

SUUHÜGIENIST IV

EESSÕNA

Suuhügienist IV kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

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

Terje Altosaar	Dentese Tervishoiukool
Tiiu Kasepuu	Eesti Hambaarstiabiliste Liit
Riina Kaeramaa	Eesti Hambaarstiabiliste Liit

Ajavahemikus 11.-17.11.1998.1. ja 10.-15.04.2000 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevate piirkondade hambaraviettevõtete esindajate seas. Kokku osales arvamusküsitluses 30 eksperti.

Suuhügienist IV kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuse nõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Suuhügienist IV kutsestandard on kinnitatud 3. mail 2000. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 5.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon 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 – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – kutsealaste teadmiste ja oskuste nõue puudub; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega; vastutus oma tööülesannete ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erisuguste tööülesannetega; koostöövõime meeskonnas; vastutus tööülesannete täitmise eest.

III tase – kutsealane meisterlikkus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüsimise, diagnoosimise ning otsuste tegemise ja nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad nõuded üldistele teadmiste ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsepetsiifilised nõuded teadmiste ja oskustele.

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

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

3 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub suuhügienist hambaravi tegevusvaldkonda, kood 8513.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub suuhügienist tervishoiu abispetsialisti allrühma, kood 322.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist..

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Suuhügienist IV
Inglise keeles: Dental hygienist IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Suuhügienist on suutervishoidu edendav ja suutervisekasvatust läbiviiv ning praktilist kliinilist ravitööd tegev spetsialist. Ta töötab hambaravis meeskonna liikmena (hambaarst, hambaraviõde, hambaarstiabi, hambatehnik). Suuhügienist teadvustab ja abistab üksikisikut ja inimeste gruppe eesmärgiga saavutada optimaalset suu ja hammaste tervist. Suuhügienist töötab hambaravikabinetis, mis koos sisutusega tagab nii patsiendile kui personalile turvalise keskkonna. Ta lähtub oma tegevuses meditsiinitöötaja kutse-eeskannast.

Suuhügienisti kutse eeldab teenindus- ja suhtlemisvalmidust, otsustusvõimet, korrektsust ja täpsust.

See kutsestandard on aluseks kutsekõrghariduse riikliku õppekava koostamisele.

Suuhügienist IV kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on eeldatav haridustase kutsekõrgharidus.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Õigusaktid

1) Eesti Vabariigi ja rahvusvahelised kutsealast tööd puudutavad õigusaktid

2) tööõigus

6.1.2 Eesti Vabariigi tervishoiusüsteem

6.1.3 Töökeskkond

1) tööohutus

2) tööhügieen

3) töötervishoid

4) jäätmekäitlus

5) esmaabi

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

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

- 6) a- ja antiseptika
- 6.1.4 Inimene kui bio-psühho-sotsiaalne tervik
- 6.1.5 Inimese ehitus, elutalitus ja areng
- 6.1.6 Psühholoogia põhialused
- 6.1.7 Farmakoloogia alused
- 6.1.8 Erinevate kultuuride mõju inimese tervise käitumisele
- 6.1.9 Patsiendikaitse
- 6.1.10 Kutsealane dokumentatsioon nii paberandjal kui arvutis
- 6.1.11 Patsiendi juhendamine tervishoiuteenuste kasutamisel
- 6.1.12 Kaastöötajate ja kutseala õpilaste juhendamine
- 6.1.13 Töö erinevate sotsiaalsete gruppidega
- 6.1.14 Uurimistöö meetodid, riiklikud ja erialaprojektid
- 6.1.15 Kutsealane täiendus ja uuenduste rakendamine
- 6.1.16 Rühma ja individuaalse tervisekasvatuse läbiviimine
- 6.1.17 Keeleoskus (vt lisa A)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) üks võõrkeel – kesktase
- 6.1.18 Arvutioskus - moodulid AO1, AO2, AO3, AO4, AO5 (vt lisa B)
- 6.1.19 Klienditeenindus (vt lisa C)

6.2 Põhioskused ja –teadmised

- 6.2.1 Hambaravi
 - 1) hambaravi terminoloogia
 - 2) hambahaigused, nende põhjused ja ravi
 - 3) kasutatavad seadmed, instrumendid ja ravimaterjalid
 - 4) ravimeetodid ja ravi põhimõtted
 - 5) dentaalsed röntgenpildid
- 6.2.2 Kliiniline töö
 - 1) erialiste suutervishoiu hooldusmeetodid ning rühma ja individuaalne tervisekasvatus;
 - 2) laste ja noorukite karioloogiline ja paradontoloogiline ennetustöö ja ravi varases staadiumis
 - a) mikrobioloogilised külvid
 - b) toitumisharjumused
 - c) keemiline ja mehhaaniline suupuhastus
 - d) fluoriiditeraapia
 - e) fissuurhermeetikumid
 - f) jäljendite võtmine, kipsmudelid
 - g) ortodontiliste aparaatide separeerimine
 - h) ortodontiliste võrude sobitamine ja tsementeerimine
 - i) breketite eemaldamine
 - 3) täiskasvanute hambakaariese ja paradontoosi ennetamine, diagnoosimine ja ravi
 - a) hambakaariese ja paradontoosi raviplaani CPI=3 ja CPI=4 koostamine ja rakendamine
 - b) mikrobioloogilised külvid
 - c) toitumisharjumused
 - d) mehhaaniline ja keemiline suupuhastus
 - e) fluoriiditeraapia

- f) supra- ja subgingivaalse hambakivi eemaldamine, hambajuure tasandamine ja infiltratsioonituimestus
- g) täidise asetamine prepareeritud kaviteeti
- 4) täiskasvanute proteetiline ja kirurgiline ravi
 - a) jäljendid ja kipsmudelid
 - b) ajutised kroonid ja sillad
 - c) kirurgiline pasta ja õmbluste eemaldamine

6.2.3 Haldustöö

- 1) majandus
 - a) majanduse põhimõisted
 - b) turumajanduse alused
 - c) ettevõtluse alused
 - d) turunduse alused
 - e) finantssüsteemi põhialused
 - f) majandusarvestuse põhiprintsiibid ja aruandlus
- 2) juhtimine
 - a) juhtimise alused
 - b) projekti- ja strateegilise juhtimise põhimõtted
 - c) personali juhtimise põhimõtted
 - g) hambaravitöö planeerimine, hindamine, korraldamine ja dokumenteerimine
 - d) asjaajamise korraldamine, kontoritehnika ja sidepidamisvahendid

7 KEHTIVUSAEG

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

8 KINNITAJA

Kutsestandardi on kinnitanud Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu koosseisus:

Siiri Hanson	Eesti Akadeemiline Sotsiaalturva Ühing
Tia Mere	Eesti Hambatehnikute Liit
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda
Inna Rahendi	Eesti Keskastme Tervishoiutöötajate Kutseliit
Ille Pukk	Eesti Laborantide Ühing
Aide Pille	Eesti Lastekodude Sotsiaalpedagoogide Liit
Andres Pree	Eesti Optika Ettevõtete Liit
Mart Sepp	Eesti Optika Liit
Ilve-Teisi Rimmel	Eesti Õdede Ühing
Ülle Lember	Eesti Ämmaemandate Ühing
Mati Kask	Haridusministeerium
Lembit Rägo	Riigi Ravimiamet
Terje Altosaar	Suuhügienistide Liit
Doris Bärenson	Sotsiaalministeerium
Kersti Põldemaa	Sotsiaalministeerium
Mare Kraav	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet

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 ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)
7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED

1. Teada ja mõista teeninduse kui olulise majandustegevuse valdkonna mõistet ja olemust.
2. Mõista teenindamiseks vajaliku mõttekultuuri aluseid.
3. Teada klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning viise nende arendamiseks endas.
4. Omada teadmisi teeninduse korraldamisest.
5. Teada ja osata kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid nagu verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms.
6. Vallata hääletehnikat, osata kontrollida oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni.
7. Osata toime tulla konfliktidega ning lahendada probleeme.
8. Osata käsitleda kaebusi ja pretensioone.
9. Mõista klienditeenindaja kui ettevõtte esindaja rolli, osata luua positiivset (esma)muljet.
10. Osata reageerida positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele.
11. Osata teenindada erivajadustega kliente: puuetega inimesed, vanurid, lapsed.
12. Osata teenindada erineva kultuuritaustaga kliente.
13. Osata paindlikult ja iseseisvalt tegutseda erinevates teenindussituatsioonides.
14. Tunda viisakusreegleid ja kutse-eeetika põhitõdesid.
15. Teada oma vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest ning osata tegutseda vastavalt olukorrale.