



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.



## Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet

TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt

Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési  
kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása

### Tevékenységadminisztrációs pillér



Idősbentlakásos terület

*Gyógyszer biztosítása*



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet

## **A folyamat megalkotásában részt vettek:**

### ***Idősbentlakásos munkacsoporttagok:***

Bagyinszki Zoltánné

Beszterczey András

Czibere Károly

Dikter Tiborné- folyamatgazda

Dr. Egervári Ágnes

Erdei Lászlóné

Kovacsics Zsuzsanna

Szabó Attiláné

Tepericsné Jámbor Klára

### ***Idősbentlakásos terület felelőse, kulcsszakértő:***

Skultéti József

### ***Folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.)***



### ***Tevékenységszervezési pillér munkatársai***



## Bevezető

*„A hatékony nemzetgazdaság és az eredményes gazdasági vállalkozások információs technológiai (IT-) támogatás nélkül ma már nem képzelhetők el. A versenyképesség fokozása szempontjából alapvető cél az elektronikus, integrált, valós idejű és kiterjesztett szervezeti modell terjesztése és megvalósítása a kormányzati szektorban is. Az IKT-szektor hozzájárulása olcsóbb, átláthatóbb működésű és hatékonyabb közigazgatást eredményezhet.*

*(Goldmann–Mester–Mód; 2008.)*

### A tevékenységadminisztrációs fejlesztés

Régóta várjuk mindannyian – különösen, akik ezen a területen dolgozunk –, hogy szakmai tevékenységeink során egyszerűen kezelhető, egységes informatikai támogatást kaphassunk, ügyeink intézésében előrébb léphessünk a modern technika eszközeivel. Lehetőség volt már eddig is többféle program használatára, melyek közül némelyik könnyen kezelhető, mások kevésbé, és közöttük is előfordulnak átfedések. Olyan program azonban, mely felöleli szakmai tevékenységünk egészét, s mindenki számára egyaránt elérhető, biztosítja a statisztikai adatgyűjtést, a központi tervezés szempontjait is, jelenleg nem található a piacon.

Egy ilyen szoftver létrehozásához nyújt lehetőséget a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet (SZMI) keretében lebonyolításra kerülő TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt tevékenységadminisztrációs fejlesztése<sup>1</sup>, melynek átfogó célja egy egységes ügymenet-támogató informatikai rendszer kialakítása, a szociális és gyermekvédelmi szakmai tevékenységek adminisztrációjának informatizálása. A fejlesztés a TÁMOP 5.4.2. kiemelt projekttel<sup>2</sup> közösen zajlik. A fejlesztésnek négy fázisa van: módszertani fejlesztés, informatikai fejlesztés (TÁMOP 5.4.2), modellezés és korrekció. A tevékenységadminisztrációs pillér feladatkörébe tartozik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások, a családsegítő szolgáltatások, és az idősbentlakásos intézmények területén a szakmai folyamatok leírása, átláthatóságuk biztosítása, mérhetőségük megteremtése, röviden: az informatikai fejlesztés szakmai előkészítése. Jelen dokumentum a módszertani fejlesztés kapcsán nemcsak a különböző tevékenységeket írja le egységes módon országos érvényességgel, hanem a mérhetőséget és a rugalmas változtathatóságot biztosító központi elektronikus űrlaprendszert is támogatni kívánja. A dokumentum jelenlegi formáját a különböző területeken zajló műhelymunkák során nyerte el. A megbeszéléseken a szakmai folyamatok leírását a pillér által megbízott területi szakértők, a folyamatok modellezését (ábrázolását) pedig folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.) végezték. A munkát a tevékenységadminisztrációs pillér teamje szervezési, koordinációs munkájával segítette.

<sup>1</sup> TÁMOP 5.4.1 kiemelt projekt: „Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása”

<sup>2</sup> TÁMOP 5.4.2 kiemelt projekt: „Központi Szociális információs fejlesztések”

## Az érintett terület

„A szociális törvény (Szoc. tv.) 2002-ben még alap- és szakosított ellátásokat különböztetett meg, utóbbiak közé sorolva a nappali ellátásokat is. A módosítások következtében 2005. január 1-jétől a nappali ellátások az alapszolgáltatások közé kerültek, így ettől az időponttól a szakosított ellátások már – a törvény 57. § (2) bekezdés f) pontja szerint feltüntetett egyéb speciális szociális intézményektől eltekintve – a bentlakásos intézményrendszerbe ölelik fel. E bentlakásos intézmények öt nagy ellátotti csoportot céloznak meg(...): idősek, fogyatékosok, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, és hajléktalanok.” (Mester 2010) A felsorolt Szociális törvény (1993. évi III. törvény „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”) által nevesített szakosított ellátási formák közül a Tevékenységadminisztrációs fejlesztés keretében az idősbentlakásos ellátás folyamatainak modellezése valósult meg.

## A folyamatmenedzsment jelentősége

A folyamatok leírásának rendkívüli előnye, hogy több, a területhez kiválóan értő tapasztalt ember együttműködésével áll össze a munkacsoportos megbeszélések során. A szokványos tevékenységmenetek lejegyzésén túl kiterjed olyan részletekre is, amelyekre általában a napi munkavégzés során nem figyelünk, nem gondolunk. Elsősorban a jogszabályok által meghatározott tevékenységek és folyamatok leírására törekedtünk, de nem kerülhettük el azokat sem, amelyek a napi gyakorlatban rendszeresen előfordulnak. Az elkészült folyamatleírások így válhatnak segítőjévé, iránymutatójává munkánknak. Ez egyben azt a nem elhanyagolható tény is jelenti, hogy a folyamatleírások alkalmasak egy új munkatárs hatékony bevezetésére a napi gyakorlatba.

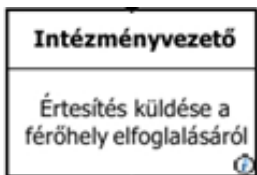
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése, rendszerbe szedése, minőségi és statisztikai mutatóinak folyamatokhoz kapcsolása. Mindezen ismeretek felhasználásával informatikusok fogják kifejleszteni azt a szoftvert, mely reményeink szerint megkönnyíti, lerövidíti az ágazatban dolgozó szakemberek adminisztrációs tevékenységét a napi munkavégzéstől kezdve az időszaki statisztikai jelentésekig.

A kérdéscsoportok összefüggéseinek, kapcsolódásainak átláthatóságához értelemszerűen választottuk a folyamatleírást, valamint a folyamatleírással korreláló, a folyamatokat jól tükröző, azokat szemléletessé tevő grafikus ábrázolási módnak a folyamatábrát. Ezzel a módszerrel tudjuk leginkább elősegíteni a fejlesztendő szoftver kapcsolódási hálójának elkészítését, az egyes folyamatok egymáshoz kapcsolódását, valamint a fejlesztő informatikusok munkáját.

A folyamatábra lényege, hogy a folyamatot, tevékenységsort, az egyes lépéseket önálló egységeknek tekintve egy zárt geometriai alakzatban ábrázolja. Az egyes elemeket a lépések egymásutánjának megfelelően nyilakkal kötik össze. A folyamatábra segítségével egyszerűen és szemléletesen írhatunk le adatfeldolgozási folyamatokat, így tehető szemléletessé a számítógépre írt programok működése is. A program-folyamatábra egyes lépései az egyes utasítások vagy utasításcsoportok leírására használt legáltalánosabb jelölésformák.

A folyamatábrák egy finn fejlesztésű szoftver, a QPR ProcessGuide segítségével készültek. Maga a rövidítés (Quality. Processes. Results.) szlogenként is felfogható (Minőség. Folyamatok. Eredmények.), hiszen a gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes

munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére, az egyes be- és kimeneti pontok ábrázolására, az információs dokumentumok (pl. levél, feljegyzés), felelősök (pl. családgondozó) és munkafázisok listázására, grafikus felületén pedig – akárcsak egy weboldal linkjeire kattintva – egyik folyamatábrából a másikba juthatunk a kapcsolódási pontokon keresztül. Jelen dokumentum a QPR ProcessGuide szoftverből kinyert úgynevezett riport, mely megmutatja az ábrákat, valamint a hozzájuk tartozó összes információt és leírást táblázatos formában.

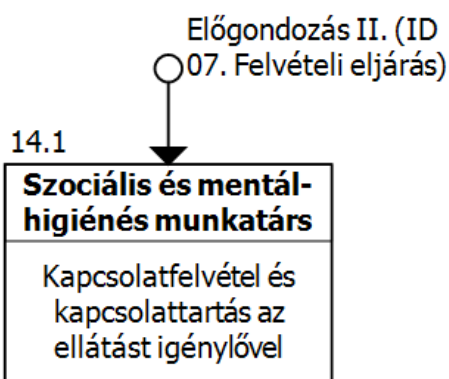


Az ábra leggyakoribb eleme a doboz, amely a folyamat egyes lépéseire, **tevékenységeire** utal. Felső részében az adott **tevékenység** közvetlen **felelőse** található. Ez általában az a személy, aki a kérdéses funkciót ténylegesen ellátja. Szükség esetén az a munkatárs kerülhet ide, aki a tevékenységet végzőt kijelöli.

A doboz alsó felében a **folyamatlépés megnevezése** szerepel. Ez általában röviden és egyértelműen leírja az adott lépésben végzendő tevékenységet. Amennyiben ez a tevékenység nem egyértelmű, vagy nem írható le röviden, úgy egy hosszabb magyarázat, a **leírás** ad rá támpontot. Ez az ábrában nem látható, csak a hozzá tartozó táblázat szöveges, leíró részében.

A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.

A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint

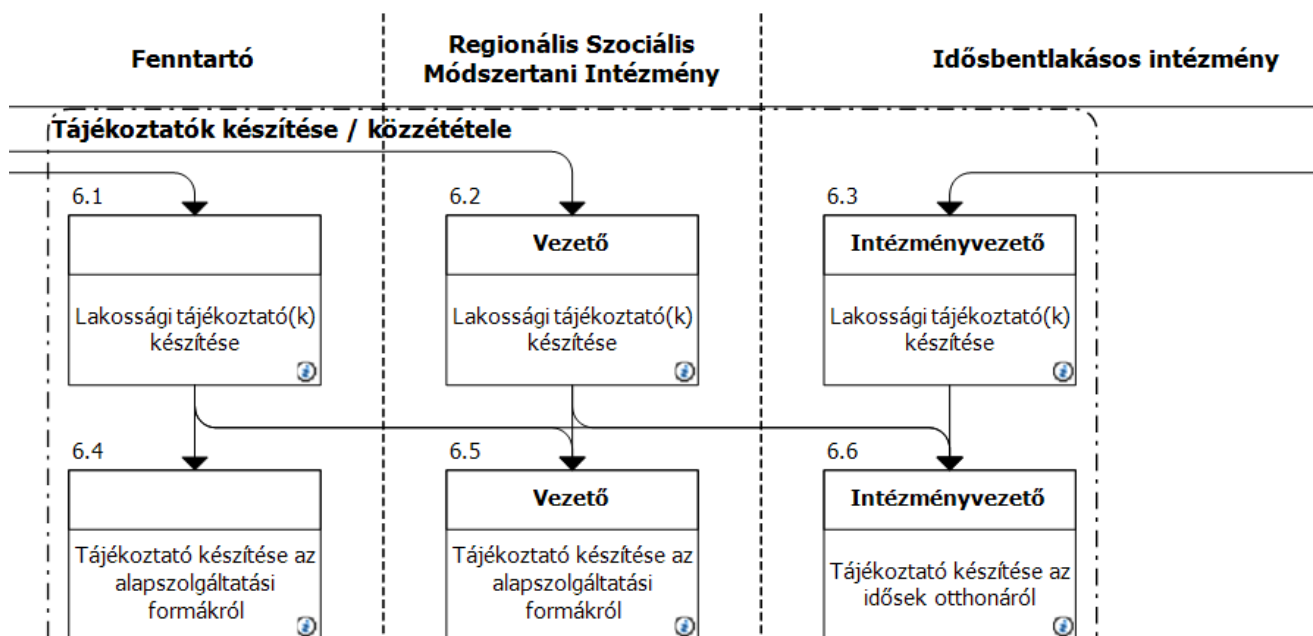


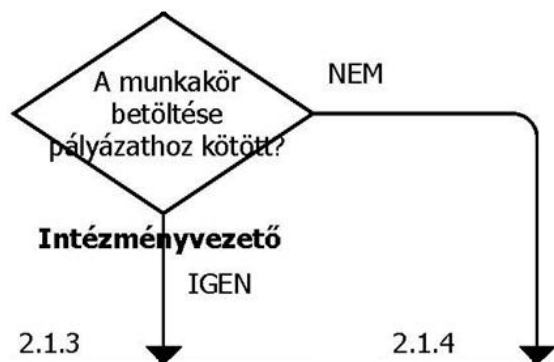
egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak a doboz egyes elemeivel: **folyamatlépés megnevezése, leírás, felelős, dokumentum megnevezése**.

Néhol azt láthatjuk egy-egy ábrában, hogy a nyíl karikában végződik, vagy abból indul. Ezek a karikák azt jelzik, hogy az adott lépés egy másik folyamathoz kapcsolódik. A karika mellett a folyamat és a folyamatlépés megnevezése is látható. A fejlesztendő adminisztrációs szoftvernek is követnie kell ezeket a lehetséges útvonalakat.

Az ábrában a több dobozt körbevevő szaggatott vonal azokat a tevékenységeket foglalja csoportba, amelyeket egy időben, egyszerre, összetartozóan érdemes adminisztrálni. Az elkészülő szoftverben ezekhez a tevékenységekhez egy űrlap, egy számítógépes oldal, vagy ablak fog tartozni.

A folyamatábra függőleges irányban is tagolódik, azaz egyfajta oszlopok képződnek attól függően, hogy mely intézmények keretén belül zajlanak a folyamatlépések. A fenti példában a lakossági tájékoztató(k) készítése tevékenység mindhárom felelős intézményben megjelenik (Fenntartó, Regionális Szociális Módszertani Intézmény, Idősbentlakásos intézmény), ám az intézményekben dolgozók felelősségi köre más és más lesz (vezető; intézményvezető).





Több ábrában is látható a dobozok között egy-egy rombusz. Ez minden esetben döntési pontot jelöl. Itt olyan kérdésnek kell szerepelnie, amelyre egyértelmű igen/nem válasz adható. Lényeges pont ez mind a szociális, mind a gyermekvédelmi szakember számára, mert ebben a lépésben döntést kell hoznia. A döntés felelőseit feltüntettük a rombusz alatt. Fontos jelölés ez a szoftverképzőnek is, mert itt kettévál a táblázat, s a válaszoktól függően más tartalmakkal fog folytatódni az adminisztrációs tevékenység, új ablakoknak kell majd

megjelenniük. Egyébként a rombusz információhordozó elemei azonosak a dobozával.

A QPR ProcessGuide-ban elkészített folyamatábrák rendszere a folyamattérképpel kezdődik. Ez egyfajta tartalomjegyzék szerepét is betölti ebben a szoftverben, s az adott elemre lépve (kattintva) megnyílik a hozzá tartozó folyamat ábrája. Számunkra, akik nyomtatásban olvassuk, vagy éppen interneten keresztül a következő dokumentumot, marad a hagyományos tartalomjegyzék, s lapozunk, vagy a Ctrl billentyű segítségével találjuk meg a kívánt oldalakat.

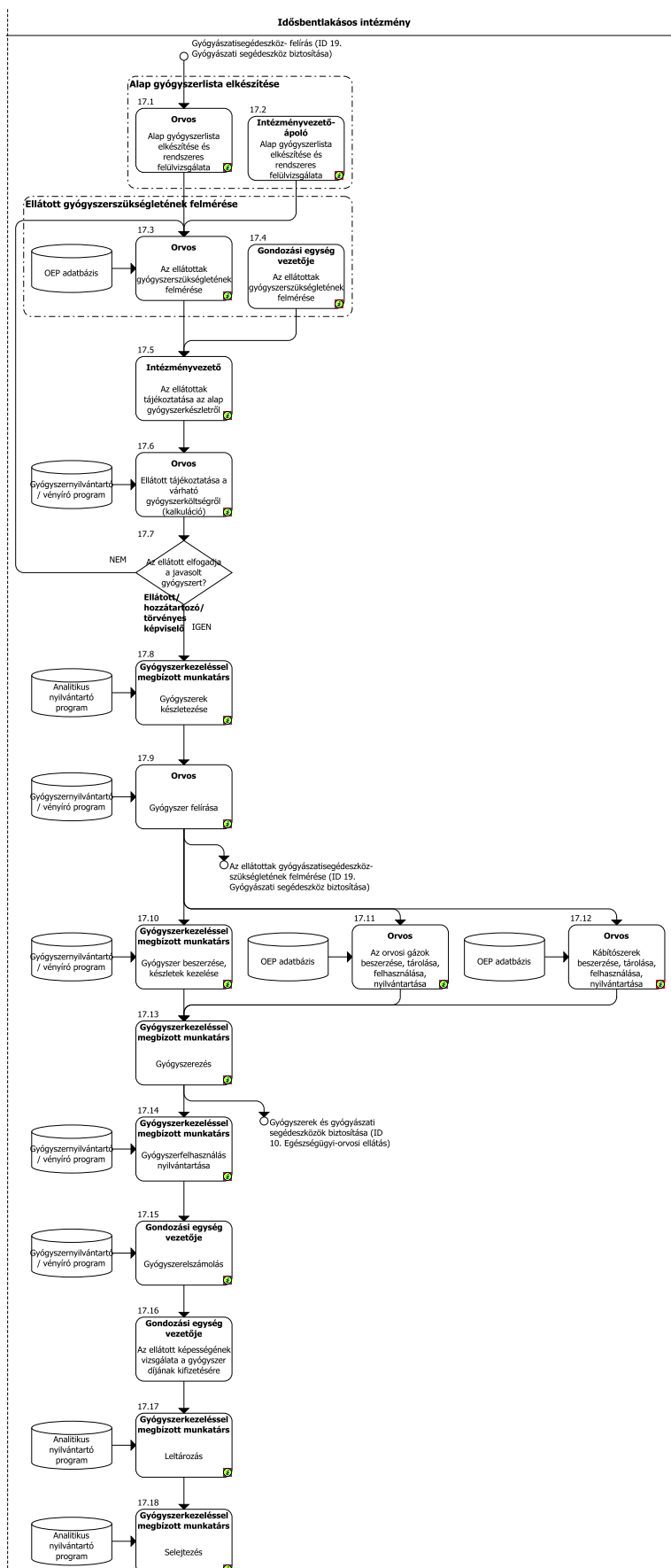
Jó olvasást mindenkinek!

### Felhasznált irodalom:

Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

Mester Dániel (szerk.): A szociális szolgáltatási rendszer folyamatai 2002–2007 között; Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Budapest, 2010.

1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”



## Folyamatlépések

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
17.1 Alap gyógyszerlista elkészítése és rendszeres felülvizsgálata	Tevékenység		Orvos	Alap gyógyszerlista
17.2 Alap gyógyszerlista elkészítése és rendszeres felülvizsgálata	Tevékenység		Intézményvezető-ápoló	Alap gyógyszerlista
17.3 Az ellátottak gyógyszerigényének felmérése	Tevékenység	- Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell az igénybevevő rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról. (1/2000 SzCsM-rendelet 50 § alapján) Ennek érdekében el kell készíteni az alap- és eseti gyógyszerlistát.	Orvos	Ellátott egészségügyi dokumentációja Alap gyógyszerlista
17.4 Az ellátottak gyógyszerigényének felmérése	Tevékenység	- Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell az igénybevevő rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról. (1/2000 SzCsM-rendelet 50 § alapján) Ennek érdekében el kell készíteni az alap- és eseti gyógyszerlistát.	Gondozási egység vezetője	Alap gyógyszerlista Ellátott egészségügyi dokumentációja
17.5 Az ellátottak tájékoztatása az alap gyógyszerkészletről	Tevékenység	Szóbeli tájékoztatás útján és a faliújságon kifüggesztett alap gyógyszerkészlet listájával.	Intézményvezető	Alap gyógyszerlista Házirend Megállapodás
17.6 Ellátott tájékoztatása a várható gyógyszerköltségről (kalkuláció)	Tevékenység	- nyilatkozat tájékoztatásról - Ellátott személyre szóló egyéni gyógyszernyilvántartó lapjának alapján tájékoztatás az előre kiszámított várható költségről	Orvos	Nyilatkozat Kalkuláció
17.7 Az ellátott elfogadja a javasolt gyógyszert?	Döntés		Ellátott/ hozzátartozó/ törvényes képviselő	
17.8 Gyógyszerek készletezése	Tevékenység	Az intézménynek készleten kell tartania az alap gyógyszerkészlethez igazodó gyógyszermennyiséget	Gyógyszerkezeléssel megbízott munkatárs	Alap gyógyszerkészlet Analitikus nyilvántartás
17.9 Gyógyszer felírása	Tevékenység	Ellátott részére a szükséges gyógyszer receptre történő felírása (intézményen belül és kívül).	Orvos	Közügyellátási igazolvány Recept + vény nélkül kapható készítmények listája
17.10 Gyógyszer beszerzése, készletek kezelése	Tevékenység	Megrendelés/kötelezettségvállalás Gyógyszerezés, bevételezés, analitikus nyilvántartás, tárolás készletkezelés	Gyógyszerkezeléssel megbízott munkatárs	Recept + vény nélkül kapható készítmények listája Gyógyszerezési számlák Bevételezés, kiadási bizonylatok

Folyamat megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
17.11 Az orvosi gázok beszerzése, tárolása, felhasználása, nyilvántartása	Tevékenység	Az Intézetben felhasználásra kerülő orvosi gázok szabályozott felhasználása, tárolása.	Orvos	Vény Eseménynapló Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
17.12 Kábítószer beszerzése, tárolása, felhasználása, nyilvántartása	Tevékenység	A kábítószernek minősülő gyógyhatású készítmények szabályozott felhasználása, tárolása.	Orvos	Gyógyszerezés belső szabályozása Egyéni gyógyszernyilvántartó lap Kábítószer-nyilvántartó lap Gyógyszernyilvántartás kivétel Eseménynapló Vény
17.13 Gyógyszerezés	Tevékenység		Gyógyszerkeze léssel megbízott munkatárs	Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
17.14 Gyógyszerfelhasználás nyilvántartása	Tevékenység	Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az 1/2000. SzCsM-rendelet 9. számú melléklet szerinti nyilvántartó lapon kell rögzíteni.	Gyógyszerkeze léssel megbízott munkatárs	Vizitfüzet Eseménynapló Nyilvántartó lap
17.15 Gyógyszerelszámolás	Tevékenység	- Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszküzséglet költségét - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – az ellátást igénybevevő viseli. - A gyógyszerköltség megfizetése az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme függvényében (1/2000 SzCsM-r. 52§ (6) ).	Gondozási egység vezetője	Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
17.16 Az ellátott képességének vizsgálata a gyógyszer díjának kifizetésére	Tevékenység	Vizsgálat tárgya: - az ellátott jövedelme - személyi térítési díj összege - költőpénz összege	Gondozási egység vezetője	
17.17 Leltározás	Tevékenység		Gyógyszerkeze léssel megbízott munkatárs	Leltárívek Gyógyszerezés belső szabályozása
17.18 Selejtezés	Tevékenység	A gyógyászati célra alkalmatlan, lejáratú időn túli, vagy lejáratú időn belül elváltozást mutató (elszíneződés, kicsapódás stb.) forgalomból kivonandó készítmények elkülönítése.	Gyógyszerkeze léssel megbízott munkatárs	Gyógyszerezés belső szabályozása Selejtezési jegyzőkönyv Gyógyszernyilvántartás kivétel



### FOLYAMATÚRLAP

Folyamat megnevezése:

Gyógyszer biztosítása

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
1	Ellátott neve	Adatbázis lekérdezés		Személyi törzsadatokból
2	Felvevő osztály neve	Szöveg		
<b>Alap gyógyszerlista elkészítése</b>				
3	<b>Gyógyszerlista adatai</b>	Cím		
4	Gyógyszerszükséglet	Adatbázis lekérdezés		TTT-kódok és ATC-kódok megjelenítése, ORKA - ingyenesen letölthető receptíró program, OEP-adatbázisból aktuális PUPHA-törzs
5	Intézményi alaplista közzétételének dátuma	Dátum		
<b>Ellátott gyógyszerigényességének felmérése</b>				
6	<b>Közgyógyellátási adatok</b>	Cím		
7	Közgyógykeret havi összege	Szám		
8	Közgyógykeret éves összege (eseti)	Szám		
9	<b>Ellátott betegségei</b>	Cím		
10	BNO-kód	Listából választható (több)	BNO-kódok jegyzéke	
11	BNO-név	Listából választható (több)	BNO-kódok jegyzéke	
12	<b>Jövedelmi adatok</b>	Cím		
13	Összes (nettó) havi jövedelem	Szám		
14	<b>Térítési díj adatok</b>	Cím		
15	Személyi térítési díj adatok	Szám		
16	Tényleges havi személyi térítési díj	Szám		
17	Maximálisan levonható gyógyszerköltség	Szám		



### FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Gyógyszer biztosítása	Alap gyógyszerlista	-	Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget ( eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alapgyógyszerkészlet).	Az alapgyógyszerkészlet tartalmazza a 1/2000 SzCSM-rendelet által előírt eseti és rendszeres gyógyszereket, gyógyászati segédanyagokat.



### FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Gyógyszer biztosítása	Közgyógyellátás		A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás. A közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkező személy – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen jogosult a társadalombiztosítási támogatásba befogadott járóbeteg-ellátás keretében rendelhető gyógyszerekre – ideértve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket is – gyógyszerkerete erejéig, egyes, külön jogszabályban meghatározott gyógyászati segédeszközökre, ideértve a protetikai és fogszabályozó eszközöket is, valamint azok javítására és kölcsönzésére, továbbá az orvosi rehabilitáció céljából igénybe vehető gyógyászati ellátásokra.	
Gyógyszer biztosítása	Közgyógykeret összege	-	A gyógyszerkeret a rendszeres gyógyszereszkükséglet támogatását szolgáló egyéni gyógyszerkeretből és az akut megbetegedésből eredő gyógyszereszkükséglet támogatását szolgáló eseti keretből tevődik össze.	



### FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat úrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat úrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Gyógyszer biztosítása	Maximálisan levonható gyógyszerköltség	-	Az ellátást igénybe vevőknek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme és az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az 1993. évi 3. törvény(Sztv) meghatározott %-ának különbözete (jelenleg 20%).	
Gyógyszer biztosítása	PUPHA		Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által közzé tett publikus gyógyszeradatbázis	



tevadmin

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet  
TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt  
Tevékenységszervezési pillér

<http://modernizacio.hu>

**Elérhetőségünk:** 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

**Postacím:** 1391 Budapest, Pf. 244

Amennyiben projektünk számára küldene levelet,  
a borítékra feltétlenül írja rá: TÁMOP 5.4.1 – Köszönjük!

**Telefon:** 237-6700

**Fax:** 237-6753

**A Tevékenységszervezési pillér elérhetőségei:**

**Telefon:** 237-6726

**E-mail:** zoltan.soos@szmi.hu