

EGÉSZSÉGÜGYI ADMINISZTRÁTOR FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

Orvos- és egészség tudomány képzési terület

1.1 A felsőoktatási szakképzés megnevezése: egészségügyi adminisztrátor felsőoktatási szakképzés (Health Care Administrator)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése

- szakképzettség: felsőfokú egészségügyi adminisztrátor
- szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Health Care Administrator

3. Képzési terület: orvos- és egészség tudomány

4. Felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

3322-00 Egészségügyi adminisztrátor

3322-01 Betegnyilvántartó

3322-02 Klinikai adminisztrátor

3322-03 Klinikai titkár

3322-04 Orvosírnok

3321 Általános egészségügyi asszisztens

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben legalább 560 óra.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: minimum 30 kredit, maximum 90 kredit

7. A felsőoktatási szakképzés célja

A felsőoktatási szakképzés célja egészségügyi adminisztrációs és dokumentációt kezelő asszisztens szakemberek képzése, akik az egészségügyi szakellátást végző csoport tagjaként, hivatás-szerűen gyakorolják munkájukat, és képesek az etikai, jogi, egészség- és biztonságvédelmi feladatok ellátására. Képesek – az egészségügyi szabályokat betartva - analitikai, dokumentálási, statisztikai valamint archiválási feladatok ellátására, a mindenkor aktuális egészségügyi információs rendszerek felhasználói szintű megismertetésével.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Az egészségügyi adminisztrátor

a) tudása

- Ismeri az orvosi- és egészség tudományi szakterület szakmai alap szókincsét anyanyelven és latin nyelven (orvosi latin).
- Ismeri a számítógép felhasználói szintű kezelését, az alapvető számítógépes alkalmazásokat: szövegszerkesztő, táblázatkezelő, statisztikai és speciális egészségügyi programok.
- Ismeri az egészségügyi dokumentáció vezetésének és kezelésének alapvető szabályait. Betartja az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Ismeri az adott hálózati szolgáltatásokat.

- Ismeri és alkalmazza az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér alkalmazásait
- Ismeri az egészségügyi kommunikáció elméleti alapjait
- Ismeri a betegjogokkal és a betegek tájékoztatására vonatkozó eljárásokkal kapcsolatos szabályokat.
- Alapvető ismeretekkel rendelkezik az egészségügyi ellátórendszer általános felépítéséről, működéséről.
- Ismeri az egészséges emberi szervezet alapvető felépítését, működését, az egészségkárosító magatartás összetevőit.
- Ismeri az egészségügyi tevékenységéhez kapcsolódó etikai és jogi szabályozást.
- Ismeri az egészségügy főbb gazdasági összefüggéseit, a humánerőforrás-gazdálkodás alapjait.
- Ismeri a prevenció lehetőségeit.
- Ismeri az elsősegélynyújtás fogalomrendszerét és eljárásait.
- Ismeri a finanszírozási, a munka- és egészségvédelemre, valamint a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó jogszabályokat, megérti az előírásokat.

b) képességei

- Képes szakmai kommunikációra az egészségügy más területén dolgozó szakemberrel.
- Megérti hallás után az alapszintű szakmai szöveget. Szakmai idegen nyelvű szoftvereket alkalmaz munkája során.
- Képes a munkájára vonatkozó egészségügyi dokumentációt kezelni, naprakészen elkészíteni.
- Képes az egészségügyi adatok gyűjtésére, osztályozására, tárolására és elemzésére szolgáló, különféle egészségügyi dokumentációs nyilvántartások, valamint tárolási és lekérdezési rendszerek tervezésére, fejlesztésére, karbantartására és működtetésére.
- Képes a nyilvántartások teljességének, pontosságának és szabályszerűségének ellenőrzésére.
- Képes az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér alkalmazására
- A páciensek egészségügyi dokumentációját összeállítja és karbantartja, állapotukat és kezelésüket dokumentálja, valamint a kutatás, számlázás, költségellenőrzés és az ápolás javítása céljából adatot szolgáltat.
- Az egészségügyi dokumentáció, a demográfiai jellemzőkre, a kórelőzményeire és mértékére, a diagnosztikai eljárásokra és a kezelésre vonatkozó adatokat számítógépre viszi.
- A betegek jellemzőiről, állapotáról és az alkalmazott eljárásokról szóló szöveges leírásokat és számadatokat szabványos osztályozási rendszerben alkalmazott kódokká alakítja át.
- Az egészségügyi dokumentáció karbantartásában részvevő irodai és adminisztratív dolgozók munkáját felügyeli.
- Felismeri a szakterületén jelentkező főbb problémákat, kiválasztja és alkalmazza a megfelelő módszereket.
- Kezeli a beteggel kapcsolatos nyilvántartásokat (felvételi dokumentáció, kórlap, záró jelentés stb.)
- Jelentéseket, statisztikákat, kimutatásokat készít és eleget tesz a szükséges jelentési

kötelezettségeknek.

- Elvégzi az archiválási feladatokat.
- Biztosan alkalmazza az infokommunikációs rendszereket.
- Alkalmazza a hálózati szolgáltatásokat a feladatai megoldásához.
- Képes a betegekkel való együttműködésre és a szakmai csoportmunkára.
- Képes együttműködni a diagnosztika és terápiás ellátó team más tagjaival.
- Beszédkészsége fejlett, megfelelő szakmai latin szókincse van.
- Képes tájékozódni az adott egészségügyi ellátórendszerben, annak működésébe bekapcsolódni.
- Képes az alapvető gazdasági és szervezési ismeretek alkalmazására.
- Képes tudását, szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, fejleszteni, információkat gyűjteni és ehhez alkalmazni a tudásszerzés, önfejlesztés különböző módszereit és a legkorszerűbb információs és kommunikációs eszközöket.
- Képes az alapvető azonnali életmentő beavatkozások kivitelezésére.
- Képes a rá vonatkozó jogi és etikai szabályokat betartani és felismerni az etikai és jogi normáktól való eltéréseket.
- Képes közreműködni a személyi-, tárgyi-, technikai-, valamint a baleset-, munka- és egészségvédelmi feltételek biztosításában a hatályos jogszabályokat figyelembe véve.
- Alkalmazkodik a hazai munkaerőpiaci változásokhoz.

c) attitűdje

- Törekszik a szakmai-etikai elvárásoknak megfelelő magatartásra és teljesítményre.
- Nyitott a kapcsolatépítésre, együttműködésre és kommunikációra magyar és idegen nyelven, legalább alapfokon.
- Nyitott az egészségügyi dokumentáció-kezelést érintő változásokra.
- Törekszik arra, hogy szóbeli és írásbeli kommunikációja közérthető legyen.
- Empatikus módon viszonyul a betegekhez, kliensekhez és korrekt szakmai kapcsolatokra törekszik.
- Elkötelezett az egészségügyi ellátórendszerben a feladatkörének megfelelő munkavégzésre.
- Rugalmasan kezeli az ellátórendszerben bekövetkező változásokat, nyitott a problémamegoldásra.
- Értéknek tekinti a rekreációt, az egészséges életmódot és életminőséget, valamint rendelkezik az egészségtudatos ember szemléletével.
- Nyitott az egészségmegőrzéshez, a megelőzéshez kapcsolódó új ismeretek iránt.
- Elfogadja a szakterületének megfelelő egészségügyi etikai és jogi szabályokat, törekszik azok betartására és betarttatására.
- Nyitott az etikai és jogi szabályozásokban bekövetkező változások követésére.
- Fontosnak tartja az embert, mint értéket.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséggel használja intézménye erőforrásait. Felelősséggel betartja a munkaviszonyához kapcsolódó jogi kereteket.

- Önállóan törekszik nyelvtudásának fejlesztésére. Törekszik a szakmai nyelv használatára szóban és írásban, önállóan fejleszti szókincsét.
- Felelősséget vállal az általa rögzített és kezelt adatokért.
- Tudását folyamatosan újítja és átadja az egészségügyi információs rendszerek terén
- Munkája során felelősséget vállal az egészségügyi dokumentációért, az adatok biztonságos kezeléséért.
- Felelősségtudattal oldja meg a szakmai feladatokat.
- Minden esetben egészségügyi szakemberhez méltóan viselkedik.
- Felelősséget vállal az általa írott szakmai dokumentációk (műtéti kiírás, ügyeleti beosztás, jegyzőkönyvek) tartalmáért.
- Felelősséget vállal az egészségügyi ellátórendszerben végzett tevékenységéért.
- Feladatait a szakterület jogi és etikai szabályainak figyelembevételével végzi.
- Felelősen cselekszik sürgős szükség esetén.
- Felelősen alkalmazza szakmája gyakorlása közben a titoktartás szabályait.
- Együttműködik a szakmai team tagjaival, felelősséget érez a munka- és egészségvédelem, valamint a balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása/betartatása iránt.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a választható szakmai modul: 57 kredit

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei

A szakmai gyakorlóléhelyeket - a képzés minőségi alapelveit figyelembe véve - a felsőoktatási intézmény jelöli ki. A szakmai gyakorlat a képzés valamennyi félévében külső szakmai gyakorlóléhelyen, egészségügyi intézményben, erre alkalmas vállalkozásoknál vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóléhelyen teljesíthető.

10. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények

Az idegen nyelvi követelmény a felsőoktatási intézmény szakképzési programjában meghatározott egészségügyi latin, és idegen nyelv kurzus teljesítése.

11. A felsőoktatási szakképzésre történő felvétel feltételei

- a felvétel feltétele az egészségügyi alkalmassági követelményeknek való megfelelés (munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti egészségügyi alkalmassági követelmények érvényesítése);
- munkatapasztalat és az előzetesen megszerzett tudás beszámítása (Egészségügyi Intézetek szerzett munkatapasztalat a munkáltató igazolása, illetve megszerzett tudás alapján beszámítható, melynek mértékét a Kreditátviteli Bizottság határozza meg. Legalább 15 év egészségügyi intézmény adminisztrációs/asszisztensi feladatkörében szerzett szakmai gyakorlat esetén a szakmai gyakorlati tárgyakból legfeljebb 10 kredit beszámítható.).