

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I	Hooldusõde	Hooldusõde I
II	Hooldusõde	Hooldusõde II
III	Hooldusõde	Hooldusõde III
IV		
V		

A-osa KUTSEKIRJELDUS
A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Hooldusõed töötavad avahoolduses, hoolekande- ja tervishoiuasutuses.
 Enamlevinud ametinimetused on: hooldusõde, hooldaja ja hooldustöötaja.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Hooldusõe töö eesmärk on abistada abivajajat tervisekahjustuste, funktsionaalsete häirete ja rehabilitatsiooni korral, toetades abivajajate füüsiliste ja psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamist.

I kutsetase	I kutsetaseme hooldusõde valdab põhilisi meetodeid abivajaja hooldamisel ja juhendamisel.
II kutsetase	II kutsetaseme hooldusõde valdab erinevaid meetodeid abivajaja hooldamisel, juhendamisel ja rehabilitatsioonis.
III kutsetase	III kutsetaseme hooldusõde valdab mitmekülgseid meetodeid abivajaja hooldamisel, juhendamisel ja rehabilitatsioonis. Ta oskab juhendada kaastöötajaid ning anda edasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED
Kutsetase

	I	II	III
1 Abivajaja ja tema võrgustikuga kontakti loomine ja suhtlemine		X	X
1.1 Abivajaja olukorra hindamine			
1.2 Abivajajale ja tema võrgustikule sobivate suhtlemisviiside kasutamine			
1.3 Kaebuste ja probleemide käsitlemine			
2 Abivajaja tervist ja elukvaliteeti mõjutavate tegurite hindamine ja abivajaja toetamine		X	X
2.1 Abivajaja elukvaliteedi tegurite määratlemine			
2.2 Igapäevase toimetuleku hindamine ja abivajaduse määratlemine			
2.3 Tervist kahjustavate ja edendavate tegurite määratlemine			
3 Abivajaja toimetuleku toetamine ning tervishoiu- ja rehabilitatsiooniteenuste korraldamine		X	X
3.1 Seadusandlus ja hoolekanne			
3.2 Abivajaja juhendamine, abistamine ja toetamine			
3.3 Abivajaja rehabilitatsiooni toetamine ja tervishoiuteenuste korraldamine			
3.4 Abivahendite vajaduse märkamine, hankimine ja abistamine kasutamisel			
3.5. Sotsiaalteenused			
4 Abivajaja abistamine elamistoimingutes		X	X
4.1 Turvalise keskkonna säilitamine			
4.2 Suhtlemine			
4.3 Hingamine			
4.4 Söömine ja joomine			
4.5 Eritamine			
4.6 Isiklik hügieen			
4.7 Kehatemperatuuri kontrollimine			
4.8 Füüsiline aktiivsus			
4.9 Töötamine ja harrastused			
4.10 Seksuaalsuse väljendamine			

4.11 Magamine			
4.12 Suremine			
5. Oma töö korraldamine		X	X
5.1 Tööpäeva planeerimine			
5.2 Töökogemuse ja kutseoskuste kasutamine			
5.3 Osalemine meeskonnatöös			
6. Kaastöötajate töö korraldamine ja juhendamine ning kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiandmine			
6.1 Tööplaanide koostamine			X
6.2 Praktiline juhendamine klienditeeninduses		X	X
6.3 Meeskonnatöö korraldamine			X

A.4 TÖÖVAHENDID

Hooldusõe töövahenditeks on isiku- ja hooldusabivahendid.

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Hooldusõde töötab abivajaja kodus või asutuses, kus abivajajatele teenuseid osutatakse. Töö on vaimset ja füüsilist pingutust nõudev. Tööaeg võib olla nii paindlik kui fikseeritud.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Hooldusõe töö nõuab järgnevaid isikuomadusi: vastutusvõime, abivalmidus, suhtlemisoskus, empaatiavõime, usaldatavus, tolerantsus, koostöövõime, probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Hooldusõeks saab õppida põhihariduse baasil erialastel kursustel või keskhariduse baasil kutseõppes või erialastel kursustel.

B-osa KUTSENÕUDED
B.1 KOMPETENTSID
1 Abivajaja ja tema võrgustikuga kontakti loomine ja suhtlemine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.1 Abivajaja olukorra hindamine		
1.1.1 Teab klienditeeninduse põhimõtteid, teenindushoiakuid ja nendel põhinevaid käitumisviise. 1.1.2 Oskab märgata ja saab aru abivajaja seisundist. 1.1.3 Oskab pakkuda abivajajale turvalist teenust, rakendades töötervishoiu ja tööohutuse reegleid, anda esmaabi õnnetusjuhtumite korral. 1.1.4 Tunneb ja oskab järgida kutse-eetikat.	1.1.1 Oskab märgata ja hinnata abivajaja seisundit. 1.1.2 Oskab märgata abivajaja ealist ja erivajadust ning oskab erinevaid abivajajaid teenindada. 1.1.3 Oskab võtta anamneesi ja osutada abistavat teenust või suunata vajadusel erialaspetsialisti poole. 1.1.4 Oskab pakkuda abivajajale turvalist teenust, rakendades töötervishoiu ja tööohutuse reegleid, anda esmaabi õnnetusjuhtumite korral.	
		1.1.5 Oskab teenindada abivajajat ennast ja keskkonda säästvalt.
		1.1.6 Tunneb ja oskab järgida kutse-eetikat sh. religioosset tõekspidamisi, suhtlemisel erinevates olukordades abivajajate ja nende lähedastega.

1.2 Abivajajale ja tema võrgustikule sobivate suhtlemisviiside kasutamine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.2.1 Oskab leida abivajajale sobivat suhtlemiskeelt vastavalt abivajaja arengule ja suhtlemiskeelele.		
	1.2.2 Oskab kasutada alternatiivkommunikatsiooni võimalusi. 1.2.3 Teab ja tunneb tervishoiu- ja sotsiaalhoolekandevalast seadusandlust ja oskab seda oma töös rakendada.	

1.3 Kaebuste ja probleemide käsitlemine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.3.1 Teab erinevaid suhtlemisviise ja –vorme ning oskab neid oma töös rakendada. 1.3.2 Oskab käituda erineva kultuuritausta ja seisundiga abivajajatega ning lahendada konfliktsituatsioone. 1.3.3 Tunneb ja oskab rakendada ennastkehtestavat käitumist.		

2 Abivajaja tervist ja elukvaliteeti mõjutavate tegurite hindamine ja abivajaja toetamine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
2.1 Abivajaja elukvaliteedi tegurite määramine		
2.1.1 Oskab märgata abivajaja elukeskkonda mõjutavaid tegureid, lähtudes abivajaja kultuuritasemest ja harjumustest.		
	2.1.2 Oskab hinnata abivajaja elukvaliteeti mõjutavaid tegureid.	
2.2 Igapäevase toimetuleku hindamine ja abivajaduse määramine		
I kutsekoda	II kutsetase	III kutsetase

2.2.1 Oskab märgata muutusi abivajaja toimetulekus.	2.2.1 Oskab märgata ja hinnata toimetulekut mõjutavaid tegureid.
2.2.2 Oskab kaasata abivajajat tema toimetuleku hindamisel.	2.2.2 Oskab kaasata abivajajat tema toimetuleku hindamisel, selgitades välja abivajaja tugevad küljed.
2.2.3 Teab abivajaja abivajaduse ulatust.	2.2.3 Teab abivajaja abivajaduse ulatust ja oskab seda määratlada lähtuvalt abivajaja kultuuritasemest ja harjumustest.
2.2.4 Teab inimsuhete tähtsust toimetulekule ja oskab toetada abivajajat.	
2.3 Tervist ja heaolu kahjustavate ja edendavate tegurite määramine	
I kutsetase	II kutsetase
2.3.1 Teab inimese füüsilise, psüühilise, sotsiaalse tervise ja heaolu aluseid.	
2.3.2 Teab ja oskab märgata tervist kahjustavaid tegureid.	2.3.2 Teab, oskab märgata ja hinnata tervist kahjustavate tegurite mõju abivajajale.
2.3.3 Teab ja oskab märgata tervist edendavaid tegureid.	2.3.3 Teab ja oskab määratlada tervist edendavate tegurite tähtsust abivajajale.
	2.3.4 Tunneb ja oskab kasutada enda isikuomadusi abivajaja mõjutamiseks tema tervise ja heaolu edendamisel.

3. Abivajaja toimetuleku toetamine ning tervishoiu- ja rehabilitatsiooniteenuste korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.1 Seadusandlus ja hoolekanne		
3.1.1 Tunneb tööseadusandlust.		
3.1.2 Teab kutsealast tegevust puudutavaid Eesti Vabariigi õigusakte.	3.1.2 Teab kutsealast tegevust puudutavaid Eesti Vabariigi õigusakte ja oskab neid rakendada.	3.1.3 Teab majanduse põhimõisteid, turunduse ja ettevõtluse põhialuseid.
3.1.3 Teab tööhutusnõudeid ja järgib neid oma töös.	3.1.4 Teab tööhutusnõudeid ja järgib neid oma töös.	
3.2 Abivajaja juhendamine, abistamine ja toetamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.2.1 Oskab juhendada, abistada ja toetada abivajajat inimväärse elu korraldamisel, tema füüsiliste ja psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamisel, kaasates vajadusel võrgustiku.		
3.2.2 Kasutab töös abivajajat aktiveerivaid tegevusi.	3.2.2 Kasutab töös abivajajat aktiveerivaid tegevusi, samuti erinevaid abivajaja motiveerimise meetodeid.	3.2.3 Oskab kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid ning ennast kehtestada.
3.2.3 Tunneb ja oskab kasutada kommunikatsiooni põhialuseid.		
3.2.4 Oskab toetada abivajajat suhtlemisel lähedastega.	3.2.4 Oskab toetada abivajajat suhtlemisel lähedastega ning muu vajaliku võrgustikuga.	
3.3. Abivajaja rehabilitatsiooni toetamine ja tervishoiuteenuste korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.3.1 Lähtub abivajaja abistamisel tema toimetulekust ja etteantud teenuste loetelust.	3.3.1. Oskab käituda ohu- ja kriisiolukorras.	
3.3.2 Tunneb esmaabi põhimõtteid, oskab aidata abivajajat ja anda esmaabi.		
3.3.3 Oskab jälgida ravimite õiget manustamist.	3.3.3 Oskab hinnata abivajaja tervislikku seisundit ja edastada informatsiooni õele või arstile.	3.3.4 Tunneb tervishoiuteenuste korraldamist abivajaja vajadustest lähtuvalt.
	3.3.5 Oskab jälgida ja juhendada ravimite õiget manustamist.	
3.4 Abivahendite vajaduse märkamine, hankimine ja abistamine kasutamisel		

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.4.1 Oskab märgata abivajaja toimetulekuvõime langust. 3.4.2 Oskab märgata abivahendi vajadust.	3.4.1 Oskab märgata abivajaja toimetulekuvõime langust ning hinnata abivahendi vajadust. 3.4.2 Oskab märgata abivahendi vajadust ja soovitada abivajajale sobivat abivahendit.	
3.4.3 Oskab kasutada infot abivahendite olemasolu ja kättesaadavuse kohta.	3.4.3 Oskab hankida ja kasutada peamisi abivahendeid.	3.4.3 Oskab hankida ja kasutada peamisi abivahendeid ning juhendada abivajajat nende kasutamisel.
3.5 Sotsiaalteenused		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.5.1 Oskab näha inimest kui tervikut, lähtudes tema eripärast		
3.5.2 Oskab etteantud sotsiaalteenuseid osutada.	3.5.2 Teab sotsiaalhoolekandeteenuste osutamise tingimusi ja korda ning oskab neid osutada. 3.5.3 Lähtub abivajaja abistamisel tema toimetulekust ja etteantud teenuste loetelust, kohandades teenuseid abivajaja võimetele ja vajadustele. 3.5.4 Tunneb põhjalikult klienditeeninduse põhimõtteid, rakendades neid igapäevatoos.	

4. Abivajaja abistamine elamistoimingutes		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.1. Turvalise keskkonna säilitamine		
4.1.1. Teab abivajaja turvalist keskkonda mõjutavaid tegureid ning a- ja antispetika põhimõtteid.	4.1.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja turvalist keskkonda mõjutavaid tegureid ning oskab järgida a- ja antispetika põhimõtteid.	
4.2. Suhtlemine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.2.1. Teab abivajaja suhtlemist mõjutavaid tegureid ja erinevaid suhtlemisviise.	4.2.1. Teab ja oskab abivajajaga suhtlemisel kasutada erinevaid suhtlemisviise.	
4.3. Hingamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.3.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja hingamist mõjutavaid tegureid.		
4.3.2. Oskab hinnata abivajaja teadvusseisundit ja kutsuda vajadusel abi.	4.3.2. Teab ja oskab kasutada abivajaja hingamist kergendavaid abivahendeid. 4.3.3. Oskab mõõta abivajajal hingamissagedust, pulssi ja vererõhku. 4.3.4. Oskab abivajajat elustada.	
4.4. Söömine ja joomine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.4.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja söömist mõjutavaid tegureid.		
4.4.2. Oskab juhendada abivajajat toitumisega seonduvate probleemide korral. 4.4.3. Oskab juhendada abivajajat söömisel ja söödab.	4.4.2. Teab tervisliku toitumise aluseid ja oskab neid rakendada igapäevatoos. 4.4.3. Teab ja oskab arvestada erinevate kultuuride toitumistavasid. 4.4.4. Teab erinevaid toitmisviise ja oskab abivajajat nendes abistada.	
4.5. Eritamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.5.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja eritamist mõjutavaid tegureid.		
4.5.2. Oskab abistada	4.5.2. Oskab anda hinnangut abivajaja eritamisprobleemidele	

abivajajat eritamisel ja kasutada erinevaid abivahendeid.	ja abistada eritamisel ning kasutada erinevaid abivahendeid. 4.5.3. Oskab teostada puhastusklustiire. 4.5.4. Oskab abistada kateteriseerimisel ja stoomi hooldusel.	
4.6. Isiklik hügieen		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.6.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja isiklikku hügieeni mõjutavaid tegureid. 4.6.2. Oskab abistada abivajajat hügieenitoimingutes ja kasutada vajalikke hooldusabivahendeid.	4.6.1. Oskab märgata, hinnata ja juhendada isikliku hügieeniga seotud toimingute sooritamist. 4.6.2. Oskab abistada abivajajat hügieenitoimingutes, teostada abivajaja hügieenitoiminguid ning kasutada vajalikke hooldusabivahendeid. 4.6.3 Oskab abivajaja vajadustele vastavalt korraldada hügieeniteenuseid.	
4.7. Kehatemperatuuri kontrollimine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.7.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja kehatemperatuuri mõjutavaid tegureid. 4.7.2. Teab kehatemperatuuri mõõtmise viise, oskab mõõta ja märkida.	4.7.3. Oskab anda abi ala- ja ülekuumenemisel. 4.7.4. Oskab hooldada abivajajat palaviku korral.	
4.7.3. Teab ja oskab hinnata ala- ja ülekuumenemist ning kutsuda vajadusel abi.		
4.8. Füüsiline aktiivsus		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.8.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja füüsilist aktiivsust mõjutavaid tegureid. 4.8.2. Oskab soovitada füüsilist aktiivsust aktiveerivaid vahendeid ja tegevusi.		
4.9. Töötamine ja harrastused		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.9.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja töötamist ja harrastusi mõjutavaid tegureid.	4.9.2. Oskab soovitada abivajajale sobivaid tegevusi ja abistab võimalusel harrastustega tegelemisel.	
4.10. Seksuaalsuse väljendamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.10.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja seksuaalsust mõjutavaid tegureid.	4.10.2. Oskab abivajajat probleemide korral suunata vastava spetsialisti poole.	
4.11. Magamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.11.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja magamist mõjutavaid tegureid.	4.11.2. Teab ja oskab abistada abivajajat sobivate asenditega magamisel ning kasutada abivahendeid.	
4.12. Suremine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.12.1. Teab ja oskab jälgida abivajaja suremist mõjutavaid tegureid.	4.12.2. Oskab hooldada surevat abivajajat. 4.12.3. Teab surma tunnuseid ja oskab sellest teatada. 4.12.4. Oskab korrastada surnut. 4.12.5. Oskab leinas toetada lähedasi.	
4.12.2. Oskab surevale abivajajale kutsuda õigel ajal abi.		
5. Oma töö korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
5.1 Tööpäeva planeerimine		
5.1.1 Oskab koostada oma päevaplaani. 5.1.2 Oskab planeerida abivajaja päeva.	5.1.3 Tunneb asjaajamise aluseid ja oskab vastavalt abivajaja	

	vajadustele kokkuleppeid sõlmida.	
5.1.4. Tunneb hooldusõenduse aluseid.	5.1.4. Tunneb hooldusõenduse aluseid, oskab koostada, analüüsida ja teostada hooldusõendusplaani.	
5.2 Töökogemuse ja kutseoskuste kasutamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
	5.2.1 Oskab kasutada mitmekülgset omandatud kutseoskusi.	
		5.2.2 Oskab kasutada varasemat töökogemust ja kutseoskusi igapäevatoos.
5.3 Osalemine meeskonnatöös		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
5.3.1 Teab meeskonnatöö põhimõtteid, oskab osaleda meeskonnas juhendatavana.	5.3.1 Tunneb põhjalikult meeskonnatöö põhimõtteid, oskab osaleda meeskonnatöös võrdse liikmena.	
		5.3.2 Tunneb meeskonnatöö juhendamise põhimõtteid.

6. Kaastöötajate töö korraldamine ja juhendamine ning kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiandmine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
6.1 Tööplaanide koostamine		
		6.1.1 Oskab koostada meeskonna tööplaan.
6.2 Praktiline juhendamine klienditeeninduses		
	6.2.1 Oskab juhendada uusi töötajaid.	
6.3 Meeskonnatöö korraldamine		
		6.3.1 Oskab korraldada hooldusmeeskonna tööd.

B.2 BAASTEADMISED		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
	1. Keeleoskus (vt lisa 1) <ul style="list-style-type: none"> 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1 2) vene keel – B1 2. Arvuti kasutamine moodulid AO1-AO4 (vt lisa 2)	1. Keeleoskus (vt lisa 1) <ul style="list-style-type: none"> 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1 2) vene keel – B1 2. Arvuti kasutamine moodulid AO1-AO4 (vt lisa 2)

C OSA ÜLDINFO JA LISAD
C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA
C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Hooldusõde I 05-03122007-07/1p Hooldusõde II 05-03122007-08/3p Hooldusõde III 05-03122007-09/2p
2. Kutsestandardi koostajad	Eda Tunnel, Munalaskme Hooldekodu Laine Helmdorf, Kristiine Linnaosavalitsus Maiu Kauber, Tallinna Pedagoogiline Seminar Mare Käpp, Kehtna Vallavalitsus Merike Kravets, Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Tiina Keel, REKK Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2007. aasta septembris-oktoobris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade asutuste ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr 31/03.12.07
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	4 aastat
7. Kutsestandardi versioon	Kutsestandardi uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Sotsiaalhooldus
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Tervishoiu ja sotsiaaltöö tegevusvaldkond, kood 85
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Isikuhooldustöötajate allrühm, kood 513
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	I kutsetase - 2 II kutsetase - 4 III kutsetase - 5
12. Kutset omistav organ	Tallinna Sotsiaaltöö Keskus http://www.swcenter.ee
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.3 KUTSENIMETUS VÖÖRKEELES
INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE
I	Nurse assistant
II	Nurse assistant
III	Nurse assistant
IV	
V	

VEENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	Сестра по уходу
II	Сестра по уходу
III	Сестра по уходу
IV	
V	

C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsevalifikatsioonid) kutseoskustõuetega; Soome kutsevalifikatsioonitõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).
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 kutseasutuses 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 kutsealases 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 ettearvatamatult 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.
Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 LISAD

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Lisa 1

	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 tuttavalt 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, 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, plakatil 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 kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetakseks 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detaileid tekste mulle huvi pakkuvast 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 olulisemat. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

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