



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY
ELLÁTOTTJOGI OSZTÁLY

Vizsgálati protokoll

I. A vizsgálat célja

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Esélyteremtési Főosztály Ellátottjogi Osztály vizsgálatainak célja az adott vizsgálat tárgya szempontjából a releváns alábbi pontok teljesülésének ellenőrzése az SZGYF által fenntartott intézményekben:

- az ellátotti jogok érvényesülése,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartása,
- egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülése, azon belül az ellátottak önálló életvitelét megteremtő szakmai programok megvalósulása,
 - ezeknek az ellátást biztosító intézmény dokumentációiban, protokolljaiban történő megjelenítése,
 - a vonatkozó dokumentumok szakmai szempontú vizsgálata,
- jó gyakorlatok, szakmai módszertani tájékoztatók, ajánlások, adaptálásának gyakorlata, valamint az intézményben a jó gyakorlatok feltárása,
- az ellátottak jogairól szóló tájékoztatás módja, megtörténte,
- az intézményekben dolgozó munkatársak munkaköri feladatainak ismerete, valamint a szociális munka etikai kódexében megállapított kötelezettségek és a szakmai irányelvek alapján történő munkavégzés gyakorlata
- OPCAT (Optional Protocol to the Convention Against Torture) kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvényt rendelkezéseinek megfelelés
- panaszügyek kivizsgálása.

Különös tekintettel:

- a jogszabályban meghatározott személyi -, és tárgyi feltételek megléte,
- az ellátottak és hozzátartozók jogainak a jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása,
- az intézmények és az ellátottak valamint a hozzátartozók, gondnokok együttműködésének gyakorlata,

- az ellátott helyett eljáró személy jogosultságának megfelelő dokumentációja,
- ellátotti dokumentáció kezelése,
- az ellátás során érvényesülő etikai szabályok betartása és betartatása,
- az ellátottakkal jogszabály szerint megosztandó információkról szóló írásos tájékoztatók és információk közzétételének, megismertetésének gyakorlata,
- panaszkezelés szabályozása, eljárásrendje, a panasz nyomán tett intézkedések eredményessége,
- a lakóönkormányzat és/vagy érdekképviselői fórum működése, dokumentálása,
- fizikai és az info-kommunikációs akadálymentesítés helyi gyakorlata.

Az Ellátottjogi Osztály

- a vizsgálat alá vont intézménnyel, munkatársaival,
- a vizsgálatban részt vevő minden egyéb szervezet, szakmai együttműködő, közreműködő személlyel, valamint
- panasz kivizsgálás esetén a panaszt tevővel

a vizsgálat eredményessége elérése érdekében indokolt és szükséges partneri viszony, együttműködés kialakítására törekszik, megőrizve pártatlanságát, objektivitását.

A vizsgálati jelentés a fentiekben felsorolt céloknak, a gyakorlatban történő megvalósulása érdekében

- ténymegállapítást,
- a jogszabályi előírásokon és szakmai követelményeken alapuló elemzést, következtetést és értékelést,
- javaslattételt valamint
- szükség esetén intézkedési terv elkészítésére vonatkozó utasítást tartalmazhat.

Az Ellátottjogi Osztály vizsgálata – minden esetben - Főigazgatói elrendelés alapján történik, melyben az Osztály ügygazdaként, részvizsgálatot, vagy kiegészítő részvizsgálatot végzőként vehet részt és az eljárás vizsgálati jelentés elkészítésével fejeződik be.

II. A vizsgálat típusai

- 1) Vizsgálat felelőseként ügygazdaként folytatott vizsgálat,
- 2) Részvizsgálat, melyben egyidejűleg az ügygazda, az SZGYF másik Főosztálya, mint a vizsgálat felelőse, és szükség esetén több Főosztály is részt vesz/vehet,
- 3) Kiegészítő részvizsgálat, melyben az ügygazda vizsgálata megkezdését vagy annak befejezését követően vesz részt az Ellátottjogi Osztály,
- 4) Ad hoc vizsgálat,
- 5) Felkérésre meginduló vizsgálat melyben
 - a) előzetes ellenőrzésként, az SZGYF fenntartásában működő intézmény kezdeményezésére,



- b) más szerv, hivatal megkeresésére vesz részt az Ellátottjogi Osztály.

III. Vizsgálatban résztvevők

- 1) Főigazgatói megbízólevélben szereplő munkatársak és/vagy
- 2) Esetlegesen más Főosztály(ok) osztályainak munkatársai, mint belső szakértők
- 3) Esetlegesen felkért külső szakértők.

IV. A vizsgálat tartalma

- 1) Követelményrendszerek alapján lehet
 - a) szabályszerűségi vizsgálat: annak megállapítására irányul, hogy a vizsgált intézmény/szervezeti egység működése, tevékenysége a követelményrendszereknek megfelelően szabályozott, illetőleg a vonatkozó szabályozás érvényre jut-e,
 - b) szakmai/teljesítmény vizsgálat: intézmény/szervezeti egység működése során a szabályszerűségnek megfelelően, a rendelkezésre álló források alapján tevékenysége eredményes-e.
- 2) Nagyságrendje, kiterjedése alapján lehet
 - a) átfogó vizsgálat: több Főosztály közreműködésével az intézményre vagy szervezeti egységére irányuló részvizsgálat, hogy a vizsgált intézmény, vagy szervezeti egysége tevékenysége, helyzete és működése átfogóan megítélhető legyen,
 - b) célvizsgálat: valamely körülhatárolt, konkrét esetre, kérdésre, feladatra vagy részterületre, tevékenységre irányul,
 - c) tematikus vizsgálat: mely azonos időben több, egy típusú szakellátást biztosító intézményt érintő, azonos tartalmú ellenőrzés, amely adott tárgykör/szakmai szempont/dokumentum ellenőrzésére irányul,
 - d) próbaszerű vizsgálat: az ellenőrizendő - több ellátottat érintő - tárgykör/eset/kérdés/feladattal kapcsolatban a kiválasztottak esetében történik meg a vizsgálat lefolytatása.
- 3) Gyakorisága alapján lehet
 - a) előzetes vizsgálat: jogszabály-változás életbelépését, innovációs szakmai program, tervezett szakmai, módszertani eljárás bevezetését megelőzően, a feltételek fennállásának, megfelelésének ellenőrzésére irányul,
 - b) utóvizsgálat: korábbi ellenőrzés lezárásakor megjelölt időpontban és/vagy a korábban lefolytatott vizsgálat megállapításainak függvényében a vizsgálat alá vont intézmény vagy szervezeti egysége által intézkedési tervben leírtak alapján,



az esetlegesen elrendelt/kívánatos/szükséges változtatások megvalósulását, változások hatásait hivatott ellenőrizni,

- c) eseti vizsgálat: egyszeri, konkrét, szükségszerűen meghatározott ügyben/tárgykörben felmerülő ellenőrzés,
- d) próbaszerű vizsgálat: egy konkrét tárgykör/eset/kérdés/feladat/tevékenységgel vagy panasz kapcsán, mely feltételezhetően több ellátottat érinthet, véletlenszerű kiválasztás alapján más intézményekre és/vagy ellátottakra is kiterjedő egyszeri, vagy ismétlődő (utánkövetéses) vizsgálat.

V) A vizsgálattal szemben támasztott követelmények

- 1) szabályszerűség
 - a) az adott intézmény szabályos működése,
 - b) a vonatkozó jogszabályok, és egyéb szakmai szabályok megtartása/megtartatása,
 - c) a vezető(k) kompetenciájába tartozó intézkedései(k), valamint az esetleges hibás működés, a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó gyakorlat vizsgálata.
- 2) tervszerűség: az éves vizsgálati tervben meghatározottak szerinti vizsgálatok lefolytatása, valamint, minden egyéb vizsgálat tekintetében a megfelelő előkészítettség,
- 3) racionalitás
 - a) ellenőrzési tárgykör, feladat(ok) helyes megválasztása,
 - b) a vizsgálatban résztvevő egyéb Főosztályok, osztályok, esetlegesen közreműködő külső szervek, szervezetek tevékenységének koordinációja,
 - c) a párhuzamosságok, átfedések kivédése,
 - d) a vizsgálat alá vont intézmény munkatársainak, ellátottainak a legszükségesebb ideig és módon történő igénybevétele, terhelése.
- 4) objektivitás, megalapozottság: a vizsgálat alapján tárgyilagos, elfogulatlan, reális következtetések levonása,
- 5) hatékonyság, szakmai támogatás:
 - a) a vizsgálat folyamatában az ellenőrzés alá vont intézményt/szakembert segítő jelleg szem előtt tartása,
 - b) az esetlegesen fennálló hibás működés (elsődlegesen a rendszerbeli hibák) feltárása, kijavításához hozzájárulás.
- 6) kockázatminimalizálás:
 - a) a vizsgálat tervezése, az eszközök módszerek megfelelő megválasztása,
 - b) a lebonyolítás, megvalósítás során a veszélyek, kudarcok, az időtúllépés, a meghiúsulás kivédése, megelőzése,
 - c) az ellátottak érdekében az ellátottakkal interjúk/meghallgatások/nyilatkozatok szükségességének mérlegelése (esetleges traumatizáló hatások kivédésére, minimalizálására).



VI) A vizsgálat módszerei

- 1) Helyszíni vizsgálat: a tények megismerése céljából az adott intézmény/szervezeti egység látogatása során:
 - a) megtekintés,
 - b) megfigyelés,
 - c) szabályzatok, nyilvántartások, dokumentumok megtekintése,
 - d) dokumentumok összevetése, a közöttük lévő diszkrepancia, eltérés, ellentmondás feltárása,
 - e) információgyűjtés (konzultáció, személyes meghallgatás, interjú).
- 2) Irat/dokumentum elemzése: a tények megismerése céljából az adott intézmény/szervezeti egység esetében a vizsgálati eljárásához szükséges intézményi szabályzatok, utasítások, dokumentumok, iratok, ellátotti dokumentációk bekérése, elemzése.
- 3) Adatszolgáltatás bekérése: megadott szempontok, tárgykör alapján, írásos beszámoló bekérése vagy kérdőív kitölttetése.

Az egyes vizsgálati módszerek együttesen is alkalmazhatók.

VII) A vizsgálat szakaszai

- 1) Előkészítő szakasz
 - a) információgyűjtés,
 - b) cél kijelölése, pontos, konkrét megfogalmazása, feladatok meghatározása,
 - c) részvizsgálat esetén szükség szerint egyeztetés a vizsgálatban résztvevő más Főosztályokkal, osztályokkal,
 - d) egységek/részegységek, területek, tárgy(körök) kijelölése,
 - e) ellenőrzendő időszak meghatározása,
 - f) kockázatelemzés,
 - g) eljárások, módszerek, eszközök kiválasztása, meghatározása,
 - h) vizsgálat határidejének meghatározása,
 - i) helyszíni vizsgálat esetén a megbízólevél elkészítése
- 2) Esetleges helyszíni vizsgálat végrehajtása.
- 3) A megállapítások, az esetleges segítő javaslatok írásba foglalása.
- 4) Vizsgálati dokumentáció lezárása.
- 5) Intézkedési terv bekérése esetén, szükség szerint az utánkövetéses vizsgálat végzése.



VIII) Dokumentáció

1) Éves munkaterv

Negyedéves bontásban egy naptári évben tartalmazza az Ellátottjogi Osztály az éves munkatervében meghatározott, az adott évben tervezett átfogó-, cél-, tematikus-, és próbaszerű vizsgálatait.

2) Megbízó levél

Helyszíni vizsgálat esetén Főigazgató által, az intézményben történő vizsgálat lefolytatására felhatalmazó, a helyszíni vizsgálatban résztvevőknek kiállított dokumentum.

3) Helyszíni vizsgálat esetén esetlegesen Vizsgálati adatlap

A vizsgálat alapadatait tartalmazza:

- a) a vizsgálatot elrendelő megnevezése,
- b) a vizsgálat ügygazdájának megnevezése,
- c) a vizsgált intézmény/szervezeti egység neve, címe
- d) a vizsgálat tárgya,
- e) a vizsgált időszak,
- f) a vizsgálatban résztvevő személyek,
- g) a vizsgálat típusa,
- h) a vizsgálat módszerei,
- i) a vizsgálat tartalma,
- j) a vizsgálati dokumentáció lezárásának meghatározott, vagy várható időpontja.

A vizsgálati adatlap a megbízó levél mellékletét képezheti, a vizsgálat megkezdésekor a vizsgálat alá vont szervezet részére átadható. A vizsgálati adatlap a vizsgálat alá vont intézmény részére kizárólag tájékoztató jellegű, az abban foglaltak a vizsgálat során felmerülő tények alapján, valamint a vizsgálat eredményessége érdekében változhatnak.

4) Vizsgálati jelentés

a) Bevezető rész

A bevezető rész tartalmazza:

- a vizsgálatot elrendelő szerv megnevezését,
- a vizsgálat célját,
- részvizsgálat esetén az Ellátottjogi Osztály szerepének megjelölését,
- a vizsgálat alá vont szervezet megnevezését,
- a vizsgálat időpontját (től-ig)
- a vizsgálatban az Ellátottjogi Osztály részéről résztvevők nevét, beosztását,
- az alkalmazott vizsgálati módszereket és eljárásokat,
- a vizsgálat során alkalmazott jogszabályok felsorolását,



- a vizsgálat előzményeit,
- vizsgálati jelentés tematikáját.

b) Érdemi rész

A vizsgálati jelentés második, érdemi része a vizsgálat céljának figyelembe vételével az ellenőrzés során feltártak alapján elemzéseket, megállapításokat, következtetéseket, értékelést és esetlegesen javaslatokat, ajánlásokat tartalmaz.

A vizsgálati jelentésben

- a megalapozottság és objektivitás követelményének a pozitív és negatív megállapítások esetében egyaránt érvényesülnie kell,
- szükséges a levont következtetéseknél figyelembe venni az intézmény adottságait, valós körülményeit,
- az elemzéseket, megállapításokat következtetéseket összefoglaló rövid értékelés követheti, valamint a javaslatok (ajánlások) megfogalmazása,
- szükség esetén a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányulóan az intézmény/szervezeti egység vezetőjének intézkedési terv készítésére vonatkozó utasítás is része lehet a vizsgálati jelentésnek.

Amennyiben az Ellátottjogi Osztály részéről, a vizsgálatban résztvevő bármely munkatárs bűncselekményről szerez tudomást, vagy annak alapos gyanúja merül fel a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdés megfelelően feljelentés megtétele iránt intézkedést kezdeményez az SZGYF részéről e tárgyban hatáskörrel rendelkező Jogi és Igazgatási Főosztálynál. Ezzel egyidejűleg a feljelentés alapjául szolgáló tényről, tényállásról tájékoztatja a Szakmai Irányítási Főosztályt esetleges egyéb intézkedések megtétele érdekében.

c) Befejező rész

A befejező rész tartalmazza a vizsgálati jelentés:

- lezárásának/elkészültének időpontját,
- a vizsgálatot végzők aláírását,
- a mellékletek megjelölését (szükség esetén tételes/részletes felsorolását),
- eredeti példányainak darabszámát, valamint
- a vizsgálati jelentést megismerők körét.

IX) A vizsgálati jelentés továbbítása

Amennyiben az Ellátottjogi Osztály a vizsgálat ügygazdája, a vizsgálati jelentést Főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti. A felterjesztést követően, a vizsgálati jelentés jóváhagyása után, teljes egészében, vagy Főigazgatói döntés alapján kivonatossan a vizsgált intézmény Kirendeltség Igazgatóján keresztül az intézmény részére a vizsgálat lezárását követő 30 napon belül megküldi.



Részvizsgálat esetén az Ellátottjogi Osztály a vizsgálati jelentést az ügygazdának küldi meg.

A vizsgálati jelentés tartalmának, megállapításainak függvényében és/vagy Főigazgatói elrendelés alapján a vizsgálati jelentés az SZGYF más (belső ellenőrzés/integritás menedzsment/gazdasági/szervezeti) főosztályai részére is továbbításra kerülhet.

A jelen vizsgálati protokoll a Főigazgatói elfogadást követően indult vizsgálatokra érvényes.

Budapest, 2017. május 16.

Bátori Zsolt
főigazgató