi módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

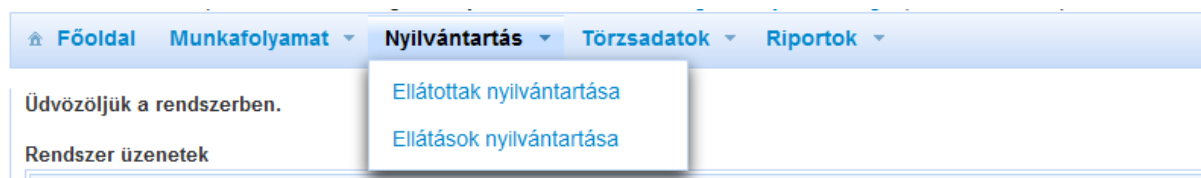
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Tekintettel arra, hogy mindkettő felülvizsgálati esetben a folyamat megegyezik ezért csak a „Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)” ügy folyamata kerül bemutatásra.

4.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például hivatalból induló felülvizsgálat ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Ápolási díj - alanyit, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok az Ápolási díj - alanyi támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	APDA-0002144/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Kiszármaztatás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Ápolási díj - alanyi APDA-0002144/2014	Megállapítva	Nagy Katalin 102058758	2014-03-24	 
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló). Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	APDA-0002144/2014
Ellátás típus:	Ápolási díj - alanyi
Ügy típus:	- - Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése
Ügy indítása	
Verziószám: 1.1.5-2264	

4.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

Az ügy indítását követően a már jól ismert felület jelenik meg, a lap tetején az ügy azonosító adatokkal, alatta az **Adatlap**, **Ügyféléadatok**, **Ellenőrzések**, **Kérelem adatai**, és **Döntés-tervezet adatai** fülek.

Az **Adatlap**on szükséges listából kiválasztanunk az **Ügyintéző** nevét.

Az ügyféléadatok felületen módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz (például abban az esetben, ha férjhez ment, gyermeke született stb.), illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

Az ügyfél adatok szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban a **3. Ügyféléadatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Ügyféléadatok felvitele fejezetéhez.)

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
+ Igénylő				
TAJ szám: * 1020587580 TAJ szám jellege: Magyarország nem rendelkezik OEP ellenőrzés állapota: ellenőrzött 2015.05.22 Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör: * Igénylő Családi név: - * Nagy Utónév: * Katalin Ellátásban érintett személy				
TAJ szám: * 1220148840 TAJ szám jellege: Magyarország nem rendelkezik OEP ellenőrzés állapota: ellenőrzött 2015.05.27 Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör: * Ápoló Családi név: - * Kiss Utónév: * Éva Új ügyfél				
Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás Folyamatábra megtekintése				

A **Kérelem adatai** fület választva megjelenik a kérelem felület, ahol felvihetjük a felülvizsgálat kérelem adatait.

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: * 2014.03.20.				
Ápolási díj aljocím: * Normál - Súlyosan fogyatékos				
Igénylő rendszeres pénzellátásban részesül ápolási díj teljes összege mellett:				
Kifizetés típusa: -				

Fel kell rögzítenünk a Listából szükséges kiválasztanunk az **Ápolási díj aljocímét**, be kell jelölnünk, ha az **Igénylő rendszeres pénzellátásban részesül**, listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát**. Abban az esetben, ha banki átutalást választunk, akkor a **Bankszámlaszámot** is szükséges berögzítenünk.

Kiválasztjuk a **Döntés-tervezet adatai** fület, ahol a listából kiválasztjuk a **Döntés javasolt típusát**. Választható értékek:

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

Jelen esetben a **Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozatot** választjuk ki. Berögzítjük a **Határozat ügyirat számát**, a **Továbbfolyósítás kezdeti dátumát**, a **Támogatás havi bruttó összegét** is.

Adattalap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Továbbfolyósító (újrafolyósító) hat			
Ügyiratszám / Ügyszám:	850/2014			
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:	* 2014.04.01.			
Támogatás havi bruttó összege:	* 29 500 Ft			

Abban az esetben, ha a felülvizsgálat kimenetele szerint meg kell szüntetni az ellátást, akkor a döntés típusánál a **Megszüntető határozatot** választjuk ki. Ilyenkor a **Jogosultság megszűnésének dátumát**, a megszüntető határozat **Ügyiratszámát** is fel kell rögzítenünk. Listából szükséges kiválasztanunk a **Megszüntetés okát**.

A felületen rögzíthetjük még a törthavi összeget, valamint az érintett időszakot is és amennyiben visszatérítendő összeg kerül rögzítésre, akkor a visszatérítési időszak kezdő és vég dátumának rögzítésére is van lehetőségünk.

Adattalap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2014.03.21.			
Megszüntetés oka:	* -			
Döntési javaslat típusa:	* Jogszabályban előírt			
Ügyiratszám / Ügyszám:	Az ápolást végző vagy az ápolást végző személy tartózkodási joga megszűnt vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott			
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:	Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti			
Törthónap összege:	Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti			
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti			
Visszatérítendő összeg:	Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti			
	Lakcímváltozás			
	Jogosulatlanul igénybevetett ellátás			
	Egyéb			
	Felülvizsgálatot akadályozta			
	Elköltözött			
	Elhunyt			
	Kérte az ellátás megszüntetését			
	Nappali oktatásban vesz részt			
	Elzárás büntetését tölti			
	Felülvizsgálat során nem jogosult			

A felület alján lévő **Mentés** gombra klikkelve a rendszer eltárolja az adatokat.

4.5 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül: a **Határozat / végzés adatai**. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának és a Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (**nem kötelező tölteni**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa:

Ápolási díj - alanyi

Ügylet típusa:

Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:

2014.04.01.

Támogatás havi bruttó összege:

45000 Ft

Kifizetés típusa:

Készpénz - helyben pénztárból

Határozat egyéb adatai

Elbírálati azonosító:

APDA-0000172/2015/06-4598

A döntésen egy aláíró szerepel:

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Önellenoörzés

Jogerő figyelése

Folyamatábra megtekintése

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk.

4.6 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

A **Jogerő figyelés** funkcióra klikkelve megjelenik a **Jogerő** fül a felületen.

Adatlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Tovább lépés: *

-
- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Tovább lépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedést** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Tovább lépés: *

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

2013.06.01.

Felülvizsgálat esedékessége: *

2014.05.31.

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti amennyiben a Jogerő emelkedés dátumának rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

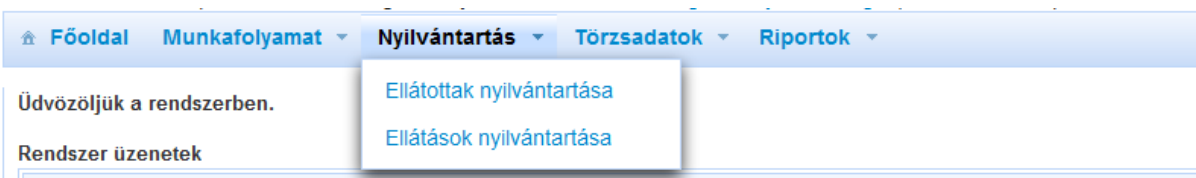
A **Visszavonás** / **Kiegészítés v. Kijavítás** / **Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 23-28. oldal).

5 Ápolási díj - alanyi módosítása / ellátás megszüntetése

5.3 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ügyfél megszüntetés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell kattelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra kattelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Ápolási díj - alanyit, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok az Ápolási díj - alanyi támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	APDA-0002144/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Kiszármazottak - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Ápolási díj - alanyi APDA-0002144/2014	Megállapítva	Nagy Katalin 102058758	2014-03-24	 
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az **Ügy típusánál** ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetését. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	APDA-0002004/2013
Ellátás típus:	Ápolási díj - alanyi
Ügy típus:	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése
Ügy indítása	
Verziószám: 1.1.5-2264	

5.4 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a megszüntetés adatait szükséges berögzítenünk.

Az **Adatlap** fülön listából kiválasztjuk az **ügyintéző nevét**.

A **Döntés-tervezet** fülön meg kell adnunk a **Megszüntetés dátumát**, és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés okát**.

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Jogosultság megszűnésének dátuma: *

Megszüntetés oka: *

Döntési javaslat típusa: *

Ügyiratszám / Ügyszám:

Támogatás havi bruttó összege: *

Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:

Törthónap összege:

Visszatérítési időszak kezdő dátuma:

Visszatérítendő összeg:

Ellenőrzés Mentés Ügy

Jogszámban előírt
Tartós jövedelemváltozás esetén
Az ápolat személy két hónapot meghaladóan a jogszámban nevesített intézményi ellátásban részesül
A hozzátartozó rendszeres pénzellátásban részesül, és annak összege meghaladja az ápolási díj összegét, kivételek a jogszámban előírtak
A hozzátartozó keresőtevékenységet folytat és munkaideje - az otthon történő munkavégzés kivételével - a napi 4 órát meghaladja
Az ápolást végző vagy az ápolat személy tartózkodási joga megszűnt vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott
Az ápolat személy meghal
Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti
Az ápolat személy állapotát az állandó ápolást már nem teszi szükségessé
Lakcímváltozás
Jogosulatlanul igénybevevett ellátás
Egyéb
Felülvizsgálatot akadályozta
Elköltözött
Elhunyt
Kérte az ellátás megszüntetését
Nappali oktatásban vesz részt
Elzárás büntetését tölti
Felülvizsgálat során nem jogosult

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**. A rendszer automatikusan megjeleníti a támogatás havi bruttó összegét. A törthavi összeg folyósítás kezdő és vég dátumát és a törthónapra járó összeget be lehet rögzíteni, amennyiben szükséges.

Amennyiben visszatérítendő összeggel érintett az ellátás akkor ennek összegét is be lehet rögzíteni, illetve a visszatérítési időszak kezdő és végdátumát.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai		
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2014.03.10.		
Megszüntetés oka:	* Lakcímváltozás		
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:	7778/2014		
Támogatás havi bruttó összege:	* 29 500 Ft		
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:		Törthavi összeg folyósítás vég dátuma:	
Törthónap összege:	Ft		
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:		Visszatérítési időszak vég dátuma:	
Visszatérítendő összeg:	Ft		

Ellenőrzés
Mentés
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

5.5 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül: a **Határozat / végzés adatai**. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a megszüntetést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a megszüntető határozat-tervezet adatai jelennek meg. Ezeket az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának**, és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (**nem kötelező tölteni**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges beírni.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:

APDA-0000172/2015/06-4598

A döntésen egy aláíró szerepel:

☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

Folyamatábra megtekintése

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell kattelnünk. Ezt követően a módosító ügy összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk. Ekkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk.

5.6 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

A **Jogerő figyelés** funkcióra kattelve megjelenik a **Jogerő** fül a felületen.

Adatlap

Ügyféléadatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

*

-

-

Jogerőre emelkedés

Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

Ügy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás

Oldal 39 / 44

- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Tovább lépés** választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

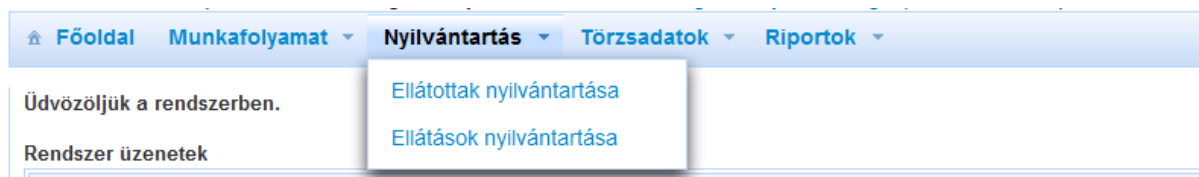
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 23-28. oldal).

6 Ápolási díj - alanyi módosítása / ellátás lezárása

6.3 Lezárás módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például lezárás ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak

megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Ápolási díj - alanyit, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.). Ebben az esetben azok az Ápolási díj - alanyi támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	APDA-0002144/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Kiszármaztatás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Ápolási díj - alanyi APDA-0002144/2014	Megállapítva	Nagy Katalin 102058758	2014-03-24	 
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása ügy típust. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	APDA-0002004/2013
Ellátás típus:	Ápolási díj - alanyi
Ügy típus:	-
Ügy indítása	-
Verziószám: 1.1.5-2264	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
	Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)
	Ellátás lezárása
	Ellátás megszüntetése

6.4 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a Lezárás adatait szükséges berögzítenünk.

Az **Adatlap** fülön listából kiválasztjuk az **ügyintéző nevét**.

A **Lezárás** fülön meg kell adnunk a **Lezárás dátumát**, a **Döntés típusát** (Végzés), az **Ügyiratszámot**, és listából ki kell választanunk a **Lezárás okát**.

A felületen még van lehetőségünk – áttétel esetén értelmezett – az áttétellel érintett Hatóság nevének, valamint megjegyzés rögzítésére.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

- **Ügy lezárása** gomb megnyomásával – az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- **Ügy visszavonása** - az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárása történik.

7 Ápolási díj - alanyi új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt

Ez a folyamat teljes mértékben megegyezik a **1. Új ellátás indítása** fejezetben leírtakkal. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Új ápolási díj alanyi ellátás felvitele fejezetéhez.)

Az eltérés csak annyi, hogy az új ügy indító felületen az ügy típusnál nem az új ügyet kell kiválasztanunk, hanem az illetékesség miatti módosító kérelem (áttétel).

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus: Ápolási díj - alanyi

Ügy típus: -

Ügy indítása

Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel)

Új ellátás megállapítása

Kérdéseiket, észrevételeiket a ptr@nrszh.hu e-mail címen, vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **06-1-462-6460** telefonszámán várjuk.