

## OPTOMETRISTI KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

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

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

**Kutsestandardi A-osa** on kirjeldav ja informatiivne. A-osa kasutatakse eelkõige infoallikana, mitte hindamisalusena.

#### A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Optometrist töötab enamasti optikakaupluses ja/või nägemise korrigeerimisega tegelevas asutuses.

#### A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Optometrist määrab, soovitab, sobitab ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid.

III kutsetase	III kutsetaseme optometrist määrab, soovitab, sobitab ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid.
IV kutsetase	IV kutsetaseme optometrist määrab, soovitab, sobitab ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid. Juhendab ja koolitab sama valdkonna töötajaid.

#### A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase	
	III	IV
<b>1 Nägemisteravuse uurimine</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
1.1 Kliendianamneesi sooritamine		
1.2 Silmade väline vaatlemine		
1.3 Motoorikatestide sooritamine		
1.4 Vaba visuse hindamine		
1.5 Objektiivse nägemisuuringu sooritamine		
1.6 Subjektiivse nägemisuuringu sooritamine		
1.7 Prilliresepti väljastamine		
<b>2 Kontaktläätsede määramine ja sobitamine</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
2.1 Kliendianamneesi sooritamine		
2.2 Silmade väline vaatlemine		
2.3 Motoorikatestide sooritamine		
2.4 Vaba visuse hindamine		
2.5 Objektiivse nägemisuuringu sooritamine		
2.6 Subjektiivse nägemisuuringu sooritamine		
2.7 Kontaktläätsede korrektsiooni määramine		
2.8 Silma uurimine pilulambiga		
2.9 Saadud tulemuste hindamine, analüüsimine ja järelduste tegemine		
2.10 Saadud tulemustele vastava kontaktläätse soovitamine ja sobitamine		
2.11 Kontaktläätse käsitlemise ja kasutamise õpetamine		
2.12 Järelekontrollide sooritamine		

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

<b>3 Prillide sobitamine</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3.1 Kliendiküsitluse läbiviimine		
3.2 Prilliraamide soovitamine		
3.3 Prilliläätsede soovitamine		
3.4 Prillide painutamine ja sobitamine		
<b>4 Prillide valmistamine</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
4.1 Prilliraami ja prilliläätsede võrdlemine kliendi tellimusega		
4.2 Prilliläätsede asetamine prilliraami		
<b>5 Juhendamine ja nõustamine</b>		<b>x</b>

#### **A.4 TÖÖVAHENDID**

Optometristi põhilisteks töövahenditeks on nägemisteravuse uurimise ja korrigeerimise seadmed, prillide valmistamise ja sobitamise seadmed ning erinevad infotehnoloogilised seadmed (vt lisa 1 ja 2)

#### **A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA**

Optometrist töötab põhiliselt siseruumides. Töö on vaimselt ja emotsionaalselt pingeline ning füüsilise koormuse jaotumise poolest ebaühtlane

#### **A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED**

Optometrist on vastutus- ja otsustusvõimeline, ruumilise kujutlusvõimega, loogilise mõtlemisega, visuaalse mälu ja matemaatiliselt võimekas.  
Optometristi töö eeldab selget erialaidentiteeti ja eetikat, oskust iseseisvalt ja usaldavalt kliendiga tegeleda.

#### **A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS**

Optometristil peab olema optomeetria-alane kõrgharidus.

## B-osa KUTSENÕUDED

**Kutsestandardi B-osas** esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja koolituskavade koostamisele.

### B.1 KOMPETENTSID

#### 1. Nägemisteravuse uurimine

##### 1.1 Kliendianamneesi sooritamine

###### III kutsetase

###### IV kutsetase

1.1.1 Teab klienditeeninduse põhimõtteid, võtab ja/või kontrollib kliendi isikuandmed ja kannab saadud andmed klientide andmebaasi.

1.1.2 Selgitab välja kliendi külastuse eesmärgi.

1.1.3 Vaatleb ja hindab kliendi üldtervislikku seisundit (peasend, näo sümmeetria, naha värvus, jne.).

1.1.4 Esitab kliendile täpsustavaid küsimusi kliendianamneesi koostamiseks.

1.1.5 Dokumenteerib saadud tulemused.

##### 1.2 Silmade väline vaatlemine

1.2.1 Tunneb silma ehitust ning vaatleb ja hindab silma nähtavate osade seisukorda.

1.2.2 Dokumenteerib silma nähtavate osade seisukorra.

##### 1.3 Motoorikatestide sooritamine

1.3.1 Teab ja oskab kasutada erinevaid silmade mootorikat mõõtvaid teste ja nende läbiviimiseks kasutatavaid töövahendeid.

1.3.2 Hindab saadud testide tulemusi objektiivselt.

1.3.3 Dokumenteerib saadud testide tulemused.

##### 1.4 Vaba visuse määramine

1.4.1 Tunneb ja oskab kasutada vaba visuse hindamise teste ja töövahendeid määramaks monokulaarset ja binokulaarset korrigeerimata nägemisteravust.

1.4.2 Dokumenteerib saadud tulemused.

##### 1.5 Objektiivse nägemisuuringu sooritamine

1.5.1 Oskab läbi viia objektiivset nägemisuuringut, kasutades selleks ettenähtud töövahendeid.

1.5.2 Dokumenteerib saadud tulemused.

##### 1.6 Subjektiivse nägemisuuringu sooritamine

1.6.1 Oskab läbi viia subjektiivset nägemisuuringut, kasutades selleks ettenähtud töövahendeid.

1.6.2 Dokumenteerib saadud tulemused.

##### 1.7 Prilliresepti väljastamine

1.7.1 Analüüsib saadud uuringute tulemusi ning väljastab prilliresepti või suunab kliendi täiendavatele uuringutele.

1.7.2 Dokumenteerib saadud tulemused.

#### 2. Kontaktläätsede sobitamine

##### 2.1 Kliendianamneesi sooritamine

###### III kutsetase

###### IV kutsetase

2.1.1 Võtab ja/või kontrollib kliendi isikuandmed ja kannab saadud andmed klientide andmebaasi.

2.1.2 Selgitab välja kliendi külastuse eesmärgi.

2.1.3 Vaatleb ja hindab kliendi üldtervislikku seisundit (peasend, näo sümmeetria, naha värvus, jne.).

2.1.4 Esitab kliendile täpsustavaid küsimusi kliendianamneesi koostamiseks.

2.1.5 Selgitab välja kliendi kontaktläätsede kandmise eesmärgid ning vajadused.

2.1.6 Dokumenteerib saadud tulemused.

##### 2.2 Silmade väline vaatlemine

2.2.1 Tunneb silma ehitust ning vaatleb ja hindab silma nähtavate osade seisukorda, kasutades

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

selleks ka pilulampi.
2.2.2 Dokumenteerib silma nähtavate osade seisukorra.
<b>2.3 Motoorikatestide sooritamine</b>
2.3.1 Teab ja oskab kasutada erinevaid silmade mootorikat mõõtvaid teste ja nende läbiviimiseks kasutatavaid töövahendeid.
2.3.2 Hindab saadud testide tulemusi objektiivselt.
2.3.3 Dokumenteerib saadud testide tulemused.
<b>2.4 Vaba visuse määramine</b>
2.4.1 Tunneb ja oskab kasutada vaba visuse hindamise teste ja töövahendeid määramaks monokulaarset ja binokulaarset korrigeerimata nägemisteravust.
2.4.2 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.5 Objektiivse nägemisuuringu sooritamine</b>
2.5.1 Oskab läbi viia objektiivset nägemisuuringut, kasutades selleks ettenähtud töövahendeid.
2.5.2 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.6. Keratomeetria</b>
2.6.1 Oskab käsitseda manuaalset ja automaatset keratomeetrit
2.6.2 Hindab saadud tulemuste põhjal silma sarvkesta erinevaid parameetreid
2.6.3 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.7 Subjektiivse nägemisuuringu sooritamine</b>
2.7.1 Oskab läbi viia subjektiivset nägemisuuringut, kasutades selleks ettenähtud töövahendeid.
2.7.2 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.8 Kontaktläätsede parameetrite määramine</b>
2.8.1 Teab kontaktläätsede parameetreid ja omadusi.
2.8.2 Määrab kontaktläätsede parameetrid tuginedes keratomeetria ja subjektiivse nägemisuuringu tulemustele.
2.8.3 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.9 Biomikroskoopia</b>
2.9.1 Teab pilulambi ehitust ja oskab seda käsitseda.
2.9.2 Analüüsib pilulambi abil silmade erinevate osade seisukorda
2.9.3 Kasutab vajadusel sarvkesta seisundi hindamiseks fluorestsiini
2.9.4 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.10 Saadud tulemuste hindamine ja analüüsimine</b>
2.10.1 Hindab saadud tulemusi ja vajadusel suunab kliendi täiendavatele uuringutele.
2.10.2 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.11 Kontaktläätse soovimine ja sobitamine</b>
2.11.1 Teab erinevaid kontaktläätsede tüüpe ja omadusi.
2.11.2 Soovitab kliendile sobiliku läätsetuubi ja vajadusel paigaldab esmased läätsed kliendile silma.
2.11.3 Õpetab kliendile kontaktläätse silma paigaldamist ja silmast eemaldamist
2.11.4 Hindab kliendile silma asetatud kontaktläätse suurust, liikuvust ja asendit
2.11.5 Dokumenteerib saadud tulemused.
<b>2.12 Kontaktläätse käsitlemise ja kasutamise õpetamine</b>
2.12.1 Teab ja tutvustab kliendile kontaktläätsede kandmiseks vajalikke hügieenireegleid
2.12.2 Teab ja õpetab kliendile kontaktläätsede hooldusreegleid
<b>2.13 Järelkontrollide sooritamine</b>
2.13.1 Sooritab kontaktläätsekandja silmade järelkontrolli vastavalt vajadusele
2.13.2 Dokumenteerib tulemused.

<b>3 Prillide sobitamine</b>	
<b>III kutsetase</b>	<b>IV kutsetase</b>
<b>3.1 Kliendiküsitluse läbiviimine</b>	
3.1.1 Oskab lugeda prilliresepti ja selgitab välja kliendi prilli kasutamise vajadused.	
3.1.2 Selgitab välja kliendi eelistused raami materjali, stiili ja värvi suhtes.	
3.1.3 Selgitab välja kliendi eelistused prilliläätsede materjali ja omaduste suhtes.	
<b>3.2 Prilliläätsede soovimine</b>	

- 3.2.1 Teab prilliläätsede füüsikalisi ja keemilisi omadusi.  
3.2.2 Soovitab kliendile sobilikud prilliläätsed vastavalt prillireseptile ja kliendi vajadustele.

### 3.3 Prilliraamide soovimine

- 3.3.1 Teab prilliraamide füüsikalisi ja keemilisi omadusi.  
3.3.2 Soovitab kliendile sobilikud prilliraamid arvestades prilliresepti ja kliendi vajadusi.  
3.3.3 Kontrollib prilliraami suurust ja õiget asetumist kliendi näo suhtes ( nina ja silla toetuspunkt, toetus kõrvadele, prilliraami laius, kõrgus, prillisanga pikkus, *vertex distance*, pantoskoopiline kalle, dihedraalne kalle, silmade asukoht prilliraami suhtes jne).

### 3.4 Prilliraami painutamine ja sobitamine

- 3.4.1 Teab prilliraami tehnilisi omadusi ning painutab ja sobitab prilliraami vastavalt kliendi vajadustele.  
3.4.2 Sooritab kõik toiminguid ohutusnõuetest ja tehnilistest tingimustest kinni pidades.

## 4 Prillide valmistamine

### III kutsetase

### IV kutsetase

### 4.1 Prilliraami ja prilliläätsede võrdlemine kliendi tellimusega

- 4.1.1 Kontrollib prilliraami (soon, sangad, ninapadjad, kinnituskruvid, -poldid, –mutrid ja värv) ning selle tehnilist olukorda ja vastavust tellimusele.  
4.1.2 Teab prilliläätsede optilisi omadusi ja oskab kasutada dioptrimetrit prilliläätsede optiliste tugevuste kontrollimiseks.  
4.1.3 Võrdleb saadud tulemusi kliendi tellimusega.  
4.1.4 Teeb kindlaks antud prilliläätsede detsentreeringu vajaduse ja asetamise võimalikkuse etteantud prilliraami, kasutades selleks erinevaid mõõtmisvahendeid.

### 4.2 Prilliläätsede asetamine prilliraami

- 4.2.1 Tunneb erinevaid seadmeid ja tööpinke ning valmistab prilliraami ava järgi füüsilise või digitaalse šablooniga.  
4.2.2 Tunneb prilliläätsede omadusi ja erinevaid seadmeid ja tööpinke ning detsentreerib prilliläätsed etteantud parameetrite järgi.  
4.2.3 Tunneb ja oskab käsitseda erinevaid käiapinke, järgides ohutustehnikat ja toimingute järjekorda prilliläätsede soovitud kuju lihvimiseks.  
4.2.4 Kontrollib visuaalselt prilliläätsede sobivust prilliraamiga, vajadusel lihvimiseks maha prilliläätsede esi- ja tagaserval oleva terava ääre kasutades selleks käsilihvimispinkide.  
4.2.5 Vajadusel poleerib prilliläätsede väljakäiatud matistunud serva kasutades selleks poleerimispinkide.  
4.2.6 Tunneb erinevatesse prilliraamidesse prilliläätsede asetamise tehnoloogiat ja oskab kasutada selleks vajalikke töövahendeid ja seadmeid.  
4.2.7 Oskab kasutada erinevaid optilisi seadmeid ning järgides kvaliteedinõudeid, teostab lõpliku kontrolli ja vajadusel korrigeerib esinevad puudused.

## 5 Juhendamine ja nõustamine

### IV kutsetase

- 5.1. Oskab edasi anda oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi nägemisteravuse uurimisel.  
5.2. Oskab edasi anda oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi kontaktläätsede sobitamisel.  
5.3. Oskab edasi anda oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi prillide valmistamisel.

## B.2 BAASTEADMISED

### III kutsetase

### IV kutsetase

- 5.1. Teab oma kutseala puudutavaid Eesti Vabariigi ja rahvusvahelisi õigusakte.  
5.2. Teab Eesti Vabariigi tööõigusakte.  
5.3. Teab majanduse ning ettevõtluse aluseid.  
5.4. Teab töötervishoiualaseid nõudeid ja õigusakte.  
5.5. Teab Eesti Vabariigi tervishoiupoliitika eesmärgi.  
5.6. Teab erialast terminoloogiat (ka enimlevinud võõrkeeltes k.a. ladina keel).  
5.7. Teab kutseala vajaduste piires mikrobioloogiat, farmakoloogiat, biokeemiat, histoloogiat ja füüsikat.

- 5.8. Teab klienditeeninduse põhitõdesid.
- 5.9. Teab erinevaid müügistrateegiad.
- 5.10. Keeleoskus.
  - 5.10.1. Eesti keel C1 (vt lisa 3).
  - 5.10.2. Võõrkeel B1 (vt lisa 3).
- 5.11. Arvuti kasutamise oskus AO1-AO7 (vt lisa 4)

**C OSA ÜLDINFO JA LISAD**

Kutsestandardi C-osa annab informatsiooni kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

**C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA**
**C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA**

<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	Optometrist III 05-03122007-12/3p Optometrist IV 05-03122007-13/2p
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	Vootele Tamme, Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Erki Rebane, Instrumentaarium Optika Margo Tinno, OXXO Eesti AS Helen Kallaste, Instrumentaarium Optika Jaanika Kriisk, AS Lupree Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	2007. aasta novembris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	Otsus nr 31/03.12.07
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	4 aastat
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	Kutsestandardi uustöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	Optomeetria
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Muud tervishoiu sidusalad, kood 8514
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	Keskastme spetsialistid ja tehnikud, kood 3224
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	II kutsetase - 4 III kutsetase - 5
<b>12. Kutset omistav organ</b>	Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, www.ttk.ee
<b>13. Kutsekoda</b>	www.kutsekoda.ee
<b>14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	www.ehis.ee

**C.3 KUTSENIMETUS VÕORKEELES**
**INGLISE KEELES**

LEVEL	TITLE
I	
II	
III	Optometrist
IV	Optometrist
V	

**VEENE KEELES**

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	
III	Оптометрист
IV	Оптометрист
V	

**C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD**

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Optomeetria ja Optika Nõukogu optomeetria eurodiplomi nõudeid (ECOO European Diploma in Optometry, ECOO General Assembly, 1998, London)

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

## 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 kutsealaseid 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 tavapärase 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 ettearvatavalt 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 kutseenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

## C.6 LISAD

### Lisa 1: OFTALMOLOOGILISTE SEADMETE JA ABIVAHENDITE NIMEKIRI

1. autorefraktomeeter
2. pupillomeeter
3. skiaskoopia instrumendid
4. oftalmoskoop
5. pilulamp
6. keratomeeter
7. mittekontaktne tonomeeter
8. foropter
9. prilliklaaside komplekt ja prooviraam
10. dioptrimeeter
11. projektor, testkaart või tabel
12. sterilisaator
13. kontaktläätsede proovikomplekt
14. lugemistest
15. *stereopsise* mõõtmise testid
16. erinevad värvitestid
17. binokulaarsuse mõõtmise ja hindamise testid
18. silmade mootorika mõõtmise ja hindamise testid
19. perimeeter

**Lisa 2: PRILLIDE VALMISTAMISE JA REMONDI SEADMETE NIMEKIRI**

1. läätselihvimise seadmed;
2. käsilihvimispink (peenkäi);
3. sablooniaparaat;
4. tsentraator;
5. raamimõõtja;
6. dioptrimeeter;
7. raamisoojendaja;
8. puurimisseade;
9. läätsede soone lihvimisseade;
10. poleerimisseade;
11. läätsede värvimisseade;
12. ultrahelipesur;
13. näpitsad, tangid jt sellised instrumendid;
14. keevitus- ja jootmisseade;
15. UV-tester;
16. polariskoop;
17. kvartslamp;
18. klaasinuga;
19. binokulaarluup
20. läätskell ehk sagitameeter

### Lisa 3. KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<b>MÕISTMINE</b>	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 tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete 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.	<b>KUULAMINE</b>
	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 isiklikest kirjadest.	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.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks 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.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks 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 aimest 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.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	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 tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslike sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

### Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

## Lisa 4.

### 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