



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Hoolekandeaasutuse juht, tase 6

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Hoolekandeaasutuse juht, tase 6 kutsestandard on aluseks koolitusprogrammide koostamisele ning isikute kompetentsuse hindamisele kutse andmisel.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Hoolekandeaasutuse juht, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Hoolekandeaasutuse juhi töö eesmärk on hoolekandeaasutuse (edaspidi: asutuse) töö korraldamine. Hoolekandeaasutuse juhi ülesanneteks on asutuse strateegiline juhtimine, töö operatiivne juhtimine, töötajate juhtimine ja asutuse esindamine.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1. Hoolekandeaasutuse strateegiline juhtimine</p> <p>2.1.1. Asutuse arengukava koostamine.</p> <p>2.1.2. Asutuse arengu- ja tegevuskava rakendamine.</p> <p>2.1.3. Asutuse eelarvestrateegia kavandamine.</p> <p>2.1.4. Asutuse struktuuri kujundamine.</p> <p>2.1.5. Asutuse sisekontrolli korraldamine.</p> <p>2.1.6. Asutuse dokumentide ja protseduurireeglite väljatöötamine.</p> <p>A.2.2. Hoolekandeaasutuse töö operatiivne juhtimine</p> <p>2.2.1. Asutuse üldine töö korraldamine.</p> <p>2.2.2. Töö dokumentidega.</p> <p>A.2.3. Hoolekandeaasutuse töötajate juhtimine</p> <p>2.3.1. Mehitamine: personali planeerimine, värbamine ja valik.</p> <p>2.3.2. Tööülesannete delegerimine.</p> <p>2.3.3. Meeskonnatöö kujundamine ja koostöö koordineerimine.</p> <p>2.3.4. Töötajate juhendamine, nõustamine ja innustamine.</p> <p>2.3.5. Töötajate motiveerimine ja arendamine.</p> <p>2.3.6. Töötulemuste kontrollimine ja tulemustest teavitamine.</p> <p>A.2.4. Hoolekandeaasutuse esindamine</p> <p>2.4.1. Asutuse/kliendi esindamine õigustoimingutes.</p> <p>2.4.2. Suhtlemine koostööpartnerite ja avalikkusega.</p> <p>A.2.5. Refleksioon ja enesearendamine</p> <p>2.5.1. Oma töö analüüsimine.</p> <p>2.5.2. Töövõime hoidmine.</p> <p>2.5.3. Enesetäiendamine ja kutseoskuste arendamine.</p>
<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>Hoolekandeaasutuse juht töötab siseruumides, tööaeg on paindlik. Ta võib kokku puutuda ohuteguritega (infektsioonid, emotsionaalsed ja/või füüsilised rünnakud, kõrgendatud emotsionaalne pinge jm).</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Hoolekandeaasutuse juhi töövahenditeks on IKT vahendid, infosüsteemid, bürootarbed jne.</p>



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

A.5 Töök vajalikud isikuomadused

Hoolekandeesutuse juhi töö nõuab usaldusväärsust, sihikindlust, pingetaluvust, ettevõtlikkust, analüüsi- ja sünteesivõimet, koostöövõimet ning otsustus- ja vastutusvõimet.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Tavaliselt on hoolekandeesutuse juhil kõrgharidus ja läbitud hoolekandeesutuse juhi koolitus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Hoolekandeesutuse juhataja, hoolekandeesutuse direktor, hoolekandeesutuse juht, direktor, juhataja, juht.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Hoolekandeesutuse juht, tase 6 kutse koosneb kuuest kompetentsist. Selle kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Hoolekandeesutuse strateegiline juhtimine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) kogub ja analüüsib asutuse tööd mõjutavat informatsiooni, kasutades selleks erinevaid infokanaleid; koostab arengukava lähtuvalt vajadustest, kaasates väljatöötamise huvirühmi, eksperte jt osapooli; kujundab personalistrateegia ja -poliitika, arvestades asutuse eripära ja arengusuundi; tutvustab ja selgitab arengukava töötajatele ja koostööpartneritele; koostab tegevuskava asutuse arengukava elluviimiseks;
- 2) korraldab asutuse töö, lähtudes arengu- ja tegevuskavas määratletud eesmärkidest ja tegevustest; analüüsib ja hindab perioodiliselt asutuse arengu- ja tegevuskava elluviimist ning teavitab muudatuste vajadustest asjaosalisi isikuid/osapooli;
- 3) analüüsib süsteemselt asutuse tegevust ja määratleb vajalikud ressursid; koostab eelarve ning tagab vahendite efektiivse kasutuse; korraldab raamatupidamisarvestuse Eesti Hea Raamatupidamistava kohaselt;
- 4) määratleb asutuse tööjaotuse põhimõtted, käsuliinid ja juhtimistasandid, lähtudes asutuse eripärast ja arengusuundadest; koostab asutuse struktuuri ja loob ametikohad, arvestades kvaliteedijuhtimise ja tööjaotuse põhimõtteid, klientide vajadusi ja õigusakte;
- 5) töötab välja asutuse sisekontrolli põhimõtted, kaasates eksperte, struktuuriüksuste juhte ja teisi vajalikke isikuid; korraldab asutuse sisekontrolli, juhindudes seadusandlusest ja välishindamise ettepanekutest;
- 6) töötab välja asutuse tegutsemiseks vajaliku asjaajamiskorra, arvestades õigusakte ja asutuse põhikirja; töötab välja asutuse töökorralduse reeglid, arvestades asutuse eripära ja teenuste vajaduste spetsiifikat; töötab välja asutuse teenusstandardid, arvestades hoolekandeesutuse eripära, klientide vajadusi ja õigusakte.

Teadmised:

- 1) hoolekande korralduse põhimõtted;
- 2) majandusarvestuse alused;
- 3) personalijuhtimise alused;
- 4) kommunikatsiooni põhimõtted;
- 5) kvaliteedijuhtimise põhimõtted.

Hindamismeetodid: portfoolio, eneseanalüüs ja vestlus.

B.2.2 Hoolekandeesutuse töö operatiivne juhtimine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) jälgib, suunab ja vajadusel korrigeerib asutuse tööd, juhindudes asutuse üldisest töökorraldusest, õigusaktidest ja regulatsioonidest; loob töö korraldamiseks vajaliku teabe vahetamise süsteemi;



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

2) töötab/loeb igapäevaselt läbi kirjavahetuse ja muud dokumendid; vajadusel määrab täitmise eest vastutajad ja tähtajad.	
Hindamismeetodid: portfoolio, eneseanalüüs ja vestlus.	
B.2.3 Hoolekandeaasutuse töötajate juhtimine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tagab asutuse tööks vajaliku personali; valib töötajad, arvestades asutuse vajadusi ja võimalusi ning töötajate kompetentse; sõlmib töötajaga lepingu; 2) delegerib tööülesandeid vastavalt kinnitatud tööjaotusele, andes selgeid ja täpseid juhiseid ning korraldusi; annab alluvatele võimaluse tegutseda ja vastutada nende pädevuse piires; 3) kujundab positiivse, usaldusliku, teineteist toetava töökeskkonna; loob hästi funktsioneerivad meeskonnad, koostades ühtsed alused nende tööks; toetab meeskonnaliikmeid ja aitab lahendada tööülesannete täitmisel tekkinud probleeme; 4) juhendab töötajaid, valides juhendatava vajadusi ja eeldusi arvestava juhendamisstiili; seab juhendamisele selged eesmärgid, planeerib ja kavandab juhendamisprotsessi; nõustab ja innustab meeskonna liikmeid asutuse eesmärkide saavutamisel ja annab neile tagasisidet; korraldab uuendusi tutvustavaid teabepäevi, kaasates vajadusel erialaspetsialiste; 5) korraldab regulaarselt töötajate arenguveestlusi koos tagasiside andmisega; loob töötajate tasustamis-, hindamis- ja koolitussüsteemi, juhindudes asutuse vajadustest ja võimalusest ning töötajate arengupotentsiaalid; loob asutuse optimaalse motivatsioonisüsteemi; tunnustab ja julgustab töötajaid ning annab neile töötulemuste põhjal tagasisidet; 6) töötulemuste kontrollimiseks töötab välja ja rakendab sisekontrolli süsteemi; analüüsib sisekontrolli tulemusi ning planeerib vajalikud muudatused; korraldab sisekontrolli tulemustest tagasiside töötajatele. 	
Hindamismeetodid: portfoolio, eneseanalüüs ja vestlus.	
B.2.4 Hoolekandeaasutuse esindamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) esindab asutust põhikirja (põhimääruse), isikuga sõlmitud töö- ja/või juhatuse liikme lepingu volituste alusel; korraldab klientide esindamise volikirjade alusel; korraldab lepingute sõlmimist koostööpartnerite või klientidega määratud volituste piires; 2) korraldab koostööpartneritega läbirääkimisi, kohtumisi, tänuüritusi jne; korraldab vastavalt vajadustele ja võimalustele asutuse tegevuse kajastamise, kasutades erinevaid meediakanaleid; teeb koostööd teiste asutustega. 	
Hindamismeetodid: portfoolio, eneseanalüüs ja vestlus.	
B.2.5 Refleksioon ja enesearendamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analüüsib regulaarselt oma tööd ning sellest tulenevalt määratleb lühi- ja pikaajalised tööalase arengu eesmärgid; kogub tagasisidet enda tegevuste ja nende tulemuste kohta, analüüsib saadud tulemusi ning vajadusel kohandab enda tegevusi; 2) jälgib, hindab ja väärtustab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel, optimeerides iseenda aja- ning energiakulu; 3) arendab end pidevalt, lugedes (erialast) kirjandust, osaledes valdkonnaga seotud täienduskoolitustel (konverentsid, seminarid, töötoad, veebipõhised koolitussüsteemid jne); hoiab end kursis valdkonna riikliku ja rahvusvahelise arenguga. 	
Hindamismeetodid: portfoolio, eneseanalüüs ja vestlus.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.6 Hoolekandeaasutuse juht, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (vt lisa 1 „Keeleoskuse hindamise skaala“) ning vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste mõistmine ja rääkimine osas tasemel B1 ; 2) kasutab oma töös arvuti tasemetel: AO1 – Info- ja sidetehnoloogia, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötus, AO4 – Arvutustabelid, AO5 – Andmebaaside kasutamine, AO6 - Esitlus, AO7 – Veebisirvimine ja suhtlus, AO12 – Turvalisus (vt lisa 2 „Arvutikasutamise oskus“); 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SINIASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

3) hoiab end kursis tööga seotud valdkondade õigusaktide nõuetega ning rakendab neid, arvestades konkreetseid juhtumeid ja nendest tulenevaid vajadusi;
4) järgib oma töös sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit.

Hindamismeetodid:

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	05-21012014-05/4k
2. Kutsestandardi koostajad	Mare Pariis, Eesti Sotsiaalasutuste Juhtide Nõukoda Uku Torjus, Sotsiaalministeerium Vello Vengerfeldt, MTÜ Balti Sotsiaalteenuste Kvaliteedi Liit Terje Kraanvelt, Iru Hooldekodu Mailiis Kaljula, Eesti Maaomavalitsuste Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	18
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	21.01.2014
6. Kutsestandard kehtib kuni	20.01.2019
7. Kutsestandardi versiooni number	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1344 Sotsiaalhoolekande teenuste juhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Manager of Social Care Institution, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	