

A 143. sorszámú Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 762 06
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 600-720

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: 54 762 02 Szociális asszisztens, vagy 54 762 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50 % (az összefüggő szakmai gyakorlat és a szakmai készségfejlesztés is beleértendő)
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 80 óra

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1 A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3511	Szociális segítő	Szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző
3511 01	Szociális segítő	Szociális asszisztens
3511 01	Szociális segítő	Rehabilitációs nevelő, segítő
3511	Szociális segítő	Foglalkozás-szervező
54 3511	Szociális segítő	Mentálhigiénés asszisztens

- 3.2 A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző képes szociális munkás, szociális- vagy gyermekvédelmi, gyámügyi hatósági jogkört gyakorló felsőfokú végzettségű szakember irányításával szociális valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, szociális és gyermekvédelmi, gyámügyi hatósági jogkört gyakorló hatóságoknál a döntést hozók előkészítő munkájában részt venni, valamint hatáskör gyakorlóként önálló döntéseket hozni. A szociális probléma megoldásban irányítással, kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. Az Alaptörvényben és nemzetközi megállapodásokban rögzített emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat tiszteletben tartani, és érvényre juttatni. A szociális és gyermekvédelmi valamint családjogi jogszabályokat, a közigazgatási hatósági eljárás szabályait alkalmazni. A szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző képes önállóan elvégezni az intézményi, hatósági ügyviteli, ügyirat-kezelési és nyilvántartási feladatokat, ügyfélszolgálati feladatokat. Képes szakmai információk gyűjtésére, információforrások kezelésére

jogszabálykereső programok alkalmazására. Hatósági, intézményi adminisztrációs rendszereket kezel. Ügyfélforgalmi adatokat elemez, statisztikai beszámolókat készít. Közreműködik jelentések, testületi előterjesztések, valamint szociális szolgáltatás-tervezési koncepciók, rendelet-tervezetek előkészítésében.

Munkája során kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel és a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekjóléti szolgálatokkal, bentlakásos szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- megfelelő empátiával, konfliktuskezelő képességgel fogadni, tájékoztatni az ügyfeleket
- segítséget nyújtani a szolgáltatások igénybevételében
- a szakmai etikai szabályok szerint dolgozni

3.3 Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	A kapcsolódás módja
3.3.3.	54 762 02	Szociális asszisztens	szakképesítés
3.3.4.	54 762 01	Rehabilitációs nevelő, segítő	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10564-12	Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok
4.4.	10565-12	Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés
4.5.	10566-12	Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei: Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

- Az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele
- Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes (80 órás) gyakorlatról szóló Napló bemutatása (leadása);
- A 120 órás szakmai (60 óra kommunikációs, 60 óra személyiségfejlesztő) készségfejlesztésről szóló igazolás
- Minimum 80 óra összefüggő gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

- Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.
- Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes (80 órás) gyakorlatról szóló Napló bemutatása (leadása);
- A 120 órás szakmai (60 óra kommunikációs, 60 óra személyiségfejlesztő) készségfejlesztésről szóló igazolás
- A kerettantervben előírt (a képzőintézmény gyakorló termében, valamint a gyakorlati követelmények teljesítésére alkalmas intézményekben) letöltött gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10564-12	Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	gyakorlati

5.2.4.	10565-12	Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés	szóbeli
5.2.5.	10566-12	Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok, és szociális és gyermekvédelmi ügyintézés.

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott tényállás alapján kérelem-nyomtatvány és határozat elkészítése számítógépen, megadott formai követelmények figyelembe vételével.

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Döntés előkészítés és szolgáltatások szervezése

A vizsgafeladat ismertetése: A központilag összeállított írásbeli kérdései a döntés-előkészítéssel kapcsolatos követelményeket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A központilag összeállított szóbeli tételek alapján bemutatni a gyakorlaton végzett feladatokat.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő:10 perc, válaszadási idő: 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások www.ncszi.hu weblapon érhetők el, a Szakképzési Főosztály oldalán.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Tanterem elmozdítható asztalokkal és székekkel
6.3.	A tankönyvlista szerinti tankönyvek
6.4.	Gyakorló terepek
6.5.	Tanulónként egy számítógéppel felszerelt számítástechnikai terem központi nyomtatóval, fénymásolóval, melyre minden tanuló tud nyomtatni
6.6.	Internet hozzáférés
6.7.	Hivatalos jogszabálykereső program minden tanuló által használt számítógépre telepítve

6.8.	Infokommunikációs eszközök (TV, DVD, videó lejátszó)
6.9.	Oktatófilmek
6.10.	Írásvetítő és fóliák

7. EGYEBEK

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 80 óra, mely olyan szociális intézményben szervezhető, amellyel a vizsgázó nem áll munkaviszonyban.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezetek:

Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Magyarországi Szociális Szakemberek Képzéséért Egyesület (Iskolaszövetség) (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Hilschler Rezső Szociálpolitikai Egyesület (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A.)

Szociális Szakmai Szövetség (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete (1094 Budapest Liliom u. 8.)