



EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSER

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSER

Feladatok és tevékenységek

A management szó töve a latin „manus”, kéz szóból ered, tehát a jelentésben benne van a tevékenykedés, valaminek a kézbe vétele. Az angolban a „to manage” jelentése valamit megvalósítani, előmozdítani, valamilyen állapotba hozni és szervezni. Az olasz nyelvben a „maneggiare” jelentése kézben tartani, kezelni vagy lovat irányítani. Az amerikai angolban a „manager” fogalma alatt legtöbbször egy vállalat vezetőjét értik, de jelentheti a sportolók vagy színészek, zenészek érdekeit képviselő, ügyeit ellátó személyt is.

A menedzsmentet, menedzselés szót alig száz éve használják a mai értelemben. A menedzselés tartalmi nyomaira azonban már nagyon hamar rábukkanhatunk. Uralkodók, királyok, császárok, vezérek mindig is végeztek „menedzselési” feladatokat, még akkor is, ha nem így nevezték ezeket. Pl.: feladatokat jelöltek ki, világos célkitűzéseket fogalmaztak meg, a célhoz vezető eszközöket határoztak meg, kialakították a „szervezeti struktúrát”, vezetőket választottak ki, stb. vagyis terveztek, szerveztek, vezettek.

A menedzselés jelentése ma: az emberi, fizikai, pénzügyi és információs erőforrások tervezése, szervezése, irányítása és vezetése a szervezet céljainak sikeres és hatékony elérése érdekében.

Az egészségügyi menedzser egészségügyi intézményeket, szervezeteket vezet, irányít. A menedzser vezetői feladatokat gyakorol, a szervezet politikáját képviseli, érvényesíti, a szervezeti stratégiát keresztülviszi, döntéseket hoz, utasításokat ad és ellenőriz.

Az egészségügyi menedzserrel betegként nem találkozunk. Azonban munkáját a betegellátásban a bőrünkön érezhetjük (pl. a fűtésszámla kifizetése komoly gazdálkodói, menedzselési munka eredménye).

Az egészségügyi menedzser feladata többek közt a rendelési idők megszervezése, annak biztosítása, hogy a kórházakban, rendelőintézetekben megfelelő számú és képzettségű orvos, illetve egészségügyi szakszemélyzet legyen. Vagyis a gyógyítás színvonaláért is felelős.

A menedzser munkája mutatkozik meg abban is, hogy egy adott kórházban, rendelőintézetben folyamatos legyen az ellátás (pl. ügyeletek szervezése), megfelelő

munkakörnyezetben dolgozzanak az orvosok és az egészségügyi szakszemélyzet, illetve a betegeket megfelelő körülmények között tudják fogadni, biztosítva legyenek a megfelelő műszerek, gépek, modern berendezések. A menedzser feladata, hogy ezek finanszírozását kigazdálkodja az adott intézet.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Az egészségügyi menedzser feladatai annak a szervezetnek a funkciójából adódnak, melyben dolgozik. A menedzsernek a szervezet alapokmányában (szervezeti-működési szabályzat) meghatározott hatásköre és feladata van, amely az adott szervezetre jellemző. Az egészségügyi menedzser a szervezet céljainak elérése érdekében tevékenykedik.

Az első, talán legfontosabb szerepe az emberek közötti kapcsolatok ápolása, hiszen a menedzselés nem más, mint dolgokat (a kitűzött célokat) emberek által megvalósítani. Ez az első számú vezető státusából adódó szerep (pl. nyugdíjasok búcsúztatása, frissen végzettek fogadása).

A menedzser feladata, továbbá amikor beosztottjai szolgálati feladatait szabja meg, szabadságot ad, eltávozást engedélyez, ügyeletre osztja be, továbbképzésre, tanulmányútra küldi őket stb. Ezeket a feladatokat le is oszthatja az ápolási igazgatónak, gazdasági igazgatónak.

A menedzser feladata a szervezet külső környezetéhez tartozó személyekkel való kapcsolatok fejlesztése is (pl. amikor a kórházigazgató együtt ebédel a kórház szponzorával, munkavacsorára hívja a kórház vonzáskörzetéhez tartozó orvosokat, részt vesz fogadásokon, névnap ünnepségen stb.)

A menedzser feladata a külföldi kapcsolatok létesítése, fenntartása és fejlesztése is, amelyhez legalább egy világnyelv (általában angol) ismerete és a nemzetközi protokollszokások maradéktalan betartása elengedhetetlen.

A menedzseri szerepek másik fontos csoportja az információ gyűjtéssel-feldolgozással, a szervezeten belüli és kívüli továbbadással kapcsolatos tevékenységek. A korszerű menedzsment állandó fejlesztést és változtatást igényel, az ehhez szükséges döntések nem nélkülözhetik a széles körű informálódást, amelyhez mindenképp az információ forrását, beszerzési helyét kell ismernie. A külső környezettel való kapcsolattartás legfontosabb része az információk szervezése. Az információk szerzése történhet formális (hivatalos) és informális módon.

A menedzser egyik legfontosabb feladata a változtatások kezdeményezése. Ez egy aktív szerep, mert a változtatásokat a vezető a megfelelő információk és kapcsolatok birtokában maga kezdeményezi és annak idejét is ő dönti el. A változtatások általában apróbb döntések sorozatából állnak.

Más jellegű, amikor a menedzser a fenyegető vagy a már bekövetkezett kár, zavar, baj elhárítása érdekében hoz döntéseket. Ezeket általában nem lehet előre tervezni és a kár elhárítása érdekében igen fontos a döntések időben történő meghozatala (pl.: villámcsapásból adódó gépek meghibásodása, csőtörésből adódó nagy anyagi kár).

Az egészségügyi menedzser az egészségügyi finanszírozási rendszer ismeretében alakítja ki a kórház, rendelőintézet gazdálkodását. Folyamatosan méri a teljesítményt, ennek megfelelően alakítja emberi erőforrásokat, ehhez tartozik a létszámgazdálkodás, oktatás, képzés.

A szervezet belső működését érintő legfontosabb döntéshozói szerep a források elosztása, amely egyaránt vonatkozik a humán és anyagi forrásokra. Ezek a döntések rendkívüli körülményeket igényelnek, mert egyrészt megváltoztathatják a szervezet belső struktúrájának egyensúlyát, másrészt egyéni vagy csoportos érdekeket sérthetnek. Ahhoz, hogy az ilyen típusú döntések sikeresek legyenek, rengeteg megbeszélést, tárgyalást kell folytatni.

A menedzseri tevékenység igen időigényes része a tárgyalás. A vezető szerepénél fogva is jogosult a tárgyalásokon szervezetének - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott keretek között - teljes vagy részleges képviselőjére.

A menedzser feladata az idővel való gazdálkodás is. Az idővel való gazdálkodás minden vezetőnek nehézség, mert szelektálnia kell, hogy milyen feladatra mennyi időt fordíthat. Az időzavar különösen jellemző az orvosi tevékenységet is folytató menedzsereknél, akiknek a betegellátási időbeosztáshoz kell igazítani a menedzseri feladatokat. Ilyenkor másokat is megbízhat egyes feladatok elvégzésével. Ilyenkor pontos információkat kell adni a megbízott személynek.

Mindezek a szerepek az orvos-beteg kapcsolatból jól ismertek és így készségi szinten történő elsajátításuk az orvos menedzsereknél (egészségügyi dolgozónál) nem szokott nehézségeket okozni.

Az egészségügyi menedzsernek nincs szüksége konkrét orvosi (egészségügyi) készségekre, de az egészségügyi szemléletet nem nélkülözheti.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A menedzser legfőbb munkaeszköze a személyisége és vezetői tudása. Emberekkel dolgozik, ezért a munkája alapját adják, de a számítógépet, a telekommunikációs eszközöket is használja, valamint a határidőnaplója a legfontosabb „segítőtársa”.

Hol végzi a munkáját?

Az egészségügyi menedzserek magán és állami finanszírozású kórházakban, rendelőintézetekben, egészségügyi szervezetekben dolgoznak.

Az egészségügyi menedzser változatos helyszíneken dolgozik. Vezetőként az egész szervezetet, annak minden, fizikailag bejárható területét ismernie kell, azonban ideje nagy részét irodában, tárgyaló helyiségben tölti.

A szervezeti kapcsolatok ápolása érdekében sokat utazik, munkaebédeken, vacsorákon, tárgyalásokon, konferenciákon, ünnepségeken, társadalmi és egyéb rendezvényeken vesz részt.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Az egészségügyi menedzser munkája során együtt működik az irányítása alá tartozó intézmény szakembereivel: orvosokkal, ápolási, gondozási, rehabilitációs, asszisztensi, szakasszisztensi, adminisztratív dolgozókkal, karbantartókkal, kiszolgáló egységek dolgozóival stb.

Közvetlen kapcsolatban van a gazdasági igazgatóval, ápolási igazgatóval, főorvosokkal, vezető nővérekkel, vezető asszisztensekkel, részlegvezetőkkel.

Fontos a jó együttműködés, hisz csak együtt, egymás munkáját támogatva lehet eredményes gyógyító tevékenységet folytatni, aminek középpontjában mindig a beteg, mint ember áll.

Az egészségügyi menedzser külső kapcsolatokat is ápol szakmai, társadalmi, gazdasági, esetleg politikai szervezetekkel, azok vezetőivel.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az egészségügyi menedzser naponta több órán keresztül, ülő helyzetben végzi munkáját (tárgyalások, megbeszélések). Gyakran kell helyzetet, helyet változtatnia, gyakran utazik. Az egészségügyi menedzser munkája koncentrációt, figyelem megosztást igényelnek. A foglalkozás elsősorban komoly szellemi megterhelést jelent.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Az egészségügyi menedzser munkája során sok emberrel kerül kapcsolatba. Jelentős stressz alatt, állandó időszorításban dolgozik. A munkából adódó legnagyobb pszichés veszély a kiégés (kimerülés, kedvetlenség, lehangoltság, emberek kerülése, fáradtság) veszélye, illetve az ún. stressz betegségek (pl. magas vérnyomás, gyomorfekély) kialakulása.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- együttműködés,
- jó beszélőkészség,
- fokozott figyelem.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A menedzser egyik legfontosabb tevékenysége a folyamatos kapcsolatteremtés, kezdeményezés, a kapcsolat fenntartása, a kapcsolat ápolása. Nagyon fontos, hogy megtalálja a megfelelő hangot a munkatársaival, a külső szervezetekkel, vezetőkkel, hiszen a menedzselés nem más, mint dolgokat (a kitűzött célokat) emberek által megvalósítani. Ehhez kapcsolódóan folyamatosan használja a nyelvet: meggyőz, utasít, rábeszél, tárgyal, levelet ír, feljegyzést készít stb. Nyelvi kifejező képessége segíti abban, hogy tudjon az írott és a beszélt nyelvvel bánni, megfelelő szavakat használni, világos, érthető információt átadni, közölni. A menedzser minden nap új kihívásokkal néz szembe. Megoldandó problémák, feladatok, helyzetek, új emberek színesítik a napjait. Ehhez a rendkívül változatos munkához szükséges, hogy különböző módokon tudja megoldani a feladatokat, ismeretlen helyzetekben a felmerülő nehézségeket le tudja győzni.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Az általános képzésben a magyar és idegen nyelvből kell jó eredményt elérni. Az egészségügyi menedzserképzés pszichológiai, jogi, közgazdasági ismeretekre épül. Ezeket az ismereteket társadalomismeret, pszichológia, illetve történelem órákon lehet megalapozni. A fenti a tantárgyakból érdemes jól teljesíteni. Fontos az alapvető számítógépes ismeret, hisz a szervezési, vezetési feladatokhoz szinte nélkülözhetetlen a számítógép.

Az internetről is sok hasznos információt, szakirodalmakat, tudományos cikkeket lehet beszerezni, ill. nélkülözhetetlen kommunikációs eszköz.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Az egészségügyi menedzserek szeretnek olyan munkát végezni, ahol vállalhatják a dolgokért a felelősséget, ellenőrizhetik azok menetét. Szívesen szerveznek, hoznak döntéseket, könnyen adnak utasításokat. Az egészségügyi menedzserek érdeklődnek a vezetés és a jog iránt. Nem esik nehezükre mások vezetése szóbeli ráhatással vagy kapcsolatteremtés révén. Az egészségügyi menedzserek szeretnek olyan tevékenységet végezni, amellyel segítenek másoknak életük javításában. Kedvelik a másokról való gondoskodást és szeretnek mások problémáin segíteni. Szeretnek másokkal együtt, team munkában dolgozni.

Miért szép és vonzó ez a szakma?

Az válassza ezt a szakmát, aki szeret embereket tevékenyen segíteni, aki szereti a mozgalmas, változatos munkát. Aki szívesen vezet, szervez, tervez.

Az egészségügyi menedzsernek óriási felelőssége van abban, hogy egy adott egészségügyi szervezet milyen minőségű betegellátást nyújt az embereknek. Aki szereti a felelősségteljes, sok emberi kapcsolat kialakításával, kezelésével járó munkát, az örömet lel ebben a munkában.

Szakképzés

A **képzés célja**, olyan szakemberek képzése, akik egészségügyi ellátást nyújtó intézmények osztályain és részlegein ápolási, gondozási, rehabilitációs, asszisztensi, szakasszisztensi tevékenységgel kapcsolatos vezetési, szervezési feladatokat látnak el.

Előképzettség

A felsőfokú képzésben való részvétel előfeltétele az érettségi bizonyítvány megléte, valamint szakmai egészségi alkalmassági vizsgálat.

Képzési idő

Iskolarendszerű képzésben a képzési idő 5 félév. A képzés 40 százalékában oktatás folyik.

A szakképesítés során oktatott elméleti ismeretek

Általános és alkalmazott pszichológia, Humán erőforrás- menedzsment, Teljesítményértékelés, Vezetésszociológia, Vezetői készségfejlesztés kommunikáció, Egészségügyi intézmény és egészségügyi rendszer, A kórház, mint szervezet, Tervezési és szervezési ismeretek, Kontrolling, Minőségbiztosítás, Jogi és etikai ismeretek, Információs technikák, informatikai ismeretek, Az egészségügyi erőforrások általános tendenciái, Gazdasági és finanszírozási alapismeretek.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A képzés eredményes befejezéséhez szükséges vizsgák teljesítése az alábbi témakörökből: Menedzsernek lenni, Általános és alkalmazott pszichológia, Humán erőforrás-menedzsment, Teljesítmény-értékelés, Vezetés szociológia, Szervezési stratégiák, A kórház, mint szervezet, Egészségügyi intézmény és egészségügyi rendszer, Kontrolling, Minőségbiztosítás, Jogi ismeretek, Informatika, Gazdálkodás.

A képzés eredményes befejezéséhez szükséges továbbá a szakmai követelményekben megfogalmazott gyakorlatok teljesítése és igazolása az alábbi területeken: gazdálkodási egységben, humánpolitikai területen, intézményvezető mellett, osztály-, részlegvezető mellett.

A szakmai vizsga gyakorlati, írásbeli és szóbeli részekből tevődik össze.

A szakmai gyakorlati vizsga a beadott szakdolgozat megvédéséből áll, melynek fő témakörei: Szervezetelméletek vagy Humán erőforrás-menedzsment vagy Minőségbiztosítás lehetnek.

A szakmai elméleti vizsga írásbeli, szóbeli vizsgarészből áll, melynek tantárgyai: Humán erőforrás, Szervezés, Gazdálkodás.

Írásbeli vizsga során a vizsgázók az Egészségügyi Minisztérium által központilag kiadott összetett feladatlapot oldanak. A feladatlap kérdései a képzés teljes ismeretanyagát átfogják.

Szakképesítés OKJ azonosító száma: 54 5012 05

Kapcsolódó foglalkozások

Egészségügyi gyakorlatvezető,

Egészségügyi operátor,

Élelmezési menedzser.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.