

SOTSIAALTÖÖTAJA III, IV, V

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid sotsiaaltöötaja III, IV, IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud töörühm koosseisus:

Riina Kiik	Tartu Ülikool
Maiu Kauber	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Erika Rahuoja	Tallinna Kristiine Linnaosa Valitsus
Jaak Herodes	Käru Vallavalitsus
Marianne Leis	Mustamäe Haigla
Anne Tiko	Tallinna Pedagoogikaülikool
Priit Ruut	Pärnu Pereabikeskus
Valter Parve	Tartu Ülikooli Pärnu Kolledz

Ajavahemikus 15.mai – 24. august 2001. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 182 tervishoiu-, haridus- ja sotsiaalvaldkonna ettevõtete esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 22. oktoobril 2001. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 8 kinnitatud sotsiaaltöötaja III, IV, V kutsestandard.

Käesolev sotsiaaltöötaja III, IV ja V kutsestandard on kinnitatud 02 juunil 2004. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 15.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub sotsiaaltöö sotsiaalhoiduse valdkonda, kood 853.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub sotsiaaltöötaja 2. pearühma "Tippspetsialistid", kood 2446.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Sotsiaaltöötaja III, IV, V
Inglise keeles:	Social Worker III, IV, V
Vene keeles:	Социальный работник III, IV, V
Soome keeles:	Sosiaalityöntekijä III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Sotsiaaltöötaja on erialase ettevalmistusega kõrgharidusega isiki, kelle tegevus on suunatud indiviidide, perede ja rühmade toimetuleku toetamisele ning kogukonna ja ühiskonna vastavusse viimisele tema liikmete vajadustega.

Sotsiaaltöötaja klientideks on toimetulekuraskustes inimesed, kelle probleemideks on: töötus, eluaseme puudumine, majanduslik toimetulematus, tõsine haigus või puue, väärkohtlemine, riskikäitumine ja muud sotsiaalsed riskid.

Otsese nõustamise kaudu aitab sotsiaaltöötaja kliendil mõista oma olukorda, jõuda otsusele ja leida vajalikke ressursse. Ta teavitab klienti tema õigustest ja ühiskonna võimalustest ning vahendab või korraldab sotsiaaltoetusi, -teenuseid ja abi.

Sotsiaaltöötaja on ühistöö tegija, kes kasutab ja koordineerib või vajadusel loob spetsialistide võrgustikku ning aktiveerib kliendi lähivõrgustiku.

Sotsiaaltöötaja lähtub oma tegevuses inimõigustest ning kutse-eetikast. Tema eesmärgiks on tagada võrdväärne kohtlemine kõigile ühiskonna liikmetele sõltumata nende eripärast. Juhul kui kliendi õigused pole kaitstud või tema vajadused pole ühiskonnas arvesse võetud, toimib sotsiaaltöötaja oma kliendi esindajana.

Sotsiaaltöötaja töötab riigi, omavalitsuse, era- või kolmanda sektori institutsioonides: valla-, linnavalitsus, haigla, kool, lastekodu, hooldekodu, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskus, vangla, varjupaik jms.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Sotsiaaltöötajalt eeldatakse tolerantsust ja pühendumust, pingetaluvust, empaatiavõimet ja ehedust, iseseisvust otsustamisel ja vastutustunnet, samuti väga head suhtlemisoskust, koostöö- ning motiveerimisvõimet.

Sotsiaaltöötaja töö on suunatud kindlale piirkonnale ja/või teatud kliendirühmale.

Sotsiaaltöötaja III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

erialane kõrgharidus ja vähemalt üheaastane erialane töökogemus

või

kuni aastani 2008 on nõutav:

kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus ja erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul.

Sotsiaaltöötaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

erialane kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus ja, vähemalt üks artikkel erialases ajakirjanduses või valgustuslikud erialased artiklid kohalikus lehes, avalik ettekanne erialasel konverentsil, seminaril või koolitusel, erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul

või

erialane magistrikraad ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus.

Sotsiaaltöötaja V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav erialane magistri või doktorikraad; erialane järjepidev töökogemus vähemalt 10 aastat ja artiklid erialases või kohalikus ajakirjanduses või avalikud esinemised ja erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Ühiskonnaõpetuse alused

5.1.2 Seadusandlus

- 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 2) rahvusvahelised õigusaktid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 3) tööõigus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.1.3 Majanduse alused

- 1) ettevõtlus – III, IV, V kesktase
- 2) turundus – III algtase; IV, V kesktase
- 3) maksundus – III algtase; IV kõrgtase; V kesktase
- 4) aruandlus – III algtase; IV kõrgtase; V kesktase
- 5) avalik-õigusliku ja eraõigusliku organisatsiooni finantseerimine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6) projektifinantseerimine – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.4 Töökeskkond ja töötervishoid – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.5 Asjaajamine – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) üks võõrkeel – kesktase
- 3) teine võõrkeel – algtase

5.1.7 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Inimese areng, tema vajadused ja erivajadused – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.2 Sotsiaalfilosoofia – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.3 Inimõigused ja kutse-eeetika – III, IV, V kõrgtase
- 5.2.4 Sotsiaaltöö teooriad – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.5 Sotsiaaltöö printsiibid ja meetodid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.6 Sotsiaalpoliitika – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.7 Sotsioloogia – III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.8 Demograafia – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.9 Sotsiaalpsühholoogia – III, IV, V kesktase
- 5.2.10 Sotsiaalpedagoogika ja andragoogika – III algtase; IV, V kesktase
- 5.2.11 Rahvatervis – III algtase; IV, V kesktase
- 5.2.12 Statistika. Andmetöötlus ja analüüs – III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.13 Hoolekande ajalugu
- 5.2.14 Eesti halduskorraldus ja riigi ning omavalitsuste funktsioonid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.15 Rahvusvaheline koostöö sotsiaalvaldkonnas – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.16 Eesti avalik hoolekanne – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) kutsealane terminoloogia
 - 2) alusdokumendid
 - 3) printsiibid ja eesmärgid
 - 4) struktuur
 - 5) sihtrühmad
 - 6) ressursid
 - 7) partnerid
 - 8) hindamine, analüüsimine ja aruandlus
- 5.2.17 Suhtlemisoskused – III, IV, V kõrgtase
- 5.2.18 Juhtumitöö, sealhulgas - III kõrgtase; IV, V kesktase
 - 1) klienditeeninduse põhimõtted
 - 2) informatsiooni kogumine, töötlemine, hoidmine
 - 3) probleemi määratlemine
 - 4) lahenduskava koostamine ja täitmine. Nõustamine, jõustamine
 - 5) võrgustikutöö
 - 6) tagasiside, tulemuste hindamine
 - 7) erivajadustega kliendid
 - 8) erineva kultuuritaustaga kliendid
 - 9) kaebuste ja pretensioonide käsitlemine
 - 10) positiivse mulje loomine
 - 11) eksperthinnangu andmine kliendi toimetuleku kohta
 - 12) kliendi esindamine
 - 13) eeskoste
 - 14) rehabiliteeriv mõtteviis
- 5.2.19 Grupitöö, sealhulgas – III, IV, V kõrgtase
 - 1) erinevad grupid
 - 2) grupi areng
 - 3) eneseabigruppide toetamine ja tekkele kaasabi
- 5.2.20 Kogukonnatöö, sealhulgas – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) informeerimine ja mõjutamine
 - 2) avalik esinemine
 - 3) koostöö meediaga

- 4) eksperdina osalemine
- 5) sotsiaalse aktsiooni eestvedamine
- 6) säästva arengu mõtteviis
- 7) strateegiline planeerimine
- 5.2.21 Kohalikud ja riiklikud sotsiaaltoetused
- 5.2.22 Sotsiaalteenused, sealhulgas
 - 1) vastutuse jaotus ahelas tellija-osutaja-saaja-maksja – III, IV, V kõrgtase
 - 2) hoolekandeasutused – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 3) teenuste turg, valik, lepingud, standard, kvaliteet – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.23 Muu abi. Heategevus ja sponsorlus. Heategevusfondid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.24 Sotsiaalregister
- 5.2.25 Uurimismeetodid, uuringute teostamine, tulemuste avaldamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.26 Sotsiaalvaldkonna ühingud ja organisatsioonid
- 5.2.27 Vabatahtlik sotsiaaltöö
- 5.2.28 Supervisioon – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) enesetäiendamine, -arendamine
 - 2) enesekaitse võtted
 - 3) kolleegide superviseerimine
- 5.2.29 Oma töö korraldamine
- 5.2.30 Juhtimine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.31 Konsultatsioonid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) tolerantsus
- 2) pühendumus
- 3) pingetaluvus
- 4) empaatiavõime
- 5) otsustusvõime
- 6) kohusetunne
- 7) koostöö- ja motiveerimisvõime
- 8) suhtlemisoskus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

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 vilumustele ja kogemustele 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 muutuv 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 muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

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

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

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, 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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

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.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtaase – 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