

Ápolási díj - méltányossági ÁPDM

Felhasználói kézikönyv

XII. számú melléklet

2014. 03. 28.

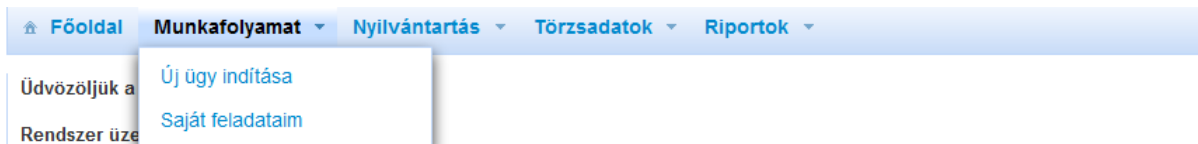
Tartalomjegyzék

1	Ápolási díj – méltányossági 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	18
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	19
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	20
1.8	Jogerő figyelés.....	22
1.9	Fellebbezés figyelése	24
2	Ápolási díj - méltányossági módosítása / Felülvizsgálat.....	28
2.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása.....	28
2.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele.....	31
2.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	34
2.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés.....	35
3	Ápolási díj - méltányossági módosítása / ellátás megszüntetése	37
3.1	Megszüntetés módosító ügy indítása.....	37
3.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	39
3.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása.....	40
3.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés.....	40
4	Ápolási díj - méltányossági módosítása / ellátás lezárása	41
4.1	Lezárás módosító ügy indítása	41
4.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	44

1 Ápolási díj – méltányossági felvitele

1.1 Új ellátás indítása

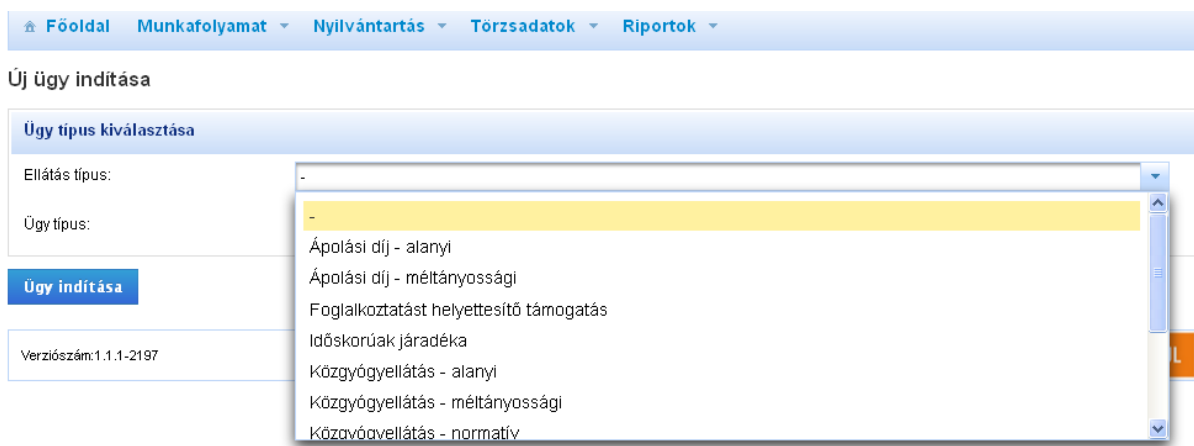
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



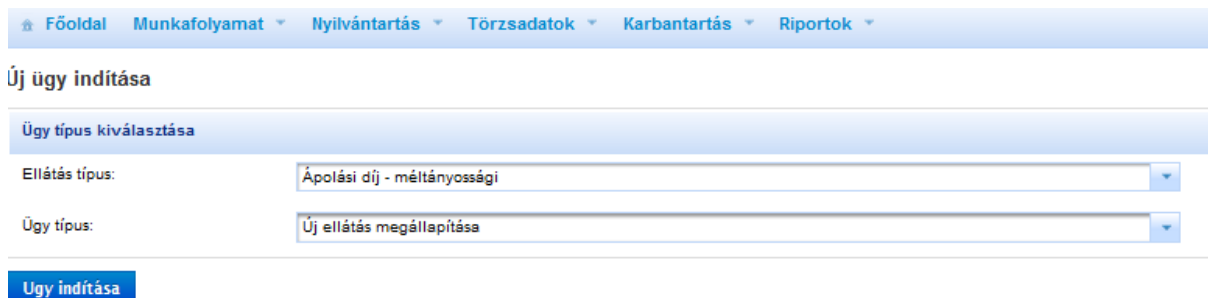
Az **Új ügy indítását** választva megjelenik az **Új ügy indítása** elnevezésű felület, mely alatt látható az **Ellátás típus** kiválasztása.

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

Jelen esetben az **Ápolási díj – méltányossági 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.



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

Feladat végrehajtása		Folyamattörténet	
Ellátás típus:	Ápolási díj - méltányossági		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	APDM-0000699/2014		
Ügy azonosító:	PTR0000006026	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:	TAJ szám:		
Előzmény:	Előzmény elbírálási azonosító:		

Adatlap	Ügyfeladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:	NRSZH			
Cím:				
Telefon:				
Ügyintéző				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			
Adatrögzítő				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			

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	Ügy visszavonása	Döntés és kiadmányozás
------------	--------	------------------	------------------------

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.

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

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

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.)

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:	NRSZH			
Cím:				
Telefon:				
Ügyintéző				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			
Adatrögzítő				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			

1.3 Ügyféladatok felvitele

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	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** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges akkor módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adat felvitelét mutatjuk be.

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

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

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

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő.

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

Utónév – az Igénylő utóneve.

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

Igénylő

TAJ szám:

*

102058758

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ugyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*

Igénylő

Családi név:

-

*

Nagy

Utónév:

*

Katalin

Születési hely:

*

Győr

Anyja születési név - családi név:

*

Kiss

Neme:

Nő

Állampolgárság:

magyar

Családi állapota:

egyedülálló

Iskolai végzettség:

-

Igénylővel élők száma:

*

0

fő

Születési családi név:

*

Nagy

Születési utónév:

*

Katalin

Születési idő (év, hónap, nap):

*

1975.06.01.

Anyja születési név - utónév:

*

Anna

Adóazonosító jel:

*

Szakképesítés:

Keresőtevékenységre vonatkozó adat:

*

-

Nappali tagozaton tanulói, hallgatói jogviszonyban áll:

Rokoni kapcsolata az ápolttal:

*

-

Ápolat személlyel egy háztartásban lakik:

Születési családi név – az igénylő születéskori családi neve.

Születési utónév – az igénylő születéskori utóneve.

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

Születési hely – az igénylő születési helye.

Születési idő – A dátum mezőknél, mint pl.: születési dátum, vagy beírjuk a pontos dátumot, vagy kiválasztjuk a dátumválasztóból. Viszont, ha beírjuk, akkor figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1975.06.01.**

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

Anyja születési név- utónév – az igénylő anyja születési utóneve.

Neme: legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

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

listából a megfelelőt kell kiválasztani. Ebben az esetben az **„Idegenrendészeti jogállás”** mező kitöltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

Iskolai végzettség – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

Szakképesítés – szöveges mezőben kerülhet pontosításra a konkrét szakképesítés, pl: asztalos.

Adóazonosító jel – be kell rögzítenünk az igénylő adóazonosító jelét.

Igénylővel élők száma – Be kell rögzítenünk a személyek számát.

Kereső tevékenységre vonatkozó adat – listából szükséges a megfelelőt kiválasztanunk.

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

Rokoni kapcsolata az ápolttal - listából szükséges a megfelelőt kiválasztanunk.

Ápolttal egy háztartásban él – jelölnünk kell, ha igen.

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

Település: Budapest

Irányítószám: 1134

Közt. jelleg: út

Hátszám: 152.

Község: Dózsa György

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.:

Épület:

Lépcsőház:

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

Oldal 9 / 45

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

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

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Fiktív lakcím

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1012

Község: Krisztina

Épület: Lépcsőház:

Település: Budapest

Közt. jelleg: tér Házszám: 25.

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Egyéb adat: Budapest, 13. kerület

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1131

Település: Budapest

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Cím: * Budapest, 13. kerület

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

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: * Magyarország ▼

Irányítószám: * 8500

Község: * Fő

Épület: Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☒

Település: * Pápa

Közt. jelleg: * utca ▼ Házszám: 2

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tartózkodási hely

Ország:	Magyarország	Település:	Baja		
Irányítószám:	6500	Közt. jelleg:	körtér	Házzám:	
Községi terület:	Teleki	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Lépcsőház:		Helyrajzi sz.:	6473
Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐					

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

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Levelezési címre kéri					
Ország:	Magyarország	Település:	Budapest		
Irányítószám:	1011	Közt. jelleg:	emlékút	Házzám:	65.
Községi terület:	Fátka	Emelet:		Ajtó:	
Épület:		Lépcsőház:		Helyrajzi sz.:	

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Postafiókra kéri			
Ország:	Magyarország	Település:	Budapest
Irányítószám:	1011	Pf. száma:	256

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Postán maradóra kéri			
Ország:	Magyarország	Település:	Budapest
Irányítószám:	1011		

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 **vezeték- és mobil telefonszám, e-mail cím**.

Egyéb adatok

Telefonszám (vezeték):

Telefonszám (mobil):

E-mail cím:

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

Igénylő esetében a következő adatok kötelezőek:

Mező megnevezése	Kötelezőség (feltétel)
TAJ szám	Igen, ha a TAJ szám jellege: Magyar TAJ, vagy Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal
Szerepkör	Az első személy rögzítésénél alapértelmezetten igénylő
Családi név	Igen
Utónév	Igen
Születési családi név	Igen
Születési utónév	Igen

Születési hely	Igen
Születési idő	Igen
Anyja születési családi neve	Igen
Anyja születési utóneve	Igen
Neme	Mező töltése ajánlott
Keresőtevékenységre vonatkozó adat	Igen
Rokoni kapcsolata az ápolttal	Igen
Adóazonosító jel	Igen
Igénylővel élők száma	Igen
Lakóhely adatok	Igen

Új ügyfél

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

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

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

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

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
- Igénylő				
TAJ szám:		* 102102102		
TAJ szám jellege:		Magyar TAJ		
Ügyfélértékelésből kiválaszt				
Szerepkör:		* Igénylő		
Családi név:		-	* Fehér	
Utónév:			* Emma	
Születési hely:		* Pécs		
Anyja születési név - családi név:		* Kiss		
Neme:		-		
Állampolgárság:		magyar		
Családi állapota:		-		
Iskolai végzettség:		-		
Igénylővel élők száma:		* 0 fő		
Keresőtevékenységre vonatkozó adat:		* Keresőtevékenységet nem		
Rokoni kapcsolata az ápolttal:		* Egyeneságbeli rokon		
Ápolttal személyi háztartásban lakik:		☐		
Születési családi név:		* Fehér		
Születési utónév:		* Emma		
Születési idő (év, hónap, nap):		* 1975.01.01.		
Anyja születési név - utónév:		* Éva		
Adóazonosító jel:		* 7789789999		
Szakképesítés:				
Nappali tagozaton tanuló, hallgatói jogviszonyban áll:		☐		

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: * 000000004

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

Ügyfélétről kiválaszt

Szerepkör: * Ápol

Családi név: - * Nagy

Utónév: * Jenő

Születési hely: * Pécs

Anyja születési név - családi név: * Nagy

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Iskolai végzettség: -

Születési családi név: * Nagy

Születési utónév: * Jenő

Születési idő (év, hónap, nap): * 1952.03.01.

Anyja születési név - utónév: * Júlia

Szakképesítés:

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:

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

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 tájékoztatóként szolgálnak. Minden ellátásnál más.

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

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

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

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

Adatlap

Ügyféladatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Igénylő aktuális ellátásai

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Ápolt aktuális ellátásai

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások (Ápolt)

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5

<<

>>

Összesen: 0 sor (1 / 1)

>>

>>

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:

Név:

Cím:

Telefon:

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



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**.

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja: Kifizetés típusa:				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Fehér Emma)				
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:				

Ápolási díj – méltányosságánál nem kell rögzíteni vagyon adatokat. Az ápolat jövedelmét csak akkor kell rögzíteni, ha a az igénylőnél az „**Ápolttal egy háztartásban lakik**” mező jelölésre került.

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

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 kell rögzítenünk az **Egy főre számított családi jövedelemhatár összegét**, a **Jogosultság kezdetét**, **Támogatás havi bruttó összegét**, törthónap esetén az érintett törthónapot (év, hónap megadásával), valamint a törthónapra járó összeget.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat				
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Egy főre számított havi családi jövedelemhatár: * 0 Ft				
Jogosultság kezdete: * 2014.03.01.				
Támogatás havi bruttó összege: * 22 800 Ft (Törthónap: Összeg: Ft)				
Ellenőrzés Mentés Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás				

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

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

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

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

1.7 Döntés és kiadmányozás

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

Döntés típusa:	Megállapító határozat
Ügyiratszám / Ügyszám:	* 18/2014

Elbíráló adatai

Ügyintéző:	Önkormányzat
	3612228899

Ügyfél adatok

Igénylő

TAJ szám:	102102102
Neve:	Fehér Emma
Születési neve:	Fehér Emma
Születési helye, ideje:	Pécs, 1975.01.01.
Anyja születési neve:	Kiss Éva
Lakóhelye:	5200 Törökszentmiklós, Kiss utca 68.
Tartózkodási helye:	

Ápolt neve

TAJ szám:	000000004
Neve:	Nagy Jenő
Születési neve:	Nagy Jenő
Születési helye, ideje:	Pécs, 1952.03.01.
Anyja születési neve:	Nagy Júlia
Lakóhelye:	8500 Pápa, Fő utca 4.
Tartózkodási helye:	

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Ápolt adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző füleiken 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 tölneni**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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

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

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: **APDM-0000705/2014/07-4840**

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

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

1.8 Jogerő figyelés

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

Továbbblépés:

-
- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

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

A **Jogerő** fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Továbbblépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.10.

Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.09.

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

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

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

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

Visszavonás

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

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

Kiegészítés v. Kijavítás

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

Fellebbezés

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

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

1.9 Fellebbezés figyelése

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

Fellebbezés visszavonása

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

Helybenhagyó

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Helybenhagyó  Helybenhagyó Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.08.  Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.08.  Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megsemmisítés

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Megsemmisítés  Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megváltoztatás

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

Adatlap	Ügyfeladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter ... Tovább lépés: * Megváltoztatás  Ellenőrzés Mentés Tovább lépés						

Módosítás saját hatáskörben

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés						
Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 						
Megjegyzés: Még 1000 karakter						
Továbblépés: * Módosítás saját hatáskörbe 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

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).

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

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

2 Ápolási díj - méltányossági 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.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Üdvözljük a rendszerben.
Rendszer üzenetek

Ellátottak nyilvántartása
Ellátások nyilvántartása

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

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezár
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 2250 sor (1 / 90)			
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10		
25			
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja
Ápolási díj - méltányossági APDM-0000698/2014	Elbírálás folyamatban		2014-03-24
Ápolási díj - méltányossági APDM-0000697/2014	Elbírálás folyamatban		2014-03-24

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:	APDM-0000696/2014
Ellátás típus:	Ápolási díj - méltányossági
Ügy típus:	-

Ügy indítása

Verziószám: 1.1.5-2284

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

2.2 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

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

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

Adatlap		Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság					
Név:	NRSZH				
Cím:					
Telefon:					
Ügyintéző					
Név:					
Telefon:					
E-mail cím:	admin@admin.hu				
Adatrögzítő					
Név:	admin admin				
Telefon:					
E-mail cím:	admin@admin.hu				

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

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

Igénylő

TAJ szám:

*

111111111

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*

Igénylő

Családi név:

-

*

Nagy

Utónév:

*

Ervin

Ellátásban érintett személy

TAJ szám:

*

123456789

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*

Ápolt

Családi név:

-

*

Kiss

Utónév:

*

Anna

Új ügyfél

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

Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: 2014.03.03.

Kifizetés típusa: Készpénz - postal utalás

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Nagy Ervin)

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:	

Ápolt (Kiss Anna)

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:	

Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: 2014.03.03.

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontját**. Listából ki tudjuk választanunk a **Kifizetés típusát**. Abban az esetben, ha banki átutalást választunk, akkor a **bankszámlaszámot** is szükséges berögzítenünk.

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

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Továbbfolyósító (újrafolyósító) hal			
Ügyiratszám / Ügyszám:	99/2014			
Egy főre számított havi családi jövedelemhatár:	* 0 Ft			
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:	* 2014.04.01. 			
Támogatás havi bruttó összege:	* 22 800 Ft			

Ellenőrzés
Mentés
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

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

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 			
Megszüntetés oka:	* -			
Döntési javaslat típusa:	* Jogszabályban előírt Tartós jövedelemváltozás esetén Az ápolat személy két hónapot meghaladóan a jogszabályban nevesített intézményi ellátásban részesül A hozzátartozó rendszeres pénzellátásban részesül, és annak összege meghaladja az ápolási díj összegét, kivételek a jogszabályban előírtak A hozzátartozó keresőtevékenységet folytat és munkaideje - az otthon történő munkavégzés kivételével - a napi 4 órát meghaladja Az ápolást végző vagy az ápolat személy tartózkodási joga megszűnt vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott Az ápolat személy meghal Az ápolást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti Az ápolat személy állapota az állandó ápolást már nem teszi szükségessé Lakcímváltozás Jogosulatlanul igénybevevett ellátás Egyéb Felülvizsgálatot akadályozta Elköltözött Elhunyt Kérte az ellátás megszüntetését Nappali oktatásban vesz részt Elzárás büntetését tölti Felülvizsgálat során nem jogosult			
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:				
Törthónap összege:				
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:				
Visszatérítendő összeg:				

Ellenőrzés
Mentés
Ügy

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

2.3 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**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:
APDM-0001701/2013/07-0816

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

Új file hozzáadása

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

2.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

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

Továbbblépés:

Jogerőre emelkedés
Visszavonás

Ellenőrzés
Mentés
Ügy lezárása
Kiegészítés v. Kijavítás
Fellebbezés

A **Jogerő** fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés						
Jogerőre emelkedés						
Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.17.						
Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.18.						
Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés						

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

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

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

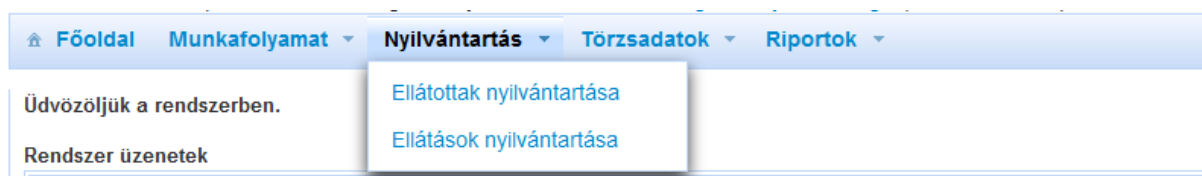
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-27. oldal).

3 Ápolási díj - méltányossági módosítása / ellátás megszüntetése

3.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például megszüntetés 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 ellátásainra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusánál** kiválassztjuk például az Ápolási díj – méltányossági támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok az Ápolási díj - méltányossági támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezár
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 2250 sor (1 / 90)				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										25
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja											
Ápolási díj - méltányossági APDM-0000698/2014	Elbírálás folyamatban		2014-03-24											
Ápolási díj - méltányossági APDM-0000697/2014	Elbírálás folyamatban		2014-03-24											

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

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

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító:

APDM-0000696/2014

Ellátás típus:

Ápolási díj - méltányossági

Ügy típus:

-

Ügy indítása

Verziószám: 1.1.5-2264

-

Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Ellátás lezárása

Ellátás megszüntetése

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 **Megszüntetés dátumát**, és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés okát**.

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Jogosultság megszűnésének dátuma: *

Megszüntetés oka: *

Döntési javaslat típusa: *

Ügyiratszám / Ügyszám:

Támogatás havi bruttó összege: *

Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:

Törthónap összege:

Visszatérítési időszak kezdő dátuma:

Visszatérítendő összeg:

Ellenőrzés Mentés Úgy

Felülvizsgálat során nem jogosult

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

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

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

Adatlap Döntés-tervezet adatai

Jogosultság megszűnésének dátuma: * 2014.03.26.

Megszüntetés oka: * Tartós jövedelemváltozás esetén

Döntési javaslat típusa: * Megszüntető határozat

Ügyiratszám / Ügyszám: 362571/123

Támogatás havi bruttó összege: * 15 000 Ft

Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma: Törthavi összeg folyósítás vég dátuma:

Törthónap összege: Ft

Visszatérítési időszak kezdő dátuma: 2014.03.01. Visszatérítési időszak vég dátuma: 2014.03.26.

Visszatérítendő összeg: 12000 Ft

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 tölteni**). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	APDM-0001701/2013/07-7332		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 		

Csatolt iratok

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

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

3.4 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
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	--------

Tovább lépés: *

-

Jogerőre emelkedés
Visszavonás

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

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

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

Jogerőre emelkedés

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

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

Tovább lépés: *

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

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

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

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

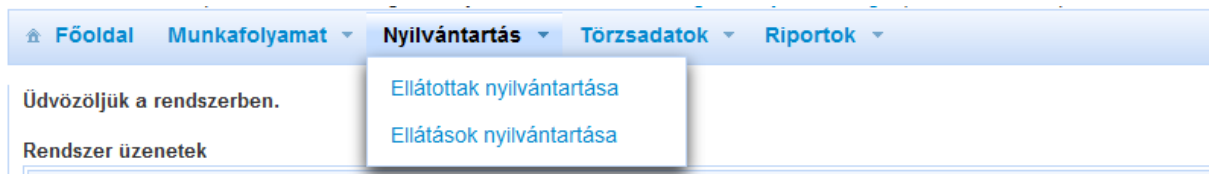
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-27. oldal).

4 Ápolási díj - méltányossági 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, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusánál** kiválassztjuk például az Ápolási díj – méltányossági támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.). Ebben az esetben azok az Ápolási díj - méltányossági támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	from to	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 141 sor (1 / 6)				
1 2 3 4 5 6				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Ápolási díj - méltányossági APDM-0000622/2014	Lezárt		2014-03-10	info edit

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

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

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	APDM-0000696/2014
Ellátás típus:	Ápolási díj - méltányossági
Ügy típus:	-

Ügy indítása

Verziószám: 1.1.5-2284

-

Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Ellátás lezárása

Ellátás megszüntetése

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.

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

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

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

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

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

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

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszecsenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.