

PSÜHHOLOOG III, IV, V

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid psühholoogi III, IV ja V kvalifikatsioonile.

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

Milvi Tepp	AS EMT
Reet Kaarelson	Ariko Reserv
Kadi Liik	Tallinna Pedagoogikatülikool
Kaia Kastepõld	Tartu Ülikool, Tartu Nõustamis- ja Kriisiabikeskus
Raivo Valk	Tartu Ülikool
Maie Kreegipuu	Eesti Psühholoogide Liit

Ajavahemikus 09.02 – 26.02.2004.a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 20 riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, tööandjate ja koolitajate esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Psühholoogi III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on arvestatud arvamusküsitlusel kutsestandardi kavandi kohta tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Psühholoogiaassotsiatsioonide Föderatsiooni (EFPA) koolitusstandardit - Europsühholoogidiplomit ja EFPA ülevaadet Euroopa Liidu liikmesmaades psühholoogidele seadusega kehtestatud nõuetest. Samuti on arvestatud Euroopa Töö- ja Organisatsioonipsühholoogia töörühma (EAWOP) vastavaid nõudeid.

Psühholoogi III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Psühholoogi III, IV, V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 10. märtsil 2004. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö kutsenõukogu otsusega nr. 14.

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 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 ressurside 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 ressurside 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 ressurside 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 võrdlus, 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 psühholoogia tervishoiu ja sotsiaaltöö valdkonda, kood 8514.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub psühholoog 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2445.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles: Psühholoog III, IV, V

Kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel:

- psühholoog - nõustaja IV, V
- psühholoog IV, V spetsialiseerumisega organisatsioonipsühholoogiale

Inglise keeles: Psychologist III, IV, V

Specialities:

- counseling psychologist IV, V
- psychologist IV, V with specialization in organizational psychology

Soome keeles: Psykologi III, IV, V

- neuvontaan erikoistunut psykologi IV, V
- organisaatiopsykologi IV, V

5 KUTSEKIRJELDUS

Psühholoogi töö eesmärgiks on psühholoogia rakendamine üksikisiku, organisatsiooni või ühiskonna tasandil. Töö põhisisuks on nõustamine psühholoogilistes küsimustes.

Psühholoogi ülesanneteks on probleemide ennetamine, hindamine, vastavate sekkumiste läbiviimine (nõustamine ja konsulteerimine), koolitamine ja uurimistöö. Nende ülesannete täitmiseks on vajalik tööhüpoteeside püstitamine ja kontrollimine. Psühholoog rakendab oma kutseoskusi ja teadmisi igale inimesele või grupile nende eripärast lähtuvalt.

Psühholoogi töös on olulisel kohal eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine. Töö pingelises keskkonnas ja haavatavas olukorras klientidega nõuab head probleemikäsitlemise- ja suhtlemisoskust, tolerantsust, empaatiat, sõbralikkust ja siirust.

Psühholoogid töötavad haridus- ja sotsiaalasutustes, tervishoiuteenuse osutaja juures, riiklikes ja eraettevõtetes, koolitus- ja konsultatsioonifirmades ning erapraksises.

Psühholoogi III kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase akadeemilise õppe läbimine.

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

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

Psühholoogi IV kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseasta programmiga või psühholoogi III kvalifikatsiooni olemasolu, erialane täiendkoolitus (40 AP) ja töökogemus vähemalt 3 aastat.

Psühholoogi V kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseasta programmiga, erialane täiendkoolitus, mis vastab IV kvalifikatsioonile ja lisaks 20 AP ning töökogemus vähemalt 10 aastat ning erialaste publikatsioonide avaldamine, sealhulgas vähemalt 1 artikli avaldamine rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavas erialaajakirjas.

Psühholoog IV, V võib erioskuste- teadmiste omandamisel (vt p 6.3) spetsialiseeruda psühholoog - nõustaja erialale või organisatsioonipsühholoogia valdkonda. Spetsialiseerumine psühholoog- nõustaja erialal nõuab teadmisi ja oskusi psüühilise distressi ja probleemse käitumise hindamise, korrigeerimise ja ennetamise ning toetava psühhoteeraapia teaduslikult kontrollitud meetodite kohta.

Spetsialiseerumine organisatsioonipsühholoogiale nõuab eriteadmisi organisatsiooni- ja juhtimisteooriates.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Ärikorralduse alused

6.1.2 Organisatsioonikäitumise ja juhtimise alused

6.1.3 Õigusaktid - algtase

1) üldised kutseala tegevust puudutavad Eesti Vabariigi ja rahvusvahelised õigusaktid

2) tööõigus

6.1.4 Tööohutus ja tervishoid. - algtase

6.1.5 Keeleoskus (vt lisa A)

1) eesti keel – kõrgtase

2) üks võõrkeel – kesktase

3) teine võõrkeel – algtase

6.1.6 Arvuti kasutamine – moodulid AO1-AO4, AO7 (vt lisa B)

6.1.7 Asjaajamine ja dokumentitöö – algtase

6.1.8 Humanitaar- ja sotsiaalteadused - algtase

1) filosoofia

2) antropoloogia

3) pedagoogika

4) sotsioloogia

6.1.9 Andmetöötamise alused (statistika) – algtase

6.2 Põhiteadmised ja -oskused

6.2.1 Psühholoogia põhivaldkonnad – kesktase, v.a. punkt 1)

1) üldpsühholoogia - kõrgtase

2) kognitiivne psühholoogia

3) diferentsiaalpsühholoogia

4) arengupsühholoogia

5) sotsiaalpsühholoogia

6) isiksusepsühholoogia

- 7) töö- ja organisatsioonipsühholoogia
- 8) kliiniline psühholoogia
- 9) psühhopatoloogia
- 10) tervisepsühholoogia
- 11) koolipsühholoogia
- 6.2.2 Psüühika bioloogilised alused – kesktase
 - 1) neuroanatoomia ja –füsioloogia
 - 2) psühhofarmakoloogia
 - 3) neuropsühholoogia
 - 4) neurokeemia
 - 5) geneetika
- 6.2.3 Psühholoogia ajalugu - kõrgtase
 - 1) psühholoogia teooriad
 - 2) rakendusvaldkonnad
- 6.2.4 Psühholoogia meetodid ja tehnikad – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) andmekogumine ja hindamine
 - 2) psühholoogiliste mõõtvahendite konstrueerimine ja rakendamine
 - 3) eksperimentaalne uurimine
 - 4) uurimuste läbiviimine ja tulemuste interpreteerimine
 - 5) tulemuste üldistamine ja rakendamine
- 6.2.5 Tervishoiukorraldus – algtase
- 6.2.6 Hariduskorraldus – algtase
- 6.2.7 Sotsiaaltöö korraldus – algtase
- 6.2.8 Kutse-eeetika – kõrgtase
- 6.2.9 Psühholoogiliste uuringute ja hindamiste läbiviimine – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) intervjuerimine
 - 2) süstemaatiline vaatlus
 - 3) psühhomeetriline testimine
- 6.2.10 Psühholoogiline sekkumine III – kesktase, IV, V - kõrgtase
 - 1) konsulteerimine
 - 2) psühholoogiline nõustamine
- 6.2.11 Suhtlemine - kõrgtase
 - 1) kontakti loomine ja reguleerimine
 - 2) toetava ja abistava suhte loomine ja hoidmine
 - 3) kuulamine ja küsitlemine
 - 4) motiveerimine
 - 5) läbirääkimis- ja konfliktide käsitlemine
- 6.2.12 Koostöö oma ja teiste erialade spetsialistidega:
 - 1) meeskonna- ja võrgustiku loomine – III nõue puudub; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) meeskonnas ja koostöövõrgustikus töötamine – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) kompetentsuse piiridest väljuvate juhtumite edasisuunamine – III, IV kesktase; V kõrgtase

6.3 Erioskused ja –teadmised

- 6.3.1 Psühholoog - nõustaja IV, V
 - 1) toetava psühhoteraapia meetodid - kõrgtase
 - 2) psühholoogiline nõustamine – kõrgtase
 - 3) psühhodiagnostika - kõrgtase
 - 4) isiksusepsühholoogia - kõrgtase
 - 5) arengupsühholoogia - kõrgtase

6.3.2 Psühholoog IV, V spetsialiseerumisega organisatsioonipsühholoogiale

- 1) organisatsioonikäitumine – IV, V kõrgtase
- 2) organisatsioonidiagnostika – IV kesktase; V kõrgtase
- 3) organisatsiooni konsulteerimise alused – IV, V kõrgtase
- 4) organisatsiooni- ja juhtimise teooriad – IV kesktase; V kõrgtase
- 5) tööõigus – kesktase
- 6) tööohutus- ja tervishoid – kesktase
- 7) ärikorralduse alused - kesktase
- 8) personalitöö – kesktase
- 9) äriõigus, võlaõigus - algtase

6.4 Lisaoskused ja –teadmised

6.4.1 Juhtimine ja juhendamine

6.4.2 Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine

- 1) arvuti AO5-AO6 (vt lisa B)
- 2) tehnilised abivahendid

6.4.3 Esinemisoskus

6.4.4 Grupitöö ja treeningute läbiviimine

6.4.5 Koolitamisoskus

6.4.6 Erialaste tekstide kirjutamine

6.5 Isikuomadused ja võimed

- 1) viisakus ja tähelepanelikkus
- 2) empaatilisus
- 3) tolerantsus
- 4) usaldusväärsus
- 5) pingetaluvus
- 6) kohusetundlikkus
- 7) loovus
- 8) iseseisvus
- 9) otsustusvõime
- 10) kontseptualiseerimisvõime (oma eriala piires psühholoogia teooriate abil nähtuste ja protsesside kirjeldamine, et seletada ja prognoosida nende toimimist ja arengut)

7 KEHTIVUSAEG

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

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 mitmekesistes 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