

SOTSIAALHOOLDAJA I; II; III KUTSESTANDARD

KUTSENISETUS

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

A-osa KUTSEKIRJELDUS

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

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Sotsiaalhooldajad töötavad avahoolduses või hoolekandeesutuses.

Enamlevinud ametinimetused on: sotsiaalhooldaja, hooldaja, koduhooldustöötaja ja hooldustöötaja.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Sotsiaalhooldaja töö eesmärk on abistada klienti inimväärse elu korraldamisel ja elukvaliteedi saavutamisel, toetades abivajajate füüsiliste ja psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamist.

I kutsetase	I kutsetaseme sotsiaalhooldaja valdab põhilisi meetodeid abivajajate hooldamisel ja juhendamisel.
II kutsetase	II kutsetaseme sotsiaalhooldaja valdab erinevaid meetodeid abivajajate hooldamisel, juhendamisel ja rehabilitatsioonil.
III kutsetase	III kutsetaseme sotsiaalhooldaja valdab mitmekülgseid meetodeid abivajajate hooldamisel, juhendamisel ja rehabilitatsioonil. Ta oskab juhendada kaastöötajaid ning anda edasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase		
	I	II	III
1 Kliendi ja tema võrgustikuga kontakti loomine ja suhtlemine	x	x	x
1.1 Kliendi olukorra hindamine			
1.2 Kliendile ja tema võrgustikule sobivate suhtlemisviiside kasutamine			
1.3 Kaebuste ja probleemide käsitlemine			
2 Kliendi tervist ja elukvaliteeti mõjutavate tegurite hindamine ja kliendi toetamine	x	x	x
2.1 Kliendi elukvaliteedi tegurite määratlemine			
2.2 Igapäevase toimetuleku hindamine ja abivajaduse määratlemine			
2.3 Tervist kahjustavate ja edendavate tegurite määratlemine			
3 Kliendi toimetuleku toetamine ja sotsiaalhoolekandeteenuste korraldamine			
3.1 Sotsiaalseadusandlus ja hoolekanne			
3.2 Sotsiaalteenused			
3.3 Kliendi juhendamine, abistamine ja toetamine			
4 Kliendi abistamine toitumisel ja majapidamistööl	x	x	x
4.1 Kliendi abistamine toitumisel			
4.2 Majapidamistööd ja kliendi eluaseme korrastamine			

5. Kliendi toetamine isikliku hügieeni toimingutes ja välimuse korrastamine	X	X	X
5.1 Kliendi isikliku hügieeni tagamine			
5.2 Kliendi välimuse korrastamine			
6. Kliendi rehabilitatsiooni toetamine ja tervishoiuteenuste korraldamine	X	X	X
6.1 Esmaabivõtete tundmine, esmaabi andmine			
6.2. Tervishoiuteenuste korraldamine			
6.3 Abivahendite vajaduse märkamise, hankimise ja abistamise kasutamisel			
7. Oma töö korraldamine	X	X	X
7.1 Tööpäeva planeerimine			
7.2 Töökogemuse ja kutseoskuste kasutamine			
7.3 Osalemine meeskonnatöös			
8. Kaastöötajate töö korraldamine ja juhendamine ning kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiandmine			
8.1 Tööplaanide koostamine			X
8.2 Praktiline juhendamine klienditeeninduses		X	X
8.3 Meeskonnatöö korraldamine			X

A.4 TÖÖVAHENDID

Sotsiaalhooldaja töövahenditeks on isiku- ja hooldusabivahendid, kodumasinad.

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Sotsiaalhooldaja töötab kliendi kodus või asutuses, kus klientidele teenuseid osutatakse. Töö on vaimset ja füüsilist pingutust nõudev. Tööaeg võib olla nii paindlik kui fikseeritud.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Sotsiaalhooldaja töö nõuab järgnevaid isikuomadusi: vastutusvõime, abivalmidus, suhtlemisoskus, empaatiavõime, usaldatavus, tolerantsus, koostöövõime.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Sotsiaalhooldajaks saab õppida põhihariduse baasil erialastel kursustel ja keskhariduse baasil kutseõppes või erialastel kursustel.

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 Kliendi ja tema võrgustikuga kontakti loomine ja suhtlemine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.1 Kliendi olukorra hindamine		
1.1.1 Teab ja tunneb klienditeeninduse põhimõtteid, teenindushoiakuid ja nendel põhinevaid käitumisviise. 1.1.2 Oskab märgata ja saab aru kliendi seisundist. 1.1.3 Oskab pakkuda kliendile turvalist teenust rakendades töötervishoiu ja tööohutuse reegleid, anda esmaabi õnnetusjuhtumite korral. 1.1.4 Tunneb ja oskab järgida kutse-eeetikat.	1.1.1 Oskab märgata ja hinnata kliendi seisundit. 1.1.2 Oskab märgata kliendi ealisi ja erivajadusi ning oskab erinevaid kliente teenindada. 1.1.3 Oskab võtta anamneesi ja osutada abistavat teenust või suunata vajadusel erialaspetsialisti poole. 1.1.4 Oskab pakkuda kliendile turvalist teenust rakendades töötervishoiu ja tööohutuse reegleid, anda esmaabi õnnetusjuhtumite korral.	
1.1.5 Oskab teenindada klienti keskkonda ja ennast säästvalt.	1.1.6 Tunneb ja oskab järgida kutse-eeetikat, sh. religioosseid tõekspidamisi, suhtlemisel erinevates olukordades klientide ja nende lähedastega.	
1.2 Kliendile ja tema võrgustikule sobivate suhtlemisviiside kasutamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.2.1 Oskab leida kliendile sobivat suhtlemiskeelt vastavalt kliendi arengule ja suhtlemiskeelele.	1.2.2 Oskab kasutada alternatiivkommunikatsiooni võimalusi. 1.2.3 Tunneb sotsiaalhoolekandevalast seadusandlust ja oskab seda oma töös rakendada.	
1.3 Kaebuste ja probleemide käsitlemine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1.3.1 Teab erinevaid suhtlemisviise ja -vorme ning oskab neid oma töös rakendada. 1.3.2 Oskab käituda erineva kultuuritausta ja seisundiga klientidega ning lahendada konfliktsituatsioone. 1.3.3 Tunneb ja oskab rakendada enesekehtestavat käitumist		

2 Kliendi tervist ja elukvaliteeti mõjutavate tegurite hindamine ja kliendi toetamine

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
2.1 Kliendi elukvaliteedi tegurite määramine		
2.1.1 Oskab märgata kliendi elukeskkonda mõjutavaid tegureid, lähtudes kliendi kultuuritasemest ja harjumustest.	2.1.2 Oskab hinnata kliendi elukvaliteeti mõjutavaid tegureid.	
2.2 Igapäevase toimetuleku hindamine ja abivajaduse määramine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
2.2.1 Oskab märgata muutusi kliendi toimetulekus. 2.2.2 Oskab kaasata klienti tema toimetuleku hindamisel. 2.2.3 Teab kliendi abivajaduse ulatust.	2.2.1 Oskab märgata ja hinnata toimetulekut mõjutavaid tegureid. 2.2.2 Oskab kaasata klienti tema toimetuleku hindamisel, selgitades välja kliendi tugevad küljed. 2.2.3 Teab kliendi abivajaduse ulatust ja oskab seda määratleda lähtuvalt kliendi kultuuritasemest ja harjumustest.	

2.2.4 Teab inimsuhete tähtsust toimetulekule ja oskab toetada klienti.		
2.3 Tervist ja heaolu kahjustavate ja edendavate tegurite määratlemine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
2.3.1 Teab inimese füüsilise, psüühilise ja sotsiaalse tervise ning heaolu aluseid.		
2.3.2 Teab ja oskab märgata tervist kahjustavaid tegureid.	2.3.2 Teab, oskab märgata ja hinnata tervist kahjustavate tegurite mõju kliendile.	
2.3.3 Teab ja oskab märgata tervist edendavaid tegureid.	2.3.3 Teab ja oskab määratleda tervist edendavate tegurite tähtsust kliendile.	
	2.3.4 Tunneb ja oskab kasutada enda isikuomadusi kliendi mõjutamiseks tema tervise ja heaolu edendamisel.	

3. Kliendi toimetuleku toetamine ja sotsiaalhoolekandeteenuste korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.1 Sotsiaalseadusandlus ja hoolekanne		
3.1.1 Tunneb tööseadusandlust.		
3.1.2 Teab kutsealast tegevust puudutavaid Eesti Vabariigi õigusakte.	3.1.2 Teab kutsealast tegevust puudutavaid Eesti Vabariigi õigusakte ja oskab neid rakendada.	
	3.1.3 Teab majanduse põhimõisteid, turunduse ja ettevõtluse põhialuseid.	
3.1.4 Teab tööhutusnõudeid ja järgib neid oma töös.		
3.2 Sotsiaalteenused		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.2.1 Oskab näha inimest kui tervikut, lähtudes tema eripärast		
3.2.2 Teab sotsiaalhoolekandeteenuste osutamise tingimusi ja korda.	3.2.2 Teab sotsiaalteenuste osutamise tingimusi ja korda ning oskab neid osutada.	
3.2.3 Lähtub kliendi abistamisel tema toimetulekust ja etteantud teenuste loetelust.	3.2.3 Lähtub kliendi abistamisel tema toimetulekust ja etteantud teenuste loetelust, kohandades teenuseid kliendi võimetele ja vajadustele.	
3.2.4 Tunneb ja rakendab oma töös klienditeeninduse aluseid.	3.2.4 Tunneb põhjalikult klienditeeninduse põhimõtteid, rakendades neid igapäevatoos.	
3.3 Kliendi juhendamine, abistamine ja toetamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
3.3.1 Oskab juhendada, abistada ja toetada klienti inimväärse elu korraldamisel, tema füüsiliste ja psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamisel, kaasates vajadusel võrgustiku.		
3.3.2 Kasutab töös klienti aktiveerivaid tegevusi.	3.3.2 Kasutab töös klienti aktiveerivaid tegevusi, kasutades erinevaid kliendi motiveerimise meetodeid.	
3.3.3 Tunneb ja oskab kasutada kommunikatsiooni põhialuseid.	3.3.3 Oskab kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid ning ennast kehtestada.	
3.3.4 Oskab toetada klienti suhtlemisel lähedastega.	3.3.4 Oskab toetada klienti suhtlemisel lähedastega ning muu vajaliku võrgustikuga.	

4 Kliendi abistamine toitumisel ja majapidamistöodel		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.1 Kliendi abistamine toitumisel		
4.1.1 Teab ja oskab jälgida klienti ja tema toitumisharjumusi.		
4.1.2 Teab toitumise aluseid.	4.1.2 Teab tervisliku toitumise aluseid ja oskab neid rakendada igapäevatoos.	
4.1.3 Oskab klienti toiduainetega varustada, arvestades kliendi soove ja vajadusi.		
4.1.4 Oskab valmistada kliendi seisundile sobivat toitu.		

I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.1.5 Oskab abistada klienti söömisel.		
4.1.6 Teab toitumisega seonduvaid probleeme.	4.1.6 Oskab juhendada klienti toitumisega seonduvate probleemide korral.	
4.1.7 Teab erinevate kultuuride toitumistavasid	4.1.7 Teab ja oskab arvestada erinevate kultuuride toitumistavasid.	
4.1.8 Teab ja oskab jälgida toiduhügieeni ja toiduainete kõlblikkust.		
4.2 Majapidamistööd ja kliendi eluaseme korrastamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
4.2.1 Tunneb olme hügieeni reegleid.	Tunneb kodumajandamise ja olme hügieeni põhialuseid.	
4.2.2 Tunneb ohutustehnika nõudeid.		
4.2.3 Oskab läbi viia korrastustöid.	4.2.3 Oskab planeerida ja läbi viia korrastustöid.	
4.2.4 Teab kliendi kaasamise põhimõtteid.	4.2.4 Kaasab klienti korrastustöödel ja oskab motiveerida olme hügieeni järgima.	
4.2.5 Oskab korraldada puhastus- ja pesuteenuseid.		
4.2.6 Oskab abistada kütmisega seotud toimingutes.		
4.2.7 Oskab ohutult kasutada olmetehnikat ja kaasaegseid korrastus- ja koduhooldusvahendeid.	4.2.7 Oskab ohutult kasutada olmetehnikat ja kaasaegseid korrastus- ja koduhooldusvahendeid ning juhendada klienti.	
4.2.8 Teab tekstiilide hooldamise põhimõtteid.		
4.2.9 Oskab korraldada olme parasiitide hävitamist, kasutades kaasaegseid vahendeid.		

5 Kliendi toetamine isikliku hügieeni toimingutes ja välimuse korrastamine		
5.1 Kliendi isikliku hügieeni tagamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
5.1.1 Oskab märgata kliendi abivajadust hügieeniga seotud toimingutes.	5.1.1 Oskab märgata ja hinnata võimet sooritada isikliku hügieeniga seotud toiminguid.	5.1.1 Oskab märgata, hinnata ja juhendada isikliku hügieeniga seotud toimingute sooritamist.
5.1.2 Oskab abistada klienti hügieenitoimingute iseseisval sooritamisel.	5.1.2 Oskab abistada klienti hügieenitoimingutes, teostada kliendi hügieenitoiminguid ning kasutada vajaminevaid hooldusabivahendeid.	
5.1.3 Tunneb kliendi abistamise võtteid hügieenitoimingute sooritamisel.	5.1.3 Oskab kliendi vajadustele vastavalt korraldada hügieeniteenuseid.	
5.2 Kliendi välimuse korrastamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
5.2.1 Oskab märgata vajadust korrastada kliendi välimust.	5.2.1 Oskab märgata vajadust korrastada kliendi välimust ja juhendada klienti.	
5.2.2 Oskab märgata iluteenuste vajadust ja anda kliendile teenuse osutamise ja teostamise kohta informatsiooni.	5.2.2 Oskab vastavalt kliendi vajadustele korraldada iluteenuseid.	

6 Kliendi rehabilitatsiooni toetamine ja tervishoiuteenuste korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
6.1 Esmaabivõtete tundmine, esmaabi andmine		
6.1.1 Oskab käituda ohuolukorras.		
6.1.2 Teab esmaabi üldisi põhimõtteid.	6.1.2 Teab esmaabi üldisi põhimõtteid, oskab aidata abivajajat ja anda esmaabi.	

6.2 Tervishoiuteenuste korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
6.2.1 Oskab märgata muutusi kliendi tervise seisundis.	6.2.1 Oskab hinnata kliendi tervise seisundit ja edastada informatsiooni tervishoiutöötajale.	
6.2.2 Oskab arsti kutsuda ja klienti arsti vastuvõtule registreerida.	6.2.2 Tunneb tervishoiuteenuste korraldamist kliendi vajadustest lähtuvalt.	
6.2.3 Oskab lugeda ravimite kasutusjuhiseid.	6.2.3 Oskab jälgida ja juhendada ravimite õiget manustamist.	
6.3 Abivahendite vajaduse märkamine, hankimine ja abistamine kasutamisel		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
6.3.1 Oskab märgata kliendi toimetulekuvõime langust.	6.3.1 Oskab märgata kliendi toimetulekuvõime langust ning hinnata abivahendi vajadust.	
6.3.2 Oskab märgata abivahendi vajadust.	6.3.2 Oskab märgata abivahendi vajadust ja soovitada kliendile sobivat abivahendit.	
6.3.3 Oskab kasutada infot abivahendite olemasolu ja kättesaadavuse kohta.	6.3.3 Oskab hankida ja kasutada peamisi abivahendeid.	6.3.3 Oskab hankida ja kasutada peamisi abivahendeid ning juhendada klienti nende kasutamisel.

7 Oma töö korraldamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
7.1 Tööpäeva planeerimine		
7.1.1 Oskab koostada oma päevaplaani.		
7.1.2. Oskab planeerida kliendi päeva.		
7.1.3. Oskab dokumenteerida päevategevusi ja tähelepanekuid iga kliendi kohta alates tööpäeva algusest kuni vahetuse üleandmiseni allkirja alusel järgmisele hooldajale.		
	7.1.4 Tunneb asjaajamise aluseid ja oskab vastavalt kliendi vajadustele kokkuleppeid sõlmida.	
7.2 Töökogemuse ja kutseoskuste kasutamine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
7.2.1 Oskab kasutada peamisi töövõtteid.	7.2.1 Oskab kasutada mitmekülgset omandatud kutseoskusi.	
		7.2.2 Oskab kasutada varasemat töökogemust ja kutseoskusi igapäevatoos.
7.3 Osalemine meeskonnatöös		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
7.3.1 Teab meeskonnatöö põhimõtteid, oskab osaleda meeskonnas juhendatavana.	7.3.1 Tunneb põhjalikult meeskonnatöö põhimõtteid, oskab osaleda meeskonnatöös võrdse liikmena.	
		7.3.2 Tunneb meeskonnatöös juhendamise põhimõtteid.

8 Kaastöötajate töö korraldamine ja juhendamine ning kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiandmine		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
8.1 Tööplaanide koostamine		
		8.1.1 Oskab koostada meeskonna tööplaan.
8.2 Praktiline juhendamine klienditeeninduses		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
	8.2.1 Oskab juhendada uusi töötajaid.	

8.3 Meeskonnatöö korraldamine		
		8.3.1 Oskab korraldada hooldusmeeskonna tööd.

B.2 BAASTEADMISED		
I kutsetase	II kutsetase	III kutsetase
1. Keeleoskus (vt lisa 1) 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1 2) vene keel – B1	1. Keeleoskus (vt lisa 1) 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1 2) vene keel – B1 2. Arvuti kasutamine moodulid AO1-AO4 (vt lisa 2)	1. Keeleoskus (vt lisa 1) 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1 2) vene keel – B1 2. Arvuti kasutamine moodulid AO1-AO4 (vt lisa 2)

C OSA ÜLDINFO JA LISAD
Kutsestandardi C-osa annab informatsiooni kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.
C.1 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Sotsiaalhooldaja I 05-03122007-04/2p Sotsiaalhooldaja II 05-03122007-04/4p Sotsiaalhooldaja III 05-03122007-04/3p
2. Kutsestandardi koostajad	Eda Tunnel, Munalaskme Hooldekodu Laine Helmdorf, Kristiine Linnaosavalitsus Maiu Kauber, Tallinna Pedagoogiline Seminar Mare Käpp, Kehtna Vallavalitsus Merike Kravets, Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Tiina Keel, REKK Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2007. aasta septembris-oktoobris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade hoolekandeesutuste ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr 31/03.12.07
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	4 aastat
7. Kutsestandardi versioon	Kutsestandardi uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Sotsiaalhooldus
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Tervishoiu ja sotsiaaltöö tegevusvaldkond, kood 85
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Isikuhooldustöötajate allrühm, kood 513
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	I kutsetase - 2 II kutsetase - 4 III kutsetase - 5
12. Kutset omistav organ	Tallinna Sotsiaaltöö Keskus http://www.swcenter.ee
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.2 KUTSENIMETUS VÕORKEELES
INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE
I	Social care worker
II	Social care worker
III	Social care worker
IV	
V	

VEENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	Социальный попечитель
II	Социальный попечитель
III	Социальный попечитель
IV	
V	

C.3 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED
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 kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.4 LISAD

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa 1.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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 vihjajamisi. 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.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel 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.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest 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, hovid, 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. 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.	SUULINE SUHTLUS
	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 üksikasjalikult käsitleda ainet 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.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	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 vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa 2.**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. Pääringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, pääringu 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