

KUTSESTANDARD

II tase 05-23102003-02/2
III tase 05-23102003-02/1

SOTSIAALHOOLDAJA II, III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid sotsiaalhooldaja II ja III kvalifikatsioonile.

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

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Annika Horn | Silvi Köögi Rakvere Hooldekodu |
| Maiu Kauber | Tallinna Pedagoogiline Seminar |
| Eda Tunnel | Munalaskme Hooldekodu |
| Klenja Tiitsar | Tallinna Diakooniakool |
| Laine Helmdorf | Kristiine Linnaosavalitsus |
| Mare Käpp | Kehtna Vallavalitsus |
| Evelin Pissarenko | SA Tallinna Lastehaigla |

Ajavahemikus 29.05 – 15.06.2003. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 30 hoolekande- ja koolitusasutuse esindajat Eesti erinevatest piirkondadest.

Sotsiaalhooldaja II ja III 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, 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.

Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu poolt 6.detsembril 1999 a. otsusega nr. 4 kinnitatud sotsiaalhooldaja II kutsestandard on kehtetu.

Sotsiaalhooldaja II ja III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 23. oktoobril 2003 a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 12.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 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 kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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

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

Erioskused 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.

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

3 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.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

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

5 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. füüsiliselt ja psüühiliselt turvalise elukeskkonna tagamine kliendile nii avahoolekandes kui hoolekandeesutuses;
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.;
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.

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

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

Konkreetsed tööülesanded ja teenuste nimekirja kehtestab tööandja seaduses ettenähtud korras.

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

Eeldatav haridustase kutse omandamisel on keskharidus.

Sotsiaalhooldaja II kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav ettevalmistus kas kutsekoolituses või erialastel kursustel.

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

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Seadusandlus – II algtase; III kesktase

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

6.1.2 Majanduse alused

6.1.3 Töökeskkonna ohutus

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

6.1.4 Suhtlemine, sealhulgas erinevate sotsiaalgruppidega

6.1.5 Klienditeenindus – II kesktase; III kõrgtase

6.1.6 Klientidesse puutuva informatsiooni konfidentsiaalsus

6.1.7 Meeskonnatöö – II algtase; III kesktase

6.1.8 Tegutsemine kriisiolukorras

6.1.9 Asjaajamine ja dokumenditöö – II algtase; III kesktase

6.1.10 Keeleoskus (vt lisa A)

- 1) eesti keel – II kesktase; III kõrgtase
- 2) vene keel – algtase

6.1.12 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO4 (vt lisa B)

6.2 Põhioskused ja -teadmised

6.2.1 Inimõigused, sotsiaalhoolekandesüsteem

6.2.2 Inimese kasv ja areng, selle toetamine ja suunamine

6.2.3 Inimene füüsilise, psüühilise ja sotsiaalse tervikuna

6.2.4 Kutse-eetika

6.2.5 Abivajaduse olemus läbi kõikide eluetappide

6.2.6 Hoolekandetöö eesmärgid, põhimõtted, meetodid

6.2.7 Sotsiaalhoolekandeteenused

- 1) mõisted
- 2) sisu
- 3) osutamise tingimused

6.2.8 Sotsiaaltervishoid – II algtase; III kesktase

- 1) tervisedendus ja rahvatervis
- 2) haigused ja puuded, abivajadus nende korral

6.2.9 Erivajadusega klient

- 1) eripsühholoogia ja eripedagoogika alused
 - 2) arendamis-, abistamis- ja rehabilitatsioonimeetodid
 - 3) hoolekande probleemid ja nende lahenduste leidmine
- 6.2.10 Koostöö kliendi ja tema lähedastega
- 6.2.11 Klienti toetava võrgustiku loomine
- 6.2.12 Hooldus-, abi- ja töövahendid, nende korrashoid ja kasutamine
- 6.2.13 Kodumajandus ja korrastustööd
- 6.2.14 Oma töö korraldamine

6.3 Eriuskused ja -teadmised

- 6.3.1 Tervishoiuteenused
- 1) mõisted
 - 2) sisu
 - 3) osutamise tingimused
- 6.3.2 Toitumis- ja ravimiõpetuse alused
- 6.3.3 Alternatiivkommunikatsiooni alused

6.4 Isikuomadused ja võimed

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

7 KEHTIVUSAEG

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