

AZ UTOLSÓ GONDOSKODÁS

Gyakorlati kézikönyv bentlakásos szociális intézmények munkatársainak

Készült: A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület idős bentlakásos intézményeinek munkaközösségi „Veszteség – életvégi ellátás, palliatív szemlélet és az intézményi gyakorlat kérdései” című találkozójának gyakorlati előadásához.

Készítette: Benedek Henriette

2026. október

AZ UTOLSÓ GONDOSKODÁS

Gyakorlati kézikönyv bentlakásos szociális intézmények munkatársainak

Haláleset észlelése • halottvizsgálat • értesítések • dokumentáció • temetés • köztemetés • hagyaték • emberi támogatás

Az „Az utolsó gondoskodás” című szakmai előadás kísérőkiadványa | 2026. október

Felhasználás: betanulás, műszak közbeni tájékozódás, vezetői ellenőrzőlista.

A helyi intézményi protokollal és a mindenkor hatályos jogszabályokkal együtt alkalmazandó.

GYORSSEGÉDLET – Ha most találtál rá egy nem reagáló lakóra

Az első percekben nem az adminisztráció az első feladat. Ha nem biztos, hogy a lakó meghalt, sürgősségi helyzetként kell kezelni

- 1. Ellenőrizze a helyszín biztonságát, szólítsa meg a lakót, vizsgálja a reakciót és a normális légzést a képzettségének megfelelően.
- 2. Hívjon segítséget. Ha nincs normális légzés vagy életveszély gyanúja áll fenn: azonnal hívja a 112-es telefonszámot, és kövesse a mentésirányítás utasításait; az újraélesztést az érvényes protokoll szerint végezze.
- 3. Ne állapítsa meg önállóan a halált, és ne találgassa a halál okát. A jogosult egészségügyi szakember intézkedése szükséges.
- 4. Értesítse a szolgálatvezetőt / kijelölt vezetőt az intézményi értesítési lánc szerint. Ha az intézményi orvos nem elérhető, kövesse a helyi rendet a háziorvos vagy ügyeleti szolgálat elérésére.
- 5. Jegyezze fel a megtalálás és a hívások időpontját, a megfigyeléseket, a kapott utasításokat és a megtett lépéseket. Ezt később be kell írni az átadási naplóban, vagy a helyben vezetett napi történéseket rögzítő dokumentumban legyen az papíralapú és/vagy elektronikus.
- 6. A helyszínt és a testet a vizsgálatig lehetőleg ne változtassa meg, kivéve az életmentéshez vagy biztonsághoz szükséges intézkedéseket. Rendkívüli halál gyanújánál különösen óvja a helyszínt.
- 7. Biztosítsa a diszkréciót; ne hagyja, hogy a lakótársak vagy illetéktelen személyek a helyzetet nyilvános eseménnyé tegyék.
- 8. Készítse elő a halottvizsgálathoz szükséges iratokat, és fogadja az egészségügyi személyzetet! Az orvos vagy a halottvizsgálatra jogosult egészségügyi szakember érkezéséig készítse elő:
  - Az elhunyt személyazonosító igazolványát (vagy más személyazonosító okmányát).
  - Lakcímkártyáját és TAJ-kártyáját.
  - A rendelkezésre álló egészségügyi dokumentációját (legutóbbi zárójelentés, ambuláns lapok, ismert betegségek).
  - Az aktuális gyógyszerelési lapját, valamint az ismert gyógyszerallergiák adatait.

  Az érkező egészségügyi szakembert kísérje az elhunythoz. Tájékoztassa arról, hogy mikor látták utoljára életben, ki és mikor észlelte a halálesetet, milyen állapotban találták, és milyen intézkedések történtek (például újraélesztés, mentőhívás).

  A kért iratokat bocsássa rendelkezésére, és szükség szerint segítse a vizsgálatot. Az okmányok átadását és visszavételét dokumentálja.

  9. A vizsgálat után ellenőrizze, milyen iratok készültek, ki intézkedik az elszállításról, és kit kell még értesíteni.

  10. Az elhunyt ingóságairól a jogszabály szerint haladéktalanul készüljön jegyzék; a műszakot vezető dolgozó két tanúval írassa alá. A letéti pénzt és értékeket a helyben szokásos helyen, elzárva őrizzék meg.

11. Ha egyedül dolgozik, vagy megrázta az eset, kérjen vezetői támogatást. A feladatokat nem kell egyedül, segítség nélkül végigvinnie.

Műszakban kit kell értesíteni? – helyben kitöltendő

Szerepkör	Név / telefonszám
Sürgősségi segélyhívó	112
Háziorvos / orvosi ügyelet	_____
Szolgálatvezető / vezető gondozó	_____
Intézményvezető / helyettese	_____
Halottszállító / kapcsolattartó	_____
Ügyeleti adminisztratív segítség	_____

1. Feladatok és határok: ki miért felel?

Szereplő	Fő feladat
Észlelő gondozó / ápoló	Biztonság, segítséghívás, megfigyelések és időpontok rögzítése, orvos/mentő fogadása, méltóság védelme.
Jogosult egészségügyi szakember	Halálmegállapítás, halottvizsgálat (csak orvos!), a szakmai és okirati feladatok a jogszabályban meghatározott hatáskör szerint.
Műszakvezető / kijelölt vezető	Értesítési lánc, helyszíni feladatok összehangolása, ingóságjegyzék elkészítése és két tanú aláírása.
Intézményvezető	Hozzátartozók értesítésének megszervezése, intézményi nyilvántartások és hatósági ügyek koordinálása, köztemetés kezdeményezése indokolt esetben.
Gazdasági / adminisztratív munkatárs	Letétek, térítési díjak, követelések, NOVOtthon/KENYSZI és egyéb nyilvántartások rendezése a jogosultságok szerint.
Jegyző / közjegyző / önkormányzat	Hagyatéki leltározás és hagyatéki eljárás, illetve köztemetés a saját törvényi hatáskörükben.

Fontos különbség: a halál megállapítása, a halottvizsgálat és a halál okának megállapítása nem azonos feladat. Egyes jogszabályi esetekben jogosult mentőtiszt is eljárhat; az intézmény dolgozója nem veszi át ezt a hatáskört.

2. Az első órák részletes menete

2.1. Észlelés, segítséghívás, értesítés

Az észlelő dolgozó tárgyilagosan rögzítse: mikor látta utoljára a lakót, mikor találta meg, mit tapasztalt, kit és mikor hívott, milyen utasítást kapott, milyen intézkedés történt. A telefonos értesítés ténye, időpontja és címzettje is legyen visszakereshető. A hozzátartozó értesítésének módját a kijelölt vezetővel egyeztesse; ne adjon bizonytalan vagy nem igazolt tájékoztatást.

2.2. Kegyeleti és helyszíni intézkedések

A lakó méltóságát, magánszféráját és ismert személyes, vallási szokásait tiszteletben kell tartani. A vizsgálat előtt a test, a ruházat és a környezet lehetőség szerint maradjon változatlan. A vizsgálat után, ha nincs hatósági vagy fertőzésvédelmi akadály, a helyi protokoll szerint kell gondoskodni a rendezett, diszkrét környezetről.

2.3. Halottvizsgálat előkészítése és a szakember fogadása

- Elő kell készíteni a lakó azonosító adatait, elérhető okmányait, egészségügyi adatait, ismert betegségeit, gyógyszereit és az utolsó észlelés körülményeit.
- Biztosítani kell a helyszín megközelíthetőségét, nyugalmát és a vizsgálatot végző szakember kérésére a szükséges közreműködést.
- A vizsgálat végén mindig tisztázni kell: milyen dokumentum készült; hol érhető el (ha esetleg nem készül papíralapú dokumentáció); az elkészült dokumentumok melyik példánya kit illet meg, hova kell eljuttatni; van-e korlátozás az elszállításra, be kell-e vonni még valakit az intézkedésbe (főleg idegen- vagy önkezűség esetén).

3. A három legfontosabb irat – fontos különbségek

Irat	Mire szolgál?	Mire figyelj?
Halottvizsgálati bizonyítvány (HVB / eHVB)	A halottvizsgálat hivatalos dokumentálása, az anyakönyvezés és temetkezési eljárás fontos alapirata.	A kiállítás és hozzáférés rendje az eljárástól függ; nem szabad feltételezni, hogy az intézmény papírmásolatot kap.
Halottszállításhoz kapcsolódó irat / bizonylat	Az elhunyt elszállításának, átadásának követhetősége.	Rögzíteni kell a szállító nevét, az időpontot, a célt és a kapott bizonylat azonosítóját.
Halotti anyakönyvi kivonat	A haláleset anyakönyvezését igazolja.	Nem azonos a HVB-vel; köztemetésnél vagy családi ügyintézésnél nem biztos, hogy az intézmény megkapja.

Ha az anyakönyvi kivonat nincs az intézménynél, a haláleset igazolását a rendelkezésre álló hivatalos dokumentum, hatósági értesítés vagy megfelelő intézményi adatszolgáltatás alapján kell tisztázni. A szükséges igazolás formáját az érintett nyilvántartás kezelőjével kell egyeztetni.

4. Halottszállítás és a lakótársak búcsúzása

A szállító fogadásakor egyeztetni kell az elhunyt személyazonosságát, az elszállítás feltételeit, útvonalát és időpontját. A diszkréció nem az elhunyt „elrejtése”, hanem méltóságának megőrzése. A lakótársak számára, ha a körülmények engedik, lehetőség biztosítható a csendes búcsúzásra; ez soha nem kötelező. Mérlegelendő az elhunyt méltósága, a lakók lelkiállapota, fertőzésvédelem és a hatósági korlátozás.

5. Intézményi jogviszony és adminisztráció

A jogviszony a halállal megszűnik, de az ügyintézés nem. Rögzíteni kell a haláleset napját, lezárni a megfelelő ellátotti nyilvántartásokat és a NOVOtthon-bejegyzéseket, elvégezni az előírt KENYSZI-adatszolgáltatást, rendezni a térítési díj és esetleges túlfizetés vagy tartozás nyilvántartását. Az EESZT-ben kizárólag megfelelő jogosultsággal, a jogszerű feladat keretében járhat el az arra jogosult személy. Az iratokat a megőrzési szabályok szerint archiválni kell.

6. Ingóságjegyzék, értékek és letéti pénz

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 62. §[1] (2) bekezdése alapján az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készíteni; azt a haláleset idején műszakot vezető dolgozó két tanúval aláíratja. Ez nem pusztán ajánlott „két fős leltározás”.

- Tételesen rögzíteni kell a készpénzt, letéti pénzt, értékeket, iratokat, személyes tárgyakat és azok állapotát; a helyben meglévő nyilvántartásokkal egyeztetve.
- A jegyzék, a lezárt csomagolás és az átadás-átvétel legyen visszakereshető. A vagyont biztonságosan a helyben alkalmazott zárt, védett helyen kell megőrizni.
- A hozzátartozói kapcsolat vagy egy korábbi meghatalmazás önmagában nem bizonyítja az öröklési jogosultságot.
- A hagyaték részét képező tárgyakat és pénzt csak igazolt jogcímen, a megfelelő eljárás szerint, tételes átvételi dokumentummal adhatók át.
    - **Kinek és milyen dokumentum alapján adhatók át az elhunyt értékei?**
    - **Az elhunyt intézményben maradt ingóságait, készpénzét és letéti értékeit főszabály szerint a hagyatéki eljárás lezárását követően, az öröklésre jogosult személynek lehet átadni.**
      Az átadáshoz szükséges:
        - **Jogerős hagyatékátadó végzés**, amelyből megállapítható, hogy ki az örökös, és milyen arányban jogosult a hagyatékra. Ha az intézményben őrzött vagyontárgy nem szerepel a végzésben, vagy a jogosultság nem egyértelmű, az eljáró közjegyzőtől kell tisztázást kérni.
        - **Az átvevő személyazonosító okmánya**, amellyel ellenőrizhető, hogy valóban a végzésben megnevezett személy jelentkezett.
        - **Meghatalmazás**, ha nem az örökös személyesen jár el. A meghatalmazásnak kifejezetten ki kell terjednie az adott hagyatéki értékek átvételére, és megfelelő alaki formában kell készülnie.
        - **Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv**, amely tartalmazza az átadott tárgyak megnevezését, a készpénz pontos összegét, az átadás időpontját, az átadó és az átvevő adatait, valamint aláírásukat.

[1] Megjegyzés: A 62. § teljes egészében a bentlakásos szociális intézményben elhunyt személyekkel kapcsolatos teendőket, elkülönítést, végtisztességet, értesítést és az ingóságok kezelését/letétbe helyezését szabályozza

- **Kinek adható át?**
- A hagyatékátadó végzésben megnevezett örökösnek, az őt megillető rész erejéig.
- Több örökös esetén valamennyi örökösnek a jogosultságuk szerint, vagy egyetlen személynek, ha a többiek erre megfelelő meghatalmazást adtak.
- Az örökös igazolt meghatalmazottjának.
- Más jogosultnak, ha erre külön jogerős határozat vagy megfelelő jogcím alapján igazolt jogosultsága van.
- **Kinek nem adható át pusztán a személyes kapcsolata alapján?**
- Az elhunyt gyermekének, házastársának, testvérének vagy más hozzátartozójának.
- A kapcsolattartóként nyilvántartott személynek.
- A korábbi gondnoknak.
- Annak, aki a temetést intézte vagy kifizette.

Fontos: A temetésről történő gondoskodás önmagában nem jogosít fel a hagyaték átvételére.

- **Melyik eljárásrendet kell követni?**
- Az átadás jogalapját a hagyatéki eljárásról szóló törvény és a hagyatékátadó végzés határozza meg. Az intézmény saját **pénzkezelési, letétkezelési és iratkezelési szabályzata** az átadás gyakorlati lebonyolítását, nyilvántartását és dokumentálását rendezi. A belső szabályzat nem adhat jogosultságot olyan személynek, aki a hagyaték átvételére egyébként nem jogosult.
- **Ha a jogosultság nem igazolható egyértelműen, az értékeket nem szabad kiadni.** Azokat továbbra is biztonságosan meg kell őrizni, és az eljáró közjegyzőtől kell írásos tájékoztatást kérni.

- A térítési díjhátralékot külön követelésként kell pontosan kimutatni; a letétből ne történjen automatikus, jogalap nélküli levonás.

Minta: intézményi ingóságjegyzék – minimális mezők

Adat	Kitöltés
Elhunyt neve, azonosító adatai	_____
Haláleset dátuma, észlelés időpontja	_____
Leltár kezdete, helye	_____
Tétel / darabszám / állapot / becsült érték (ha releváns)	_____
Letéti pénz egyenlege, nyilvántartási hivatkozás	_____
Megőrzés helye, csomag azonosítója	_____
Műszakvezető aláírása	_____
1. tanú, 2. tanú aláírása	_____

Fontos: ez egy minta**,** ingóságjegyzéket az intézményekben alkalmazott formanyomtatványon kell felvenni.

7. Végrendelet előkerülése az elhunyt személyes tárgyai között

7.1. Teendők:

1. A végrendelet megtalálását dokumentálni kell: a megtalálás időpontja, helye, a megtaláló neve, az irat állapota és lapszáma.
2. Az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.
3. Az eredeti végrendeletet sértetlenül kell megőrizni. Nem szabad javítani, kiegészíteni vagy megsemmisíteni, amennyiben lezárt feliratozott borítékban van azt tilos felbontani.
4. A végintézkedést haladéktalanul át kell adni vagy meg kell küldeni az eljáró közjegyzőnek. Ha az eljáró közjegyző még nem ismert, bármely belföldi jegyzőnek vagy közjegyzőnek átadható. Postázás esetén tértivevényes küldemény szükséges.
5. Az átadásról az intézményben igazolható nyilvántartást kell vezetni, az átvevő és az átadás időpontjának feltüntetésével.

7.2. Saját kézzel írt végrendelet

A saját kezűleg írt végrendelet tanúk nélkül is érvényes lehet, ha azt az örökhagyó teljes egészében maga írta és aláírta, valamint a készítés időpontja az okiratból megállapítható. Több különálló lap esetén folyamatos lapszámozás szükséges.
Az intézmény nem jogosult a végrendelet érvényességének eldöntésére.

7.3. Ha a végrendelet intézményi munkatársat nevez meg kedvezményezettként:

- A körülményről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A kedvezményezett munkatárs ne vegyen részt a végrendelet kezelésében, továbbításában vagy az érintett hagyatéki értékek kiadásában.
- Tisztázni és dokumentálni kell, hogy a munkatárs közreműködött-e a végrendelet elkészítésében, illetve felmerült-e befolyásolásra utaló körülmény.
- Ellenőrizni kell a munkáltatói, fenntartói és etikai előírásokat.
- Szükség esetén a fenntartót és az eljáró közjegyzőt írásban tájékoztatni kell a releváns körülményekről.
- A munkatárs részére hagyatéki vagyontárgyat vagy pénzt a végrendelet puszta felmutatása alapján átadni tilos.

Fontos különbség: A végrendeletben való megnevezés nem azonos a hagyaték átvételére való, igazolt jogosultsággal. A juttatás érvényességét és a jogosult személyét a hagyatéki eljárásban kell tisztázni.
Jogszabályi háttér: 2013. évi V. törvény (Ptk.) 7:17. § és 7:19. §; 2010. évi XXXVIII. törvény (Hetv.) 46. §.

8. Temetés és köztemetés

A temetés megszervezése és a hagyaték rendezése két külön eljárás. Az eltemettetésre kötelezettek sorrendjét az 1999. évi XLIII. törvény[2] 20. §-a határozza meg: elsőként az, aki szerződésben vállalta, illetve akit az elhunyt végrendelete kötelez; ezt követően a törvény szerinti további kötelezettek, köztük a megfelelő feltételekkel az elhunyttal együtt élő házastárs vagy élettárs, majd más közeli hozzátartozók. A pontos sorrendet minden ügyben ellenőrizni kell.

Köztemetésre akkor kerülhet sor, ha nincs eltemettetésre kötelezett, az nem lelhető fel, vagy kötelezettségét nem teljesíti. A köztemetésről a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat gondoskodik (1993. évi III. törvény[3] 48. §). Ezért kórházi halálesetnél nem automatikusan az intézmény településének önkormányzata az illetékes. Az intézményvezető a jogszabály szerinti esetben kezdeményezi az eljárást és együttműködik a hatósággal (1/2000. SZCSM rendelet[4] 62. §).

Az ügyintézéshez szükséges feladatok:

- Az elhunyt azonosító adatait és a rendelkezésre álló hivatalos iratainak összegyűjtése.
- Írásban rögzíteni kell mindent, amit az intézmény tud az eltemettetésre kötelezett személyről és az eddigi kapcsolatfelvételről.
- Meg kell keresni a haláleset helye szerinti önkormányzatot, és dokumentálni kell a kérelmet / kezdeményezést.
- A köztemetés nem jár automatikusan költségmentességgel, ezt a hozzátartozónak sem szabad ígérni: a költségek később megtéríttethetők; méltányossági mentesítésre a jogszabály és a helyi rendelet szerint lehetőség lehet.

9. Hagyatéki ügyintézés – mit tudunk, mit nem?

Az intézmény ingóságjegyzéke nem azonos a jegyző hagyatéki leltárával. Az intézmény az általa ismert vagyont, letétet és tartozást jelzi, a hagyatéki eljárás jogi döntéseit nem hozza meg. A hagyatéki leltározásban a jegyző, az eljárásban a közjegyző jár el a 2010. évi XXXVIII. törvény[5] alapján.

Helyzet	Intézményi teendő
Van ismert hagyaték	Tételes leltár, megőrzés, hatósági tájékoztatás.
Nem ismert hagyaték	Csak arról szabad nyilatkozni, hogy további vagyonról az intézménynek nincs tudomása.
Van hozzátartozó	Tájékoztatás és együttműködés; átadás csak igazolt jogosultság alapján.
Nincs ismert hozzátartozó	Vagyon megőrzése, hatósági jelzés, az eljárás követése.
Van térítési díjhátralék	Pontos, külön nyilvántartott követelés és jogszerű érvényesítés.

[2] 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
[3] 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
[4] 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
[5] 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról

Három különböző minőség: hozzátartozó ≠ eltemettetésre kötelezett ≠ örökös. Ugyanaz a személy több szerepben is lehet, de ezt nem szabad automatikusan feltételezni.

10. Különleges helyzetek

10.1. Haláleset kórházban vagy eltávozás alatt

A helyszíni vizsgálatot és az azonnali intézkedéseket a haláleset helyén illetékes szereplők végzik. Az intézmény hitelt érdemlően tisztázza a halálesetet, egyezteti az értesítéseket, lezárja a jogviszonyt, és leltározza, megőrzi az intézményben maradt vagyont. Köztemetésnél különösen figyelni kell a halál tényleges helyére.

10.2. Rendkívüli halál, idegenkezűség vagy öngyilkosság gyanúja

A sürgős segítséghívás és az esetleges életmentés elsődleges. A helyszínt, a testet és a tárgyakat nem szabad megváltoztatni szükségtelenül; a vizsgálat és hatósági eljárás elsőbbséget élvez a szokásos kegyeleti előkészítéssel szemben. A megfigyeléseket tényszerűen dokumentálni kell, a halál okát önállóan nem szabad minősíteni.

10.3. Gondnokság alatt álló ellátott halála

A gondnoki képviselet a halállal megszűnik. A gondnok ettől nem válik automatikusan örökössé vagy temetésre kötelezetté. Értesítés, a korábbi vagyonkezelési dokumentumok egyeztetése, az intézményi ingóságok megőrzése és az illetékes szervekkel való együttműködés szükséges. A gondok a halálesetről történő értesítést követően az elhunyttal kapcsolatos további teendőkre nem kötelezhető, azt megtagadhatja.

11. Akik itt maradnak – munkatársak, lakótársak, hozzátartozók

11.1. A gondozó támogatása

Egy haláleset különösen az első alkalommal vagy egyedüli éjszakai szolgálatban lehet megrázó. A tapasztalt dolgozó is reagálhat erősen, különösen, ha hosszú gondozási kapcsolat kötötte az elhunythoz. A vezető feladata nem csak a dokumentáció ellenőrzése: legyen rövid, ítélkezésmentes megbeszélés, lehetőség kérdezni, szükség esetén tehermentesítés és további segítség felajánlása. A dolgozót nem szabad kötelezni személyes érzései nyilvános megosztására.

11.2. A lakótársak támogatása

A halálesetről tényszerűen, tapintattal és az adatvédelem tiszteletben tartásával kell tájékoztatni. A búcsúzás lehetőség, nem kötelezettség. Külön figyelmet kell fordítani a szobatársra, a különösen kötődő vagy demenciával élő lakókra; alkalmat kell biztosítani beszélgetésre, emlékezésre és szükség esetén egyéni támogatásra.

11.3. A hozzátartozók támogatása

Egy kijelölt kapcsolattartó adjon világos, következetes tájékoztatást: mi történt, mi ismert, melyik irat honnan szerezhető be, ki intézi a temetést, mi történik az értékekkel. A türelem és együttérzés nem jelenti a jogosultsági szabályok megkerülését.

12. Vezetői ellenőrzőlista – az ügy lezárásáig

☐ Sürgősségi és halottvizsgálati intézkedések dokumentálva

☐ Belső és külső értesítések időponttal rögzítve

☐ Halottvizsgálati és szállítási iratok státusza tisztázva

☐ Elszállítás időpontja, szolgáltatója és célja rögzítve

☐ Ingóságjegyzék azonnal elkészült, műszakvezető és két tanú aláírta

☐ Letétek, értékek biztonságban, pénzügyi egyeztetés megtörtént

☐ Jogviszony, NOVOtthon és KENYSZI lezárása / adatszolgáltatás ellenőrizve

☐ Temetésre kötelezett / köztemetés illetékessége tisztázva

☐ Hagyatéki adatszolgáltatás, követelések és átadások követhetők

☐ Lakótársak, hozzátartozók és érintett munkatársak támogatása megtörtént vagy felajánlva

13. Jogi háttér és használati megjegyzés

- 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet – halottvizsgálat és kapcsolódó eljárások.
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 62. § – bentlakásos intézményi feladatok, ingóságjegyzék, köztemetés kezdeményezése.
- 1999. évi XLIII. törvény 20. § – eltemettetésre kötelezettek.
- 1993. évi III. törvény 48. § – köztemetés, költségviselés és méltányosság.
- 2010. évi XXXVIII. törvény – hagyatéki eljárás.

A kiadvány nem helyettesíti a helyi eljárásrendet, a sürgősségi protokollt vagy az aktuális jogszabályi ellenőrzést. A műszakos elérhetőségeket minden intézménynek saját adatokkal kell kitöltenie.