

# NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
**1867-06 Az idősellátás adminisztrációja**

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
**1867-06/1 A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján**

## Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a ...../2011. számon kiadom.

Jóváhagyta:

**Zámbori Tamás**  
főosztályvezető

**2011**

**NEMZETI CSALÁD - ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET**

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

**A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.**

**Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:**

<b>33 762 01 0010 33 02</b>	<b>Szociális gondozó és ápoló</b>	<b>Szociális gondozó</b>
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**A tételeket a szaktanárok által összeállított feladatok, mellékletek, segédanyagként felhasználható okmányok egészítsék ki! Erre a tételek címében, illetve az információtartalom vázlatában egyértelmű utalás található**

**A 3 és 9. tételhez segédanyagként az alábbi táblázatok felhasználását javasoljuk.**

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1867-06 Az idősellátás adminisztrációja  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
1. vizsgafeladat  
A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

**Segédanyag a 3. tételhez:**

Név: ....., Születési .....év.....hó .....nap

**GONDOZÁSI LAP\***

Kelt	A gondozás folyamata	Aláírás	Ellenőrizte

\*A nappali ellátást igénybevevőkről eseményszerűen vezetett dokumentáció, az alapellátásban a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet 1.sz. Melléklete szerinti- „Gondozási napló a házi segítségnyújtásban részesülőkéről”- gondozási lapot kell vezetni.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

### Segédanyag a 9. tételhez:

### *Segélyhívási jegyzőkönyv*

(szociális gondozó tölti ki)

A segélyhívás időpontja:		
Ellátott neve, életkora:		
Ellátott címe:		
A segélyhívás oka:		
Intézkedés:		
Adott-e be gyógyszert?	igen:	nem
Hívott-e más segítséget?	igen:	nem
Esetleírás:		
A szociális gondozó neve:		
Vezető ellenjegyzése:		

Dátum:

## **1. Készítsen heti foglalkoztatási tervet az idősek klubjának tagjai részére, és értelmezze annak funkcióját!**

### Információtartalom vázlata

- A foglalkozási terv bemutatása
- A foglalkozás és foglalkoztatás jelentősége az idősek klubjában
- A foglalkozás/foglalkoztatás személyi feltételei az idősek klubjában
- A foglalkozás/foglalkoztatás tárgyi feltételei az idősek klubjában
- A foglalkoztatási tervek típusai, célja
- A foglalkozási/foglalkoztatási tervek készítésének szempontjai
- A foglalkozási/foglalkoztatási elvek érvényesülése a tervkészítés során
- Az ellátottak egészségügyi, pszichés sajátosságainak felmérési módszerei
- A szükségletfelmérés dokumentumai
- Pályázati lehetőségek a foglalkozás/foglalkoztatás anyagi feltételeinek biztosítására
- A gyakorlat során megismert foglalkoztatással kapcsolatos egyedi dokumentációs formák

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

**1. Készítsen heti foglalkoztatási tervet az idősek klubjának tagjai részére, és értelmezze annak funkcióját!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szükségletfelmérés dokumentumai	Az ellátottak egészségügyi, pszichés sajátosságainak felmérési módszerei	10	
		A szükségletfelmérés dokumentumai	10	
		A foglalkozás és foglalkoztatás jelentősége az idősök klubjában	10	
		A foglalkozás/foglalkoztatás személyi feltételei az idősök klubjában	5	
		A foglalkozás/foglalkoztatás tárgyi feltételei az idősök klubjában	5	
		A foglalkoztatási tervek típusai, célja	5	
		A foglalkozási/foglalkoztatási tervek készítésének szempontjai	5	
		A foglalkozási/foglalkoztatási elvek érvényesülése a tervekészítés során	10	
		Pályázati lehetőségek a foglalkozás/foglalkoztatás anyagi feltételeinek biztosítására	5	
	Foglalkoztatási terv készítése	A gyakorlat során megismert foglalkoztatással kapcsolatos egyedi dokumentációs formák	5	
		A foglalkozási terv bemutatása	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképeség	1	
		Eredményorientáltság	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **2. Ismertesse a gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat!**

### Információtartalom vázlata

- A gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztráció fontossága
- A gyógyszerekkel kapcsolatos dokumentáció típusai
- Gyógyszerek nyilvántartásának dokumentumai
- Gyógyszerrendelés dokumentációja
- Az ellátottak egyéni gyógyszerelésének nyilvántartása
- Méregnek és kábítószernek minősülő gyógyszerekkel kapcsolatos külön eljárások dokumentációja
- Lejárt gyógyszerekkel kapcsolatos teendők dokumentációja
- A gyakorlat során megismert gyógyszereléssel kapcsolatos egyedi dokumentációs formák

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 2. Ismertesse a gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Ismeretek a gyógyszerelés adminisztrációjának vezetéséről	A gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztráció fontossága	10	
		A gyógyszerekkel kapcsolatos dokumentáció típusai	10	
		Gyógyszerek nyilvántartásának dokumentumai	10	
		Gyógyszerrendelés dokumentációja	10	
		Az ellátottak egyéni gyógyszerelésének nyilvántartása	10	
		Méregnek és kábítószernek minősülő gyógyszerekkel kapcsolatos külön eljárások dokumentációja	10	
		Lejárt gyógyszerekkel kapcsolatos teendők dokumentációja	10	
		A gyakorlat során megismert gyógyszereléssel kapcsolatos egyedi dokumentációs formák	10	
		Max.		
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Max.			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Módszer	Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
		Körültekintés, elővigyázatosság	1	
		Okok feltárása	1	
		Helyzetfelismerés	1	
Rendszerben való gondolkodás		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

**3. Ismertesse az életfunkciók és az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott dokumentációkat! Rögzítsen ellátottja életfunkcióinak egészséges és kóros működését jelző értékeket a mellékelt Gondozási lapon!**

Információtartalom vázlata

- Az egyes életfunkciók
- Az életfunkciók rögzítéséhez alkalmazott dokumentációk felsorolása
- A dokumentumok tartalma
- Az adatok rögzítésére vonatkozó szabályok
- Az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott dokumentációk felsorolása
- A dokumentumok tartalma
- Az adatok rögzítésének szabályai
- Az értékek megfelelő rögzítése
- A gyakorlat során az életfunkciók és az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott egyedi dokumentációs formák

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

**3. Ismertesse az életfunkciók és az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott dokumentációkat!  
Rögzítsen ellátottja életfunkcióinak egészséges és kóros működését jelző értékeket a mellékelt  
Gondozási lapon!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az életfunkciók és az egészségi állapot adatrögzítése	Az egyes életfunkciók	5	
		Az életfunkciók rögzítéséhez alkalmazott dokumentációk felsorolása	10	
		A dokumentumok tartalma	10	
		Az adatok rögzítésére vonatkozó szabályok	10	
		Az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott dokumentációk felsorolása	10	
		A dokumentumok tartalma	10	
		Az adatok rögzítésének szabályai	10	
		A megadott értékek megfelelő rögzítése	10	
		A gyakorlat során az életfunkciók és az egészségi állapot rögzítésére alkalmazott egyedi dokumentációs formák	5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Kézírás		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	1	
		Rendszerezőképeség	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

#### **4. Ismertesse a gondozási napló és a háztartási napló használatának jelentőségét a területi idősellátásban!**

##### Információtartalom vázlata

- A területi idősellátás feladatai
- A területi idősellátás előnyei és hátrányai
- A gondozási napló alkalmazásának jogszabályi háttere
- A gondozási napló szerepe, célja
- A gondozási napló tartalmi elemei
- A gondozási napló vezetésére vonatkozó előírások
- Gyakorlati tapasztalatok a gondozási napló vezetésével kapcsolatban
- A háztartási napló szerepe és célja
- A háztartási napló tartalmi elemei
- Gyakorlati tapasztalatok a háztartási napló vezetésével kapcsolatban

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 4. Ismertesse a gondozási napló és a háztartási napló használatának jelentőségét a területi idősellátásban!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Gondozási-ápolási napló szakszerű vezetése	A területi idősellátás feladatai	5	
		A területi idősellátás előnyei és hátrányai	5	
		A gondozási napló alkalmazásának jogszabályi háttere	10	
		A gondozási napló szerepe, célja	10	
		A gondozási napló tartalmi elemei	10	
		A gondozási napló vezetésére vonatkozó előírások	10	
		Gyakorlati tapasztalatok a gondozási napló vezetésével kapcsolatban	5	
	Háztartási napló vezetése	A háztartási napló szerepe és célja	10	
		A háztartási napló tartalmi elemei	10	
		Gyakorlati tapasztalatok a háztartási napló vezetésével kapcsolatban	5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
	Módszer	Áttekintőképesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Következtetési képesség	1	
Eredményorientáltság		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **5. Milyen adminisztrációs feladatok kapcsolódnak az előgondozáshoz?**

Információtartalom vázlata

- Az előgondozás célja és szerepe
- Az előgondozás fajtái
- Az egyes fajtákhoz kapcsolódó dokumentáció elkülönítése
- Az előgondozás folyamata
- A gondozási folyamat dokumentációjának funkciója
- A dokumentáció tartalmi elemei
- A szociális gondozó és ápoló adminisztrációs feladatai az előgondozás során
- Az előgondozáshoz kapcsolódó egyéb nyilvántartási kötelezettségek

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

### 5. Milyen adminisztrációs feladatok kapcsolódnak az előgondozáshoz?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az előgondozási munka adminisztrációja	Az előgondozás célja és szerepe	10	
		Az előgondozás fajtái	5	
		Az egyes fajtákhoz kapcsolódó dokumentáció elkülönítése	10	
		Az előgondozás folyamata	10	
		A gondozási folyamat dokumentációjának funkciója	10	
		A dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A szociális gondozó és ápoló adminisztrációs feladatai az előgondozás során	15	
	Az ellátottak nyilvántartása	Az előgondozáshoz kapcsolódó egyéb nyilvántartási kötelezettségek	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
	Módszer	Információgyűjtés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Körültekintés, elővigyázatosság	1	
Rendszerben való gondolkodás		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **6. Állítsa össze a házi segítségnyújtás gondozási dokumentációját!**

### Információtartalom vázlata

- Az intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges dokumentáció
- A házi segítségnyújtás dokumentálásának jelentősége
- A gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentumai
- A gondozási folyamat rögzítéséhez alkalmazott dokumentáció
- A gondozási terv célja
- A gondozási terv tartalma
- A gyakorlat során megismert egyéb egyedi dokumentumok
- A házi segítségnyújtás dokumentumlistájának bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 6. Állítsa össze a házi segítségnyújtás gondozási dokumentációját!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az ellátottak nyilvántartása	Az intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges dokumentáció	10	
		A házi segítségnyújtás dokumentálásának jelentősége	10	
	A szükségletfelmérés dokumentumai	A gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentumai	10	
	A szakmai protokollok és a minőségbiztosítási adminisztráció	A gondozási folyamat rögzítéséhez alkalmazott dokumentáció	10	
	Gondozási terv készítése	A gondozási terv célja	10	
		A gondozási terv tartalma	10	
		A gyakorlat során megismert egyéb egyedi dokumentumok	10	
		A házi segítségnyújtás dokumentumlistájának bemutatása	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
		Fogalmazókészség	1	
	Módszer	Rendszerező képesség	1	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **7. Mutassa be a gondozási terv készítésének fő szempontjait!**

Az információtartalom vázlatja

- A gondozási terv készítésének jogszabályi előírásai
- A gondozási tervhez kötött gondozási formák meghatározása
- A gondozási terv típusai
- A gondozási terv készítésének célja
- A gondozási terv készítésében közreműködők köre
- Az ellátottak állapotának változásával kapcsolatos adminisztráció
- A gondozási terv tartalmi elemei
- A gondozási terv készítésének szabályai
- A gondozási terv felülvizsgálatának adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 7. Mutassa be a gondozási terv készítésének fő szempontjait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Gondozási terv készítése	A gondozási terv készítésének jogszabályi előírásai	5	
		Gondozási tervhez kötött gondozási formák meghatározása	5	
		A gondozási terv típusai	10	
		A gondozási terv készítésének célja	10	
		A gondozási terv készítésében közreműködők köre	10	
		Az ellátottak állapotának változásával kapcsolatos adminisztráció	10	
		A gondozási terv tartalmi elemei	10	
		A gondozási terv készítésének szabályai	10	
		A gondozási terv felülvizsgálatának adminisztrációja	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Foglalmazókészség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerben való gondolkodás	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **8. Ismertesse az ellátottak ápolásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

Információtartalom vázlata

- Az ellátott egészségi állapotának felmérése
- Az ápolási terv készítésének célja
- Az ápolási terv tartalmi elemei
- A napi ápolási teendők rögzítésének dokumentumai
- Az ápolási dokumentumok tartalmi elemei
- Az ápolási dokumentumok vezetéséhez kapcsolódó szabályok
- Az ellátott napi gyógyszerelésének adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1867-06 Az idősellátás adminisztrációja  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
1. vizsgafeladat  
A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

### 8. Ismertesse az ellátottak ápolásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szükségletfelmérés dokumentumai	Az ellátott egészségi állapotának felmérése	10	
	Ápolási terv készítése, adminisztrációja	Az ápolási terv készítésének célja	10	
		Az ápolási terv tartalmi elemei	10	
	A szakmai protokollok és a minőségbiztosítás adminisztrációja	A napi ápolási teendők rögzítésének dokumentumai	15	
		Az ápolási dokumentumok tartalmi elemei	10	
		Az ápolási dokumentumok vezetéséhez kapcsolódó szabályok	10	
	Ismeretek a gyógyszerelés adminisztrációjának vezetéséről	Az ellátott napi gyógyszerelésének adminisztrációja	15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Fogalmazókészség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerben való gondolkodás	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **9. Ismertesse a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adminisztrációs feladatait!**

Információtartalom vázlata

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működésének feltételei
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó dokumentációs feladatok
- Az alkalmazott dokumentáció tartalmi elemei
- A havi jelentési kötelezettség dokumentációja
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz használt egyéb speciális dokumentáció vezetése
- A mellékelt jegyzőkönyv kitöltése a gyakorlati tapasztalatok alapján
- A szociális gondozó és ápoló feladatai a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 9. Ismertesse a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adminisztrációs feladatait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Ismeretek az ellátásokkal kapcsolatos adatok és tények gyűjtéséről	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata	10	
		A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működésének feltételei	10	
		A jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó dokumentációs feladatok	10	
		Az alkalmazott dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A havi jelentési kötelezettség dokumentációja	5	
		A jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz használt egyéb speciális dokumentáció vezetése	10	
		A mellékelt jegyzőkönyv kitöltése a gyakorlati tapasztalatok alapján	10	
		A szociális gondozó és ápoló feladatai a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban	15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban		2	
5	Kézírás		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Fogalmazókészség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Rendszerezőképesség	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Következtetési képesség		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **10. Ismertesse a környezettanulmány készítésével kapcsolatos feladatokat!**

Információtartaloma vázlata

- A környezettanulmány készítésének célja
- A környezettanulmány készítéséhez kötött eljárások és ellátások
- A környezettanulmány fajtái
- A környezettanulmány tartalmi elemei
- A környezettanulmány készítésének szabályai
- Etikai, adatvédelmi kötelezettségek a környezettanulmány készítése során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

### 10. Ismertesse a környezettanulmány készítésével kapcsolatos feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Környezettanulmány tartalmi és formai követelményei	A környezettanulmány készítésének célja	10	
		A környezettanulmány készítéséhez kötött eljárások és ellátások	15	
		A környezettanulmány fajtái	10	
		A környezettanulmány tartalmi elemei	20	
		A környezettanulmány készítésének szabályai	15	
		Etikai, adatvédelmi kötelezettségek a környezettanulmány készítése során	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
		Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképeség	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **11. Milyen adminisztrációs feladatok kapcsolódnak az étkeztetés biztosításához?**

Információtartalom vázlata

- Az étkeztetés célja, biztosítási formái
- Az étkeztetés igénybevételéhez szükséges dokumentumok
- Az igénybevétel dokumentumainak tartalmi elemei
- Az étkeztetés napi nyilvántartására szolgáló dokumentum és tartalmi elemei
- A napi nyilvántartás vezetésének szabályai
- Az ételrendeléshez kapcsolódó adminisztrációs teendők
- Az étkeztetési térítési díj fizetésének dokumentumai
- A térítési díjjal kapcsolatos dokumentáció vezetésének szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 11. Milyen adminisztrációs feladatok kapcsolódnak az étkeztetés biztosításához?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szükségletfelmérés dokumentumai	Az étkeztetés célja, biztosítási formái	10	
		Az étkeztetés igénybevételéhez szükséges dokumentumok	10	
		Az igénybevétel dokumentumainak tartalmi elemei	10	
		Az étkeztetés napi nyilvántartására szolgáló dokumentum és tartalmi elemei	10	
		A napi nyilvántartás vezetésének szabályai	10	
		Az ételrendeléshez kapcsolódó adminisztrációs teendők	10	
		Az étkeztetési térítési díj fizetésének dokumentumai	10	
		A térítési díjjal kapcsolatos dokumentáció vezetésének szabályai	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Megbízhatóság	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Rendszerezőképesség	1	
		Kontroll(ellenőrzőképesség)	1	
		Következtetési képesség	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**12. Készítsen számítógépen ellátottja kérésére, az ő nevében, egy kérvényt a helyi önkormányzathoz, a személydíj mérséklése ügyében, az ellátott megromlott egészségi állapotára és nehéz szociális helyzetére való hivatkozással!**

Információtartalom vázlata

- A gondozó érdekképviselői, érdekérvényesítő szerepe
- A gondozó érdekérvényesítésből adódó feladatai
- Az ellátottak ügyeinek képviselőjével kapcsolatos szabályok
- Kérvények, beadványok szerepe az ellátottak érdekeinek érvényesítésében
- A kérvény készítésének formai előírásai: Word szövegszerkesztővel, Times New Roman 12 pt. betűméret, a címzett neve, címe, a kérést előterjesztő neve, címe, megszólítás, kérés, okok, pontos adatok, záróformula, dátum, aláírás
- Számítógép használata

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

**12. Készítsen számítógépen ellátottja kérésére, az ő nevében, egy kérvényt a helyi önkormányzathoz, a szemétdíj mérséklése ügyében, az ellátott megromlott egészségi állapotára és nehéz szociális helyzetére való hivatkozással!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kérvények, beadványok tartalmi és formai követelményei	A gondozó érdekképviseleti, érdekérvényesítő szerepe	10	
		A gondozó érdekérvényesítésből adódó feladatai	10	
		Az ellátottak ügyeinek képviseletével kapcsolatos szabályok	10	
		Kérvények, beadványok szerepe az ellátottak érdekeinek érvényesítésében	10	
		A kérvény készítésének formai előírásai: Word szövegszerkesztővel, Times New Roman 12 pt. betűméret, a címzett neve, címe, a kérést előterjesztő neve, címe, megszólítás, kérés, okok, pontos adatok, záróformula, dátum, aláírás	40	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
1	Elemi szintű számítógép használat		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Fogalmazókészség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Okok feltárása	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Eredményorientáltság		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

### **13. Ismertesse az esetleírás jelentőségét a gondozói munkában! Készítse el egy esetleírás vázlatát!**

#### Információtartalom vázlata

- Az esetmegbeszélés szakmai jelentősége
- Az esetleírás célja, szerepe
- Az esetleíráshoz szükséges információk, adatok gyűjtése
- Az esetleírás formai követelményei
- Az esetleírás fölépítése, tartalma
- Az esetleíráshoz kapcsolódó etikai szabályok
- Az esetleíráshoz kapcsolódó adatvédelmi szabályok
- Az esetismertetéshez szükséges információk és adatok kiválasztása
- Az esetleírás vázlatának bemutatása

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 13. Ismertesse az esetleírás jelentőségét a gondozói munkában! Készítse el egy esetleírás vázlatát!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Esetleírás tartalmi és formai követelményei	Az esetmegbeszélés szakmai jelentősége	10	
		Az esetleírás célja, szerepe	5	
		Az esetleíráshoz szükséges információk, adatok gyűjtése	10	
		Az esetleírás formai követelményei	5	
		Az esetleírás fölépítése, tartalma	10	
		Az esetleíráshoz kapcsolódó etikai szabályok	10	
		Az esetleíráshoz kapcsolódó adatvédelmi szabályok	10	
		Az esetismertetéshez szükséges információk és adatok kiválasztása	10	
		Az esetleírás vázlatának bemutatása	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2		
5	Kézírás	2		
3	Szakmai nyelvi íráskészség,fogalmazás írásban	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Megbízhatóság	1	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
		Fogalmazókészség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

#### **14. Ismertesse az ügyiratkezeléssel kapcsolatos szabályokat!**

Információtartalom vázlata

- Az ügyirat fogalma
- Az ügyirat keletkezési módja
- Az ügyiratok iktatásának szabályai
- Az ügyirathoz tartozó iratfajták
- Az ügyiratok szerepe a gondozási folyamatban
- A gyakorlóhely ügyiratkezelési szabályzatának tartalmi elemei
- Ügyiratokkal kapcsolatos adatvédelmi, adatszolgáltatási szabályok
- Betekintési jogosultságok
- Az ügyiratok irattározásának szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 14. Ismertesse az ügyiratkezeléssel kapcsolatos szabályokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Ügyiratkezelés szabályai	Az ügyirat fogalma	5	
		Az ügyirat keletkezési módja	5	
		Az ügyiratok iktatásának szabályai	10	
		Az ügyirathoz tartozó iratfajták	10	
		Az ügyiratok szerepe a gondozási folyamatban	10	
		A gyakorlóhely ügyiratkezelési szabályzatának tartalmi elemei	10	
		Ügyiratokkal kapcsolatos adatvédelmi, adatszolgáltatási szabályok	10	
		Betekintési jogosultságok	10	
		Az ügyiratok irattározásának szabályai	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznnyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznnyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznnyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Megbízhatóság	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképeség	1	
		Eredményorientáltság	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás



## **15. Ismertesse az idők nappali ellátásának adminisztrációs feladatait!**

### Információtartalom vázlata

- A nappali ellátás jelentősége az idősgondozásban
- Az intézményi jogviszony létrejöttének dokumentumai
- Az ellátottak adatainak nyilvántartása
- A nyilvántartott adatok kezelésére vonatkozó szabályok
- Adatszolgáltatási kötelezettség
- Az ellátottak állapotának felmérése, gondozási anamnézis készítése
- A gondozási terv szerepe a nappali ellátásban
- A napi igénybevétel nyilvántartásának dokumentuma
- A napi igénybevételi nyilvántartás vezetésének szabályai
- A gyakorlat során megismert szakmai protokoll dokumentumai
- Az ellátotti elégedettség mérésének dokumentumai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

vizsgáló neve: .....

## Értékelőlap

### 15. Ismertesse az idősök nappali ellátásának adminisztrációs feladatait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az ellátottak nyilvántartása	A nappali ellátás jelentősége az idős gondozásban	5	
		Az intézményi jogviszony létrejöttének dokumentumai	5	
		Az ellátottak adatainak nyilvántartása	10	
		A nyilvántartott adatok kezelésére vonatkozó szabályok	5	
		Adatszolgáltatási kötelezettség	5	
		Az ellátottak állapotának felmérése, gondozási anamnézis készítése	10	
	A szükségletfelmérés dokumentumai	A gondozási terv szerepe a nappali ellátásban	10	
		A napi igénybevétel nyilvántartásának dokumentuma	5	
	A szakmai protokollok és a minőség biztosítási adminisztráció	A napi igénybevételi nyilvántartás vezetésének szabályai	10	
		A gyakorlat során megismert szakmai protokoll dokumentumai	10	
		Az ellátotti elégedettség mérésének dokumentumai	5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Megbízhatóság	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Körültekintés, elővigyázatosság	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **16. Ismertesse a szakmai protokollok szerepét az idők ellátásában!**

Információtartalom vázlata

- A szakmai protokoll fogalma
- A szakmai protokollok jelentősége a szociális ellátásban
- A szakmai protokoll dokumentumainak felsorolása
- A dokumentáció tartalmi elemei
- A protokollkészítés folyamata
- A gondozó szerepe, feladatai a protokollkészítésben
- A gyakorlat alatt megismert alapellátási protokollok bemutatása
- A gyakorlat során megismert szakellátási protokollok bemutatása
- A szakmai protokollok és a minőségbiztosítás kapcsolata

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 16. Ismertesse a szakmai protokollok szerepét az idősek ellátásában!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szakmai protokollok és a minőségbiztosítási adminisztráció	A szakmai protokoll fogalma	5	
		A szakmai protokollok jelentősége a szociális ellátásban	5	
		A szakmai protokoll dokumentumainak felsorolása	10	
		A dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A protokollkészítés folyamata	10	
		A gondozó szerepe, feladatai a protokollkészítésben	10	
		A gyakorlat alatt megismert alapellátási protokollok bemutatása	10	
		A gyakorlat során megismert szakellátási protokollok bemutatása	10	
		A szakmai protokollok és a minőségbiztosítás kapcsolata	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Következtetési képesség	1	
Gyakorlatias feladatértelmezés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

## **17. Mutassa be az idősellátás minőségbiztosításához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

### Információtartalom vázlata

- A minőségbiztosítás fogalma
- A minőségbiztosítás szerepe, jelentősége a szociális ellátásokban
- Az idősok ellátásában leggyakrabban alkalmazott minőségbiztosítási rendszerek
- A minőségbiztosítás folyamatának bemutatása
- A minőségbiztosításhoz kapcsolódó dokumentáció
- A dokumentáció tartalmi elemei
- A gondozó feladatai az ellátottak elégedettségi vizsgálatában
- A minőségbiztosítás és a szakmai protokoll kapcsolata

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1867-06 Az idősellátás adminisztrációja  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 17. Mutassa be az idősellátás minőségbiztosításához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szakmai protokollok és a minőségbiztosítási adminisztráció	A minőségbiztosítás fogalma	10	
		A minőségbiztosítás szerepe, jelentősége a szociális ellátásokban	10	
		Az idők ellátásában leggyakrabban alkalmazott minőségbiztosítási rendszerek	10	
		A minőségbiztosítás folyamatának bemutatása	10	
		A minőségbiztosításhoz kapcsolódó dokumentáció	10	
		A dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A gondozó feladatai az ellátottak elégedettségi vizsgálatában	10	
		A minőségbiztosítás és a szakmai protokoll kapcsolata	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Következtetési képesség	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **18. Milyen adatszolgáltatási kötelezettségek kapcsolódnak az idők szociális ellátásához?**

### Információtartalom vázlata

- Az adatvédelem szabályai
- Az adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok
- Az adatszolgáltatás szerepe, célja a szociális ellátásban
- A jogosult adatkérők köre
- A szociális gondozó és ápoló szerepe a szakmai adatok gyűjtésében
- A gondozó szerepe, feladatai az adatszolgáltatás során
- Szakmai beszámoló készítése
- Statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja
- Adatszolgáltatási feladatok a fenntartó elektronikus jelentési kötelezettségéhez
- Adatszolgáltatás az állami normatíva igényléséhez és elszámolásához
- A gyakorlat során tapasztalt egyéb adatszolgáltatási formák

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

### 18. Milyen adatszolgáltatási kötelezettségek kapcsolódnak az idősök szociális ellátásához?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Ismeretek az ellátásokkal kapcsolatos adatok és tények gyűjtéséről	Az adatvédelem szabályai	5	
		Az adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok	5	
		Az adatszolgáltatás szerepe, célja a szociális ellátásban	5	
		A jogosult adatkérők köre	5	
		A szociális gondozó és ápoló szerepe a szakmai adatok gyűjtésében	10	
		A gondozó szerepe, feladatai az adatszolgáltatás során	10	
		Szakmai beszámoló készítése	10	
		Statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja	10	
		Adatszolgáltatási feladatok a fenntartó elektronikus jelentési kötelezettségéhez	5	
		Adatszolgáltatás az állami normatíva igényléséhez és elszámolásához	10	
		A gyakorlat során tapasztalt egyéb adatszolgáltatási formák	5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Körültekintés, elővigyázatosság	1	
		Következtetési képesség	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
		Kontroll (ellenőrzőképeség)	1	
		Rendszerben való gondolkodás	1	
Eredményorientáltság		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás



**19. Mutassa be, milyen adminisztrációs feladatai vannak a szociális gondozónak idősök bentlakásos otthonban történő ellátása során!**

Információtartalom vázlata

- Az idősök bentlakásos otthonban történő ellátásának célja és tartalma
- A bentlakásos otthonok fajtái
- A gondozó adminisztrációs feladatai az előgondozás során
- A szükségletfelmérés dokumentumai az idősök otthonában
- A gondozó feladatai a szükségletfelmérés dokumentálásában
- A gondozási terv tartalmi elemei és felülvizsgálatának szabályai
- A napi ápolási-gondozási folyamat rögzítésére szolgáló dokumentáció az idősök otthonában
- A napi ápolási-gondozási folyamat rögzítésére szolgáló dokumentáció vezetésének szabályai
- Pályázati lehetőségek az idősotthoni ellátás színvonalának fejlesztésére

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

**19. Mutassa be, milyen adminisztrációs feladatai vannak a szociális gondozónak idősök bentlakásos otthonban történő ellátása során!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Ismeretek az ellátásokkal kapcsolatos adatok és tények gyűjtéséről	Az idősök bentlakásos otthonban történő ellátásának célja és tartalma	10	
		A bentlakásos otthonok fajtái	5	
	Az előgondozási munka adminisztrációja	A gondozó adminisztrációs feladatai az előgondozás során	10	
	A szükségletfelmérés dokumentumai	A szükségletfelmérés dokumentumai az idősök otthonában	10	
		A gondozó feladatai a szükségletfelmérés dokumentálásában	10	
	Gondozási terv készítése	A gondozási terv tartalmi elemei és felülvizsgálatának szabályai	10	
		A napi ápolási-gondozási folyamat rögzítésére szolgáló dokumentáció az idősök otthonában	10	
		A napi ápolási-gondozási folyamat rögzítésére szolgáló dokumentáció vezetésének szabályai	10	
		Pályázati lehetőségek az idősotthoni ellátás színvonalának fejlesztésére	5	
		Összesen		80
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
5	Köznyelvi beszédkészség	2		
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen		10		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
		Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
		Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Információgyűjtés	1	
		Rendszerben való gondolkodás	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **20. Mutassa be, milyen nyilvántartási kötelezettségek kapcsolódnak az idősok ápoló-gondozó otthonaiban nyújtott szolgáltatásokhoz!**

### Információtartalom vázlatá

- A nyilvántartások célja, szerepe a szociális ellátásban
- Az ellátottak adatainak nyilvántartási dokumentuma
- Az ellátás iránti igények nyilvántartási kötelezettsége
- Az ellátottak értéktárgyainak nyilvántartása
- Az ellátottak készpénz-vagyonának nyilvántartása
- A térítési díjjal kapcsolatos dokumentáció és nyilvántartások
- A térítési díj megállapításának szabályai
- Az intézmény működési nyilvántartásai (készlet, leltár)
- A gondozó feladatai a készlet- vagy a leltárnyilvántartás vezetésével kapcsolatosan
- A gyakorlat során tapasztalt egyedi nyilvántartási formák bemutatása
- Számítógép alkalmazásának lehetősége a nyilvántartások vezetésében

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1867-06 Az idősellátás adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A szociális gondozás és ápolás adminisztrációs feladatainak bemutatása a gyakorlat alapján

A vizsgázó neve: .....

## Értékelőlap

**20. Mutassa be, milyen nyilvántartási kötelezettségek kapcsolódnak az idősok ápoló-gondozó otthonaiban nyújtott szolgáltatásokhoz!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az ellátottak nyilvántartása	A nyilvántartások célja, szerepe a szociális ellátásban	5	
		Az ellátottak adatainak nyilvántartási dokumentuma	10	
		Az ellátás iránti igények nyilvántartási kötelezettsége	5	
		Az ellátottak értéktárgyainak nyilvántartása	5	
		Az ellátottak készpénz-vagyonának nyilvántartása	5	
		A térítési díjjal kapcsolatos dokumentáció és nyilvántartások	10	
		A térítési díj megállapításának szabályai	5	
		Az intézmény működési nyilvántartásai (készlet, leltár)	10	
		A gondozó feladatai a készlet- vagy a leltárnyilvántartás vezetésével kapcsolatosan	10	
		A gyakorlat során tapasztalt egyedi nyilvántartási formák bemutatása	10	
		Számítógép alkalmazásának lehetősége a nyilvántartások vezetésében	5	
		Összesen		
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Precizitás	1	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Rendszerezőképeség	1	
		Eredményorientáltság	1	
		Kontroll (ellenőrzőképeség)	1	
		Helyzetfelismerés	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás