

SOTSIAALTÖÖTAJA, TASE 6 HINDAMISSTANDARD

| | |
|--|--------------------------------|
| Kutsestandardi nimetus ja EKR tase, mille alusel/juurde HS koostatud on | Sotsiaaltöötaja, tase 6 |
|--|--------------------------------|

Sisukord

| | |
|---|----|
| 1. Üldine teave..... | 2 |
| 2. Hindamine | 2 |
| 3. Hindamiskriteeriumid..... | 5 |
| 4. Vorm kutse taotlejale | 17 |
| Eneseanalüüs (vorm T1)..... | 17 |
| 5. Vormid hindajale..... | 21 |
| Eneseanalüüsi hindamisleht (vorm H1)..... | 21 |
| Vestluse hindamisleht (vorm H2)..... | 27 |
| Koondd hinnangu leht (vorm H3) | 28 |
| Hindamisprotokolli lisa (H4)..... | 29 |

1. Üldine teave

Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutseoskuste hindamine on kutse taotleja kompetentside vastavuse hindamine kutsestandardis toodud nõuetele. Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutse koosneb seitsmest kohustuslikust, viiest spetsialiseerumisega seotud- ja üheksast valitavast kompetentsist. Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.3.1 – B.3.7, sh B.3.2 (läbiv kompetents) tõendamine. Spetsialiseerumise korral tuleb lisaks üldoskustele (B.2) ja kohustuslikele kompetentsidele (B.3.1 – B.3.7) tõendada spetsialiseerumisega seotud kompetents(id) B.3.8 – B.3.12. Nii põhikutse kui spetsialiseerumisega kutse taotlemisel on võimalik täiendavalt tõendada valitavaid kompetentse B.3.13 – B.3.21.

Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutse taastõendamiseks on vajalik:

- 1) varasem sotsiaaltöötaja, tase 6 kutse kvalifikatsiooni olemasolu;
- 2) sotsiaaltöötaja kompetentsidega seotud täienduskoolituste läbimine 130 tunni ulatuses viimase 5 aasta jooksul;
- 3) vähemalt 3-aastane sotsiaaltöö alane töökogemus viimase 5 aasta jooksul.

Kutset saab taastõendada vaid nende kompetentside osas, mis on tõendatud kutse esmataotlemisel. Näiteks, kui esmakutse puhul tõendas taotleja vaid kohustuslikud kompetentsid ja läbiva kompetentsi ning mõne aasta pärast soovib ta tõendada ka valitavaid kompetentse, tuleb esitada eneseanalüüs varasemalt tõendamata kompetentsi(de) hindamiseks.

Enne kompetentside hindamist vaatab kutsekomisjoni asjaajaja taotluse läbi ja kontrollib, kas dokumendid vastavad kutse andmise korras seatud eeltingimustele (kutse andmise kord pt 2). Kui dokumendid ei vasta nõuetele, teavitab kutsekomisjoni asjaajaja taotlejat puudustest 5 tööpäeva jooksul ja annab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

Kutsekomisjoni asjaajaja registreerib nõuetekohaselt täidetud dokumendid ja valmistab ette kutsekomisjoni koosoleku otsuse projekti taotlejate hindamisele lubamise ja hindamiskomisjoni moodustamise kohta. Kutsekomisjoni otsuse kohta vormistatakse protokoll.

Hindamist teostab 3-liikmeline hindamiskomisjon, mis koosneb ühest koolitajast ja kahest praktikust.

Hindamiskomisjon peab vastama kutseaduses toodud nõuetele.

Kui hindamiskomisjonis osaleb kutsekomisjoni liige, siis ta ei saa kutsekomisjoni koosolekul hääletada kutse andmise üle otsustamisel.

Kutsekomisjoni asjaajaja edastab hindamisele lubatud taotlejate dokumendid hindamiskomisjonile.

2. Hindamine

Hindamiskomisjon hindab taotleja kompetentside vastavust taotletava kutse hindamiskriteeriumidele. Kui kasvõi üks kohustuslik kompetents puudub, pole vastava taseme kutset võimalik anda.

Hindamine viiakse läbi kahes etapis, sh:

1. dokumentide, sh eneseanalüüsi hindamine (I etapp);
2. vestlus (II etapp).

Hindamise esimene etapp – dokumentide, sh eneseanalüüsi hindamine.

Hindajad analüüsivad taotleja poolt elektrooniliselt esitatud dokumente, sh:

Eneseanalüüsi (vorm T1), mis annab ülevaate taotleja tegevusest sotsiaaltöötajana
Eneseanalüüsi hindamise järel täidavad hindajad vormi H1 eneseanalüüsi hindamisleht.

Hindamise teine etapp – vestlus.

Vestluse eesmärgiks on välja selgitada kutse taotleja kompetentsuse vastavus kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele. Hindajad esitavad küsimusi, mille vastused kompenseeriks hindamise esimese etapi puudujäägid.

Vestlus kestab kuni 30 minutit.

Vestluse järel täidavad hindajad iga taotleja kohta vormi H2 vestluse hindamisleht.

Mõlema etapi hindamise järel täidab hindamiskomisjon vormi H3 koondhinnangu leht.

Hindamiskomisjon koostab hindamise protokoll, mille juurde kuulub hindamisprotokoll lisa (vorm H4).

Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Protokoll ja protokoll lisa koostatakse vahetult peale hindamist, kuid dokumendid võib allkirjastada ka digitaalselt paari päeva jooksul peale hindamist.

Hindamisprotokoll alusel langetab kutsekomisjon lõpliku otsuse taotlejale kutse andmise või mitteandmise kohta.

Hindamislehti (vorme H1 ja H2) ei tutvustata taotlejatele ega teistele isikutele.

Juhend taotlejale

Enne dokumentide ettevalmistamist tutvuda Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni (ESTA) kodulehel olevate sotsiaaltöötaja kutse andmist reguleerivate materjalidega, vt <https://www.eswa.ee/kutse-andmine/sotsiaaltootaja/>, sh rubriigid „Vormid“ ja „Nõuded ja dokumendid“.

Eneseanalüüs esitada ettenähtud ajaks koos muude dokumentidega ühes ümbrikus digitaalselt allkirjastatuna aadressile kutsed@eswa.ee.

Eneseanalüüs vormistatakse järgmiselt:

- a) Lehekülgede arv:
eneseanalüüs ilma lisadeta kokku 10-15 lk (taastõendamisel 4-5 lk, varem tõendamata spetsialiseerumine/täiendav kompetents 1-3 lk).
- b) Formaat: Word.
- c) Kiri: font Times New Roman, suurus 12 või font Calibri, suurus 11.
- d) Reavahe: ühekordne (single).

Eneseanalüüsi koostamise juhend

Eneseanalüüs näitab kutse taotleja erialast kompetentsust, väljendusoskust ning oskust seostada igapäevatööd teoreetiliste teadmistega.

Eneseanalüüsis tuleb kutse taotlejal kompetentside ja tööosade kaupa kirjeldada, analüüsida ja põhjendada oma tegevust sotsiaaltöötajana. Kutsestandardis loetletud tegevusnäitajad on pigem toeks ja annavad ideid oma töö erinevate tahkude väljatoomiseks.

Kompetentside olemasolu võib tõendada ka näidete toomisega. Analüüsida õnnestumisi ja ebaõnnestumisi ning selgitada, mis neile kaasa aitas.

Selgitada, millistele teadmistele, oskustele ja väärtushoiakutele toetudes just niimoodi toimite ja milliseid meetodeid kasutate. Nimetada oma teadmiste ja oskuste allikaid.

Vältida võõra teksti, sealhulgas kutsestandardis olevate tegevusnäitajate kopeerimist.

Kui mõni tööosa ei kuulu kutse taotleja igapäevasesse praktikasse, siis selgitada, millistest allikatest saaks selle kohta teadmisi ja oskusi. Kirjeldada ja analüüsida vastavat praktikat oma töökohas või mõnes teises asutuses.

Juhend hindajale

Enne hindamist tutvuda:

- kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete,ga,
- kutse andmise korraga,
- kutseksamile tulijate dokumentidega,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgida taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täita taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- esitada vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnata kutse taotlejat kõikide hindamiskriteeriumide järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- vormistada hindamistulemus.

3. Hindamiskriteeriumid

B.1. Kutse struktuur

Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutse taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid järgnevalt:

- põhikutse sotsiaaltöötaja, tase 6 taotlemisel on nõutav üldoskuste (B.2) ja kõikide kohustuslike kompetentside (B.3.1 – B.3.7) tõendamine;

- spetsialiseerumise korral tuleb lisaks üldoskustele (B.2) ja kohustuslikele kompetentsidele (B.3.1 – B.3.7) tõendada spetsialiseerumisega seotud kompetents: lastekaitse, kompetents B.3.8;

sotsiaaltöö laste ja peredega, kompetents B.3.9;

sotsiaaltöö erivajadusega inimestega, kompetents B.3.10;

sotsiaaltöö eakatega, kompetents B.3.11;

sotsiaaltöö sõltlastega, kompetents B.3.12.

Nii põhikutse kui spetsialiseerumisega kutse taotlemisel on võimalik täiendavalt tõendada valitavaid kompetentse B.3.13 – B.3.21.

| B.2. Sotsiaaltöötaja üldoskused | EKR tase 6 |
|--|------------|
| <u>Tegevusnäitajad:</u> <ol style="list-style-type: none">Missioon, põhimõtted, kompetentsus ja pädevus. Juhindub sotsiaaltöö missioonist ja põhimõtetest; tunneb ja arvestab oma kompetentsuse ning pädevuse piire;Õigusaktid ja konfidentsiaalsusnõuded. Järgib sotsiaalvaldkonda reguleerivaid õigusakte; järgib konfidentsiaalsusnõudeid, kaitseb isikuandmeid seadusega ettenähtud korras;Inimväärikuse toetamine. Toetab oma tegevusega iga inimese väärikust;Keelteoskus. Kasutab eesti keelt tasemel C1 ja vene keelt tasemel B2 (vt lisa 1 Keelte oskustasemetete kirjeldused);Digioskused. Kasutab digioskuste osaoskusi Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus (vt lisa 2 Digioskused); on avatud uute tehnoloogiliste vahendite ja lahenduste kasutusele võtmiseks, rakendab uusi tehnoloogilisi vahendeid;Positiivne suhtluskeskkond ja head tavad. Loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele tavadele;Kutse-eeetika. Järgib kutse-eeetikat (vt lisa 3 Eetikapõhimõtted sotsiaaltöös);Väärtused ja normid. Järgib ühiskonnas heakskiidetud väärtusi ja norme;Eesmärgipärasus; praktiline tarkus; julgus tõstatada probleeme ja otsustada oma pädevuse piires. Tegutseb eesmärgipäraselt; usaldab praktilist tarkust; julgeb tõstatada probleeme; julgeb otsustada oma pädevuse piires. | |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> | |

B.3. Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

| B.3.1. Töö planeerimine ja korraldamine | EKR tase 6 |
|---|------------|
| <u>Tegevusnäitajad:</u> <ol style="list-style-type: none">Teenuse dokumentatsiooni täitmine ja koostamine, kriteeriumidele vastavate tingimuste loomine ja/või järelevalve. Täidab teenuse osutamiseks vajalikke dokumendivorme, lähtudes asutuses kehtestatud nõuetest; vajadusel koostab uusi dokumente; loob teenuse osutamiseks vajalikud tingimused, arvestades teenusele kehtestatud nõudeid, andmekaitse reegleid ning kliendi vajadusi;Töötajate töö planeerimine. Korraldab vastuvõttude registreerimise kliendirühmadele | |

| |
|--|
| <p>sobivate kanalite kaudu; vajadusel koostab töögraafikuid ja tööjuhendeid;</p> <ol style="list-style-type: none"> Andmete kogumine ja arvestuse pidamine osutatud sotsiaalteenuste ja -toetuste ning nende saajate kohta. Kogub andmeid ja peab arvestust osutatud sotsiaalteenuste ja -toetuste ning nende saajate kohta, kasutades kehtestatud programme ja vorme; Sotsiaaltöö valdkonna juhtimine asutuse tasandil, sh arengueesmärkide seadmine, tegevuste läbiviimine ja hindamine. Osaleb asutuse arengueesmärkide seadmises (arengukava koostamine, aasta tööplaani koostamine) vastavalt oma vastutusalale; Nõupidamiste jm kollektiivsete töövormide korraldamine. Kavandab nõupidamisi, ümarlaudasid jt kollektiivseid töövorme, viib neid läbi ja protokollib vastavalt asutuse töökorrale; tagab kohtumiste läbiviimiseks vajalike ressursside (aeg, ruum, vahendid jm) olemasolu; Teenuste ja töömeetodite arendamine. Osaleb teenuse tulemuslikkuse ja kvaliteedi hindamisel; analüüsib teenuse sihtgrupi vajadusi; teeb ettepanekuid teenuste ja töömeetodite arendamiseks; Tööohutuse nõuete täitmine ja jälgimine. Hindab oma tööülesannetega seotud turvariske ja ohuolukordi; kasutab töövõtteid, mis soodustavad rahumeelset suhtlemist klientidega; osaleb asutuse reeglistiku (korrad, käitumisjuhised jne) väljatöötamisel ja muutmisel; täidab ohutusnõudeid ja jälgib nende täitmist <p><u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus.</p> |
|--|

| | |
|---|-------------------|
| B.3.2. Teenuste korraldamine ja osutamine | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Teenuste vajaduse väljaselgitamine. Selgitab välja sotsiaalteenuste vajaduse oma töövaldkonnas; teavitab ja nõustab kliente sotsiaalteenustega seotud küsimustes; annab põhjendatud arvamuse kliendi/elanikkonna teenusevajaduse kohta; kogub andmeid ja peab arvestust sotsiaalteenuste osutajate kohta vastavalt kehtestatud korrale; Teenuste osutajate kaardistamine, teenuste korraldamine. Osaleb teenustega seotud õigusaktide eelnõude ning teenuste osutamisega seotud haldusaktide ja -lepingute koostamises; jälgib teenuseosutaja tegevuse vastavust haldusaktis või -lepingus sätestatule; hindab teenuse kvaliteeti ja/või teeb ettepaneku korraldada välishindamine; menetleb teenustega seotud päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi; Teavitustöö tegemine. Teavitab avalikkust, sh vastutavaid spetsialiste teenuste, toetuste ja muu abi saamise võimaluste kohta, kasutades selleks erinevaid infokanaleid ja teavitamise vorme; Sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine. Korraldab sotsiaaltoetuste avalduste vastuvõtmise ja menetlemise vastavalt kehtestatud korrale; menetleb toetustega seotud päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi. <p><u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus.</p> | |

| | |
|--|-------------------|
| B.3.3. Professionaalne areng ja töönõustamine | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Töönõustamises (supervisioonis) ja kollegiaalses töönõustamises (kovichioonis) osalemine. Osaleb teadlikult töönõustamises (supervisioonis) ja kollegiaalses töönõustamises (kovichioonis); kasutab omandatud võtteid eneseanalüüsiks, oma töö parendamiseks, pingete maandamiseks, teiste toetamiseks; Tagasiside ja toetuse vastuvõtmine. Otsib aktiivselt võimalusi saada tagasisidet, mentorlust, toetust, konstruktiivset kriitikat kogenumatelt kolleegidelt, eesmärgiga oma tööd parendada; osaleb aktiivselt arenguveestlustes; Teiste toetamine ja juhendamine. Toetab ja juhendab teisi töötajaid, praktikante ning vabatahtlikke, kui see on kohane; märkab kaastöötaja tööalaseid raskusi, eksimusi ja läbipõlemise märke ning pakub sobivat abi; Enesehoid, oma tööheaolu eest hoolitsemine. Tegeleb aktiivselt enesehoiuga; arendab | |

oma teadvelolekut; jälgib oma tööheaolu taset, kasutades selleks ka kohaseid enesevaatluse ja enesehoiu küsimustikke; on teadlik abi ja nõustamise võimalustest töötamisega seotud murede korral; teatab töötingimuste ja -suhetega seotud probleemidest ning klientide poolse vägivalla juhtumitest;

- 5. Pidev professionaalne enesearendamine.** Koostab endale professionaalse arengu plaani ning ajakohastab seda regulaarselt; tuvastab oma õppimisvajadused ja otsib aktiivselt võimalusi saada asjakohast täienduskoolitust, juhendamist, töönõustamist ja toetust; värskendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ja oskusi, lugedes erialast kirjandust ning osaledes konverentsidel jms üritustel; kasutab võimalusi teha koostööd uurijatega (sh üliõpilastega), et aidata kaasa uute teadmiste ja heade praktikate loomisele; kasutab uurimistulemusi oma töö parendamiseks;
- 6. Teiste õppimise ja professionaalse enesearendamise toetamine.** Jagab oma teadmisi ja kogemusi; märkab teiste õppimisvajadusi ja soovib taktitundeliselt kohaseid koolitusi jt õppimisvõimalusi.

Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

B.3.4. Klienditöö

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1. Tingimuste loomine klienditööks.** Loob tingimused klienditööks, korraldades töökeskkonna vastavalt kliendigruppide eripärale; tegeleb aktiivselt abivajajate leidmisega (tänavatöö või abikäe-sotsiaaltöö);
- 2. Kliendiga esmase kontakti loomine.** Loob kliendiga suheldes usaldusliku ja positiivse õhkkonna, arvestades kliendi eripära, kasutades proaktiivseid meetodeid ja vajadusel kriisisekkumise mudelit; selgitab kliendile enda rolli, info kogumise eesmärgi ja selle kasutamise tingimusi; fikseerib kliendi andmed;
- 3. Kliendiga abivajaduse hindamine.** Hindab kliendi toimetulekut eluga ja abivajadust erinevates eluvaldkondades, kasutades sobivaid hindamisvahendeid ning kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste; koos kliendiga sõnastab kirjalikult abivajaduse;
- 4. Abivõimaluste tutvustamine ja sobiva abistamisviisi valimine.** Tutvustab kliendile probleemi lahendamiseks kasutada olevaid abi andmise võimalusi, sh toetusi, teenuseid ja teenuseosutajaid; valib koos kliendiga välja sobivad abistamisviisid; tunneb ära probleemid, mis on lahendatavad või leevendatavad grupitöö abil; otsib kliendile sobiva grupitöö võimaluse, motiveerib klienti grupitöös osalema; rakendab juhtumikorraldust, sh koordineerib kliendile teenuste osutamist; teeb ettepanekuid kliendile vajalike teenuste arendamiseks;
- 5. Kliendi ressursside väljaselgitamine ja tegevuskava koostamine.** Selgitab välja kliendi, tema võrgustiku ja kogukonna tugevused ja piirangud ning analüüsib saadud andmeid; koos kliendiga sõnastab soovitava tulemuse ja selleks vajalikud tegevused; lepib kokku tegevuste ajakava ja osapoolte ülesanded; kasutab töös teadmispõhiseid klienditöö meetodeid;
- 6. Klienditöö läbiviimine.** Toetab, juhendab ja nõustab klienti ning tema lähivõrgustikku; aitab ületada sisemisi ja väliseid barjääre ressursside kasutamisel; abistab klienti asjaajamisel; koostab koos kliendiga vahekokkuvõtteid tegevusplaani eesmärkide saavutamise kohta ja abistab klienti uute eesmärkide seadmisel;
- 7. Kliendiga koostöö lõpetamine, abistamise järjepidevuse korraldamine.** Koos kliendiga hindab eesmärkide saavutamist; annab tagasisidet tulemustele ja koostööle; lõpetab koostöösuhte, kui juhtum on lahendatud või lõpeb teenuse osutamine muul põhjusel; vajaduse korral soovib kliendile sobivamat teenust;
- 8. Klientidelt tagasiside kogumine.** Kogub klientidelt tagasisidet; kasutab saadud teavet oma töö edendamiseks.

Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

| | |
|---|-------------------|
| B.3.5. Teavitus- ja ennetustöö, kogukonna aktiveerimine | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Teabe andmine sotsiaalkaitse võimalustest. Teavitab avalikkust inimeste sotsiaalkaitse alastest õigustest ja kohustustest, toetuste, teenuste jm abi saamise võimalustest, piirkonna sotsiaalkaitse arenguperspektiividest; selgitab avalikkusele sotsiaaltöö eesmäärke, põhimõtteid ja pädevuspiire; Kogukonna aktiveerimine. Osaleb võrgustikutöös sotsiaalse sidususe edendamiseks kogukonnas, kaasates koostööpartnereid erinevatelt elualadelt (nii juriidilisi kui füüsilisi isikuid, sh mitteformaalseid liidreid ja vabatahtlikke); tutvustab koostööpartneritele võrgustikutöö eesmäärke ja võimalusi, algatab arutelusid probleemide ja arenguteede sõnastamiseks; Ennetustöö sotsiaalvaldkonnas. Määratleb võimalikud probleemid ja ennetustöö sihtgrupid, toetudes hindamisele ja kliendijuhtumiste statistikale; osaleb koostöös oma võrgustikuga ennetustöös; Vastastikuse abistamise korraldamine kogukonnas. Kujundab vastastikuse abistamise õhkkonda ning algatab, toetab ja juhendab abivajajate ja nende mitteformaalset aitamist naabruskonnas, toetudes kogukonna sotsiaalsele kapitalile; Infotehnoloogial põhinevate ja mobiilsete teenuste arendamine ja kasutamine. Võtab kasutusele ja arendab loovalt infotehnoloogial põhinevaid ja mobiilseid teenuseid (teenindusbussid, sotsiaaltöötajate vastuvõtud külakeskustes või -raamatukogudes jne). | |
| <u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus. | |

| | |
|--|-------------------|
| B.3.6. Spetsialistide võrgustiku loomine, hoidmine ja tugevdamine | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Meeskonnatöö. Osaleb meeskonna töös; märkab koostööprobleeme ja lahendab neid koos meeskonnaga; Võrgustiku loomine ja aktiveerimine. Loob kontaktid kolleegide, siduserialade spetsialistide, teenusepakkujate ja kogukonna võtmeisikutega, lähtudes oma piirkonna inimeste vajadustest; arvestab koostööpartnerite pädevuspiire ja töö spetsiifikat; osaleb võrgustiku töös; vajadusel laiendab võrgustikku. | |
| <u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus. | |

| | |
|---|-------------------|
| B.3.7. Sotsiaalvaldkonna arendamine | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Uuringutes osalemine. Toetab uuringute läbiviimist ja osaleb nendes; Valdkonna arengu planeerimine ja täitmise jälgimine. Planeerib valdkonna arengut kohalikul tasandil, tehes ettepanekuid arengukavade ja tegevuskavade väljatöötamisel ja/või muutmisel. | |
| <u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus. | |

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

| | |
|---|-------------------|
| Lastekaitse | |
| B.3.8. Lastekaitse | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Esmase ennetustöö korraldamine. Osaleb esmase ennetustöö korraldamises oma piirkonnas, toetudes valdkonnaülele võrgustikule ning kohalike tingimuste ja laste ja perede elu-olu tundmisele; tutvustab elanikkonnale laste heaolu põhimõtteid ja lastekaitsetööd; teavitab avalikkust lapse õigustest ja kohustustest ning iga kodaniku kohustusest teatada abivajavast või hädaohus olevast lapsest; korraldab laste teavitamist nende õigustest ja kohustustest ning abi saamise võimalustest; külastab | |

- lasteasutusi, laste, noorte ja perede jaoks olulisi paiku avalikus ruumis (nt mänguväljakud, noorte kogunemispaigad, ohtlikud paigad); teeb oma põhjendatud ettepanekuid keskkondade parendamiseks, laste ja perede heaolu suurendamiseks ning kodanikuvastutuse ja kogukonna ühiselus osalemise edendamiseks;
- 2. Laste abivajaduse varane märkamine.** Märkab abivajavaid ja hädaohus olevaid lapsi; abivajaduse ilmnemisel alustab lapse ja/või pere abistamist; loob võrgustikule toetudes oma tööpiirkonnas järjepideva süsteemi abivajavate laste märkamiseks ja kiireks abistamiseks;
 - 3. Lapse ja pere hindamine.** Kuulab ära lapse, tema pereliikmete ja teiste asjaosaliste arvamused; loob usaldussuhte lapse ja perega nende olukorra ja abivajaduse hindamiseks; kasutab lapsest lähtuvaid ja olukorrale vastavaid hindamisjuhendeid ja -meetodeid; intervjuuerib last, võttes arvesse tema arengu taset, individuaalset eripära ja arengukeskkonda; selgitab välja lapse arvamuse ja parimad huvid; hindab riske ja tugevusi ning peres ja/või lasteasutuses lastele loodud tingimusi nende heaolu ja turvalisuse tagamiseks; hindab seniste sekkumiste piisavust ja sekkumisvajaduse pakilisust; algatab vajadusel juhtumikorralduse ja toimib juhtumikorraldajana;
 - 4. Perekonna abistamine oma ülesannetega toimetulekuks ning lapse heaolu tagamiseks.** Koostöös perega ja toetudes hindamisele koostab vajadusel juhtumiplaani ja täiendab seda vahehindamiste põhjal; juhendab peret argielu korraldamise ja vanemluse küsimustes; selgitab välja ja mobiliseerib lapse ja pere lähivõrgustiku; juhendab peretugiisikuid jt pereteenuste pakkujaid, koostab tegevuskava ja jälgib selle täitmist, vajadusel muudab koos lapse ja perega eesmärgid ja abistamisviise; kogub perelt tagasisidet ja lõpetab abistamissuhte;
 - 5. Pereliikmete abistamine peresisesel vägivalla korral.** Tunneb peresuhtes ja pereliikmete käitumises ilmnevate märkide järgi ära peresisesel vägivalla, sh vaimse vägivalla, ja valib kohase sekkumisviisi; reageerib otseselt ja kaudselt teabele lapsevastase, lapsepoolse ja lähisuhtevägivalla kohta; abistab ohvreid, sh vägivalla tunnistajaks olnud last ja vägivallatsejaid kohasel viisil;
 - 6. Laste ja perede abistamine kriisiolukordades.** Korraldab laste ja perede kiire abistamise kriisiolukordades koostöös teiste asutuste ja spetsialistidega, sh koordineerib võrgustikutööd ja korraldab kriisis osalenute või pealtnägijate nõustamist laiemalt (lasteaia- ja koolikaaslased, noortegrupi liikmed, otseselt ja kaudselt seotud lapsevanemad); hindab lapse ja/või pere toimetulekuressursse ning korraldab abivajajatele kohased teenused;
 - 7. Lapse, lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine.** Vanematevahelise lastega seotud vaidluse korral osaleb konflikti lahendamises, tutvustab lapsevanematele perelepituse põhimõtteid ja veenab vanemaid lepitamise vajalikkuses; kaasab perelepitaja, kellega koostöös aitab vanematel jõuda üksmeelele lapse elukorralduse suhtes, lähtudes nii vanemate, lapse kui teiste asjaosaliste arvamustest ja vajadustest; aitab lahendada lapse, lapsevanemate ja lasteasutuste vahelisi erimeelsusi;
 - 8. Lapse esindamine õigusaktides sätestatud menetlustes.** Esindab lapse huve õigusaktides sätestatud menetlustes; koostab ja esitab kohtule arvamusi tsiviil-, kriminaal- ja haldusmenetlustes; hoiab end kursis asjakohaste seadustega;
 - 9. Lapse perest eraldamine ning eestkoste, asendushoolduse ja järelhoolduse korraldamine.** Hindab lapse hädaohus olekut ja abivajadust, kogub ja analüüsib teavet; otsustab ja korraldab lapse ajutiselt, lühi- või pikaajaliselt asendushooldusele paigutamise (eelistatult hooldusperre); perest tuleneva hädaohu korral eraldab lapse perekonnast, korraldab lapsele ja/või lapsevanematele ning tagab endale kriisiabi; valmistab ette ja korraldab asendushoolduse lepingu sõlmimise; pöördub kohtusse ja algatab lapsele eestkostja määramise; koostab kohtule arvamusi eestkostja sobivuse ning lapse juhtumiga seonduva kohta; kohaliku omavalitsuse eestkostel oleva lapse puhul teostab eestkostet ja esindab lapse huve, selgitab välja lapse arvamuse ja nõustab last; nõustab ja abistab eestkostjaid ning asendushooldusteenuse pakkujaid toetavate

meetmete leidmisel; nõustab vajadusel teisi juhtumiga seotud osapooli ja spetsialiste; planeerib ja valmistab ette järelhooldusteenuse osutamist asendushoolduselt lahkuvale noorele, teavitab noort tema õigustest ja võimalustest, korraldab psühhosotsiaalset tuge; vajadusel korraldab järelhooldusteenuse;

- 10. Perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lapse ning tema päritolupere toetamine.** Teeb koostööd asendushooldusteenuse osutajaga; hoiab kontakti perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lapse ja tema päritoluperega; veendub, et lapse heaolu on tagatud; koostab lapsele juhtumiplaani; hindab lapse muutuvaid vajadusi ja koordineerib juhtumiplaani täitmist; korraldab pere ettevalmistamise taasühinemiseks lapsega, kui see on lapse huvides; mobiliseerib ja juhendab pere lähivõrgustikku; korraldab toetavaid teenuseid; aitab tugevdada vanemaidentiteeti ning taastada ja parandada lapse ja vanemate suhteid;
- 11. Kinnisesse asutusse paigutatud lapse ja tema pere toetamine.** Hoiab kontakti kinnise lasteasutuse teenusele või vanglasse suunatud lapse ja tema perega, korraldab lapsele ja last kasvatavatele isikutele vajalikku tuge ja teenuseid; toetab kinnise lasteasutuse teenuselt või vanglast tagasi pöörduva lapse või noore kohanemist;
- 12. Osalemine lapsendamise ettevalmistamisel.** Lähtudes lapse huvidest hindab lapsendamise vajalikkust, kogub lapse ja tema päritolu kohta vajalikku teavet ning lapsendamise nõusoleku andmisel edastab selle pädevale asutusele; teeb koostööd pädeva asutuse spetsialistiga ja osaleb lapsendamise ettevalmistamise protsessis.

Hindamise meetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

Sotsiaaltöö laste ja peredega

B.3.9. Sotsiaaltöö laste ja peredega

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1. Lapse ja tema perekonna toetamine.** Enne perega kohtumist varustab end taustateadmistega olukorrast peres ja lapse vajadustest; õpib tundma pere argipäeva ja loob usaldussuhte pere liikmetega; külastab peret regulaarselt; juhendab ja nõustab peret argielu korraldamise ja vanemluse küsimustes; jälgib muutusi ning koos lapse, pere ja lastekaitsetöötajaga muudab vajadusel eesmärgid ja abistamisviise; kuulab lapse kogemusi, arvamusi ja soove ning tõlgendab käitumismärke, võttes arvesse lapse arengu taset, kasvukeskkonda ja tervislikku seisundit; arvestab võimusuhteid peres ja pere kultuurilist eripära; mobiliseerib pere lähivõrgustiku ning tugevdab seda, kaasab asjakohased spetsialistid;
- 2. Pereliikmete abistamine peresisese vägivalla korral.** Tunneb peresuhtes ja pereliikmete käitumises ilmnevate märkide järgi ära peresisese vägivalla, sh vaimse vägivalla, ja toetab lastekaitsetöötajat kohase sekkumisviisi valimisel; nõustab vägivallaga seotud pereliikmeid ja vajadusel algatab teiste spetsialistide juurde suunamise või teatab politseile;
- 3. Laste ja perede abistamine kriisiolukordades.** Korraldab laste ja perede kiire abistamise kriisiolukordades koostöös kohaliku omavalitsuse lastekaitse ja teiste asutuste ja spetsialistidega;
- 4. Lapse, lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine.** Nõustab last ja teda kasvatavaid isikuid argielu, kasvatuse ja vanemluse küsimustes, arvestades lapse eripära ja arengutaset, ning kaasab vajadusel asjatundjaid; vanematevahelise lastega seotud vaidluse korral osaleb konflikti lahendamises, tutvustab lapsevanematele perelepituse põhimõtteid ja veenab vanemaid lepitamise vajalikkuses; kaasab perelepitaja, kellega koostöös aitab vanematel jõuda üksmeelele lapse elukorralduse suhtes, lähtudes nii vanemate, lapse kui teiste asjaosaliste arvamustest ja vajadustest; aitab lahendada lapse, lapsevanemate ja lasteasutuste vahelisi erimeelsusi;
- 5. Töötamine perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lapse ning tema päritoluperega.** Nõustab perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud last ja tema päritoluperet; pakub kriisiabi; aitab päritoluperel selgusele jõuda pere ressursides,

võimaluses ja valmiduses last kasvatada; aitab perel mõista lapse eraldamiseni viinud probleeme ja nendega toime tulla; kohtub regulaarselt perega, toetab, julgustab, juhendab ja annab tagasisidet; mobiliseerib ja juhendab pere lähivõrgustikku; aitab tugevdada vanemaidentiteeti ning taastada ja parandada lapse ja vanemate suhteid, toetamaks taasühinemist; teeb koostööd asendushooldusteenuse osutajaga;

6. **Kinnisesse asutusse paigutatud lapse ja tema pere toetamine.** Nõustab kinnise lasteasutuse teenusele või vanglasse suunatud last ja tema peret; toetab kinnise lasteasutuse teenuselt või vanglast tagasi pöörduva lapse või noore kohanemist, jälgib tema toimetulekut ja/või aitab perel tagada lapse heaolu, nõustab last ja peret.

Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

Sotsiaaltöö erivajadusega inimestega

B.3.10. Sotsiaaltöö erivajadusega inimestega

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. **Kliendi abivajaduse hindamine.** Hindab kliendi toimetulekut eluga ja abivajadust tema erivajadusest lähtuvalt;
2. **Nõustamine ja teenuste korraldamine.** Selgitab kliendile hindamistulemusi ning kohaseid abivõimalusi; motiveerib ja toetab klienti teenusepakkujate leidmisel ning teenuste saamisel; nõustab teisi spetsialiste, teenuseosutajaid ja tööandjaid erivajadustega inimeste sotsiaaltöö alastes küsimustes;
3. **Abivahendite vajaduse väljaselgitamine, kasutamise juhendamine.** Tutvustab kliendile ja tema lähedastele abivahendite saamise võimalusi ning abistab abivahendi hankimisel, kaasates selleks vajadusel ka teiste erialade spetsialiste; selgitab välja erivajadusega inimese elukeskkonna kohandamise vajaduse ja võimalused;
4. **Sotsiaalteenuste korraldamine.** Korraldab erivajadustega inimestele sotsiaalhoolekandelist abi; toetab ja nõustab omastehooldajaid jt mitteformaalseid abistajaid, teenuseid osutavaid isikuid ja organisatsioone.

Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

Sotsiaaltöö eakatega

B.3.11. Sotsiaaltöö eakatega

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. **Eakate eluga toimetuleku hindamine.** Hindab kliendi eest ning tervisest lähtuvalt tema toimetulekut eluga ja abivajadust;
2. **Eakate toimetuleku korraldamine.** Koostöös eaka ja tema lähedastega valib välja sobivad teenused; juhendab eakat ja tema lähedasi teenuseid ja toetusi kasutama, vajadusel suunab teenusele;
3. **Abivahendite vajaduse väljaselgitamine, kasutamise juhendamine.** Tutvustab kliendile ja tema lähedastele abivahendite saamise võimalusi ning abistab abivahendi hankimisel, kaasates selleks vajadusel ka teiste erialade spetsialiste; selgitab välja erivajadusega inimese elukeskkonna kohandamise vajaduse ja võimalused;
4. **Sotsiaalteenuste korraldamine.** Korraldab eakatele sotsiaalhoolekandelist abi; toetab ja nõustab omastehooldajaid jt mitteformaalseid abistajaid, teenuseid osutavaid isikuid ja organisatsioone; korraldab hooldusteenuste osutamist, leiab kompromisse lähedastega.

Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

Sotsiaaltöö sõltlastega

B.3.12. Sotsiaaltöö sõltlastega

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. **Ennetustöö korraldamine.** Kogub teavet oma asutuse tegevusvaldkonda kuuluva(te) sõltuvus(t)e levikut ja ohustatud gruppe oma tööpiirkonnas; töötab välja nii esmaseid kui

| |
|--|
| <p>suunatud ennetusprogramme ja osaleb nende elluviimises; kavandab sobivaid tööviise ja teenuseid oma asutuses ja/või piirkonnas; propageerib sõltuvustevaba elustiili ja edendab kogukonna võimekust sõltuvuse levikut tõkestada; teavitab erinevaid sihtgrupe neile kohasel viisil sõltuvustega kaasnevatest ohtudest ja kahjude vähendamise strateegiatest; teeb ettepanekuid sõltuvusvastase poliitika arendamiseks ja teenuste loomiseks;</p> <p>2. Kontakti loomine sõltlasega. Loob kontakti sõltlastega, kasutades selleks võrgustikutöö ja abikäesotsiaaltöö meetodeid; teavitab kogukonda abi saamise võimalustest; soovib sõltlastele ja nende lähedastele kohaseid teenuseid ja motiveerib neis osalema; teeb aktiivset koostööd teenustepakkujatega;</p> <p>3. Sõltlase olukorra hindamine ja individuaalse tegevuskava koostamine. Hindab sõltlase toimetulekut eluga ja tema abivajadust; hindab sõltlase võimet oma olukorda mõista; hindab pereliikmete, eriti laste olukorda ja vajadusi ning kaassõltuvuse esinemist; motiveerib sõltlast muutusteks; koostab koostöös sõltlase ja tema lähedastega individuaalse tegevuskava ning osaleb selle elluviimises;</p> <p>4. Meditsiinilise ja psühholoogilise sekkumise toetamine. Abistab sõltlast vajadusel meditsiinilise, sh psühhiaatrilise abi ja vaimse tervise teenuste saamisel; motiveerib ravi alustama ja jätkama; pärast ravi nõustab ja juhendab, toetab taastumisel, sh tagasilanguste korral; toetab ja nõustab sõltuvushäirega isiku lähedasi, sh lapsi nii individuaalselt kui grupis; teeb koostööd sõltlast toetava spetsialistide ja vabatahtlike võrgustikuga;</p> <p>5. Töö tugiisikutega, kogemusnõustajatega, eneseabigruppidega. Kaasab, koolitab, juhendab ja motiveerib tugiisikuid ning kogemusnõustajaid; otsib kogemusnõustajaid paranenud sõltlaste ja nende lähedaste seast; korraldab sõltlastele ja nende lähedastele kogemusnõustamist ja tugiisikuteenust; teeb koostööd sõltlaste ja nende lähedaste eneseabigruppidega, abistab eneseabigruppide loomisel;</p> <p>6. Teiste spetsialistide ja kogukonna nõustamine sõltuvusega seotud küsimustes. Nõustab, juhendab ja koolitab koostööpartnereid ning teisi spetsialiste ja üldsust sõltuvustega ja sõltlaste sotsiaalse abistamisega seotud küsimustes; toetab tervenendud sõltlaste tagasipöördumist kogukonda.</p> |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> |

VALITAVAD KOMPETENTSID

| | |
|--|-------------------|
| B.3.13. Koolituste korraldamine | EKR tase 7 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Koolituste planeerimine. Selgitab välja töötajate koolitusvajaduse, arvestades nende tööülesandeid ja valdkonna arengut; motiveerib töötajaid õppima; planeerib koolituse ressursid, arvestades asutuse töökorraldust ja rahastusvõimalusi; 2. Koolituskava koostamine. Koostab koolituste kavad vastavalt oodatavatele õpiväljunditele, kaasates vajadusel valdkonna spetsialiste; 3. Koolituse läbiviimine. Valmistab ette ja viib läbi koolitusi oma valdkonnas, kasutades erinevaid meetodeid ning tuginedes täiskasvanute koolitamise põhimõtetele; dokumenteerib koolitused vastavalt kokkulepetele; analüüsib koolituse tagasisidet, vajadusel parendab edasist koolitustegevust. | |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> | |

| | |
|--|-------------------|
| B.3.14. Praktika juhendamine | EKR tase 7 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktika ettevalmistamine. Valmistab töökeskkonna ette praktikantide vastuvõtmiseks; lepib õppeasutuse poolse praktikajuhendajaga kokku praktika tingimustes ning sõlmib juhendamislepingu; osaleb praktikakava koostamises; teavitab töötajaid ja vajadusel kliente praktikandi tulekust; | |

2. **Praktikandi vastuvõtmine.** Tutvustab praktikanti töötajatele ja vajadusel klientidele; tutvustab praktikandile asutust (missioon ja ülesanded, töötajad, ruumiline paiknemine, juhtimisstruktuur, olulised dokumendid, kirjutatud ja kirjutamata reeglid) ja vahetut töökeskkonda, töökorralduslikke ja tööohutusnõudeid ning annab muid igapäevaseks tööks vajalikke juhiseid; varustab praktikandi töövahenditega;
3. **Praktikandi juhendamine ja toetamine praktikaülesannete täitmisel.** Loob praktikandiga koostöösuhte; jälgib, juhendab ja hindab praktikandi tegevust praktikakava täitmisel; teavitab õppeasutuse praktikajuhendajat praktika edenemisest ning vajadusel lepib kokku praktikakava muutmises; juhendab praktikanti töö dokumenteerimisel, praktikapäeviku täitmisel ja praktikaaruande koostamisel; õpetab praktikanti oma tegevust reflekteerima, motiveerib raskusi ületama ja neist õppima; aitab lahendada praktika käigus tekkivaid probleeme;
4. **Praktika lõpetamine.** Tutvub praktikapäeviku ja -aruandega; arutab praktikandiga läbi praktika protsessi ja praktikal õpitu ning edasised õppimisvajadused; annab tagasisidet vastavalt praktikakoha ja õppeasutuse kokkuleppele;
5. **Enesearendamine praktikajuhendajana.** Reflekteerib oma tegevust praktikajuhendajana; tuvastab oma õppimisvajadused ja osaleb asjakohastel täienduskoolitustel; kasutab praktikante suunavate õppeasutuste võimalusi (konsultatsioonid, õppepäevad, õppetöös osalemine) oma erialaste ja juhendamisalaste teadmiste ja oskuste täiendamisel.

Hindamise meetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

B.3.15. Teenuste juhtimine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. **Sotsiaalteenuste osutamise planeerimine ja arendamine.** Selgitab välja sihtrühmade ja kogukonna vajadused, planeerib ja arendab sellele vastavalt sotsiaalteenuste osutamist, kaasates huvirühmade esindajaid, teenuseosutajaid ja siduserialade spetsialiste; teeb ettepanekuid teenuste mahu ja kvaliteedi osas;
2. **Töö personaliga.** Planeerib ja valib nõuetekohase personali, sõlmib lepingud; annab tööülesandeid vastavalt tööjaotusele; annab alluvatele võimaluse tegutseda ja vastutada nende võimekuse ja pädevuse piires; seisab hea positiivse õhkkonna loomise ja hoidmise eest; korraldab tööalast toetust, annab töötajale tagasisidet, viib läbi arenguveestlusi jms; korraldab töötajatele vajaliku enesetäienduse, motiveerib neid õppima;
3. **Sotsiaalteenuste finantsjuhtimine.** Analüüsib teenuste osutamise ja arendamisega seotud kulusid ja tulusid oma vastutusallas ning koostab eelarve või teeb ettepanekuid eelarve koostamiseks; osaleb teenuste hindade kujundamisel;
4. **Sotsiaalteenuste korraldamine ja osutamine.** Korraldab ja osutab sotsiaalteenuseid; vastutab teenuste kättesaadavuse eest oma haldusalas; teeb teenuseosutajate ja adressaatidega koostööd vajalike teenuste koordineerimiseks; rakendab kohaseid meetodeid kliendi elukvaliteedi parandamiseks või säilitamiseks; dokumenteerib teenuste osutamist ja koostab aruandeid vastavalt kehtestatud korrale.

Hindamise meetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

B.3.16. Rahvusvaheline sotsiaaltöö

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. **Rahvusvaheline klienditöö.** Osaleb rahvusvahelises klienditöös, nt korraldab rahvusvahelist lapsendamist ja eestkostet, suhtleb klientidega ja institutsioonidega ning teiste valdkondade spetsialistidega klientide probleemide lahendamiseks ja õiguste kaitsmiseks, arvestades klientide kultuurilist eripära; tegeleb rahvusvaheliste ravikindlustusjuhtumitega, teeb sotsiaaltööd pagulastega jmt; arvestab rahvusvahelisi ja sihtkohariigi õigusakte;
2. **Osalemine rahvusvahelistes projektides ja koostöös.** Osaleb rahvusvahelises

| |
|---|
| <p>projektitöös, sh planeerib, viib läbi ja hindab projektiga seotud tegevusi ja tulemusi, koostab projektidega seotud aruandlust; osaleb ametnike ja spetsialistide vahetusprogrammides, vajadusel korraldab asutuste külastusi väliskülalistele;</p> <p>3. Osalemine rahvusvahelistel konverentsidel ja teadustöös. Osaleb rahvusvahelistel seminaridel ja konverentsidel.</p> |
| <p><u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus.</p> |

| | |
|--|-----------------------------|
| B.3.17. Eestkoste korraldamine | EKR tase 7 |
| <p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Eestkoste vajaduse väljaselgitamine ja vastava dokumentatsiooni korraldamine. Selgitab välja, kas ja millistes valdkondades inimene vajab eestkostet; selle pinnalt koostab kohtule avalduse eestkoste seadmiseks (sh arvamuse sobiva eestkostja kohta), pikendamiseks või lõpetamiseks; Kohaliku omavalitsuse esindamine eestkosteprotsessis kohtus. Esindab kohaliku omavalitsuse seisukohti eestkoste seadmise või mitte seadmise osas kohtus; Kohtule aruannete koostamine. Koostab eestkoste seadmisel eeskostetava vara nimekirja ja esitab selle kohtule; koostab ja esitab kohtule iga-aastase eestkostetava vara aruande; Kohaliku omavalitsuse eestkostel olevate inimeste igapäevaelu korraldamine. Korraldab eestkostetava igapäevaelu (sh tagab talle vajaliku ravi korraldamise); selgitab koostöös teiste spetsialistidega välja eestkostetava abi vajaduse ja sellele vastavad teenused; korraldab eestkostetavale vajalikud teenused; jälgib eestkostetava toimetulekut; Kohaliku omavalitsuse eestkostel olevate inimeste varaküsimustega tegelemine. Valitseb eestkostetava vara, vajadusel taotleb kohtu nõusoleku kinnisasjatehingute (vara müümine, üürile andmine) või muude tehingute tegemiseks (pärandi vastu võtmine või sellest loobumine, kaasomandi jagamine jms); Teiste oluliste osapoolte nõustamine eestkostega seonduvalt. Teavitab ja nõustab vajadusel teisi juhtumiga seotud osapooli; nõustab füüsilisest isikust eestkostjaid. | |
| <p><u>Hindamismeetod(id):</u> eneseanalüüs, vestlus.</p> | |

| | |
|---|-----------------------------|
| B.3.18. Rehabilitatsioonialane sotsiaaltöö | EKR tase 7 |
| <p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Rehabilitatsioonivajaduse hindamine ja rehabilitatsiooni planeerimine. Hindab kliendi tegevus- ja osalusvõimet, kõrvalabi ja abivahendite vajadust ning sotsiaalse ja füüsilise keskkonna ressursse; koostab hinnangu ja kooskõlastab selle isiku või isiku esindajaga, vajadusel motiveerib rehabilitatsiooniprotsessis osalema; vajadusel hindab isikut tema elu- ja töökeskkonnas (lasteaed, kool, kodu, töö, vaba aeg ning avalik ruum); vajadusel koostab rehabilitatsioonikava ja/või osaleb rehabilitatsiooniplaani koostamisel; suunab kliendi teenusele; osaleb vajalike teenuste algatamisel ja arendamisel; Rehabilitatsiooniprotsessis osalemise juhendamine ja võrgustikutöö. Nõustab ja juhendab rehabilitatsiooni protsessi käigus isikut, tema peret ja/või isiku lähivõrgustikku (omavalitsuse sotsiaaltöötaja, teiste teenuste osutajate, tööandja jt); korraldab isikule rehabilitatsiooniplaanikohased teenused; vajadusel teeb võrgustikutööd; motiveerib ja võimestab klienti ning tema lähedasi; Rehabilitatsioonitulemuste hindamine. Monitoorib rehabilitatsiooniprotsessi ja viib läbi vahehindamisi (sh pikema-aegse programmipõhise sekkumise korral), vajadusel muudab või täiendab rehabilitatsiooniplaani eesmärgid ja tegevuskava; hindab rehabilitatsiooniprotsessi lõpus teenuse tulemuslikkust ja mõju, vajadusel teeb parendusettepanekuid teenuste osutajatele; vajadusel soovib kliendile teisi spetsialiste ja/või teenuseid; Sotsiaalvaldkonna esindamine rehabilitatsioonimeeskonnas. Teavitab klienti ja rehabilitatsioonimeeskonna liikmeid sotsiaaltöö valdkonna toimimisest ja võimalustest; | |

| |
|---|
| vajadusel koordineerib rehabilitatsioonimeeskonna tööd. |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> |

| | |
|--|-------------------|
| B.3.19. Ohvriabi | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Klientide toetamine ja nõustamine. Toetab ja nõustab inimesi, kes on langenud hooletuse või halva kohtlemise, füüsilise, vaimse või seksuaalse vägivalla ohvriks või kellele on põhjustatud kannatusi või tekitatud kahju; hindab ohvri toimetulekuvõimet ning korraldab vajaliku abi ja teenused; toetab ohvri toimetulekuvõime säilimist; kliendi nõustamise käigus suhtleb erinevate institutsioonidega, on vajadusel eestkõnelejaks; toetab alaealist menetlustoimingutes osalemisel; teeb ennetustööd vastavalt valdkondlikule eripärale; Lepitusteenuse osutamine. Osutab lepitusteenust vastavalt prokuratuuri või kohtu määrusele; korraldab kuriteo osapoolte kohtumisi, viib läbi lepitusmenetluse, sh vormistab kokkulepped; dokumenteerib lepituse käigu vastavalt õigusaktidele jm nõuetele; esitab lõpparuande. | |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> | |

| | |
|---|-------------------|
| B.3.20. Sotsiaaltöö kodututega | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Kliendi olukorra hindamine. Hindab kliendi toimetulekut eluga ja abivajadust tema olukorrast lähtuvalt; Kliendi motiveerimine ja individuaalse tegevuskava koostamine. Aitab kliendil teadvustada oma tugevusi ja nõrkusi; koostab koduta isikule resotsialiseerimisplaani; nõustab, suunab, juhendab ja abistab kliente resotsialiseerimisplaani eesmärkide saavutamisel; teeb koostööd teiste asutuste, organisatsioonidega ja spetsialistidega; motiveerib ja võimestab klienti ning tema lähedasi; Nõustamine elukoha leidmisel. Annab infot eluruumide kohta, õpetab klienti infot leidma; aitab kliendil valida sobivat eluruumi; juhendab vajalike dokumentide täitmisel; annab nõu eluruumi omanikuga kohtumisel käitumiseks; Kliendi abistamine suhtlemisel eluruumi omanikega. Abistab kliente, kes ei saa eluruumi omanikega suhtlemisel ise hakkama nt puuduliku keeleoskuse või puude tõttu; aitab kohtumise kokkuleppimisel, saadab kliente kohtumistel; selgitab eluruumi omanikele kliendi võimeid, piiranguid ja vajadusi; Nõustamine majandamisega seonduvates küsimustes. Selgitab kliendile rahaliste kohustuste ja sissetulekutega seotud asjaolusid, mis mõjutavad eluruumi üürimist; selgitab koduta inimesele ühiselu norme; koostab koos kliendiga pere detailse eelarve; vajadusel suunab võlanõustaja juurde; korraldab riide- ja toiduabi jagamist; on vajadusel toeks iseseisvalt elama asunud kliendile. | |
| <u>Hindamismeetod(id): eneseanalüüs, vestlus.</u> | |

| | |
|--|-------------------|
| B.3.21. Sotsiaaltöö maakogukonnas | EKR tase 6 |
| <u>Tegevusnäitajad:</u> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Kohaliku kultuurilise eripära arvestamine. Õpib tundma ja kasutab ressursina kohalikke ja pärimusteadmisi; kasutab oskuslikult mitteformaalset informatsiooni; Oma töö korraldamine üldsotsiaaltöötajana. Vajadusel tegeleb kõikide kliendigruppide ja probleemidega; hoolitseb oma töövõime säilitamise eest, jälgides oma töökoormust ja erialapiire; on teadlik tööalastest riskidest; hoiab kontakti professionaalse kogukonnaga (nt kutseliidu liikmena), kasutades aktiivselt kolleegidega kokkusaamise, kovichiooni ja koolituste võimalusi; Kogukonnapõhine abistamine. Loob ja hoiab häid koostöösuhteid kohalike inimeste, institutsioonide ja võtmeisikutega ning toetub neile abivajajate väljaselgitamisel ja abi korraldamisel; kasutab loovalt kogukonna ressursse; kaasab ja koolitab vabatahtlikke, teeb | |

projektitööd; arendab mobiilseid sotsiaalteenuseid.

Hindamiseetod(id): eneseanalüüs, vestlus.

4. Vorm kutse taotlejale

Eneseanalüüs (vorm T1)

| | |
|-----------------------|---|
| TAOTLEJA | |
| Ees- ja perekonnanimi | |
| Isikukood | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

TÖÖÜLESANDED JA NENDE SEOS KUTSESTANDARDIS KIRJELDATUD KOMPETENTSIDEGA

B.2. Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutset läbiv kompetents

B.3. Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.3.1. Töö planeerimine ja korraldamine

3.1.1. Teenuse dokumentatsiooni täitmine ja koostamine, kriteeriumidele vastavate tingimuste loomine ja/või järelevalve.

3.1.2. Töötajate töö planeerimine.

3.1.3. Andmete kogumine ja arvestuse pidamine osutatud sotsiaalteenuste ja -toetuste ning nende saajate kohta.

3.1.4. Sotsiaaltöö valdkonna juhtimine asutuse tasandil, sh arengueesmärkide seadmine, tegevuste läbiviimine ja hindamine.

3.1.5. Nõupidamiste jm kollektiivsete töövormide korraldamine.

3.1.6. Teenuste ja töömeetodite arendamine.

3.1.7. Tööohutuse nõuete täitmine ja jälgimine.

B.3.2. Teenuste korraldamine ja osutamine

3.2.1. Teenuste vajaduse väljaselgitamine.

3.2.2. Teenuste osutajate kaardistamine, teenuste korraldamine.

3.2.3. Teavitustöö tegemine.

3.2.4. Sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine.

B.3.3. Professionaalne areng ja töönõustamine

3.3.1. Töönõustamises (supervisioonis) ja kollegiaalses töönõustamises (kovisioonis) osalemine.

3.3.2. Tagasiside ja toetuse vastuvõtmine.

3.3.3. Teiste toetamine ja juhendamine.

3.3.4. Enesehoid, oma tööheaolu eest hoolitsemine.

3.3.5. Pidev professionaalne enesearendamine.

3.3.6. Teiste õppimise ja professionaalse enesearendamise toetamine.

B.3.4. Klienditöö

3.4.1. Tingimuste loomine klienditööks.

3.4.2. Kliendiga esmase kontakti loomine.

3.4.3. Kliendiga abivajaduse hindamine.

3.4.4. Abivõimaluste tutvustamine ja sobiva abistamisviisi valimine.

3.4.5. Kliendi ressursside väljaselgitamine ja tegevuskava koostamine.

3.4.6. Klienditöö läbiviimine.

3.4.7. Kliendiga koostöö lõpetamine, abistamise järjepidevuse korraldamine.

3.4.8. Klientidelt tagasiside kogumine.

B.3.5. Teavitus- ja ennetustöö, kogukonna aktiveerimine

3.5.1. Teabe andmine sotsiaalkaitse võimalustest.

3.5.2. Kogukonna aktiveerimine.

3.5.3. Ennetustöö sotsiaalvaldkonnas.

3.5.4. Vastastikuse abistamise korraldamine kogukonnas.

3.5.5. Infotehnoloogial põhinevate ja mobiilsete teenuste arendamine ja kasutamine.

B.3.6. Spetsialistide võrgustiku loomine, hoidmine ja tugevdamine

3.6.1. Meeskonnatöö.

3.6.2. Võrgustiku loomine ja aktiveerimine.

B.3.7. Sotsiaalvaldkonna arendamine.

3.7.1. Uuringutes osalemine.

3.7.2. Valdkonna arengu planeerimine ja täitmise jälgimine.

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

B.3.8. Lastekaitse (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.8.1. Esmase ennetustöö korraldamine.

3.8.2. Laste abivajaduse varane märkamine.

3.8.3. Lapse ja pere hindamine.

3.8.4. Perekonna abistamine oma ülesannetega toimetulekuks ning lapse heaolu tagamiseks.

3.8.5. Pereliikmete abistamine peresisese vägivald korral.

3.8.6. Laste ja pere abistamine kriisiolukordades.

3.8.7. Lapse, lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine.

3.8.8. Lapse esindamine õigusaktides sätestatud menetlustes.

3.8.9. Lapse perest eraldamine ning eestkoste, asendushoolduse ja järelhoolduse korraldamine.

3.8.10. Perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lapse ning tema päritolupere toetamine.

3.8.11. Kinnisesse asutusse paigutatud lapse ja tema pere toetamine.

3.8.12. Osalemine lapsendamise ettevalmistamisel.

B.3.9. Sotsiaaltöö laste ja peredega (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.9.1. Lapse ja tema perekonna toetamine.

3.9.2. Pereliikmete abistamine peresisese vägivald korral.

3.9.3. Laste ja pere abistamine kriisiolukordades.

3.9.4. Lapse, lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine.

3.9.5. Töötamine perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lapse ning tema päritoluperega.

3.9.6. Kinnisesse asutusse paigutatud lapse ja tema pere toetamine.

B.3.10. Sotsiaaltöö erivajadusega inimestega (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.10.1. Kliendi abivajaduse hindamine.

3.10.2. Nõustamine ja teenuste korraldamine.

3.10.3. Abivahendite vajaduse väljaselgitamine, kasutamise juhendamine.

3.10.4. Sotsiaalteenuste korraldamine.

B.3.11. Sotsiaaltöö eakatega (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.11.1. Eakate eluga toimetuleku hindamine.
- 3.11.2. Eakate toimetuleku korraldamine.
- 3.11.3. Abivahendite vajaduse väljaselgitamine, kasutamise juhendamine.
- 3.11.4. Sotsiaalteenuste korraldamine.

B.3.12. Sotsiaaltöö sõltlastega (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.12.1. Ennetustöö korraldamine
- 3.12.2. Kontakti loomine sõltlasega.
- 3.12.3. Sõltlase olukorra hindamine ja individuaalse tegevuskava koostamine.
- 3.12.4. Meditsiinilise ja psühholoogilise sekkumise toetamine.
- 3.12.5. Töö tugiisikutega, kogemusnõustajatega, eneseabi gruppidega.
- 3.12.6. Teiste spetsialistide ja kogukonna nõustamine sõltuvusega seotud küsimustes.

VALITAVAD KOMPETENTSID

B.3.13. Koolituste korraldamine (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.13.1. Koolituste planeerimine.
- 3.13.2. Koolituskava koostamine.
- 3.13.3. Koolituse läbiviimine.

B.3.14. Praktika juhendamine (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.14.1. Praktika ettevalmistamine.
- 3.14.2. Praktikandi vastuvõtmine.
- 3.14.3. Praktikandi juhendamine ja toetamine praktikaülesannete täitmisel.
- 3.14.4. Praktika lõpetamine.
- 3.14.5. Enesearendamine praktikajuhendajana

B.3.15. Teenuste juhtimine (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.15.1. Sotsiaalteenuste osutamise planeerimine ja arendamine.
- 3.15.2. Töö personaliga.
- 3.15.3. Sotsiaalteenuste finantsjuhtimine.
- 3.15.4. Sotsiaalteenuste korraldamine ja osutamine.

B.3.16. Rahvusvaheline sotsiaaltöö (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.16.1. Rahvusvaheline klienditöö.
- 3.16.2. Osalemine rahvusvahelistes projektides ja koostöös.
- 3.16.3. Osalemine rahvusvahelistel konverentsidel ja teadustöös.

B.3.17. Eestkoste korraldamine (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

- 3.17.1. Eestkoste vajaduse väljaselgitamine ja vastava dokumentatsiooni korraldamine.
- 3.17.2. Kohaliku omavalitsuse esindamine eestkosteprotsessis kohtus.
- 3.17.3. Kohtule aruannete koostamine.
- 3.17.3. Kohaliku omavalitsuse eestkostel olevate inimeste igapäevaelu korraldamine.
- 3.17.3. Kohaliku omavalitsuse eestkostel olevate inimeste varaküsimustega tegelemine.

3.17.3. Teiste oluliste osapoolte nõustamine eestkostega seonduvalt.

B.3.18. Rehabilitatsioonialane sotsiaaltöö (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.18.1. Rehabilitatsioonivajaduse hindamine ja rehabilitatsiooni planeerimine.

3.18.2. Rehabilitatsiooniprotsessis osalemise juhendamine ja võrgustikutöö.

3.18.3. Rehabilitatsioonitulemuste hindamine.

3.18.3. Sotsiaalvaldkonna esindamine rehabilitatsioonimeeskonnas.

B.3.19. Ohvriabi (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.19.1. Klientide toetamine ja nõustamine.

3.19.2. Lepitusteenuse osutamine.

B.3.20. Sotsiaaltöö kodututega (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.20.1. Kliendi olukorra hindamine.

3.20.2. Kliendi motiveerimine ja individuaalse tegevuskava koostamine.

3.20.3. Nõustamine elukoha leidmisel.

3.20.4. Kliendi abistamine suhtlemisel eluruumi omanikega.

3.20.5. Nõustamine majandamisega seonduvates küsimustes.

B.3.21. Sotsiaaltöö maakogukonnas (NB! Valitav kompetents - kui seda ei vali, siis palun kustuta!)

3.21.1. Kohaliku kultuurilise eripära arvestamine.

3.21.2. Oma töö korraldamine üldsotsiaaltöötajana.

3.21.3. Kogukonnapõhine abistamine.

Eneseanalüüsi esitamise kuupäev:

Taotleja allkiri

(allkirjastatud digitaalselt)

5. Vormid hindajale

Eneseanalüüsi hindamisleht (vorm H1)

Sotsiaaltöötaja, tase 6

Iga kompetentsi lävend on 50% +1

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

| B.2. Sotsiaaltöötaja, tase 6 kutset läbiv kompetents. Hinnatakse integreeritult teiste kompetentsidega | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|--|------------------|----------------|----------|
| 1. Missioon, põhimõtted, kompetentsus ja pädevus. | 5 | | |
| 2. Õigusaktid ja konfidentsiaalsusnõuded. | 5 | | |
| 3. Inimväärikuse toetamine. | 5 | | |
| 4. Keelteoskus. | 5 | | |
| 5. Digioskused. | 5 | | |
| 6. Positiivne suhtluskeskkond ja head tavad. | 5 | | |
| 7. Kutse-eeetika. | 5 | | |
| 8. Väärtused ja normid. | 5 | | |
| 9. Eesmärgipärasus; praktiline tarkus; julgus | 5 | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| tõstatada probleeme ja otsustada oma pädevuse piires. | | | |
| PUNKTID B.2. <45; >23 | | | |

| B.3.1. Töö planeerimine ja korraldamine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|--|------------------|----------------|----------|
| 3.1.1. Teenuse dokumentatsiooni täitmine ja koostamine, kriteeriumidele vastavate tingimuste loomine ja/või järelevalve. | 5 | | |
| 3.1.2. Töötajate töö planeerimine. | 5 | | |
| 3.1.3. Andmete kogumine ja arvestuse pidamine osutatud sotsiaalteenuste ja -toetuste ning nende saajate kohta. | 5 | | |
| 3.1.4. Sotsiaaltöö valdkonna juhtimine asutuse tasandil, sh arengueesmärkide seadmine, tegevuste läbiviimine ja hindamine. | 5 | | |
| 3.1.5. Nõupidamiste jm kollektiivsete töövormide korraldamine. | 5 | | |
| 3.1.6. Teenuste ja töömeetodite arendamine. | 5 | | |
| 3.1.7. Tööohutuse nõuete täitmine ja jälgimine. | 5 | | |
| PUNKTID B.3.1. <35; >18 | | | |

| B.3.2. Teenuste korraldamine ja osutamine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|--|------------------|----------------|----------|
| 3.2.1. Teenuste vajaduse väljaselgitamine. | 5 | | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | | |
| 3.2.2. Teenuste osutajate kaardistamine, teenuste korraldamine. | 5 | | |
| 3.2.3. Teavitustöö tegemine. | 5 | | |
| 3.2.4. Sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine. | 5 | | |
| PUNKTID B.3.2. <20; >11 | 20 | | |

| B.3.3. Professionaalne areng ja töönõustamine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|---|------------------|----------------|----------|
| 3.3.1. Töönõustamises (supervisioonis) ja kollegiaalses töönõustamises (kovisioonis) osalemine. | 5 | | |
| 3.3.2. Tagasiside ja toetuse vastuvõtmine. | 5 | | |
| 3.3.3. Teiste toetamine ja juhendamine. | 5 | | |
| 3.3.4. Enesehoid, oma tööheaolu eest hoolitsemine. | 5 | | |
| 3.3.5. Pidev professionaalne enesearendamine. | 5 | | |
| 3.3.6. Teiste õppimise ja professionaalse enesearendamise toetamine. | 5 | | |
| PUNKTID B.3.3. <30; >16 | | | |

| B.3.4. Klienditöö | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|--------------------------|------------------|----------------|----------|
|--------------------------|------------------|----------------|----------|

| | | | |
|--|---|--|--|
| 3.4.1. Tingimuste loomine klienditööks. | 5 | | |
| 3.4.2. Kliendiga esmase kontakti loomine osalemine, uute erialaste oskusteadmiste vahendamine. | 5 | | |
| 3.4.3. Kliendiga abivajaduse hindamine. | 5 | | |
| 3.4.4. Abivõimaluste tutvustamine ja sobiva abistamisviisi valimine . | 5 | | |
| 3.4.5. Kliendi ressursside väljaselgitamine ja tegevuskava koostamine. | 5 | | |
| 3.4.6. Klienditöö läbiviimine. | 5 | | |
| 3.4.7. Kliendiga koostöö lõpetamine, abistamise järjepidevuse korraldamine. | 5 | | |
| 3.4.8. Klientidelt tagasiside kogumine. | 5 | | |
| PUNKTID B.3.4. <40; >21 | | | |

| B.3.5. Teavitus- ja ennetustöö, kogukonna aktiveerimine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|---|------------------|----------------|----------|
| 3.5.1. Teabe andmine sotsiaalkaitse võimalustest. | 5 | | |
| 3.5.2. Kogukonna aktiveerimine. | 5 | | |
| 3.5.3. Ennetustöö sotsiaalvaldkonnas. | 5 | | |
| 3.5.4. Vastastikuse abistamise korraldamine kogukonnas. | 5 | | |
| 3.5.5. Infotehnoloogial põhinevate ja mobiilsete teenuste arendamine ja kasutamine. | 5 | | |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| PUNKTID B.3.5. <25; >13 | | | |
|-------------------------|--|--|--|

| B.3.6. Spetsialistide võrgustiku loomine, hoidmine ja tugevdamine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|--|------------------|----------------|----------|
| 3.6.1. Meeskonnatöö. | 5 | | |
| 3.6.2. Võrgustiku loomine ja aktiveerimine. | 5 | | |
| 3.6.3. Võrgustiku juhtimine. | 5 | | |
| PUNKTID B.3.6. <15; >8 | | | |

| B.3.7. Sotsiaalvaldkonna arendamine | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|---|------------------|----------------|----------|
| 3.7.1. Uuringutes osalemine . | 5 | | |
| 3.7.2. Valdkonna arengu planeerimine ja täitmise jälgimine. | 5 | | |
| 3.7.3. Osalemine poliitikakujundamise protsessis . | 5 | | |
| PUNKTID B.3.7. <15; >8 | | | |

NB! Iga tegevusnäitaja 5 punkti, läved 50%+1

| Spetsialiseerumisega valitud kompetents B.3. | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|---|------------------|----------------|----------|
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Lisaks valitud kompetentsid: | Maksimum punktid | Saadud punktid | Märkused |
|------------------------------|------------------|----------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Hindaja allkiri

Vestluse hindamisleht (vorm H2)

Sotsiaaltöötaja, tase 6

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

| Kompetentsid | Kvalitatiivne hinnang, märkused |
|---|--|
| 1. Kirjaliku eneseanalüüsi selgitamine ja põhjendamine | |
| 2. Arutlemisoskus, loovus | |
| 3. Eneserefleksioon, oma tugevate ja nõrkade külgede mõistmine | |
| 4. Enesearendamine, erialane lugemus | |
| 5. Sotsiaaltöö väärtuste mõistmine ja järgimine | |
| 6. Ühiskonna, sotsiaalsete probleemide ja sotsiaalpoliitika mõistmine | |
| 7. Sotsiaaltöö ja oma professionaalse rolli mõistmine | |
| 8. Erialane pühendumus | |

Hindaja allkiri

Koondhinnangu leht (vorm H3)**Sotsiaaltöötaja, tase 6**

Taotleja nimi

| Kompetents | Hindaja Kompetentsid tõendatud jah/ei | Hindaja Kompetentsid tõendatud jah/ei | Hindaja Kompetentsid tõendatud jah/ei | Koondhinnang |
|------------|--|--|--|--------------|
| B.2 | | | | |
| B.3.1 | | | | |
| B.3.2 | | | | |
| B.3.3 | | | | |
| B.3.4 | | | | |
| B.3.5 | | | | |
| B.3.6 | | | | |
| B.3.7 | | | | |
| B.3. | | | | |
| B.3. | | | | |
| B.3. | | | | |
| B.3. | | | | |

Hindamisprotokolli lisa (H4)

| Kutse taotleja | Hindamise tulemus | Hindamiskomisjoni ettepanek |
|----------------|---|---|
| | Kompetentsid tõendatud / Tõendamata kompetents(id) (nimetada) | Anda / Mitte anda taotlejale kutse Sotsiaaltöötaja, tase 6 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Hindamiskomisjoni esimees:
(nimi ja allkiri)

Kuupäev: