

KUTSESTANDARD

I tase 05-18042005-04/1

II tase 05-18042005-04/3

III tase 05-18042005-04/2

SOTSIAALHOOLDAJA I, II, III

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ KUTSENÕUKOGU

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 sotsiaalhooldaja I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Annika Horn	Silvi Köögi Rakvere Hooldekodu
Maiu Kauber	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Eda Tunnel	Munalaskme Hooldekodu
Laine Helmdorf	Kristiine Linnaosavalitsus
Mare Käpp	Kehtna Vallavalitsus
Evelin Pissarenko	SA Tallinna Lastehaigla
Merike Kravets	Tallinna Meditsiinikool
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 10 – 31 märts 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusnõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 23. oktoobril 2003. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr.12 kinnitatud sotsiaalhooldaja II, III kutsestandard.

Käesolev sotsiaalhooldaja I, II, III kutsestandard on kinnitatud 18. aprillil 2005. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 19.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub sotsiaalhooldaja tervishoiu ja sotsiaaltöö tegevusvaldkonda, kood 85

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub sotsiaalhooldaja isikuhooldustöötajate allrühma, kood 513.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Sotsiaalhooldaja I, II, III
Inglise keeles:	Social care worker I, II, III
Soome keeles:	Lähihoitaja I, II, III
Vene keeles:	Социальный попечитель I, II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Sotsiaalhooldaja on erialase ettevalmistusega töötaja, kes on omandanud tööks vajalikud teadmised ja oskused abivajajate hooldamiseks, juhendamiseks ning rehabilitatsiooniks.

Sotsiaalhooldaja on hoolekande esmatasandi töötaja. Tema töö eesmärk on abistada klienti inimväärse elu korraldamisel ja võimalikult kõrge elukvaliteedi saavutamisel. Ta hoolitseb abivajajate füüsiliste, psühhosotsiaalsete vajaduste rahuldamise eest, juhendab ja toetab klienti.

Ta on orienteeritud kliendikesksusele ja pidevale oma töö täiustamisele.

Sotsiaalhooldaja võib töötada avahoolduses või hoolekandeesutuses. Tema põhilised tööülesanded on:

1. kliendi füüsilise ja psüühilise turvalisuse toetamine;
2. kliendi eluaseme korrastamine, puhastustööde korraldamine ja läbiviimine, majapidamistoimingute organiseerimine;
3. kliendi isikliku hügieeni jälgimine, juhendamine ja vajadusel abistamine selle täitmisel;
4. kliendi toitumise jälgimine, vajadusel toiduainetega varustamine, toidu valmistamine, söötmine jms.;

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

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

5. kliendile arstiabi korraldamine, arsti korralduste täitmine, ravimite ja abivahendite muretsemine, abistamine ravimite manustamisel ja abivahendite kasutamisel;

6. kliendiga suhtlemine ja teabe edastamine, abistamine asjaajamisel.

Konkreetsed tööülesanded ja teenuste nimekirja kehtestab tööandja seaduses ettenähtud korras.

Sotsiaalhooldaja on empaatia- ja vastutusvõimeline, usaldatav, teeb koostööd kliendi, tema lähedaste ja teiste võrgustikutöötajatega.

Sotsiaalhooldaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav põhiharidus ja ettevalmistus erialastel kursustel.

Sotsiaalhooldaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus ja ettevalmistus kas kutsekoolituses või erialastel kursustel.

Sotsiaalhooldaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav sotsiaalhooldaja II kutsekvalifikatsiooni olemasolu, vähemalt 5-aastane erialane töökogemus, läbitud täiendkoolitus ning meeskonnatöö- ja juhendamisoskused.

Täpsemad sotsiaalhooldaja I, II, III kutsekvalifikatsiooni taotlemise nõuded on esitatud sotsiaalvaldkonna kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Seadusandlus – I, II algtase; III kesktase

- 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.2 Majanduse alused – I nõue puudub

5.1.3 Töökeskkonna ohutus – I algtase

- 1) tööohutus
- 2) tööhügieen
- 3) jäätmekäitlus
- 4) esmaabi

5.1.4 Suhtlemine, sealhulgas erinevate sotsiaalgruppidega

5.1.5 Klienditeenindus – I algtase; II kesktase; III kõrgtase

5.1.6 Klientidesse puutuva informatsiooni konfidentsiaalsus

5.1.7 Meeskonnatöö – I, II algtase; III kesktase

5.1.8 Tegutsemine kriisiolukorras

5.1.9 Asjaajamine ja dokumenditöö – I nõue puudub; II algtase; III kesktase

5.1.10 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – I B1; II B2; III C1
- 2) vene keel – B1

5.1.11 Arvuti kasutamine – I nõue puudub; II, III moodulid AO1 - AO4 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Inimõigused, sotsiaalhoolekandesüsteem – I algtase

5.2.2 Inimese kasv ja areng, selle toetamine ja suunamine – I algtase

5.2.3 Inimene füüsilise, psüühilise ja sotsiaalse tervikuna

5.2.4 Kutse-eesitika

5.2.5 Abivajaduse olemus läbi kõikide eluetappide

5.2.6 Hoolekandetöö eesmärgid, põhimõtted, meetodid – I algtase

5.2.7 Sotsiaalhoolekandeteenused – I algtase

- 1) mõisted
 - 2) sisu
 - 3) osutamise tingimused
- 5.2.8 Sotsiaaltervishoid – I, II algfase; III kesktase
- 1) tervisedendus ja rahvatervis
 - 2) haigused ja puuded, abivajadus nende korral
- 5.2.9 Erivajadusega klient – II, III kesktase
- 1) eripsühholoogia ja eripedagoogika alused – I algfase
 - 2) gerontoloogia alused – I algfase
 - 3) arendamis-, abistamis- ja rehabilitatsioonimeetodid – I nõue puudub
 - 4) hoolekande probleemid ja nendele lahenduste leidmine – I nõue puudub
- 5.2.10 Koostöö kliendi ja tema lähedastega
- 5.2.11 Klienti toetava võrgustiku loomine
- 5.2.12 Hooldus-, abi- ja töövahendid, nende korrashoid ja kasutamine – I algfase
- 5.2.13 Kodumajandus ja korrastustööd
- 5.2.14 Oma töö korraldamine

5.3 Erioscused ja –teadmised – I nõue puudub

- 5.3.1 Tervishoiuteenused
- 1) mõisted
 - 2) sisu
 - 3) osutamise tingimused
- 5.3.2 Toitumis- ja ravimiõpetuse alused
- 5.3.3 Alternatiivkommunikatsiooni alused

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) positiivne ellusuhtumine
- 2) sõbralikkus
- 3) vastutusvõime
- 4) abivalmidus
- 5) suhtlemisoskus
- 6) empaatiavõime
- 7) usaldatavus
- 8) tolerantsus
- 9) koostöövõime

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele 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 teadmistele 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 teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressurside 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 ressurside 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 ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Lisa B

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.

Keskase – 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

	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 väljahäälstatud 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 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.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks sihtidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, töopakumised, 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 isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad meingeid 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 otseselt 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, 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 lodusalt 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.	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 isikandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt 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 lodusalt 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 ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi enesehindamise skaala

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 kutsevalifikatsiooni 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. Elementaarskused
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 elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid