

# 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	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazás	Nincs	
-----	----------	-------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3232

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési 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 szakképesítések

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 ápolási rehabilitációs asszisztensi szakasszisztensi tevékenységgel kapcsolatos tervezési szervezési irányítási vezetési értékelési feladatokat lát el

#### 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  
Tevékenységéhez 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 Szervezetben 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 személyiségalkotás 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 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 nyelvi 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
- 4 Telekommunikációs eszközök használata

**Személyes kompetenciák:**

- Szervező-készség
- Döntésképeség
- Együttműködő készség
- Külső megjelenés
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Fejlődőképesség, önefejlesztés

**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 javaslattételi jogkört 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 Munkavégzéssel kapcsolatos szükségletek
- A Motivációs rendszer
- A Ösztönzési rendszerek
- A Karriertervezés
- A Teljesítményértékelés
- A Állományszervezés
- B Ergonómia
- B Az egészségügyi ellátórendszer, szolgáltató rendszer struktúrája
- B Az egészségügyi ellátás, szolgáltatás folyamata
- B Az egészségügyi ellátás eredménye
- B Az ellátást befolyásoló tényezők
- C Szervezeti modellek, szervezeti struktúrák
- A Szervezeti kultúra
- B Stratégiai tervkészítés
- A Szakmai protokollok, standardok
- B Problémaanalízis
- B Döntéselőkészítési technikák
- B Munkaköri analízis készítése
- B Munkafolyamatok tervezése
- A Munkaköri leírás készítése
- B Munkaerő-biztosítás alternatívái
- C Minőségpolitika
- B Folyamatok kialakítása
- A Szakmai irányelvek
- A Betegbiztonsággal kapcsolatos fogalmak, rendszerek
- C Akkreditációs rendszerek
- A Munkaviszonnal 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 beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű 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 vagy alkalmazása
- 4 Telekommunikációs eszközök használata

**Személyes kompetenciák:**

- Szervezőképesség
- Döntésképeség
- Kockázatvállalás
- 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 megnevezésű 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 szakdolgozat írása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

A hozzárendelt 2. 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 40%
- 2. feladat 60%

**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 megnevezésű 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**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	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).