

Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT

Felhasználói kézikönyv

II. számú melléklet

2015. 03. 01.

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

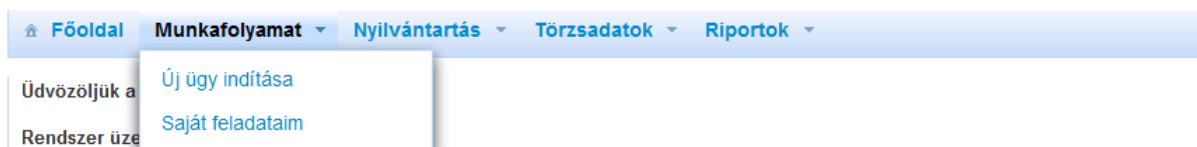
1	Új Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás felvitele.....	4
1.1	Új ellátás indítása	4
1.2	Adatlap felvitele.....	7
1.3	Ügyfeladatok felvitele	8
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	17
1.5	Kérelem adatainak felvitele	19
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	21
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	22
1.8	Jogerő figyelés	25
1.9	Fellebbezés figyelése	29
2	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás szüneteltetése	32
2.1	Szüneteltetés módosító ügy indítása	32
2.2	Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele.....	35
2.3	Szüneteltetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	35
2.4	Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés.....	36
3	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / Felülvizsgálat.....	37
3.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	38
3.1.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele.....	41
3.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	45
3.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	46
4	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás felfüggesztése	48
4.1	Felfüggesztés módosító ügy indítása	48
4.2	Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele.....	50
4.3	Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása	50
4.4	Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés.....	51
5	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás megszüntetése	52
5.1	Megszüntetés módosító ügy indítása	52
5.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	54

5.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	56
5.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	57
6	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás lezárása	58
6.1	Lezárás módosító ügy indítása	58
6.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	60
7	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt	61

1 Új Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás felvitele

1.1 Új ellátás indítása

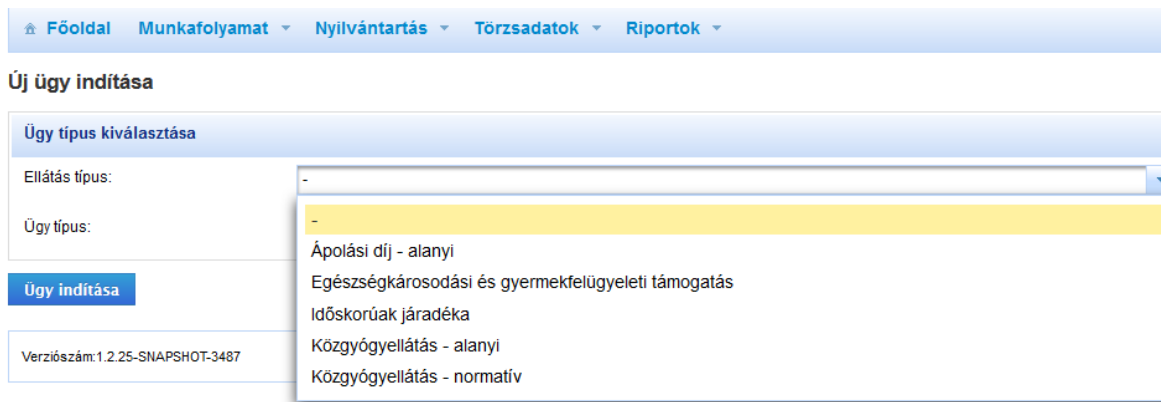
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



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 (ápolási díj – alanyi, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, időskorúak járadéka, közgyógyellátás – alanyi, közgyógyellátás – normatív) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben az **Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti 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.

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus:

Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás

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 nincs teendője a felhasználóknak.

Feladat végrehajtása

Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	EGYT-0000012/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000000851	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
- Ügyfeladatok
- 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:

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy visszavonása

Döntés és kiadmányozás

Folyamatábra 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 okokból kifolyólag 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 döntés kiadmányozás 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.

1.2 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.)

Feladat végrehajtása			
Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	EGYT-0000012/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000000851	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Adatlap	Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság Név: Cím: Telefon: Jelenlegi hatóság: Ügyintéző Név: Telefon: E-mail cím: Adatrögzítő Név: Telefon: E-mail cím:				

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy visszavonása

Döntés és kiadmányozás

Folyamatábra megtekintése

1.3 Ügyfeladatok felvitele

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

The screenshot shows a web form for creating a new case. At the top, there are tabs: 'Adatlap', 'Ügyfeladatok' (selected), 'Ellenőrzések', 'Kérelem adatai', and 'Döntés-tervezet adatai'. Below the tabs is a header bar with a '+' icon, the text 'Igénylő', and a red trash icon. The form fields are as follows:

- TAJ szám: * [text input]
- TAJ szám jellege: [dropdown menu showing 'Magyar TAJ']
- Ügyféltörzsből kiválaszt [button]
- Szerepkör: * [dropdown menu showing 'Igénylő']
- Családi név: [dropdown menu showing '-'] * [text input]
- Utónév: * [text input]
- Új ügyfél [button]

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, a 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 űrlapon – egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Az Ideiglenes TAJ szám képzése csak a 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:

*044044044

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*Igénylő

Családi név:

-

*Teszt

Utónév:

*Anna

Születési hely:

*Budapest

Anyja születési név - családi név:

*Teszt

Neme:

-

Állampolgárság:

magyar

Családi állapota:

-

Eltartott gyermek(ek) száma

*0 fő

Születési családi név:

*Teszt

Születési utónév:

*Anna

Születési idő (év, hónap, nap):

*1958.01.10.

Anyja születési név - utónév:

*Katalin

Fogyatékosági támogatásban részesül:

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, mivel azt már felvittük, a születési családi név előtti ikonra  klikkelve a rendszer bemásolja azt.

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, akkor figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1967.05.12.**

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

Anyja születési név - utónév – az igénylő anyjának 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 töltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Fogyatékosági támogatásban részesül - Amennyiben részesül az ügyfél fogyatékosági támogatásban, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe)

Az Ügyféladatokat képernyőn Igénylő esetében a következő személyes adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
TAJ szám	Kötelező
TAJ szám jellege	Kötelező
Szerepkör	Kötelező
Családi név	Kötelező
Utónév	Kötelező
Születési családi név	Kötelező
Születési utónév	Kötelező
Születési hely	Kötelező

Születési idő (év, hónap, nap)	Kötelező
Anyja születési név - családi név	Kötelező
Anyja születési név - utónév	Kötelező
Állampolgárság	Kötelező
Eltartott gyermek(ek) száma	Kötelező (amennyiben a rögzített személyek száma több, mint egy fő és gyermek szerepkörben van valamelyik rögzítette személy az igénylőn kívül)

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * -

Fiktív lakcím

Szálló

Település szintű lakcím

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Szálló

Megnevezés: BMSZKI

Ország: Magyarország

Írányítószám: 1134

Település: Budapest

Közt. jelleg: út

Hátszám: 152.

Kösterület: Dózsa György

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 **Szállót** 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

Község: Krisztina

Épület: Lépcsőház:

Település: Budapest

Közt. jelleg: tér Hátszám: 25.

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: * 1011

Község: * Fő

Épület: Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☒

Település: * Budapest

Közt. jelleg: * utca Hátszám: 1.

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

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. Viszont amennyiben a tartózkodási helyén él életvitelszerűen, akkor a tartózkodási hely cím adatainak felvitelekor ott 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.

Az Ügyféladatok képernyőn Igénylő esetében a következő lakóhely adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ország	Kötelező
Irányítószám	Kötelező
Település	Kötelező
Közterület	Kötelező
Közt. jelleg	Kötelező
Életvitelszerűen ezen a címen él	Kötelező

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:	
Községi terület:	Teleki	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Lépcsőház:		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.
Községi terület:	Fátka	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Lépcsőház:		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: Postafiókra kéri

Ország:	* Magyarország	Település:	* Budapest
Irányítószám:	* 1011	Pf. száma:	* 256

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: *

Írányítószám: * Település: *

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Egyéb**, akkor ezt követően az egyéb mezőbe bármilyen szöveget beleírhatunk.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Írányítószám: * Település: *

Egyéb:

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**.

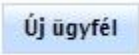
Egyéb adatok

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

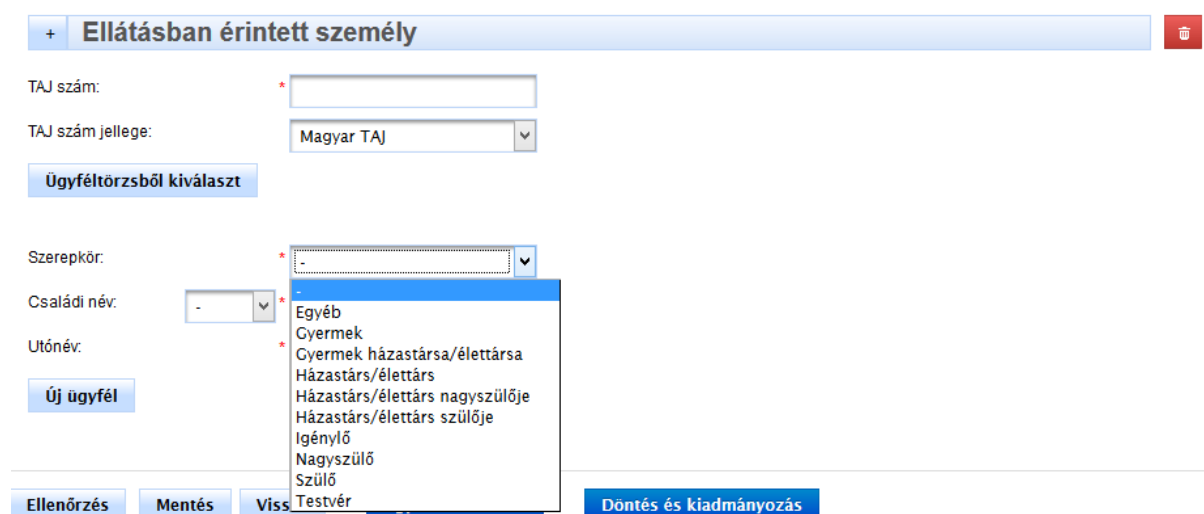
indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

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

Itt lehet rögzíteni például a házastárs/élettárs, gyermek, és 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.



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**”.

Ellátásban érintett személy

TAJ szám:

102002397

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

Házastárs/élettárs szülője

Családi név:

-

Kiss

Utónév:

Péter

Születési hely:

Cyőr

Anyja születési név - családi név:

Jakab

Neme:

-

Állampolgárság:

magyar

Születési családi név:

Kiss

Születési utónév:

Péter

Születési idő (év, hónap, nap):

1957.01.01.

Anyja születési név - utónév:

Jolán

Fogyatékosági támogatásban részesül:

Lakóhely

Lakóhely:

Egyéb lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik:

Ország:

Magyarország

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:  . Az Igénylő nem törölhető az ellátásból.

1.4 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
- Háztartáson belül jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, és ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. RGYK, mert ott azt vizsgálom először, hogy a jogosult gyermekre vesznek-e igénybe RGYK-t, ott mind a két esetben jogosult és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket – piros színnel jelöltek -, 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.

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Igénylő aktuális ellátásai				
Ellátás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások				
Ellátás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Háztartáson belül jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások				
Ellátás azonosító	Igénylő neve	Folyósítás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:				
				Ellátások vizsgálata
Név:	Teszt Járás			
Cím:	1000 Tesztváros2, Tesztj utca 25.			
Telefon:	+3611111111			

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

NYILATKOZAT!

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



Nyilatkozattétel ideje:

1.5 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**. A felületen berögzíthető az **Álláskeresői támogatás kimerítését követő nap** mező is. Ez a mező nem kötelező, de amennyiben ez a mező is töltésre kerül a kérelem beérkezésének időpontja mellett, akkor ez a jogosultság kezdete dátumnál figyelembevételre kerülhet.

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.

Az **Eltartott gyermek(ek) száma** is megjelenítésre kerül. Itt nem lehet módosítani, csak az igénylőnél.

Ezt követően, ahány személyt felrögzítettünk az ellátáshoz az ügyféladatok felületen, annyi blokk jelenik meg **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok** felviteléhez. Minden szereplőhöz fel kell rögzítenünk a jövedelem adatokat. A felület alján lévő **Kalkulálás** funkció gombra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

Kérelem beérkezésének időpontja: 

Álláskeresői támogatás kimerítését követő nap: 

Kifizetés típusa: 

Eltartott gyermek(ek) száma

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Teszt Anna)

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem		Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem		Ft
Táppénz, gyermekgondozási támogatások		Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások		Ft
Egyéb jövedelem		Ft
Összesen:		0 Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :		0 Ft

Kalkulálás

Vagyon

Teszt Anna (Igénylő): ☒ NINCS ☐ VAN és figyelembe kell venni ☐ VAN, de nem vehető figyelembe

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk, az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, hogy **NINCS** vagyona, vagy **VAN és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezés szerint a „**NINCS**” van bejelölve. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

A Kérelem adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Kérelem beérkezésének időpontja	Kötelező

1.6 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 alapja** (két lehetőség választható: Egészségkárosodás, Gyermekefelügyelet), **Fogyasztási egység arányszámát**, a **Családi jövedelemhatárt**, az **Egy fogyasztási egységre jutó jövedelmet**, a **Jogosultság kezdetét**, **Támogatás havi összegét**, törthónap esetén az érintett törthónapot (év, hónap megadásával pl. éééé.hh – 2013. 02), valamint a törthónapra járó összeget. Ha a támogatás egy részét természetben kapja az ügyfél, akkor annak százalékos mértékét be kell rögzíteni a **Természetbeni kifizetés** mezőben.

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat				
Jogosultság alapja: * Egészségkárosodás				
Ügyiratszám / Ügyszám: 676/2015				
Fogyasztási egység arányszáma:				
Családi jövedelemhatár: Ft				
Egy fogyasztási egységre jutó jövedelem: * 0 Ft				
Jogosultság kezdete: 2015.02.02.				
Támogatás havi összege: * 25 650 Ft/hó (Törthónap: * 2015.02 Összeg: * 0 Ft)				
Természetbeni kifizetés: %				

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

A Döntés-tervezet adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Döntési javaslat típusa	Kötelező
Jogosultság alapja	Kötelező

Egy fogyasztási egységre jutó jövedelem	Kötelező
Jogosultság kezdete	Kötelező
Támogatás havi összege	Kötelező

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

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

1.7 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:	* 676/2015	

Elbíráló adatai

Ügyintéző:	Teszt Járás Felhasználó	Teszt Járás
	+361234585	1000 Tesztváros2, Tesztj utca 25.
		+3611111111

Ügyfél adatok

Igénylő	
TAJ szám:	044044044
Neve:	Teszt Anna
Születési neve:	Teszt Anna
Születési helye, ideje:	Budapest, 1958.01.10.
Anyja születési neve:	Teszt Katalin
Lakóhelye:	1011 Budapest, Fő utca 1..
Tartózkodási helye:	

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél 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)**, amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa: Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Jogosultság kezdete: 2015.02.02.
Támogatás havi bruttó összege: 25650 Ft (Törthónap: 2015.02 Összeg: 0 Ft)
Kifizetés típusa: Késspénz - postai utalás

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: EGYT-0000012/2015/19-0985

A döntésen egy aláíró szerepel:

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Kiadmányozás ideje:



Beosztása:

Beosztása:

* 

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

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 ismételtlen a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, és az Igen gomb megnyomásával tovább lépünk a rögzítésben.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:

A döntésen egy aláíró szerepel:

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Kiadmányozás ideje:

Megerősítés

Biztos, hogy a döntés és kiadmányozásra jogosult által aláírásra került és a rögzített adatok helytállóak?

✓ Igen

✗ Nem

* 2015.02.02. 

A Határozat/végzés adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ügyiratszám / Ügyszám	Kötelező
Kiadmányozás ideje	Kötelező

1.8 Jogerő figyelés

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

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 emelkedés** választva a következő képernyő jelenik meg.

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.

Visszavonás

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

Abban az esetben, ha a továbbblépésnél 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). Végül a visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

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 megjelenik egy megerősítő kérdés és az Igen választása esetén továbbblépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.

Ellátás azonosító: EGYT-0000012/2015
Ügy azonosító: PTR00000000851
Igénylő neve: Teszt Anna
Előzmény:

PTLKER04 - Jogerő figyelése
044044044

Írásmódszer azonosító:

Adattlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem ad... Iratározat/végzés adatai Jogerő

Továbbblépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.02.02. 

Felülvizsgálat esedékessége: * 2017.02.02. 

Ellenőrzés Mentés Vissza **Ügy lezárása** Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

Megerősítés

⚠ Biztos, hogy folytatni kívánja?

✓ Igen ✕ Nem

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

1.9 Fellebbezés figyelése

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

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: *

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

Ellenőrzés Mentés Vissza

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**.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: * Helybenhagyó

Helybenhagyó

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.02.02.

Ellenőrzés Mentés Vissza Továbblépés

Megsemmisítés

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

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: *

2015.02.16.



Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Továbblépés:

* Megsemmisítés



Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Továbblépés

Megváltoztatás

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

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: *

2015.02.16.



Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Továbblépés:

* Megváltoztatás



Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Továbblépés

Módosítás saját hatáskörben

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

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma:
* 2015.02.16.

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Tovább lépés:
* Módosítás saját hatáskörbe

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

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). Végül a **Visszavonó döntés dátumát** szükséges megadnunk.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma:
* 2015.02.16.

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Tovább lépés:
* Visszavonás saját hatáskört

Visszavonás

Visszavonás dátuma:
*

Visszavonás típusa:
-

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Visszavonó döntés:
*

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Tovább lépés

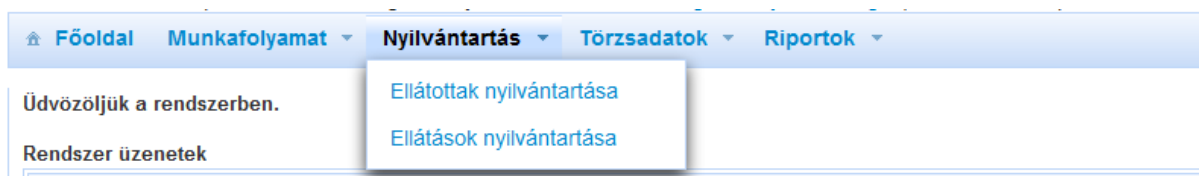
Kész vagyunk az ellátás felvitelével az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

2 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás szüneteltetése

2.1 Szüneteltetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat.

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, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2015.03.01.-2015.12.31.) Ebben az esetben azok az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	
Felülvizsgálat időpontja:			
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Letöltés](#)

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	

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 felülete, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az **Ellátás szüneteltetését**. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	EGYT-0000016/2015
Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása	-
Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525	Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése

2.2 Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele

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

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

A **Döntés-tervezet** fülön kötelezően meg kell adnunk a **Szüneteltetés kezdő dátumát**, legördülő listából ki kell választanunk a **Szüneteltetés okát**. Megadhatjuk a **Szüneteltetés vége dátumot**, a **Foglalkoztatással érintett szerv nevét**, **Ügyiratszámot** és kiválaszthatjuk a **Döntési javaslat típusát**. Megjelenik a **Támogatás havi összege**, és abban az esetben, ha törthónapra esik a folyósítás, akkor annak kezdő és vég dátumát illetve összegét is megadhatjuk. Amennyiben van az ügyfélnek visszatérítendő támogatás összege, akkor azt is felrögzíthetjük, illetve a visszatérítési időszakot is.

Adatlap		Döntés-tervezet adatai	
Szüneteltetés kezdő dátuma:	*		📅
Szüneteltetés vége:			📅
Szüneteltetés oka:	*	Kereső tevékenység legfeljebb a 90. napig Közfoglalkoztatás miatt Olyan képzés melynek keretében keresetpótló juttatásban / felzárkózást elősegítő megélhetési támogatásban részesül	
Foglalkoztatással érintett szerv:			
Döntési javaslat típusa:	*		
Ügyiratszám / Ügyszám:			
Támogatás havi összege:	*	25 650	Ft/hó
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:			📅
Törthónap összege:			Ft
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			📅
Visszatérítendő összeg:			Ft
Törthavi összeg folyósítás végdátuma:			📅
Visszatérítési időszak végdátuma:			📅

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

2.3 Szüneteltetés 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 már kötelező megadnunk a határozat ügyiratszámát. Döntés típusa már nem módosítható.

Alatta a rendszer megjeleníti az megállapított ellátásból (amihez a szüneteltetést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a szüneteltetés határozat-tervezet adatai jelennek meg. Ezek 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)** amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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:

EGYT-0000016/2015/19-0429

A döntésen egy aláíró szerepel:

☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*



Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

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

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

2.4 Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

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

Tovább lépés:

*

-

Jogerőre emelkedés
Visszavonás

Ellenőrzés Mentés Vissza **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	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
---------	------------------------	-------------------------	--------

Tovább lépés:

*

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma:

*

2015.02.21.

📅

Ellenőrzés Mentés Vissza **Ügy lezárása** Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

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. 24-28. oldal).

3 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

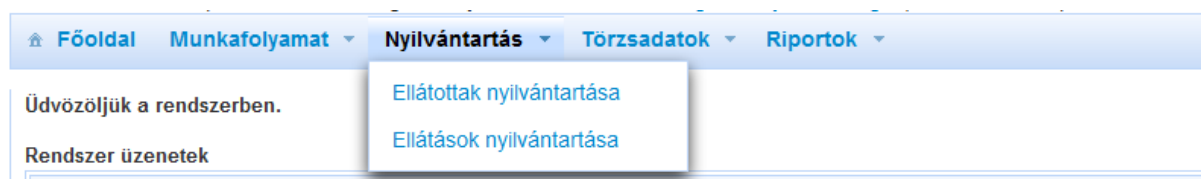
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

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

3.1 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 jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2015.03.01.-2015.12.31.) Ebben az esetben azok az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	—	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	—		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Letöltés](#)

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	

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 megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló). Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	EGYT-0000016/2015
Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása	-
Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525	Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése

3.1.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

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

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

Adatlap	Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:	Teszt Járás			
Cím:	1000 Tesztváros2, Tesztj utca 25.			
Telefon:	+36111111111			
Ügyintéző				
Név:	Teszt Járás Felhasználó			
Telefon:	+361234585			
E-mail cím:	tjaras@tjaras.hu			
Adatrögzítő				
Név:	Teszt Járás Felhasználó			
Telefon:	+361234585			
E-mail cím:	tjaras@tjaras.hu			

EllenőrzésMentésVisszaÜgy visszavonásaDöntés és kiadmányozás

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 az **1.3 Ügyféléadatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Ügyféléadatok felvitele című fejezetéhez.)

Igénylő

TAJ szám:

* 044044044

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

* Igénylő

Családi név:

-

Teszt

Utónév:

* Anna

Születési hely:

* Budapest

Anyja születési név - családi név:

* Teszt

Neme:

-

Állampolgárság:

magyar

Családi állapota:

-

Eltartott gyermek(ek) száma

* 0 fő

Születési családi név:

* Teszt

Születési utónév:

* Anna

Születési idő (év, hónap, nap):

* 1958.01.10.

Anyja születési név - utónév:

* Katalin

Fogyatékosági támogatásban részesül:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik:

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: 2015.02.20.				
Kifizetés típusa: Késspénz - postai utalás				
Eltartott gyermek(ek) száma: 0				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Teszt Anna)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem				Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem				Ft
Táppénz, gyermekgondozási támogatások				Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások				Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások				Ft
Egyéb jövedelem				Ft
Összesen:				0 Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :				0 Ft
Kalkulálás				

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja** beérkezésének dátumát. Listából szükséges kiválasztanunk a **Kifizetés típusát**. Abban az esetben, ha banki átutalást választunk, akkor a **Bankszámlaszámot** is szükséges berögzítenünk (minimum 2x8 szám rögzítendő).

Ezt követően az Igénylő **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adatait** szükséges berögzítenünk. Amennyiben van az ellátásban más érintett vagy érintettek, akkor hozzájuk is fel kell rögzítenünk a támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adataikat. A **Kalkulálás** funkcióra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, **NINCS** vagyona, vagy **VAN, és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezésben az van bejelölve, hogy **NINCS**. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

Vagyon

Teszt Anna (Igénylő):



NINCS



VAN és figyelembe kell venni



VAN, de nem vehető figyelembe

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 **Jogosultság alapját**, **Határozat ügyirat számát**, a **Fogyasztási egység arányszámot**, a **Családi jövedelemhatárt**, az **Egy fogyasztási egységre jutó jövedelmet**, a **Továbbfolyósítás kezdeti dátumát** (a rendszer automatikus felajánlja a felülvizsgálati eljárás megindítását követő hónap első napját, de módosítható), a **Támogatás havi összegét**, illetve ha ennek egy részét természetben kapja az ellátott, akkor annak **százalékos mértékét** is.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Továbbfolyósító (újrafolyósító) hat			
Jogosultság alapja:	* Egészségkárosodás			
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Fogyasztási egység arányszáma:				
Családi jövedelemhatár:				
Egy fogyasztási egységre jutó jövedelem:	* 0 Ft			
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:	* 2015.03.01. 			
Támogatás havi összege:	* 25 650 Ft/hó			
Természetbeni kifizetés:	0 %			

Abban az esetben, ha a felülvizsgálat kimenetele szerint meg kell szüntetni az ellátást, akkor a döntés típusánál **Megszüntető határozatot** választjuk ki. Ilyenkor a **Jogosultság megszüntetésének 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.

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma: * 2015.02.20. 				
Megszüntetés oka: * Elköltözött 				
Döntési javaslat típusa: * Megszüntető határozat 				
Jogosultság alapja: * Egészségkárosodás 				
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Támogatás havi összege: * 25 650 Ft/hó				
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma: 		Törthavi összeg folyósítás végdátuma: 		
Törthónap összege: Ft				
Visszatérítési időszak kezdő dátuma: 		Visszatérítési időszak végdátuma: 		
Visszatérítendő összeg: Ft				

3.2 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.

Alatta a rendszer megjeleníti az elbíráló adatait, ügyfél adatait, határozat-tervezet adatait. Ezek 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 tölni**) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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: EGYT-0000012/2015/19-4400

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Kiadmányozás ideje:

Beosztása:

Beosztása:

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

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

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

3.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) 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:

Ellenőrzés
Mentés
Vissza

Ügy lezárása
Kiegészítés v. Kijavítás
Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

- 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 Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.02.21.

Felülvizsgálat esedékessége: * 2017.02.21.

Ellenőrzés Mentés Vissza **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.

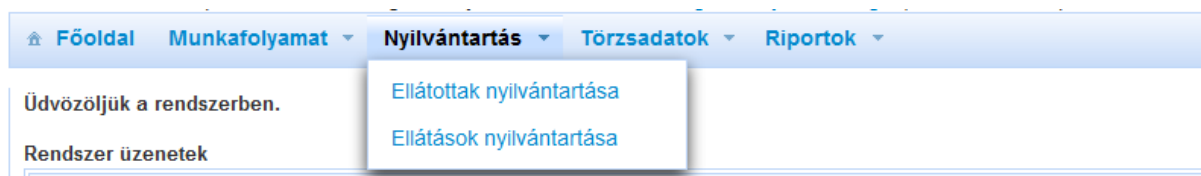
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

4 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás felfüggesztése

4.1 Felfüggesztés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például felfüggesztés 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 ellátásainkat.

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, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2015.03.01.-2015.12.31.) Ebben az esetben azok az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:			
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügymintázó neve:			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Letöltés](#)

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	

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.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	EGYT-0000016/2015
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Ügy típusa:	-
Ügy indítása	- Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése
Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525	

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

4.2 Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele

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

Az adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

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

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Felfüggesztés kezdő dátuma: * 2015.03.01.

Felfüggesztés végdátuma: * 2015.03.31.

Felfüggesztés oka: * Jogellenes munkavégzés

Döntési javaslat típusa: * Felfüggesztő határozat

Ügyiratszám / Ügyszám:

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: felfüggesztő határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**. A mentés funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

4.3 Felfüggesztés 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 felfüggesztést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a felfüggesztés 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 tölni**) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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:

EGYT-0000012/2015/19-8807

A döntésen egy aláíró szerepel:

☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

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

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

4.4 Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adatlap	Ügyféladatok	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 emelkedés** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
---------	------------------------	-------------------------	--------

Tovább lépés: *

- Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

Ellenőrzés Mentés Vissza **Ügy lezárása** **Kiegészítés v. Kijavítás** **Fellebbezés**

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

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

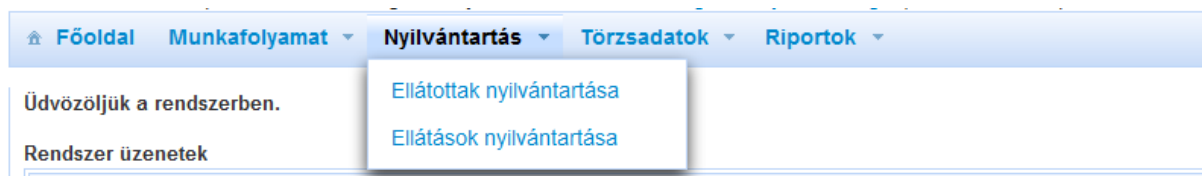
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

5 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

5.1 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, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2015.03.01.-2015.12.31.) Ebben az esetben azok az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	📅 — 📅		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

Összesen: 13 sor (1 / 1) 1 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	 
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	 

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 megszüntetése ügy típust.

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító:

EGYT-0000016/2015

Ellátás típus:

Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás

Ügy típus:

-

Ügy indítása

Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525

-

Ellátás felfüggesztése

Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Ellátás lezárása

Ellátás megszüntetése

Ellátás szüneteltetése

5.2 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**.

Döntés-tervezet adatai	Adatlap
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2015.02.20.
Megszüntetés oka:	* -
Döntési javaslat típusa:	*
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Támogatás havi összege:	*
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:	
Törthónap összege:	
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	
Visszatérítendő összeg:	

* Állskeresői támogatásra jogosult
 * Állskeresői nyilvántartásából szankcióval törölve
 * Egyéb
 * Egyéb megélhetési támogatásban részesül
 * Együttműködési kötelezettségének nem tett eleget
 * Együttműködési kötelezettség megszegése
 * Elhunyt
 * Elköltözött
 * Előzetes letartóztatásban van
 * Elzárás büntetését tölti
 * Felajánlott megfelelő munkahelyet nem fogadta el
 * Felülvizsgálat során nem jogosult
 * Felülvizsgálatot akadályozta
 * GYES-ben részesül
 * GYES-re jogosult 1 évig
 * GYET-ben részesül
 * Ismételt megszegés
 * Jogosulatlan és rosszhiszeműen igénybevett ellátás
 * Katonai szolgálatot teljesít

Ellenőrzés Mentés Vissza

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**. A rendszer automatikusan megjeleníti a támogatás havi 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.

Döntés-tervezet adatai	Adatlap		
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2015.02.20.		
Megszüntetés oka:	* Kérte az ellátás megszüntetését		
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:	2222		
Támogatás havi összege:	* 27 000 Ft/hó		
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:		Törthavi összeg folyósítás végdátuma:	
Törthónap összege:		Ft	
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:		Visszatérítési időszak végdátuma:	
Visszatérítendő összeg:		Ft	

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

5.3 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 tölneni**) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölneni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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:	EGYT-0000004/2015/19-7230		
A döntésen egy aláíró szerepel:	☐		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 2015.02.20. 		

Csatolt iratok

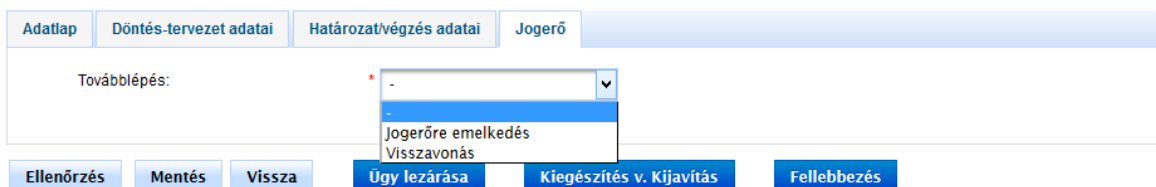
Új irat megnevezése:	-	Új file hozzáadása
----------------------	--------------------------------	---

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

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

5.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

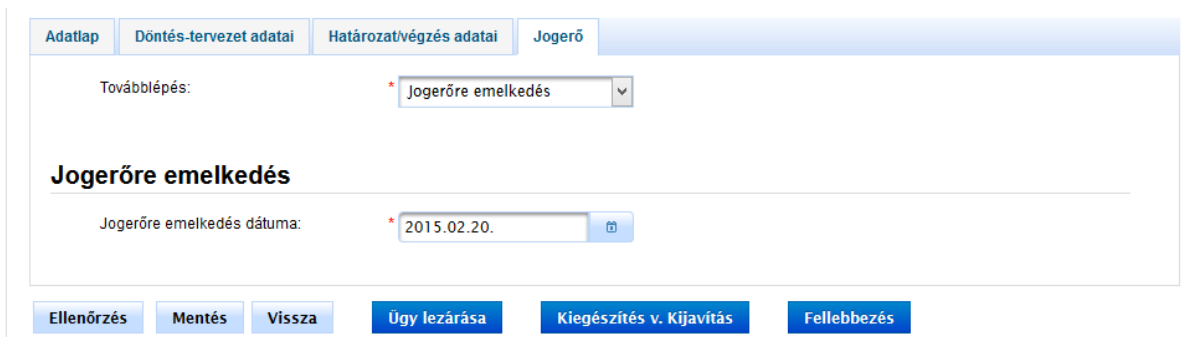


A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- 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.



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

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

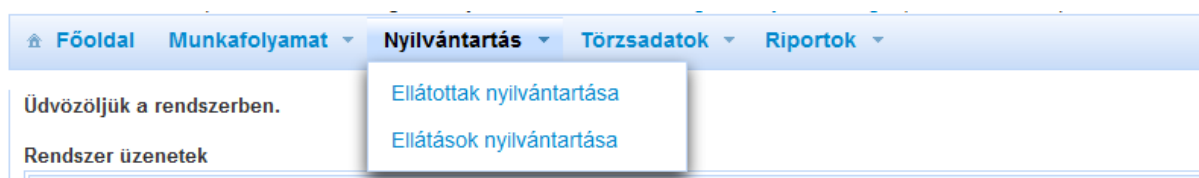
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

6 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás módosítása / ellátás lezárása

6.1 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 kattelnünk.



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 jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2015.03.01.-2015.12.31.) Ebben az esetben azok az Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	📅 — 📅		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	🔍 ✎
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	🔍 ✎

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 megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása ügy típust.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	EGYT-0000016/2015
Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525	
	- Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése

6.2 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**.

Adatlap	Lezárás
Lezárás dátuma:	*
Döntési típusa:	* -
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Hatóság neve (Áttétel esetén):	
Lezárás oka:	* -
Megjegyzés:	- Egyéb Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel) Ügyfél halála Még 1000 karakter
Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy lezárása Ügy visszavonása	

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 lezárás történik.

7 Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt

Ez a folyamat teljes mértékben megegyezik a 1. **Új Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás felvitele** fejezetben leírtakkal. (Amennyiben rá állunk a kék felírra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik az Új foglalkoztatás helyettesítő ellátás felvitele fejezethez.)

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

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus: Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás

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.