

HOOLDUSÕDE II

Nurse assistant II

EESSÕNA

Hooldusõde II kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud sotsiaalala töötajate töörühm koosseisus:

Laine Helmdorf	Tallinna Kristiine Linnaosa Valitsus
Elle Ott	Aarike Hooldekodu
Helle Lepik	Kuusalu Vallavalitsus, Koduabi Selts
Silvi Kõök	Silvi Kõögi Rakvere Hooldekodu
Maiu Kullamäe	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Siiri Hanson	Eesti Akadeemiline Sotsiaalturva Ühing
Klenja Tiitsar	EELK Diakooniakeskuse Kool
Mare Kraav	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet
Riina Soom	Tallinna Psühhiaatriaigla

Ajavahemikus 24.09.99 – 20.10.99 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 43 ettevõtte esindajad.

Hooldusõde II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskuseõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuseõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Hooldusõde II kutsestandard on kinnitatud 06.12.1999.a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 4.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

- fikseerida nõuete kogum oskustele, teadmistele ja isikuomadustele;
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks tööalase kompetentsuse nõuete osas;
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed;
- toetada tööalase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega.

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis kasutatakse järgmisi termineid alljärgnevas tähenduses.

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – puudub nõue kutseastele teadmistele ja oskustele; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat, vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega ja vastutus selles ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erinevate tööülesannetega ja vastus nende eest; eeldatav koostöövõime meeskonnas.

III tase – kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks teiste töö ja ressursside jagamise eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus teiste töö ja ressursside jagamise eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsekvalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised konkreetse kutsekvalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded teadmistele ja oskustele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – mittekohustuslikud nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi.

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja -võimetele.

3 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Hooldusõde II

Inglise keeles: nurse assistant II
Vene keeles: сестра по уходу II

5 KUTSEKIRJELDUS

Hooldusõde on kutsealase ettevalmistusega töötaja, kes aitab üksikisikut, peret või muid rühmi nende igapäevases elus, säilitades ja edendades nende tervist ning abistades toimetulekul. Hooldusõde edendab erinevas eas inimeste tervist, toetab nende arengut ja teostab hooldus-õendust ning taastusravi. Hooldusõde lähtub oma töös patsiendi/kliendi õigustest ja iseseisvuse toetamisest. Ta suhtub inimestesse austusega ja suhtleb nendega võrdväärselt, sõltumata inimese east, soost, usulisest ja kultuurilisest taustast.

Hooldusõde võib töötada tervishoiu- ja hoolekandeesutustes ning avahoolduses. Hooldusõde kuulub EMTAK- i ¹ järgi tervishoiu ja sotsiaaltöö tegevusvaldkonda (kood 85). ISCO ² järgi kuulub hooldusõde isikuhooldustöötajate allrühma (kood 513).

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

- 6.1.1 Omada ülevaadet sotsiaal- ja tervishoiupoliitikast.
- 6.1.2 Teada inimõigusi, tervishoiusüsteemis kehtivaid seadusi, määrusi ja osata nendest juhinduda.
- 6.1.3 Mõista inimese, ühiskonna, kultuuri ja looduse omavahelisi seoseid.
- 6.1.4 Osata näha inimest füüsilise, psüühilise ja sotsiaalse tervikuna läbi elukaare.
- 6.1.5 Teada tervisekäsitust ja osata rakendada seda rahva tervise edendamisel, säilitamisel ja parandamisel.
- 6.1.6 Mõista kutseala eetilisi põhimõtteid, tegutseda neist lähtuvalt.
- 6.1.7 Osata rakendada klienditeenindus- (Lisa A) ja meeskonnatöö põhimõtteid.
- 6.1.8 Teada ja rakendada tervisekaitse ja tööohutuse nõudeid, tagada keskkonna turvalisus ning osata tegutseda kriisiolukorras.
- 6.1.9 Teada ja osata rakendada ergonoomika põhimõtteid.
- 6.1.10 Osata oma tööd organiseerida.
- 6.1.11 Osata töötada dokumentidega, kasutada arvutit baasoskustasemel – moodul AO3 (Lisa B).
- 6.1.12 Osata suhelda kliendiga riigikeeles keeleoskuse kesktasemel (Lisa C).
- 6.1.13 Osata leida võimalusi pidevaks enesetäiendamiseks, rakendada uusi teadmisi.

6.2 Põhioskused ja –teadmised

- 6.2.1 Teada hooldus-õendustöö teoreetilisi lähtekohti ja osata neist juhinduda.

¹ EMTAK – Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator

² ISCO – International Standard Classification of Occupations e. ametite rahvusvaheline standardklassifikaator

- 6.2.2 Teada tervise edenduse, säilitamise ja parandamise põhimõtteid, osata neid rakendada.
- 6.2.3 Teada ja osata rakendada toitumis- ja ravimiõpetuse aluseid.
- 6.2.4 Teada patsiendile/kliendile osutatavaid teenuseid ja toiminguid, osata neid teostada lähtuvalt elamistoimingute.
- 6.2.5 Teada haigusi, puudeid ja nende põhjusi, osata hinnata kliendi/patsiendi abivajadust läbi elamistoimingute.
- 6.2.6 Osata suhelda patsiendi/kliendi, tema pere ja lähedastega ning osata neid juhendada hooldus-õenduse küsimustes.
- 6.2.7 Tunda hooldus-, abi- ja töövahendeid ning osata neid korras hoida ja kasutada.

6.3 Erioskused ja -teadmised

- 6.3.1 Teada sotsiaalhoolekandes osutatavaid teenuseid, nende osutamise tingimusi, tunda teenuste osutamisega seotud mõisteid ja sisu.
- 6.3.2 Teada alternatiivkommunikatsiooni aluseid.

6.4 Isikuomadused

- 6.4.1 Isiksuse omadused:
 - 1) kohanemisvõime;
 - 2) vastutusvõime;
 - 3) koostöövõime;
 - 4) abivalmidus;
 - 5) empaatiavõime;
 - 6) korrektsus;
 - 7) suhtlemisoskus;
 - 8) positiivne ellusuhtumine.

7 KEHTIVUSE AEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

8 KINNITAJA

Kutsestandardi on kinnitanud Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu koosseisus:

Siiri Hanson	Eesti Akadeemiline Sotsiaalturva Ühing
Tia Mere	Eesti Hambatehnikute Liit
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda
Inna Rahendi	Eesti Keskastme Tervishoiutöötajate Kutseliit
Ille Pukk	Eesti Laborantide Ühing
Aide Pille	Eesti Lastekodude Sotsiaalpedagoogide Liit
Andres Pree	Eesti Optika Ettevõtete Liit
Mart Sepp	Eesti Optika Liit
Ilve-Teisi Remmel	Eesti Õdede Ühing
Ülle Lember	Eesti Ämmaemandate Ühing
Mati Kask	Haridusministeerium
Lembit Rägo	Riigi Ravimiamet
Terje Altosaar	Suuhügienistide Liit

Doris Bärenson
Kersti Põldemaa
Mare Kraav

Sotsiaalministeerium
Sotsiaalministeerium
Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet

KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED

- 1.1 Teada ja mõista teeninduse kui olulise majandustegevuse valdkonna mõistet ja olemust.
- 1.2 Mõista teenindamiseks vajaliku mõttekultuuri aluseid.
- 1.3 Teada klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning viise nende arendamiseks endas.
- 1.4 Omada teadmisi teeninduse korraldamisest.
- 1.5 Teada ja osata kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid nagu verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms.
- 1.6 Vallata hääletehnikat, osata kontrollida oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni.
- 1.7 Osata toime tulla konfliktidega ning lahendada probleeme.
- 1.8 Osata käsitleda kaebusi ja pretensioone.
- 1.9 Mõista klienditeenindaja kui ettevõtte esindaja rolli, osata luua positiivset (esma) muljet.
- 1.10 Osata reageerida positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele.
- 1.11 Osata teenindada erivajadustega kliente: puuetega inimesed, vanurid, lapsed.
- 1.12 Osata teenindada erineva kultuuritaustaga kliente.
- 1.13 Osata paindlikult ja iseseisvalt tegutseda erinevates teenindussituatsioonides.
- 1.14 Tunda viisakusreegleid ja kutse-eetika põhitõdesid.
- 1.15 Teada oma vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest ning osata tegutseda vastavalt olukorrale.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.) 7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- **algtase**- keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste;
- **kesktase**- keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste;
- **kõrgtase**- keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – **riigi/võõrkeelest arusaamine** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – **riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – **riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – **riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – **riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus** (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – **riigi/võõrkeele valdamine** (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).