# Közgyógyellátás - Normatív KGYN

Felhasználói kézikönyv

# VIII. számú melléklet

2014. 03. 28.

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001 Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Projekt Igazgatóság 1071 Budapest, Peterdy utca 15. Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573 E-mail: projektiroda@nrszh.hu



# Tartalomjegyzék

3	Új Kö	özgyógyellátás - normatív támogatás felvitele	3
	3.3	Új ellátás indítása	3
	3.4	Adatlap felvitele	6
	3.5	Ügyféladatok felvitele	6
	3.6	Ellenőrzések vizsgálata	. 16
	3.7	Kérelem adatainak felvitele	. 18
	3.8	Döntés-tervezet adatainak felvitele	. 20
	3.9	Döntés és kiadmányozás	. 21
	3.10	Jogerő figyelés	. 22
	3.11	Fellebbezés figyelése	. 24
4	Közg	yógyellátás - normatív támogatás módosítása / Felülvizsgálat	. 28
	4.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	. 28
	4.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	. 30
	4.5	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	33
	4.6	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	. 34
5	Közg	yógyellátás - normatív támogatás módosítása / ellátás megszüntetése	. 35
	5.3	Megszüntetés módosító ügy indítása	. 35
	5.4	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	. 37
	5.5	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	. 38
	5.6	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	. 39
6	Közg	yógyellátás - normatív támogatás módosítása / ellátás lezárása	. 40
	6.3	Lezárás módosító ügy indítása	. 40
	6.4	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	. 42

# 3 Új Közgyógyellátás - normatív támogatás felvitele

#### 3.3 Új ellátás indítása

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

☆ Főoldal	Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás 👻	Törzsadatok 👻	Riportok 👻	
Üdvözöljük a	Új ügy indítása				
Rendszer üze	Saját feladataim				

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

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

Jelen esetben a Közgyógyellátás - normatív 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.

	Munkafolyamat	<ul> <li>Nyilvántartás -</li> </ul>	Törzsadatok 👻	Karbantartás 👻	Riportok 👻	
Új ügy indítá	isa					
Ügy típus kiv	álasztása					
Ellátás típus:		Közgyógyellátás - norm	natív			-
Ügy típus:		Új ellátás megállapítás	3			-
Üav indítáca						

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:	Közgyógyellátás - normatív		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	KGYN-0003124/2014		
Ügy azonosító:	PTR000006145	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
lgénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azo	nosító:

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

Az 5 felület elnevezése:

- Adatlap
- Ügyféladatok
- 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 megtekintés
---

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

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

Az **Ügy visszavonása funkció**t akkor kell alkalmaznunk, ha elkezdtünk felvinni egy ellátást, de adott okból 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 döntéskiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

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

#### 3.4 Adatlap felvitele

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
Eljáró hato	óság				
Név:					
Cím:					
Telefon:					
Jelenlegi h	natóság:				
0					
Ugyintezo					
INEV:					•
Telefon:					
E-mail cín	n:				
Adatrögzít	ĩŐ				
Név:					
Telefon:					
E-mail cín	n:				
Ellenőrzá	e Montós	Viceza	Ügy vierzoweg égo	Däntés és kisdménu	czós

# 3.5 Ügyféladatok felvitele

Az Ügyféladatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a <u>www.szocialisportal.hu</u> weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt!

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

Adatlap Ügyféladatok Elle	nőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai
+ Igénylő	÷
TAJ szám: TAJ szám jellege:	* Magyar TAJ
Ügyféltörzsből kiválaszt	
Szerepkör:	* Igénylő
Családi név: 🛛 - 💌	*
Utónév:	*
Új ügyfél	

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** funkciógombbal 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 TAJ száma van 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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adata	i	
- Iç	génylő					ũ
TAJ szám TAJ szám <b>Ügyfél</b>	: jellege: Itörzsből kiválas	* 000000 Magyar	004 TAJ	v		
Szerepköl Családi n	r: év:	* Igénylő		▼ Szüle	tési családi név	* Nagy
Utónév:		* Jenő		> Szüle	tési utónév:	* Jenő
Születési	hely:	* Pécs		Szüle	tési idő (év, hónap, nap):	* 1952.03.01. 🗊
Anyja szül	letési név - családi	név: * Nagy		Anyja	születési név - utónév:	* Júlia
Neme:		-		*		
Állampol <u>c</u>	járság:	magyar		*		
Családi á	illapota:	-		*		
lgénylő cs hozzátarto	saládjában élő közi ozók száma:	eli *	1 10			

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.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

**Igénylő családjában élő közeli hozzátartozók száma** – Az igénylőn kívül a további személyek száma.

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	
Közterület: Dózsa Cyörgy	Közt. jelleg: út 🛛 Házszám: 152.	
Épület: Lépcsőház:	Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:	

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

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.

_akóhellyel ne	m rendelkezik:	*						
Típus: *	Fiktív lakcím		~					
Ország:	Magyarország		~					
rányítószám:	1012			Település:	Budapest			
Közterület:	Krisztina			Közt. jelleg:	tér	~	Házszám:	25.
Épület:		Lépcsőház:		Emelet:	Ajtó:		Helyrajzi sz.:	
<b>Lakóhel</b>	<b>y</b> em rendelkezik:	▼						
<b>Lakóhel</b> Lakóhellyel nr Típus:	<b>y</b> em rendelkezik: * Település szintű	✓ lakcím	V	Egyéb adat:	Budapest, 13. kerület			
<b>Lakóhel</b> Lakóhellyel n Típus: • Ország:	<b>y</b> em rendelkezik: * Település szintű Magyarország	✓ Iakcím	×	Egyéb adat:	Budapest, 13. kerület			

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

Lakóhely	
Lakóhellyel nem rendelkezik:	

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

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

Lakóhely									
Lakóhellyel nem rendelkezik:									
Ország: * Magyarország									
Irányítószám? 8500	Település: * Pápa								
Közterület: * Fő	Közt. jelleg:* utca	Házszám: 2							
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.

**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.

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.

Drszág:	Magyarország 🗨			
rányítószám:	6500	Település:	Baja	
(özterület:	Teleki	Közt. jelleg:	körtér 💌	Házszám:
pület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:	Helyrajzi 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.

evelezési cím.	meghatározása:	Levelezési címre kéri	~				
Ország: *	Magyarország	V					
ányítószám:*	1011		Település: *	Budapest			
(özterület:	Fátra		Közt. jelleg:	emlékút	~	Házszám:	65.

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	$\checkmark$		
Irányítószám:* 1011		Település:	* Budapest
Pf. száma: * 256			

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

Levelezé	si cím			
Levelezési cím	meghatározása:	Postán maradóra kéri	<b>_</b>	
Ország: *	Magyarország			
Irányítószám:*	1011		Település: *	Budapest

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

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:	Tartózkodási hely címére kéri	~	]	

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

Egyéb adatok			
Telefonszám (vezetékes):	1-234-1245	Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	xyas@t-online.hu		

A felület alján található **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat. Célszerű a mentést az adatok felvitelekor többször is elindítani, de egy-egy felület befejezésekor mindenképpen indítsuk el a mentést. Az **Ellenőrzés** funkció indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

#### Igénylő esetében a következő adatok kötelezőek:

Mező megnevezése	Kötelezőség (feltétel)			
TAJ szám	Igen, ha a TAJ szám jellege:			
	Magyar TAJ, vagy Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal			

Szerepkör	Az első személy rögzítésénél alapértelmezetten igénylő				
Családi név	Igen				
Utónév	Igen				
Születési családi név	Igen				
Születési utónév	Igen				
Születési hely	Igen				
Születési idő	Igen				
Anyja születési családi neve	Igen				
Anyja születési utóneve	Igen				
Neme	Mező töltése ajánlott				
Igénylő családjában élő közeli hozzátartozók száma	Igen				
Lakóhely adatok	Igen				
	Új ügyfél				

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 megfelelőt válaszuk ki a legördülő listából.

+ Ellátás	ban ér	inte	tt személy			
TAJ szám:		*				
TAJ szám jellege:			Magyar TAJ 🗨			
Ugyféltörzsbő	l kiválasz	t				
Szerepkör:		*	•	_		
Családi név:	•	•	- Gyermek házastársa/élettársa			
Utónév:		*	Egyéb Házastárs/élettárs nagyszülője			
Uj ügyfél			Házastárs/élettárs szülője Házastárs/élettárs			
			Nagyszülő			
			Szülő			
Ellenőrzés N	Mentés		Gyermek Igénylő	is kiadmányozás		

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 tartózkodási helye"** vagy **"Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye"**.

Ellátásban érinte	tt személy				Ē
TAJ szám: *	00000001				
TAJ szám jellege:	Magyar TAJ	~			
Ügyféltörzsből kiválaszt					
Szerepkör: *	Házastárs/élettárs	*			
Családi név: - 💌 *	Nagy		Születési családi név:	* Nagy	
Utónév: *	Mari	>	Születési utónév:	* Mari	
Születési hely: *	Pécs		Születési idő (év, hónap, nap):	* 1974.05.02.	1
Anyja születési név - családi név: *	Kiss		Anyja születési név - utónév:	* Mari	
Neme:	-	~			
Állampolgárság:	magyar	~			
Lakóhely					
Lakóhely:	Lakóhelye az igénylő lak	óhelye 🗸			
Lakóhellyel nem rendelkezik:	Egyéb lakóhely Lakóhelye az igénylő lakó Lakóhelye az igénylő tart	óhelye ózkodási helye			
Ország: * Magyarország	V				
Irányítószám:* 8500		Település: * Pápa	l		
Közterület: * Fő		Közt. jelleg: 🔺 utoa		Házszám: 4	
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:	Helyrajzi sz.:	
Életvitelszerűen ezen a címen él:	✓				

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

funkcióval tehetjük meg:

#### 3.6 Ellenőrzések vizsgálata

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

- Igénylő aktuális ellátásai
- Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, és ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. ÁPDM, ott mind a két esetben, az ápoltra és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés. Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket –piros színnel vannak jelölve-, és olyanokat, amelyek tájékoztatásként 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, kiíródik a hatóság neve.

**Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság** – a hatóság adatai láthatóak, akik az ellátás szempontjából a lakcím alapján illetékesek. Az illetékesség vizsgálat alapja az igénylő lakcíme.

#### lgénylő aktuális ellátásai

5 💌 14 <4 (	Összesen: 0 sor (1 / 1)	₽> ₽I				
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
5 💌 🔤 🤜 🤇	Összesen: 0 sor (1 / 1)	►> ►I				

#### Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5 💌 14 <4 (	Összesen: 0 sor (1 / 1)	►> ►I				
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
5 💌 14 <4 (	Összesen: 0 sor (1 / 1)	E> E1				

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:

Név:

Cím:

Telefon:

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:

## 3.7 Kérelem adatainak felvitele

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

Be kell rögzítenünk a **Kérelem beérkezésének időpontját.** Amennyiben már állapítottunk meg Közgyógyellátást és a jogszabályi határidőn belül kérelmezi az ügyfél az új ellátás megállapítását, akkor jelölhető a programban az **Előző közgyógyellátás igazolvány lejáratának dátuma.** 



Listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát** a KGYN esetén csak a Közgyógyellátási igazolvány választható.

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, és a felület alján lévő **Kalkulálás** funkció gombra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

	I add(ok
lgénylő (Nagy Jenő)	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összesen:	
Házastárs/élettárs (Nagy Mari)	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Táppénz, gyermekgondozási támogatások Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Táppénz, gyermekgondozási támogatások Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások Őnkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelől, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Táppénz, gyermekgondozási támogatások Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások Egyéb jövedelem	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Fársas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Fáppénz, gyermekgondozási támogatások Vyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások Egyéb jövedelem	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem Táppénz, gyermekgondozási tárnogatások Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások Egyéb jövedelem <b>Összesen:</b> Figyelembe vehető összjövedelem :	

KGYN esetén vagyon adatokat nem kell rögzíteni.

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

#### 3.8 Döntés-tervezet adatainak felvitele

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

Legördülő listából szükséges kiválasztanunk a **Döntési javaslat típusát** (megállapító határozat, vagy elutasító határozat). Berögzíthetjük a határozat ügyirat számát.

Rögzítenünk kell az Egy főre jutó havi jövedelmet, a Rendszeres gyógyító ellátás költségét (nem kötelező), a Jogosultság kezdetét, a Jogosultság végét, az Egyéni gyógyszerkeret, valamint az Eseti keret összegét.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adata	i	
Döntési j:	avaslat típusa:	* M	legállapító határoz	at 💌		
Ügyiratsz	ám / Ügyszám:	7	89/2014			
Egy főre j	utó havi jövedelem:	*	0 F	t		
Rendszei	res gyógyító ellátás	költsége:	F	t		
Jogosults	ság kezdete:	* 20	014.03.20. 📋	Jogo	sultság vége:	* 2015.03.19. 💼
Egyéni gy	/ógyszerkeret:	*	8 000 F	ťhó	Eseti keret:	* 6 000 Ft/év
Ellenőrz	és Mentés	Ügy vis	szavonása	Döntés és kiadmány	rozás	

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

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
Döntés típ	ousa:	* El	utasító határozat		
Ügyiratsza	ám / Ügyszám:				
Elutasítás	oka:	* -			
		- Eg Fo Hi	ymást kizáró ellátá yéb Iyósítási feltételekr ánypótlásnak nem 1 etékességi területen	sok miatti elutasitás nek nem felel meg tett eleget kiviüli lakos	

A rendszerben kötelezően csak a Megállapító határozatokat kell rögzítenünk, de lehetőséget biztosít a rendszer az – Elutasító határozatok rögzítésére is.

#### 3.9 Döntés és kiadmányozás

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

A felület tartalmazza a következő adatokat, Döntés típusa, 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.

Autuup	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	
Döntés tí	pusa:	N		at 👻		
Ügyiratsz	tám / Ügyszám:	* 7	89/2014			
Elbírá	ictebe àlà					
Ügyintéző	Ď:					
		36	12228899			
Üavfé	ál adatok					
Ügyfé	él adatok					
Ügyfé Igénylő	él adatok					
<b>Ügyfé</b> Igénylő TAJ szám	él adatok	00	000004			
<b>Ügyfé</b> Igénylő TAJ szám Neve:	él adatok	00/ Na	0000004 gy Jenő			
<b>Ügyfé</b> Igénylő TAJ szám Neve: Születési	<b>él adatok</b> n: neve:	00 Na Na	000004 gy Jenő gy Jenő			
<b>Ügyfé</b> Igénylő TAJ szám Neve: Születési Születési	<b>él adatok</b> n: i neve: i helye, ideje:	00 Na Na Pé	0000004 gy Jenő gy Jenő cs, 1952.03.01.			
Ügyfé Igénylő TAJ szám Neve: Születési Anyja szü	<b>él adatok</b> n: i neve: i helye, ideje: i letési neve:	00 Na Pé Na	0000004 gy Jenő gy Jenő cs, 1952.03.01. gy Júlia			
<b>Ügyfé</b> Igénylő TAJ szárr Neve: Születési Születési Anyja szü Lakóhely	<b>él adatok</b> n: i neve: i helye, ideje: i letési neve: e:	00 Na Na Pé Na 85	0000004 gy Jenő gy Jenő cs, 1952.03.01. gy Júlia 00 Pápa, Fő utca 4.			

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

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

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.

Határozat egyéb adatai	
Elbírálási azonosító:	KGYN-0003136/2014/09-6501
A döntésen egy aláíró szerepel: Hatáskör gyakorlójának neve:	Beosztása:
Döntés kiadmányozójának neve:	Beosztása:
Kiadmányozás ideje:	*
Csatolt iratok	
Új irat megnevezése:	- Új file hozzáadása
Ellenőrzés Mentés Vissza	Önellenőrzés Jogerő figyelése Folyamatábra megtekintése

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

#### 3.10 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
To	vábblépés:		* -	×		
			- Jogerőre emelk Visszavonás	edés		
Ellenőrzé	ès Mentés	Ügy lez	árása Kieg	jészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön 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	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
То	vábblépés:		* Jogerőre emel	kedés 💌			
_							
Joger	öre emelke	dés					
Jo	gerőre emelkedés	dátuma:	* 2014.03.20.	0			
Fllenämi	Montós	Ümr. lea	irica Vier	náczítác v Vilovítác	Follobhozór		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Τα	ovábblépés:		* Visszavonás	M		
Vissz	avonás					
Vi	isszavonás dátuma:		*	Ċ		
Vi	isszavonás típusa:		-	<b>×</b>		
М	egjegyzés:		- Eljáró szerv ált Ügyfél által	al		Még 1000 karakter
Vi	isszavonó döntés:		* -			
Ellenőrz	és Mentés	Ügy lez	árása Kieg	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

Abban az esetben, ha a továbblépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát**, és legördülő listából ki kell választanunk a

**Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés).

#### Kiegészítés v. Kijavítás

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

#### Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve továbblépés történik a **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésbe.

A Fellebbezés figyelése folyamatlépésben történik a fellebbezés kimeneteleinek rögzítése.

#### 3.11 Fellebbezés figyelése

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

itlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat∖végzés adatai	Fellebbezés figyelése
lleb	bezés					
Fe	llebbezés beadásá	inak dátuma:	* 2014.03.07.	Ť		
Me	egjegyzés:					Még 1000 karakter
						.::
То	vábblépés:		* -	~		
			- Fellebbezés vi	sszavonása		
. nő i	Montós	Touább	Helybenhagyó Megsemmisíté	s		
enorze	es Mentes	TOVADD	Megváltoztatá Módosítás saj	ás át hatáskörben		
			Visszavonás s	aját hatáskörben		

#### 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.

	LITEHOLZESEK	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
ezés					
)bezés beadásái	nak dátuma:	* 2014.03.07.	1		
gyzés:					Még 1000 karakter
					.::
blépés:		* Helybenhagyó	~		
nhagyó					
őre emelkedés c	látuma:	* 2014.03.08.	6		
izsgálat esedéke	essége:	* 2015.03.08.	<b></b>		
	ezés obezés beadásár gyzés: blépés: <b>hhagyó</b> őre emelkedés o	ezés obezés beadásának dátuma: igyzés: blépés: hhagyó őre emelkedés dátuma: izsaálat esedékessége:	ezés bbezés beadásának dátuma: • 2014.03.07. igyzés: blépés: • Helybenhagyó hhagyó őre emelkedés dátuma: • 2014.03.08. izsgálat esedékessége: • 2015.03.08.	ezés bibezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. © igyzés: blépés: * Helybenhagyó ¥ hhagyó őre emelkedés dátuma: * 2014.03.08. ©	ezés »bezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. © sgyzés: blépés: * Helybenhagyó ¥ hhagyó őre emelkedés dátuma: * 2014.03.08. ©

#### Megsemmisítés

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

ellebbezés	
llebbezés	
Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 🔯	
Megjegyzés: Még 1000 kar	akter
	.::
Továbblépés: * Megsemmisítés 💌	

#### Megváltoztatás

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

leb	bezés				
Fe	llebbezés beadás:	ának dátuma:	* 2014.03.07.	Î	
Me	gjegyzés:				Még 1000 karakter
					:
To	vábblépés:		* Megváltoztat	ás 🔽	

#### Módosítás saját hatáskörben

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

elleb	bezés				
Fe	llebbezés beadás	ának dátuma:	* 2014.03.07.		
Me	egjegyzés:				Még 1000 karakter
То	vábblépés:		* Módosítás saj	át hatáskörb 🔽	

#### 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).

ap Ügyféladatok Ellenőr	zések Kérelem adata	ai Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
llebbezés				
Fellebbezés beadásának dátur	ma: * 2014.03.07	7.		
Megjegyzés:				Még 1000 karakter
				_
				.:
Toyábblánác:				
Tovabblepes.	* Visszavoná	as sajat hataskör 🗙		
Tovannepes.	* Visszavoná	as sajat hataskör 🌱		
szavonás	<sup>*</sup> Visszavonł	as sajāt hatāskor 🗙		
iszavonás Visszavonás dátuma:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		
Visszavonás típusa:	*	as sajat hataskör ♥		
Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		Még 1000 karakter
SSZAVONÁS Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskor⊻		Még 1000 karakter
isszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		Még 1000 karakter
SSZAVONÁS Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskūr ♥		Még 1000 karakter .::
Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* *	as sajat hataskor ♥		Még 1000 karakter 

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

# 4 Közgyógyellátás - normatív támogatás módosítása / Felülvizsgálat

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

#### Felülvizsgálat indítható:

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

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

#### 4.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

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

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

☆ Föoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 🝷 Törzsadat	ok - Riporto	ok 👻	
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása			

Megjelenik az ellátások kereső felülete, 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 meg jelenik. 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 a Közgyógyellátás - normatív támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy **idő intervallumot** adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Közgyógyellátás - normatív támogatásk ezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

#### Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:				Ellátás azonosi	tó: KGYN-	0003125/2014	
Ellátott családi neve:				Ellátott utóneve:			
Ellátás típusa:	Ápolási díj - a Ápolási díj - r Foglalkoztatá Időskorúak já	alanyi méltányossági ist helyettesítő támogatás áradéka tás - alanvi	The second se	Ellátás állapota	Elbírála Elutasi Elutasi Lezárt	ás folyamatban tva tva, de fellebbezve tva, de nem jogerős	•
Rögzítés időpontja:		0 -	Ċ	Támogatás foly	ósítás: felfügg szünet	esztve eltetve	
Keresés							
		Összesen: 1 sor (1	/ 1) 🛛 14 🔍 <4	1 🕨 🖬	25 💌		
Ellátás típusa/azonosíto	ó ≎	Állapota ≎	Ellátott ne	eve/TAJ 💠	Rögzítés	sidőpontja ≎	
Közgyógyellátás - normatív KGYN-0003125/2014		Megállapítva	Nagy Katalin 102058758		2014-03-25		₽

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

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

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	KGYN-0003125/2014	
Ellátás típus:	Közgyógyellátás - normatív	•
Ügy típus:	-	•
Ügy indítása	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése	

#### 4.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

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

atlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
áró ható	ság				
iv:					
m:					
lefon:					
lenlegi h	atóság:				
5	-				
yintéző					
iv:					•
lefon:					
mail cím					
latrögzít	õ				
iv:					
lefon:					
mail cím	0				
enőrzé	s Mentés	Vissza	Ugy visszavonása	Döntés és kiadmányo	ozás Folyamatábra megtekintése

Az Adatlapon szükséges listából kiválasztanunk az ügyintéző nevét.

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

Az ügyfél adatok szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban a **3. Ügyféladatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék feliratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik az Ügyféladatok felvitele fejezethez.)

Adatlap Ügyféladatok El	enőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai
+ Igénylő	÷
TAJ szám:	* 102058758
TAJ szám jellege:	Magyar TAJ
Ügyféltörzsből kiválaszt	
Szerepkör:	* Igénylő
Családi név:	Nagy
Utonev:	^ Katalin
Uj ügytél	
Ellenőrzés Mentés	Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai			
Felülvizs <u>o</u> időpontja	gálati eljárás megir :	ndításának * 2	014.03.25. 🗊				
Kifizetés f	típusa:	К	özgyógyellátási igi	azolvár 🗸			
A tám	logatás sze	empontjábó	l figyelembe	vehető havi jöve	edelem adato	ok	
	-						
la é mu	15 (Name 14)	-4-15>					
igeny	IO (Nagy Ka	atalin)					
Munkavis	zonyból és más fog	glalkoztatási viszon	yból származó jövedi	elem			
Társas é: származó	s egyéni vállalkozá: ó jövedelem	sból, őstermelői, ill	etve szellemi és más	s önálló tevékenységből			
Táppénz,	gyermekgondozás	i támogatások					
Nyugellát	tás és egyéb nyugd	líjszerű rendszeres	szociális ellátások				
Önkormá	nyzat, járási hivatal	és munkaügyi sze	rvek által folyósított e	llátások			
Egyéb jöv	vedelem						
			Ö	sszesen:			
			F	igyelembe vehető összjöved	elem :		
							Kalkulálás

Rögzítenünk kell a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontját**, valamint a **Kifizetés típusát**.

Ezenfelül minden olyan adatot rögzítenünk kell, amit az eredeti megállapító ügy esetén rögzítenünk kellett.

A **Döntés-tervezet adatai** fülön 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 Rendszeres gyógyító ellátás költségét, a Továbbfolyósítás kezdeti dátumát, a Jogosultság végét (eredeti megállapító határozat alapján meghatározott jogosultság vége dátum), valamint az Egyéni gyógyszerkeret és az Eseti keret összegét is.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Döntési ja	avaslat típusa:	* T	ovábbfolyósító (újra	afolyósító) ha		
Ügyiratsza	ám / Ügyszám:	8	49837			
Egy főre ju	utó havi jövedelem:	*	0 Ft	t		
Rendszer	es gyógyító ellátás	költsége:	12 000 Ft	t		
Továbbfol	yósítás kezdeti dátu	uma: * 2	014.03.25. 📋	Jogosult	ság vége:	* 2015.03.24. 💼
Egyéni gy	ógyszerkeret:	*	12 000 Ft	t/hó E	seti keret:	* 6 000 Ft/év
Ellenőrze	és Mentés	Ügy vis	szavonása	Döntés és kiadmányoz	ás	

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

Amennyiben visszatérítendő összeg kerül rögzítésre, akkor a visszatérítési időszak kezdő- és végdátumának rögzítésére is van lehetőségünk.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosults	ág megszűnéséne	k dátuma: *	Ê	
Megszünt	etés oka:	* -		
Döntési ja	avaslat típusa:	- Jog	yszabályban előirt	
Ügyiratsza	ám / Ügyszám:	A A	jogosult az igazolv jogosultság az igaz igazolvány kiállítá:	ivanyt rosszniszemuen, a jogszabalyokkai ellentetesen hasznalta fel azolvány kiállítását követően szünt meg rására igopsultság hiányában került sor
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			rtós jövedelemválto kcímváltozás	ltozás esetén
Visszatéri	tendő összeg:	Jog Eg	gosulatlanul igényb yéb	bevett ellátás
		Elk	öltözött unyt	
<b>Ell</b>	(	Ké	rte az ellátás megs lülvizsgálat során n	yszüntetését

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

А

#### 4.5 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása

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

Alatta a rendszer megjeleníti az elbíráló adatait, az ügyfél adatait, a határozattervezet 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). 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 adata Elbírálási azonosító:	KGYN-0003125/2014/09-5174
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	Önellenörzés         Jogerő figyelése         Folyamatábra megtekintése

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

## 4.6 Felülvizsgálat (hivatalból induló) 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
То	vábblépés:		* -	~		
		- Jogerőre emel Visszavonás	kedés			
Ellenőrze	és Mentés	Ügy lez	árása Kie	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

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

#### Jogerőre emelkedés

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

Továbblépés: * Jog	jerőre emelkedés 🛛 💌	
Jogerőre emelkedés		
Jogeröre emelkedés dátuma: *	8	

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A dátum 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. 21-25. oldal).

# 5 Közgyógyellátás - normatív támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

#### 5.3 Megszüntetés módosító ügy indítása

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

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

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 🔹 Törzsadat	tok ∽ Riportok ∽
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása	

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

#### Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:				Ellátás azonosi	tó: KGYN-000	3125/2014	
Ellátott családi neve:				Ellátott utóneve			
Ellátás típusa:	Ápolási díj - a Ápolási díj - r Foglalkoztatá Időskorúak já	alanyi méltányossági ist helyettesítő támogatás áradéka tás - alanyi	The second secon	Ellátás állapota	Elbírálás fol Elutasítva Elutasítva, o Elutasítva, o Lezárt	yamatban le fellebbezve le nem jogerős	•
Rögzítés időpontja:		0 -	Û	Támogatás foly	ósítás: felfüggesztv szüneteltetv	e e	
Keresés							
		Összesen: 1 sor (1	/ 1) 🛛 🛤 🤜	1 🕨 🕨	25 💌		
Ellátás típusa/azonosít	ó ≎	Állapota ≎	Ellátott ne	eve/TAJ 💠	Rögzítés időp	oontja 🗘	
Közgyógyellátás - normatív KGYN-0003125/2014		Megállapítva	Nagy Katalin 102058758		2014-03-25		<u>،</u> م

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 megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az **Ellátás megszüntetését**. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	KGYN-0003125/2014	
Ellátás típus:	Közgyógyellátás - normatív	-
Ügy típus:	·	•
Ügy indítása	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése	

#### 5.4 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

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

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

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



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

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

Adatlap Döntés-terv	ezet adatai	
Jogosultság megszűnés	ének dátuma: * 2014.03.25. 💼	
Megszüntetés oka:	* A jogosultság az igazolvány kiállitását követően szünt meg 💌	
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat	
Ügyiratszám / Ügyszám:		
Visszatérítési időszak ke	zdő dátuma: 👘 Visszatérítési időszak vég dátuma: 👘	
Visszatérítendő összeg:	Ft	
Ellenőrzés Ment	és Ugy visszavonása Döntés és kiadmányozás	

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

#### 5.5 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

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

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

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

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

Határozat egyéb adata Elbírálási azonosító:	KGYN-0003125/2014/09-7531	
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 Folyamatábra megtekintése	

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

## 5.6 Megszüntetés 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
То	vábblépés:		* -	×		
			- Jogerőre emell Visszavonás	edés		
Ellenőrzé	és Mentés	Ügy lez	árása Kieg	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön 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	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
Tová	ibblépés:	* Jogerőre emell	kedés 💌	
Jogerő	íre emelkedés			
Joge	erőre emelkedés dátuma:	*	Ö	

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. 21-25. oldal).

# 6 Közgyógyellátás - normatív támogatás módosítása / ellátás lezárása

#### 6.3 Lezárás módosító ügy indítása

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

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

	Nyilvántartás 🔹 Törz	sadatok 👻	Riportok	*	
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása				

Megjelenik az ellátások kereső felülete, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét Ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például a Közgyógyellátás - normatív támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Közgyógyellátás - normatív támogatásk ezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

#### Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:				Ellátás azonosi	tó: KGYN-	0003125/2014	
Ellátott családi neve:				Ellátott utóneve:			
Ellátás típusa:	Ápolási díj - a Ápolási díj - r Foglalkoztatá Időskorúak já	alanyi méltányossági ist helyettesítő támogatás áradéka tás - alanvi	The second se	Ellátás állapota	Elbírála Elutasi Elutasi Lezárt	ás folyamatban tva tva, de fellebbezve tva, de nem jogerős	•
Rögzítés időpontja:		0 -	Ċ	Támogatás foly	ósítás: felfügg szünet	esztve eltetve	
Keresés							
		Összesen: 1 sor (1	/ 1) 🛛 14 🔍 <4	1 🕨 🖬	25 💌		
Ellátás típusa/azonosíto	ó ≎	Állapota ≎	Ellátott ne	eve/TAJ 💠	Rögzítés	sidőpontja ≎	
Közgyógyellátás - normatív KGYN-0003125/2014		Megállapítva	Nagy Katalin 102058758		2014-03-25		₽

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

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

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	KGYN-0003125/2014	
Ellátás típus:	Közgyógyellátás - normatív	•
Ügy típus:		•
Ügy indítása	- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése	

### 6.4 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

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

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

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

Adatlap Lezárás		
Lezárás dátuma:	* 2014.03.11.	
Döntési típusa:	* Végzés	~
Ügyiratszám / Ügyszám:		
Hatóság neve (Áttétel esetén):		
Lezárás oka:	🔭 Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel) 🛛 👻	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter

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

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

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

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

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