

HOOLEKANDEASUTUSE JUHI KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I		
II		
III		
IV		
V	Hoolekandeadasutuse juht	Hoolekandeadasutuse juht V

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Hoolekandetasutuse juhid töötavad laste-, eakate- ja erivajadustega inimeste hoolekandetasutustes ning sotsiaalse rehabilitatsiooni keskustes.

Enamlevinud ametinimetused on hoolekandetasutuse juhataja, hoolekandetasutuse direktor jms.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

V kutsetase	Hoolekandetasutuse juhi töö eesmärk on organisatsiooni või tema juhitava valdkonna töö korraldamine kindlustamaks hoolekandeteenuste osutamise vastavalt teenust vajava isiku eale ja vajadustele ning organisatsiooni võimalustele.
-------------	--

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED	Kutsetase
1. Hoolekandetasutuse strateegiline juhtimine	V
1.1 Arengukava koostamine	
1.2 Asutuse eelarvestrateegia kavandamine	
1.3 Asutuse struktuuri kujundamine	
1.4 Asutuse sisekontrolli loomine	
1.5 Asutuse protseduurireeglite ja normdokumentide väljatöötamine	
1.6 Asutuse väljatöötatud tegevusstrateegia hindamine ja korrigeerimine	
2. Hoolekandetasutuse töö operatiivne juhtimine	
2.1 Tegevuskavade koostamine	
2.2 Asutuse üldine töö korraldamine	
2.3 Töö dokumentidega	
3. Hoolekandetasutuse töötajate juhtimine	
3.1 Tööülesannete delegeerimine	
3.2 Meeskonnatöö kujundamine ja koostöö koordineerimine	
3.3 Töötajate juhendamine, nõustamine ja innustamine	
3.4 Töötajate motiveerimine ja arendamine	
3.5 Töötulemuste kontrollimine ja tulemustest teavitamine	
4. Hoolekandetasutuse sisekontrolli teostamine	
4.1 Püstitatud eesmärkide hindamine ja analüüsimine	
4.2 Finantstegevuse kontrollimine ja analüüsimine	
4.3 Rahulolu uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüsimine	
4.4 Audiitori valimine	
5. Hoolekandetasutuse esindamine	
5.1 Asutuse/kliendi esindamine õigustoimingutes	
5.2 Suhtlemine koostööpartnerite, avalikkuse ja meediaga	
6. Hoolekandetasutuse juhi arengu planeerimine	
6.1 Juhi töö ja aja planeerimine, igapäevase töö organiseerimine	
6.2 Sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist juhendumine	
6.3 Enesearendamine ja kvalifikatsiooni tõstmine.	

A.4 TÖÖVAHENDID

Hoolekandetasutuse juhi põhilisteks töövahenditeks on arvuti, telefon ja transpordivahend. Hoolekandetasutuse juhil on õigus kasutada temale pandud ülesannete täitmiseks asutuse ametiautot, mobiil- ja lauatelefoni, arvutit.)

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Hoolekandenasutuse juhi töö on vaimselt ja emotsionaalselt pingeline, vajadusel nõuab füüsilist pingutust. Tööaeg on paindlik ja vahelduva tempoga.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Hoolekandenasutuse juhi töö nõuab usaldusväärsust, sihikindlust, riskijulgust, pingetaluvust, ettevõtlikust, loovust, paindlikkust, analüüsi-sünteesivõimet, koostöövõimet ja otsustus- ja vastutusvõimet.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Hoolekandenasutuse juhiks saab õppida kõrgkoolis.

B-osa KUTSENÕUDED

B.1 KOMPETENTSID

1 Hoolekandenasutuse strateegiline juhtimine

V kutsetase

1.1 Arengukava koostamine

1.1.1 Kogub ja analüüsib asutuse tööd mõjutavat informatsiooni, kasutades selleks kõiki olulisi infokanaleid.

1.1.2 Lähtub asutuse prioriteetidest, kaasab väljatöötamisse huvirühmi, teisi töötajaid ja eksperte.

1.1.3 Omab teadmisi personalijuhtimisest ning töötab välja ja kujundab personalistrateegia ja poliitika, arvestades asutuse eripära ja arengusuundi.

1.1.4 Omab teadmisi kommunikatsioonist ja oskab tutvustada ja selgitada arengukava töötajatele ja koostööpartneritele.

1.2 Asutuse eelarvestrateegia kavandamine

1.2.1 Omab teadmisi majanduse alustest, majandusarvestusest ja finantsjuhtimisest.

1.2.2. Analüüsib süsteemselt asutuse tegevuse majanduslikkust ja teeb kindlaks optimaalseks tegevuseks vajalikud ressursid.

1.2.3 Koostab olemasolevate ressursidega eelarve, tagab vahendite efektiivse kasutuse.

1.2.4 Korraldab raamatupidamisarvestuse Eesti hea raamatupidamistava kohaselt.

1.3 Asutuse struktuuri kujundamine

1.3.1 Määratleb asutuse tööjaotuse põhimõtetest, käsuliinides ja juhtimistasanditest lähtudes asutuse eripärast ja arengusuundadest

1.3.2 Koostab asutuse struktuuri ja loob ametikohad lähtudes asutuse tööjaotuse põhimõtetest.

1.3.3 Töötab välja asutuse teenusstandardid arvestades klientide vajadusi ja kehtivat seadusandlust.

1.4 Asutuse sisekontrolli loomine

1.4.1 Määratleb asutuse kontrolli põhimõtted, lähtudes riskianalüüsi tulemustest.

1.4.2. Töötab välja ja viib ellu asutuse sisekontrolli süsteemi juhindudes seadusandlusest ja laekunud arvamustest ning ettepanekutest, kaasates eksperte, struktuuriüksuste juhte ja teisi vajalikke isikuid.

1.5 Asutuse protseduurireeglite ja normdokumentide väljatöötamine

1.5.1 Töötab välja asutuse tegutsemiseks vajaliku asjaajamiskorra, võttes arvesse kehtivat seadusandlust, normdokumendid ja asutuse põhikirja.

1.5.2 Töötab välja asutuse protseduurireeglid, arvestades asutuse eripära ja teenuste vajaduste spetsiifikat.

1.6 Asutuse tegevusstrateegia hindamine ja korrigeerimine

1.6.1 Analüüsib ja hindab asutuse tegevusstrateegiat lähtudes olukorrast ning teavitab muudatuste vajadustest asutuse omanikke ja töötajaid.

1.6.2 Korrigeerib vajadusel asutuse tegevusstrateegiat lähtudes hindamistulemustest ja volitustest.

2 Hoolekandenasutuse töö operatiivne juhtimine

V kutsetase

2.1 Tegevuskavade koostamine

2.1.1 Püstitab aasta ülesanded ja koostab tegevuskava, arvestades olemasolevaid ressursse ja asutuse vajadusi.

2.2 Asutuse üldise töö korraldamine

2.2.1 Loob asutusele vajaliku infosüsteemi häireteta töö korraldamiseks.

2.2.2 Jälgib, suunab ja vajadusel korrigeerib asutuse igapäevast tööd, juhindudes asutuse üldisest töökorraldusest.

2.2.5 Kogub vajaliku informatsiooni, vestleb osapooltega, pakub konfliktide puhul võimalikke

lahenduse variante.

2.3 Töö dokumentidega

2.3.1 Moodustab töögrupi, püstitab ülesanded asjaajamiskorra juhendi, lepingute ja koostööprojektide ettevalmistamiseks ning väljatöötamiseks.

3 Hoolekandenasutuse töötajate juhtimine

V kutsetase

3.1 Tööülesannete delegeerimine

3.1.1 Oskab delegeerida tööülesandeid asutuse struktuurist lähtuvalt, annab alluvatele võimaluse otsustada ja vastutada nende pädevuse piires.

3.2 Töötajate juhendamine, nõustamine ja innustamine

3.2.1 Loob hästi funktsioneerivad meeskonnad, koostades ühtsed alused nende tööks.

3.2.2 Innustab meeskonna võtmeisikuid asutuse eesmärkide saavutamisel ja annab neile tagasisidet.

3.2.3 Korraldab perioodiliselt uuendusi tutvustavaid teabepäevi kaasates nende läbiviimistele erialaspetsialiste.

3.3 Töötajate motiveerimine ja arendamine

3.3.1 Viib regulaarselt läbi töötajate arenguveestlusi koos tagasiside andmisega.

3.3.2 Koostab töötajate tasustamis-, hindamis- ja koolitussüsteemi, juhindudes asutuse vajadustest ja võimalusest ning töötajate arengupotentsiaalid.

3.3.3 Loob olemasolevate vahenditega asutuse optimaalse motivatsioonisüsteemi kasutades selleks töötajatega läbiviidud küsitlusi ja vestlusi.

3.3.4 Tunnustab, julgustab ning annab töötulemuste põhjal tagasisidet töötajatele ning motiveerib neid oma töös leidma uusi lahendusi.

3.3.5 Kasutab töötajate arendamiseks mentorlust.

3.4 Töötulemuste kontrollimine ja tulemustest teavitamine

3.4.1 Töötab välja ja rakendab sisekontrolli ja -auditi süsteemi.

3.4.2 Korraldab sisekontrolli- ja auditi tulemustest tagasid töötajatele.

4 Hoolekandenasutuse sisekontrolli ja järelvalve teostamine

V kutsetase

4.1 Püstitatud eesmärkide hindamine ja analüüsimine

4.1.1 Teostab perioodiliselt arengu- ja tegevuskavas püstitatud eesmärkide täitmise hindamise ja analüüsimise, edastades kokkuvõtted töötajatele ja omanikele.

4.1.2 Täiendab vajadusel tegevus- ja arengukava hindamise- ja analüüsitulemuste põhjal.

4.2 Finantstegevuse kontrollimine ja analüüsimine

4.2.1 Koostab finantstegevuse analüüsi- ja kontrolliplaani.

4.2.2 Korraldab auditeerimise, selle analüüsi.

4.2.3 Teeb vajadusel ettepanekuid muudatuste tegemiseks finantstegevuses.

4.3 Rahulolu uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüsimine

4.3.1 Analüüsib perioodiliselt igapäevatööd (kaebused, ettepanekud, kiitused).

4.3.2 Teeb analüüsi tulemustele vastavalt ettepanekuid muudatusteks.

5 Hoolekandenasutuse esindamine

V kutsetase

5.1 Asutuse/kliendi esindamine õigustoimingutes

5.1.1 Esindab asutust põhikirja (põhimääruse), isikuga sõlmitud töö – ja/või juhatuse liikme lepingu volituste alusel.

5.1.2 Korraldab klientide esindamise volikirjade alusel.

5.1.3 Korraldab lepingute sõlmimist koostööpartnerite või klientidega määratud volituste piires.

5.2 Suhtlemine koostööpartneritega, avalikkuse ja meediaga

5.2.1 Korraldab koostööpartneritega läbirääkimisi, kohtumisi, tänuüritusi.

5.2.2 Korraldab vajadustele ja võimalustele asutuse tegevuse kajastamise meedias.

5.2.3 Loob kontakte teiste sotsiaalhoolekandenasutustega.

6 Hoolekandetasutuse juhi arengu planeerimine
V kutsetase
6.1 Juhi töö ja aja planeerimine, igapäevase töö organiseerimine.
6.1.1 Tunneb oma tööd ja oskab sellele kuluvat aega planeerida ning vajadusel korrigeerida. 6.1.2 Oskab oma töös eristada olulisi ja vähemolulisi asju. 6.1.3 Oskab operatiivselt lahendada igapäeva töös tekkivaid probleeme. 6.1.4 Oskab õigesti ja ennastsäästvalt käituda stressirohketes situatsioonides, tihti lahendumatute probleemide puhul.
6.2 Sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist juhendumine
6.2.1 Tegutseb ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, väldib korruptsiooniohtlike suhteid. 6.2.2 Kasutab ametikohustuste läbi teatavaks saanud infot ainult ametialaselt. 6.2.3 Austab avalikkust ja kaastöötajaid. 6.2.4 Tagab usalduse ausa ja väärika käitumise ning pühendunud ja kohusetundliku tööga.
6.3 Enesearendamine ja kvalifikatsiooni tõstmine
6.3.1 Seab endale kõrged eesmärgid, arendab pidevalt end vastutusvaldkonnas toimivas, jälgib arenguid riigis ja väljaspool seda. 6.3.2 Pideva enesearendamisega kindlustab endast parima andmise sotsiaalhoolekandes.
B.2 BAASTEADMISED
B.3 MUUD NÕUDED

C OSA ÜLDINFO JA LISAD

C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA

C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	05-22102007-02/2p
2. Kutsestandardi koostajad	Rein Järvik, Kalbu Hooldekodu Elle Ott, Aarike Hooldekeskus Tiiu Pärnmäe, Iru Hooldekodu Priit Sutt, Pärnu Lastekodu Kutsekoja koordinaator: Rutt Lumi
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2007. aasta septembris-oktoobris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr.30/22.10.2007
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	4 aastat
7. Kutsestandardi versioon	Kutsestandardi uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Sotsiaalhoolduse tegevusvaldkond, kood 853
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	1.pearühm "Juhid", kood 1228
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	V kutsetase - 7
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 VÕRKEELES

INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE
I	
II	
III	
IV	
V	Director of social care home

ENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	
III	
IV	
V	Руководитель попечительского учреждения

C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud E.D.E. - Euroopa Vanadekodude Direktorite Liidu poolt väljatöötatud kutseoskuskõuetega.

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 kutseeaduses 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 kutsesisesed 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 tavapärastes 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 ettearvamatult 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