

**HOOLEKANDEASUTUSE JUHT V**

## EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid hoolekandeesutuse juhi V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Avahoolduse Arenduskeskuse juurde moodustatud töörühm koosseisus:

Egon Siimson	Iru Hooldekodu
Tiiu Pärnmäe	Iru Hooldekodu
Rein Suija	Erastvere Hooldekodu
Rünno Lass	Koeru Hooldekodu
Merike Siht	Viiratsi Hooldekandekeskus
Elle Ott	Aarike Hooldekodu
Siiri Hanson	Avahoolduse Arenduskeskus

Ajavahemikus 20.03 – 23.04.2003.a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus hoolekandeesutuste juhtide hulgas. Arvamusküsitlusse kaasati 32 hoolekandeesutust Eesti erinevatest piirkondadest.

Hoolekandeesutuse juhi V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

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

Hoolekandeesutuse juhi V kutsestandard on koostatud esmakordselt.  
Hoolekandeesutuse juhi V kutsestandard on kinnitatud 23. oktoobril 2003 a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr 12.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 TERMINID

### **Kutsekvalifikatsioonisüsteemi 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.

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 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 muutavas 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 muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside 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 kutseenõukogu.

### **Kutseoskused**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmiste.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmiste.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmiste, 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.

## **3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID**

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub hoolekandeaasutuse juhi töö sotsiaalhoolduse tegevusvaldkonda, kood 853.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub hoolekandeaasutuse juht 1.pearühma “Juhid”, kood 1228.

## **4 KUTSEKVALIFIKATSIOON**

Eesti keeles: Hoolekandeaasutuse juht V

Inglise keeles: Director of social care home V/Home director V

Vene keeles: Руководитель попечительского учреждения V

Soome keeles: Huoltolaitoksen johtaja V

## **5 KUTSEKIRJELDUS**

Hoolekandeaasutuse juht kavandab, juhib ja koordineerib hoolekandeaasutuse tööd, vastutab asutuse tegevuse täitmise eest ning tagab hooldekodu kliendi rahulolu. Tööga toimetuleku eelduseks on adekvaatne enesehinnang, arenemis- ja vastutusvõime, ühiskondlik aktiivsus. Vajalik on inimeste motiveerimine, ressursside ja protsesside juhtimise oskus, tulemusele orienteeritus ja paindlikkus. Hoolekandeaasutuse juhil on sotsiaalne ja materiaalne vastutus, erialane asjatundlikkus, head suhtlemisoskused ning kliendikeskne mõtteviis.

Hoolekandeaasutuse juhi V kvalifikatsiooni võib kuni aastani 2007 taotleda isik, kellel on vähemalt keskharidus, kes on viimase kolme aasta jooksul läbinud hoolekandeaasutuse juhi täiendkoolituse 6 AP ulatuses ja kellel on vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus.

Alates 2008. aastast võib hoolekandeaasutuse juhi V kvalifikatsiooni taotleda isik, kellel on kõrgharidus, läbitud hoolekandeaasutuse juhi täiendkoolitus 6 AP ulatuses, sotsiaalalal töötamise 3-aastane kogemus ja vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus.

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

## **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

6.1.1 Õigusaktid – kesktase  
kutsealaga seotud õigusaktid  
tööõigus

Töökeskkond  
tööohutus  
töötervishoid ja ergonoomika  
tööhügieen  
tuleohutus  
jäätmekäitlus  
esmaabi

Majandus – kesktase  
majanduse alused  
majandusarvestus ja finantsjuhtimine  
avaliku sektori ökonoomika  
ettevõtlus  
kinnisvara haldus

Klienditeenindus

Keeleoskus (vt lisa A)  
eesti keel – kõrgtase  
vene keel - kesktase  
teine võõrkeel – kesktase

Arvuti kasutamine – AO1 – AO7 (vt lisa B)

Kontori- ja sidetehnika kasutamine

Asjaajamine

### **Põhioskused ja -teadmised**

6.2.1 Organisatsiooni juhtimine – kõrgtase  
juhtimise alused  
avalike organisatsioonide juhtimine  
projektijuhtimine  
tulemusjuhtimine  
kvaliteedijuhtimine  
personalijuhtimine

6.2.2 Avalik haldus  
avaliku halduse alused  
kohalik omavalitsus ja mitteriiklikud organisatsioonid

Suhtlemine – kõrgtase  
suhtlemisteooria alused  
erinevad suhtlemistehnikad  
läbirääkimistehnikad  
organisatsioonikäitumine  
suhtekorraldus: avalikkusega suhtlemine, PR-tegevus, suhted meediaga

Eesti hoolekande- ja tervishoiusüsteem

6.2.4 Inimese areng, tema vajadused ja erivajadused

- 6.2.5 Sotsioloogia
- 6.2.6 Demograafia
- 6.2.7 Sotsiaalpsühholoogia
- 6.2.8 Inimõigused ja kutse-eesitika
- 6.2.9 Sotsiaalpoliitika
- 6.2.10 Rahvatervis
- 6.2.11 Rahvusvaheline koostöö sotsiaalvaldkonnas
- 6.2.12 Eesti avalik hoolekanne
  - 1) hoolekodu kui institutsioon, missioon, visioon
  - 2) hoolekodude standardid
- 6.2.13 Kohalikud ja riiklikud sotsiaaltoetused
- 6.2.14 Sotsiaalteenused. Hoolekandeteenused ja klient
- 6.2.15 Sotsiaalregister

#### **6.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1 usaldusväärsus
- 2 sihikindlus
- 3 riskijulgus
- 4 pingetaluvus
- 5 ettevõtlikkus
- 6 loovus
- 7 paindlikkus
- 8 analüüsi-sünteesivõime
- 9 koostöövõime
- 10 otsustus- ja vastutusvõime

### **7 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne 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.

**Kesktase** – 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.

**Kõrgtase** – 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