

# **TÁJÉKOZTATÓ A SZAKMAI GYAKORLATRÓL**

**2024**

## Szakmai gyakorlat

A szakmai gyakorlat az egészségügyi szervező BSc alapképzés 7. szemeszterében teljesítendő tantárgy (tantárgykód: EUSZAK040\_1M - Szakmai gyakorlat).

Szakmai gyakorlat a Digitális Egészségtudományi Intézet (továbbiakban: DEI) egészségügyi szervező képzésének azon része, amely az alapképzés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a leendő szakképzettségnek megfelelő munkahelyen (továbbiakban: Gyakorlólhely) és munkakörben lehetőséget nyújt a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek, képességek és ismeretek együttes alkalmazására, az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására. A szakmai gyakorlat a megfigyelésen túl az adott gyakorlati hely profiljának megfelelően egyéni munkavégzést is tartalmaz. A hallgatónak lehetőleg bele kell kapcsolódnia a szervezeti egység napi munkájába, végezzen konkrét feladatot, legyen a napi munkavégzés részese. Az DEI-n belüli szakmai felügyelet (szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktató) és a gyakorlatvezetőkkel történő kapcsolattartás a gyakorlat során folyamatos.

## Szakmai gyakorlat teljesítésének követelményei, értékelése

A szakmai gyakorlat teljesítésének időszaka: **2024. szeptember 2. – 2024. december 6.**

A szakmai gyakorlat időtartama: **200 óra**

A szakmai gyakorlat elkezdéséhez szükséges a Gyakorlólhely képviselője (gyakorlatvezető vagy intézetvezető) által aláírt befogadó nyilatkozat (1/a. sz. melléklet) és a Gyakorlólhely és a DEI között kötött együttműködési megállapodás (1/b. sz. melléklet). A Gyakorlólhely és a DEI közötti együttműködési megállapodás megkötéséig – a szakmai gyakorlat zavartalan megkezdése érdekében – a befogadó nyilatkozatot szükséges kitölteni és határidőre leadni a DEI-nek.

A hallgatónak a végzett feladatokat **gyakorlati naplóban** (2. sz. melléklet) kell vezetnie, melyet a Gyakorlólhely gyakorlatvezetője hitelesít (aláírásával és a Gyakorlólhely pecsétjével ellátva).

A hallgatónak **beszámolót** kell készítenie (10-15 oldal), melyben átfogóan értékelnie kell a gyakorlati hely sajátosságainak megfelelő egészségügyi informatikai/szervezői gyakorlatot végző szervezet felépítését, működését és új igények esetén annak alkalmazkodóképességét. A beszámoló témáját a szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktató és a gyakorlatvezető közösen határozza meg. A beszámolónak a DEI által elvárt tartalommal és a meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell elkészülnie (3. sz. melléklet). Az aláírás feltétele a gyakorlati napló és a beszámoló határidőre történő leadása. A tantárgy érdemjegye a szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktató értékelése alapján lesz megállapítva. A beszámolót elektronikusan, kizárólag pdf formátumban kell elküldeni az [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu) e-mail címre.

Azon hallgatók esetén, akik a kötelező szakmai gyakorlaton kívül vállalnak gyakornokságot vagy egyéb munkát, az általános szabályok szerint kell eljárni a létrehozott jogviszony függvényében.

A szakmai gyakorlat során a hallgató köteles az egészségügyi alkalmasságot igazoló érvényes dokumentumok bemutatására, a gyakorlólhely munkarendjének, továbbá a gyakorlólhely munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban foglaltak betartására, anyagi felelősséget vállalni a mulasztásból, vagy a szabályok be nem tartásából eredő károkért a Gyakorlólhelyen hasonló vagy azonos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó munkajogi szabályok szerint.

## Gyakorlólhely kiválasztásának szempontjai

A szakmai gyakorlati helyszín kiválasztásánál alapelv, hogy az intézmény a végzett hallgatók szakképesítésének megfelelő tevékenységet végezzen, potenciális munkaadója lehessen a végzett egészségügyi szervezőknek.

Ilyenek lehetnek elsősorban, de nem kizárólag:

- egészségügyi szolgáltatók (beleértve az orvostechnikai eszköz és gyógyszer gyártókat, forgalmazókat);
- egészségügyi kormányzati szervek és háttérintézmények;
- egészségbiztosító(k);
- egészségügyi vagy ügyviteli minőségbiztosítást auditáló szervezetek, szervezetfejlesztést támogató tanácsadók;
- egészségügyi információrendszer fejlesztők;
- egészségügyi szoftver, műszer fejlesztők;

ahol adatkezelési-, kontrolling-, finanszírozással kapcsolatos adatfeldolgozási, valamint minőségbiztosítási-, adatvédelmi feladatok tervezését, végzését, értékelését, támogatását gyakorolhatja a hallgató.

Nem lehet Gyakorlólhely olyan vállalkozás vagy állami intézmény olyan részlege, melynek vezetője (a gyakorlat teljesítésének igazolója) a hallgató közvetlen hozzátartozója.

## Szakmai gyakorlattal kapcsolatos határidők

1. Gyakorlólhely kiválasztása
2. Gyakorlólhely kiválasztásának indoklása, tevékenységeinek ismertetése
  - Maximum 1 oldal terjedelem
  - Leadás elektronikus formátumban az [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu) címre
  - **Határidő: 2024. szeptember 20.**
3. Befogadó nyilatkozat letöltés, kitöltése, adatok egyeztetése és aláírása (gyakorlatvezetővel, pecséttel ellátva)
4. Befogadó nyilatkozat leadása
  - Leadás elektronikus formában az [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu) címre, majd papíron is: 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. fsz./18 – Tanulmányi ügyintézőnél
  - **Határidő: 2024. szeptember 27.**
5. Együttműködési megállapodás kitöltése, aláírása
  - Ld. adminisztrációs eljárásrend!
6. Gyakorlat elvégzése, gyakorlati napló vezetése, beszámolók elkészítése
7. Gyakorlati beszámoló és gyakorlati napló leadása
  - Leadás elektronikus formában az [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu) címre, majd gyakorlati napló papíron is: 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. fsz./18 – Tanulmányi ügyintézőnél
  - **Határidő: 2024. december 2.**

## Adminisztrációs eljárásrend

### Befogadó nyilatkozat

1. a hallgató jelzi, hol kívánja a szakmai gyakorlatát tölteni a szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktatónak - Gyakorlólhely kiválasztásának indoklása leadásával
2. a hallgató a szakmai gyakorlat elkezdéséhez szükséges befogadó nyilatkozatot a Gyakorlólhelynek átadja ÉS a szükséges adatokat egyezteteti a Gyakorlólhellyel
3. a Gyakorlólhely a befogadó nyilatkozatot aláírja (gyakorlatvezető) és a hallgató visszahozza a DEI-be

### Együttműködési megállapodás

4. a DEI elkészíti a szakmai gyakorlatról szóló együttműködési megállapodást, aláírhatja az illetékes vezetővel és iktatja (várható ideje szeptember vége, de függ a befogadó nyilatkozat beérkezésének időpontjától is)
5. a hallgató az együttműködési megállapodást a Gyakorlólhely illetékes vezetőjével aláírhatja
6. az együttműködési megállapodást a hallgató visszahozza a DEI-be

## Szakmai gyakorlat kapcsolattartói

Tájékoztató és kapcsolattartás a szakmai gyakorlattal kapcsolatban:

Kalmár István, ügyvivő szakértő

E-mail cím: [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu), Telefonszám: +36-20/825-96-35

Adminisztrációs ügyintézés, beszámoló, gyakorlati napló leadása:

Tóth Pál, ügyvivő szakértő

E-mail cím: [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu), Telefonszám: +36-20/825-84-42

SE-DEI, 1089 Budapest, Nagyváradi tér 4. fsz./18.

1/a. sz. melléklet – Befogadó nyilatkozat

## TÁJÉKOZTATÓ ÉS BEFOGADÓ NYILATKOZAT Szakmai gyakorlatról

**Tantárgy kódja, neve:** EUSZAK040\_1M - Szakmai gyakorlat

**Kurzus teljesítésének ideje:** 2024. szeptember 2. – 2024. december 6.

**Időtartam:** 200 óra

**Kredit:** 10

### **Gyakorlat célja:**

Szakmai gyakorlat a Digitális Egészségtudományi Intézet (továbbiakban: DEI) egészségügyi szervező képzésének azon része, amely az alapképzés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a leendő szakképzettségnek megfelelő munkahelyen (továbbiakban: Gyakorlólhely) és munkakörben lehetőséget nyújt a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek, képességek és ismeretek együttes alkalmazására, az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására. A szakmai gyakorlat a megfigyelésen túl az adott gyakorlati hely profiljának megfelelően egyéni munkavégzést is tartalmaz. A hallgatónak lehetőleg bele kell kapcsolódnia a szervezeti egység napi munkájába, végezzen konkrét feladatot, legyen a napi munkavégzés részese. Az DEI-n belüli szakmai felügyelet (szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktató) és a gyakorlatvezetőkkel történő kapcsolattartás a gyakorlat során folyamatos.

### **Gyakorlat helye:**

Olyan gyakorlati helyszín kiválasztása javasolt és elfogadott, amely a végzett hallgatók szakképzésének megfelelő tevékenységet végez, potenciális munkaadója a végzett egészségügyi ügyvitelszervezőknek. (részletesebben: Tájékoztató a szakmai gyakorlatról)

### **Gyakorlat helyének kiválasztása:**

Egyéni, szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktatóval egyeztetve (részletesebben: Tájékoztató a szakmai gyakorlatról)

### **Gyakorlat igazolása:**

A hallgatónak a végzett feladatokat *gyakorlati naplóban* kell vezetnie, melyet a Gyakorlólhely gyakorlatvezetője hitelesít (aláírásával és a Gyakorlólhely pecsétjével).

A hallgatónak *beszámolót* kell készítenie (10-15 oldal), melyben átfogóan értékelnie kell a gyakorlati hely sajátosságainak megfelelő egészségügyi informatikai/szervezői gyakorlatot végző szervezet felépítését, működését és új igények esetén annak alkalmazkodóképességét. A beszámoló konkrét témáját a DEI részéről a szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktatóval egyeztetni szükséges, vele el kell fogadtatni. A beszámolónak a DEI által elvárt tartalommal és a meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell elkészülnie. Az aláírás feltétele a gyakorlati napló, a beszámoló határidőre történő leadása és legalább elégséges értékelése. A tantárgy érdemjegye a szakmai gyakorlatot irányító intézeti oktató értékelése alapján kerül megállapítva.

**A beszámoló, gyakorlati napló leadásának határideje: 2024. december 2.**

## BEFOGADÓ NYILATKOZAT

\_\_\_\_\_  
Nyilatkozat a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató fogadásáról

Hallgató neve: \_\_\_\_\_

Gyakorlóhely neve: \_\_\_\_\_

Székhelye: \_\_\_\_\_

Képviseli: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Nyilvántartási  
száma: \_\_\_\_\_

Gyakorlatvezető neve: \_\_\_\_\_

Telefonszáma: \_\_\_\_\_

E-mail címe: \_\_\_\_\_

Alulírott, gyakorlatvezetőként/gyakorlóhely képviselőjeként a tájékoztatóban foglaltakat megismertem és a hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadását vállalom.

Budapest, 2024. szeptember „ ”.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető

**Tájékoztatás és kapcsolattartás a szakmai gyakorlattal kapcsolatban:**

Kalmár István, ügyvivő szakértő

E-mail cím: [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu), Telefonszám: +36-20/825-96-35

**Adminisztrációs ügyintézés, beszámoló, gyakorlati napló leadása:**

Tóth Pál, ügyvivő szakértő

E-mail cím: [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu), Telefonszám: +36-20/825-84-42

Cím: SE-DEI, 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. fsz./18.

**A befogadó nyilatkozatot személyesen a 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. fsz./18-as irodában lehet leadni 2024. szeptember 27-ig, kizárólag 09:00-15:00 között.**

**Postai úton az alábbi címre lehet küldeni: Digitális Egészségtudományi Intézet, 1428. Budapest, Pf.2.**

**Postai feladás esetén e-mailben mindenképpen jelezni kell az [info.dei@semmelweis.hu](mailto:info.dei@semmelweis.hu) címre!**

**A postára adás napja nem lehet későbbi, mint a határidő utolsó napja.**

2. sz. melléklet – Gyakorlati napló

## Gyakorlati napló

Hallgató neve:

---

Gyakorlóhely neve:

---

Gyakorlatvezető neve:

---

Gyakorlatvezető értékelése:

szakmai gyakorlatot teljesítette  
szakmai gyakorlatot nem teljesítette

P. H.

gyakorlatvezető aláírása

Dátum (kezdési-befejezési idő, ledolgozott munkaórák száma)				Feladat rövid leírása	Igazolás (aláírás, pecsét)
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		
—	:	—	:		

Dátum (kezdési-befejezési idő, ledolgozott munkaórák száma)				Feladat rövid leírása	Igazolás (aláírás, pecsét)
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			
— .	— :	— :			



3. sz. melléklet – Szakmai beszámoló tartalmi és formai követelménye

## **SZAKMAI GYAKORLAT**

### **BESZÁMOLÓ**

Gyakorlatvezető:

**Név**

Beosztás

Gyakorlóhely neve

Készítette:

**Név**

Egészségügyi szervező szak

BSc 2020

**Budapest**

**2024**

## Bevezetés

min. 3-10 mondat

## Gyakorlat során végzett tevékenység leírása

Gyakorlólé hely bemutatása (intézmény, részleg)

A gyakorlólé hely (a szervezet és meghatározó tevékenységeinek) bemutatása, min. 10-15 mondat

Gyakorlatom során végzett feladatok

Felsorolás gyakorlati napló szerint, pontonként min. 2-5 mondat magyarázat

Munkakörnyezet

min. 3-5 mondat, használt eszközök, munkakörnyezet bemutatása

Tapasztalatok

min. 2-3 mondat

Fejlesztési javaslatok (ha vannak)

min. 4-5 mondat

## Összegzés

min. 5-10 mondat

## Melléklet

Folyamatábra ÉS adatfolyam-diagram!

4. sz. melléklet – Szakmai gyakorlat c. tantárgy tantárgyi adatlapja

**Tantárgyi program**  
**SZAKMAI GYAKORLAT**

<b>Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzszolgálati Kar</b>					
Egészségügyi szervező szak (BSc)					
<b>Tantárgy neve:</b> Szakmai gyakorlat				<b>Kreditérték:</b> 10 kredit	
<b>Tantárgy neve (angolul):</b> Professional practice					
<b>Tantárgy kódja:</b> EUSZAK040_1M					
<b>Tantárgy besorolása:</b> kötelező	<b>Képzési karakter (kredit%) elmélet-gyakorlat:</b> 0-100 %	<b>Tanórák típusa:</b> gyakorlat		<b>Számonkérés módja:</b> gyakorlati jegy	<b>Tantárgyfélév (meghirdetési gyakorisága):</b> 7. őszi félév
		<b>Elmélet:</b> 0 óra	<b>Gyakorlat:</b> 200 óra		
<b>Előtanulmányi feltételek (előzetes követelmény):</b>					
- <i>Digitális egészségügy (8) – Komplex gyakorlat</i>					
<b>Tantárgyfelelős személy és tanszék:</b>					
DR. SZÓCSKA MIKLÓS, egyetemi docens, PhD, SE – Digitális Egészségtudományi Intézet					
<b>Tantárgy előadója:</b>					
KALMÁR ISTVÁN, egyéb, SE – Digitális Egészségtudományi Intézet					
<b>Tantárgy célja, feladata:</b>					
<p>Szakmai gyakorlat a képzésnek azon része, amely az alapképzés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a leendő szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben (továbbiakban: Gyakorlóhely) lehetőséget nyújt a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek, képességek és ismeretek együttes alkalmazására, az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására. A szakmai gyakorlat a megfigyelésen túl az adott gyakorlati hely profiljának megfelelően egyéni munkavégzést is tartalmaz. A hallgatónak lehetőleg bele kell kapcsolódnia a szervezeti egység napi munkájába, végezzen konkrét feladatot, legyen a napi munkavégzés részese. A Gyakorlóhely kiválasztásánál alapelv, hogy az intézmény a végzett hallgatók szakképzésének megfelelő tevékenységet végezzen, potenciális munkaadója lehessen a végzett egészségügyi szervezőknek. Az Intézetben belüli szakmai felügyelet és az intézményi gyakorlatvezetőkkel történő kapcsolattartás a gyakorlat során folyamatos.</p>					
<b>Szakmai kompetenciák és kompetencia-elemek:</b>					
- Önállóan látja el az egészségügyi intézmények minőségbiztosítási és kontrollring rendszeréhez kapcsolódó munkaköri feladatait, együttműködik munkatársaival a minőségbiztosítási és kontrollring rendszer működtetése során.					

- Érzékeny az egészségügyi intézmények, a társadalom- és a humánbiztosítási szervek tevékenységének pénzügyi, számviteli és adózási folyamataiban bekövetkező változásokra.
- Képes a szakmai reálfolyamatokat a feladatnak megfelelő absztrakciós szinten megfogalmazni, és ez alapján informatikai igényeket specifikálni.
- Képes ismereteire támaszkodva támogatni az egészségügyi ellátásban dolgozó szakembereket az infokommunikációs eszközök használatában.
- Megszervezi az egészségügyi és társadalombiztosítási intézmények adminisztrációs és dokumentációs rendszereit, felhasználja ismereteit az adatszolgáltatási és dokumentációs problémák megoldására.
- Munkája során alkalmazza a társadalom- és a humánbiztosítási intézmények rendszeréről szerzett ismereteit, közreműködik a dokumentációs és az informatikai rendszereit működtetésében, valamint adatszolgáltatási tevékenységet végez.

**A tantárgy részletes tematikája:**

- nem releváns

**Tantárgy tematikáját kidolgozta:**

**KALMÁR ISTVÁN**, egyéb, SE – Digitális Egészségtudományi Intézet

**Követelmények:**

**Az érdemjegy kialakításának módja:**

- beadandó dolgozat értékelése

**Az aláírás feltételei:**

- óralátogatás a TVSz által meghatározott feltételek szerint, melyet gyakorlati naplóban kell rögzíteni
- 1 beadandó dolgozat leadása

**A félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) száma témaköre és időpontja, pótlásuk és javításuk lehetőségei: -**

**Az esetleges vizsga típusa és vizsgakövetelmények (tételsor, tesz-pool): -**

**A foglalkozásokon való részvétel követelményei és a távolmaradás pótlásának lehetősége, az igazolás módja a foglalkozásokról való távollét esetén:**

- TVSz által meghatározott feltételek szerint

**Az írott tananyag, ajánlott irodalom, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszköz: -**

**A hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak száma és típusa, leadási ideje:**

- 1 beadandó dolgozat, melyben a kórlapvezetés folyamatáról és az egészségügyi intézmény finanszírozási adatszolgáltatásának menetéről szükséges írni, folyamatábrával és adatfolyam-diagrammal kiegészítve