

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 762 01
2. A szakképesítés megnevezése: Szociális segítő
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkepezítés	Nincs	
-----	-------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Rehabilitációs nevelő, segítő
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Szociális asszisztens
		Azonosítószám:	54 762 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 01
		Megnevezés:	Foglalkoztatás-szervező
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 02
		Megnevezés:	Mentálhigiénés asszisztens
		Azonosítószám:	54 762 01 0001 54 03
		Megnevezés:	Szociokulturális animátor

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3311
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Szociális segítő	2	2000
Foglalkoztatás-szervező	-	600
Mentálhigiénés asszisztens	-	600
Szociokulturális animátor	-	600

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Rehabilitációs nevelő, segítő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Szociális asszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Foglalkoztatás-szervező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Mentálhigiénés asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:**Szociokulturális animátor**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 762 01 0010 54 01 Rehabilitációs nevelő, segítő
54 762 01 0010 54 02 Szociális asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3311	Szociális asszisztens

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A szociális segítség alapfeladatait látja el
Ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el
Szociális és gyermekvédelmi ügyeket intéz
Részt vesz a döntés-előkészítő munkában
Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában
A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális
Önállóan szociális segítő tevékenységet folytat
Baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegélyt nyújt
Szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet
Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében
Szakemberek irányításával rehabilitációs programokat valósít meg
Részt vesz a fogyatékosokat ellátó és rehabilitációs intézmények adminisztrációjának kialakításában, működtetésében
Prevenációs, egészségmegőrző, -fejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat és ilyen programokat szervez
Munkajellegű foglalkozásokat szervez
Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 762 01 0000 00 00	Ifjúságsegítő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1356-06 A szociális segítség alapfeladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeiket szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat

Munkája során kezeli előítéleteit, a szerep-összeférhetlenségeket

A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat

Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait

Alkalmazza az önismeret-fejlesztés, az önvédelem és a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit

Nondirektív, segítő beszélgetést folytat

Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit

Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében

Értelmezi a társadalompolitikai és szociálpolitikai alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket

Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait

Érzékeli és értelmezi a társadalmi integrációt segítő és veszélyeztető tényezőket, folyamatokat

Felismeri az egyéni, csoportos és közösségi válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát

Értelmezi a szociális ellátásokhoz való hozzájutás feltételeit, és segítséget nyújt azok megszerzésében

Eligazodik a társadalom érték-, érdek- és normarendszerében

Értelmezi az életmódot kialakító tényezőket, törekvéseket

Értelmezi az állampolgárok jogait, kötelességeit és segíti ezek érvényre jutását

Megbízás alapján érdekképviselői tevékenységet végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

A Jogi- és adatvédelemi ismeretek

B Jogi alapismeretek

B Az állam és az önkormányzatok felépítése, feladatai

B A jóléti ellátások jogi keretei

B Családjogi alapismeretek

C Szociális védelmi rendszer nem önkormányzati keretei, formái

B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások keretei, formái

- B Szociálpolitikai alapismeretek
- B A szociálpolitika célja, értékei és dilemmái
- B Ideológiák és érdekek összefüggései
- B Az állami beavatkozás eszközei, formái
- B A szociálpolitika alapelvei, technikái és eszközei
- B A problémának definiált társadalmi jelenségek
- B Szociális ellátások
- B A szociális intézményrendszer
- A Szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etikai kódexei
- A A kompetencia határok
- B Szociológiai alapfogalmak
- C A szociológiai adatfelvétel módszerei
- C A társadalom összetételét jellemző mutatók
- C A helyi társadalom szerkezete
- C A helyi erőforrások és hiányok felmérésének módszerei
- B Az egyén társadalmi meghatározottsága
- B A struktúrát létrehozó, rejtett és láthatóvá tevő viszonyok ismerete
- B A társadalmi újratermelés összefüggései
- C A társadalmi struktúrát leíró elméletek
- B A társadalmi integráció, dezintegráció, szegregáció fogalma
- B A társadalom ártó- védő hatásának jellemzői
- B Család és életmód
- B A család fogalma és funkciói
- B A családi életciklus, életút szakaszai
- B Az életmód, az értékek és normák átörökítésének összefüggései
- B Az emberi szükségletek rendszere
- B A család működése és működési zavarai
- B A család szerkezete
- B A család, mint támogató rendszer, és mint problémaforrás jellemzői
- B Az életútinterjú készítésének fázisai
- B Mai magyar társadalom
- B A mai magyar társadalom szerkezete
- B A társadalmi egyenlőtlenségek és újratermelődésük okai
- B A szegénység jellemzői, okai
- B A társadalmi integrációt veszélyeztető jelenségek
- B A veszélyeztetett csoportok és térségek jellemzői
- B A társadalmi mobilitás jellemzői
- B Deviáns jelenségek a társadalomban
- B A szervezet fogalma, a bürokratikus szervezet
- B A szervezetek működésének jellemzői
- B Munkamegosztás, hatáskör kialakításának szempontjai
- B Döntési szintek megoszlása
- B A szociális intézmények, mint szervezetek
- B A kliens helye és szerepe a szociális intézményekben

- B Önvédelmi technikák
- B Nondirektív beszélgetés
- B A segítő beszélgetés jellemzői
- B Az önismeret forrásai
- B Az esetfeldolgozás módszerei
- C A viselkedési rendellenességek és személyiségzavarok terápiája
- C A pszichológiai adatszerzés módszerei
- B Lelki jelenségek és folyamatok
- B Személyiség-pszichológiai ismeretek
- B Az előítéletek kialakulásának okai és működésének jellemzői
- B A szerep fogalma és jellemzői
- B A konfliktusok fajtái és a konfliktuskezelés módszerei
- B A kommunikáció csatornái és jellemzői
- B Vonzalmak és taszítások jellemzői
- B A csoportok kialakulása, szerkezete és a csoportközi viszonyok jellemzői
- B Az együttműködés szociálpszichológiai jellemzői
- B A szociális identitás kialakulásának összefüggései
- B A segítség pszichológiai összefüggései
- B A lelki fejlődés meghatározói
- B A lelki fejlődés korszakai
- B A szocializáció folyamata és szinterei
- B Válságok az életciklus során

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási képesség

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Döntésképeség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Hatékony kérdezés készsége
Nondirektív beszélgetés
Konfliktuskezelési készség
Empatikus készség
Tolerancia
Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1357-06 Szociális ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő programokat működtet
Adminisztrációs rendszereket működtet
Ügyiratkezelést végez
Jegyzőkönyvet, hivatalos leveleket, feljegyzést készít, előkészíti a határozatokat, idézést, értesítést küld, szakértőt kér fel
Ellenőrzi a benyújtott kérelmek, nyomtatványok kitöltésének helyességét, pontosságát, szükség esetén hiánypótlást kér
Segélyek, támogatások jogosultságát felülvizsgálja, szükség esetén hatósági beavatkozásokat kezdeményez
Szakszerűen vezeti a szociális és a gyermekvédelmi nyilvántartásokat
Betartja az ügyrendi eljárások menetét, a közigazgatási eljárás szabályait
Munkáját segítő formanyomtatványokat készít
Szükség esetén hétfvégén és ünnepnapon is ügyeletet, telefonügyeletet tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervezete
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- B A szociális és gyermekvédelmi intézmények finanszírozásának szabályai
- B Szociális statisztika
- B Adminisztráció
- B Ügyiratkezelés
- B Titkos ügyiratkezelés
- B Közigazgatási eljárás adminisztrációja

- B A kérelmek követelményei
- B A jegyzőkönyv követelményei
- B Az idézés, értesítés követelményei
- B A határozatok követelményei
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B A feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások
- B Az intézményi nyilvántartások
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B Levelezés
- B Magánlevelezés
- B Az intézményi levelezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Pontosság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
Problémaelemzés, -feltárás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1358-06 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tiszteletben tartja és alkalmazza az Alkotmányban és nemzetközi megállapodásokban rögzített emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat
Fogadja az intézménybe érkező ügyfeleket, klienseket és együttműködik velük a szükségletek rangsorolásában
Mozgósítja ügyfele jogi, anyagi, kapcsolati, személyes és családi erőforrásait
Tisztázza ügyfelével a feladatokat és a felelőségeket
Beszerzi a problémák megoldásához szükséges információkat
Alkalmazza a problémák megoldásának elméleti modelljeit
Értékeli az ügyfél problémamegoldásának hatékonyságát
Átlátja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások rendszerét
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások, támogatások segélyek, szolgáltatások köréről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a hozzájutás feltételeiről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára jogorvoslati lehetőségeikről
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, hatóságok működési rendjéről, ügyfélfogadási rendjéről, idejéről
Segítséget nyújt kliensének formanyomtatványok, beadványok, kérelmek kitöltésében
Segítséget nyújt szolgáltatások igénybevételében
Kérelmek elbírálását készíti elő

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A kérelmek követelményei
- B A határozatok követelményei
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- B Levelezés
- B Magánlevelezés
- B Az intézményi levelezés
- B A szociális munka általános alapjai
- B Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete

- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzbeli és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere
- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek és ifjúságvédelem alapjai
- B A gyermekvédelem pszichológiai vonatkozásai
- B A gyermekjóléti alapellátások
- B A gyermekvédelmi szakellátások
- B A gyermekvédelmi gondoskodás formái
- B A gyámügyi igazgatás szervezete és feladatai
- B A gyámság feladatai és szabályai
- C Munkajogi alapismeretek
- C A civil szervezetek jellemzői
- C Az Európa Unió felépítésének jellemzői
- B Az Európai Unió szociális szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási képesség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1359-06 Döntés-előkészítő munka

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Átlátja az államszervezet felépítését, az államigazgatás szervezetének rendszerét
Eligazodik a jogszabályok hierarchiájában, a döntéshozatal rendszerében
Alkalmazza az általános és helyi jogszabályokat
Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat
Értelmezi a szociális ügyek ellátására vonatkozó helyi döntési kompetenciákat
Összegyűjti a döntés-előkészítéshez szükséges információkat
Képet ad a döntéshozók számára az ügyfélkörük szociális helyzetéről
Ügyfélforgalmi adatok elemzését végzi, statisztikai beszámolókat készít
Környezettanulmányt készít társintézmények és hatóságok megkeresésére
Felmérést készít a helyi társadalom szerkezetéről, annak változásairól
Megfelel a közszolgálati jogviszonyból származó magatartási követelményeknek
Kapcsolatot tart a hivatal többi szervezeti egységének munkatársával, a jelzőrendszer tagjaival
Adatokat szolgáltat fegyelmi, szabálysértési, polgári, büntető vagy egyéb eljárás kezdeményezéséhez
Együttműködik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egyéb jóléti intézményekkel, civil szervezetekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Államtörténet
- C A Magyar Köztársaság államszervezetének jellemzői
- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervezetei
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- B Általános statisztikai alapismeretek
- B Háztartási statisztika
- B Szociális statisztika
- B Demográfia

- B Ügyvitel és ügykezelés
- B Adminisztráció
- B Ügyiratkezelés, titkos ügyiratkezelés
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B Az egyénekekkel és családokkal végzendő szociális munka
- B A közösségi szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete
- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzübeli és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere
- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek- és ifjúságvédelem
- B A gyermekvédelem pszichológiai vonatkozásai
- B A gyermekjóléti alapellátások
- B A gyermekvédelmi szakellátások
- B A gyermekvédelmi gondoskodás formái
- B A gyámügyi igazgatás szervezete és feladatai
- B A gyámság feladatainak és szabályainak ismerete
- C Munkajogi alapismeretek
- C A civil szervezetek jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási képesség

5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Interperszonális rugalmasság
- Visszacsatolási készség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1360-06 Szolgáltatások szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Részt vesz a helyi szükségletek, igények feltárásában
- Mozgósítja a szükségletek kielégítése érdekében a társadalmi erőket, helyi erőforrásokat, önszerveződéseket
- Közreműködik jelentések, testületi előterjesztések készítésében
- Ügyfélforgalmi adatokból következtet a szociális ellátások hiányosságaira
- Közreműködik a szociális hiányoktól leginkább szenvedő csoportok felkutatásában
- Közreműködik pályázatok előkészítésében
- Közreműködik az önkormányzat szociális szolgáltatás-tervezési koncepciójának előkészítésében, megalkotásában
- Részt vesz a szociális szolgáltatások eredményességére vonatkozó hatásvizsgálatokban
- Közreműködik a szociálpolitikai kerekasztal működtetésében
- Közreműködik az önkormányzat szociális témájú rendelet-tervezeteinek megalkotásában
- Részt vesz a szükségleteknek megfelelő új intézmények és szolgáltatások kialakításában
- Részt vesz a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények ellenőrzésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az önkormányzatok általános feladatai és szervei
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- C Az államháztartás rendszere
- C A Társadalombiztosítási Alap
- C A Munkaerőpiaci Alap
- B A helyi önkormányzatok költségvetése
- C A költségvetési szervek gazdálkodása
- C A nem állami szervek finanszírozása
- B A szociális és gyermekvédelmi intézmények finanszírozása
- C Statisztikai alapismeretek
- C Háztartási statisztika
- B Szociális statisztika
- B Adminisztráció
- B Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok követelményei
- B A feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások
- B Az intézményi nyilvántartások
- B Az intézményi adminisztrációs rendszerek
- C Új intézmények létrehozásával kapcsolatos adminisztráció
- B A szociális munka
- B Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka
- B A szociális csoportmunka
- B A közösségi szociális munka
- B A szociális igazgatás szervezete
- B A szociális igazgatás általános szabályai
- B A pénzbeli és természetbeni ellátások
- B A szociális alapszolgáltatások
- B A szakosított ellátások
- B Az intézményi jogviszony szabályai
- B A családtámogatások rendszere
- B A szociális ellátó intézmények szervezése és működtetése
- B A gyermek- és ifjúságvédelem

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség

- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát kommunikáció
- Közérthetőség
- Kezdeményezőkézség
- Határozottság

Módszerkompetenciák:

- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Értékelési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1361-06 Részfeladatok a szociális problémamegoldásban

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Speciális helyzetekben részfeladatokkal megbízva részt vesz az egyénnel folyó szociális munkában, a családlátogatásokon, a lakótelepi szociális munkában
- Segíti a szociális munkás tevékenységét
- Részt vesz szociális csoportmunkában
- Részt vesz közösségi akciók szervezésében és lebonyolításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A családtámogatási rendszer szabályai
- B A nem önkormányzati szociális ellátások szabályai
- B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások alkalmazása
- B Munkajogi szabályok alkalmazása
- B A civil szervezetek szociális feladatai
- B A szociális intézmény működése

- B A jelzőrendszer jellemzői
- A A szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etikai szabályai
- A A kompetencia határok alkalmazása
- A A szakmai együttműködés szabályai
- A A szociális munka sajátosságai
- B A szociális munka elmélete és ideológiája
- B A szociális munka tevékenységrendszere
- A A szociális munka problémamegoldó modellje
- B Az etikai dilemmák
- B Az esetkezelés fogalma és elméleti irányzata
- B A problémamegoldás szakaszai és módszerei
- B A szociális hiányok és erőforrások felmérésének módszerei és technikái
- B A krízis és a krízisintervenció jellemzői
- B A családsegítés és a családgondozás módszerei
- B Szociális munka csoportokkal
- B A csoportmunkához szükséges alapismeretek
- C A szociális csoportmunka modelljeinek jellemzői
- C A szociális csoportmunka típusai
- B A szociális csoportmunka folyamata
- B A csoportdinamikai jelenségek jellemzői
- C A csoportvezetés elmélete
- C A közösségi szociális munka formái és folyamata
- C A szociális tervezés és a közösségfejlesztés elmélete
- C A közösségszervezés elmélete
- B A közösségi szociális munka gyakorlata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Szervezőképesség
Rugalmasság
Állóképesség
Türelmesség
Stressztűrő képesség
Megbízhatóság
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Önállóság

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Adekvát kommunikáció
Konfliktuskezelési készség
Empátia
Segítőkészség
Tolerancia
Kapcsolatteremtő készség
Konszenzuskészség
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
Problémaelemzés, -feltárás
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Nyitott hozzáállás
Kreativitás, ötletgazdagság
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1362-06 Önálló szociális segítő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a fogadótér kliensközpontú kialakításában
Fogadja az intézménybe érkezőket, előtéri ügyeletet lát el
Tájékoztatást nyújt a szociális és jóléti ellátások formáiról, funkcióiról, intézményrendszeréről
Szükség esetén elkíséri a szolgáltatást kérőt a megfelelő intézménybe
Támogatja az intézményekben élők kapcsolattartását családjaikkal és eredeti környezetükben élőkkel
Kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival

Semleges helyen biztosítja a kapcsolattartásra jogosult és a gyermek találkozását
 Segíti a lakóotthonokban és lakásotthonokban élők napi életvitelét
 Szervezi és ellátja a szociális konyhán, nappali melegedőben a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatos feladatokat
 Hajléktalanszállón éjszakai ügyeletet lát el
 Támogatja a működési területén szerveződő önszervező csoportokat, civil és karitatív szervezetek humanitárius munkáját
 Felhívja a szociális munkás figyelmét, a kompetenciáját meghaladó problémákra
 Gyűjti, kezeli és az igénylőkhöz eljuttatja az intézménybe érkező adományokat, gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők értéktárgyainak megőrzéséről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A családtámogatási rendszer szabályai
- B A nem önkormányzati szociális ellátások szabályai
- B Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ellátások alkalmazása
- B Munkajogi szabályok alkalmazása
- B A civil szervezetek szociális feladatai
- B A szociális intézmény működése
- B A jelzőrendszer jellemzői
- A A szakmai etikai szabályok
- A Az intézmények etika szabályai
- A A kompetencia határok alkalmazása
- A A szakmai együttműködés szabályai
- A A szociális munka sajátosságai
- B A szociális munka elmélete és ideológiája
- B A szociális munka tevékenységrendszer
- A A szociális munka problémamegoldó modellje
- B Az etikai dilemmák
- B Az esetkezelés fogalma és elméleti irányzata
- B A problémamegoldás szakaszai és módszerei
- B A szociális hiányok és erőforrások felmérésének módszerei és technikái
- B A krízis és a krízisintervenció jellemzői
- B A családsegítés és a családgondozás módszerei
- B Szociális munka csoportokkal
- B A csoportmunkához szükséges alapismeretek
- C A szociális csoportmunka modelljeinek jellemzői
- C A szociális csoportmunka típusai
- B A szociális csoportmunka folyamata
- B A csoportdinamikai jelenségek jellemzői
- C A csoportvezetés elmélete
- C A közösségi szociális munka formái és folyamata
- C A szociális tervezés és a közösségfejlesztés elmélete
- C A közösség szervezés elmélete

- C A közösségi szociális munka gyakorlata
- C Pedagógiai pszichológia
- C A munka pszichológiája

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Döntésképeség
- Szervezőképesség
- Rugalmasság
- Állóképesség
- Türelem
- Pontosság
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelési készség
- Empátia
- Segítőképeség
- Tolerancia
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
- Problémaelemzés, -feltárás

Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Nytított hozzáállás
Kreativitás, ötletgazdagság
Áttekintő képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Következtetési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1363-06 Elsősegélynyújtási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felismeri az egészségi állapot gyors megváltozását, megméri és rögzíti az életműködés főbb adatait
Alkalmazza a szükséges elsősegélynyújtási módszereket, eszközöket
Szükség esetén mentőt vagy sürgősségi segítséget hív
Segítséget nyújt a fedél nélkül élők elemi fizikai ellátásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az egészség holisztikus értelmezése
- C Népegészségügyi alapismeretek
- C A társadalmi helyzet és az egészség
- C Egészségmegőrzés
- B Az elsősegélynyújtás gyakorlata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 5 Hírközlési eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Állóképesség
- Pontosság
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelési készség
- Empátia
- Segítőkészség
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazására vonatkozó készség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Nyitott hozzáállás
- Áttekintő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- A környezet tisztántartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1364-06 Rehabilitációs feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a fogyatékos ember személyes szükségleteinek és a helyi lehetőségeknek a felmérésében

Részt vesz az egyéni fejlesztési, rehabilitációs terv kidolgozásában és a minőségbiztosítás helyi rendszerének kialakításában

Segíti a fogyatékos embert az autonóm döntéshozatalban, a társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenységek végzésére

Szükség esetén gondozási tevékenységet végez és segíti a fogyatékos embert a hely- és helyzetváltoztatásban

Segíti a fogyatékos embert a kreatív tevékenységek végzésében, sportolási és szabadidős programokat szervez

Részt vesz a fogyatékos emberek szociális ellátásában, mindennapos életének kísérésében

Súlyosan, halmozottan fogyatékos emberek fejlesztő gondozását végzi

Gyógypedagógus irányításával segítséget nyújt a fogyatékos ember oktatásában, nevelésében

Egyéni fejlesztést, személyi asszisztenciát nyújt a csoportos iskolai foglalkozásokhoz

Részt vesz a fogyatékossgal élő ember orvosi, egészségügyi rehabilitációjában, támogatja a foglalkozási rehabilitációját

Támogatja a fogyatékos embert mentális egészségének megtartásában, életkrízisei megoldásában

Segíti a fogyatékos embert az idősödés elfogadásában, az idősödés folyamatában

Támogatja a fogyatékos embert nemi identitásának kialakulásában, szexualitásának, párkapcsolatainak megélésében

Részt vesz a viselkedészavarok és az ebből adódó konfliktusok kezelésében

Részt vesz a fogyatékos embert érő visszaélések megelőzésében, feltárásában, dokumentálásában

Támogatja a fogyatékos embert a gyász, haldoklás és a halál fázisaiban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Általános pedagógiai alapismeretek
- B A nevelés szempontjai és céljai
- B A nevelés eszközei és módszerei
- B A családi nevelés összefüggései
- B A nevelési stílusok
- B A nevelés intézményrendszere
- B A fogyatékossg, a fogyatékossgal élő emberek társadalmi helyzete
- B A gyógypedagógia sajátosságai
- B A gyógypedagógiai nevelés szempontjai és céljai
- B A fogyatékossgai típusok
- B A fogyatékossgal élő emberek családi nevelési helyzete
- B A korlátozottság viszonylagossága
- B A fogyatékos emberek szexualitása
- B A társadalom emberképe
- B A fogyatékos emberek társadalmi integrációja
- B A fogyatékos emberek integrálására vonatkozó jogi lehetőségek és kötelezettségek
- B Az idősödés hatásai
- B A fogyatékos emberek korosodási problémái
- B A kísérő, segítő nevelési cél módszerei
- B A nevelői magatartás hatása
- B A gyógypedagógiai módszerek és eszközök
- B A fogyatékos emberek kapcsolatrendszerre
- B A fejlődési igények és felmérésük módszerei
- B A szocializációs és fejlesztési lehetőségek

- B A képzési, munkavállalási és integrációs lehetőségek
- B A tanulási akadályozottság okai és fejlesztési módszerei
- B Az értelmi fogyatékos emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A mozgáskorlátozott emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B Az érzékszervi fogyatékos emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A pszicho-szociális zavarokkal küzdő emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A pszichés zavarokkal küzdő emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A beszédzavaros emberek fejlesztési lehetőségei és módszerei
- B A gyógypedagógiai nevelés, fejlesztés intézményrendszere
- C A pszichiátria fogalma
- C Az idegrendszer felépítése
- C Az oligofréniák kialakulása és típusai
- B A pszichózisok formái
- B A neurózisok megjelenési formái
- B Az abnormális élményreakciók
- B A pszichoszomatikus kórképek
- B Az epilepszia okai és megjelenési formái
- B Az agy és az idegrendszer megbetegedései
- B A szociálpszichiátria fogalma
- B A szenvedélybetegségek társadalmi elterjedtsége
- B A szenvedélybetegek társadalmi helyzete
- B A szenvedélybetegségek kialakulási okai
- B A szenvedélybetegségek típusai
- B A pszichiátriai diagnózisok értelmezése
- C Az oligofréniák felismerése és prevenció eszközzei
- C A pszichózisok terápiás eszközei és módszerei
- C A neurózisok terápiás lehetőségei és formái
- B Az abnormális élményreakciók feldolgozási módszerei
- C A pszichoszomatikus kórképek terápiája
- C Az epilepszia preventív és terápiás eszközei, formái
- C Az agy és az idegrendszer megbetegedései, terápiás lehetőségei
- B A szociálpszichiátria prevenció és rehabilitációs eszközei
- B A szenvedélybetegségek prevenció és rehabilitációs eszközei, módszerei
- B A pszichiátriai betegek ellátási és rehabilitációs intézményrendszere
- B A szenvedélybetegek ellátási és rehabilitációs intézményrendszere
- B A pszichiátriai betegek társadalmi integrációs problémái
- B A szenvedélybetegek társadalmi integrációs problémái
- B A játék alapjai
- B Szenzomotorikus és funkciójátékok
- B Alkotó játékok
- B A szabadban bonyolítható játékok
- B A kézügyesség és az alkotókészség fejlesztése
- B A munkaeszközök és munkatechnikák
- B A formaalkotás alapjai
- B A mozgás, mint átfogó élmény hatása

- B A mozgásfejlesztés módszerei
- B A ritmika jelentősége és alkalmazási lehetősége
- B Az éneklés és a hangszeres játék technikái
- B A média használata a foglalkozások eszközeként
- B Média típusok
- B Az elektronikus média használati lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási képesség
- 4 Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata
- 4 Játékok és a kreatív foglalkozások eszközeinek használata
- 4 Sportszerek használata

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Empatikus készség
- Segítőképeség
- Motiváló készség

Visszacsatolási készség
Tolerancia
Közérthetőség
Adekvát kommunikáció
Kompromisszumkészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Általános ismeretek speciális helyzetben való alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Tervezési képesség
Okok feltárása
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Körültekintés, elővigyázatosság
Nytott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1365-06 A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a pályázatok írásában, projektek megvalósításában
Végzi a rehabilitációs munka folyamatának dokumentálását
Vezeti a rehabilitációs munkájához kapcsolódó dokumentációt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A gyógypedagógiai rehabilitáció adminisztrációja
- B A fogyatékossgal élő emberek kapcsolatrendszerének fenntartásával összefüggő adminisztráció
- B A fogyatékossgal élő emberek személyi ügyeivel kapcsolatos adminisztráció
- B Az állapot- és szükségletfelmérés adminisztrációja
- B A terápiás és fejlesztő foglalkozások adminisztrációja
- B A képzéssel és a munkavállalással kapcsolatos adminisztráció
- B A fogyatékos emberekkel kapcsolatos abúzusok dokumentálása
- B Az elhunyttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- B Az ellátó és fejlesztő intézmények adminisztrációja
- B Az intézmény vagy ellátás fejlesztésével kapcsolatos adminisztráció
- B A pályázatírás szabályainak, a pályázati források felkutatásának, a projektmunkának tervezése és értékelése
- B A pszichiátriai diagnózisok adminisztrációja

- B A prevenciók eljárások, akciók adminisztrációja
- B A terápiai eljárások adminisztrációja
- B A rehabilitációs eljárások adminisztrációja
- B A pszichiátriai betegellátás és rehabilitációs intézmény adminisztrációja
- B A szenvedélybeteg-ellátás és rehabilitációs intézmény adminisztrációja
- B A munkavállalással és a társadalmi kapcsolatok fenntartásával összefüggő adminisztráció
- B Az ellátottak személyi ügyeivel kapcsolatos adminisztráció

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 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 köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Konszenzuskészség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Adekvát metakommunikáció
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Kompromisszumkészség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Tervezési képesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1366-06 Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a közösségek és kistérségek közösségi szükségleteinek felmérésében

Támogatja az önszerveződő közösségek kialakulását

Támogatja a formalizált és nem formalizált közösségek kialakulását, működését

Megbízás alapján szervezi és vezeti a közösségi együttlétek fórumait és alkalmait

Részt vesz a nagyobb létszámú események szervezésében és lebonyolításában

Támogatja a közösségi rendezvények működését

Segíti a különböző közösségek kapcsolattartását

Támogatja a közösségek és környezetük kommunikációját

Támogatja az új tagok működő közösségekbe való integrációját

Támogatja a közösségekből távozó tagok leválását

Támogatja az egyéni szükségletek kielégítésére alkalmas közösségek megtalálását

Információkat nyújt és tanácsot ad a közösség tagjai számára az adott közösség keretei között nem kielégíthető ellátások és szolgáltatások eléréséhez

Részt vesz a közösségszervezési munkájához szükséges dokumentumok beszerzésében, elkészítésében

Közreműködik megállapodások, szerződések megkötésében

Elvégzi a közösségszervező munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A nevelés célja, színterei, elvei
- B A felnőtt személyiség jellemzői

- B A felnőttnevelés módszerei
- B Rendezvények megvalósításának szakmai szabályai
- B Rendezvények megvalósításához szükséges elméleti alapismeretek
- B Rendezvénytípusok és feltételeik
- B Rendezvények megvalósításának munkafázisai és módszerei
- B Rendezvények tervezése, szervezése és ellenőrzése
- B Az utómunkálatok formái és feladatai
- B A csoportos és közösségi együttlét formái
- B Demokratikus együttes cselekvés lehetőségei, formái és jellemzői
- B Az érdekérvényesítés lehetőségei, technikái
- B Az élethosszig tartó tanulás jelentősége
- B A tanulási motívumok bővítési lehetőségei és eszközei
- B Nonprofit/civil szervezetek feladatai
- B A gyülekezési szabadság, mint állampolgári jog
- B A társadalmi szervezetek formái, sajátosságai és jogi feltételei
- B A közhasznú tevékenységek formái és állami támogatási feltételei
- B Pályázati finanszírozás Magyarországon és az EU-ban
- B A nonprofit/civil szervezetek jelentősége és feladatai
- B A dramatikus tevékenység osztályozása
- B "A" típusú gyakorlatsorok
- B "D" típusú dráma-demonstrációk elemzése
- B Drámai alapfogalmak
- B A dráma fő szakaszai
- B Konvenciók, gondolkodási modellek
- B Színházi fogalmak, drámamodellek
- B Játékpedagógia
- B A játékpszichológia elméleti alapjai
- B A játékpedagógiai alapjai
- B A játék személyiség- és közösségfejlesztő lehetőségei
- B A játékok típusai
- B Magyarországon elterjedt játékok
- B A korosztályok és csoportok játszási szokásai
- B A játéktanítás-játékvezetés alapvető módszerei
- B Mozgásos aktivitások
- B Magyar és más néptáncok jellegzetes formái, alapmozdulatai
- B Standard táncok
- B Modern táncok
- B Táncos alkalmak szervezése, táncitanítás alapvető feltételei, módszerei, tervezése
- B Sportjátékok, extrém sportok, természetben űzhető sportok
- B Túraszervezés és kortól függetlenül űzhető sportok
- B Sporttanítás alapvető feltételeinek, módszerei és tervezése
- B Választott zsonglőreszköz használata
- B A zsonglőrködés és az akrobatika ötvözése
- B Csoportos akrobatikus egyensúlyozás alapjai
- B Foglalkozások és produkciók létrehozása, vezetési alapismeretek

- B Kézműves aktivitások
- B Egyedi tárgyak és tárgy-együttesek készítése és készíttetése
- B Kézműves foglalkozások szervezése, előkészítése, vezetése
- B A különböző anyagokból készíthető tárgyak technikája
- B Eszközök, szerszámok, kellékek
- B Foglalkozások felépítése és dokumentálása
- B A zenei köznyelv fogalma
- B A zenei műfajok sajátosságai
- B Daltanulás, daltanítás módszerei
- B Egy hangszeres játék
- B Környezet - aktivitás
- B Ember és környezet kapcsolata
- B Ökológiai egyensúly fenntartási feladatai
- B A gazdasági, társadalmi krízis jellemzői
- B A környezettudatos magatartásra nevelés feladatai
- B A közösség prezentációs és dokumentációs eszközei
- B A reflektív mozgókép-olvasóvá válás segítése
- B A tömegkommunikáció fogalma és lehetőségei
- B Kortárs médiumok és kifejezőmódok
- B Vizuális kultúra
- B A vizualitás környezet- és tárgyformálásban játszott szerepe
- B A vizualitás szerepének ismerete a személyközi interakciókban
- B A közösségi informálás vizuális eszközei
- B A szociális szolgáltatások PR lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése
- 5 Elemi számolási készség
- 4 A választott aktivitásokhoz szükséges eszközök és szerszámok használata
- 4 A választott sporttevékenységekhez kapcsolódó sporteszközök használata

Személyes kompetenciák:

Állóképesség

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Kockázatvállalás
Önállóság
Döntésképeség
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőkézség
Empatikus készség
Irányítási készség
Kommunikációs rugalmasság
Adekvát kommunikáció
Kompromisszumkézség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
Információgyűjtés
Problémaelemzés, -feltárás
Értékelés
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1367-06 Mentálhigiénés feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi a népegészségügyi programokat, részt vesz ezek megvalósításában
Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat, programokat szervez
Felismeri az egészségre ártalmas életviteli szokásokat
Felismeri a népbetegségnek számító krónikus megbetegedések rizikófaktorait
Felismeri a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető okokat és azok tüneteit
Egészségmegőrző és drogmegelőző akciókat, tücsere-programokat szervez
Egészségnevelési, életvezetési tájékoztatást és tanácsot nyújt, részt vesz a szűrővizsgálatok népszerűsítésében
Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők lelki egészségének megőrzésében, az önvédelmi technikáik megerősítésében
Támogatást nyújt a családi és párkapcsolatok fenntartásában, javításában

Segítő-támogató tevékenységet végez krónikus betegek, haldoklók, szenvedélybetegek, balesetet elszenvedettek és azok családtagjai körében
Támogatja az ifjúsági és kortárssegítő csoportok működését
Támogatja a helyi közösségformáló folyamatokat
Bentlakásos intézmények mentálhigiénés csoportjait vezeti
Elősegíti a környezettudatos szemlélet és magatartás formálását, fejlesztését
Környezetvédelmi akciókat szervez és valósít meg
Segíti a helyi társadalmi nyilvánosság fórumainak létrejöttét, működését
Elvégzi a mentálhigiénés munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az egészség és a prevenció holisztikus értelmezése
- B Egészségmagatartás, betegségmagatartás
- B Egészségmegőrzési ismeretek a családban
- B Egészségmegőrzési ismeretek a gyermekközösségekben
- B Egészségmegőrzési ismeretek a munkahelyeken
- B Munkahelyen kívüli közösségi színterek egészséget befolyásoló hatásai
- B Népegészségügyi alapismeretek
- B Az egészséggondozás gyakorlata
- B A korlátozott munkavégző képesség és a rehabilitáció fogalma
- B A rehabilitáció eszközei és folyamata
- B A prevenció és a rehabilitáció összefüggései
- B A rehabilitációt segítő és akadályozó tényezők
- B A rehabilitáció területei és intézményrendszere
- B Rehabilitáció és érdekvédelem kapcsolata
- A Az egészség fogalma
- B A mentálhigiéné fogalma
- B A mentálhigiénés tevékenység típusai
- B A humán-ökorendszer, mint természetes támasz és mint problémaforrás
- B A család mentálhigiénéjének összefüggései
- B Munkahelyi mentálhigiéné összefüggései
- B Önsegítő csoportok, civil szervezetek mentálhigiénés tevékenysége
- B Lakóközösségi mentálhigiéné összefüggései
- B A segítő folyamat és hatótényezői
- B A professzionális segítség eszközei és módszerei
- B Laikus és önkéntes segítők munkájának lehetőségei
- B A mentálhigiéné gyakorlata
- B A haldoklók segítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás

- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási késztség

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Döntéskéesség
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő késztség
- Empatikus késztség
- Segítőkésztség
- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelési késztség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Általános ismeretek speciális helyzetekben való alkalmazása
- Információgyűjtés
- Problémaelemzés, -feltárás
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1368-06 Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Felméri a szabadidő szervezésére vonatkozó igényeket, lehetőségeket, saját tevékenységkészletét
- Felkutatja, ha kell, pályázatokkal biztosítja a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket

Megtervezi a szabadidős programot
Megalkotja a programismertetőt és gondoskodik annak terjesztéséről
Ellátja a programhoz kapcsolódó szervezési feladatokat
Rugalmasan alkalmazkodik a szabadidős és rekreációs programban résztvevők igényeihez
Különböző felkészítőkon és képzéseken új szabadidős és rekreációs technikákat tanul
Érzékeli és értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A szabadidő fogalma
- B A szervezett szabadidőre vonatkozó szükségletek felmérésének módszerei
- B A személyi és tárgyi feltételek felmérésének módszerei
- B Szabadidő-szervezés módszerei
- B A szabadidő eltöltésnek csoportos formái
- B A csoportos szabadidős programok szociálpszichológiai összefüggései
- B Csoportos szabadidős programok marketingje
- A Pályázati lehetőségek
- C Pályázatkészítés
- B A rekreáció fogalma
- B A rekreáció célja, feladatai és eszközei
- B A rekreáció formái
- B Az egyéni rekreációs szükségletek és lehetőségek feltételei
- B Az egészségi és fizikai állapotfelmérés elemi technikáinak ismerete
- B A rekreáció pszichikai hatása
- B Az egészséges életmód fogalma és feltételei
- B Az egészségre ártalmas és veszélyes életmód jellemzői
- B Civilizációs ártalmak
- B Az életmódváltás nehézségei és alapelvei
- B Az egészséges táplálkozás fő elvei és jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Döntéskéesség
Szervezőkészség
Állókészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Empátia
Motiváló készség
Közérthetőség
Adekvát kommunikáció
Kompromisszumkészség
Hatékony kérdezés készsége
Prezentációs készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Tervezési készség
Problémaelemzés, -feltárás
Rendszerező készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1849-06 A szociális munka adminisztrációja

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz az intézményi adminisztrációs rendszer kialakításában
Részt vesz az intézményi és egyéni munkaterv kialakításában
Közreműködik a pályázatok és projektervek kialakításában
Felhasználói szinten kezeli az intézményi informatikai eszközöket és programokat
Gyűjti és rendszerezi az intézményi működéshez és a szociális ellátáshoz szükséges adatokat és információkat
Részt vesz az intézményi működést ismertető tájékoztató anyagok összeállításában és terjesztésében
Részt vesz az intézmény adatszolgáltatási tevékenységében
Vezeti a forgalmi naplót, a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartásait
Segítségnyújt a szolgáltatást igénybevevőknek a szükséges nyomtatványok beszerzésében és kitöltésében
Eljár a szolgáltatást igénybevevők személyes iratainak pótlása érdekében

Gondoskodik a munkához szükséges adatlapok, űrlapok, nyomtatványok folyamatos pótlásáról
Vezeti az intézményi működéshez és saját munkájához kapcsolódó adminisztrációt, a különböző nyilvántartásokat
Iktatja a ki- és bemenő leveleket, továbbítja az intézményi küldeményeket
Üzeneteket vesz fel és továbbít
Kezeli a szolgáltatást igénybevevők számára érkezett postai küldeményeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A közigazgatási eljárás jogi szabályai
- B Ügyiratkezelés
- B A szociális intézmények adminisztrációs rendszere
- B Az egyéni esetkezeléshez kapcsolódó dokumentációs feladatok
- B A csoportos szociális munka adminisztrációja
- B A közösségi szociális munka adminisztrációja

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Pontosság
Szorgalom, igyekezet
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Közérthetőség
Tömör fogalmazás készsége
Kompromisszumkészség

Segítőkészség
Konszenzuskészség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Problémaelemzés, -feltárás
Kreativitás, ötletgazdagság
Tervezési képesség
Értékelési képesség
Eredményorientáltság
Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1850-06 Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a szolgáltatást igénybevevők foglalkozási szükségleteit, az egyes munkafeladatokra való alkalmasságát
Felméri a munkajellegű foglalkozások helyi lehetőségeit és jogi feltételeit
A foglalkozási lehetőségek ismertetésével erősíti a szolgáltatást igénybevevő motiváltságát
Megteremti a foglalkozások és azok elérhetőségének feltételeit
Az igényeknek, az életkornak, fogyatékosági típusnak és mértéknek, valamint az egészségi állapotnak megfelelő, személyre szabott foglalkozásokat szervez
Folyamatosan gondoskodik a motiváló, humánus és jó munkafeltételekről
Megtanítja a szolgáltatást igénybevevőt a praktikus ismeretekre, a feladatok célszerű, hatékony és eredményes teljesítésére
Ismerteti a foglalkozással kapcsolatos munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
Kidolgozza és alkalmazza a személyre szabottan motiváló teljesítmény-értékelés és elismerés rendszerét
Gondoskodik az előállított termékek nyilvántartásáról, hasznosításáról és értékesítéséről
Részt vesz a foglalkozásokhoz, munkavállaláshoz szükséges dokumentumok beszerzésében, elkészítésében
Közreműködik megállapodások, szerződések megkötésében
Elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B A munkavállalás céljának, funkciója

- B A foglalkozások formái
- B Munkajogi alapismeretek
- B A foglalkoztatással kapcsolatos jogi szabályok
- B A helyi és az elérhető környezet foglalkozási lehetőségei
- B Az utazási és az utazás-támogatási lehetőségek
- B Álláskeresési technikák
- B A védett és védőmunka vállalási lehetőségei, feltételei
- B A munkavállalást támogató szolgáltatások és támogatások
- B Munka-, baleset-, környezet- és tűzvédelem
- B A munkavállalási szükségletek felmérési módszerei
- B Az egyén foglalkozási motívumai
- B Az egészségi és fizikai állapotfelmérés elemi technikái
- B A foglalkozások személyi és tárgyi feltételei
- B A foglalkozások tervezése
- B A személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- B Az életmódváltás nehézségei és alapelvei
- B A munka, a tevékenység pszichikai hatásai
- B A csoportos tevékenységek szociálpszichológiai jelenségei és folyamatai
- B A foglalkozások adminisztrációja
- B A termékek értékesítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Szervezőkészség
- Kockázatvállalás
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Döntésképeség
- Állóképesség
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kezdeményezőkézség
- Motiváló készség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktuskezelő készség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Értékelési képesség
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

Az 54 762 01 0010 54 01 azonosító számú, Rehabilitációs nevelő, segítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1361-06	Részfeladatok a szociális problémamegoldásban
1362-06	Önálló szociális segítő feladatok
1363-06	Elsősegélynyújtási feladatok
1364-06	Rehabilitációs feladatok
1365-06	A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

Az 54 762 01 0010 54 02 azonosító számú, Szociális asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1361-06	Részfeladatok a szociális problémamegoldásban
1362-06	Önálló szociális segítő feladatok
1363-06	Elsősegélynyújtási feladatok
1368-06	Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok
1849-06	A szociális munka adminisztrációja

Az 54 762 01 0010 54 03 azonosító számú, Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1356-06	A szociális segítség alapfeladatai
1357-06	Szociális ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok
1358-06	Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés
1359-06	Döntés-előkészítő munka
1360-06	Szolgáltatások szervezése

Az 54 762 01 0001 54 01 azonosító számú, Foglalkoztatás-szervező megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1850-06	Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

Az 54 762 01 0001 54 02 azonosító számú, Mentálhigiénés asszisztens megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1367-06	Mentálhigiénés feladatok

Az 54 762 01 0001 54 03 azonosító számú, Szociokulturális animátor megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1366-06	Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítés megszerzéséhez szükséges vizsgarészekhez kapcsolódó összes követelménymodul modulzáró vizsgájának letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

Az 1., 7., 9., 11., 12. és 13. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben megadott témában életinterjú, illetve záródolgozat elkészítése minimum 15, maximum 20 gépelt oldal terjedelemben

A 120 órás szakmai készségfejlesztésről szóló igazolás

A képzési programban előírt - a képző-, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben letöltött - gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1356-06 A szociális segítség alapfeladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Esetleírás elemzése az egyén társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai meghatározottságáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített életútinterjú megvédése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A szociális, gyermekvédelmi és a családok támogatásának jogi keretei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 35%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 35%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1357-06 Szociális ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Űrlap készítése szociális vagy gyermekvédelmi kérelem benyújtásához

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1358-06 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Határozat készítése egy szociális, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi kérelem elbírálásáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az erőforrások felmérési módszereinek bemutatása egy adott eset kapcsán

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1359-06 Döntés-előkészítő munka

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adatok és eszközök segítségével szociotérkép készítése és elemzése lakóközvet vagy a település egy szociális problémájáról

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A hatáskörök bemutatása a szociális törvény ellátásairól

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1360-06 Szolgáltatások szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Új szociális vagy gyermekjóléti intézmény létrehozásának feltételei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1361-06 Részfeladatok a szociális problémamegoldásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Esetelemzés segítségével bemutatni a szociális munkás és asszisztense közötti kompetencia határokat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1362-06 Önálló szociális segítő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült - előzetesen leadott - záródolgozat védeése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1363-06 Elsősegélynyújtási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Elsősegélynyújtási feladatok elvégzése megadott feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1364-06 Rehabilitációs feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy megvalósított rehabilitációs folyamatot bemutató - előre elkészített - záródolgozat védeése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány alapján értelmezni egy rehabilitációs feladatot

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1365-06 A rehabilitáció adminisztrációs feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A fogyatékos ellátás fejlesztésére szolgáló pályázati lehetőségek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1366-06 Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) közösségi vagy kistérségi fejlesztési projekt vagy akció megvalósulását bemutató - előzetesen leadott - záródolgozat védése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1367-06 Mentálhigiénés feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) mentálhigiénés projektet vagy mentálhigiénés tevékenységet bemutató - előre elkészített - záródolgozat védése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1368-06 Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) szabadidős vagy rekreációs programot bemutató záródolgozat védése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1849-06 A szociális munka adminisztrációja

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az egyéni esetkezelés adminisztrációjának bemutatása a gyakorlati tapasztalatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1850-06 Munkajellegű foglalkozások szervezési feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy (előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes) munkajellegű foglalkozási projekt lebonyolításának értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 762 01 0010 54 01 azonosító számú, Rehabilitációs nevelő, segítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 15
- 8. vizsgarész: 15
- 9. vizsgarész: 20
- 10. vizsgarész: 15

Az 54 762 01 0010 54 02 azonosító számú, Szociális asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 15
- 8. vizsgarész: 15
- 13. vizsgarész: 20
- 14. vizsgarész: 15

Az 54 762 01 0010 54 03 azonosító számú, Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20

Az 54 762 01 0001 54 01 azonosító számú, Foglalkoztatás-szervező megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

15. vizsgarész: 100

Az 54 762 01 0001 54 02 azonosító számú, Mentálhigiénés asszisztens megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

12. vizsgarész: 100

Az 54 762 01 0001 54 03 azonosító számú, Szociokulturális animátor megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

11. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szakmai vizsga értékelése központilag kiadott szempontsor szerint történik

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szociális segítő	Szociális asszisztens	Rehabilitációs nevelő, segítő	Szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	Szociokulturális animátor	Mentálhigiénés asszisztens	Foglalkoztatás-szervező
Tanterem elmozdítható asztalokkal és székekkel	x	x	x	x	x	x	x
A tankönyvlista szerinti tankönyvek	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorló terepek	x	x	x	x	x	x	x
Tanulónként egy számítógéppel felszerelt számítástechnikai labor egy központi nyomtatóval, fénymásolóval melyre minden, a teremben lévő számítógépről lehet nyomtatni	x	x	x	x	x	x	x
internet hozzáférés	x	x	x	x	x	x	x
Televízió	x	x	x	x	x	x	x
DVD lejátszó	x	x	x	x	x	x	x
Videó	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlati bemutatáshoz oktató filmek, DVD-k, CD-k	x	x	x	x	x	x	x
Írásvetítő és fóliák	x	x	x	x	x	x	x
Irodatechnikai eszközök	x			x			
Hírközlési eszközök	x	x	x	x	x	x	x
Elsősegélynyújtási eszközök és kötszerek	x	x	x				
Szemléltető fali táblák	x	x	x				
Tároló-szekrény	x	x	x				
Ambu-baba	x	x	x				
Ruben ballon	x	x	x				
Pléd	x	x	x				
Hőmérő	x	x	x				
Vérnyomásmérő	x	x	x				
Vesetál	x	x	x				
Olló: kötszervágó, bőrvágó	x	x	x				
Csipeszek	x	x	x				
Zseblámpa	x	x	x				
Steril kötszerek, mullapok, háromszögletű kendő	x	x	x				
Biztosítótűk, kötszerkapcsok	x	x	x				

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szociális segítő	Szociális asszisztens	Rehabilitációs nevelő, segítő	Szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	Szociokulturális animátor	Mentálhigiénés asszisztens	Foglalkoztatás-szervező
Rugalmas pólya	X	X	X				
Steril vatta	X	X	X				
Csőháló-kötszer	X	X	X				
Pólyacsavarógép	X	X	X				
Kramer sín	X	X	X				
Leszorító gumi	X	X	X				
Sebtapasz, ragtapasz	X	X	X				
Seb- és egyéb fertőtlenítő szerek	X	X	X				
Szemcseppentő	X	X	X				
Kancsók, poharak	X	X	X				
Gumikesztyűk	X	X	X				
Spatula	X	X	X				

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Családsegítők Országos Kamarája

Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület

Magyarországi Szociális Szakemberek Képzéséért Egyesület (Iskolaszövetség)

Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete

Regionális Forrásközpontok Országos Egyesülete

Szociális Szakmai Szövetség

Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesülete (SZIME)