

# NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1861-06 A szociális szervezés adminisztrációs feladatai

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1861-06/1 A szociális alapellátás fejlesztésére vonatkozó pályázati és forrásszerzési lehetőségek bemutatása

## Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

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

Jóváhagyta:

Zámbori Tamás  
főosztályvezető

2011

NEMZETI CSALÁD - ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

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:**

54 762 02 0010 54 04	Szociális gondozó, szervező	Szociális szakgondozó
----------------------	-----------------------------	-----------------------

*A tételsor a 21/2007. (V.21.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

*A tételsor a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

# **1. Mutassa be az előgondozás folyamatát és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

## Információtartalom vázlata

- Az előgondozás fogalma, funkciója
- Az előgondozás típusai
- Az előgondozás jogszabályi háttere
- Az előgondozási folyamat szakaszai
- Az előgondozáshoz kapcsolódó nyomtatvány tartalmi elemei
- Az előgondozás adminisztrációs feladatai
- Az előgondozás adatvédelmi és etikai szabályai
- Az előgondozáshoz kapcsolódó költségek és azok tervezése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**1. Mutassa be az előgondozás folyamatát és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	Az előgondozás fogalma, funkciója	10	
		Az előgondozás típusai	5	
		Az előgondozás jogszabályi háttere	10	
		Az előgondozási folyamat szakaszai	10	
		Az előgondozáshoz kapcsolódó nyomtatvány tartalmi elemei	10	
		Az előgondozás adminisztrációs feladatai	15	
		Az előgondozás adatvédelmi és etikai szabályai	10	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	Az előgondozáshoz kapcsolódó költségek és azok tervezése	10	
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	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Pontosság	1	
	Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
		Irányítási készség	1	
		Közérthetőség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Információgyűjtés	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
Értékelés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**2. Készítsen listát az Alapszolgáltatási Központ házi segítségnyújtáshoz és szociális étkezéshez kapcsolódó dokumentációiról, szakfeladatok és a dokumentáció vezetéséért felelős szakemberek szerint!**

Információtartalom vázlata

- Az Alapszolgáltatási Központ feladatai
- A házi segítségnyújtási és szociális étkeztetési feladatok ellátásának szakképesítési előírásai
- A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés jogosultsági feltételei a hatályos jogszabályok alapján
- A gondozási szükséglet vizsgálatához kapcsolódó dokumentumok listája
- A gondozási folyamat rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok listája
- A szociális étkeztetéshez kapcsolódó dokumentumok listája
- A házi segítségnyújtás fejlesztésének forrásszerzési lehetőségei
- A térítési díjakhoz köthető dokumentumok listája

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**2. Készítsen listát az Alapszolgáltatási Központ házi segítségnyújtáshoz és szociális étkezéshez kapcsolódó dokumentációiról, szakfeladatok és a dokumentáció vezetéséért felelős szakemberek szerint!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	Az Alapszolgáltatási Központ feladatai	5	
B	A munkáltatói feladatok szabályozásának dokumentumai	A házi segítségnyújtási és szociális étkeztetési feladatok ellátásának szakképesítési előírásai	5	
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés jogosultsági feltételei a hatályos jogszabályok alapján	10	
		A gondozási szükséglet vizsgálatához kapcsolódó dokumentumok listája	15	
		A gondozási folyamat rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok listája	15	
		A szociális étkeztetéshez kapcsolódó dokumentumok listája	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A házi segítségnyújtás fejlesztésének forrásszerzési lehetőségei	10	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A térítési díjakhoz köthető dokumentumok listája	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Könyvelvi beszédkészség		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
5	Kézírás		2	
5	Elemi számolási készség		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Irányítási készség	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Információgyűjtés	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**3. Mutassa be kezdő gondozó-ápoló kollégájának, milyen adminisztrációs feladatai vannak a házi segítségnyújtás és a gondozási folyamat megvalósulása során!**

Információtartalom vázlata

- A házi segítségnyújtás jogszabályi háttere
- A házi segítségnyújtás finanszírozásának alapja
- A házi segítségnyújtás fejlesztésének pályázati lehetőségei
- A szociális gondozó-ápoló által vezetett dokumentumok
- A gondozási napló szerepe és célja a mindennapi munkában
- A gondozási napló tartalmi elemei
- A gondozási terv szerepe, célja a munkavégzés során
- A gondozási terv tartalmi elemei
- A gondozási terv kitöltésének menete és gyakorisága



A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**3. Mutassa be kezdő gondozó-ápoló kollégájának, milyen adminisztrációs feladatai vannak a házi segítségnyújtás és a gondozási folyamat megvalósulása során!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A házi segítségnyújtás jogszabályi háttere	5	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A házi segítségnyújtás finanszírozásának alapja	5	
		A házi segítségnyújtás fejlesztésének pályázati lehetőségei	10	
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A szociális gondozó-ápoló által vezetett dokumentumok	10	
		A gondozási napló szerepe és célja a mindennapi munkában	10	
		A gondozási napló tartalmi elemei	10	
		A gondozási terv szerepe, célja a munkavégzés során	10	
		A gondozási terv tartalmi elemei	10	
		A gondozási terv kitöltésének menete és gyakorisága	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Köznnyelvi szöveg fogalmazása írásban		2	
5	Köznnyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznnyelvi beszédkésztség		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Irányítási készség	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Információgyűjtés	1	
	Következtetési képesség	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**4. Mutassa be az alapápolási feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet és innovációs lehetőségeket!**

Információtartalom vázlata

- A gondozás elemei
- Az egészségügyi ellátás célja, eszközei, feladatai
- Az egészségügyi ellátás finanszírozása, források bevonásának lehetősége
- Az alapápolási feladatok személyi és tárgyi feltételei
- Az alapápolási feladatok megszervezése
- Az alapápolási feladatok rögzítése
- Az ápolási terv célja
- Az ápolási terv tartalmi elemei
- Az ápolási dokumentumok vezetésének jogszabályi háttere
- Az ápolási feladatokhoz kapcsolódó innovációs lehetőségek

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**4. Mutassa be az alapápolási feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet és innovációs lehetőségeket!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A gondozás elemei	5	
		Az egészségügyi ellátás célja, eszközei, feladatai	5	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	Az egészségügyi ellátás finanszírozása, források bevonásának lehetősége	10	
B	A létszám- és bérgazdálkodással összefüggő feladatok	Az alapápolási feladatok személyi és tárgyi feltételei	5	
		Az alapápolási feladatok megszervezése	5	
B	Szakosított ellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	Az alapápolási feladatok rögzítése	15	
		Az ápolási terv célja	10	
		Az ápolási terv tartalmi elemei	10	
		Az ápolási dokumentumok vezetésének jogszabályi háttere	5	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	Az ápolási feladatokhoz kapcsolódó innovációs lehetőségek	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
5	Kézírás		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédképesség		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Állóképesség	1	
Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Irányítási készség	1	
	Konszenzuskészség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **5. Készítsen havi foglalkoztatási tervet az értelmi fogyatékosok napközi otthonában!**

### Információtartalom vázlata

- Az ÉNO működési feltételei
- A foglalkoztatási tervek típusai, tartalmi elemei
- A foglalkoztatás jelentősége az ÉNO-ban
- A foglalkoztatási terv készítésének folyamata
- A gyakorlat során megismert dokumentációs formák
- A foglalkoztatás jogszabályi háttere
- A foglalkoztatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- A szociális szervező feladatai a foglalkoztatási tervek készítése során
- A pályázati és más forráslehetőségek a foglalkoztatás finanszírozásában

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 5. Készítsen havi foglalkoztatási tervet az értelmi fogyatékosok napközi otthonában!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Az intézmények létrehozási, működési dokumentumai	Az ÉNO működési feltételei	5	
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A foglalkoztatási tervek típusai, tartalmi elemei	15	
		A foglalkoztatás jelentősége az ÉNO-ban	5	
		A foglalkoztatási terv készítésének folyamata	10	
		A gyakorlat során megismert dokumentációs formák	5	
B	A munkáltatói feladatok szabályozásának dokumentumai	A foglalkoztatás jogszabályi háttere	5	
B	A létszám- és bérgazdálkodással összefüggő feladatok	A foglalkoztatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A szociális szervező feladatai a foglalkoztatási tervek készítése során	15	
		A pályázati és más forráslehetőségek a foglalkoztatás finanszírozásában	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi beszédképesség		2	
4	Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban		2	
5	Elemi számolási készség		2	
5	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Kompromisszumkészség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Értékelés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



**6. Mutassa be a gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat bentlakásos intézményben!**

Információtartalom vázlata

- A gyógyszereléssel, gyógyászati segédeszköz-ellátással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok
- A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz-beszerzés szervezése és a hozzá kapcsolódó dokumentáció
- A gyógyszerek nyilvántartása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció
- A mérgek, kábítószeres tárolására vonatkozó külön szabályok és dokumentáció
- A lejárt szavatosságú gyógyszerekkel kapcsolatos teendők és dokumentációjuk
- A gyógyszereléshez köthető vezetői feladatok, ellenőrzések formája és dokumentálása
- Az ellátottak tulajdonában lévő gyógyszerekkel, gyógyhatású készítményekkel, segédeszközökkel kapcsolatos adminisztráció
- A gyógyszereléshez, gyógyászati segédeszközökhöz köthető anyagi és egyéb források biztosítása

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**6. Mutassa be a gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat bentlakásos intézményben!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A gyógyszereléssel, gyógyászati segédeszköz-ellátással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok	10	
B	Szakosított ellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz-beszerzés szervezése és a hozzá kapcsolódó dokumentáció	10	
		A gyógyszerek nyilvántartása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció	10	
		A mérgek, kábítószeres tárolására vonatkozó külön szabályok és dokumentáció	10	
		A lejárt szavatosságú gyógyszerekkel kapcsolatos teendők és dokumentációjuk	10	
		A gyógyszereléshez köthető vezetői feladatok, ellenőrzések formája és dokumentálása	10	
		Az ellátottak tulajdonában lévő gyógyszerekkel, gyógyhatású készítményekkel, segédeszközökkel kapcsolatos adminisztráció	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A gyógyszereléshez, gyógyászati segédeszközökhöz köthető anyagi és egyéb források biztosítása	10	
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	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Irányíthatóság	1	
	Konszenzuskészség	1	
	Irányítási készség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Helyzetfelismerés	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **7. Mutassa be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó adminisztrációt!**

### Információtartalom vázlata

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetésének jogi háttere
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás személyi és tárgyi feltételei
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során alkalmazott dokumentáció bemutatása
- A segélyhívási jegyzőkönyv tartalmi elemei
- A havi jelentési kötelezettség dokumentációjának bemutatása
- A térítési díjakhoz kapcsolódó dokumentáció
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás fejlesztésére szolgáló pályázati és egyéb forrásszerzési lehetőségek bemutatása

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 7. Mutassa be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó adminisztrációt!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetésének jogi háttere	10	
		A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás személyi és tárgyi feltételei	10	
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során alkalmazott dokumentáció bemutatása	15	
		A segélyhívási jegyzőkönyv tartalmi elemei	10	
		A havi jelentési kötelezettség dokumentációjának bemutatása	10	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A térítési díjakhoz kapcsolódó dokumentáció	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás fejlesztésére szolgáló pályázati és egyéb forrásszerzési lehetőségek bemutatása	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
4	Információforrások kezelése		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Irányítási készség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Információgyűjtés	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **8. Mutassa be az étkeztetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt!**

### Információtartalom vázlata

- Az étkeztetés jogszabályi háttere
- Az étkeztetés formái
- Az ételosztáshoz, ételszállításhoz kapcsolódó szabályok
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentáció
- Az igénybevételi napló vezetése, tartalmi elemei
- Az étkeztetés szervezéséhez kötődő feladatok
- Az étkeztetés során végzendő ellenőrzések
- A térítési díjakhoz kapcsolódó adminisztráció
- Az étkeztetés pénzkezelési szabályai
- A szociális étkeztetés bővítésének pályázati lehetőségei

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 8. Mutassa be az étkeztetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	Az étkeztetés jogszabályi háttere	5	
		Az étkeztetés formái	5	
		Az ételosztáshoz, ételszállításhoz kapcsolódó szabályok	10	
		A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentáció	10	
		Az igénybevételi napló vezetése, tartalmi elemei	10	
B	A létszám és bérghazdálkodással összefüggő feladatok	Az étkeztetés szervezéséhez kötődő feladatok	5	
B	A minőségbiztosítás szabályai, dokumentumai	Az étkeztetés során végzendő ellenőrzések	5	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A térítési díjakhoz kapcsolódó adminisztráció	10	
		Az étkeztetés pénzkezelési szabályai	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A szociális étkeztetés bővítésének pályázati lehetőségei	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkésztség		2	
5	Elemi számolási készség		2	
4	Információforrások kezelése		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Állóképesség	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Konszenzuskészség	1	
	Irányíthatóság	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Következtetési képesség	1	
	Információgyűjtés	1	
	Értékelés	1	
	Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **9. Mutassa be az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációt!**

### Információtartalom vázlata

- A szociális szolgáltató és a szociális intézmény fogalma
- A működési engedély feltételei
- Az alapító okirat tartalma és funkciója
- Az szervezeti és működési szabályzat bemutatása
- A szakmai program jelentősége, funkciója, elemeinek bemutatása
- A foglalkoztatottak munkaköri leírásának tartalma
- A házirend elkészítése, elemeinek bemutatása
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok bemutatása
- A gazdasági szabályzatok bemutatása
- A műszaki ellátási szabályzatok bemutatása
- Az intézmények fejlesztésének forrásszerzési lehetőségei

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 9. Mutassa be az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációt!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Az intézmények létrehozási, működési dokumentumai	A szociális szolgáltató és a szociális intézmény fogalma	5	
		A működési engedély feltételei	5	
		Az alapító okirat tartalma és funkciója	5	
		Az szervezeti és működési szabályzat bemutatása	10	
		A szakmai program jelentősége, funkciója, elemeinek bemutatása	5	
		A foglalkoztatottak munkaköri leírásának tartalma	5	
		A házirend elkészítése, elemeinek bemutatása	10	
		Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok bemutatása	10	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A gazdasági szabályzatok bemutatása	10	
B	Műszaki ellátási szabályzatok	A műszaki ellátási szabályzatok bemutatása	5	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	Az intézmények fejlesztésének forrásszerzési lehetőségei	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Állóképesség	1	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
Társas	Irányíthatóság	1	
	Irányítási készség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Következtetési képesség	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **10. Mutassa be az idősek klubja ellátásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

### Információtartalom vázlata

- A nappali ellátás formái
- Az idősek nappali ellátásának célja, feladata
- A napi igénybevétel nyilvántartásának formai elemei
- Az intézményi jogviszony létrejöttének dokumentumai
- A napi ellátás igénybevételének nyilvántartási dokumentumai
- A térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó szabályok
- A térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó adminisztráció
- A pályázati- és egyéb források bevonásának lehetősége

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 10. Mutassa be az idősek klubja ellátásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A nappali ellátás formái	5	
		Az idők nappali ellátásának célja, feladata	5	
		A napi igénybevétel nyilvántartásának formai elemei	10	
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	Az intézményi jogviszony létrejöttének dokumentumai	10	
		A napi ellátás igénybevételének nyilvántartási dokumentumai	15	
B	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó szabályok	10	
		A térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó adminisztráció	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A pályázati- és egyéb források bevonásának lehetősége	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznnyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznnyelvi beszédkészség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
5	Elemi számolási készség		2	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
		Pontosság	1	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
		Közérthetőség	1	
		Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Módszer	Áttekintő képesség	1	
		Információgyűjtés	1	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
Helyzetfelismerés		1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**11. Mutassa be a személyes gondoskodást nyújtó, szakosított ellátást végző intézmények nyilvántartási kötelezettségeit és adminisztrációját!**

Információtartalom vázlata

- A nyilvántartások szabályozása
- A nyilvántartások célja
- Az ellátottak nyilvántartásának dokumentumai és az adatkezelés szabályai
- Az ellátás iránti igények nyilvántartásának dokumentumai
- A térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartások
- Az ellátottak készpénzének és értéktárgyainak nyilvántartása
- A készlet és leltár nyilvántartása
- Az egyéb nyilvántartási formák
- A számítógép használatának lehetőségei, jelentősége a nyilvántartások vezetésében

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**11. Mutassa be a személyes gondoskodást nyújtó, szakosított ellátást végző intézmények nyilvántartási kötelezettségeit és adminisztrációját!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szakosított ellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A nyilvántartások szabályozása	5	
		A nyilvántartások célja	5	
		Az ellátottak nyilvántartásának dokumentumai és az adatkezelés szabályai	15	
		Az ellátás iránti igények nyilvántartásának dokumentumai	10	
		A térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartások	10	
		Az ellátottak készpénzének és értéktárgyainak nyilvántartása	10	
		A készlet és leltár nyilvántartása	10	
		Az egyéb nyilvántartási formák	5	
		A számítógép használatának lehetőségei, jelentősége a nyilvántartások vezetésében	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Köznyelvi beszédképesség		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Irányíthatóság	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Következtetési képesség	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **12. Mutassa be a támogató szolgáltatás adminisztrációját!**

### Információtartalom vázlata

- A támogató szolgáltatás célja, feladata
- A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok
- A támogató szolgáltatás gépjárművével kapcsolatos adminisztráció
- A statisztikák, szakmai nyilvántartások vezetése
- A szakmai munka rögzítésére szolgáló dokumentumok
- A térítési díjakkal kapcsolatos adminisztráció
- A támogató szolgáltatás működéséhez szükséges pályázatírási ismeretek
- A számítógép használatának lehetőségei a támogató szolgáltatás adminisztrációs tevékenységében

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 12. Mutassa be a támogató szolgáltatás adminisztrációját!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A gondozással kapcsolatos dokumentációs feladatok	A támogató szolgáltatás célja, feladata	5	
B	A szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok	10	
		A támogató szolgáltatás gépjárművel kapcsolatos adminisztráció	10	
		A statisztikák, szakmai nyilvántartások vezetése	10	
		A szakmai munka rögzítésére szolgáló dokumentumok	15	
	A gazdálkodás és a pénzkezelés szabályai	A térítési díjakkal kapcsolatos adminisztráció	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A támogató szolgáltatás működéséhez szükséges pályázatírási ismeretek	15	
B	Műszaki ellátási szabályzatok	A számítógép használatának lehetőségei a támogató szolgáltatás adminisztrációs tevékenységében	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Állóképesség	1	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Irányíthatóság	1	
	Kompromisszumkészség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Következtetési képesség	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**13. Mutassa be a szociális gondozó és szervező vezetői tevékenységéhez köthető adminisztrációs feladatokat!**

Információtartalom vázlata

- A szociális gondozó és szervező vezetői feladatai
- A vezető szerepe az innováció és a források bővítése terén
- Az intézmény létrehozásához szükséges dokumentumok
- Az intézmény működéséhez szükséges dokumentáció
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatáshoz kötődő adminisztráció
- A nyilvántartásokkal kapcsolatos adminisztráció
- A statisztikák, beszámolók készítéséhez kapcsolódó feladatok
- A vezetői ellenőrzések adminisztrációja
- A munkaszervezéssel kapcsolatos adminisztráció

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**13. Mutassa be a szociális gondozó és szervező vezetői tevékenységéhez köthető adminisztrációs feladatokat!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A munkáltatói feladatok szabályozásának dokumentumai	A szociális gondozó és szervező vezetői feladatai	5	
		A vezető szerepe az innováció és a források bővítése terén	10	
B	Az intézmények létrehozási, működési dokumentumai	Az intézmény létrehozásához szükséges dokumentumok	10	
		Az intézmény működéséhez szükséges dokumentáció	10	
		A tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatáshoz kötődő adminisztráció	5	
		A nyilvántartásokkal kapcsolatos adminisztráció	10	
		A statisztikák, beszámolók készítéséhez kapcsolódó feladatok	10	
B	A munkáltatói feladatok szabályozásának dokumentumai	A vezetői ellenőrzések adminisztrációja	10	
		A munkaszervezéssel kapcsolatos adminisztráció	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Információforrások kezelése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Irányítási készség	1	
	Közérthetőség	1	
	Kompromisszumkészség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Következtetési képesség	1	
	Kontroll (ellenőrzőképesség)	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

#### **14. Mutassa be a közösségi ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

##### Információtartalom vázlata

- A közösségi ellátás célja, feladata
- A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok
- Az ellátást igénybe vevők nyilvántartásának dokumentumai
- A szakmai tevékenység és a forgalom rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok
- A beszámolókhöz, jelentési kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok
- A közösségi ellátás működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges pályázati lehetőségek
- A számítógép használatának lehetőségei a közösségi ellátás adminisztrációs tevékenységében



A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 14. Mutassa be a közösségi ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények dokumentációja	A közösségi ellátás célja, feladata	10	
		A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok	10	
		Az ellátást igénybe vevők nyilvántartásának dokumentumai	10	
		A szakmai tevékenység és a forgalom rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok	15	
		A beszámolókhöz, jelentési kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A közösségi ellátás működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges pályázati lehetőségek	15	
		A számítógép használatának lehetőségei a közösségi ellátás adminisztrációs tevékenységében	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi beszédképesség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Információforrások kezelése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Írányíthatóság	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Értékelés	1	
	Helyzetfelismerés	1	
	Figyelem-összpontosítás	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **15. Mutassa be a családsegítő szolgálat adminisztrációját!**

### Információtartalom vázlata

- A családsegítés célja, feladata
- A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok
- A szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartásának dokumentumai
- A szakmai tevékenység rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok
- A beszámolókhöz, jelentési kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok
- A családsegítés innovatív forrásteremtési lehetőségei
- A számítógép használatának lehetőségei az adminisztrációban

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 15. Mutassa be a családsegítő szolgálat adminisztrációját!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Szociális alapellátást nyújtó intézmények adminisztrációja	A családsegítés célja, feladata	5	
		A szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok	15	
		A szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartásának dokumentumai	10	
		A szakmai tevékenység rögzítéséhez kapcsolódó dokumentumok	20	
		A beszámolókhöz, jelentési kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok	10	
B	Az intézményi gazdálkodás tervezése	A családsegítés innovatív forrásteremtési lehetőségei	15	
		A számítógép használatának lehetőségei az adminisztrációban	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Információforrások kezelése		2	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Konszenzuskészség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Közérthetőség	1	
Módszer	Információgyűjtés	1	
	Következtetési képesség	1	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **16. Milyen adatszolgáltatási kötelezettségek kapcsolódnak a szociális ellátáshoz?**

### Információtartalom vázlata

- Az adatvédelem szabályai
- Az adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok
- Az adatszolgáltatás szerepe, célja a szociális ellátásban
- A jogosult adatkérők köre
- A szociális gondozó és szervező szerepe a szakmai adatok gyűjtésében
- A szociális gondozó és szervező szerepe, feladatai az adatszolgáltatás során
- A szociális gondozó és szervező szerepe a szakmai beszámoló készítésében
- 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: .....

## Értékelő lap

### 16. Milyen adatszolgáltatási kötelezettségek kapcsolódnak a szociális ellátáshoz?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségbiztosítás szabályai, dokumentumai	Az adatvédelem szabályai	5	
		Az adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok	10	
		Az adatszolgáltatás szerepe, célja a szociális ellátásban	10	
		A jogosult adatkérők köre	10	
		A szociális gondozó és szervező szerepe a szakmai adatok gyűjtésében	5	
		A szociális gondozó és szervező szerepe, feladatai az adatszolgáltatás során	5	
		A szociális gondozó és szervező szerepe a szakmai beszámoló készítésében	10	
		Statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja	5	
		Adatszolgáltatási feladatok a fenntartó elektronikus jelentési kötelezettségéhez	5	
		Adatszolgáltatás az állami normatíva igényléséhez és elszámolásához	5	
		A gyakorlat során tapasztalt egyéb adatszolgáltatási formák	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
5	Köznyelvi beszédképesség		2	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Konszenzuskészség	1	
	Irányíthatóság	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



**17. Értelmezze az alábbi táblázatot és készítsen oszlopdiagramot a gyermekvédelmi szakellátás alábbi adatai alapján!**

Információtartalom vázlata

- A gyermekvédelmi szakellátás fogalma
- Az ideiglenes hatállyal való elhelyezés okai és feltételei
- Az átmeneti és a tartós nevelés fogalma
- Az utógondozás fogalma
- Diagram elkészítése
- Az adatok értelmezése
- A gyermekvédelmi szakellátásban részesülők összetétele saját régiójában

**Gyermekvédelmi gondoskodásban és utógondozói ellátásban részesülők száma és aránya (2006)**

Területi egység	Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő kiskorúak		Ebből			Utógondozói ellátásban részesülők
	száma	száma ezer azonos korú lakosra	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Átmeneti nevelt	Tartós nevelt	
Közép-Magyarország	3877	7,3	130	3495	252	1117
Közép-Dunántúl	1473	6,6	53	1228	192	385
Nyugat-Dunántúl	1149	6,0	26	972	151	306
Dél-Dunántúl	2129	11,0	41	1879	209	499
Észak-Magyarország	2538	9,4	96	2203	239	495
Észak-Alföld	3882	11,2	133	3411	338	814
Dél-Alföld	2097	7,8	149	1681	267	590
<b>Összesen</b>	<b>17145</b>	<b>8,5</b>	<b>628</b>	<b>14869</b>	<b>1648</b>	<b>4206</b>

(Forrás: Szociális védőháló a régiókban, Központi Statisztikai Hivatal, Miskolc 2008, 57. oldal)

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

17. Értelmezze az alábbi táblázatot és készítsen oszlopdiagramot a gyermekvédelmi szakellátás alábbi adatai alapján!

**Gyermekvédelmi gondoskodásban és utógondozói ellátásban részesülők száma és aránya (2006)**

Területi egység	Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő kiskorúak		Ebből			Utógondozói ellátásban részesülők
	száma	száma ezer azonos korú lakosra	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Átmeneti nevelt	Tartós nevelt	
Közép-Magyarország	3877	7,3	130	3495	252	1117
Közép-Dunántúl	1473	6,6	53	1228	192	385
Nyugat-Dunántúl	1149	6,0	26	972	151	306
Dél-Dunántúl	2129	11,0	41	1879	209	499
Észak-Magyarország	2538	9,4	96	2203	239	495
Észak-Alföld	3882	11,2	133	3411	338	814
Dél-Alföld	2097	7,8	149	1681	267	590
<b>Összesen</b>	17145	8,5	628	14869	1648	4206

(Forrás: Szociális védőháló a régiókban, Központi Statisztikai Hivatal, Miskolc 2008, 57. oldal)

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Gyermekvédelmi szakellátás intézményeinek adminisztrációja	A gyermekvédelmi szakellátás fogalma	5	
		Az ideiglenes hatállyal való elhelyezés okai és feltételei	10	
		Az átmeneti és a tartós nevelés fogalma	10	
		Az utógondozás fogalma	10	
		Diagram elkészítése	15	
		Az adatok értelmezése	15	
		A gyermekvédelmi szakellátásban részesülők összetétele saját régiójában	15	
Összesen			80	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi beszédkészség		2	
4	Diagram, nomogram kitöltése, készítése		2	
4	Diagram, nomogram olvasása, értelmezése		2	
5	Elemi számolási készség		2	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
		Önállóság	1	
		Pontosság	1	
	Társas	Konszenzuskészség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
		Közérthetőség	1	
	Módszer	Információgyűjtés	1	
		Következtetési képesség	1	
		Értékelés	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

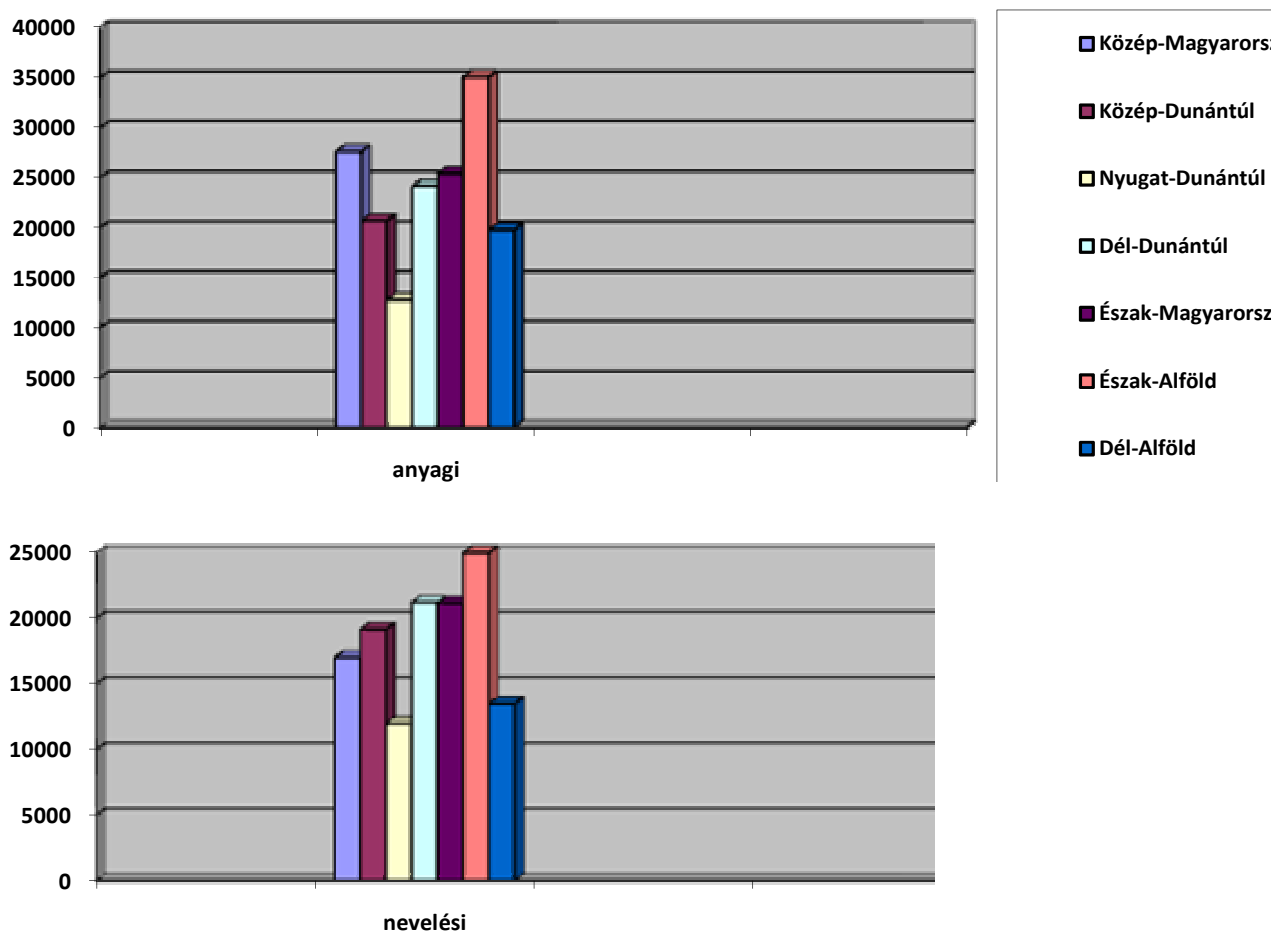
.....  
aláírás

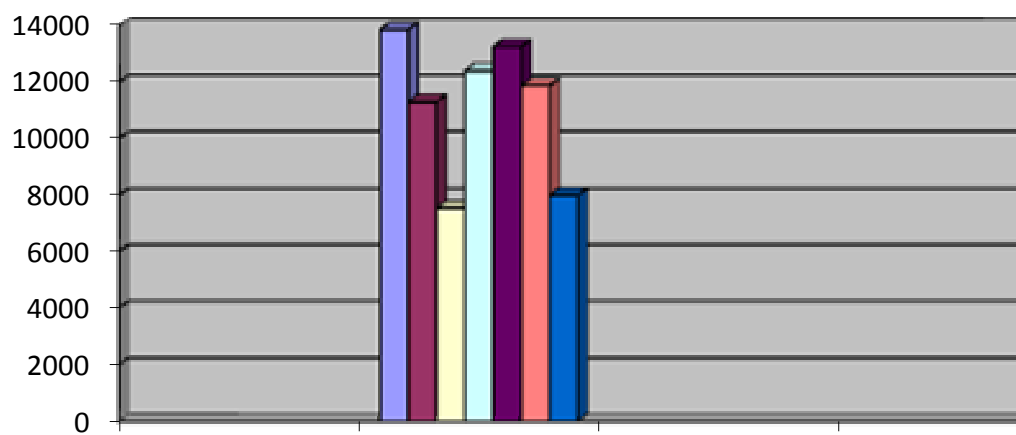
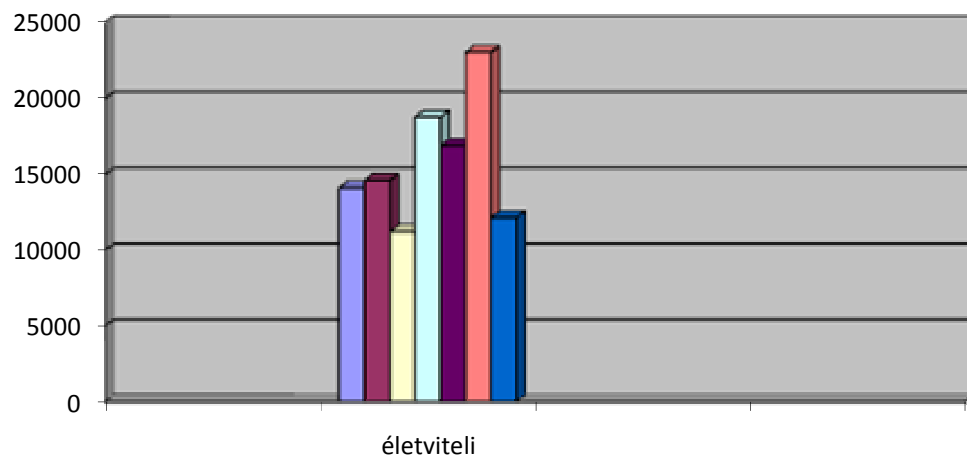
## 18. Értelmezze az alábbi diagram adatait a jelzőrendszer feladatai szempontjából!

Információtartalom vázlata

- A jelzőrendszer fogalma, a jelzőrendszer feladatai
- A jelzőrendszer szereplői
- A jelzendő problémák köre
- A jelzési kötelezettség érvényesítésének útja
- A jelzőrendszer és a jelzett problémák adminisztrációja
- A diagramok értelmezése
- A jelzőrendszer működtetésének innovatív forrásteremtési lehetőségei

**A gyermekjóléti szolgálatoknál a kezelt problémák száma típusonként (anyagi, gyermeknevelési, életviteli, magatartászavar), területi megoszlásban, 2006-ban**





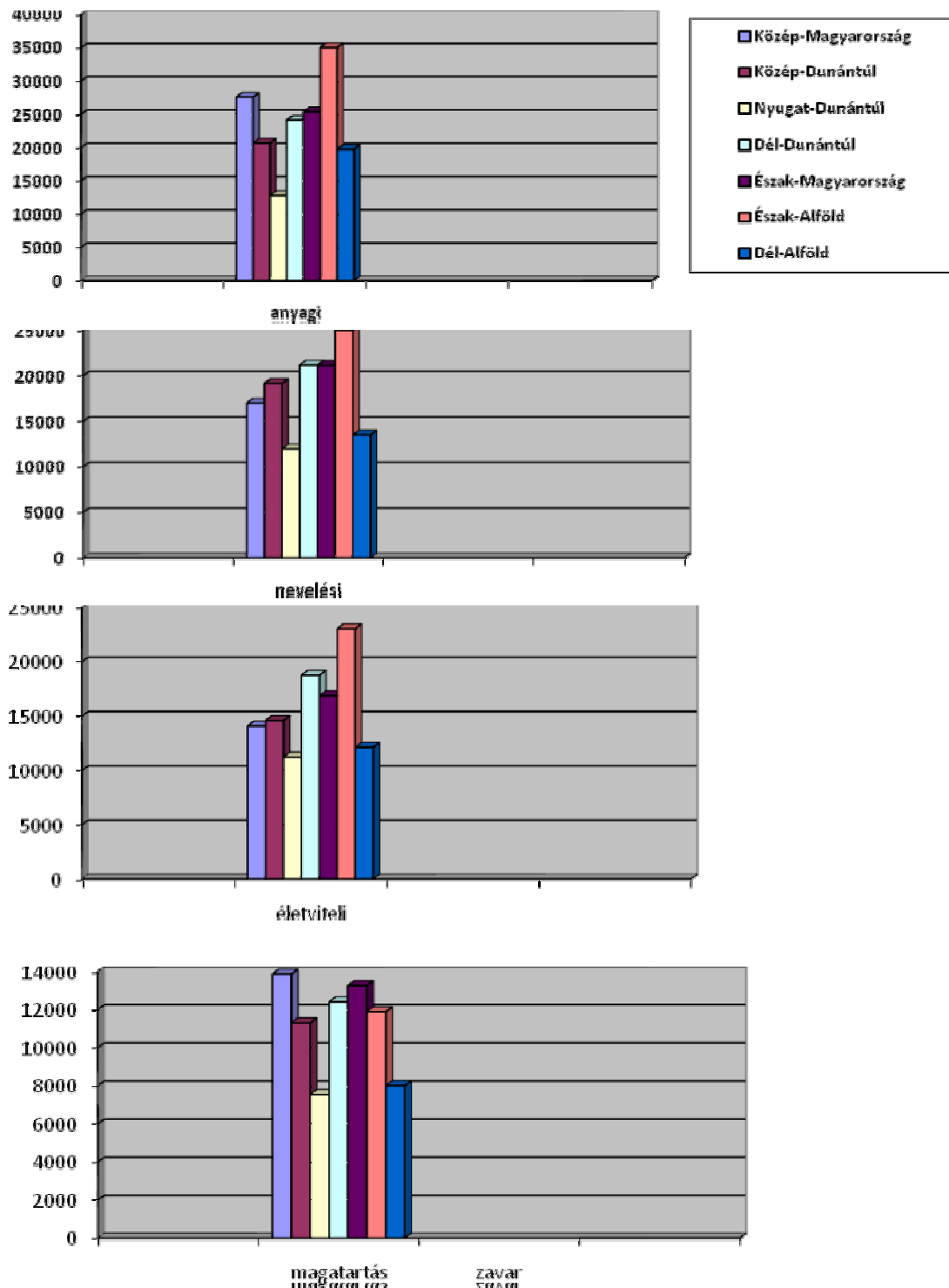
Forrás: Szociális védőháló a régiókban, Központi Statisztikai Hivatal, Miskolc, 2008, 56. oldal

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

18. Értelmezze az alábbi diagram adatait a jelzőrendszer feladatai szempontjából!

A gyermekjóléti szolgálatoknál a kezelt problémák száma típusonként (anyagi, gyermeknevelési, életviteli, magatartászavar), területi megoszlásban, 2006-ban



Forrás: Szociális védőháló a régiókban, Központi Statisztikai Hivatal, Miskolc, 2008, 56. oldal

A vizsgázó neve: .....

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Gyermekjóléti alapellátás intézményeinek adminisztrációja	A jelzőrendszer fogalma, a jelzőrendszer feladatai	10	
		A jelzőrendszer szereplői	10	
		A jelzendő problémák köre	10	
		A jelzési kötelezettség érvényesítésének útja	10	
		A jelzőrendszer és a jelzett problémák adminisztrációja	10	
		A diagramok értelmezése	20	
		A jelzőrendszer működtetésének innovatív forrásteremtési lehetőségei	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
4	Diagram, nomogram olvasása, értelmezése		2	
4	Információforrások kezelése		2	
5	Elemi számolási készség		2	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
		Önállóság	1	
		Pontosság	1	
	Társas	Konszenzuskészség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
		Közérthetőség	1	
	Módszer	Információgyűjtés	1	
		Következtetési képesség	1	
		Értékelés	1	
		Módszeres munkavégzés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **19. Ismertesse a szakmai protokollok szerepét!**

### Információtartalom vázlata

- A szakmai protokoll fogalma
- A szakmai protokollok jelentősége a szociális ellátásban
- A szakmai protokoll dokumentumai
- A dokumentáció tartalmi elemei
- A protokollkészítés folyamata
- A szociális gondozó és szervező 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



A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 19. Ismertesse a szakmai protokollok szerepét!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségbiztosítás szabályai, dokumentumai	A szakmai protokoll fogalma	5	
		A szakmai protokollok jelentősége a szociális ellátásban	5	
		A szakmai protokoll dokumentumai	5	
		A dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A protokollkészítés folyamata	10	
		A szociális gondozó és szervező szerepe, feladatai a protokollkészítésben	15	
		A gyakorlat alatt megismert alapellátási protokollok bemutatása	10	
		A gyakorlat során megismert szakellátási protokollok bemutatása	10	
		A szakmai protokollok és a minőségbiztosítás kapcsolata	10	
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		
4	Szakmai nyelvű beszédkészség	2		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Konszenzuskészség	1	
	Irányíthatóság	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

## **20. Mutassa be a minőségbiztosításhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!**

### Információtartalom vázlata

- A minőségbiztosítás fogalma
- A minőségbiztosítás szerepe, jelentősége a szociális ellátásokban
- A szociális ellátásban leggyakrabban alkalmazott minőségbiztosítási rendszerek
- A minőségbiztosítás folyamatának bemutatása
- A minőségbiztosításhoz kapcsolódó dokumentáció
- A dokumentáció tartalmi elemei
- A szociális gondozó és szervező feladatai a minőségbiztosítási rendszer működtetésében
- A szociális gondozó és szervező feladatai az ellátottak elégedettségi vizsgálatában

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

### 20. Mutassa be a minőségbiztosításhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom a vázlat alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségbiztosítás szabályai, dokumentumai	A minőségbiztosítás fogalma	10	
		A minőségbiztosítás szerepe, jelentősége a szociális ellátásokban	10	
		A szociális ellátásban leggyakrabban alkalmazott minőségbiztosítási rendszerek	10	
		A minőségbiztosítás folyamatának bemutatása	10	
		A minőségbiztosításhoz kapcsolódó dokumentáció	10	
		A dokumentáció tartalmi elemei	10	
		A szociális gondozó és szervező feladatai a minőségbiztosítási rendszer működtetésében	10	
		A szociális gondozó és szervező feladatai az ellátottak elégedettségi vizsgálatában	10	
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	
4	Szakmai nyelvű beszédkészség		2	
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
Összesen			90	

.....  
dátum

.....  
aláírás

A vizsgázó neve: .....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	1	
	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	1	
	Konszenzuskészség	1	
	Irányíthatóság	1	
Módszer	Áttekintő képesség	1	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
	Módszeres munkavégzés	1	
	Eredményorientáltság	1	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás