

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis määratletakse kvalifikatsiooninõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa B – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutseõukogu. Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid tervishoiujuht V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutseõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Rein Lepnurm	Eesti Tervishoiujuhtide Kolleegium, Saskatchewan Ülikool
Alar Sepp	Balu Tervishoiuteenused OÜ
Vello Ilmoja	Eesti Tervishoiujuhtide Kolleegium, Lääne Tallinna Keskaigla
Kaja Põlluste	Eesti Tervishoiujuhtide Kolleegium,
Piret Tamme	Tervise Arengu Instituut
Raul Kiiwet	Tervishoiu Instituut, Tartu Ülikool
Andres Kork	Eesti Arstide Liit
Teisi Remmel	Eesti Tervishoiujuhtide Kolleegium

Ajavahemikus mai-september 2006 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati tervishoiuasutuste esindajaid Eesti erinevatest piirkondadest.

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

Tervishoiujuht V kutsestandardi koostamisel on arvestatud järgmiste dokumentidega:

- Maailma Tervishoiu Organisatsiooni kriteeriumid tervishoiu korralduse printsiipe (World Health Organization, Health Care Management principles)
- Association of University Programs in Health Administration, Washington DC
- Council on Education of Public Health Programs, Washington DC
- British National Health Service Continuing Education Standards for Health Executives
- American College of Health Executives – Certification/Fellowship Program for Executives
- Canadian College of Health Service Executives - Certification/Fellowship Program for Executives
- Finnish Association of Health Executives - Certification/Fellowship Program for Executives
- Eesti Tervishoiujuhtide Kolleegiumi Sertifitseerimise Programm
- European Health Management Association poolt tunnustatud põhimõtted

Käesolev kutsestandard on koostatud esmatöötlusena.

Käesolev tervishoiujuht V kutsestandard on kinnitatud 04.detsember 2006.a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutseõukogu otsusega nr. 27

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub tervishoiujuht tervishoiu, hariduse, kultuuri ja muu sotsiaalelu, v.a. sotsiaalkindlustuse juhtimine tegevusvaldkonda, kood 7512.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub tervishoiujuht 1. pearühma „Seadusandjad, kõrgemate ametnikud ja juhid”, kood 1210.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Tervishoiujuht V

Inglise keeles: Health Services Executive V

Soome keeles: Terveydenhuollon johtaja V

4 KUTSEKIRJELDUS

Tervishoiujuht on tervishoiuteenuseid osutava organisatsiooni tippjuhtkonda kuuluv isik.

Tervishoiujuhi töö eesmärk on organisatsiooni või tema juhitava valdkonna töö selline korraldus, mis kindlustab õigeaegse ja kvaliteetse tervishoiuteenuste osutamise vastavalt patsiendi vajadustele ja organisatsiooni võimalustele.

Tervishoiujuhi põhilisteks tööülesanneteks on:

- tervishoiuasutuse/töö valdkonna strateegiline juhtimine;
- organisatsiooni asutajate või omanike esindajate poolt antud juhtnõuete alusel tegutsemisviiside kindlaksmääramine, formuleerimine ja juhtimine tervishoiuteenuse osutaja eesmärkide saavutamisel;
- ressursside efektiivse kasutamise tagamine;
- tervishoiuasutuse põhikirjalistest eesmärkidest tulenevate tegevuste kavandamine, juhtimine ja hindamine;
- töö- ja juhtimismeetodite kehtestamine ja kontroll;
- personali valiku, väljaõppe ja tegevuse jälgimine;
- personali motiveerimine;
- tervishoiuasutuse/töö valdkonna tegevuste ja tulemuste läbivaatamine ja juhtorganitele aruandmine;

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

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

- organisatsiooni esindamine suhetes teiste organitega, sh õigustoimingutes;
- organisatsiooni töö tulemuste eest vastutamine;
- patsiendi ja personali rahulolu tagamine.

Tööga toimetuleku eelduseks on adekvaatne enesehinnang ning arenemis- ja vastutusvõime. Vajalik on inimeste motiveerimise, ressursside ja protsesside juhtimise oskus, tulemusele orienteeritus ja paindlikkus. Tervishoiujuht on sotsiaalselt ja materiaalselt vastutav, erialaselt asjatundlik, hea suhtlemisoskusega ning tal on patsiendikeskne mõtteviis.

Tervishoiujuht V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- kõrgharidus magistri tasemel;
- viimase 5 aasta jooksul läbitud täiendkoolitus 120 tunni ulatuses;
- töökogemus tervishoiuvaldkonnas: vähemalt 3 aastat tippjuhina või 5 aastat struktuuriüksuse juhina.

Täpsemad tervishoiujuhi kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimused esitatakse kutsekvalifikatsiooni tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Õigusaktid
 - 1) tervishoid
 - 2) sotsiaalvaldkond
 - 3) tööõigus
- 5.1.2 Suhtlemisoskus
- 5.1.3 Arvuti kasutamine - A01 – A07 (vt lisa D)
- 5.1.4 Kontori- ja sidetehnika kasutamine
- 5.1.5 Asjaajamine
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – C1
 - 2) esimene võõrkeel – B2
 - 3) teine võõrkeel – A2

5.2 Põhioskused ja – teadmised

- 5.2.1 Organisatsiooni juhtimine - kõrgtase
 - 1) strateegiline juhtimine
 - 2) juhtimine ja organisatsioonikäitumine
 - 3) personalijuhtimine
 - 4) muudatuste juhtimine
 - 5) kvaliteedijuhtimine
- 5.2.2 Avaliku sektori ja erasektori juhtimise erinevused ja sarnasused
- 5.2.3 Majandusalased teadmised ja oskused - kesktase
 - 1) mikro- ja makroökonomika alused
 - 2) majandusarvestus ja finantsjuhtimine
 - 3) ettevõtlus ja äriplaan
 - 4) turundus
- 5.2.4 Tervishoiu ökonomika – kesktase

- 5.2.5 Tervishoiusüsteemi korraldus – kesktase
 - 1) rahvatervise mõjurid
 - 2) tervishoiupoliitika ja –strateegia
 - 3) tervishoid ja sotsiaalpoliitika
 - 4) tervishoiu korralduse ja finantseerimise mudelid
- 5.2.6 Keskkonna- ja töötervishoid, tööohutus
- 5.2.7 Epidemioloogia ja biostatistika – algtase
 - 1) epidemioloogia alused
 - 2) tervise seisundi indikaatorid
 - 3) biostatistika alused
- 5.2.8 Inimõigused ja bioetika – kesktase
- 5.2.9 Tööpsühholoogia
- 5.2.10 Infosüsteemid tervishoius, andmekaitse – kesktase
- 5.2.11 Haldusjuhtimine – kesktase
- 5.2.12 Suhtekorraldus – kesktase
- 5.2.13 Läbirääkimise oskused – kõrgtase

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) koostöövõime
- 2) empaatiavõime
- 3) usaldusväarsus
- 4) sihikindlus
- 5) pingetaluvus
- 6) analüüsi-/sünteesioskus
- 7) vastutustunne

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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 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 vilumuste ja kogemuste 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.

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

	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 välja- hääldatud 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 tele- programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kas 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 kirjadest.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kuse 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 kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	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 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 vastuargumentid.	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 ilukirjandus- likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsen- sioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi 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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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