

KUTSESTANDARD

II tase 05-23102003-02/1
III tase 05-23102003-02/1

HOOLDAJA II, III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid hooldaja II ja III kvalifikatsioonile.

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

Annika Horn	Silvi Köögi Rakvere Hooldekodu
Maiu Kauber	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Eda Tunnel	Munalaskme Hooldekodu
Klenja Tiitsar	Tallinna Diakooniakool
Laine Helmdorf	Kristiine Linnaosavalitsus
Mare Käpp	Kehtna Vallavalitsus
Evelin Pissarenko	SA Tallinna Lastehaigla

Ajavahemikus 29.05 – 15.06.2003. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 30 hoolekande- ja koolitusasutuse esindajat Eesti erinevatest piirkondadest.

Hooldaja II, III kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

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

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Hooldaja II ja III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 23. oktoobril 2003 a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 12.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 teadmiste 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 teadmiste 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 muutavas 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 muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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

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

Erioskused 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.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub hooldaja tervishoiu ja sotsiaaltöö tegevusvaldkonda, kood 85

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub hooldaja isikuhooldustöötajate allrühma, kood 513.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Hooldaja II, III
Inglise keeles:	Careworker II, III
Soome keeles:	Lähihoitaja II, III
Vene keeles:	попечитель II, III

5 KUTSEKIRJELDUS

Hooldaja on erialase ettevalmistusega töötaja, kes on omandanud tööks vajalikud teadmised ja oskused kliendi/patsiendi hooldamiseks, juhendamiseks ning rehabilitatsiooniks.

Hooldaja on hoolekande ja tervishoiu esmatasandi töötaja. Tema töö eesmärk on abistada klienti/patsienti inimväärse elu korraldamisel ja võimalikult kõrge elukvaliteedi saavutamisel. Ta hoolitseb abivajaja füüsiliste, psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamise eest, juhendab ja toetab teda. Hooldaja abistab klienti/patsienti tervisekahjustuste, funktsionaalsete häirete ja rehabilitatsiooni korral. Ta aitab abivajajal tervist taastada, saavutada ja säilitada ning toetab teda surma lähenedes. Hooldaja töötab erineva ea ja kultuuritaustaga inimestega, kes oma elusituatsiooni tõttu või muul põhjusel vajavad abi, hooldust või tuge.

Ta lähtub oma töös inimesest tervikuna ja tema vajadustest, jõuvarudest ning toimetulekuvõimest, tõekspidamistest, väärtushinnangutest ja kogemustest, patsiendi/kliendi õigustest ja iseseisvuse toetamisest. Ta suhtub inimestesse austusega ja võrdväärset, sõltumata inimese east, soost, usulisest ja kultuurilisest taustast.

Hooldaja on empaatia- ja vastutusvõimeline, usaldatav. Ta teeb koostööd ja suhtleb nii abivajaja, tema lähedaste, sugulaste kui teiste võrgustikutöötajatega ning arendab oma tööd.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Hooldaja põhilised tööülesanded on:

1. Kliendile/patsiendile füüsiliselt ja psüühiliselt turvalise elukeskkonna tagamine nii avahoolekandes kui hoolekandetasutuses.
2. Kliendi/patsiendi eluaseme korrastamine, puhastustööde korraldamine ja läbiviimine, majapidamistoimingute organiseerimine.
3. Kliendi/patsiendi isikliku hügieeni jälgimine, juhendamine ja vajadusel abistamine selle täitmisel.
4. Kliendi/patsiendi toitumise jälgimine, vajadusel toiduainetega varustamine, toidu valmistamine, söötmine jms.
5. Kliendi/patsiendi arstiabi korraldamine, arsti korralduste täitmine, ravimite ja abivahendite muretsemine, abistamine ravimite manustamisel ja abivahendite kasutamisel.
6. Kliendiga/patsiendiga suhtlemine ja teabe edastamine, abistamine asjaajamisel.

Hooldaja tööülesannete täpsem loetelu on toodud kutsestandardi lisas (vt lisa A). Konkreetsed tööülesanded ja teenuste nimekirja kehtestab tööandja seaduses ettenähtud korras.

Eeldatav haridustase kutse omandamisel on keskharidus.

Hooldaja II kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav ettevalmistus kas kutsekoolituses või erialastel kursustel.

Hooldaja III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav hooldaja II kutsekvalifikatsiooni olemasolu, vähemalt 5-aastane erialane töökogemus, läbitud täiendkoolitus ning meeskonnatöö- ja juhendamisoskused.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

- 6.1.1 Seadusandlus – II algfase; III kesktase
 - 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 6.1.2 Majanduse alused
- 6.1.3 Töökeskkonna ohutus
 - 1) tööohutus
 - 2) töötervishoid
 - 3) tööhügieen
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 6.1.4 Suhtlemine, sealhulgas erinevate sotsiaalgruppidega
- 6.1.5 Klienditeenindus – II kesktase; III kõrgtase
- 6.1.6 Klientidesse puutuva informatsiooni konfidentsiaalsus
- 6.1.7 Meeskonnatöö – II algfase; III kesktase
- 6.1.8 Tegutsemine kriisiolukorras
- 6.1.9 Asjaajamine ja dokumenditöö – II algfase; III kesktase
- 6.1.10 Keeleoskus (vt lisa B)
 - 1) eesti keel – II kesktase; III kõrgtase
 - 2) vene keel – algfase
- 6.1.11 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO4 (vt lisa C)

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Inimõigused, sotsiaal- ja tervishoiusüsteem
- 6.2.2 Inimese kasv ja areng, selle toetamine ja suunamine
- 6.2.3 Inimene füüsilise, psüühilise ja sotsiaalse tervikuna
- 6.2.4 Sotsiaalhoolekandeteenused
 - 1) mõisted
 - 2) sisu
 - 3) osutamise tingimused
- 6.2.5 Tervishoiuteenused
 - 1) mõisted
 - 2) sisu
 - 3) osutamise tingimused
- 6.2.6 Kutse-eesitika
- 6.2.7 Hoolduse alused ja põhimõtted
- 6.2.8 Haigused, häired ja puuded, nende põhjused, abivajadus, patsiendi/kliendi abivajaduse hindamine läbi elamistoimingute ja toimetulekuvõime
- 6.2.9 Tervisedenduse ja rahvatervise põhimõtted
- 6.2.10 Abivajaduse olemus läbi kõikide eluetappide
- 6.2.11 Hoolekandetöö eesmärgid, põhimõtted, meetodid
- 6.2.12 Hooldustegevused ja -toimingud, nende teostamine elamistoimingutest lähtuvalt
- 6.2.13 Erivajadusega klient
 - 1) eripsühholoogia ja eripedagoogika alused
 - 2) arendamis-, abistamis- ja rehabilitatsioonimeetodid
 - 3) hoolekande- ja terviseprobleemid ja nendele lahenduste leidmine
- 6.2.14 Koostöö patsiendi/kliendiga ja tema lähedastega, võrgustiku loomine
- 6.2.15 Hooldus-, abi- ja töövahendid, nende korrashoid ja kasutamine
- 6.2.16 Toitumis- ja ravimiõpetuse alused
- 6.2.17 Kodumajandus ja korrastustööd
- 6.2.18 Oma töö korraldamine

6.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) positiivne ellusuhtumine
- 2) sõbralikkus
- 3) vastutusvõime
- 4) kohanemisvõime
- 5) abivalmidus
- 6) suhtlemisoskus
- 7) empaatiavõime
- 8) usaldatavus
- 9) tolerantsus
- 10) koostöövõime

7 KEHTIVUSAEG

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

HOOLDAJA TÖÖÜLESANDED

1. Kliendi/patsiendi abistamine ohutu ümbruse hoidmisel, säilitamisel ja tagamisel haiglas, kodus, hooldekodus.
2. Kliendi/patsiendi abistamine söömisel ja juhendamine tema tervislikust seisundist tuleneva toidu ja toiduainete hankimisel ning toidu valmistamisel.
3. Kliendi/patsiendi abistamine ja juhendamine eritamisel, voodi- ja isikliku pesu vahetamisel ja korrastamisel.
4. Kliendi/patsiendi abistamine isikliku hügieeni ja kehapuhtuse protseduuride läbiviimisel, välimuse korrastamisel ning riietamisel ja riietumisel.
5. Kliendi/patsiendi abistamine liikumisel ja füüsilise aktiivsuse tagamisel, juhendamine abivahendite kasutamisel.
6. Kliendile/patsiendile vajadusel ja arsti ettekirjutusel ravimite manustamine, lihtsamate protseduuride teostamine, vererõhu ja kehatemperatuuri mõõtmine, pulsi- ja hingamissageduse määramine.
7. Kliendi/patsiendi abistamine ravimite kättetoimetamisel ja arstiabi korraldamisel.
8. Kliendi/patsiendiga, kliendi/patsiendi perega, sugulastega, lähedastega, arstiga, oma tööandjaga ja kolleegidega suhtlemine kliendi/patsiendi tervisliku seisundi ja igapäevaelu puutuvates küsimustes

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

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.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtaase – 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.

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. 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