

SOTSIAALTÖÖTAJA III, IV, V

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid sotsiaaltöötaja III, IV, IV kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud sotsiaaltöö 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 Kolledž

Ajavahemikus 15.mai – 24. august 2001. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 182 tervishoiu-, haridus- ja sotsiaalvaldkonna ettevõtete esindajad Eesti erinevatest piirkondadest. Sotsiaaltöötaja III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

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

Sotsiaaltöötaja III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Sotsiaaltöötaja III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 22. oktoobril 2001. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 8.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on registrisse kantud...

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 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

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

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

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu. Sotsiaaltöö kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis III, IV ja V kutsekvalifikatsioon

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kutseoskused

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

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

Eriosauskused 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 võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste komplitseeritud töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

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

Ametite Klassifikaatoris² kuulub sotsiaaltöötaja 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2446.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

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

5 KUTSEKIRJELDUS

Sotsiaaltöötaja on erialase kõrgharidusega spetsialist, 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 üheaastane erialane töökogemus.

Sotsiaaltöötaja IV kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav erialane töökogemus vähemalt 3 järjepidevat aastat; magistrikraad või süvaspetsialiseerumine mingis sotsiaaltöö valdkonnas; üks artikkel erialases ajakirjanduses või valgustuslikud erialased artiklid kohalikus linna-, valla- või maakonnalehes või avalik ettekanne erialasel konverentsil, seminaril või projektikoolitusel; täiendkoolitus mingis sotsiaaltöö valdkonnas, kuhu on spetsialiseerunud; projektijuhtimise ja meeskonnatöö kogemus.

Sotsiaaltöötaja V kvalifikatsiooni taotlemisel on eeldatav haridustase magistri- või doktorikraad; erialane töökogemus 6 aastat; juhendamise või juhtimisalane töökogemus; täiendkoolitus sotsiaaltöö valdkonnas; artiklid erialases kirjanduses või avalikud ettekanded.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Ühiskonnaõpetuse alused

6.1.2 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

6.1.3 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

6.1.4 Töökeskkond ja töeteravishoid – III kesktase; IV, V kõrgtase

6.1.5 Asjaajamine – III kesktase; IV, V kõrgtase

6.1.6 Keeleoskus (vt lisa A)

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

6.1.7 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO7 (vt lisa B)

6.2 Põhioskused ja –teadmised

6.2.1 Inimese areng, tema vajadused ja erivajadused – III kesktase; IV, V kõrgtase

6.2.2 Sotsiaalfilosoofia – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

6.2.3 Inimõigused ja kutse-eeetika – III, IV, V kõrgtase

6.2.4 Sotsiaaltöö teooriad – III kesktase; IV, V kõrgtase

6.2.5 Sotsiaaltöö printsiibid ja meetodid – III kesktase; IV, V kõrgtase

- 6.2.6 Sotsiaalpoliitika – III algfase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6.2.7 Sotsioloogia – III algfase; IV, V kõrgtase
- 6.2.8 Demograafia – III algfase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6.2.9 Sotsiaalsühholoogia – III, IV, V kesktase
- 6.2.10 Sotsiaalpedagoogika ja andragoogika – III algfase; IV, V kesktase
- 6.2.11 Rahvatervis – III algfase; IV, V kesktase
- 6.2.12 Statistika. Andmetöötlus ja analüüs – III algfase; IV, V kõrgtase
- 6.2.13 Hoolekande ajalugu
- 6.2.14 Eesti halduskorraldus ja riigi ning omavalitsuste funktsioonid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 6.2.15 Rahvusvaheline koostöö sotsiaalvaldkonnas – III algfase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6.2.16 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
- 6.2.17 Suhtlemisoskused – III, IV, V kõrgtase
- 6.2.18 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
- 6.2.19 Grupitöö, sealhulgas – III, IV, V kõrgtase
 - 1) erinevad grupid
 - 2) grupi areng
 - 3) eneseabigruppide toetamine ja tekkele kaasabi
- 6.2.20 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
- 6.2.21 Kohalikud ja riiklikud sotsiaaltoetused

- 6.2.22 Sotsiaalteenused, sealhulgas
 - 1) vastutuse jaotus ahelas tellija-osutaja-saaja-maksja – III, IV, V kõrgtase
 - 2) hoolekandeesutused – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 3) teenuste turg, valik, lepingud, standard, kvaliteet – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 6.2.23 Muu abi. Heategevus ja sponsorlus. Heategevusfondid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 6.2.24 Sotsiaalregister
- 6.2.25 Uurimismeetodid, uuringute teostamine, tulemuste avaldamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6.2.26 Sotsiaalvaldkonna ühingud ja organisatsioonid
- 6.2.27 Vabatahtlik sotsiaaltöö
- 6.2.28 Supervisioon – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) enesetäiendamine, -arendamine
 - 2) enesekaitse võtted
 - 3) kolleegide superviseerimine
- 6.2.29 Oma töö korraldamine
- 6.2.30 Juhtimine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6.2.31 Konsultatsioonid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

6.3 Isikuomadused ja võimed

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

7 KEHTIVUSAEG

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