

Közgyógyellátás - Méltányossági KGYM

Felhasználói kézikönyv

XIII. számú melléklet

2014. 03. 28.

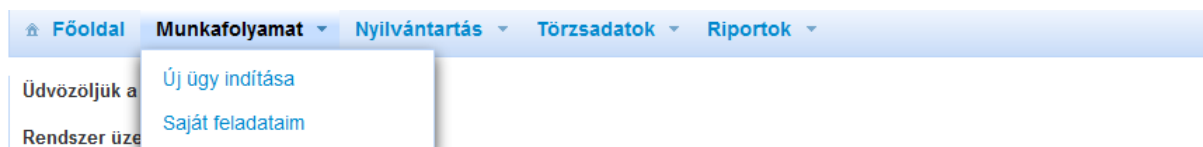
Tartalomjegyzék

1	Új Közgyógyellátás - méltányossági támogatás felvitele.....	3
1.1	Új ellátás indítása.....	3
1.2	Adatlap felvitele	6
1.3	Ügyfeladatok felvitele	6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	14
1.5	Kérelem adatainak felvitele	16
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	18
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	19
1.8	Jogerő figyelés.....	20
1.9	Fellebbezés figyelése	22
2	Közgyógyellátás – méltányossági támogatás módosítása / Felülvizsgálat ...	26
2.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása.....	26
2.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele.....	28
2.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	30
2.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés.....	32
3	Közgyógyellátás - méltányossági támogatás módosítása / ellátás megszüntetése.....	33
3.1	Megszüntetés módosító ügy indítása.....	33
3.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	34
3.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása.....	36
3.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés.....	37
4	Közgyógyellátás - méltányossági támogatás módosítása / ellátás lezárása .	38
4.1	Lezárás módosító ügy indítása	38
4.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	40

1 Új Közgyógyellátás - méltányossági támogatás felvitele

1.1 Új ellátás indítása

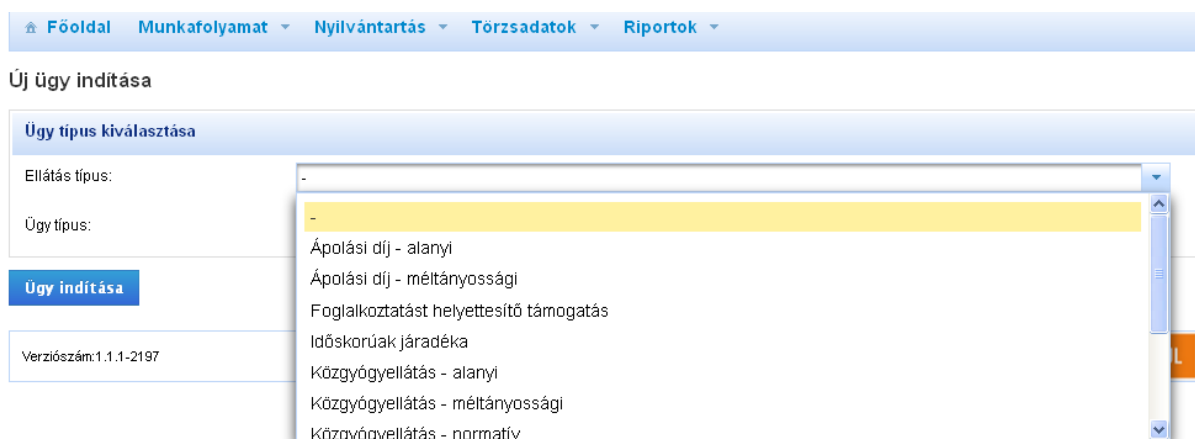
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menükből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



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

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

Jelen esetben a **Közgyógyellátás - 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.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus:
Közigyógyellátás - méltányossági

Ügy típus:
Új ellátás megállapítása

Ügy indítása

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

Feladat végrehajtása

Ellátás típus: Közigyógyellátás - méltányossági

Ügy típus: Új ellátás megállapítása

Ellátás azonosító: KGYM-0001555/2014

Ügy azonosító: PTR0000006151

Feladat: PTLKER01 - Tényállás tisztázása

Igénylő neve: TAJ szám:

Előzmény: Előzmény elbírálási azonosító:

Adatlap
Ügyféléadatok
Ellenőrzések
Kérelem adatai
Döntés-tervezet adatai

Eljáró hatóság

Név:

Cím:

Telefon:

Ügyintéző

Név:

Telefon:

E-mail cím:

Adatrögzítő

Név:

Telefon:

E-mail cím:

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

Az 5 felület elnevezése:

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

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

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 funkciót** 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.

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** 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 a 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** úrlapon - egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Az ideiglenes TAJ szám képzése csak a Döntés és kiadmányozás folyamatlépésben jelenik meg.

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő.

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

Utónév – az Igénylő utóneve.

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Igénylő ✖				
TAJ szám:		* 000222000		
TAJ szám jellege:		Magyar TAJ		
Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör:		* Igénylő		
Családi név:	-	* Kiss	Születési családi név:	* Kiss
Utónév:		* Anna	Születési utónév:	* Anna
Születési hely:		* Budapest	Születési idő (év, hónap, nap):	* 1965.10.25.
Anyja születési név - családi név:		* Nagy	Anyja születési név - utónév:	* Emma
Neme:	-			
Állampolgárság:		magyar		
Családi állapota:	-			
Iskolai végzettség:	-		Szakképesítés:	
Igénylő családjában élő közeli hozzátartozók száma:		0 fő		

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.: 1950.06.01.**

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 adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * - ▼

Fiktív lakcím

Szálló

Település szintű lakcím

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Szálló ▼ Megnevezés: BMSZKI

Ország: Magyarország ▼

Irányítószám: 1134 Település: Budapest

Községi terület: Dózsa György Közt. jelleg: Út ▼ Házsám: 152.

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

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

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

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

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Fiktív lakcím ▼

Ország: Magyarország ▼

Irányítószám: 1012 Település: Budapest

Községi terület: Krisztina Közt. jelleg: tér ▼ Házsám: 25.

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Egyéb adat: Budapest, 13. kerület

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1131

Település: Budapest

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Cím: * Budapest, 13. kerület

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

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: * Magyarország

Irányítószám: 8500

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. 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.

Tartózkodási hely					
Ország:	Magyarország				
Irányítószám:	6500	Település:	Baja		
Község:	Teleki	Közt. jelleg:	körtér	Házzám:	
Épület:		Lépcsőház:		Emelet:	
		Ajtó:		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
Község:	Fátra	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

Irányítószám: * 1011

Pf. száma: * 256

Település: * Budapest

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

Irányítószám: * 1011

Település: * Budapest

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Lakóhely címére kéri

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Tartózkodási hely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendőnk 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

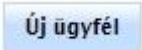
Telefonszám (mobil):

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

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

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

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

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

+ Ellátásban érintett személy

TAJ szám: *

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

Ugyfélértékből kiválaszt

Szerepkör: *

Családi név: *

Utónév: *

Uj ügyfél

Ellenőrzés Mentés

Gyermekek házasára/élettára
Egyéb
Házastárs/élettárs nagyszülője
Házastárs/élettárs szülője
Házastárs/élettárs
Nagyszülő
Testvér
Szülő
Gyermekek
Igénylő

és 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 lakóhelye**” vagy „**Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye**”.

Lakóhely

Lakóhely:

Lakóhellyel nem rendelkezik:

Egyéb lakóhely

Egyéb lakóhely
Lakóhelye az igénylő lakóhelye
Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye

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

1.4 Ellenőrzések vizsgálata

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

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

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, 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, 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.

Igénylő aktuális ellátásai

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

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

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

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.

NYILATKOZATI

A figyelmeztetést tudomásul vettem, ennek ellenére továbbfolytatom az adatok rögzítését.

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**. 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 lejárata dátuma**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja: 2014.03.05.  Előző közgyógyellátás igazolvány lejárata dátuma:  Kifizetés típusa: Közgyógyellátási igazolván				

Listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát** a KGYM 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.

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Nagy Katalin)

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:

Figyelembe vehető összjövedelem :

Kalkulálás

KGYM esetén **vagyon** adatokat nem kell rögzíteni.

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 **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)**, **Jogosultság kezdetét**, **Jogosultság végét**, az **Egyéni gyógyszerkeret**, valamint az **Eseti keret összegét**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat				
Ügyiratszám / Ügyszám: 748/2014				
Egy főre jutó havi jövedelem: * 0 Ft				
Rendszeres gyógyító ellátás költsége: 13 500 Ft				
Jogosultság kezdete: * 2014.03.30.				
Jogosultság vége: * 2015.03.29.				
Egyéni gyógyszerkeret: * 12 000 Ft/hó				
Eseti keret: * 6 000 Ft/év				

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 kötelezően csak a Megállapító határozatokat kell rögzítenünk, 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.

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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa: Megállapító határozat					
Ügyiratszám / Ügyszám: * 748/2014					
Elbíráló adatai					
Ügyintéző: 3617897777 Önkormányzati Hivatal					
Ügyfél adatok					
Igénylő					
TAJ szám: 000222000					
Neve: Kiss Anna					
Születési neve: Kiss Anna					
Születési helye, ideje: Budapest, 1965.10.25.					
Anyja születési neve: Nagy Emma					
Lakóhelye: 6000 Kecskemét, Fő utca 6.					
Tartózkodási helye:					

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

Elbírási azonosító:

KGYM-0001562/2014/10-9565

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Uj file hozzáadása

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

1.8 Jogerő figyelés

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

Adatlap

Ügyféladatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

*

-

Jogerőre emelkedés

Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

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.

Adatlap

Ügyféladatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

*

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma:

*

2014.03.20.

Ellenőrzés

Mentés

Ügy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

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

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

Tovább lépés: * Visszavonás

Visszavonás

Visszavonás dátuma: *

Visszavonás típusa: -

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Visszavonó döntés: * -

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

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

Kiegészítés v. Kijavítás

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

Fellebbezés

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

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	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Megváltoztatás  EllenőrzésMentésTovábblépés						

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  EllenőrzésMentésTovábblépés						

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	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozatvégzés 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 Közgyógyellátás – méltányossági támogatás módosítása / Felülvizsgálat

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

Felülvizsgálat indítható:

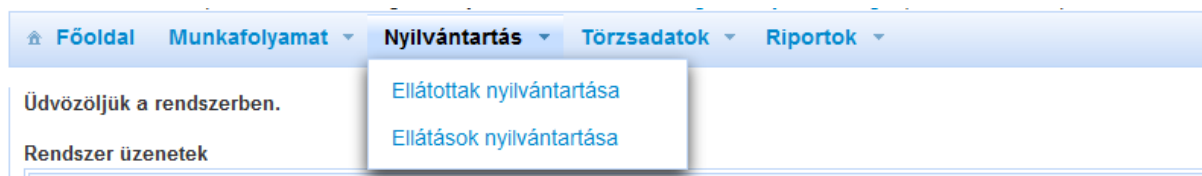
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

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

2.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

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

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



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést. 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 - méltányossági támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk, meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Közgyógyellátás - méltányossági támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	KGYM-0001555/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Közműellátás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárít
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀ ▶ 1 25 ▼				
Ellátás típusa/azonosító ▼	Állapota ▼	Ellátott neve/TAJ ▼	Rögzítés időpontja ▼	
Közműgyógyellátás - méltányossági KGYM-0001555/2014	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 megfelelő, 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:

Ellátás típus:

Ügy típus:

Ügy indítása

-

Ellátás felfüggesztése

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** fülök.

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: [dropdown]
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 részlet megtalálunk a dokumentumban a **1.3. Ügyféléadatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik az Ügyféléadatok felvitele fejezethez.)

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

+ **Igénylő** [red icon]

TAJ szám: * 102058758
TAJ szám jellege: Magyar TAJ [dropdown]
[Ügyfélértékből kiválaszt]
Szerepkör: * Igénylő [dropdown]
Családi név: [dropdown] * Nagy
Utónév: * Katalin
[Új ügyfél]

[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
Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: * 2014.03.25.				
Kifizetés típusa: Közfogyasztási igazolván				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Nagy Katalin)				
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:				
Figyelembe vehető összjövedelem :				
			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 javaslat típusa: * Továbbfolyósító (újrafolyósító) ha				
Ügyiratszám / Ügyszám: 731497				
Egy főre jutó havi jövedelem: * 0 Ft				
Rendszeres gyógyító ellátás költsége: 12 000 Ft				
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma: * 2014.03.25.				
Jogosultság vége: * 2015.03.24.				
Egyéni gyógyszerkeret: * 12 000 Ft/hó				
Eseti keret: * 6 000 Ft/év				
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**.

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

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 klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: KGYM-0001547/2014/10-7555

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Önellenőrzés

Jogerő figyelése

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.

Oldal 31 / 40

2.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

The screenshot shows the 'Jogerő' tab selected in the top navigation bar. The 'Tovább lépés:' dropdown menu is open, displaying two options: 'Jogerőre emelkedés' and 'Visszavonás'. Below the menu, there are five buttons: 'Ellenőrzés', 'Mentés', 'Ügy lezárása', 'Kiegészítés v. Kijavítás', and '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.

The screenshot shows the 'Jogerőre emelkedés' form. The 'Tovább lépés:' dropdown is set to 'Jogerőre emelkedés'. Below it, the form title 'Jogerőre emelkedés' is displayed. There is a field for 'Jogerőre emelkedés dátuma:' with a calendar icon. At the bottom are five buttons: 'Ellenőrzés', 'Mentés', 'Ügy lezárása', 'Kiegészítés v. Kijavítás', and 'Fellebbezés'.

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.

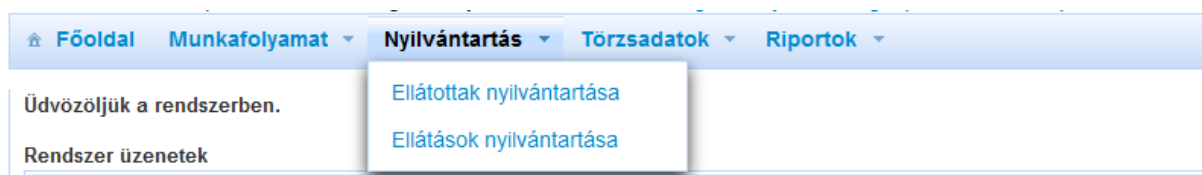
A **Visszavonás** / **Kiegészítés v. Kijavítás** / **Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 20-24. oldal).

3 Közgyógyellátás - méltányossági támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

3.1 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.



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

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	KGYM-0001555/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Közgyógyellátás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve
szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Közgyógyellátás - méltányossági KGYM-0001555/2014	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 megszüntetését**. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító: KGYM-0001555/2014

Ellátás típus: Közigyeállítás - méltányossági

Ügy típus: -

Ügy indítása

-
- Ellátás felfüggesztése
- 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: * 2014.03.25.

Megszüntetés oka: *

Döntési javaslat típusa: *

Ügyiratszám / Ügyszám:

Visszatérítési időszak kezdő dátuma:

Visszatérítendő összeg:

Ellenőrzés Mentés Ügy

-
- Jogsabályban előirt
- A jogosult az igazolványt rosszhiszeműen, a jogsabályokkal ellentétesen használta fel
- A jogosultság az igazolvány kiállítását követően szűnt meg
- Az igazolvány kiállítására jogosultság hiányában került sor
- Tartós jövedelemváltozás esetén
- Lakcímváltozás
- Jogosulatlanul igénybevevett ellátás
- Egyéb
- Elköltözött
- Elhunyt
- Kérte az ellátás megszüntetését
- 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.

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

Adatlap		Döntés-tervezet adatai	
Jogosultság megszűnésének dátuma:	*	2014.03.25.	
Megszüntetés oka:	*	A jogosultság az igazolvány kiállítását követően szűnt meg ▼	
Döntési javaslat típusa:	*	Megszüntető határozat ▼	
Ügyiratszám / Ügyszám:			
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			
Visszatérítési időszak vég dátuma:			
Visszatérítendő összeg:			Ft

Ellenőrzés Mentés Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

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

3.3 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

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

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

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának, és a Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (**nem kötelező tölneni**). 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:	KGYM-0001544/2014/10-8001		
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.

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.

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.

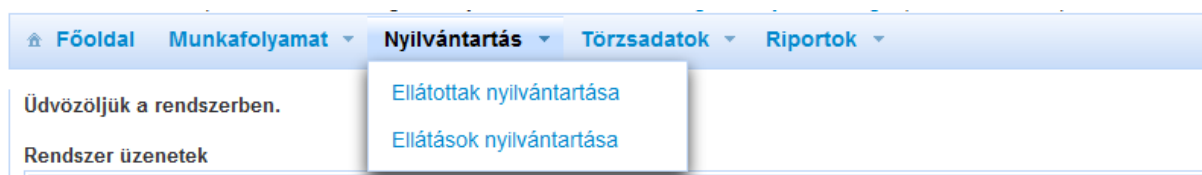
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés funkciók** működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 20-24. oldal).

4 Közgyógyellátás - méltányossági támogatás módosítása / ellátás lezárása

4.1 Lezárás módosító ügy indítása

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

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



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

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	KGYM-0001555/2014
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Köznyelvi ellátás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve
szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Közgyógyellátás - méltányossági KGYM-0001555/2014	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:

KGYM-0001555/2014

Ellátás típus:

Közgyógyellátás - méltányossági

Ügy típus:

-

Ügy indítása

-

Ellátás felfüggesztése

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.