

# KUTSESTANDARD

---

---

Puhastustööde juht III 04-08122009-5.5/02

## PUHASTUSTÖÖDE JUHT III

---

---

**TEENINDUSE KUTSENÕUKOGU**

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid puhastustööde juht III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Teeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud töörühm koosseisus:

Annela Tiitson	ESS Puhastustööde AS
Helge Alt	OÜ Puhastusekspert
Ain Peensoo	OÜ Konsrem
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Tiit Jürmann	Pesuekspert OÜ
Sigrid Err	Lääne-Tallinna Keskhaiгла

Ajavahemikus 21. november – 05. detsember 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 134 puhastusettevõtte esindajat ja 36 staažikat puhastusala spetsialisti.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 16.jaanuril 2006. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 23 kinnitatud puhastustööde juht III kutsestandard.

Käesolev puhastustööde juht III kutsestandard on kinnitatud 8. detsembril 2009. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 3.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub puhastustööde juht puhastusteeninduse valdkonda, kood 7470.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub puhastustööde juht teenindus- ja müügitöötajate pearühma, majapidajate jms teenindajate allrühma, kood 5121.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Puhastustööde juht III
Inglise keeles:	Cleaning manager III
Soome keeles:	Siivoustyön johtaja III
Vene keeles:	Руководитель уборочных работ III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Puhastustööde juht III korraldab puhastusteenust tema vastutusalal oleval objektil.

Puhastustööde juht III eduka tegutsemise eeldusteks on:

- hoolivus (töö, alluvate, klientide suhtes)
- kutsealaste teadmiste kasutamise oskus
- emotsionaalne stabiilsus
- enesekehtestamisoskus

Tema tööülesannete hulka kuulub koristustööde organiseerimine, puhastusteenindajate juhendamine ja nende töö korraldamine, kliendiga suhtlemine ning info vahetamine. Oma töös juhindub ta puhastusala headest tavadest.

Kutse eeldab valmisolekut töötada puhkepäevadel, riiklikel pühadel, samuti varahommikul, hilisõhtusel ning öisel ajal.

**Puhastustööde juht III** kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutavad:

- kutsealased oskused ja teadmised: kutsealane koolitus vähemalt 60 tunni ulatuses ja hügieenialane koolitus vähemalt 8 tundi;
- 1,5-aastane töötamine puhastustööde juhina (töödejuhataja, objektijuht, meister, perenaine või sarnastel ametikohtadel puhastusteeninduse valdkonnas) viimase 4-aasta jooksul;
- vähemalt keskharidus.

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

## 5 KUTSEOSKUSNÕUDED

### 5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – kesktase
- 5.1.2 Juhtimisoskus – kesktase
- 5.1.3 Tööõigus – kesktase
- 5.1.4 Töökeskkonna ohutus – kesktase
  - 1) tervishoid ja tööhügieen
  - 2) tule- ja elektriõhutus
  - 3) esmaabi andmine
  - 4) turvalisus
  - 5) jäätmekäitlus
- 5.1.5 Suhtlemine – kesktase
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
  - 1) eesti keel – mõistmine C1, rääkimine C1, kirjutamine B1
  - 2) võõrkeel – mõistmine B1, rääkimine B1, kirjutamine A2
- 5.1.7 Arvuti kasutamine – AO1 - AO7 (vt lisa D)

### 5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Töö korraldamine - kesktase
- 5.2.2 Töö normeerimise, hindamise ja tasustamise alused – kesktase
- 5.2.3 Koristamise üldtehnoloogia ja töövõtted - kõrgtase
- 5.2.4 Põhilised koristustarvikud ja nende hoiutingimused – kesktase (vt lisa E)
- 5.2.5 Põhilised koristusained ja nende hoiutingimused – kesktase;
- 5.2.6 Enamlevinud pinnakattematerjalid – kesktase
- 5.2.7 Seadmete ja masinate kasutamine ning hooldamine – kesktase (vt lisa E)
- 5.2.8 Puhastamise mõju töö-, elu- ja looduskeskkonnale – kesktase
- 5.2.9 Põhilised puhastustööd – kõrgtase
  - 1) akende ja klaaspindade puhastamine
  - 2) seinte, uste ja lagede puhastamine
  - 3) põrandate puhastamine ja hooldamine
  - 4) sisustuse ja seadmete puhastamine
  - 5) WC-de ja pesuruumide puhastamine.
- 5.2.10 Abivahendite kasutamine koristamisel - kesktase (vt lisa E)
- 5.2.11 Klienditeenindus – kesktase
  - 1) teeninduskultuuri alused
  - 2) kiituste ja kaebuste käsitlemine
  - 3) erinevate klientide teenindamine (kultuur, vanus jne)
  - 4) vastutuse tunnetamine klientide ja nende vara ohutuse ning turvalisuse eest

### 5.3 Lisaoskused ja –teadmised (vabalt valitavad, ei tule tõendamisele kutseksamil)

- 5.3.1 Toataimede hooldamine
- 5.3.2 Väikemehhanismide ja autojuhtimise (B kategooria) oskus
- 5.3.3 Üks EL keel – mõistmine B1, rääkimine B1, kirjutamine A2 (vt lisa C)
- 5.3.4 Eripuhastustööd
  - 1) pinnakattematerjalide puhastamine ja kaitsetöötlus
  - 2) lagede ja valgustite puhastamine
  - 3) ventilatsiooni, mahutite ja teiste seadmete ja süsteemide puhastamine
  - 4) graffiti määrdumise ja teiste keerukate määrdumiste eemaldamine

#### **5.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 2) suhtlemisvalmidus
- 3) koostöövõime, koostöövalmidus
- 4) õpi- ja õpetamisvalmidus
- 5) vastutusvõime (täpsus, korrektsus, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)

#### **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2012. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## Lisa B

### **KUTSEOSKUSNÕUDED**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

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

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

### **KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa C**

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<b>MÕISTMINE</b>	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega häädusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjalku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**



## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaaroskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

## **AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

## **AO6 ESITLUS**

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

## **AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

**TÖÖVAHENDID, MASINAD JA ABIVAHENDID****1. Töövahendid**

- 1.1 Harjad ja kühvlid
  - a) pühkimisharja
  - d b) pesuharjad
- 1.2 Põrandakuivatid e. roobid
- 1.3 Mopsisüsteemid
- 1.4 Puhastuslapid
- 1.5 Puhastuskäsna
- 1.6 Pritspudelid
- 1.7 Kaabitsad
- 1.8 Klaasipesu tarvikud (klaasipesurid ja klaasikuivatajad )
- 1.9 Hõõrumiskomplektid
- 1.10 Koristuskärud
- 1.11 Mopsipressid

**2. Masinad**

- 2.1 Tolmuimejad
- 2.2 Veeimejad
- 2.3 Prahimurid
- 2.4 Pühkimismasinad
- 2.5 Vaibapesumasinad
- 2.6 Põrandahooldusmasinad
- 2.7 Õhupuhurid
- 2.8 Survepesurid
- 2.9 Kombineeritud põrandapesumasinad

**3. Abivahendid**

- 3.1 Trepid
- 3.2 Redelid
- 3.3 Pikendusvarred
- 3.4 Dosaatorid ja dosaatorseadmed