

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ESZJ

Felhasználói kézikönyv

III. számú melléklet

2015. 04. 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

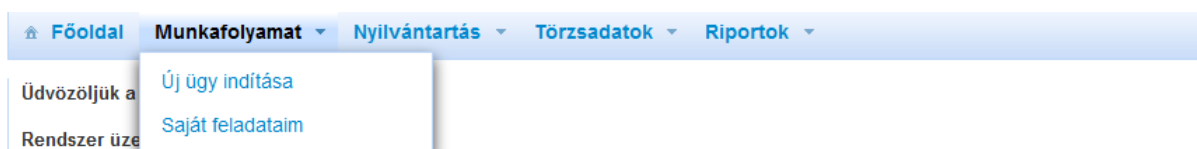
Tartalomjegyzék

1	Új Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság felvitele	3
1.1	Új ellátás indítása	3
1.2	Adatlap felvitele	6
1.3	Ügyféladatok felvitele	6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	16
1.5	Kérelem adatainak felvitele	17
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	19
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	20
1.8	Jogerő figyelés	23
1.9	Fellebbezés figyelése	26
2	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / Felülvizsgálat	29
2.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	29
2.1.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	32
2.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	35
2.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	36
3	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / ellátás megszűntetése	38
3.1	Megszűntetés módosító ügy indítása	38
3.2	Megszűntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	40
3.3	Megszűntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	41
3.4	Megszűntetés módosító ügy Jogerő figyelés	42
4	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / ellátás lezárása ...	43
4.1	Lezárás módosító ügy indítása	43
4.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	44
5	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság – módosító ág	46

1 Új Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság felvitele

1.1 Új ellátás indítása

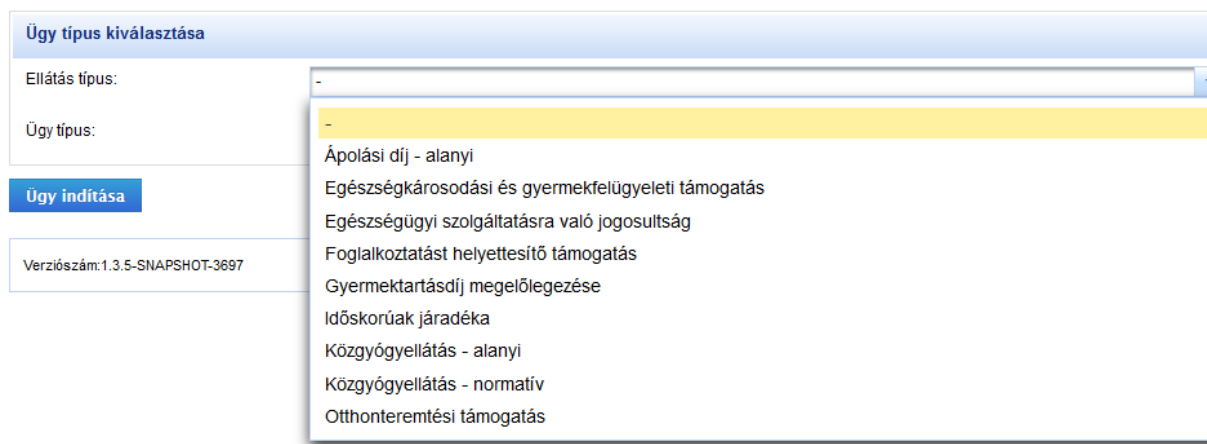
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



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

Az **Ellátás típusban** kell azt az ellátást (ápolási díj – alanyi, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, időskorúak járadéka, közgyógyellátás – alanyi, közgyógyellátás - normatív) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben az **Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot** 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:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
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 (Ellátás típus, Ügy típus, Ellátás azonosító, Ügy azonosító, Feladat) láthatók, ezekkel az adatokkal nincs teendője a felhasználóknak.

Ellátás típus:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000082/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000000868	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	Folyamatra 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 rózsaszínrel, 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. (A rögzítés bármelyik fázisában elérhető és megtekinthető.)

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.)

Ellátás típus:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000082/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000000868	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Adatlap	Ügyféladatok	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:				

1.3 Ügyféladatok felvitele

Az Ügyféladatok 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-based form for entering client data. The form is titled 'Igénylő' (Applicant) and is part of a larger system with tabs for 'Adatlap', 'Ügyfeladatok', 'Ellenőrzések', 'Kérelem adatai', and 'Döntés-tervezet adatai'. The 'Igénylő' section contains the following fields and controls:

- TAJ szám:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- TAJ szám jellege:** A dropdown menu with 'Magyar TAJ' selected.
- Úgyféltörzsből kiválaszt**: A blue button to select a client from the database.
- Szerepkör:** A dropdown menu with 'Igénylő' selected.
- Családi név:** A text input field with a dropdown menu and a red asterisk.
- Utónév:** A text input field with a red asterisk.
- Új ügyfél**: A blue button to add a new client.

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 úrlapon – 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.

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. Amennyiben egyedülállót választunk, akkor jelölhetjük, hogy az Igénylő Egyedülélő is egyben.

Családi állapota:	egyedülálló	Egyedülélő:	☐
-------------------	------------------------	-------------	--------------------------

Az Ügyfeladatok 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

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

Irányítószám: 1134 Település: Budapest

Községi terület: Dózsa György Közt. jelleg: út Házzszám: 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 **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 Település: Budapest

Községi terület: Krisztina Közt. jelleg: tér Házzszám: 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: * 1011 Település: * Budapest

Községi terület: * Fő Közt. jelleg: * utca Házszám: 1.

Épület: Lépcsőház: 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.

Községi terület, Közt. Jelleg, Házszám – Berögzítjük a községi terület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a községi terület 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
Községi terület	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

Irányítószám: 6500

Községi terület: Teleki

Épület:

Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐

Település: Baja

Közt. jelleg: körtér

Házzszám:

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.: 6473

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
Község:	Fátka	Házszám:	65.
Épület:		Emelet:	
Lépcsőház:		Ajtó:	
		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. szám:	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:		Postán maradóra kéri	
Ország:	* Magyarország	Település:	* Budapest
Irányítószám:	1011		

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Irányítószám: *

Egyéb:

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**.

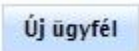
Egyéb adatok

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 kihagyunk, 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: * Győr

Anyja születési név - családi név: * Jakab

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Iskolai végzettség: -

Születési családi név: * Kiss

Születési utónév: * Péter

Születési idő (év, hónap, nap): * 1957.01.01.

Anyja születési név - utónév: * Jolán

Szakképesítés:

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

Az ellenőrzés lefut az igénylőre.

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.

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
-------------------	--------------------------	------------------	------------------

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:

Ellátások vizsgálata

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.

NYILATKOZATI

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**.

Ezt követően, ahány személyt felrögzítettünk az ellátáshoz az ügyfeladatok 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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja:				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Teszt Rita)				
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:				Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :				Ft
			Kalkulálás	
Vagyon				
Teszt Rita (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 az **Egy főre jutó havi jövedelmet**, a **Hatósági bizonyítvány hatályosságának kezdő napját**, **Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátumát**. A program a Hatósági bizonyítvány hatályosságának kezdő napját és a Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátumát automatikusan kitölti, de a dátumokat átírhatjuk, ha szükséges.

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 Ügyiratszám / Ügyszám: Egy főre jutó havi jövedelem: * Ft Hatósági bizonyítvány hatályosságának kezdő napja: * 2015.03.02. Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: * 2016.03.01.				

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

Mező neve	Kitöltési szabály
Döntési javaslat típusa	Kötelező
Egy főre jutó havi jövedelem	Kötelező
Hatósági bizonyítvány hatályosságának kezdő napja	Kötelező
Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma	Kötelező

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:	* Egyéb Egymást kizáró ellátások miatti elutasítás Folyósítási feltételeknek nem felel meg Hiánypótlásnak nem tett eleget Illetékességi területen kívüli lakos			
Ellenőrzés	Mentés	Vissza		

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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa:	Megállapító határozat				
Ügyiratszám / Ügyszám:	* 120/2015				
Elbíráló adatai					
Ügyintéző:	Járási Hivatal				
Ügyfél adatok					
Igénylő					
TAJ szám:	999900999				
Neve:	Teszt Rita				
Születési neve:	Teszt Rita				
Születési helye, ideje:	Budapest, 1960.01.01.				
Anyja születési neve:	Teszt Anna				
Lakóhelye:	2840 Oroszlány, Fő utca 8..				
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:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
Ügylet típusa:	Új ellátás megállapítása
Hatályosság kezdő napja:	2015.03.02.
Hatályosság utolsó napja:	2016.03.01.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	ESZJ-0000082/2015/12-3086		
A döntésen egy aláíró szerepel:	☐		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 2015.03.02. 		

Csatolt iratok

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

[Ellenőrzés](#)[Mentés](#)[Vissza](#)[Önellenőrzés](#)[Ügy lezárása](#)

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

Amikor az adatokat berögzítettük akkor az Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapító ágán jogerő dátumot rögzíteni nem kell. Az Ügy lezárása gombra kattintunk és a rögzítést befejeztük.

Amennyiben Elutasító határozatot rögzítünk akkor a döntés és kiadmányozást követően a **Jogerő figyelés** funkcióra kell klikkelnünk.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: **ESZJ-0000092/2015/12-2164**

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](#)

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

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. Elutasító határozat választása esetén jelenik meg a Jogerő képernyő.

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 emelkedés** 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: * 2015.03.27.

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.

Visszavonás

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

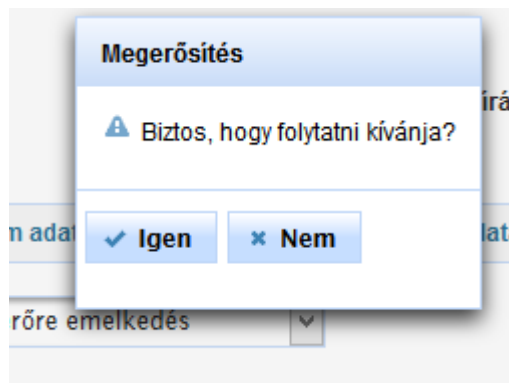
Abban az esetben, ha a továbbblépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Majd meg kell adnunk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



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 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

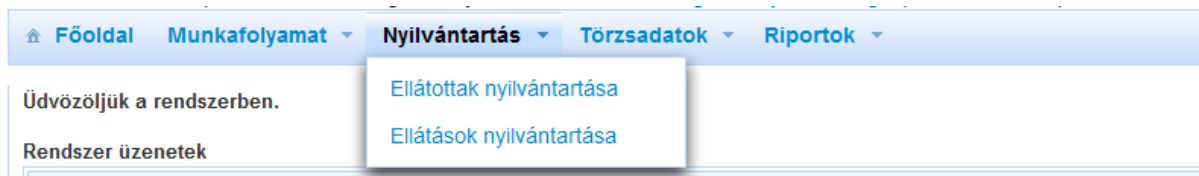
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

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

2.1 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 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 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok az Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok 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:	Ápolási díj - alanyi Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárít
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: 71 sor (1 / 3) 1 2 3 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ESZJ-0000082/2015	Megállapítva	Teszti Rita 999900999	2015-03-27	

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:	ESZJ-0000082/2015
Ellátás típus:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
Ügy típus:	-
Ügy indítása	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése
Verziószám: 1.3.5-SNAPSHOT-3711	

2.1.1 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: Cím: Telefon: Jelenlegi hatóság:				
Ügyintéző Név: Telefon: E-mail cím:				
Adatrögzítő Név: Telefon: E-mail cím:				

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés 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.)

Adatlap
Ügyféladatok
Ellenőrzések
Kérelem adatai
Döntés-tervezet adatai

-
Igénylő

TAJ szám:
*
999900999

TAJ szám jellege:
Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:
*
Igénylő

Családi név:
-
*
Teszt

Utónév:
*
Rita

Születési hely:
*
Budapest

Anyja születési név - családi név:
*
Teszt

Neme:
-

Állampolgárság:
magyar

Családi állapota:
-

Születési családi név:
*
Teszt

Születési utónév:
*
Rita

Születési idő (év, hónap, nap):
*
1960.01.01.

Anyja születési név - utónév:
*
Anna

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

Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja:
*

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Teszt Rita)

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

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja** beérkezésének dátumát.

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.

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**, az **Egy főre jutó havi jövedelmet**, a **Továbbfolyósítás kezdeti dátumát** (a rendszer automatikus felajánlja a felülvizsgálati eljárás megindítását követő hónap első napját, de módosítható), a **Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátumát**.

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Továbbfolyósító (újrafolyósító) hat Ügyiratszám / Ügyszám: Egy főre jutó havi jövedelem: * 0 Ft Továbbfolyósítás kezdeti dátuma: * 2015.04.01. 📅 Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: * 📅 Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás				

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

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

Adatlap **Ügyféladatok** Ellenőrzések Kérelem adatai **Döntés-tervezet adatai**

Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: *

Visszavonás oka: * ▼

Döntési javaslat típusa: * ▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: *

Visszavonás oka: * ▼

Döntési javaslat típusa: * ▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Elhunyt
Jogosulatlan és rosszhiszeműen igénybevett ellátás
Kérte az ellátás megszüntetését
Lakcímváltozás

2.2 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 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: Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

Ügylet típusa: Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: **ESZJ-0000082/2015/12-3205**

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.

2.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

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

Továbbblépés:

Jogerőre emelkedés
Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

Oldal 36 / 49

A Jogerő fölön több lehetőség van a továbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

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

Továbblépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.03.27.

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.

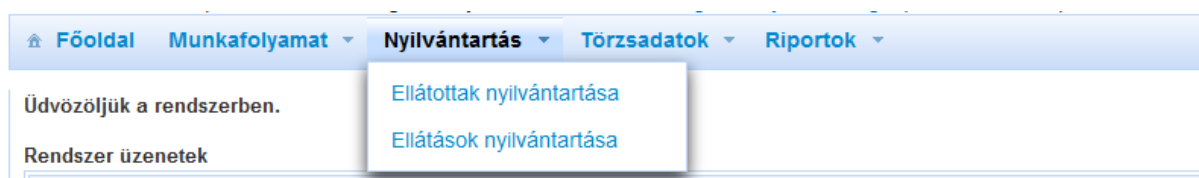
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 23-29. oldal).

3 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / ellátás megszüntetése

3.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ellátás 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 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 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok az Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok 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 felület, ahol az **Ügy típusánál** ki kell választani a megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetése ügy típust.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000082/2015
Ellátás típusa:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
Ügy típus:	-
Ügy indítása	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése
Verziószám: 1.3.5-SNAPSHOT-3711	

3.2 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 **Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátumát**, és listából ki kell választanunk a **Visszavonás okát**.

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: *

Visszavonás oka: *

Döntési javaslat típusa: * Megszüntető határozat

Ügyiratszám / Ügyszám:

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: *

Visszavonás oka: *

Döntési javaslat típusa: *

Ügyiratszám / Ügyszám:

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**.

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

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Hatósági bizonyítvány visszavonásának dátuma: * 2015.03.27.

Visszavonás oka: * Kérte az ellátás megszüntetését

Döntési javaslat típusa: * Megszüntető határozat

Ügyiratszám / Ügyszám: 34/2015

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

3.3 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-tervezet adatai

Ellátás típusa: Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
Ügylet típusa: Ellátás megszüntetése
Jogosultság megszűnésének dátuma: 2015.03.27.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: **ESZJ-0000082/2015/12-6181**

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](#)

[Onellenőrzés](#)

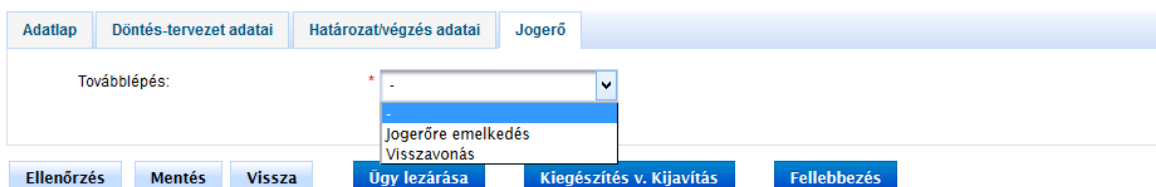
[Jogerő figyelése](#)

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.

3.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

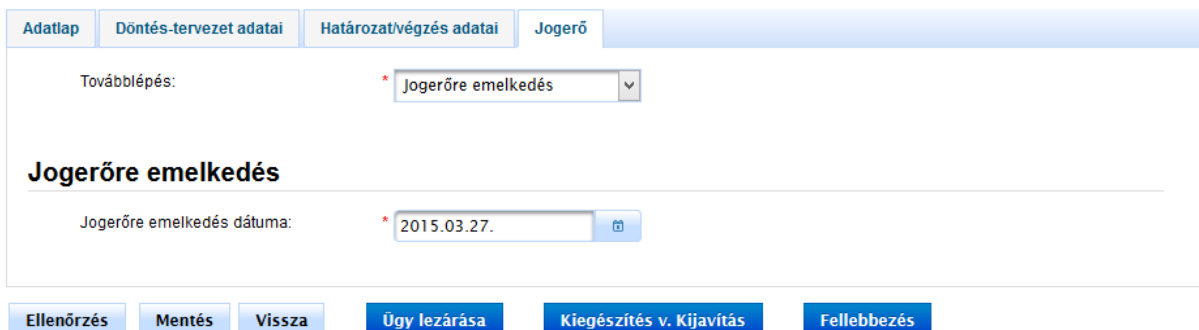


A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- 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.

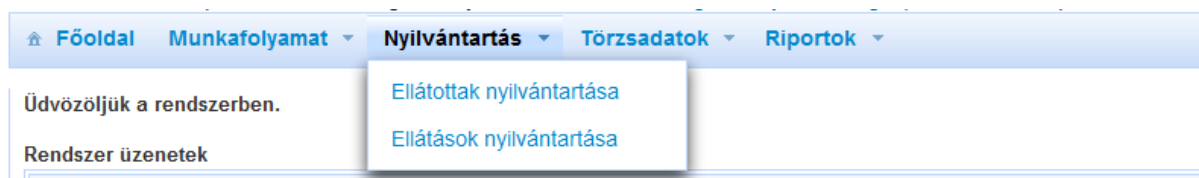
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 23-29. oldal).

4 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság módosítása / ellátás lezárása

4.1 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 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 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok az Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok 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 Közdgyógyellátás - alanyi Közdgyógyellátás - 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 lezárása ügy típust.

4.2 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

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

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító: ESZJ-0000082/2015

Ellátás típus: Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

Ügy típus: -

Ügy indítása

Verziószám: 1.3.5-SNAPSHOT-3711

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

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: Még 1000 karakter

Egyéb
Ügyfél halála

Ellenőrzés Mentés Vissza **Ügy lezárása** **Ügy visszavonása**

A felületen még van lehetőségünk Hatóság nevének, valamint megjegyzés rögzítésére.

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

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

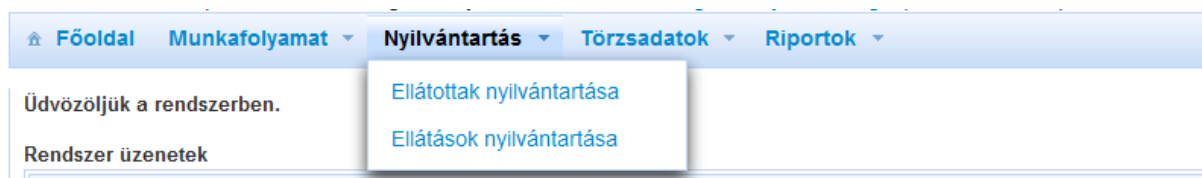
- **Ügy lezárása** gomb megnyomásával – az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- **Ügy visszavonása** - az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárás történik.

5 Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság – módosító ág

A Módosító ág funkcióval lehetőségünk van a rögzített ellátások Ügy típusában visszamenőleges adat módosításokat végrehajtani anélkül, hogy új munkafolyamatot indítanánk. Módosító ág funkcióval az Ellátás típusán nem tudunk módosítani, csak a rögzített adatokban. Módosítani mindig az utolsó jogerős aktív ügyet lehet. Ezzel a funkcióval kizárólag azok a módosítások hajthatók végre, melyről egy új döntést nem kell kiadnia a felhasználónak.

Az Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, amikor felvisszük a rendszerbe és lejogerőzzük azt követően a felvitt ellátásban szükségessé válik adatmódosítás vagy korrigálás akkor azt a következőképpen tudjuk végrehajtani.

A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell kattelnünk.



Megjelenik a kereső felület, rákeresünk az Ellátásra valamelyik keresési feltétel alapján.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság	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:			

Megjelenik az ellátás.

Összesen: 82 sor (1 / 4) 1 2 3 4 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ESZJ-0000093/2015	Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	 

A nagyító ikonra  kattintunk és elkezdjük a módosítást.

Ellátás típusa:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000093/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
Igénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334

Ellátás

Ügyek

Adatlap

Ügyfeladatok

Ellátás adatai

Eljáró hatóság

Az **Ügyek** fülre lépünk.

Ellátás típusa:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000093/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
Igénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334

Ellátás

Ügyek

Ellátással kapcsolatos ügyek

(1 of 1) 1 5

Ügy típus	Ügy azonosító	Elbírálási azonosító	Előzmény ügy azonosító	Ügy indításának időpontja	Feladat	
PTELL-Új ellátás megállapítása	PTR0000001022	ESZJ-0000093/2015 /12-4776		2015.03.29.		 

(1 of 1) 1 5

A ceruza ikonra  kattintunk, kiválasztjuk az **Ügy módosítás típusát**, itt az Új ellátás módosítását és az **Ügy indítása** gombra kattintunk, majd megjelenik az összes űrlap. Majdnem mindegyik űrlap adatban végrehajtható módosítás.

[Főoldal](#)
[Munkafolyamat](#)
[Nyilvántartás](#)
[Törzsadatok](#)
[Riportok](#)

Ellátás típusa:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000093/2015	Ügy típusa	Új ellátás megállapítása
Igénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334

Ügy módosítás típusa: -

[Ügy indítása](#)
[Vissza](#)

-
 Új ellátás módosítása

Ellátás típus:	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság		
Ügy típus:	Új ellátás módosítása		
Ellátás azonosító:	ESZJ-0000093/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000001023	Feladat:	PTLKERMOD01 - Új ellátás módosítása
Igénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334
Előzmény:	Előzmény elbírálási azonosító:		

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

Kérelem beérkezésének időpontja: 2015.03.08.

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Teszt Kitti)

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem
 Ft

Igénylő (Teszt Kitti)

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 juttatások		Ft
Egyéb jövedelem		Ft
		0 Ft
		0 Ft

Kalkulálás

Vagyron

Teszt Kitti (Igénylő):

☒ NINCS
 ☐ VAN és figyelembe kell venni
 ☐ VAN, de nem vehető figyelembe

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy módosítása

Ügy visszavonása

A módosítást végrehajtjuk, és amikor befejeztük a korrigálást vagy korrigálásokat, akkor az **Ügy módosítása** gombra kattintunk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, az Igen gombra kattintva megtörténik a módosítás.

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