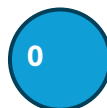


SZAKMATÁMOGATÁSI KAPASZKODÓ



Készítette:
Laja Tiborné
szociálpolitikai szakértő
2025

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. BEVEZETÉS | 2 |
| 2. A MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓK JELENTŐSÉGE | 3 |
| 3. SZABÁLYZATOK RENDSZERE..... | 3 |
| 4. MITŐL LESZ EGY SZABÁLYZAT TÁMASZ ÉS BIZTOSÍTÉK IS EGYBEN? | 5 |
| 5. SZAKMAI PROGRAM | 6 |
| 5.1. Szakmai dilemmák | 8 |
| 6. HÁZIREND..... | 9 |
| 6.1. Szakmai dilemmák | 11 |
| 7. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 12 |
| 7.1. Szakmai dilemmák | 13 |
| 8. MEGÁLLAPODÁS | 14 |
| 8.1. Szakmai dilemmák | 16 |
| 9. NYILVÁNTARTÁS..... | 16 |
| 9.1. Szakmai dilemmák | 17 |
| 1. sz. melléklet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások rendszere a Szakmai rendelet és a Szociális törvény alapján..... | 19 |
| 2. sz. melléklet: Házirend jogszabályok szerinti tartalma | 20 |

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

1. BEVEZETÉS

A szociális szolgáltatások rendszere komplex, sokszereplős és folyamatosan változó környezetben működik, ami a szolgáltatásnyújtás különböző dimenzióinak összehangolt munkafolyamatát jelenti. A mindennapi feladatellátásban egyszerre szükséges megfelelni – többek között – a jogszabályi előírásoknak, biztosítani az ellátottak jogainak érvényesülését, valamint fenntartani a szakmai minőséget vagy az emberközpontú szemléletet.

Ebben kézzel fogható segítséget nyújtanak a **Területi Szakmatámogatási Rendszer** (továbbiakban: TSZR) keretében működő konzorciumi szervezetek, valamint a közreműködésükkel kidolgozott módszertani útmutatók, szakmatámogatási füzetek, és a korábban kiadott – de jelenleg is hatályos – ajánlások, protokollok melyek külön szolgáltatástípusokra készültek, ezzel is támogatva a közös szakmai elveken és gyakorlaton alapuló ellátást.

A **Szakmatámogatási kapaszkodó** elsősorban a hatályos módszertani útmutatókra és szakmatámogatási anyagokra támaszkodva mutatja be azokat a dokumentumokat, amelyek használata valamennyi szociális szolgáltatásban kötelező. Célja, hogy a szolgáltatások különbözőségein átívelve összegyűjtse a közös elemek kérdéses pontjait, és segítse a jogszabályok gyakorlatba történő átültetését:

- a szakmai programra,
- a házirendre,
- a megállapodásra,
- a szervezeti és működési szabályzatra, valamint
- a Szociális törvény 20. § szerinti nyilvántartásra ¹

vonatkozóan.

A Szakmatámogatási kapaszkodó nem ad részletes módszertani útmutatást az egyes dokumentumok teljeskörű elkészítéséhez, hanem azokra a pontokra összpontosít, ahol a gyakorlatban **eltérő értelmezések, különböző megoldások vagy módszertani dilemmák** merülhetnek fel.

¹ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szociális törvény)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

2. A MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓK JELENTŐSÉGE

A szociális szolgáltatások működését, módszertani támogatását segítik a **Szociális Ágazati Portál**on (továbbiakban: SZÁP) is megtalálható protokollok, tájékoztatók, szakmatámogatási füzetek, gyakran ismételt kérdések, ajánlások vagy útmutatók. Mivel a jogszabályok sok esetben nem részletezik a működés szakmai tartalmát, ezek a dokumentumok nyújtanak gyakorlati iránymutatást.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 2024. július 27-től hatályos 111. §-a alapján a támogatáson túl kiemelt jelentősége van a szociális ágazat irányítását végző miniszter által jóváhagyott dokumentumoknak, mivel **jogszabály írja elő a bennük foglaltak alkalmazását**. Ami kimondja, hogy „az alapszolgáltatást és szakosított ellátást nyújtó szolgáltatók és intézmények a szociális ágazat irányítását végző miniszter által jóváhagyott és a Szociális Ágazati Portálon közzétett szakmai módszereket alkalmazva járnak el.”² Ez az előírás a rendelkezés hatályba lépése után **felülvizsgálta**, illetve az ezt követően megjelenő „új” **módszertani útmutatókra** vonatkozik.

Ilyen például a 2025. szeptember 1-jétől hatályos „Idősek Bentlakásos Intézményei számára” készült Módszertani Útmutató.

3

Szakmai egyeztetés során lehetőség van a szociális szolgáltatók és intézmények működését támogató „szakmai dokumentumok (kötelezően alkalmazandó vagy szakmai szempontból kiemelten ajánlott eljárásokat, irányelveket vagy ajánlásokat összefoglaló szakmai, módszertani útmutatók, protokollok), felhívások előzetes véleményezésére”³. Ezért javasolt kiemelt figyelemmel lenni a SZÁP-on megjelenő szakmai egyeztetés felhívására, valamint a dokumentumok közzétételét és hatályba lépését követő alkalmazásra.

3. SZABÁLYZATOK RENDSZERE

A szociális szolgáltatások szakmai működését nagyvonalakban négy alapidokumentum határozza meg. Kiemelkedő szerepe van a **szakmai programnak**, ami az irányadó alapvetésként szolgál a mindennapi működésben. Kötelező mellékletei közé tartozik a **házirend**, a **szervezeti és működési szabályzat** és a **megállapodás**.

Az ettől eltérő vagy speciális esetek az *5. Szakmai program* fejezetben kerülnek bemutatásra.

² Szakmai rendelet 111.§

³ Szociális Ágazati Portál – Szakmai egyeztetések <https://szocialisportal.hu/tema/tudastar/szakmai-egyeztetes/>

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

Együttesen biztosítják a szolgáltatás szakmai kereteit, az intézményi működés rendjét, valamint az igénybevételhez kapcsolódó jogviszonyok, együttműködések szabályozottságát.



4

1. ábra Szakmai program és mellékletei

A Szakmai rendelet további szabályzatokat is megjelöl, amik a működés különböző területeit határozzák meg.

A szabályzatok megléte kötelező, egyes esetekben attól függően, hogy a személyes gondoskodást nyújtó ellátás **szociális szolgáltatónak vagy szociális intézménynek** számít.

| Szakmai rendelet 1. sz. melléklete alapján | szociális intézmény ⁴ | szociális szolgáltató ⁵ |
|--|----------------------------------|---|
| I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok | | |
| 1. Iratkezelési szabályzat | ✓ | ✓ (egyszemélyes szolgáltatás esetén) |
| 2. Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata | ✓ (kivéve nappali ellátás) | |
| II. Gazdasági szabályzatok | | |
| 1. Számviteli szabályzat | ✓ | |
| 2. Pénzkezelési szabályzat | ✓ | |
| 3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat | ✓ | ✓ |
| 4. Vagyonvédelmi szabályzat | ✓ | |
| III. Műszaki ellátási szabályzatok | | |
| 1. Munkavédelmi szabályzat | ✓ | ✓ |
| 2. Tűzvédelmi szabályzat | ✓ | ✓ |
| 3. Gépjármű használati szabályzat | ✓ | ✓ (egyszemélyes szolgáltatás esetén) |

⁴ Szakmai rendelet 2.§ f)

⁵ Szakmai rendelet 2.§ e)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

A Szakmai rendelet **munkaruhára vonatkozó előírásokat** is tartalmaz, aminek pontos feltételeit a munkáltató határozza meg.⁶ Formai szinten ez általában a munkaruha szabályzatban jelenik meg, ami részletesen tartalmazza az alkalmazás gyakorlati szabályait.

A szolgáltatásnyújtás során a felsoroltakon túl további szabályzatok elkészítése és alkalmazása is szükséges lehet. Ezek akkor nyújtanak valódi, kézzelfogható támogatást a működéshez, ha kidolgozásuk összhangban áll a jogszabályi előírásokkal, megfelelnek a szakmai követelményeknek, figyelembe veszik az ellátás sajátosságait, és illeszkednek a mindennapi gyakorlatba.

5

4. MITŐL LESZ EGY SZABÁLYZAT TÁMASZ ÉS BIZTOSÍTÉK IS EGYBEN?

- Az ellátások működését meghatározó szabályzatok készítésénél kiemelt szempont, hogy **könnyen értelmezhető és fizikailag is elérhetőek** legyenek az érintettek számára (például: igénybevevő, munkavállaló, hozzátartozó, érdeklődő stb.).
- A szabályzatok **formai követelményei nincsenek jogszabályba fektetve, azonban fontos** előlapot, tartalomjegyzéket, jól strukturált fejezetek kialakítani bennük.
- Évente, valamint a tartalomban, a működésben vagy a jogszabályokban bekövetkező változások után **felül kell vizsgálni a dokumentumokat, és szükség esetén módosítani**, hogy a mindennapi működést meghatározó szabályok folyamatosan megfeleljenek a jogi és szakmai elvárásoknak.
- A hatályos **szakmai kifejezések, terminológiák következetes használatára** érdemes nagy hangsúlyt fektetni.
- A **készítés és a hatályba lépés pontos dátumának megjelölése** hozzájárul az egyértelmű alkalmazhatósághoz, és megkönnyíti a nyomon követést.
- Nem javasolt megjeleníteni **azokat az adatokat, amelyek rövid időn belül módosulhatnak**, például egy munkakört betöltő személy végzettségének megjelölése vagy név szerinti megjelölések.
- Fontos a **személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáinak és terminusainak rendszerezése**, ismerete, mert a különböző kategóriákban eltérnek a szabályozási dokumentumok, a tartalmi elemek és a nyújtott szolgáltatások. (Lásd 1. sz. melléklet)

A szabályzatok életre keltik a működés rendjét. A tartalmuk biztosítja az ellátás igénybevevő, a munkavállaló, a hozzátartozó, és más érintett számára, hogy az együttműködés átlátható, következetes és mindenki számára egyformán értelmezhető keretek között valósuljon meg.

⁶ Szakmai rendelet 6.§ (11)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

5. SZAKMAI PROGRAM

A szociális szolgáltatások szakmai alapvetése a szakmai program, „ami keretbe foglalja, szabályozza és meghatározza a szolgáltatók és intézmények szakmai munkáját.”⁷

A szakmai program elkészítését támogató Ajánlás Szakmai program készítéséhez szociális ellátást biztosítók számára (továbbiakban: Ajánlás) - https://szocialisportal.hu/wp-content/uploads/2020/12/SZGYF_ajanlas_20201231.pdf - részletesen mutatja be a kidolgozás módszertanát, illetve olyan gyakorlati szempontok is bemutatásra kerülnek, amelyeket konkrét ellátások esetében kell alkalmazni.

6

A szakmai program **tartalmára vonatkozó előírásokat** a Szakmai rendelet 5/A. §-a foglalja magába. Ebben a paragrafusban található felsorolás adja a szakmai program vázát, azonban egyes szolgáltatások esetében a felsorolt elemek további, speciális kiegészítésekkel bővülnek, mint a:

- *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás* – Szakmai rendelet 29.§ (1);
- *demens személyek nappali ellátás* – Szakmai rendelete 84/A.§ (3) d);
- *közösségi ellátások* – Szakmai rendelet 39/K.§.

A *fejlesztő foglalkoztatás* egy különálló kategóriát képez a szociális szolgáltatások rendszerében. Fontos kiemelni, hogy a foglalkoztatási szakmai program tartalmára külön szabályozás vonatkozik. (Szakmai rendelet 110/K.§ (2) bekezdés)

A szakmai program kötelező mellékletei, ahogy az 1. számú ábrán is megjelenítésre került: a megállapodás, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat.

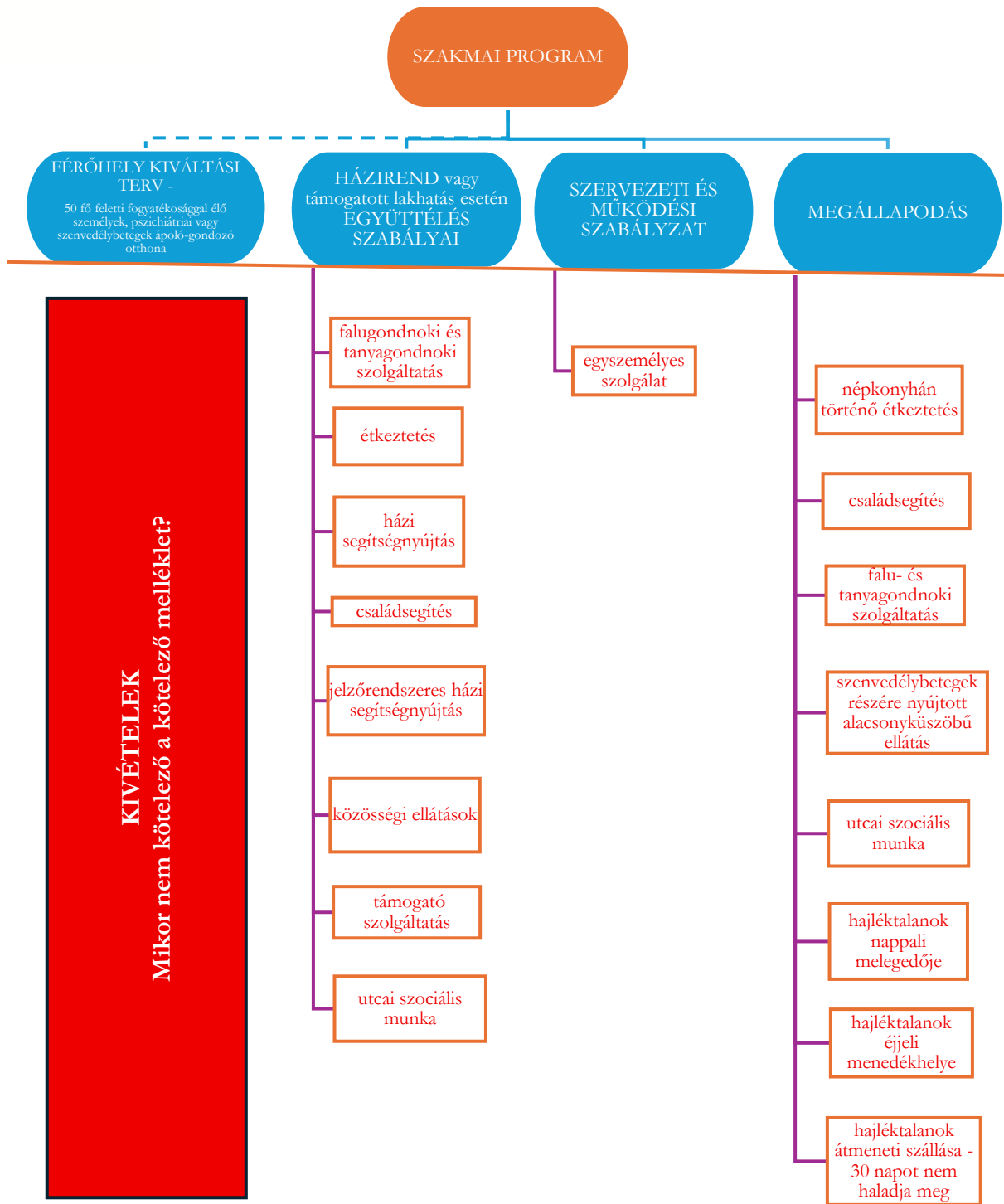
Azonban Szociális törvény, illetve a Szakmai rendelet **kivételeket** is meghatároz ezzel kapcsolatban (lásd 2. ábra):

- a Szociális törvény 94/C. § (1) bekezdése szerinti **megállapodások** esetében az Szociális törvény 94/C. § (2) bekezdése rendelkezik a kivételekről;
- a **házirendet** a bentlakásos intézmény, valamint nappali ellátás (a Szakmai rendelet szerinti terminusban: szociális intézmények), esetén kell mellékelni, támogatott lakhatás esetén az **együttélés szabályait** szükséges kidolgozni és csatolni;
- továbbá a **szervezeti és működési szabályzattal** az egyszemélyes szolgálat kivételével minden más szociális szolgáltatónak és szociális intézménynek rendelkeznie kell;
- valamint, ha az intézmény 50 fő feletti, fogyatékosággal élő személyek, pszichiátriai vagy szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona, **az intézményi férőhely kiváltási terv is a szakmai program részét képezi.**

⁷ Ajánlás Szakmai program készítéséhez szociális ellátást biztosítók számára, 2021

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”



2. ábra A szakmai program és mellékleteinek rendszere - kivételekkel

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

Azokban az esetekben, amikor például a házirend elkészítése nem kötelező, egyéni gyakorlat és mérlegelés alapján mégis indokolt lehet a működést elősegítő szabályok rögzítése. A közösségi ellátásoknál akkor lehet szükség házirendre, ha a szolgáltatást igénybe vevők vagy hozzátartozóik számára a szolgáltató épületében szerveznek különböző támogató tevékenységeket, illetve a támogató szolgáltatás ügyfélfogadó helyiségeire is kialakítható olyan szabályzat, amely meghatározza a helyiséget használó személyekre vonatkozó előírásokat.

A szakmai program elkészítése esetén javasolt az Ajánlás⁸ alkalmazása, mivel a kidolgozás során felmerülő kérdésekben megfelelő válaszokat nyújthat.

5.1. Szakmai dilemmák

Integrált vagy differenciált szakmai program?

Az integrált vagy differenciált szakmai program elkészítésére nincs jogszabályi előírás, így tiltás sem, ugyanakkor nem jelenthető ki egyértelműen melyik forma jár az egyes szolgáltatások esetében több előnnyel vagy hátránnyal.

A kialakítás során több szakmai szempontot is érdemes figyelembe venni.

- A szakmai program a szolgáltatás célját meghatározó dokumentum, amelynek alapja a célcsoport igényeire, az erőforrásokra, a kapacitásokra és a helyi sajátosságokra való építés.
- Amikor több ellátási forma együttes megszervezése történik, a különböző szolgáltatások szakmai programjának egy dokumentumba való szerkesztése praktikus megoldást jelent, hiszen csökkenti az adminisztrációt (például a fenntartói jóváhagyás vagy az aláírások szempontjából), és egységes képet ad a szociális szolgáltató és szociális intézmény működéséről.
- Ugyanakkor hátrányt is jelenthet, mert a dokumentum bármely részének módosítása esetén a teljes szakmai programot meg kell ismertetni minden munkavállalóval és minden elláttal, akkor is, ha a változás csak egyetlen ellátási formát érint.
- Integrált dokumentum kialakításakor kiemelten fontos, hogy a Szakmai rendelet által előírt valamennyi tartalmi elvárás jól elkülönített egységekben jelenjen meg az egyes ellátások vonatkozásában.
- A differenciált szakmai program alkalmazásának pozitívuma, hogy könnyebben érvényesülhetnek az Ajánlásban is megjelenő alapelvek. Az **áttekinthetőség elve** azáltal valósul meg, hogy a dokumentum jól tagolt, logikusan felépített, és tartalmi egységek egyértelműen elkülönülnek, ami megkönnyíti a használatot mind a munkatársak, mind az ellátottak számára. Az **egyediség elve** alapján a dokumentumban kizárólag az adott szociális ellátásra vonatkozó tartalmak jelennek meg, annak jellemzőihez és működéséhez igazodva. A **közérthetőség elve** is érvényesül, mert az információk nem keverednek, könnyebb megérteni, hogy melyik szabály, feladat vagy folyamat melyik szolgáltatásra vonatkozik. Az ellátottak, hozzátartozók, valamint a munkatársak is gyorsabban eligazodnak benne. A

⁸ Ajánlás Szakmai program készítéséhez szociális ellátást biztosítók számára, 2021 -

https://szocialisportal.hu/wp-content/uploads/2020/12/SZGYF_ajanlas_20201231.pdf

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

nyilvánosság elvét követve a kifüggesztés, a megismertetés és a tájékoztatás is célzottabban valósulhat meg, mivel az információk minden érintett számára egyszerűbb formában válnak elérhetővé és átláthatóvá.

- Fontos azonban kiemelni, hogy a szakmai program nemcsak a jogszabályi kötelezettség miatt elkészített dokumentum, hanem az ellátásban érintett minden szereplő (munkatársak, szolgáltatás igénybe vevői /potenciális igénybe vevői, hozzátartozók a szolgáltatás iránt érdeklődők.) számára meghatározó alap. Ezért az integrált vagy differenciált szakmai program kérdésében az említetteken túlmutatóan célszerű figyelembe venni az ellátás sajátosságait, a rendelkezésre álló kapacitást, valamint azt, hogy az adott intézményi környezetben melyik megoldás biztosítja jobban a szakmai megfelelést.

Szolgáltatási elemek és/ vagy teljes körű ellátás?

A Szakmai rendelet 2. § 1) pontjában felsorolt szolgáltatási elemeket kell kötelezően vagy szükség szerint biztosítani egyes ellátási formákban. Az egyes szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettséget a Szakmai rendelet, illetve - a támogatott lakhatás esetén - a Szociális törvény határozza meg.

A szolgáltatási elemek: tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, készségfejlesztés, lakhatás, megkeresés, közösségi fejlesztés.

Azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy a jogszabály melyik ellátások esetén határozza meg a szolgáltatási elemek nyújtását és melyik esetében a teljes körű ellátást.

- Azoknak a szolgáltatásoknak az esetében, ahol jogszabály nem rendelkezik a 2.§ 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek biztosításáról, ott azokat nem kell beemlíteni a szakmai programba, és a gyakorlatban az adott szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések mentén szükséges kialakítani a szolgáltatást.
- Például az idősek bentlakásos intézményeiben vagy szenvedélybetegek átmeneti otthonában a szolgáltatás nem a szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti elemek mentén valósul meg, hanem az Szociális törvény 67. § szerinti teljeskörű ellátás keretében, valamint a Szakmai rendelet 45.§-62.§-ok alapján.
- A Szakmai program készítéséhez szociális ellátást biztosítók számára készült Ajánlás 26. oldalának 5. ábrája további útmutatást nyújt a szolgáltatási elemek biztosításának szolgáltatás típusonkénti kötelezettségéről.

6. HÁZIREND

A bentlakásos intézményekben és a nappali ellátásban a szakmai program mellékeltét képezi a Házirend, illetve támogatott lakhatás esetén az Együttélés szabályai.

A dokumentum célja az alábbi területen is körvonalazható:

- Egyrészt **tájékoztatást ad** az intézményben elérhető szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

- Emellett **keretet biztosít** az intézmény mindennapi működéséhez és a szolgáltatások igénybevételéhez.
- Továbbá meghatározza az érintettek **jogait és kötelezettségeit**, ezzel támogatva az átlátható és biztonságos működést.

A házirend megírásához külön vonalvezető dokumentum nem íródott, azonban mind a Szakmai program készítéséhez szociális ellátásokat biztosítók számára készült Ajánlás, mind az Idősek bentlakásos intézményei számára készült Módszertani útmutató tartalmaz hasznos iránymutatásokat erre vonatkozóan is. A támogatott lakhatás együttélési szabályainak elkészítéséhez „A támogatott lakhatás működtetésének szakmai ajánlásokkal kiegészített protokollja” c. szakmai kiadvány nyújt segítséget.
<https://www.nszr.hu/kiadvanyaink/kiadvanyok-kisfilmek/tamogatott-lakhatas-szolgalatasi-letrehozasi-es-mukodtetesi-tamogato-szakmai-anyagok-kiadvanyok>

10

Ezekre a dokumentumokra támaszkodva fontos figyelembe venni a házirend kialakításának néhány általános szempontjait:

- A **házirend formai követelményei**: előlap, tartalomjegyzék, a készítés és a hatálybalépés pontos dátuma, aláírás, pecsét, fenntartói jóváhagyás/elfogadás.⁹
- Állami fenntartó a **házirendet jóváhagyja**, egyházi fenntartó és nem állami fenntartó **gondoskodik az elkészítéséről** (pl.: intézményvezető megbízásával), és az elfogadás/jóváhagyás tényét szerepeltetni szükséges a dokumentumban (pl. előlapon, záradékban).
- Tartós bentlakás esetén javasolt az **érdekképviselési fórum előzetes véleményének** feltüntetése, ami igazolható a fedlapon az ÉF elnök aláírásával, vagy a záradékban a fórumon készült jegyzőkönyv számának megjelölésével.
- A házirend tartalma szempontjából a jogszabályi rendelkezések az irányadóak, de azon felül más tartalmak is beépíthetőek.
- Az elkészítés során figyelembe kell venni a **bentlakásos és a tartós bentlakásos intézmények közötti különbségeket**; például érdekképviselési fórumot kizárólag az utóbbi esetben kell létrehozni.
- Fontos, hogy a kialakítás az igénybevevőkkel együttműködve, a mindennapi működés tapasztalataira és valós gyakorlatára építve történjen.
- A dokumentum nyelve legyen **világos, közérthető/könnyen érthető** az ellátotti célcsoport sajátosságait is figyelembe véve.
- Rendszeres **felülvizsgálattal** biztosítható, hogy a szabályzat naprakész legyen, igazodjon a működésben bekövetkező változásokhoz, a jogszabályi módosításokhoz, valamint megfeleljen a szakmai és jogi elvárásoknak.
- A házirend esetében különösen ügyelni kell a **„szétszórt” jogszabályokra**, ez leginkább a bentlakásos intézmény házirendjének kialakítása során érzékelhető. *Erre vonatkozóan a 2. számú melléklet nyújt összefoglalást.*

⁹ Módszertani útmutató Idősek bentlakásos intézménye részére 2025

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

6.1. Szakmai dilemmák

Milyen ellátási formákban kell a korlátozó intézkedésre vonatkozó részletes szabályokat kidolgozni a házirendben?

A Szakmai rendelet 101/A.§ (2) bekezdése alapján a korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben.

- A korlátozó intézkedés a Szakmai rendelet 101/A.§ (1) bekezdése alapján a „pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek **bentlakásos intézményében**” alkalmazható, „ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, **az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény¹⁰ vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.**”¹¹
 - A Szociális törvény 94/G. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a korlátozó intézkedés az Eütv. 188. § d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben is alkalmazható, amennyiben a veszélyeztető magatartás fennáll.
 - Az Eütv. 188. § d) pontja szerint pszichiátriai betegnek minősül az a személy, akinél a kezelőorvos a BNO-10 szerinti F00–F99 mentális és viselkedészavar, illetve X60–X84 szándékos önártalom diagnózist állapít meg, így a korlátozó intézkedés alkalmazhatósága diagnózishoz kötött.
 - A demencia az F00–F03 BNO-kódok közé tartozik, ezért a demens személy pszichiátriai betegnek minősül (Eü.tv. 188.§ d)), így az idősek bentlakásos otthonában azokkal az ellátottakkal szemben alkalmazható korlátozó intézkedés, akiknél ilyen pszichiátriai kórkép fennáll.
 - A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet határozza meg a pszichiátriai betegekkel szemben alkalmazható korlátozó intézkedések formáit.
 - A korlátozó intézkedés részletes szabályait az alábbi ellátotti csoportokat ellátó bentlakásos intézmények házirendjében kell kidolgozni:
 - az ápolást, gondozást nyújtó intézmény,
 - a rehabilitációs intézmény,
 - a lakóotthon,
 - az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény.¹²
- pszichiátriai betegeket, demens személyeket, szenvedélybetegeket és fogyatékossgal élő személyeket ellátó bentlakásos intézmények
- Fontos megemlíteni, hogy a támogatott lakhatás a szakosított ellátási formák közé tartozik, azonban nem a bentlakásos otthon kategóriájába. Így abban az ellátási formában nem alkalmazható a korlátozó intézkedés.

A korlátozó intézkedésnek nem minősülő, vagyis a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást nem tanúsító ellátottakkal szemben alkalmazott testi épséget óvó intézkedések eljárásrendjére vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzatában javasolt rögzíteni.

¹⁰ 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)

¹¹ Szakmai rendelet 101/A.§ (1)

¹² Szakmai rendelet 57.§ (2)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

7. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat a szakmai program kötelező melléklete, kivéve az egyszemélyes szolgálat esetén.

A tartalmát illetően külön csoportosítani szükséges az állami és az egyházi, nem állami fenntartókat.

A Szakmai rendelet 5/B.§- a rendelkezik az **egyházi és nem állami fenntartók** esetében a szervezeti és működési szabályzat tartalmáról:

- Az intézmény szervezeti felépítésének leírását.
- A szervezeti ábrát.
- Ha több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben kerül megszervezésre, akkor annak szervezeti formáját.
- A belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét.
- A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendjét, valamint az esetleges helyettesítések szabályait.
- Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.¹³

12

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) szabályozza a **költségvetési szerv** szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat, az alábbiak alapján:

- A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha az alapítás jogszabályban történt.
- Az alapító okirat keltét, számát és az alapítás időpontját.
- Az ellátandó alaptevékenységek megjelölését, a kormányzati funkció szerinti besorolással, valamint a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek felsorolását.
- Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.
- A szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, valamint a költségvetési szerv szervezeti ábráját.
- Azokat az ügyköröket, amelyekben a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhatnak.
- A szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (beleértve az általános helyettesítés szabályait arra az esetre, ha a vezető vagy a gazdasági vezető akadályoztatva van, vagy a tisztség ideiglenesen nincs betöltve), valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.
- A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

¹³ Szakmai rendelet 5/B.§

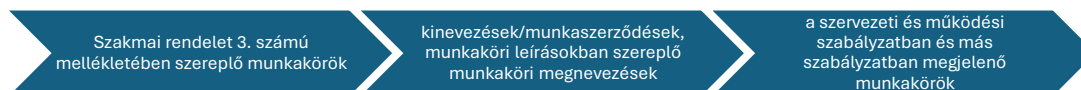
„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

- A költségvetési szervnek fel kell tüntetnie azokat a költségvetési szerveket, amelyek tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat ellátja.¹⁴

A szervezeti és működési szabályzat kialakításakor nagy hangsúlyt javasolt fektetni a **valós gyakorlat és szakmai megnevezések**, fogalomhasználat összefüggéseire, hogy valóban a szervezeti és működési keretek kiolvashatók legyenek belőle.

Például a munkaköri megnevezések esetének összefüggései:



13

A szabályzatban a munkakörök feladatellátásánál elegendő **általános megfogalmazásokat és munkafolyamatokat** rögzíteni, mivel a részletes, személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Azonban vannak olyan tevékenységek, amelyek túlmutatnak az általános megfogalmazáson, és mégis célszerű beépíteni őket a szabályzatba – ilyenek például:

- az Igénybevevői nyilvántartás - **KENYSZI - jelentéshez kapcsolódó e-képviselői és/vagy adatszolgáltatói feladatok**, valamint a helyettesítések rögzítése; vagy
- az egyházi fenntartású intézmény esetén az Szociális törvény 94/C.§ (1) b) pontja értelmében, amennyiben **a fenntartó az intézményvezetőt bízta meg a megállapodás megkötésével**, azt javasolt a szervezeti és működési szabályzatban az intézményvezető feladatkörében is feltüntetni.

7.1. Szakmai dilemmák

Az SzMSz-ben milyen elemek megjelenítésével szükséges a szervezeti ábra elkészítése?

Az egyszemélyes szolgálatot kivéve, minden szociális szolgáltatónak és szociális intézménynek kötelező szervezeti és működési szabályzattal rendelkezni.

A Szakmai rendelet 5/B.§-a és az Ávr. 13.§-a szerint a szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell a szervezeti ábrát/organogramot.

A szervezeti ábra a szervezeti egységeket és a hozzájuk tartozó munkaköröket, valamint az egymáshoz való viszonyukat mutatja be.

- A szervezeti ábra elkészítésekor figyelembe kell venni az alá-, és fölérendeltségi viszonyokat, a mellérendelt kapcsolódásokat (együtműködéseket), a kialakított csoportokat, részlegeket, valamint kizárólag a szolgáltatásban ténylegesen szereplő munkaköröket (a hatályos Szakmai rendelet szerinti megnevezésekkel).
- A létszámok megjelenítése ebben az esetben nem indokolt, mivel azok gyakran változnak, és a szabályzat emiatt sűrűbb felülvizsgálatot igényelne.

¹⁴ Ávr. 131.§

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

- A szervezeti ábra akkor tekinthető elfogadottnak, ha a valós működés leolvasható róla.

8. MEGÁLLAPODÁS

A megállapodás a szociális szolgáltatások esetén kötelező dokumentum, mely megfelelő módon keretezi a szolgáltatás/ellátás tartalmát, biztosításának feltételeit és egyéb fontos körülményeit. A szakmai program mellékletét képezi, kivétel ez alól a népkonyha, a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás, a hajléktalanok nappali melegedője/éjjeli menedékhelye, a hajléktalanok átmeneti szállása 30 napot meg nem haladó időre szóló igénybevétel esetén.

Általános tartalmát a Szociális törvény 94/C. §-a határozza meg, azonban az ellátás típusától függően más jogszabályok is tartalmaznak vonatkozó rendelkezéseket.

A megállapodás kiemelt jelentőségű dokumentum, ami az ellátás jogi alapját adja meg. Ezért érdemes figyelemmel lenni a benne foglaltak érvényességére, megfelelő tartalmára, szerkesztésére, megfogalmazására, annak érdekében, hogy átláthatóan és érthetően szabályozza a feltételeket – többek között:

- A megállapodás megkötése az ellátást igénylő személy és a szociális szolgáltató vagy intézmény vezetője/képviselője (egyházi és nem állami fenntartás esetén a fenntartó képviselője vagy az általa megbízott személy) között jön létre. Ez alapján a megállapodásban a szervezet megnevezésén kívül **a jogviszonyt létesítő nevét és munkakörét** is szükséges feltüntetni.
- Tartalmát tekintve fontos, hogy összhangban álljon a szabályzatokkal is, amik több ponton is kapcsolódnak egymáshoz, például a nyújtott szolgáltatásokra/szolgáltatási elemekre, a térítési díjra/eseti térítési díjra vagy jogviszony megszüntetésére vonatkozó részekben.
- A megállapodás megkötéséhez szükséges az ellátást igénylő személy **személyes jognyilatkozata**, amennyiben cselekvőképes, vagy cselekvőképessége a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.¹⁵ A személyes jognyilatkozat eseteit az **Idősek Bentlakásos Intézményei számára készült Módszertani útmutató** részletesen tárgyalja, amik valamennyi szociális ellátásban alkalmazhatók, ezáltal biztosítva az egységes jogértelmezést és a jogszerű megvalósítást (*Az idézett szövegrész teljes terjedelmében az Idősek Bentlakásos Intézményei számára készült Módszertani útmutató Megállapodás pontjában, a 19.-21. oldalon található.*):
 - „A szolgáltatás igénybevételét biztosító jogviszonyt megalapozó **megállapodás abban az esetben érvényes, ha azt az igénylő személyesen írja alá, azaz, ha a jognyilatkozatot személyesen teszi meg.** Ennek értelmében a cselekvőképes, valamint a cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében

¹⁵ Szociális törvény 94/C.§ (2a)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

részlegesen korlátozott személy a megállapodásra vonatkozó jognyilatkozatait személyesen, tehát nem meghatalmazott útján teszi meg. A cselekvőképességet részlegesen korlátozó ítéletében a bíróságnak meg kell határoznia azokat az ügycsoportokat, amelyekben a cselekvőképességet korlátozza. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy minden olyan ügyben önállóan tehet érvényes jognyilatkozatot, amely nem tartozik abba az ügycsoportba, amelyben cselekvőképességét a bíróság korlátozta. Ez azt jelenti, hogy a megállapodást **cselekvőképes vagy olyan korlátozottan cselekvőképes személynek kell aláírnia**, aki a szociális ellátások igénybevételével összefüggően aláírásra jogosult. Cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy esetében meg kell győződni arról, hogy az érintett a megállapodás tartalmát megértette és elfogadja. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személynek a bíróság ítéletében **meghatározott ügycsoportokra vonatkozó jognyilatkozatának érvényességéhez gondnokának hozzájárulása szükséges (a gondnokolt és a gondnok is alá kell, hogy írja a dokumentumot).**¹⁶

- „A **cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt** a megállapodás előtt meg kell hallgatni és véleményét figyelembe kell venni, de a jognyilatkozatot helyette a törvényes képviselője (gondnoka) teszi meg. A cselekvőképtelen nagykorú személy jognyilatkozata semmis.”¹⁷
- „Abban az esetben, ha az igénylő valamilyen okból, így egészségi állapotánál fogva, **fizikailag, vagy testi és érzékszervi fogyatékoságánál fogva képtelen aláírni**, ugyanakkor cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy, a megállapodás aláírása kizárólag személyes jognyilatkozat útján történhet, a Ptk. szerinti meghatalmazáson alapuló képviseleti jog alapján, erre meghatalmazás nem adható, az érintett személy személyes jognyilatkozatát kizárólag közokiratba foglaltan tudja érvényesen megtenni. A meghatalmazást közokiratba²², kell foglalni.”¹⁸
- „**Írni nem tudó vagy nem képes személy esetében a megállapodás aláírására vonatkozó írásbeli jognyilatkozata abban az esetben érvényes**, ha azt közokiratba lett foglalva. Ebben az esetben a közjegyző eljárása biztosítja az érintett személy alapvető jogának gyakorlását és érvényre jutását. Annak semmilyen jogi akadálya nincs, ha az ellátás igénybevételére vonatkozó személyes jognyilatkozat külön, közokirati formában áll az intézmény rendelkezésére és magát a megállapodást, annak valamennyi kötelező és egyéb tartalmi elemével együtt külön okiratban, egy közokiratba foglalt meghatalmazás alapján már az ellátást igénybevevő meghatalmazottja írja alá. A megállapodáson kívüli egyéb okiratok vonatkozásában alkalmazható a közokiratba foglalt meghatalmazás.”

¹⁶ Módszertani útmutató Idősek bentlakásos intézménye részere 2025 - 19.o.

¹⁷ Módszertani útmutató Idősek bentlakásos intézménye részere 2025 - 19.o.

¹⁸ Módszertani útmutató Idősek bentlakásos intézménye részere 2025 - 20.o.

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

- „Írástudatlan személy /ha valaki nem tanult meg írni/, vakok, gyengénlátók /akik nem látják elolvasni az okiratot/ fentiekől függetlenül, ha kézjegyet (vagy bármilyen jelet, akár egy ikszet) rá tud írni az iratra, az megfelelő, ebben az esetben nem szükséges meghatalmazást adni, azonban az érintett személy kapcsán valószínűsíthető, hogy olvasni sem tud, így az okirat érvényességéhez **két tanú aláírásán** és eljárásán túl arra is szükség van, hogy „magából az okirattól kitűnjön, hogy annak tartalmát a tanúk egyike vagy a hitelesítő személy a nyilatkozó félnek megmagyarázta”²³, ezzel meghatalmazás nélkül, két tanú részvételével és a kézjeggyel ellátott okiratba foglalt, fenti tartalmú nyilatkozattal már érvényes, teljes bizonyító erejű magánokiratot tudunk létrehozni.”¹⁹

8.1. Szakmai dilemmák

Mik pontosan a természetes személyazonosító adatok?

A Szociális törvényben megfogalmazott pontok alapján a megállapodás az igénybevevő természetes személyazonosító adatait tartalmazza. Fontos, hogy ennek értelmében csak azokat az adatokat kezeljük az adott dokumentumban, amire a Szociális törvény felhatalmazást ad.

- A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 4. § (4) bekezdése szerint a természetes személyazonosító adat a polgár
 - a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
 - b) születési helye,
 - c) születési ideje és
 - d) anyja születési családi és utóneve.²⁰

9. NYILVÁNTARTÁS

A szociális szolgáltatók és intézmények működése során kiemelt jelentőséggel bír **az ellátás igénybevételére irányuló kérelmek pontos és jogszerű nyilvántartása**. A Szociális törvény előírásai szerint – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – minden kérelem a beérkezés napján nyilvántartásba kerül.

Az Szociális törvény 20.§ szerinti nyilvántartás kötelező adatait a Szociális törvény tartalmazza.

A nyilvántartásnak az **Szociális törvény 20. § (2) és (4)** bekezdéseiben foglalt pontokat kell kötelezően tartalmaznia, melyek kitöltése az ellátási formáktól függően eltérő lehet. Azonban az általános gyakorlat szerint az adatok rögzítésére a kérelmezéskor, majd az ellátás igénybevételekor, valamint a jogviszony megszűnéskor, illetve az azokban bekövetkezett változások esetén kerül sor.

¹⁹ Módszertani útmutató Idősek bentlakásos intézménye részére 2025 - 21.o

²⁰ 1996. évi XX. törvény 4. § (4)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

A **fejlesztő foglalkoztatásban** részt vevő személyekről az Szociális törvény 99/D.§ (2) bekezdésben meghatározott adatok alapján kell vezetni az Szociális törvény 20. §-a szerinti nyilvántartást. Ez a kötelezettség akkor is fennáll, ha az érintett ugyanannál a szolgáltatónál más ellátási formát – például nappali ellátást – vesz igénybe, és ott már nyilvántartásba került.

A nyilvántartás papíralapon és elektronikus formában is vezethető, de a nyomon követhetőségét minden esetben biztosítani kell.²¹

9.1. Szakmai dilemmák

17

Mikor törölhetők a Szociális törvény 20.§ szerinti nyilvántartásból a személyes adatok?

A Szociális törvény 20. § szerinti nyilvántartásban szereplő adatokat a jogszabályban meghatározott esetekben kell törölni. Azonban fontos különbséget tenni az „ellátás” általános esetei és a „szolgálati időre jogosító ellátások” között.

Szociális törvény 20.§ szerinti nyilvántartásból adatok törlése

NEM szolgálati időre jogosító ellátások esetén:

- A Szociális törvény 20. § szerinti nyilvántartásban szereplő **adatok törléséről** is gondoskodni kell, ami 3+1 esetben valósítható meg:
 1. az ellátásra vonatkozó **igény a teljesítését megelőzően megszűnik** (Szociális törvény 20. § (9));
 2. a szociális ellátás iránti **kérelem elutasításától számított öt év eltelt** (Szociális törvény 23. § (1));
 3. a megállapított ellátás esetén – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – az **ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év eltelt** (Szociális törvény 23. § (1));
 4. a plusz 1 eset azért kap külön említést, mert ebben az esetben nem az intézmény vagy szolgáltató vezetője kezdeményezi az adat törlését, hanem **az érintett személy érvényesíti erre vonatkozó jogát** a Szociális törvény 22. § alapján.

Szolgálati időre jogosító ellátások esetén:

- A szolgálati időre vonatkozóan a törlés időpontját a szolgálati időre jogosító ellátásoknál (például: a fejlesztő foglalkoztatás) vezetett nyilvántartásban az adott személy adatainak törlését a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet szabályozza.
- A szolgálati időre jogosító ellátások esetében – a Kormányrendeletre hivatkozva – „a jogosultra irányadó **nyugdíjkorhatár betöltését**, vagy ha az ellátásra való jogosultság a nyugdíjkorhatár betöltését követően szűnik meg, **a megszűnés dátumát követő öt év elteltével** kell törölni az adatokat a Nyilvántartásból.”²²

²¹ Szociális törvény 20.§ (8)

²² 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 6.§ (4)

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

Milyen módszerrel lehet törölni az adatokat a Szociális törvény 20.§ szerinti nyilvántartásból?

Az információs önrendelkezési jogról szóló törvény értelmében az adatokat a törlés során olyan módon kell felismerhetetlenné tenni, hogy helyreállításuk semmilyen formában ne legyen lehetséges²³.

- A papíralapú nyilvántartás vezetése esetén úgy is eleget lehet tenni a törlési kötelezettségnek, ha az adatok eltüntetésére alkalmas írószerrel (például: fekete, vastag filctollal) áthúzásra kerülnek, ami során további információ nem olvasható ki.
- Az érintett személyről a nyilvántartásban – a törlésre vonatkozó feltételek teljesülését követően - legfeljebb az alábbi tartalmak maradhatnak olvasható formában: az előgondozás ideje, kérelem előterjesztésének időpontja, az előgondozás lefolytatásának időpontja, az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma. Ezek kizárólag statisztikai adatszolgáltatásra alkalmasak a későbbiekben.
- Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kérelmező adatain túl a törvényes képviselő és/vagy hozzátartozó megjelenített adatai is eltávolításra kerüljenek.
- Az adattörlést követően a nyilvántartó lapra célszerű felvezetni a törlés jogi hátterét (a Szociális törvény konkrét paragrafusát), a pontos dátumát, a törlést végző személy nevét és olvasható aláírását, valamint az intézmény/szolgáltató hivatalos bélyegzőjének lenyomatát is.
- Elektronikus nyilvántartás esetén is a papíralapú nyilvántartásnál leírtakhoz hasonlóan javasolt eljárni azzal a különbséggel, hogy a törlést végző személy aláírása helyett azt kell biztosítani, hogy az adatokat kezelő személy(ek) és tevékenységük beazonosítható legyen.

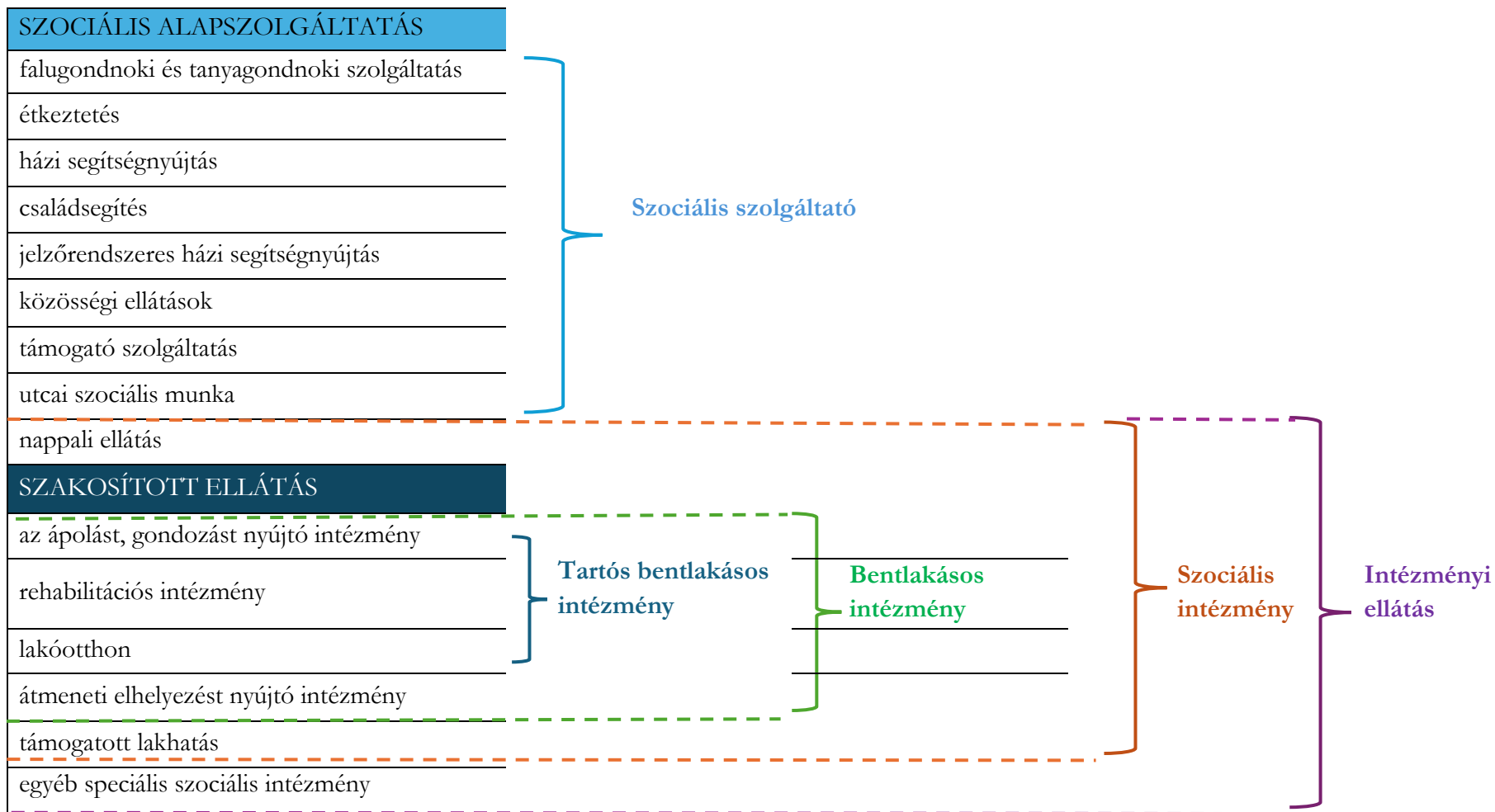
!!! A Szociális törvény 20. § szerinti nyilvántartás adatainak törlési kötelezettsége csak az említett nyilvántartásra értendő, és nem vonatkozik az ellátáshoz vagy a kérelmezéshez kapcsolódó egyéb iratanyagokra, dokumentumokra. Ezeket az iratokat továbbra is az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően eredeti állapotukban kell megőrizni és kezelni!!!

²³ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

1. sz. melléklet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások rendszere a Szakmai rendelet és a Szociális törvény alapján



„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelentetésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

2. sz. melléklet: Házi rend jogszabályok szerinti tartalma

| | BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNY | NAPPALI ELLÁTÁS INTÉZMÉNYE | TÁMOGATOTT LAKHATÁS – EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI |
|------------------------|---|--|--|
| SAKMAI RENDELET | <p>„5.§ (3) A bentlakásos intézmény házi rendjében szabályozni kell különösen *</p> <p>a) az együttélés szabályait,</p> <p>b) az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,</p> <p>c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,</p> <p>d) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,</p> <p>e) az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,</p> <p>f) a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textilálya tisztításának és javításának rendjét,</p> <p>g) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,</p> <p>h) az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,</p> <p>i) az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját</p> | <p>80.§ A nappali ellátást nyújtó intézmény házi rendje tartalmazza</p> <p>a) az intézmény nyitvatartási idejét,</p> <p>b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,</p> <p>c)* étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét,</p> <p>d) az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat,</p> <p>e) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,</p> <p>f) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.</p> | <p>(4) *A támogatott lakhatás tekintetében a fenntartónak rendelkeznie kell</p> <p>a) az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti dokumentumokkal,</p> <p>b) * az együttélés szabályaival, amelyet az egyéni szükségletek és igények figyelembevétele mellett a lakókkal közösen alakít ki, és amelyben meg kell határozni</p> <p>ba) az együttélés szabályait,</p> <p>bb) a háztartással kapcsolatos feladatok megosztását,</p> <p>bc) a konfliktuskezelés módját, eredménytelensége esetére az azokról való döntés eljárását,</p> <p>bd) az ellátást igénybevevő jogainak sérelme esetén alkalmazandó jelzőrendszer szabályait,</p> <p>be) * az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,</p> <p>bf) * a befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait,</p> |

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg. ”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

57.§ (2) A (szocioterápiás) foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg

(3) * A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli – házirendben rögzített – feltételei adottak.

60.§ (2) A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

60.§ (3) A befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait a házirend tartalmazza.

101/A.§ (2) A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben.

KIEGÉSZÍTÉS - CSAK TARTÓS
BENLAKÁS ESETÉN:

43/A.§ (4) Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

KIEGÉSZÍTÉS - LAKÓOTTHON:

92.§ (3) A lakóotthon a házirendben szabályozott esetekben – a lakóotthonra engedélyezett férőhelyszámon felül – elhelyezést biztosíthat az ellátást igénybe vevő kiskorú gyermekének. A kiskorú gyermek elhelyezésének biztosítása alapfeladatot meghaladó szolgáltatásnak minősül.

96. § (1) A lakóotthoni ellátást igénybe vevők jogosultak látogatót fogadni. A látogatók fogadásának rendjét a házirend határozza meg.

(2) A házirend az (1) bekezdésben, valamint az 5. § (3) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza különösen

- a) azt, hogy ki, milyen feltételekkel léphet be a szobába az ott élők engedélye nélkül,
- b) a takarítás rendjét, módját,
- c) a lakószoba díszítését, felszerelésének kialakítását, a személyes használati tárgyak használatát.

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| SZOCIÁLIS TÖRVÉNY | <p>„94/E.§ (6) A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza.</p> <p>94/E.§ (7) Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre –, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.</p> <p>94/E.§ (10) Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.</p> <p>94/E.§ (11) Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.”</p> | | <p>117.§ (2c) * Támogatott lakhatás esetén az intézményvezető az együttélés szabályaiban meghatározott összegben és elszámolási szabályok mellett havi ellátmányt biztosít az ellátott részére a szükségleteinek egyéni vásárlás keretében történő fedezésére, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, vagy a személyi térítési díj eléri az ellátott havi jövedelmének 80%-át.</p> |
| 29/1993. (II.17.) KORM. | <p>2.§ (5) A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős</p> | <p>2.§ (5) * A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős</p> | |

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg. ”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

programokért. Az eseti térítési díj
fizetésének eseteit a házirendben és a
megállapodásban kell meghatározni.

programokért. Az eseti térítési díj
fizetésének eseteit a házirendben és a
megállapodásban kell meghatározni

15.§ (3) Ha a jogosult az ellátást
meghatározott ideig nem kívánja igénybe
venni, azt a házirendben foglaltak szerint be
kell jelenteni.

„A program/tájékoztató anyag/kiadvány a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a „Területi szakmatámogatási rendszer működtetése, szakmatámogatási feladatok ellátása 2025” pályázat keretében valósult meg.”

„A kiadvány nem tükrözi a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

