

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 762 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Szociális segítő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Rehabilitációs nevelő, segítő
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Szociális asszisztens
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 01
		Megnevezés:	Foglalkoztatás-szervező
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 02
		Megnevezés:	Mentálhigiénés asszisztens
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 03
		Megnevezés:	Szociokulturális animátor

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3315

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Szociális segítő	2	2000
Foglalkoztatás-szervező	-	600
Mentálhigiénés asszisztens	-	600
Szociokulturális animátor	-	600

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Rehabilitációs nevelő, segítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| Iskolai előképzettség: | érettségi vizsga |
| Szakmai előképzettség: | - |
| Előírt gyakorlat: | - |
| Elérhető kreditek mennyisége: | - |
| Pályaalkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
2. Elmélet aránya: 60 %
 3. Gyakorlat aránya: 40 %
 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Szociális asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| Bemeneti kompetenciák: | - |
| Iskolai előképzettség: | érettségi vizsga |
| Szakmai előképzettség: | - |
| Előírt gyakorlat: | - |
| Elérhető kreditek mennyisége: | - |
| Pályaalkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
2. Elmélet aránya: 60 %
 3. Gyakorlat aránya: 40 %
 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

**Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi
ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:

Foglalkoztatás-szervező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Mentálhigiénés asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Szociokulturális animátor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III.

MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3315	Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el
 Szociális és gyermekvédelmi ügyeket intéz
 Részt vesz a döntés-előkészítő munkában
 Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában
 A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban
 Önállóan szociális segítő tevékenységet folytat
 Baleset, vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegélyt nyújt
 Szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet
 Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében
 Szakemberek irányításával rehabilitációs programokat valósít meg
 Részt vesz a fogyatékosokat ellátó és rehabilitációs intézmények adminisztrációjának kialakításában és működtetésében
 Prevenációs, egészségmegőrző, -fejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat és ilyen programokat szervez
 Munkajellegű foglalkozásokat szervez
 Községi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 762 01 0000 00 00	Ifjúságsegítő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1356-06 A szociális segítség alapfeladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeiket szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat
 Munkája során kezeli előítéleteit, a szerep-összeférhetetlenségeket
 A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat
 Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait
 Alkalmazza az önismeret-fejlesztés, az önvédelem és a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit
 Nondirektív, segítő beszélgetést folytat
 Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit
 Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében
 Értelmezi a társadalompolitikai és szociálpolitikai alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket
 Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait
 Érzékeli és értelmezi a társadalmi integrációt segítő és veszélyeztető tényezőket, folyamatokat

Felismeri az egyéni, csoportos és közösségi válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát
 Értelmezi a szociális ellátásokhoz való hozzájutás feltételeit és segítséget nyújt azok megszerzésében
 Eligazodik a társadalom érték-, érdek- és normarendszerében
 Értelmezi az életmódot kialakító tényezőket, törekvéseket
 Értelmezi az állampolgárok jogait, kötelességeit és segíti ezek érvényre jutását
 Megbízás alapján érdekképviselői tevékenységet végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Jogi- és adatvédelemi ismeretek
- B Jogi alapismeretek
- B Az állam és az önkormányzatok felépítése, feladatai
- B A jóléti ellátások jogi keretei
- B Családjogi alapismeretek
- C Szociális védelmi rendszer nem önkormányzati keretei, formái
- B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások keretei, formái
- B Szociálpolitikai alapismeretek
- B A szociálpolitika célja, értékei és dilemmái
- B Ideológiák és érdekek összefüggései
- B Az állami beavatkozás eszközei, formái
- B A szociálpolitika alapelvei, technikái és eszközei
- B A problémának definiált társadalmi jelenségek
- B Szociális ellátások
- B A szociális intézményrendszer
- A Szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etikai kódexei
- A A kompetencia határok
- B Szociológiai alapfogalmak
- C A szociológiai adatfelvétel módszerei
- C A társadalom összetételét jellemző mutatók
- C A helyi társadalom szerkezete
- C A helyi erőforrások és hiányok felmérésének módszerei
- B Az egyén társadalmi meghatározottsága
- B A struktúrát létrehozó, rejtett és láthatóvá tevő viszonyainak ismerete
- B A társadalmi újratermelés összefüggései
- C A társadalmi struktúrát leíró elméletek
- B A társadalmi integráció, dezintegráció, szegregáció fogalma
- B A társadalom ártó- védő hatásának jellemzői
- B Család és életmód
- B A család fogalma és funkciói
- B A családi életciklus, életút szakaszai
- B Az életmód, az értékek és normák átörökítésének összefüggései
- B Az emberi szükségletek rendszere
- B A család működése és működési zavarai
- B A család szerkezete
- B A család, mint támogató rendszer és mint problémaforrás jellemzői
- B Az életútinterjú készítésének fázisai

- B Mai magyar társadalom
- B A mai magyar társadalom szerkezete
- B A társadalmi egyenlőtlenségek és újratermelődésük okai
- B A szegénység jellemzői, okai
- B A társadalmi integrációt veszélyeztető jelenségek
- B A veszélyeztetett csoportok és térségek jellemzői
- B A társadalmi mobilitás jellemzői
- B Devións jelenségek a társadalomban
- B A szervezet fogalma, a bürokratikus szervezet
- B A szervezetek működésének jellemzői
- B Munkamegosztás, hatáskör kialakításának szempontjai
- B Döntési szintek megoszlása
- B A szociális intézmények, mint szervezetek
- B A kliens helye és szerepe a szociális intézményekben
- B Önvédelmi technikák
- B Nondirektív beszélgetés
- B A segítő beszélgetés jellemzői
- B Önismeret forrásai
- B Esetfeldolgozás módszerei
- C A viselkedési rendellenességek és személyiségzavarok terápiája
- C A pszichológiai adatszerzés módszerei
- B Lelki jelenségek és folyamatok
- B Személyiség-pszichológiai ismeretek
- B Az előítéletek kialakulásának okai és működésének jellemzői
- B A szerep fogalma és jellemzői
- B A konfliktusok fajtái és a konfliktuskezelés módszerei
- B A kommunikáció csatornái és jellemzői
- B Vonzalmak és taszítások jellemzői
- B A csoportok kialakulása, szerkezete és a csoportközi viszonyok jellemzői
- B Együtműködés szociálpszichológiai jellemzői
- B A szociális identitás kialakulásának összefüggései
- B A segítség pszichológiai összefüggései
- B A lelki fejlődés meghatározói
- B A lelki fejlődés korszakai
- B A szocializáció folyamata és szinterei
- B Válságok az életciklus során

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Elhivatottság, elkötelezettség
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Hatékony kérdezés készsége
Nondirektív beszélgetés
Konfliktuskezelési készség
Empatikus készség
Tolerancia
Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1357-06 Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő programokat működtet
Adminisztrációs rendszereket működtet
Ügyiratkezelést végez
Jegyzőkönyvet, hivatalos leveleket, feljegyzést készít, előkészíti a határozatokat, idézést, értesítést küld, szakértőt kér fel
Ellenőrzi a benyújtott kérelmek, nyomtatványok kitöltésének helyességét, pontosságát, szükség esetén hiánypótlást kér
Segélyek, támogatások jogosultságát felülvizsgálja, szükség esetén hatósági beavatkozásokat kezdeményez
Szakszerűen vezeti a szociális és a gyermekvédelmi nyilvántartásokat
Betartja az ügyrendi eljárások menetét, a közigazgatási eljárás szabályait
Munkáját segítő formanyomtatványokat készít
Szükség esetén hétfvégén és ünnepnapon is ügyeletet, telefonügyeletet tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervezete
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- B A szociális és gyermekvédelmi intézmények finanszírozásának szabályai
- B Szociális statisztika

- B Adminisztráció
- B Ügyiratkezelés
- B Titkos ügyiratkezelés
- B Közigazgatási eljárás adminisztrációja
- B A kérelmek követelményei
- B A jegyzőkönyv követelményei
- B Az idézés, értesítés követelményei
- B A határozatok követelményei
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B A feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások
- B Az intézményi nyilvántartások
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B Levelezés
- B Magánlevelezés
- B Az intézményi levelezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Pontosság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
Problémaelemzés, -feltárás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Figyelemösszpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1358-06 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tiszteletben tartja és alkalmazza az Alkotmányban és nemzetközi megállapodásokban rögzített emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat.
Fogadja az intézménybe érkező ügyfeleket, klienseket és együttműködik velük a szükségletek rangsorolásában
Mozgósítja ügyfele jogi, anyagi, kapcsolati, személyes és családi erőforrásait
Tisztázza ügyfelével a feladatokat és a felelőségeket
Beszerzi a problémák megoldásához szükséges információkat
Alkalmazza a problémák megoldásának elméleti modelljeit
Értékeli az ügyfél problémamegoldásának hatékonyságát
Átlátja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások rendszerét
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások, támogatások segélyek, szolgáltatások köréről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára hozzájutás feltételeiről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára jogorvoslati lehetőségeiről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, hatóságok működési rendjéről, ügyfélfogadási rendjéről, idejéről
Segítséget nyújt kliensének formanyomtatványok, beadványok, kérelmek kitöltésében
Segítséget nyújt szolgáltatások igénybevételében
Kérelmek elbírálását készíti elő

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A kérelmek követelményei
- B A határozatok követelményei
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- B Levelezés
- B Magánlevelezés
- B Az intézményi levelezés
- B A szociális munka általános alapjai
- B Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete
- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzügyi és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere

- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek és ifjúságvédelem alapjai
- B A gyermekvédelem pszichológiai vonatkozásai
- B A gyermekjóléti alapellátások
- B A gyermekvédelmi szakellátások
- B A gyermekvédelmi gondoskodás formái
- B A gyámügyi igazgatás szervezete és feladatai
- B A gyámság feladatai és szabályai
- C Munkajogi alapismeretek
- C A civil szervezetek jellemzői
- C Az Európa Unió felépítésének jellemzői
- B Az Európai Unió szociális szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1359-06 Döntés-előkészítő munka

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Átlátja az államszervezet felépítését, az államigazgatás szervezetének rendszerét
Eligazodik a jogszabályok hierarchiájában, a döntéshozatal rendszerében
Alkalmazza az általános és helyi jogszabályokat
Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat
Értelmezi a szociális ügyek ellátására vonatkozó helyi döntési kompetenciákat
Össze gyűjti a döntés-előkészítéshez szükséges információkat
Képet ad a döntéshozók számára az ügyfélkörük szociális helyzetéről
Ügyfélforgalmi adatok elemzését végzi, statisztikai beszámolókat készít
Környezettanulmányt készít társintézmények és hatóságok megkeresésére
Felmérést készít a helyi társadalom szerkezetéről, annak változásairól
Megfelel a közszolgálati jogviszonyból származó magatartási követelményeknek
Kapcsolatot tart a hivatal többi szervezeti egységének munkatársával, a jelzőrendszer tagjaival
Adatokat szolgáltat fegyelmi, szabálysértési, polgári, büntető vagy egyéb eljárás kezdeményezéséhez
Együttműködik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, és egyéb jóléti intézményekkel, civil szervezetekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Államtörténet
- C A Magyar Köztársaság államszervezetének jellemzői
- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervezetei
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- B Általános Statisztikai alapismeretek
- B Háztartási statisztika
- B Szociális statisztika
- B Demográfia
- B Ügyvitel és ügykezelés
- B Adminisztráció
- B Ügyiratkezelés, titkos ügyiratkezelés
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka
- B A közösségi szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete
- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzbeli és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere
- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek- és ifjúságvédelem

- B A gyermekvédelem pszichológiai vonatkozásai
- B A gyermekjóléti alapellátások
- B A gyermekvédelmi szakellátások
- B A gyermekvédelmi gondoskodás formái
- B A gyámügyi igazgatás szervezete és feladatai
- B A gyámság feladatainak és szabályainak ismerete
- C Munkajogi alapismeretek
- C A civil szervezetek jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképeség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Interperszonális rugalmasság
- Visszacsatolási készség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1360-06 Szolgáltatások szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a helyi szükségletek, igények feltárásában
Mozgósítja a szükségletek kielégítése érdekében a társadalmi erőket, helyi erőforrásokat, önszerveződéseket
Közreműködik jelentések, testületi előterjesztések készítésében
Ügyfélforgalmi adatokból következtet a szociális ellátások hiányosságaira
Közreműködik a szociális hiányoktól leginkább szenvedőcsoportok felkutatásában
Közreműködik pályázatok előkészítésében
Közreműködik az önkormányzat szociális szolgáltatástervezési koncepciójának előkészítésében, megalkotásában
Részt vesz a szociális szolgáltatások eredményességére vonatkozó hatásvizsgálatokban
Közreműködik a szociálpolitikai keretrendszer működtetésében
Közreműködik az önkormányzat szociális témájú rendelettervezeteinek megalkotásában
Részt vesz a szükségleteknek megfelelő új intézmények és szolgáltatások kialakításában
Részt vesz a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények ellenőrzésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervei
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- C Az államháztartás rendszere
- C A Társadalombiztosítási Alap
- C A Munkaerőpiaci Alap
- B A helyi önkormányzatok költségvetése
- C A költségvetési szervek gazdálkodása
- C A nem állami szervek finanszírozása
- B A szociális és gyermekvédelmi intézmények finanszírozása
- C Statisztikai alapismeretek
- C Háztartási statisztika
- B Szociális statisztika
- B Adminisztráció
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B A feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások
- B Az intézményi nyilvántartások
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B A szociális munka
- B Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka
- B A szociális csoportmunka
- B A közösségi szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete

- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzübeli és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere
- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek- és ifjúságvédelem

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Közérthetőség
- Kezdeményező-készség
- Határozottság

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Értékelési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1361-06 Részfeladatok a szociális problémamegoldásban

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Speciális helyzetekben részfeladatokkal megbízva részt vesz az egyénnel folyó szociális munkában, a családlátogatásokon, a lakótelepi szociális munkában
Segíti a szociális munkás tevékenységét
Részt vesz szociális csoportmunkában
Részt vesz közösségi akciók szervezésében és lebonyolításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A családtámogatási rendszer szabályai
- B A nem önkormányzati szociális ellátások szabályai
- B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások alkalmazása
- B Munkajogi szabályok alkalmazása
- B A civil szervezetek szociális feladatai
- B A szociális intézmény működése
- B A jelzőrendszer jellemzői
- A A szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etikai szabályai
- A A kompetencia határok alkalmazása
- A A szakmai együttműködés szabályai
- A A szociális munka sajátosságai
- B A szociális munka elmélete és ideológiája
- B A szociális munka tevékenységrendszere
- A A szociális munka problémamegoldó modellje
- B Az etikai dilemmák
- B Az esetkezelés fogalma és elméleti irányzata
- B A problémamegoldás szakaszai és módszerei
- B A szociális hiányok és erőforrások felmérésének módszerei és technikái
- B A krízis és a krízisintervenció jellemzői
- B A családsegítés és a családgondozás módszerei
- B Szociális munkacsoportokkal
- B A csoportmunkához szükséges alapismertek
- C A szociális csoportmunka modelljeinek jellemzői
- C A szociális csoportmunka típusai
- B A szociális csoportmunka folyamata
- B A csoportdinamikai jelenségek jellemzői
- C A csoportvezetés elmélete
- C A közösségi szociális munka formái és folyamata
- C A szociális tervezés és a közösségfejlesztés elmélete
- C A közösségszervezés elmélete
- B A közösségi szociális munka gyakorlata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
 Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Szervező-készség
 Rugalmasság
 Állóképesség
 Türelmesség
 Stressztűrő képesség
 Megbízhatóság
 Fejlődőképesség, önfejlesztés
 Önállóság

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
 Adekvát kommunikáció
 Konfliktuskezelési készség
 Empátia
 Segítő-készség
 Tolerancia
 Kapcsolatteremtő készség
 Konszenzuskészség
 Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
 Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
 Problémaelemzés, -feltárás
 Helyzetfelismerés
 Rendszerben való gondolkodás
 Nyitott hozzáállás
 Kreativitás, ötletgazdagság
 Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1362-06 Önálló szociális segítő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a fogadótér kliensközpontú kialakításában
 Fogadja az intézménybe érkezőket, előtérli ügyeletet lát el

Tájékoztatást nyújt a szociális és jóléti ellátások formáiról, funkcióiról, intézményrendszeréről
 Szükség esetén elkíséri a szolgáltatást kérőt a megfelelő intézménybe
 Támogatja az intézményekben élők kapcsolattartását családjaikkal és eredeti környezetükben élőkkal
 Kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival
 Semleges helyen biztosítja a kapcsolattartásra jogosult és a gyermek találkozását
 Segíti a lakóotthonokban és lakásotthonokban élők napi életvitelét
 Szervezi és ellátja a szociális konyhán, nappali melegedőben a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatos feladatokat
 Hajléktalanszállón éjszakai ügyeletet lát el
 Támogatja a működési területén szerveződő önszervező csoportokat, civil és karitatív szervezetek humanitárius munkáját
 Felhívja a szociális munkás figyelmét a kompetenciáját meghaladó problémákra
 Gyűjti, kezeli és az igénylőkhöz eljuttatja az intézménybe érkező adományokat, gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők értéktárgyainak megőrzéséről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A családtámogatási rendszer szabályai
- B A nem önkormányzati szociális ellátások szabályai
- B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások alkalmazása
- B Munkajogi szabályok alkalmazása
- B A civil szervezetek szociális feladatai
- B A szociális intézmény működése
- B A jelzőrendszer jellemzői
- A A szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etika szabályai
- A A kompetencia határok alkalmazása
- A A szakmai együttműködés szabályai
- A A szociális munka sajátosságai
- B A szociális munka elmélete és ideológiája
- B A szociális munka tevékenységrendszere
- A A szociális munka problémamegoldó modellje
- B Az etikai dilemmák
- B Az esetkezelés fogalma és elméleti irányzata
- B A problémamegoldás szakaszai és módszerei
- B A szociális hiányok és erőforrások felmérésének módszerei és technikái
- B A krízis és a krízisintervenció jellemzői
- B A családsegítés és a családgondozás módszerei
- B Szociális munka csoportokkal
- B A csoportmunkához szükséges alapismeretek
- C A szociális csoportmunka modelljeinek jellemzői
- C A szociális csoportmunka típusai
- B A szociális csoportmunka folyamata
- B A csoportdinamikai jelenségek jellemzői
- C A csoportvezetés elmélete
- C A közösségi szociális munka formái és folyamata
- C A szociális tervezés és a közösségfejlesztés elmélete

- C A közösségsszervezés elmélete
- C A közösségi szociális munka gyakorlata
- C Pedagógiai pszichológia
- C A munka pszichológiája

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Rugalmasság
- Állóképesség
- Türelem
- Pontosság
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelési készség
- Empátia
- Segítőképeség
- Tolerancia
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Nyitott hozzáállás
- Kreativitás, ötletgazdagság

Áttekintő képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Következtetési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1363-06 Elsősegélynyújtási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felismeri az egészségi állapot gyors megváltozását, megméri és rögzíti az életműködés főbb adatait
Alkalmazza a szükséges elsősegélynyújtási módszereket, eszközöket
Szükség esetén mentőt vagy sürgősségi segítséget hív
Segítséget nyújt a fedél nélkül élők elemi fizikai ellátásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az egészség holisztikus értelmezése
- C Népegészségügyi alapismeretek
- C A társadalmi helyzet és az egészség
- C Egészségmegőrzés
- B Az elsősegélynyújtás gyakorlata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Döntésképeség
Szervezőkészség
Állóképesség
Pontosság
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelési készség
- Empátia
- Segítőkészség
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Nyitott hozzáállás
- Áttekintő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- A környezet tisztántartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1364-06 Rehabilitációs feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a fogyatékos ember személyes szükségleteinek és a helyi lehetőségeknek a felmérésében

Részt vesz az egyéni fejlesztési, rehabilitációs terv kidolgozásában, és a minőségbiztosítás helyi rendszerének kialakításában

Segíti a fogyatékos embert az autonóm döntéshozatalban, a társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenységek végzésére

Szükség esetén gondozási tevékenységet végez és segíti a fogyatékos embert a hely- és helyzetváltoztatásban

Segíti a fogyatékos embert a kreatív tevékenységek végzésében, sportolási és szabadidős programokat szervez

Részt vesz a fogyatékos emberek szociális ellátásában, mindennapos életének kísérésében

Súlyosan, halmozottan fogyatékos emberek fejlesztő gondozását végzi

Gyógypedagógus irányításával segítséget nyújt a fogyatékos ember oktatásában, nevelésében

Egyéni fejlesztést, személyi asszisztenciát nyújt a csoportos iskolai foglalkozásokhoz

Részt vesz a fogyatékossgal élő ember orvosi, egészségügyi rehabilitációjában, támogatja a foglalkozási rehabilitációját

Támogatja a fogyatékos embert mentális egészségének megtartásában, életkrízisei megoldásában

Segíti a fogyatékos embert az idősödés elfogadásában, az idősödés folyamatában

Támogatja a fogyatékos embert nemi identitásának kialakulásában, szexualitásának, párkapcsolatainak megélésében

Részt vesz a viselkedészavarok, és az ebből adódó konfliktusok kezelésében

Részt vesz a fogyatékos embert érő visszaélések megelőzésében, feltárásában, dokumentálásában

Támogatja a fogyatékos embert a gyász, haldoklás és a halál fázisaiban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Általános pedagógiai alapismeretek
- B A nevelés szempontjai és céljai
- B A nevelés eszközei és módszerei
- B A családi nevelés összefüggései
- B A nevelési stílusok
- B A nevelés intézményrendszere
- B A fogyatékoság, a fogyatékosággal élő emberek társadalmi helyzete
- B A gyógypedagógia sajátosságai
- B A gyógypedagógiai nevelés szempontjai és céljai
- B A fogyatékosági típusok
- B A fogyatékosággal élő emberek családi nevelési helyzete
- B A korlátozottság viszonylagossága
- B A fogyatékos emberek szexualitása
- B A társadalom emberképe
- B A fogyatékos emberek társadalmi integrációja
- B A fogyatékos emberek integrálására vonatkozó jogi lehetőségek és kötelezettségek
- B Az idősödés hatásai
- B A fogyatékos emberek korosodási problémái
- B A kísérő, segítő nevelési cél módszerei
- B A nevelői magatartás hatása
- B A gyógypedagógiai módszerek és eszközök
- B A fogyatékos emberek kapcsolatrendszere
- B A fejlődési igények és felmérésük módszerei
- B A szocializációs és fejlesztési lehetőségek
- B A képzési, munkavállalási és integrációs lehetőségek
- B A tanulási akadályozottság okai és fejlesztési módszerei
- B Az értelmi fogyatékos emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A mozgáskorlátozott emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B Az érzékszervi fogyatékos emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A pszicho-szociális zavarokkal küzdő emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A pszichés zavarokkal küzdő emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A beszédzavaros emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A gyógypedagógiai nevelés, fejlesztés intézményrendszere
- C A pszichiátria fogalma
- C Az idegrendszer felépítése
- C Az oligofréniák kialakulása és típusai
- B A pszichózisok formái
- B A neurózisok megjelenési formái
- B Az abnormális élményreakciók
- B A pszichoszomatikus kórképek
- B Az epilepszia okai és megjelenési formái
- B Az agy és az idegrendszer megbetegedései
- B A szociálpszichiátria fogalma

- B A szenvedélybetegségek társadalmi elterjedtsége
- B A szenvedélybetegek társadalmi helyzete
- B A szenvedélybetegségek kialakulási okai
- B A szenvedélybetegségek típusai
- B A pszichiátriai diagnózisok értelmezése
- C Az oligofréniák felismerése és prevenció eszközei
- C A pszichózisok terápiás eszközeinek és módszerei
- C A neurózisok terápiás lehetőségei és formái
- B Az abnormális élményreakciók feldolgozási módszerei
- C A pszichoszomatikus kórképek terápiája
- C Az epilepszia preventív és terápiás eszközei, formái
- C Az agy és az idegrendszer megbetegedései, terápiás lehetőségei
- B A szociálpszichiátria prevenció és rehabilitáció eszközei
- B A szenvedélybetegségek prevenció és rehabilitáció eszközei és módszerei
- B A pszichiátriai betegek ellátási és rehabilitációs intézményrendszere
- B A szenvedélybetegek ellátási és rehabilitációs intézményrendszere
- B A pszichiátriai betegek társadalmi integrációs problémái
- B A szenvedélybetegek társadalmi integrációs problémái
- B A játék alapjai
- B Szenzomotorikus és funkciójátékok
- B Alkotó játékok
- B A szabadban bonyolítható játékok
- B A kézügyesség és az alkotókészség fejlesztése
- B A munkaeszközök és munkatechnikák
- B A formaalkotás alapjai
- B A mozgás, mint átfogó élmény hatása
- B A mozgásfejlesztés módszerei
- B A ritmika jelentősége és alkalmazási lehetősége
- B Az éneklés és a hangszeres játék technikái
- B A média használata a foglalkozások eszközeként
- B Média típusok
- B Az elektronikus média használati lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata
- 4 Játékok és a kreatív foglalkozások eszközeinek használata
- 4 Sportszerek használata

Személyes kompetenciák:

Állóképesség
 Ézelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Elhivatottság, elkötelezettség
 Felelősségtudat
 Döntésképeség
 Stressztűrő képeség
 Szervezőkészség
 Türelem

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Empatikus készség
 Segítőkészség
 Motiváló készség
 Visszacsatolási készség
 Tolerancia
 Közérthetőség
 Adekvát kommunikáció
 Kompromisszumkészség
 Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
 Általános ismeretek speciális helyzetben való alkalmazása
 Információgyűjtés
 Problémaelemzés, -feltárás
 Tervezési képeség
 Okok feltárása
 Helyzetfelismerés
 Rendszerben való gondolkodás
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Körültekintés, elővigyázatoság
 Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1365-06 A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a pályázatok írásában, projektek megvalósításában
 Végzi a rehabilitációs munka folyamatának dokumentálását
 Vezeti a rehabilitációs munkájához kapcsolódó dokumentációt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A gyógypedagógiai rehabilitáció adminisztrációja
- B A fogyatékossgal élő emberek kapcsolatrendszerének fenntartásával összefüggő adminisztráció
- B A fogyatékossgal élő emberek személyi ügyeivel kapcsolatos adminisztráció
- B Az állapot és szükségletfelmérés adminisztrációja
- B A terápiás és fejlesztő foglalkozások adminisztrációja
- B A képzéssel és a munkavállalással kapcsolatos adminisztráció
- B A fogyatékos emberekkel kapcsolatos abúzusok dokumentálása
- B Az elhunyttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- B Az ellátó és fejlesztő intézmények adminisztrációja
- B Az intézmény, vagy ellátás fejlesztésével kapcsolatos adminisztráció
- B A pályázatírás szabályainak, a pályázati források felkutatása és a projekt munka tervezése és értékelése
- B A pszichiátriai diagnózisok adminisztrációja
- B A prevenciós eljárások, akciók adminisztrációja
- B A terápiás eljárások adminisztrációja
- B A rehabilitációs eljárások adminisztrációja
- B A pszichiátriai betegellátás és rehabilitációs intézmény adminisztrációja
- B A szenvedélybeteg-ellátás és rehabilitációs intézmény adminisztrációja
- B A munkavállalással és a társadalmi kapcsolatok fenntartásával összefüggő adminisztráció
- B Az ellátottak személyi ügyeivel kapcsolatos adminisztráció

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság

Önállóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Konszenzuskészség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Adekvát metakommunikáció
Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatteremtő készség
Kompromisszumkészség
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Tervezési képesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1366-06 Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a közösségek és kistérségek közösségi szükségleteinek felmérésében
Támogatja az önszerveződő közösségek kialakulását
Támogatja a formalizált és nem formalizált közösségek kialakulását, működését
Megbízás alapján szervezi és vezeti a közösségi együttlétek fórumait és alkalmait
Részt vesz a nagyobb létszámú események szervezésében és lebonyolításában
Támogatja a közösségi rendezvények működését
Segíti a különböző közösségek kapcsolattartását
Támogatja a közösségek és környezetük kommunikációját
Támogatja az új tagok működő közösségekbe való integrációját
Támogatja a közösségekből távozó tagok leválását
Támogatja az egyéni szükségletek kielégítésére alkalmas közösségek megtalálását
Információkat nyújt és tanácsot ad a közösség tagjai számára az adott közösség keretei között nem kielégíthető ellátások és szolgáltatások eléréséhez
Részt vesz a közösségszervezési munkájához szükséges dokumentumok beszerzésében, elkészítésében
Közreműködik megállapodások, szerződések megkötésében
Elvégzi a közösségszervező munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A nevelés célja, színterei, elvei
- B A felnőtt személyiség jellemzői
- B A felnőttnevelés módszerei
- B Rendezvények megvalósításának szakmai szabályai
- B Rendezvények megvalósításához szükséges elméleti alapismeretek
- B Rendezvénytípusok és feltételeik
- B Rendezvények megvalósításának munkafázisai és módszerei
- B Rendezvények tervezése, szervezése és ellenőrzése
- B Az utómunkálatok formái és feladatai
- B A csoportos és közösségi együttlét formái
- B Demokratikus együttes cselekvés lehetőségei, formái és jellemzői
- B Az érdekvégyesítés lehetőségei, technikái
- B Az élethosszig tartó tanulás jelentősége
- B A tanulási motívumok bővítési lehetőségei és eszközei
- B Nonprofit/civil szervezetek feladatai
- B A gyülekezési szabadság, mint állampolgári jog
- B A társadalmi szervezetek formái, sajátosságai és jogi feltételei
- B A közhasznú tevékenységek formái és állami támogatási feltételei
- B Pályázati finanszírozás Magyarországon és az EU-ban
- B A nonprofit/civil szervezetek jelentősége és feladatai
- B A dramatikus tevékenység osztályozása
- B "A" típusú gyakorlatsorok
- B "D" típusú dráma-demonstrációk elemzése
- B Drámai alapfogalmak
- B A dráma fő szakaszai
- B Konvenciók, gondolkodási modellek
- B Színházi fogalmak, drámamodellek
- B Játéypedagógia
- B A játépszichológia elméleti alapjai
- B A játéypedagógiai alapjai
- B A játék személyiség- és közösségfejlesztő lehetőségei
- B A játékok típusai
- B Magyarországon elterjedt játékok
- B A korosztályok és csoportok játssási szokásai
- B A játéktanítás-játékvezetés alapvető módszerei
- B Mozgásos aktivitások
- B Magyar és más néptáncok jellegzetes formái, alapmozdulatai
- B Standard táncok
- B Modern táncok
- B Táncos alkalmak szervezése, táncitanítás alapvető feltételei, módszerei, tervezése
- B Sportjátékok, extrém sportok, természetben űzhető sportok
- B Túraszervezés és kortól függetlenül űzhető sportok
- B Sporttanítás alapvető feltételeinek, módszerei és tervezése
- B Választott zsonglőreszköz használata
- B A zsonglőrködés és az akrobatika ötvözése
- B Csoportos akrobatikus egyensúlyozás alapjai

- B Foglalkozások és produkciók létrehozása, vezetési alapismeretek
- B Kézműves aktivitások
- B Egyedi tárgyak és tárgy-együttesek készítése és készíttetése
- B Kézműves foglalkozások szervezése, előkészítése, vezetése
- B A különböző anyagokból készíthető tárgyak technikája
- B Eszközök, szerszámok, kellékek
- B Foglalkozások felépítése és dokumentálása
- B A zenei köznyelv fogalma
- B A zenei műfajok sajátosságai
- B Daltanulás, daltanítás módszerei
- B Egy hangszeres játék
- B Környezet- aktivitás
- B Ember és környezet kapcsolata
- B Ökológiai egyensúly fenntartási feladatai
- B A gazdasági, társadalmi krízis jellemzői
- B A környezettudatos magatartásra nevelés feladatai
- B A közösség prezentációs és dokumentációs eszközei
- B A reflektív mozgóképolfvasóvá válás segítése
- B A tömegkommunikáció fogalma és lehetőségei
- B Kortárs médiumok és kifejezőmódok
- B Vizuális kultúra
- B A vizualitás környezet- és tárgyformálásban játszott szerepe
- B A vizualitás szerepének ismerete a személyközi interakciókban
- B A közösségi informálás vizuális eszközei
- B A szociális szolgáltatások PR lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése
- 5 Elemi számolási készség
- 4 A választott aktivitásokhoz szükséges eszközök és szerszámok használata
- 4 A választott sporttevékenységekhez kapcsolódó sporteszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Kockázatvállalás
- Önállóság

Döntésképeség
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőkészség
Empatikus készség
Irányítási készség
Kommunikációs rugalmasság
Adekvát kommunikáció
Kompromisszumkészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Értékelés
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1367-06 Mentálhigiénés feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi a népegészségügyi programokat, részt vesz ezek megvalósításában
Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat, programokat szervez
Felismeri az egészségre ártalmas életviteli szokásokat
Felismeri a népbetegségnek számító krónikus megbetegedések rizikófaktorait
Felismeri a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető okokat és azok tüneteit
Egészségmegőrző és drogmegelőző akciókat, tücsere-programokat szervez
Egészségnevelési, életvezetési tájékoztatást és tanácsot nyújt, részt vesz a szűrővizsgálatok népszerűsítésében
Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők lelki egészségének megőrzésében, az önvédelmi technikáik megerősítésében
Támogatást nyújt a családi és párkapcsolatok fenntartásában, javításában
Segítő-támogató tevékenységet végez krónikus betegek, haldoklók, szenvedélybetegek és balesetet elszenvedettek és azok családtagjai körében
Támogatja az ifjúsági és kortárssegítő csoportok működését
Támogatja a helyi közösségformáló folyamatokat
Bentlakásos intézmények mentálhigiénés csoportjait vezeti
Elősegíti a környezettudatos szemlélet és magatartás formálását, fejlesztését
Környezetvédelmi akciókat szervez és valósít meg
Segíti a helyi társadalmi nyilvánosság fórumainak létrejöttét, működését
Elvégzi a mentálhigiénés munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az egészség és a prevenció holisztikus értelmezése
- B Egészségmagatartás, betegségmagatartás
- B Egészségmegőrzési ismeretek a családban
- B Egészségmegőrzési ismeretek a gyermekközösségekben
- B Egészségmegőrzési ismeretek a munkahelyeken
- B Munkahelyen kívüli közösségi színterek egészséget befolyásoló hatásai
- B Népegészségügyi alapismeretek
- B Az egészséggondozás gyakorlata
- B A korlátozott munkavégző képesség és a rehabilitáció fogalma
- B A rehabilitáció eszközei és folyamata
- B A prevenció és a rehabilitáció összefüggései
- B A rehabilitációt segítő és akadályozó tényezők
- B A rehabilitáció területei és intézményrendszere
- B Rehabilitáció és érdekvédelem kapcsolata
- A Az egészség fogalma
- B A mentálhigiéné fogalma
- B A mentálhigiénés tevékenység típusai
- B A humán-ökorendszer, mint természetes támasz és mint problémaforrás
- B A család mentálhigiénéjének összefüggései
- B Munkahelyi mentálhigiéné összefüggései
- B Önszolgáltató csoportok, civil szervezetek mentálhigiénés tevékenysége
- B Lakóközösségi mentálhigiéné összefüggései
- B A segítő folyamat és ható tényezői
- B A professzionális segítség eszközei és módszerei
- B Laikus és önkéntes segítők munkájának lehetőségei
- B A mentálhigiéné gyakorlata
- B A haldoklók segítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség

Döntéskéesség
Stressztűrő kéesség
Szervezőkéesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő kéesség
Empatikus kéesség
Segítőkéesség
Közérthetőség
Adekvát kommunikáció
Konfliktuskezelési kéesség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező kéesség
Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Helyzetfelismerés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1368-06 Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a szabadidő szervezésére vonatkozó igényeket, lehetőségeket, saját tevékenységkészletét
Felkutatja, ha kell pályázatokkal biztosítja a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket
Megtervezi a szabadidős programot
Megalkotja a programismertetőt, és gondoskodik annak terjesztéséről
Ellátja a programhoz kapcsolódó szervezési feladatokat
Rugalmasan alkalmazkodik a szabadidős és rekreációs programban résztvevők igényeihez
Különböző felkészítőkön és képzéseken új szabadidős és rekreációs technikákat tanul
Érzékeli és értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A szabadidő fogalma
- B A szervezett szabadidőre vonatkozó szükségletek felmérésének módszerei
- B A személyi és tárgyi feltételek felmérésének módszerei
- B Szabadidő-szervezés módszerei
- B A szabadidő eltöltésnek csoportos formái
- B A csoportos szabadidős programok szociálpszichológiai összefüggései
- B Csoportos szabadidős programok marketingje
- A Pályázati lehetőségek

- C Pályázatkészítési
- B A rekreáció fogalma
- B A rekreáció célja, feladatai és eszközei
- B A rekreáció formái
- B Az egyéni rekreációs szükségletek és lehetőségek feltételei
- B Az egészségi és fizikai állapotfelmérés elemi technikáinak ismerete
- B A rekreáció pszichikai hatása
- B Az egészséges életmód fogalma és feltételei
- B Az egészségre ártalmas és veszélyes életmód jellemzői
- B Civilizációs ártalmak
- B Az életmódváltás nehézségei és alapelvei
- B Az egészséges táplálkozás fő elvei és jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Állóképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Empátia
- Motiváló készség
- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Kompromisszumkészség
- Hatékony kérdezés készsége
- Prezentációs készség
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

Tervezési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1849-06 A szociális munka adminisztrációja

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz az intézményi adminisztrációs rendszer kialakításában
Részt vesz az intézményi és egyéni munkaterv kialakításában
Közreműködik a pályázatok és projektervek kialakításában
Felhasználói szinten kezeli az intézményi informatikai eszközöket és programokat
Gyűjti és rendszerezi az intézményi működéshez és a szociális ellátáshoz szükséges adatokat és információkat
Részt vesz az intézményi működést ismertető tájékoztató anyagok összeállításában és terjesztésében
Részt vesz az intézmény adatszolgáltatási tevékenységében
Vezeti a forgalmi naplót, a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartásait
Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybevevőknek a szükséges nyomtatványok beszerzésében és kitöltésében
Eljár a szolgáltatást igénybevevők személyes iratainak pótlása érdekében
Gondoskodik a munkához szükséges adatlapok, űrlapok, nyomtatványok folyamatos pótlásáról
Vezeti az intézményi működéshez és saját munkájához kapcsolódó adminisztrációt, a különböző nyilvántartásokat
Iktatja a ki- és bemenő leveleket, továbbítja az intézményi küldeményeket
Üzeneteket vesz fel és továbbít
Kezeli a szolgáltatást igénybevevők számára érkezett postai küldeményeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A közigazgatási eljárás jogi szabályai
- B Ügyiratkezelés
- B A szociális intézmények adminisztrációs rendszere
- B Az egyéni esetkezeléshez kapcsolódó dokumentációs feladatok
- B A csoportos szociális munka adminisztrációja
- B A közösségi szociális munka adminisztrációja

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése

- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
 Megbízhatóság
 Pontosság
 Szorgalom, igyekezet
 Ézelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
 Közérthetőség
 Tömör fogalmazás készsége
 Kompromisszumkészség
 Segítőkészség
 Konszenzuskészség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
 Rendszerező képesség
 Módszeres munkavégzés
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Helyzetfelismerés
 Problémaelemzés, -feltárás
 Kreativitás, ötletgazdagság
 Tervezési képesség
 Értékelési képesség
 Eredményorientáltság
 Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1850-06 Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a szolgáltatást igénybevevők foglalkozási szükségleteit, az egyes munkafeladatokra való alkalmasságát
 Felméri a munkajellegű foglalkozások helyi lehetőségeit és jogi feltételeit
 A foglalkozási lehetőségek ismertetésével erősíti a szolgáltatást igénybe vevő motiváltságát
 Megteremti a foglalkozások és azok elérhetőségének feltételeit
 Az igényeknek, az életkornak, fogyatékosági típusnak és mértéknek, valamint az egészségi állapotnak megfelelő, személyre szabott foglalkozásokat szervez
 Folyamatosan gondoskodik a motiváló, humánus és jó munkafeltételekről
 Megtanítja a szolgáltatást igénybe vevőt a praktikus ismeretekre, a feladatok célszerű, hatékony és eredményes teljesítésére
 Ismerteti a foglalkozással kapcsolatos munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat
 Kidolgozza és alkalmazza a személyre szabottan motiváló teljesítményértékelés és elismerés rendszerét

Gondoskodik az előállított termékek nyilvántartásáról, hasznosításáról és értékesítéséről

Részt vesz a foglalkozásokhoz, munkavállaláshoz szükséges dokumentumok beszerzésében, elkészítésében

Közreműködik megállapodások, szerződések megkötésében

Elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A munkavállalás céljának, funkciója
- B A foglalkozások formái
- B Munkajogi alapismeretek
- B A foglalkoztatással kapcsolatos jogi szabályok
- B A helyi és az elérhető környék foglalkozási lehetőségei
- B Az utazási és az utazás-támogatási lehetőségei
- B Álláskeresési technikák
- B A védett és védőmunka vállalási lehetőségei, feltételei
- B A munkavállalást támogató szolgáltatások és támogatások
- B Munka-, baleset-, környezet és tűzvédelem
- B A munkavállalási szükségletek felmérési módszerei
- B Az egyén foglalkozási motívumai
- B Az egészségi és fizikai állapotfelmérés elemi technikái
- B A foglalkozások személyi és tárgyi feltételei
- B A foglalkozások tervezése
- B A személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- B Az életmódváltás nehézségeinek és alapelvei
- B A munka, a tevékenység pszichikai hatásai
- B A csoportos tevékenységek szociálpszichológiai jelenségei és folyamatai
- B A foglalkozások adminisztrációja
- B A termékek értékesítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Szervezőkészség
 Kockázatvállalás
 Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Döntésképeség
 Állóképesség
 Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Kezdeményezőkészség
 Motiválókészség
 Irányítási készség
 Közérthetőség
 Adekvát kommunikáció
 Konfliktuskezelő készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
 Új ötletek, megoldások kipróbálása
 Problémaelemzés, -feltárás
 Értékelési képesség
 Helyzetfelismerés
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Nyitott hozzáállás
 Eredményorientáltság

Az 54 762 01 0010 54 01 azonosító számú, Rehabilitációs nevelő, segítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1361-06	Részfeladatok a szociális problémamegoldásban
1362-06	Önálló szociális segítő feladatok
1363-06	Elsősegély-nyújtási feladatok
1364-06	Rehabilitációs feladatok
1365-06	A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

Az 54 762 01 0010 54 02 azonosító számú, Szociális asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1361-06	Részfeladatok a szociális problémamegoldásban
1362-06	Önálló szociális segítő feladatok
1363-06	Elsősegély-nyújtási feladatok
1368-06	Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok
1849-06	A szociális munka adminisztrációja

Az 54 762 01 0010 54 03 azonosító számú, Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1357-06	Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelési feladatok
1358-06	Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés
1359-06	Döntés-előkészítő munka
1360-06	Szolgáltatások szervezése

Az 54 762 01 0001 54 01 azonosító számú, Foglalkoztatás-szervező megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1850-06	Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

Az 54 762 01 0001 54 02 azonosító számú, Mentálhigiénés asszisztens megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1367-06	Mentálhigiénés feladatok

Az 54 762 01 0001 54 03 azonosító számú, Szociokulturális animátor megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1366-06	Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 7., 9., 11., 12., 13. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben megadott témában záródolgozat elkészítése minimum 15, maximum 20 gépelt oldal terjedelemben

120 órás szakmai készségfejlesztésről szóló igazolás

A képzési programban előírt - a képző-, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben letöltött - gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1356-06 A szociális segítség alapfeladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Esetleírás elemzése az egyén társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai meghatározottságáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített életútinterjú megvédése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A szociális, gyermekvédelmi és a családok támogatásának jogi keretei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 35%

2. feladat 30%

3. feladat 35%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1357-06 Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Űrlap készítése szociális vagy gyermekvédelmi kérelem benyújtásához

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1358-06 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Határozat készítése egy szociális, gyermekjóléti, vagy gyermekvédelmi kérelem elbírálásáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az erőforrások felmérési módszereinek bemutatása egy adott eset kapcsán

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1359-06 Döntés-előkészítő munka

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adatok és eszközök segítségével szociotérkép készítése és elemzése lakóközvet,
vagy a település egy szociális problémájáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A hatáskörök bemutatása a szociális törvény ellátásairól

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1360-06 Szolgáltatások szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Új szociális vagy gyermekjóléti intézmény létrehozásának feltételei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1361-06 Részfeladatok a szociális problémamegoldásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Esetelemzés segítségével bemutatni a szociális munkás és asszisztense közötti
kompetencia határokat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1362-06 Önálló szociális segítő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült - előzetesen leadott - záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1363-06 Elsősegély-nyújtási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Elsősegély-nyújtási feladatok elvégzése megadott feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1364-06 Rehabilitációs feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy megvalósított rehabilitációs folyamatot bemutató - előre elkészített - záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány alapján értelmezni egy rehabilitációs feladatot

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1365-06 A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A fogyatékos ellátás fejlesztésére szolgáló pályázati lehetőségek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1366-06 Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) közösségi, vagy kistérségi fejlesztési projekt, vagy akció megvalósulását bemutató - előzetesen leadott - záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1367-06 Mentálhigiénés feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) mentálhigiénés projektet, vagy mentálhigiénés tevékenységet bemutató - előre elkészített - záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1368-06 Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) szabadidős, vagy rekreációs programot bemutató záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1849-06 A szociális munka adminisztrációja

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az egyéni esetkezelés adminisztrációjának bemutatása a gyakorlati tapasztalatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1850-06 Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) munka jellegű foglalkozási projekt lebonyolításának értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 762 01 0010 54 01 azonosító számú, Rehabilitációs nevelő, segítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 20

10. vizsgarész: 15

Az 54 762 01 0010 54 02 azonosító számú, Szociális asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 15

13. vizsgarész: 20

14. vizsgarész: 15

Az 54 762 01 0010 54 03 azonosító számú, Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

5. vizsgarész: 20

Az 54 762 01 0001 54 01 azonosító számú, Foglalkoztatás-szervező megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

15. vizsgarész: 100

Az 54 762 02 0001 54 02 azonosító számú, Mentálhigiénés asszisztens megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

12. vizsgarész: 100

Az 54 762 02 0001 54 03 azonosító számú, Szociokulturális animátor megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

11. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A szakmai vizsga értékelése központilag kiadott szempontsor szerint történik

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szociális segítő	Szociális asszisztens	Rehabilitációs nevelő, segítő	Szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	Szociokulturális animátor	Mentálhigiénés asszisztens	Foglalkoztatás-szervező
Tanterem elmozdítható asztalokkal és székekkel	x	x	x	x	x	x	x
A tankönyvlista szerinti tankönyvek	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorló terepek	x	x	x	x	x	x	x
Tanulónként egy számítógéppel felszerelt számítástechnikai labor egy központi nyomtatóval, fénymásolóval melyre minden, a teremben lévő számítógépről lehet nyomtatni	x	x	x	x	x	x	x
Internet hozzáférés	x	x	x	x	x	x	x
Televízió	x	x	x	x	x	x	x

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szociális segítő	Szociális asszisztens	Rehabilitációs nevelő, segítő	Szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	Szociokulturális animátor	Mentálhigiénés asszisztens	Foglalkoztatás-szervező
DVD lejátszó	x	x	x	x	x	x	x
Videó	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlati bemutatáshoz oktató filmek, DVD-k, CD-k	x	x	x	x	x	x	x
Írásvetítő és fóliák	x	x	x	x	x	x	x
Irodatechnikai eszközök	x			x			
Hírközlési eszközök	x	x	x	x	x	x	x
Elsősegélynyújtási eszközök és kötszerek	x	x	x				
Szemléltető fali táblák	x	x	x				
Tárolószekrény	x	x	x				
Ambu-baba	x	x	x				
Ruben ballon	x	x	x				
Pléd	x	x	x				
Hőmérő	x	x	x				
Vérnyomásmérő	x	x	x				
Vesetál	x	x	x				
Olló: kötszervágó, bőrvágó	x	x	x				
Csipeszek	x	x	x				
Zseblámpa	x	x	x				
Steril kötszerek, mullapok, háromszögletű kendő	x	x	x				
Biztosítótűk, kötszerkapcsok	x	x	x				
Rugalmas pólya	x	x	x				
Steril vatta	x	x	x				
Csőháló-kötszer	x	x	x				
Pólyacsavarógép	x	x	x				
Kramer sín	x	x	x				
Leszorító gumi	x	x	x				
Sebtapasz, ragtapasz	x	x	x				
Seb- és egyéb fertőtlenítő szerek	x	x	x				
Szemcseppentő	x	x	x				
Kancsók, poharak	x	x	x				

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szociális segítő	Szociális asszisztens	Rehabilitációs nevelő, segítő	Szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	Szociokulturális animátor	Mentálhigiénés asszisztens	Foglalkoztatás-szervező
Gumikesztyűk	x	x	x				
Spatula	x	x	x				

VII. EGYEBEK

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékoságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében

A segítő kapcsolat kommunikációja, a segítő kapcsolathoz szükséges készségfejlesztési, a demonstrációs termi és a számítástechnikai gyakorlat maximum 12-15 fős csoportokban szervezhető

A szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben szervezett integrált szakmai gyakorlat 2-3 fős csoportokban szervezhető

A szociális segítő képzés során a szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben történő gyakorlatokat kizárólag tereptanári végzettséggel is rendelkező szakemberek végezhetik