

FELNŐTTKÉPZÉSI SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY

1. a) A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGNEVEZÉSE

Egészségügyi operátor

b) SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Egészségügyi operátor

Szakmai programkövetelmény azonosító száma:	SzPk-00257-19-01 4 03 3
Szakmai programkövetelmény érvényessége	2019-09-26

2. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁKKAL

új, önálló tevékenység, munkaterületi feladat végezhető el

3. A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MODULRENDSZERŰ

igen

programkövetelmény modul azonosító száma	modul megnevezése
SzPk-00257-19-01 4 03 3 /M-01	Az egészségügyi operátor egészségügyi szakmai ismeretei és gyakorlata
SzPk-00257-19-01 4 03 3 /M-02	Az egészségügyi operátor ügyviteli ismeretei és gyakorlata

4. AZ OKJ-BAN SZEREPLŐ AZON SZAKMACSOPORT, AMELYBE A PROGRAMKÖVETELMÉNY BESOROLHATÓ

1 - Egészségügy

5. AZ EKKR-HEZ KAPCSOLÓDÓ MAGYAR KÉPESÍTÉSI KERETRENDSZER SZERINTI SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ MEGJELÖLÉSE

4 - szint

6. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG JELLEGÉTŐL FÜGGŐEN A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEMENETI FELTÉTELEK

Iskolai előképzettség

érettségi végzettség

Szakmai előképzettség

szakmai előképzettséghez nem kötött

Egészségügyi alkalmassági követelmények

szükséges, és pedig:

a 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet szerint A foglalkozás jellege: ülő, (adminisztratív) szellemi és könnyű fizikai munka. Jó manuális és kommunikációs készség szükséges a munkakör betöltéséhez, így kifejezetten alkalmasak lehetnek azok a mozgásukban akadályozott személyek, akik önhajtós kerekesszékekben ülve síkon, illetve akadálymentesített közegben önállóan közlekednek, a felső végtagok, kezek funkciói, a kommunikációs, az érzékszervi funkcióik és a szellemi teljesítőképességük megtartott.

Előírt gyakorlati idő

nem szükséges

Egyéb feltételek

nem szükséges

7. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VAGY MUNKATERÜLET RÖVID LEÍRÁSA

Az egészségügyi operátor egészségügyi intézmények adminisztrációs feladatait végzi és szervezi felsőfokú vagy középfokú egészségügyi végzettséggel rendelkező szakember felügyelete, irányítása mellett. Nem végez semmilyen prevenció-s-gyógyító-rehabilitációs tevékenységet, de ismeretekkel kell rendelkeznie ezek lényegéről, intézményi háttéréről. Munkahelyének jellegéből és az elvégzendő feladatokból adódóan szóban és írásban használnia kell az alapvető egészségügyi szaknyelvezetet. Kezeli a betegnyilvántartási, a felvételi és elbocsátási rendszereket, az ápolási, gondozási, orvosi dokumentációt. Kórképeket és beavatkozásokat kódol, dekódol, archiválja a betegek dokumentációját, adatokat feldolgoz, vizsgálati eredményeket rögzít. Kezeli a számítógépet és egyéb számítógépes eszközöket, programokat futtat, használja az egészségügyi intézményben használt operációs rendszert. Szövegszerkesztő, táblázatkezelő szoftvereket biztonságosan használ, nyilvántartásokat vezet, statisztikai adatokat kigyűjt, összesít, továbbít, adatállományokat másol, archivál. Az egészségügyi és személyazonosító adatokat is kezelnie kell, ezért alkalmaznia kell a titkos ügyirat-kezelés szabályait. Etikus kapcsolatot tart feletteseivel, a kollégákkal, partnerekkel, intézményekkel. Szükség esetén képes riasztást leadni, alapszintű elsősegélyt biztosítani. Hivatalosan elismert szakmaként 1993-ban megjelent az OKJ-ban az Egészségügyi operátor szakképesítés, 1996-tól új OKJ számon (52 4641 01) a 7-es Informatika szakmacsoportba került, majd 2006-ban átkerült az 1-es Egészségügyi képzések szakmacsoportjába az 52 720 01 Egészségügyi asszisztens szakképesítés ráépülései közé. A szakképesítés a 2012-es OKJ- módosítás után kikerült a Jegyzékből. Így hiába van égető szükség erre a speciális szakképesítésre, nem megszerezhető, bár a FEOR is megnevezi és pontosan körülhatárolja ezt a munkaterületet (3322 Egészségügyi dokumentátor).

8. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

FEOR főcsoport megnevezése	FEOR száma	Foglalkozás megnevezése	A szakmai végzettséggel legjellemzőbben ellátható tevékenység, munkaterület
3. Egyéb felsőfokú vagy középfokú képzettséget igénylő foglalkozások	3322	Egészségügyi dokumentátor	Egészségügyi operátor

9. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÖSSZÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A képzés "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A képzés "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés összóraszáma	420	500
Elméleti képzés idő aránya (%)	40	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	60	

A képzés "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

10. A TERVEZETT KÉPZÉS MUNKAERŐ-PIACI RELEVANCIAJA

Az utóbbi években, évtizedekben az egészségügyi ellátás során keletkező és visszakeresendő adatok, információk mennyisége rohamosan növekedett. Az informatika fejlődése az egészségügy területét sem hagyta érintetlenül, pl. a speciális egészségügyi szoftverek, a számítógép vezérelte vizsgáló műszerek, elektronikus adatkezelés, tárolás területén. Az egészségügyben végzett adminisztratív munka speciális tudáshalmazt tesz szükségessé. Fontos az interdiszciplináris kommunikáció is a különféle szakmacsoportok, intézmények között. A szakképzett gyógyító team tagjai szükségtelenül sok időt töltenek a dokumentálási feladatokkal, fontos lenne tehermentesítésük olyan szakember segítségével, aki csökkenthetné az adminisztrációs terheiket. Sajnos az OKJ-ból törölték 2012-ben ezt a fajta képzést, pedig az egészségügyi operátorra hatalmas szükség lenne (ezt az előzetes igényfelmérés is alátámasztja). Elhelyezkedhetnének kórházak, klinikák betegfelvételi irodáin, a diagnosztikai, gyógyító, rehabilitációs osztályokon közvetlenül támogatva a gyógyító team munkáját, a felnőtt és gyermek családvádosi-ellátó hálózatban, a magán szakorvosi és klinikai szférában, házi ápolási és hospice szolgálatoknál, a bentlakásos időskori és fogyatékos intézményeknél stb. Az egészségügyi operátor munkakör betöltéséhez mindössze érettségi iskolai előképzettség szükséges. A foglalkozás jellege ülő, (adminisztratív) szellemi és könnyű fizikai munka. Jó manuális és kommunikációs készség mellett alkalmasak lehetnek azok a mozgásukban akadályozott személyek is, akik önhajtós kerekesszékekben ülve síkon illetve akadálymentesített közegben önállóan közlekednek, a felső végtagok, kezek funkciói, a kommunikációs, az érzékszervi funkcióik és a szellemi teljesítőképességük megtartott. Így lehetőséget lehetne teremteni a megváltozott munkaképességű, fogyatékossgal élő munkavállalók elhelyezkedésére is.

11. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM KIADÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. a képzés felnőttképzési szerződésben megjelölt óraszámának hetven százalékán való részvétel, és
2. a szakmai záró beszámoló sikeres teljesítése

3.1. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00257-19-01 4 03 3 /M-01
A programkövetelmény modul megnevezése	Az egészségügyi operátor egészségügyi szakmai ismeretei és gyakorlata

3.1.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	300	340
Elméleti képzés idő aránya (%)	40	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	60	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.1.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Ismeri az egészségügyi szaknyelv alapvető orvosi latin és görög nyelvű terminológiáját, annak helyesírási és kiejtési szabályait.	Tud orvosi latin szakmai szöveget olvasni és értelmezni, helyesen leírni másolás és diktálás alapján.	Elkötelezett a használt terminológia helyes használatában, bővíti szókincsét, ellenőrzi, frissíti tudását.	A szakmai írásbeli kommunikációs, adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett vagy irányításával végzi.
Rendelkezik a munkahelyén a saját feladatkörét meghatározó, szakmai protokollok ismeretével.	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai protokollok alapján feladatvégzését megtervezi, munkatársaival szakmai kommunikációt folytat, probléma-megoldási módszereket használ.	A szakmai protokollok szerinti munkavégzésben nyitott a változásokra, hajlandó a megváltozott viszonyokhoz alkalmazkodni, együttműködik munkatársaival. Elkötelezett a minőségi egészségügyi ellátás iránt.	A munkakör betöltéséhez szükséges feladatait egészségügyi szakmai protokollok alapján szakmai iránymutatással végzi. Képes önellenőrzésre, korrigálja a hibákat.

Ismeri a gyakran használt kórtani és klinikumi kifejezéseket, műtéti és vizsgáló eljárások elnevezéseit, a vizsgálati eredmények mértékegységeit, orvosi vények alapvető szakkifejezéseit, számneveket, gyakran használt rövidítéseket, betűszavak jelentését.	Használja, alkalmazza az írásbeli feladatok végzésekor és a szóbeli kommunikációban az kórélettani, klinikumi orvosi latin megnevezéseket, kifejezéseket.	A szakmai információkat folyamatosan frissíti.	A szakmai írásbeli kommunikációs, adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett vagy irányításával végzi.
Tisztában van az orvostudomány szakma-területeivel, azok feladataival, a hazai egészségügyi és szociális ellátó rendszer és a társadalombiztosítási rendszer feladataival, intézményeinek pontos elérhetőségeivel.	Az intézményen belüli és az intézmények közötti kommunikációban, információ cserében alkalmazza az elsajátított ismereteket.	A megszerzett adatokat, információkat naprakészen, helyesen, pontosan használja a kommunikációban, segíti az intézmények közötti együttműködést.	Intézmények közötti kommunikációt megbízásra végez. Önállóan gyűjti, frissíti az egészségügyi és szociális ellátó rendszer elérhetőségeivel kapcsolatos ismereteit.
Ismeri a diagnosztikai vizsgáló eljárások nevét, azok alapvető lényegét.	Az írásbeli feladatok végzésekor és a szóbeli kommunikációban helyesen használja a diagnosztikai módszerek megnevezését, képes pontosan megnevezni és leírni a vizsgálatok eredményeit, a vizsgálati eredmények speciális mértékegységeit.	Érdeklődik a munkakörnyezetében elérhető diagnosztikus módszerek iránt, igyekszik követni a diagnosztikai innovációt.	A szakmai írásbeli kommunikációs, adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett végzi. Önállóan gyűjti, frissíti a diagnosztikával kapcsolatos szakmai ismereteit, követi a változásokat.
Ismeri a rehabilitációs intézetek, az otthonápolási és hospice szolgálatok profilját, szerepét, intézményeinek elérhetőségeit.	A rehabilitációs, hospice, otthonápolási tevékenységet végző intézményekről az információkat az intézményen belüli és az intézmények közötti kommunikációban, információ cserében alkalmazza.	Érdeklődik az e tárgykörbe tartozó intézmények munkája iránt, követi a változásokat. Folyamatosan igyekszik pontos, naprakész információkkal rendelkezni.	A kommunikációs, adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett vagy irányításával végzi.
Tudja az esélyegyenlőség, a fizikai, morális, infokommunikációs akadálymentesítés megvalósításának feltételeit. Ismeri a fogyatékossgal élő személyek érdekvédelmi szervezeteinek profilját, elérhetőségét.	Tudásával támogatja a megváltozott egészségi állapotú személyek (betegek, kollégák) esélyegyenlőségének megvalósítását. Szükség esetén információt vagy támogatást kér az adekvát érdekvédelmi szervezettől.	Gondolkodásmódjára empátikus látás- és viselkedésmód jellemző. Attitűdje kiterjed bármilyen mássággal (bőrszín, betegség, nemi identitás, szociális peremhelyzet stb.) élő személyek elfogadására, a velük való megfelelő bánásmód kialakítására is.	Észreveszi azokat a helyzeteket, amelyek szükségessé teszik az infokommunikációs, morális vagy fizikai akadálymentesítést. Ha a megoldáshoz saját erőforrásai és kompetenciája nem elégségesek, adekvát támogatást, segítséget igényel.

Megismeri a betegségeket kiváltó környezeti ártalmakat, a személyi higiéné összetevőit.	Alkalmazza ismereteit a személyi higiéné fenntartásában.	Személyi higiénéjét mintaértékűen fenntartja.	
Ismeretei vannak az egészségügyi intézményekben jelenlévő biológiai, kémiai kockázati tényezőkről, a szükséges aszepszis-antiszepszis protokollokról, azok betartásának, módosításának szükségességéről.	Munkahelyi körülményeinek megfelelően használja a mások és saját védelmét szolgáló higiénés szakmai protokollokat, védőeszközöket.	Elkötelezetten betartja a munkahelyi környezetében kötelező aszepszis-antiszepszis szakmai protokollját, használja azokat a módszereket.	Segítséget igénybe véve (pl. higiénikus munkatárs) megtanulja az aszepszis -antiszepszis protokoll rá vonatkozó eljárásait.
Tudja a gyógyszerformákat, a gyógyszer-rendelés (vényírás) alapfogalmait, a gyógyszer bejuttatási módokat, a nemzetközi rövidítéseket a gyógyszerelésben.	Alkalmazza írásbeli feladatainak végzésekor a gyógyszer-rendeléssel, gyógyszereléssel kapcsolatos megnevezéseket.	Helyesen, pontosan használja az írásbeli feladatok végzésekor és a szóbeli kommunikációban a gyógyszer-rendeléssel, gyógyszereléssel kapcsolatos megnevezéseket.	A szakmai írásbeli kommunikációs, adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett végzi.
Ismeri a biztonságos munkavégzés környezeti és tárgyi feltételeit, a munkakörével kapcsolatos munkavédelmi és munkabiztonsági tényezőket. Tisztában van a munkahelyén használatos riasztási protokollokkal, a veszélyhelyzetekben követendő magatartással.	Használja a biztonságos munkavégzéshez szükséges környezeti és tárgyi feltételeket. A munkahelyén a munkavédelmi és munkabiztonsági tényezőkről tájékozódik. Szükség esetén használja a munkahelyi riasztási protokollokat.	A munkakörében szerepet játszó munkavédelmi és munkabiztonsági előírásokat pontosan betartja. Veszélyhelyzetekben az előírt protokoll szerint higgadtan cselekszik saját és mások egészségének megóvása érdekében.	A munka- és balesetvédelem tekintetében mindig a megismert és begyakorolt protokollok szerint cselekszik. Bizonytalanság, a szokottól eltérő körülmények esetén utasítást kér a mentést irányító felettől.
Megismeri az elsősegélynyújtás alapfeladatait, az ahhoz kapcsolódó állampolgári és szakmai kötelezettségeket. Cselekvő képes tudással rendelkezik a beteg állapotfelméréséről és elsődleges ellátásáról.	Elsősegély nyújtását igénylő esetben a helyszín biztonságosságát felméri, tájékozódó betegvizsgálatot, elsődleges ellátást végez.	Magára nézve kötelezőnek fogadja el, hogy elsősegélynyújtást igénylő esetekben kötelessége legalább a mentők, orvos, egyéb szervezetek és hatóságok értesítése, a további károk sérülések elkerülésének elősegítése.	Elsősegély nyújtását igénylő esetben a helyszín biztonságosságát önállóan felméri, tájékozódó betegvizsgálatot, elsődleges ellátást végez. Magasabb szintű ellátást biztosítása érdekében szakmai segítséget, mentőt hív.

Tanulmányozza az egészségügyre és az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó fontosabb jogi szabályozások rendszerét. Ismeri az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogokat és köteleességeket.	Betartja a munkájával kapcsolatos aktuális törvényi előírásokat. A hatályos egészségügyi törvény betegjogi szabályai szerint biztosítja és munkája során érvényesíti a betegjogokat.	Hivatását az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően felelősséggel végzi, a vele kapcsolatba kerülő kollégák, egészséges vagy beteg ember személyiségi jogait tiszteletben tartja.	Önállóan követi a jogszabályok módosulásait, az információkat beépíti munkarepertoárjába. Az egészségügyi dolgozók jogai és kötelezettségei tekintetében aláveti magát a munkahelyén kialakított szakmai protokolloknak, a minőségbiztosítási eljárásrendnek.
Részletezően ismeri az 1997. évi CLIV. törvény munkakörét is érintő fejezeteit. Kiemelten kezeli a betegek jogaival és kötelezettségeivel foglalkozó részeit.	Pontosan tájékozódik a munkahelyén érvényes betegjogok érvényesítésével kapcsolatos szakmai protokollról, a betegjogok érvényesülésével kapcsolatos panaszok kivizsgálásának szabályairól, a betegjogi képviselő értesítésének módjairól.	Együttműködik az esetleges betegjogi panaszok kivizsgálásában.	Kérdések felmerülésekor felettesétől, jogi képviselőtől tanácsot kér.
Felismeri, hogy a munkakörével kapcsolatban kiemelt jelentőséggel bírnak azok a jogszabályok, amelyek a személyes adatok kezelésével foglalkoznak, ezért részletesen tanulmányozza azokat.	Elsajátítja az egészségügyi dokumentáció kezelésének, a személyes adatok kezelésének információbiztonság és adatvédelem szempontjából megfelelő módját. Tud biztonságosan adatot továbbítani az egészségügyi ellátó hálózaton belül és kívülre.	Az adatvédelem betartásához szükséges környezeti, tárgyi és munkafolyamatokra vonatkozó feltételeket következetesen megteremti.	Az önállósága soha nem terjed ki semmilyen információ, adat önhatalmú ismertetésére, kiszolgáltatására arra illetéktelen személyeknek.
Ismeri a munkahelyén kialakított minőségbiztosítási rendszer adatvédelemmel kapcsolatos eljárásrendjét. Tud az adatvédelmi hatósági eljárás és az adatvédelmi tisztviselő feladatáról.	A hivatalos és személyes szóbeli és írásbeli kommunikációban, interakciókban is kompetencia határait betartva ügyel az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartására.	Az adatkezelés és adatszolgáltatás területén nem lépi át kompetencia határait. Szükség esetén adatvédelmi hatósági eljárásban együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.	Problémás, vitás helyzetben tisztázza felettesével feladatát, hogy hatáskörének megfelelően járjon el.
Alapvető ismeretekkel rendelkezik a társadalombiztosítás (tb.) rendszer feladatairól, az ellátásokra jogosultak köréről, jogi forrásairól, alapelveiről, az ellátások rendszeréről.	Az egészségügyi szolgáltatás igénybevételére való jogosultságot felméri a megfelelő dokumentumok alapján. Jogosultság hiányában az érvényes jogszabályok és helyi protokollok szerint jár el.	Jogkövető magatartást tanúsít, a hatályban lévő társadalombiztosítási ellátásokra és a jogosultak körére vonatkozó jogszabályok szerint jár el.	A szakmai adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett végzi.

Ismeri az etikai értékek jelentőségét az egészségügyben, az egészségügyi etika alapelveit, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara etikai kódexének tartalmát. Tisztában van az egészségügyi dolgozók sztrájkjogának etikai kérdéseivel.	Az egészségügyi dolgozóval szemben elvárt szakmai etikai alapkövetelményeknek eleget tesz, munkáját az etikai elvek szem előtt tartásával végzi. Munkabeszüntetési helyzetben a az egészségügyi dolgozóra vonatkozó sztrájkjog szerint jár el.	Magára nézve kötelezőnek fogadja az egészségügyi dolgozóval szemben elvárt magatartást. Törekszik a kompetenciahatárok betartására, a felelősségvállalásra Fegyelmezetten és kollegiálisan team-munkában dolgozik.	Az egészségügyi dolgozóval szemben elvárt etikai követelményeknek folyamatosan, külső indíttatás nélkül is megfelel.
Megérti a fogyatékos személyek esélyegyenlőségét biztosító elveket, az etnikulturális csoportok, nemzetiségek, vallási kisebbségek, illetve a többségi társadalom közti konfliktusokat, az együttélés erkölcsi problémái, rasszizmus, kirekesztés esetében.	A másság elfogadása, az etnikulturális csoportok, nemzetiségek és vallási kisebbségek konfliktusainak feloldása érdekében eljár kompetenciahatárain belül.	Viselkedésére a tolerancia, humanitás, empátia, karitativitás, előítélet mentesség, másság elfogadása jellemző, tiszteletben tartja az emberi méltóságot Alaptörvényben megfogalmazott jogát.	Felettese iránymutatásával új megoldásokat kezdeményez, korrigálja saját vagy mások hibáit a problémás esélyegyenlőségi élethelyzetekben, érdeklődik mások nehézségei iránt, és igyekszik saját eszközeivel segítő kezet nyújtani.
Ismeri a szakmai kommunikáció fogalmát, elemeit, az őszinte és hiteles kommunikáció feltételeit, az egészségügyi team tagjai között problémamentes vagy problémamegoldó kommunikáció módját, a kommunikációs zavarok jellemzőit és okait.	Kommunikációs feladatait szóban és írásban a szakmai szabályok szerint, a munkahelyén kialakított protokollok alapján folytatja. Alkalmazza az egészségügyi team tagjai között a problémamentes/ problémamegoldó kongruens kommunikációs mód-szereket.	Személyiségére jellemző, hogy szakmai és magánéletében is kongruens, őszinte, hiteles kommunikációt folytat, alkalmazkodik a kommunikációs partner tulajdonságaihoz, helyzetéhez. Kapcsolatfelvételben törekszik az udvariasság követelményének is megfelelni.	Munkaköréhez kapcsolódó kommunikációs feladatait megfelelő előzetes tájékozódás után felügyelet mellett oldja meg.

A képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll

Nem

3.2. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00257-19-01 4 03 3 /M-02
A programkövetelmény modul megnevezése	Az egészségügyi operátor ügyviteli ismeretei és gyakorlata

3.2.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	120	160
Elméleti képzés idő aránya (%)	40	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	60	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.2.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
A képzésben résztvevő ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkozás-egészségügyi szabályokat, a képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatait.	A foglalkozás egészségügyi és ergonómiai ismeretei birtokában rendezi be munkakörnyezetét.	A munkahelyi adottságokhoz, személyi és tárgyi feltételekhez alkalmazkodva rendezi be munkakörnyezetét.	Tisztában van a munkakörének végzésével kapcsolatos egészségügyi kockázatokkal, ezért felelősséggel keresi és betartja azokat a módszereket, amelyekkel védheti egészségét.
Rendelkezik a munkakörében megvalósítható környezetvédelmi szempontok tudásával.	A környezetvédelmi szempontokat figyelemmel kíséri, lehetőségeihez mérten csökkenti a környezetszennyezés lehetőségét.	Elkötelezett híve a környezet-tudatosságnak, maximálisan törekszik munkakörében megvalósítható környezetvédelmi lehetőségek betartására.	A környezetszennyezés elkerülését szem előtt tartva önállóan cselekszik (pl. szelektív hulladékgyűjtés).

Megtanulja az ügyviteli munkához szükséges viselkedéskultúra alapszabályait. Tudja a munkahelyi személyes kapcsolatok (felettel, munkatárssal, ügyfelekkel) és a levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályait.	Alkalmazza tevékenységében az ügyviteli munka viselkedéskultúrális alapszabályait. Használja azokat a munkahelyi személyes kapcsolatokban, a levelezésben és elektronikus kapcsolattartásban.	A munkahelyi feladatainak végzésekor szem előtt tartja, elfogadja a munkahelyi viselkedéskultúra alapszabályait.	Munkavégzésében kompetenciahatárait megtartva maximálisan önálló, a kommunikációban mindig együttműködésre törekszik.
Ismeri az elektronikus információs adatkezelés kultúráját (netikett). Tisztában van a kultúraközi kommunikáció sajátosságaival.	Alkalmazza az elektronikus információs adatkezelés udvariassági szabályait. (netikett), szükség esetén a kultúraközi sajátos kommunikációt.	Az ügyviteli elektronikus kommunikációban ügyel a titoktartásra, a valós, pontos, célratörő terjedősségmentes információk megfelelő módon történő közlésére, a kompetenciahatárok betartására.	Betartja a munkahelyi hierarchia által megkívánt viselkedést, vezetői irányítását megfelelő kompromisszumkészséggel kezeli.
Ismeri az információ technikai és irodatechnikai berendezések működését: számítógépek (asztali, hordozható, notebook, tablet, PDA eszközök.), faxok, telefonok, asztali és irodai fénymásoló gépek, nyomtatók, iratmegsemmisítő, lamináló gép stb..	Kellően felkészül, előkészül, hogy megismerje és készség szinten használni tudja a munkaköréhez kapcsolódó információ technikai és irodatechnikai berendezéseket, egyéb kiegészítő eszközöket.	Gondossággal, felelősségtudattal kezeli az információ technikai és irodatechnikai berendezéseket, megfelelő működésük érdekében a lehető leghamarabb javítja, javíttatja azokat, és gondoskodik a karbantartásukról.	Az információ technikai és irodatechnikai berendezések megfelelő működése érdekében a saját maga által végezhető eljárásokat önállóan elvégzi, illetve a megfelelő szakemberek támogatását igénybe veszi, kéri.
Az előző iskolai tanulmányokban már elsajátított digitális kompetenciákat felfrissíti.	Felfrissíti, továbbfejleszti digitális kompetenciáit, készség szinten kezeli a számítógépet és perifériáit, használja az alkalmazói programokat.	Folyamatosan bővíti, fejleszti tudását, követi a számítástechnikában és elektronikus kommunikációban nagyon gyorsan bekövetkező változásokat.	Tudását önállóan fejleszti, követi az innovációt, ha szükségét látja, szakember segítségét kéri az új készségek elsajátításában.
Ismeri a szövegek bevitelét, a Microsoft Word és Excel program működését, a szövegek szerkesztési lehetőségeit.	Diktálással, másolással, önálló szövegalkotással gépelési, szöveg- és adatbeviteli feladatokat végez a számítógépen és papíralapon.	Gyorsan, pontosan másol, figyelmesen követi a diktálást, önálló jegyzeteléskor a célhoz illeszkedően fejezi ki gondolatait.	A szövegalkotási, beviteli folyamatot annak jellegétől függően önállóan vagy másokkal együttműködve, vezetői irányítással végzi.
Rendelkezik az előző iskolai tanulmányokban már megismert online alapismeretekkel. Tisztában van az online használat jogi tudnivalóival (adatbiztonság, hitelesség, tulajdonjog, internetjog, szerzői jogi vonatkozások).	Használja az online alapismereteket a munkaköréhez kapcsolódó feladatok megoldása érdekében.	Az interneten elérhető információk iránt nyitott, kíváncsi, érdeklődő, de célszerűen válogat az információk között. Az online kommunikációban, levelezésben pontos, naprakész, a szakmai etikai elveket mindig szem előtt tartja.	Megbízás alapján az online levelezést önállóan folytatja, információt küld és fogad, a végeredményt naplózza, továbbítja a megbízónak. Rendszeresen ellenőrzi a levelezési rendszert, felülvizsgálja annak naprakész állapotát.

Megtanulja ellátni az általános, levelezéssel, számítógépes iratkezeléssel, a papíralapú iratkezeléssel, archiválással kapcsolatos általános ügyviteli feladatokat.	Ellátja az általános ügyviteli feladatokat: beérkező leveleket kibont, érkeztet, iktat, válogat, archivál, selejtez, megsemmisít. Bélyegzőket nyilvántart, kezel, dokumentumokat rendszerez.	Az általános ügyviteli feladatokat a hivatali levelezés szabályai szerint pontosan, naprakészen látja el, a szakmai etikai elveket mindig szem előtt tartja.	Az általános ügyviteli feladatokat önállóan, a folyamatokat nyomon követve látja el.
Megtanulja az elektronikus alapú és papíralapú dokumentációt rendszerezni megfelelő szempontok és szabályok szerint, archiválni, iratokat selejtezni, megsemmisíteni. Tud leltárt készíteni.	Az elektronikus alapú és papíralapú dokumentációt rendszerezi. Leltárt készít.	Gondosan alkalmazza az egészségügyi szolgálatokra, szolgáltatókra vonatkozó archiválási, leltározási esetleges különleges iratkezelési szabályokat.	Megfelelő időintervallumokban vezetői iránymutatással a kollégákkal együttműködve oldja meg az archiválási, leltározási feladatokat.
Munkakörének függvényében megismeri a gyógykezelési eljárások során keletkező, egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó dokumentumokat, a gyógyító, megelőző ellátás, a napi egészségügyi ellátás különleges dokumentációs rendszerét.	Munkakörének függvényében megfelelő előzetes tájékozódás után, begyakorlás után kezeli az egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó dokumentumokat, gyógyító, megelőző ellátás, a napi egészségügyi ellátás különleges dokumentációs rendszerét.	Pontosan, körültekintően vezeti a dokumentációt a magyar egészségügyi ellátási standardok alapján, az adatkezelés aktuális törvényi hátterének ismeretében.	A szakmai adminisztratív feladatokat egészségügyi szakember felügyelete mellett végzi. Munkaköri leírása alapján vezeti önállóan illetve esetlegesen egyéni megbízásra a szükséges dokumentumokat.
Ismeri a különféle egészségügyi nyilvántartási rendszerek kezelését.	Különbféle egészségügyi nyilvántartási rendszereket vezet pl. gyógyszerekkel, vegyszerekkel kapcsolatos dokumentációt (igénylés, nyilvántartás), álló és fogyóeszköz nyilvántartást.	Gyorsan, pontosan figyelmesen vezeti a dokumentációs rendszert, követi a határidőket.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló elemzésére, javítására.
Ismeri az adattovábbítást közegészségügyi, járványügyi, munka-egészségügyi, nép-egészségügyi, statisztikai, tudományos kutatási célból, társadalombiztosítási igazgatási szervek felé és egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére.	Adatszolgáltatást végez a különféle pl. betegbiztosítási rendszerek felé: betegforgalom, táppénzes jelentés, előjegyzés, statisztikai adatok gyűjtése, szolgáltatása. Hatóságoknak (rendőrség, bíróság) szolgáltatja a kívánalmaknak megfelelő adatot.	Törekszik, hogy az adatszolgáltatási feladatokat rövid időn belül, mégis pontosan, a megfelelő adatokat szolgáltatva végezze el.	Az adatszolgáltatást, vezetői irányítással kontrollal végzi.

A munkahelyén kialakított speciális egészségügyi számítógépes célrendszerek működési elveit ismeri.	Kellő begyakorlás után készség szinten használja a munkahelyén kialakított speciális egészségügyi számítógépes célrendszert.	Gondosan, figyelmesen, kompetencia határait figyelembe véve használja a speciális egészségügyi operatív rendszert.	Felettesének kontrollja mellett önállóan használja az operatív rendszert.
Ismeri a munkahelyén kialakított, rá is vonatkozó minőségügyi rendszert.	Használja a minőségügyi rendszer eljárásait.	Fontos számára a magyar egészségügyi ellátási standardok, adatvédelmi szabályzatok, iratkezelési szabályzatok és a minőségügyi eljárások ismerete.	Felelősséget érez a munkája iránt, törekszik a szabályok, eljárások betartására.

A képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll
Nem