

**OPTIK II**

**Optician II**

## EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Ajavahemikus 11.02 - 15.02 1999.a. viidi optiku kutsestandardi kavandi kohta läbi arvamuseküsitlus Eesti erinevates maakondades moodustatud kolmes töörühmas, millede koosseisu kuulusid 9 erineva ettevõtte 14 esindajat.

Optiku kutsestandardi kavand on kooskõlastatud Eesti Optika Ettevõtete Liiduga.

Saadud ettepanekute ja märkuste alusel koostas optiku kutsestandardi kavandi lõppredaktsiooni tervishoiu ja sotsiaaltöö kutsenõukogu optometristide töörühm koosseisus:

Erki Rebane	Osaühing Instrumentarium Optika
Hille Kullamaa	Aktsiaselts Lupree
Katrin Saapar	Tallinna Meditsiinikool
Liivi Kupits	Aktsiaselts Lupree
Suido Suursalu	Aktsiaselts Balti Optika
Vootele Tamme	Aktsiaselts PRIKON

Kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Optiku kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Optomeetria ja Optika Nõukogu optomeetria eurodiplomi nõudeid (ECOO European Diploma in Optometry, ECOO General Assembly, 1998, London) ja CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuse nõuete võrdleva analüüsiga.

Optiku kutsestandard on registreeritud kantud ...

## **1 KASUTUSALA**

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks tööalase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- võimaldada Eesti oskustööjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada tööalase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

## **2 NORMATIIVVIITED**

Käesolevas kutsestandardis on tuginetud standardile KS 2:1998 "Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine".

## **3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED**

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 "Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused" toodud termineid ja määratlusi.

## **4 KUTSESTANDARDI TÄHIS**

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

## **5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE**

Optik II

Inglise keeles: Optician

## **6 KUTSEKIRJELDUS**

Optiku töö põhiülesanneteks on prillide valmistamine, remont ja kliendi juhendamine nägemist korrigeerivate abivahendite kasutamisel. Optik on professionaalne optikaalaste teenuste osutaja. Optikuna tegutsemine eeldab selget eriala-identiteeti ja eetikat. Optiku kutse sobib nendele, kes tunnevad huvi nii tervishoiu kui tehnika vastu. Oma igapäevatöös peab optik arendama oma kutsealaseid teadmisi ja tövõtteid, jälgima tehnika ning tehnoloogia muutusi.

## **7 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **7.1 Üldoskused ja -teadmised**

7.1.1 Teada ja rakendada oma töös kutseala puudutavaid Eesti Vabariigi seadusi ja rahvusvahelisi norme.

- 7.1.2 Teada riikliku tervishoiu eesmäärke ja tunda vastavaid seadusi ning määrusi.
- 7.1.3 Osata hoida klientidesse puutuva informatsiooni konfidentsiaalsust.
- 7.1.4 Tunda ja järgida hügieeninorme, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.
- 7.1.5 Teada esmaabivahendeid ja osata anda esmaabi.
- 7.1.6 Tunda ja osata rakendada oma töös ergonoomika põhimõtteid.
- 7.1.7 Teada ja osata oma töös rakendada müügitehnika ja klienditeenindamise põhimõtteid (vt.Lisa A).
- 7.1.8 Vastutada oma töö tulemuste eest.
- 7.1.9 Osata organiseerida individuaalset tööd.
- 7.1.10 Osata juhendada oma kutseala õpilasi.
- 7.1.11 Osata suhelda kliendiga riigi- ja vene keeles kesktasemel. Soovitav on suhtlemisoskus veel vähemalt ühes võõrkeeles (vt.Lisa B).
- 7.1.12 Osata suhelda erinevate sotsiaalgruppidega.
- 7.1.13 Osata baastasemel kasutada arvutit – moodul A01 (vt.Lisa C).
- 7.1.14 Teada järjepideva erialase enesetäiendamise vajalikkust.

## **7.2 Põhioskused ja -teadmised**

- 7.2.1 Tunda erialast terminoloogiat.
- 7.2.2 Tunda eriala piires füüsikat.
- 7.2.3 Teada silma ehitust ja silmas optilise kujutisega toimuvaid protsesse.
- 7.2.4 Osata välja selgitada kliendi optikakaupluse külastamise põhjus.
- 7.2.5 Tunda erinevaid optilisi abivahendeid.
- 7.2.6 Osata aru saada prillide ja kontaktläätsede retseptidest.
- 7.2.7 Osata juhendada klienti optiliste abivahendite kasutamise ja hoolduse osas.
- 7.2.8 Osata ise järgida ja õpetada optiliste abivahendite kasutamisel nõutavaid hügieeni reegleid.
- 7.2.9 Tunda prilliläätsede omadusi:
  - a) prilliläätsede geomeetrilised omadused:
    - 1) monofokaalsed läätsed (sfäärilised, silindrilised, prismaatilised);
    - 2) multifokaalsed läätsed (bifokaalsed, trifokaalsed, progressiivsed);
  - b) prilliläätsede materjalid:
    - 1) mineraal;
    - 2) plastik;
    - 3) polükarbonaat;
    - 4) akrüül;
    - 5) polariseeritud;
  - c) prilliläätsede pinnakatted;
  - d) prilliläätsede vastupidavus ja ohutus;
  - e) optilised tolerantsid, raamide ja klaaside kvaliteedinõuded.
- 7.2.10 Tunda kontaktläätsede omadusi:
  - a) materjalid (hapniku läbilaskvus, veesisaldus):
    - 1) pehmed kontaktläätsed;
    - 2) kõvad kontaktläätsed;
  - b) geomeetria (raadius, diameeter, keskosa paksus, optiline tsoon):
    - 1) monofokaalsed;
    - 2) multifokaalsed.
- 7.2.10 Osata soovitada prilliläätsi vastavalt kliendi vajadustele.
- 7.2.11 Tunda prilliraamide anatoomilist ning nende materjalide bioloogilist sobivust.
- 7.2.12 Osata soovitada prilliraame vastavalt kliendi näokujule, stiilile ja moesuundadele.

- 7.2.13 Osata paigaldada prilliläätsi prilliraami vastavalt etteantud parameetritele (sh. käsitsi).
- 7.2.14 Osata käsitseda järgmisi prillide valmistamise ja remondi seadmeid (vt.Lisa D).
- 7.2.15 Olla võimeline prillide üleandmisel kontrollima ja hindama prillide anatoomilist sobivust ja klaaside paigaldamise õigsust.
- 7.2.16 Tunda punktis 7.2.9 (prilliläätsede omadused) ja lisa D loetletud prillide valmistamise ja remondi seadmete ehitust ja tööprintsiipe sel määral, et neid ökonoomselt, keskkonnasäästlikult ja töökaitse eeskirjadele vastavalt kasutada ja hooldada. Osata hinnata seadmete näidustust remondiks.
- 7.2.17 Tunda prilliläätsede ja kontaktläätsede valmistamise tehnoloogia printsiipe.

### **7.3. Isikuomadused**

- 7.3.1 Isiksuseomadused:
  - a) vastutusvõime;
  - b) suhtlemisoskus;
  - c) koostöövõime;
  - d) õppimisvõime;
  - e) teenindusvalmidus;
  - f) kohanemisvõime.
- 7.3.2 Vaimsed omadused:
  - a) intelligentsus;
  - b) ruumiline kujutlus, loogiline mõtlemine, visuaalne mälu;
  - c) matemaatiline võimekus.
- 7.3.3 Füüsilised omadused:
  - a) täpsus, koordinatsioon, osavus;
  - b) kutsetöökõks vajalik füüsiline võimekus.

## **8 KEHTIVUSE AEG**

4 aastat

## **9 KINNITAJA**

Optiku kutsestandardi on kinnitanud tervishoiu ja sotsiaaltöö kutseõukogu alljärgnevas koosseisus:

Ilve-Teisi Rimmel	Eesti Õdede Ühing
Tia Mere	Eesti Hambatehnikute Liit
Inna Rahendi	Eesti Keskastme Tervishoiutöötajate Kutseliit
Ille Pukk	Eesti Laborantide Ühing
Siiri Hanson	Eesti Akadeemiline Sotsiaalturva Ühing
Ülle Lember	Eesti Ämmaemandate Ühing
Andres Pree	Eesti Optika Ettevõtete Liit
Lembit Rägo	Riigi Ravimiamet
Mart Sepp	Eesti Optika Liit
Mare Kraav	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet
Terje Altosaar	Suuhügienistide Liit

Aide Pille  
Kersti Põldemaa  
Ester Puusepp  
Mati Kask  
Tiia Tali

Eesti Lastekodude Sotsiaalpedagoogide Liit  
Sotsiaalministeerium  
Sotsiaalministeerium  
Haridusministeerium  
Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

## **10 LISAD**

### **Lisa A (teatmine)**

#### **10.1 KLIENDITEENINDAJA TEADMISED JA OSKUSED**

- 10.1.1 Teab teeninduse kui olulise tegevusvaldkonna mõistet ja olemust
- 10.1.2 On omandanud teenindamiseks vajaliku filosoofilise mõttekultuuri alused.
- 10.1.3 Teab klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning viise nende arendamiseks endas
- 10.1.4 Omab teadmisi teeninduse korraldamisest
- 10.1.5 Teab klientide vajadusi ja motivatsioone, tunneb püsiklienti
- 10.1.6 Teab ja oskab kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid
  - a) verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine
  - b) kuulamisoskused
  - c) kehtestav käitumisstiil ( võitja-võitja suhtumine)
  - d) oskab toime tulla suhtlemistakistustega ja konfliktidega, oskab käsitleda kaebusi ja pretensioone
  - e) oskab reageerida tundeavaldustele ( kiitus, tunnustus, kompliment)
  - f) teab, et esindab ettevõtet, oskab luua positiivset muljet
  - g) oskab käsitleda klientide küsimusi
- 10.1.7 Oskab teenindada erivajadustega kliente: puuetega inimesed, eakad inimesed, lapsed, erineva kultuuritaustaga inimesed jne
- 10.1.8 Oskab paindlikult ja iseseisvalt tegutseda erinevates teenindussituatsioonides
- 10.1.9 Tunneb viisakusreegleid ja kutse-eetika põhitõdesid
- 10.1.10 Teab oma vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest ning oskab tegutseda vastavalt olukorrale
- 10.1.11 Tunneb ja oskab kasutada peamisi müügitehnikaid
- 10.1.12 Tunneb ja oskab soovitada tooteid ja teenuseid

## **10.2. KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**

Alljärgnevat nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- algtase
- kesktase
- kõrgtase

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

**A – riigi/võõrkeelest arusaamine** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

**B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

**C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

**D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

**E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus** (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

**F – riigi/võõrkeele valdamine** (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).



## 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 failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja Internet

### 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

**10.4 PRILLIDE VALMISTAMISE JA REMONDI SEADMETE NIMEKIRI**

- 10.4.1 läätselihvimise seadmed;
- 10.4.2 käsilihvimispink (peenkäi)
- 10.4.3 sablooniaparaat;
- 10.4.4 tsentraator;
- 10.4.5 raamimõõtja;
- 10.4.6 dioprimeeter;
- 10.4.7 raamisoojendaja;
- 10.4.8 puurimisseade;
- 10.4.9 läätsede soone lihvimisseade;
- 10.4.10 poleerimisseade;
- 10.4.11 läätsede värvimisseade;
- 10.4.12 ultrahelipesur;
- 10.4.13 näpitsad, tangid jt sellised instrumendid;
- 10.4.14 keevitus- ja jootmisseade;
- 10.4.15 UV-tester;
- 10.4.16 polariskoop;
- 10.4.17 kvartslamp;
- 10.4.18 klaasinuga;
- 10.4.19 binokulaarluup;
- 10.4.20 pupillomeeter;
- 10.4.21 läätskell.