

**EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSER
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Egészségügyi menedzser

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítés	Nincs	
-----	-------------------	-------	--

3.2	Szerképesítés-elágazás	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

3.3	Szerképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3232

5. Képzés időtartama:

Szerképesítés/Szerképesítés-ráépülés megnevezése	Szerképzési évfolyamok száma	Óraszám
Egészségügyi menedzser	-	1200

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Egészségügyi menedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: középszintű, emeltszintű egészségügyi szerképesítések

Előírt gyakorlat: 2 év, a szakmai előképzettségnek megfelelő területen eltöltött gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükséges

Szakmai alkalmassági követelmények: szükséges

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3232	Szakasszisztens (orvosi)

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézményekben középvezetői feladatokat lát el, szervezési, irányítási, vezetési, értékelési feladatokat végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2340-06 Marketing, kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Hatékonyan alkalmazza a kommunikációs technikákat
- Intézményen belül és kívül kapcsolatot tart
- Gyógyító team tagjaival együttműködik
- Alapvető tárgyalástechnikai eszközöket alkalmaz
- Értekezletet vezet
- Emlékeztetőt, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- Prezentációs technikákat alkalmaz
- Konfliktuskezelési technikákat alkalmaz
- Vezetési stílust választ
- Közvetít, egyeztet
- Érdekeket képvisel, véleményt nyilvánít
- Tevékenységehez szükséges információforrást választ
- Információhordozókat kezel
- Információt kezel

Információt továbbít
PR-tevékenységben részt vesz
Piackutatásban részt vesz
Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztatást ad
Szervezeti célokat szolgáló rendezvényeket szervez
Kutatási tervet készít
A kutatás eszközeit, módszereit alkalmazza
Adatokat rendszerez, értelmez, ábrázol
Statisztikai elemzéseket végez
Publikál
Pályázatok figyelésében, készítésében részt vesz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A menedzsment irányzatai
- A A menedzser-szerep
- B Időgazdálkodás
- B Munkakörtervezés
- B Szabályozás
- B Stratégia és tervezés
- A A változás menedzselése
- A Vezetési alapismeretek
- A Vezetői feladatok
- C Vezetésszociológia
- C Szociometria
- A Szervezetten belüli kapcsolatrendszerek
- C Szociológiai kutatások módszere
- B Marketing
- A Vezetői protokoll és etikett
- A Szervezetirányítás
- B Szociális tényezők
- B Erkölcsi tényezők
- A Konfliktuskezelési stratégiák
- A Tárgyalástechnikák
- B A személyiségalkítás lehetőségei
- B Pályaidentifikáció
- B Munkalélektan
- B Mentális egészségvédelem technikái

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT-alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 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 szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvi beszédképesség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 2 Diagram, nomogram készítése
- 4 Irodatechnikai eszközök kezelése
- 4 Informatikai eszközök használata
- 4 Telekommunikációs eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Döntésképeség
- Együttműködő készség
- Külső megjelenés
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Motiváló készség
- Irányítási készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Visszacsatolási készség
- Konszenzuskészség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Kreativitás, ötletgazdagság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2341-06 Menedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Alkalmazza az egészségügyi jogszabályokat
- Alkalmazza a munkajogi jogszabályokat
- Alkalmazza a közalkalmazotti jogszabályokat
- Alkalmazza a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardot
- Alkalmazza a munkahelyi szabályzatokat
- Munkáltatói jogkört gyakorol

Betartja és betartatja a szakmai és etikai normákat
 Alkotmányos jogokat érvényesít
 Adatvédelmi szabályokat betart
 Szolgálati titkot tart
 Munkaidő-mérleget készít
 Emberi erőforrás-igényt tervez
 Munkaerőt kiválaszt
 Emberi erőforrásokat eloszt
 Munkabeosztást készít
 Adott feladathoz megfelelő munkaerőt biztosít
 Szabadságolási tervet készít
 Munkakört tervez
 Munkaköri leírást készít
 Karriertervet készít
 Segíti az új munkavállaló beilleszkedését
 Teljesítménycélokat és követelményeket dolgoz ki
 Teljesítményértékelési rendszert dolgoz ki
 Teljesítményt értékeli
 Ösztönző rendszert dolgoz ki és működtet
 Személyi jellegű juttatások felhasználására javaslatot tesz
 Fegyelmi eljárást kezdeményez és a lefolytatásában részt vesz
 Munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére javaslatot tesz
 Munkaügyi szabályzatok kialakítására, módosítására javaslatot tesz
 Döntéselőkészítő folyamatban részt vesz
 Döntéseket hoz
 Stratégiai terv készítésében részt vesz
 Változást menedzsel
 Feladatokat allokál
 Tervezési feladatokat lát el
 Időgazdálkodást készít, ellenőriz
 A folyamatos munkavégzés feltételeit biztosítja
 Az intézményi struktúra szerinti működési folyamatban javaslattevői jogkör gyakorol
 A feladatok ellátásához kapcsolódó szervezeti egységekkel együttműködik
 A feladatok ellátásával összefüggő külső szervezetekkel kapcsolatot tart
 Együttműködik a betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel
 A munkafolyamatokba épített ellenőrzéseket elvégzi
 Működési rend készítésében közreműködik
 Szabályzatok készítésében aktívan közreműködik
 Alkalmazza a beteg biztonságát segítő programokat
 Költséghatékonyan szervezi a rábízott részleg munkáját
 Kontrolling tevékenységben aktívan részt vesz
 Az intézményi költségvetés készítéséhez adatokat szolgáltat
 Gazdálkodási terv készítésében közreműködik
 Az intézményi pénzügyi beszámoló készítésében közreműködik
 A gazdálkodáshoz kapcsolódó alapbizonylatokat kezeli
 Beszerzési terv készítésében közreműködik
 Anyaggazdálkodást folytat
 Üzemeltetési feladatok koordinálásában részt vesz
 Közbeszerzési pályázati eljárásokban részt vesz

Tanúsításra történő felkészülésben részt vesz
Minőségfejlesztési tevékenységben aktívan részt vesz
Minőségellenőrzési folyamatokban részt vesz
Jelzi a családon belüli erőszakot az illetékes szerveknek

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Motivációs és ösztönzési rendszerek
- A Karriertervezés
- A Teljesítményértékelés
- A Állományszervezés
- B Ergonómia
- B Az egészségügyi ellátórendszer, szolgáltató rendszer struktúrája, a szolgáltatás folyamata
- B Az egészségügyi ellátás eredménye, az ellátást befolyásoló tényezők
- C Szervezeti modellek, szervezeti struktúrák, szervezeti kultúra
- B Stratégiai tervekészítés
- A Szakmai protokollok, standardok
- B Problémaanalízis
- B Döntéselőkészítési technikák
- B Munkaköri analízis készítése
- B Munkafolyamatok tervezése, folyamatok kialakítása
- A Munkaköri leírás készítése
- B Munkaerő-biztosítás alternatívái
- C Minőségpolitika, akkreditációs rendszerek
- A Szakmai irányelvek
- A Betegbiztonsággal kapcsolatos fogalmak, rendszerek
- A Munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok
- B Az egészségügyi ellátást, szolgáltatást érintő jogszabályok
- B Esélyegyenlőségre vonatkozó jogszabályok
- C Információhordozók alkalmazása
- C Informatikai célprogramok
- C Ár-költség-volumen összefüggés
- C Gazdasági mérlegelési technikák
- B Költségvetés
- C Gazdasági teljesítmény értékelési módszerei
- C Forrásképzés
- C Gazdasági dokumentációs rendszer
- B Egészségügyi szolgálat erőforrásai
- C Nemzetközi finanszírozási trendek
- A Az egészségügyi szolgáltató rendszer finanszírozása
- B Biztosítási rendszerek
- B Allokációs módszerek
- B Intézményi kontrolling rendszerek
- A Adatszolgáltatás
- B Tervezés módszerei
- C Korrekciós intézkedések tervezése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 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 szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 2 Diagram, nomogram készítése
- 4 Irodatechnikai eszközök kezelése
- 4 Informatikai eszközök használata vagy alkalmazása
- 4 Telekommunikációs eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Szervező-készség
- Döntésképeség
- Kockázattudatosság
- Stressztűrő képesség
- Külső megjelenés
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Áttekintő képesség

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Motiváló készség
- Irányítási készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság

Az 54 345 01 0000 00 00 azonosító számú, Egészségügyi menedzser szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2340-06	Marketing, kommunikáció
2341-06	Menedzsment

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli képzésben a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott követelménymodulokból modulzáró vizsga(ák) teljesítése
A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az 1. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 10, maximum 30 oldal terjedelemben elkészített szakdolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2340-06 Marketing, kommunikáció

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Menedzseri alapismeretek, vezetési alapismeretek, személyiségfejlesztés témákból előzetesen elkészített szakdolgozat megvédése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2341-06 Menedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Emberi erőforrás menedzsment, szervezés és gazdálkodás témákból komplex feladat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 345 01 0000 00 00 azonosító számú, Egészségügyi menedzser szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30
2. vizsgarész: 70

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontja

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Egészségügyi menedzser
Irodatechnikai eszközök	X
Informatikai eszközök	X
Telekommunikációs eszközök	X

**VII.
EGYEBEK**

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (a szakmai tagozatainak bevonásával).