

## **Egészségügyi Ügyvitelszervező Szak** **Évközi üzemi, intézményi gyakorlat követelménye**

**A gyakorlat helye:** Egészségügyi intézmény az alapellátás vagy szakellátás bármely területéről; vagy Országos Egészségbiztosítási Pénztár vagy MEP; vagy Országos Nyugdíjbiztosítási Pénztár; vagy ÁNTSZ.

**Gyakorlatvezető:** A gyakorlati helyen legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező informatikai munkatárs.

**A gyakorlat ideje:** VIII. félév, február hónap: 4 hét = 160 óra.

**A gyakorlat célja:** A főiskolai képzés során megszerzett ismeretek elmélyítése, gyakorlatban való alkalmazása. A hallgatók az intézeti gyakorlat során az elméleti ismereteik gyakorlati alkalmazását valósítják meg, szakemberek bevonásával. A gyakorlat célja olyan tevékenységek gyakoroltatása, amely segíti a gyakorlati záróvizsgára való felkészülést, valamint megkönnyíti a munkába állást. A hallgatók irányítással és önállóan kell, hogy végezzék az egészségügyi adminisztrációs, szervezési, egészségügyi szoftverüzemeltetési feladatokat. A gyakorlat célja továbbá, hogy a napi munka során a hallgatók gyakorolhassák az egészségügyi alapismereteiket, gyakorolják informatikai ismereteiket, fejlesszék kommunikációs képességüket. A gyakorlatvezető irányítása mellett a hallgató ismerkedjen meg az adott intézmény szervezeti felépítésével, az intézmény munkafolyamataival, azok informatikai támogatásával. A gyakorlat során a hallgatók ismerjék meg az intézet gazdálkodását, statisztikai adatok feldolgozásának menetét, a minőségbiztosítás eszközeit, a különböző ügyintézés menetét. A hallgató aktívan vegyen részt az adatok tárolásában, rögzítésében, adatok feldolgozásában, szolgáltatásában, egészségügyi szoftver üzemeltetésében, és felügyeletében. A hallgatók ismerjék meg az iratok tárolásának, iktatásának, regisztrálásának módjait, eszközeit. A hallgatók az ügyviteli feladatokon belül gyakorolják a számítógép, a fénymásoló, a telefonok, faxok, személyi hívók és az informatikai eszközök használatát. A hallgatók az intézeti gyakorlaton gyakorolják a hivatalos levelezést, az intézeten belül előforduló formanyomtatványok kitöltését.

### **A hallgató által megoldandó feladatok:**

1. Ismerje meg az intézmény felépítését, az informatika helyét, szerepét az intézményen belül,
2. Ismerje meg az intézményen belüli egészségügyi és egészségügyi gazdasági folyamatokat,
3. Ismerje meg az intézményben működő informatikai rendszert, annak hardver és szoftver hátterét,
4. Vizsgálja meg, hogy a jelenleg alkalmazott informatikai rendszer mennyiben támogatja a fenti folyamatok dokumentálását,
5. Ismerje meg az intézményen belüli és kívüli adatszolgáltatás rendjét, írja le, hogy milyen gyakorisággal mely intézmények felé történik adatszolgáltatás,
6. Tanulmányozza az intézményben működő minőségügyi rendszert,
7. Tanulmányozza az intézményben működő vezetői tájékoztató és controlling rendszert,
8. Tanulmányozza az adatvédelem, adatbiztonság helyzetét az intézményben!
9. Önálló feladatmegoldás a gyakorlatvezetővel egyeztetett témában.
10. A fenti pontok alapján készítsen 10-15 oldalas gyakorlati naplót.

**A gyakorlatvető feladata:** A követelményekben leírtaknak megfelelően szakmailag irányítsa a hallgató gyakorlatát. Az értékelési pontban leírtaknak megfelelően igazolja és értékelje a hallgató munkáját.

**Értékelés:** Az értékelést és igazolást a gyakorlat helyén az intézetek végzik. A mellékletben szereplő értékelő lap szerint kell a hallgatók munkáját értékelni érdemjeggyel, aláírással és bélyegzővel hitelesíteni.

Az értékelési szempontok:

- Kapcsolatteremtés, kapcsolattartás betegekkal, munkatársakkal.
- Informatikai és irodatechnikai eszközök használatának szintje.
- Gyakorlati feladatok ellátásának szintje.
- Számítógépes feladatok ellátásának színvonala.
- Ügyvitelszervezési feladatok ellátásának színvonala.