

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
III	Hingehoidja	Hingehoidja III
IV	Hingehoidja	Hingehoidja IV
V	Hingehoidja	Hingehoidja V

**A-osa KUTSEKIRJELDUS**
**A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED**

Hingehoidjad töötavad tervishoiuteenuse osutaja juures, erapraksises, sotsiaalasutustes ning koguduste juures. Ametinimetuseks on hingehoidja.

**A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI**

Hingehoidja töö eesmärk on vähendada haigustest, õnnetustest või muudest elusituatsioonidest põhjustatud kriisi tagajärjel psüühikas väljenduvaid negatiivseid kõrval- ja järelmõjusid ning aidata inimesel mõista oma praeguse ja tulevase seisundi tähendust oma elus kui tervikus. Inimese igakülgne toetamine käesolevas hetkes eesmärgiga parandada abivajaja toimetulekut tulevikus. Lisaks tegelemisele inimese mineviku, oleviku ja tulevikuga keskendub hingehoidja oma töös eksistentsiaalsetele teemadele (näit. kannatuse tähendus, elu mõte ja elu mõttetus jmt)

III kutsetase	III kutsetaseme hingehoidja toetab kriisis ja eluraskustes olija toimetulekut, rakendades erialaseid oskusi ning kogemusi vastavalt abivajaja vajadustele. Teeb koostööd teiste erialade spetsialistidega ja jagab hingehoiu- ning kriisiabialaseid teadmisi ja oskusi.
IV kutsetase	IV kutsetaseme hingehoidja toetab kriisis ja eluraskustes olija toimetulekut, rakendades erialaseid oskusi ning kogemusi vastavalt abivajaja vajadustele. Teeb koostööd teiste erialade spetsialistidega ja jagab hingehoiu- ning kriisiabialaseid teadmisi ja oskusi. Arendab kutsealast tegevust.
V kutsetase	V kutsetaseme hingehoidja toetab kriisis ja eluraskustes olija toimetulekut, rakendades erialaseid oskusi ning kogemusi vastavalt abivajaja vajadustele. Teeb koostööd teiste erialade spetsialistidega ja jagab hingehoiu- ning kriisiabialaseid teadmisi ja oskusi. Juhendab, arendab ja superviseerib kutsealast tegevust. Tegeleb erialase uurimistööga.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED	KUTSETASE		
	III	IV	V
<b>1 Abivajaja seisundi kaardistamine</b>			
1.1 Intervjueerimine.	x	x	x
1.2 Vaatlus.	x	x	x
1.3 Probleemi määratlemine.	x	x	x
<b>2 Sekkumine</b>			
2.1 Sekkumise kavandamine probleemi määratluse alusel.	x	x	x
2.2 Hingehoidlik nõustamine.	x	x	x
2.3 Grupinõustamine.		x	x
2.4 Konsulteerimine.			x
<b>3 Jumalateenistuste ja usuliste talituste korraldamine ja/või läbiviimine</b>			
3.1 Vajadusel jumalateenistuste korraldamine ja/või läbiviimine oma usulise ühenduse poolt antud volituste piires.	x	x	x
3.2 Vajadusel usuliste talituste korraldamine ja/või läbiviimine (sakramentaalsed, palve-, õnnistamis- ja pühitsemitalitused) oma usulise ühenduse poolt antud volituste piires.	x	x	x
3.3 Koostöö erinevate usuorganisatsioonide esindajatega.	x	x	x
<b>4 Ennetustöö teostamine</b>			
4.1 Koostöö teiste erialade spetsialistidega.	x	x	x
4.2 Koostöö abivajaja lähedastega.	x	x	x
4.3 Avalikkuse teavitamine probleemide ennetamise võimalustest	x	x	x
<b>5 Kutsealase tegevuse juhtimine ja arendamine</b>			
5.1 Hingehoiualaste koolituste korraldamine ja läbiviimine.			x
5.2 Mentorlus.		x	x

5.3 Superviseerimine.			X
5.4 Uurimuste läbiviimine ja analüüsimine.			X

#### A.4 TÖÖVAHENDID

Hingehoidja töövahenditeks on erialane kirjandus, teatmeteosed, käsiraamatud, hindamist ja sekkumist toetavad abivahendid (muusika ja muusikainstrumendid, kunstitarbed, mänguasjad, pildid jms), arvuti, telefon.

#### A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Hingehoidjal on tööks sobiva sisustusega (istekohad, laud, lukustatav kapp jms) eraldi tööruum. Hingehoidja tööaeg on paindlik ja jaguneb tööks abivajajatega tööruumides ja väljaspool, iseseisvaks tööks, koostööks teiste spetsialistidega ja enesetäiendamiseks. Töö nõuab vaimset pingutust, kontsentratsioonivõimet ja loovat reageeringut olukorrale.

#### A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Hingehoidja töös on oluline teadlikkus eetilistest põhimõtetest (vt lisa C6), kuulamis- ja vaatlemisvõime, eneseväljendusoskus, usaldusväärsus, empaatilisus, tolerantsus, frustratsioonitaluvus, pühendumus, ausus, iseseisvus, paindlikkus ja loovus.

#### A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Hingehoidjaid valmistavad ette akadeemilised akrediteeritud õppekava omavad õppeasutused ning hingehoiu eriala koolituspädevust omavad organisatsioonid. Kutse omandamine eeldab erialast kõrgharidust akrediteeritud kõrgkoolis.

### B-osa KUTSENÕUDED

#### B.1 KOMPETENSIID

##### 1 Abivajaja seisundi kaardistamine

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
<b>1.1 Intervjueerimine</b>		
1.1.1 Tunneb kriisis ja eluraskustes oleva inimese intervjueerimise tehnikaid.		
1.1.2 Oskab luua ja hoida usaldusväärset kontakti abivajaja, tema lähedaste ja personaliga.		
1.1.3 Oskab intervjueerimise tulemusi interpreteerida ja üldistada, arvestades abivajaja vaimset seisundit, arengutaset ja elukeskkonda.		
1.1.4 Hingehoidja oskab ära tunda abivajaja eksistentsiaalseid teemasid.		
1.1.5 Järgib eetilisi põhimõtteid nii intervjueerimise läbiviimisel kui ka tagasiside andmisel (vt lisa C 6.2).		
<b>1.2 Vaatus</b>		
1.2.1 Tunneb kriisis ja eluraskustes oleva inimese vaatusmeetodeid ja –tehnikaid.		
1.2.2 Oskab viia läbi vaatlust selgitamaks abivajaja vastasmõju teda ümbritsevate inimeste ja keskkonnaga.		
1.2.3 Oskab hinnata abivajaja elusündmuste seost eksistentsiaalsete küsimustega.		
1.2.4 Oskab interpreteerida vaatluse tulemusi, arvestades abivajaja vaimset seisundit, arengutaset ja elukeskkonda.		
1.2.5 Järgib eetilisi põhimõtteid nii vaatluse läbiviimisel kui ka tagasiside andmisel.		
<b>1.3 Probleemi määratlemine</b>		
1.3.1 Oskab saadud informatsiooni põhjal kaardistada abivajaja seisundit ja vajadusi.		
1.3.2 Oskab sõnastada sekkumist vajavad põhiprobleeme ja neid mõjutavaid tegureid.		
1.3.3 Oskab näha religioossetest praktikatest ja mõttemudelitest tingitud mõjutusi eksistentsiaalsete teemade käsitlemisel.		

##### 2 Sekkumine

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
<b>2.1 Sekkumise kavandamine probleemi määratluse alusel</b>		

- 2.1.1 Tunneb kriisis ja eluraskustes oleva inimese abistamiseks vajalikke sekkumise teooriaid ja tehnikaid.
- 2.1.2 Tunneb psüühika- ja käitumishäirete põhjaluseid.
- 2.1.3 Oskab koostada sekkumise plaani vastavalt hindamistulemustele, vajadusel kaasates teisi spetsialiste ja abivajaja lähedasi.
- 2.1.4 Oskab kavandatud sekkumise plaani ellu viia, lähtudes sekkumise eetilistest printsiipidest.

## 2.2 Hingehoidlik nõustamine

- 2.2.1 Tunneb eksistentsiaalsete teemade käsitlemise põhimõtteid ja meetodeid.
- 2.2.2 Tunneb kriisis ja eluraskustes oleva inimese nõustamise teooriaid ja tehnikaid (aktiivne kuulamine, tagasiside andmine, peegeldamine jms.) ning oskab neid rakendada.
- 2.2.3 Oskab luua ja hoida toetavat ja abistavat suhet abivajajaga, mis on nõustamisprotsessi aluseks.
- 2.2.4 Oskab nõustamisprotsessi kaudu toetada abivajaja arengut ja toimetulekut.
- 2.2.5 Järgib eetilisi põhimõtteid nii nõustamise läbiviimisel kui ka tagasiside andmisel.

## 2.3 Grupinõustamine

- | IV kutsetase  | V kutsetase |
|---|-------------|
| 2.3.1 Tunneb grupi toimemehhanisme ja dünaamikat ning oskab neid tõlgendada ja rakendada nõustamisprotsessis abivajaja arengu ja toimetuleku toetamiseks. |             |
| 2.3.2 Järgib eetilisi põhimõtteid nii nõustamise läbiviimisel kui ka tagasiside andmisel.   |             |

## 2.4 Konsulterimine

- | V kutsetase  |
|--|
| 2.4.1 Tunneb erinevaid konsultatsioonimudeleid ning oskab neid sobivas olukorras rakendada.    |
| 2.4.2 Oskab edastada informatsiooni abivajaja seisundi ja seda mõjutavate tegurite kohta.      |
| 2.4.3 Oskab luua võrdsusel põhinevat suhet konsulteritavaga.                                   |
| 2.4.4 Oskab rakendada religioosseid praktikaid inimese toetamisel.                             |
| 2.4.5 Konsulterimisel lähtub eetilistest põhimõtetest ning oma eriala kompetentsuse piiridest. |

## 3. Jumalateenistuste ja usuliste talituste läbiviimine

- | III kutsetase   | IV kutsetase | V kutsetase |
|---|--------------|-------------|
| <b>3.1 Jumalateenistuste korraldamine ja/või läbiviimine oma usulise ühenduse poolt antud volituste piires.</b> |              |             |

- 3.1.1 Oskab määrata abivajaja vajadust jumalateenistusest osasaamise järele, arvestades tema religioosseid veendumusi ja isiklikku soovi.
- 3.1.2 Tunneb nii oma kui teiste usuliste ühenduste jumalateenistuste tavasid.
- 3.1.3 Vajadusel oskab korraldada ja/või läbi viia jumalateenistusi oma usulise ühenduse poolt antud volituste piires nii tava- kui eriolukorras.
- 3.1.4 Lähtub jumalateenistuste pidamisel eetilistest põhimõtetest ja abivajaja usuvabadusest.

### 3.2 Usuliste talituste korraldamine ja/või läbiviimine (sakramentaalsed, palve-, õnnistamis- ja pühitsemitalitused) oma usuliste ühenduse poolt antud volituste piires.

- 3.2.1 Oskab määrata abivajaja vajadust usulistest talitustest osasaamise järele, arvestades tema religioosseid veendumusi ja isiklikku soovi.
- 3.2.2 Tunneb nii oma kui teiste usuliste ühenduste usuliste talituste tavasid.
- 3.2.3 Oskab korraldada ja/või läbi viia usulisi talitusi usulise ühenduse poolt antud volituste piires nii tava- kui eriolukorras.
- 3.2.4 Lähtub usuliste talituste pidamisel eetilistest põhimõtetest ja abivajaja usuvabadusest.

### 3.3 Koostöö erinevate usuorganisatsioonide esindajatega.

- | III kutsetase  | IV kutsetase  | V kutsetase   |
|--|---|---|
| 3.3.1 Omab informatsiooni kohalikul ja riiklikul tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust. | 3.1 Omab informatsiooni kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust. | 4.1.1 Omab informatsiooni kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust. |
| 4.1.3 Oskab konsulterida ja pidada läbirääkimisi usuorganisatsioonide esindajatega kohalikul ja              | 4.1.3 Oskab konsulterida ja pidada läbirääkimisi usuorganisatsioonide esindajatega kohalikul ja                             | 4.1.3 Oskab konsulterida ja pidada läbirääkimisi usuorganisatsioonide esindajatega kohalikul, riiklikul                       |

riiklikul tasandil.	riiklikul tasandil.	ja rahvusvahelisel tasandil.
---------------------	---------------------	------------------------------

<b>4. Ennetustöö teostamine</b>		
<b>III kutsetase</b>	<b>IV kutsetase</b>	<b>V kutsetase</b>
<b>4.1 Koostöö teiste erialade spetsialistidega.</b>		
4.1.1 Oskab kaasata abivajaja arengut mõjutavate probleemide lahendamisse asjassepuutuvaid spetsialiste ja hoida koostööl põhinevaid suhteid teiste spetsialistidega.		
4.1.2 Koostöös teiste erialade spetsialistidega juhindub abivajaja huvidest ja järgib oma tegevuses konfidentsiaalsuse nõudeid.		
4.1.3 Järgib oma tegevuses hingehoidja eetilisi põhimõtteid (vt lisa 6).		
<b>4.2 Koostöö abivajaja lähedastega.</b>		
4.2.1 Oskab vajadusel kaasata abivajaja arengut mõjutavate probleemide lahendamisse tema lähedasi.		
4.2.2 Oskab hoida harmoonilisi suhteid protsessi kaasatutega.		
4.2.3 Koostöös mitmete osapooltega juhindub abivajaja huvidest ja järgib oma tegevuses konfidentsiaalsuse nõudeid.		
4.2.4 Järgib oma tegevuses hingehoidja eetilisi põhimõtteid (vt lisa 6).		
<b>4.3 Avalikkuse teavitamine probleemide ennetamise võimalustest.</b>		
4.3.1 Omab ülevaadet avalikkuses levinud seisukohtadest inimese psüühikat mõjutavate protsesside kohta.		
4.3.2 Oskab analüüsida massimeedia kaudu vahendatavaid käsitlusi inimpsüühikat mõjutavatest protsessidest ning esitada eriala kompetentsist lähtuvalt omapoolseid seisukohti.		
4.3.3 Oskab hinnata ühiskonnas levinud hoiakute ja mõttemudelite mõju eksistentsiaalsetele teemadele.		
4.3.4 On valmis argumenteeritult sekkuma avalikkuses tekkinud temaatilistesse diskussioonidesse.		
4.3.5 Orienteerub moraali ja eetikat puudutavates teemades/küsimustes.		

<b>5 Kutsealase tegevuse juhtimine ja arendamine</b>	
<b>V kutsetase</b>	
<b>5.1 Hingehoiu erialaste koolituste korraldamine ja läbiviimine.</b>	
5.1.1 Tunneb hingehoiu spetsiifikat	
5.1.2 Lähtub teadmiste edastamisel kaasaegsetest seisukohtadest ja oma praktilisest kogemusest.	
5.1.3 Tunneb pedagoogika ja andragoogika aluseid ja oskab neid rakendada	
5.1.4 Tunneb erinevate sihtgruppide koolitamise spetsiifikat ja omab vastavat kogemust.	
<b>IV kutsetase</b>	<b>V kutsetase</b>
<b>5.2 Mentorlus</b>	
5.2.1 Oskab luua ja hoida toetavat suhet juhendatavaga.	
5.2.2 Oskab suunata juhendatavat eneseanalüüsioskuste arengul.	
5.2.3 Juhendamisel lähtub enda ja juhendatavate erialase kompetentsi piiridest.	
<b>V kutsetase</b>	
<b>5.3 Superviseerimine</b>	
5.3.1 Tunneb superviseerimise põhiteadmisi.	
5.3.2 Oskab luua ja hoida toetavat suhet superviseeritavaga.	
5.3.3 Oskab suunata superviseeritavat eneseanalüüsioskuste arengul.	
5.3.4 Superviseerimisel lähtub enda erialase kompetentsi piiridest.	
<b>5.4 Uurimuste läbiviimine ja analüüsimine</b>	
5.4.1 Teab hingehoiu valdkonna empiirilisi uurimusi, uurimistöo metodoloogiat ning uurimuste läbiviimise eetikat.	
5.4.2 Oskab planeerida ja läbi viia uurimusi, arvestades uurimistöo eetikat, uuritavat temaatikat ning uuritavate gruppide iseärasusi.	
5.4.3 Teab delikaatsete isikuandmete kasutamise eetilisi põhimõtteid ja häid tavasid.	
5.4.4 Teab andmeanalüüsi teooriaid ja meetodeid	
5.4.5 Oskab teostada lihtsamaid andmeanalüüse, saadud tulemusi teaduslikult interpreteerida	

ning teha adekvaatseid järeldusi.

## B.2 BAASTEADMISED

### III kutsetase

### IV kutsetase

### V kutsetase

#### 2.1 Üldained

2.1.1 Võõrkeel – III, IV ja V tase B1 (vt lisa A)

2.1.2 Arvutioskus - AO1 - AO7 (vt lisa B)

## B.3 MUUD NÕUDED

## C OSA ÜLDINFO JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab informatsiooni kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

### C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA

#### C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	Hingehoidja III 05-08122011-6.7/2p Hingehoidja IV 05-08122011-6.8/2p Hingehoidja V 05-08122011-6.9/2p
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	1. Naatan Haamer, Tartu Teoloogia Akadeemia, Tartu Ülikooli Kliinikum 2. Kaia Kastepõld-Tõrs, Tartu Ülikool 3. Tiina Talvik, Tartu Ülikooli Kliinikum 4. Evi Eedla, Hingehoiukeskus 5. Ethel Kings, Hingehoiukeskus 6. Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	2008.a. aprillikuus viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse tervishoiuasutuste, riigi, kirikute ja organisatsioonide esindajad
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	08.12.2011/ nr 8
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	01.01.2014
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	2
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Usuorganisatsioonide tegevus, kood 9131; tervishoiu, hariduse, kultuuri ja muude sotsiaalsfääri alade, v.a. sotsiaalkindlustuse juhtimine, kood 7512
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	Ususpetsialistid, kood 2460
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	III kutsetase - 4 IV kutsetase - 5,6 V kutsetase - 7
<b>12. Kutset omistav organ</b>	
<b>13. Kutsekoda</b>	www.kutsekoda.ee
<b>14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	www.ehis.ee

### C.3 KUTSENIMETUS VÕÕRKEELES

#### INGLISE KEELES

##### LEVEL

##### TITLE

III

pastoral counsellor

IV

pastoral counsellor

V

pastoral counsellor

#### VEENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
III	душепопечитель
IV	душепопечитель
V	душепопечитель

#### C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

#### C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

**Kutsete süsteem** – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

**Kutsetegevuse valdkond** – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

**Kutse** – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseeaduses ettenähtud korras.

**Kompetentsus** – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.

**Kutsestandard** – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.

**Kompetentsid** – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.

**Kutsetasemed** – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi

I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapära olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.

III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

**Kutseomistamine** – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

**Kutsetunnistus** – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

**Kutsenõukogu** – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

**Kutset omistav organ** – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

**Kutsekomisjon** – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

**Kutsereregister** – riiklik register, mis sisaldab teavet kutseenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

## C.6 LISAD

### Hingehoidja eetilised põhimõtted

- 1. Inimesena olen enese eest vastutav.** Vastutan oma heaolu ja tegude tagajärgede eest. Aitaja rollis ei tegele oma probleemide lahendamisega, ega kompenseeri oma elu puudujääke.
- 2. Enese eest hoolitsemine on abivajaja eest hoolitsemise alus.** Tegelen pidevalt oma isiksuse arengu ja enese ametialase täiendamisega. Hoolitsen oma füüsilise ja vaimse tervise eest. Hoolitsen oma jõuvarude taastumise eest ja väldin enese kahjustamist ning läbipõlemist.
- 3. Nii nagu aidatav, olen ka ise inimene, kes ei tule alati omal jõul toime.** Ka aitajana vajan teiste toetust ning minu õigus ja kohustus on abivajadust tunnistada ning seda teistelt vastu võtta. Vaid see, kes on valmis ise abi vastu võtma, saab olla teiste aitaja.
- 4. Aitamine saab toimuda vaid abivajaja nõusolekul ja üksnes temaga koostöös.** Iga inimene on ise vastutav oma elu ja valikute eest. Abivajajal on õigus ise otsustada ja vastutada. Aitajana olen abi pakkudes delikaatne, ega avalda survet. Ma ei halvusta ega naeruväärista abivajaja arusaamu, küsimusi ja mõttekäike. Tunnen ära ja tunnistan, kui koostöö abivajajaga ei õnnestu väärtuste erinevuse, isiksuste mittesobivuse või aitaja ebapiisava pädevuse tõttu, ega püüa kõigest hoolimata abistamisega jätkata.
- 5. Abi andmise eesmärk on suurendada abivajaja arusaamist tema olukorrast ja võimalustest.** Aidates ei püüa abivajajat viia eemale tema elust ja vastutusest, vaid aitan tal olla kontaktis ja suhestuda tema loomuliku ümbruse ja väärtussüsteemidega. Olen valmis toetama abivajajat tema eksistentsiaalsetes otsingutes.
- 6. Abi andes ei esita tingimusi.** Abistamise juures ei saa nõuda inimeselt, et ta toimiks või mõtleks nii nagu abistaja õigeks peab. Samuti ei saa esitada endale ega abivajajale nõuet õnnestumiseks. Kõigil on õigus väsida ja ebaõnnestuda. Ma ei hülga abistatavat, kui ta ei vasta minu ootustele või ei saavutata soovitud tulemust.
- 7. Aidates kasutan oma oskusi ja teadmisi parimal võimalikul viisil.** See eeldab oma töö ja ameti väärtustamist. Oluline on saavutada abivajajaga isiklik kontakt, mis avab võimaluse intuiitsetele tähelepanekutele ning spontaansetele ja loovatele reageeringutele.
- 8. Pean kinni usalduslikkuse põhimõttest ja vaikimiskohustusest.** Ma ei räägi teistele minule usaldatud. Suhtun abivajajasse tõsise hoolimisega, austan tema kannatusi, ega hülga teda, kui ta on abitu ning vajab toetust. Mõistan, et usalduslikkuse eelduseks on aitaja enda inimlikkuse ja ekslikkuse aktsepteerimine. Aitajana ei väldi oma valu ja inimliku häda ning piiratusega kohtumist. Samuti ei kasuta mingil viisil enese huvides ära abivajaja sõltuvust aitajast.
- 9. Aitaja ei ole abi allikas ega lahenduste looja.** Igaühe lahendused peituvad temas endas. Abivajajal on õigus teha ise valikuid ning langetada otsuseid oma elu küsimustes. Aitajana olen teadlik enda põhimõtetest ning väärtushinnangutest ja toetun neile oma otsustes ning valikutes. Toetan aidatavat tema väärtushinnangute mõistmisel ning nende rakendamisel elu alusena.
- 10. Väärtustan ka teiste aitajate tööd.** Ma ei räägi teistest abistava elukutse esindajatest halba, ega levita nende kohta halvustavat teavet. Samuti ei kritiseeri teist aitajat kolmandate isikute juuresolekul. Mõistan, et me pole konkurendid, vaid tegutseme ühise eesmärgi nimel.

### C 6.2

Hingehoidja sünonüümina on kasutusel mõiste pastoraalnõustaja, mis tuleb ingliskeelsest hingehoidja ametinimetusest *pastoral counsellor*.



**Lisa 2. KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa A**

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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 siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	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 olustikulistest 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 kõigest kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, 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 otsust 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, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, 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 ladusalt 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.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks 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 üksik-asjalikult 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.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	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 pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 ladusalt 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.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

## Lisa B

### 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. Elementaarioskused
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. Elementaarioskused
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. Elementaarskused
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 elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid