

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus ja EKR tase, mille alusel/juurde HS koostatud on	Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 (kutseõppe lõpetajad)
--	---

Sisukord:

1. Üldine teave, hindamiskomisjoni töökord
2. Hindamise korraldus
3. Hindamiskriteeriumid ja hindamismeetodid
4. Juhised ja vormid hindajale

1. Üldine teave, hindamiskomisjoni töökord

Hindamisstandard on koostatud Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 (kutseõppe lõpetajad) kutse taotlejate hindamiseks. Hindamine viiakse läbi kahes etapis:

- Esimeses etapis hinnatakse kompetentside olemasolu õppetöö käigus
- Teises etapis toimub hindamine situatsiooniülesannete lahendamise teel

Kui koolil on kutse andja õigused, siis korraldab kutseeksami läbiviimist kutseõppeasutuse kontaktisik. Kui koolil ei ole kutse andja õigust, korraldab kutseeksami läbiviimist kutsekomisjoni asjaajaja koostöös kutseõppeasutuse kontaktisikuga (edaspidi kutseeksami korraldajad).

Taotleja kompetentsust hindab tööandjate, töötajate/spetsialistide ja kutseõppeasutuse esindajast koosnev kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetents. Koolid, kes võivad ise kutset anda, kinnitavad ise 3-liikmelise hindamiskomisjoni vastavalt kutsekomisjoniga kooskõlastatud hindamiskomisjoni moodustamise põhimõtetele. Koolide puhul, kellel puudub kutseandmise õigus, kinnitab kutsekomisjon 3-liikmelise hindamiskomisjoni (sh kutseõppeasutuse kontaktisiku ettepanekul).

Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad üksteisest sõltumatult taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile.

Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 kutsestandardis kirjeldatud kohustuslikele ja kutset läbivatele kompetentsusnõuetele, sh järgmistele spetsialiseerumistele vastavaid kompetentsusnõudeid:

- abivajadusega (tervisest tuleneva erivajadusega) lapse tugiisik, tase 4;
- rahvusvahelise kaitse saaja tugiisik, tase 4;
- sõltuvushäirega isiku tugiisik, tase 4;
- toimetulekuraskustes isiku tugiisik, tase 4;
- toimetulekuraskustes pere tugiisik, tase 4;
- väärkoheldud isiku tugiisik, tase 4.

Kui kutse andjaks on ESTA, siis esitab kutseõppeasutus läbi e-halduskeskkonna üldjuhul vähemalt 30 päeva enne planeeritud hindamise päeva koondavalduse kutseeksamile registreerimiseks vastava eriala tasemeõppe õppekava täies mahus läbinud õppurite kohta.

Koondavaldusel märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- a) taotleja ees- ja perenimi,
- b) isikukood,
- c) eksami keel,

- d) isikuandmete avalikustamine kutseregistris (jah/ei),
- e) paber kandjal kutsetunnistus (jah/ei).

Vajadusel toimub koostöös kutsekomisjoni asjaajajaga koondavalduse täiendamine ja/või muutmine.

Hindamisele lubamine ja hindamiskomisjon kinnitatakse kutsekomisjoni koosoleku protokolliga.

Kui kutse andjaks on ESTA, teeb lõpliku otsuse kutse andmise või mitteandmise kohta kutsekomisjon hindamisprotokollil alusel.

Kutsekomisjoni asjaajaja teavitab kutseõppeasutuse kontaktisikut kutsekomisjoni otsusest 2 nädala jooksul pärast otsuse vastuvõtmist kas e-kirjaga või ESTA kodulehe kaudu.

Taotlejale kutset mitteandvad otsused vormistatakse kutsekomisjoni poolt väljastatava kirjana. Need peavad olema põhjendatud ning sisaldama viidet vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

Kutsekomisjoni asjaajaja sisestab kutsetunnistuste andmed kutseregistrisse 5 tööpäeva jooksul arvates kutse andmise otsuse vastuvõtmisest. Kutsetunnistus väljastatakse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

2. Hindamise korraldus

2.1 Esimeses etapi hindamine on korraldatud vastavalt kutseõppeasutuse õppekorralduseeskirja nõuetele.

2.2 Teises etapis toimub hindamine situatsiooniülesannete lahendamise teel.

Taotleja tõendab kompetentse vastavalt eksamikogumikust valitud situatsioonile, vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel. Vajadusel esitab hindaja lähtuvalt hindamiskriteeriumitest suunavaid küsimusi.

2.2.1 Situatsiooniülesande lahendamine kestab kuni 30 minutit ühe taotleja kohta, sh ettevalmistus 10 min, esitamine 10 min ja küsimused-vastused 10 min.

2.2.2 Situatsiooniülesande läbiviijaid on vähemalt kolm isikut.

2.2.3 Situatsiooniülesande käigus täidetakse üks hindamisleht iga taotleja kohta (vorm H1).

2.2.4 Hinnatakse taotleja kompetentside olemasolu vastavalt taotleja valitud situatsiooniülesandele.

2.2.5 Situatsiooniülesanne loetakse arvestatuks, kui taotleja saab kõikidele etteantud hindamiskriteeriumitele positiivse hinnangu.

2.3 Kutse saamiseks vajalikud hinnangud/punktid:

Hindamisprotokolli (vorm H2) kantakse hindamislehe koondhinnangud ja ettepanekud

kutsekomisjonile kutse andmiseks. Kutse saamiseks on vajalik hindamise koondhinnang JAH. Kui hindamise koondhinnang on „EI“, siis tuleb see põhjendada taotleja hindamislehel.

3. Hindamiskriteeriumid ja hindamismeetodid

Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kompetentsuse hindamine toimub kahes etapis:

- kompetentside hindamine kutseõppeasutuse poolt,
- situatsioonülesande lahendamine kutseeksamil.

Kohustuslikud kompetentsid ja tööosad	Hindamiskriteeriumid/Tegevusnäitaja	Hindamismeetodid
KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID		
B.2.1 Kliendi sotsiaalsete oskuste arendamine		
1. Kliendi toetamine suhtlemisel.	juhendab klienti looma ja hoidma suhteid, arvestades kliendi valmisolekut, võimet ja oskust suhelda; viib järjepidevalt läbi suhtlemise tõhustamisele orienteeritud tegevusi; kasutab tegevustes erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi, arvestades kliendi eripära.	Situatsioonülesanne
2. Kliendil toetamine käitumishinnangute õppimisel.	toetab klienti kohase käitumise õppimisel, kujundades tema üldnimikke väärtushinnanguid, eneseregulatsiooni ja empaatiat, arvestades üldisi käitumistavasid ja kliendi kultuurilist tausta ning olles ise eeskujuks.	
3. Kliendi emotsionaalse seisundi toetamine.	märkab tähenduslikku käitumist, jälgides tema tunnete väljendamist erinevates käitumissituatsioonides; toetab klienti tunnete väljendamisel ja nendega toimetulekul, selgitab teiste inimeste tundeid ja käitumist; selgitab	

	erinevaid suhtlemistasandeid (nt sõbrasuhted, perekondlikud, tööalased, seksuaalsed suhted), juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma.	
4. Toetamine konfliktide lahendamisel ja ennast kehtestava käitumise õppimisel.	tunneb ära konflikti, reageerib vastavalt olukorrale ning kaasab konflikti lahendamisel klienti, eestkostjaid, lähedasi, kolleege ja tugispetsialiste; suunab klienti märkama ja ennetama konflikti ning selle tekkides leidma lahendusi; toetab enesekehtestava käitumise õppimisel.	
5. Eneseesinduse oskuse toetamine.	toetab eneseesindamise oskust, teadvustades ja tutvustades inimese põhiõigusi; juhendab õiguste teostamiseks vajaliku abi leidmisel ja toetab asjakohaste organisatsioonide poole pöördumisel.	

B.2.2 Kliendi tegevusvõime arendamine, säilitamine ja toetamine

1. Kliendi tegevusvõime ja kõrvalabi vajaduse hindamine ning analüüsimine.	selgitab välja kliendi tugevad küljed ja kõrvalabi vajaduse, analüüsib kliendi tegevus- ja osalusvõime taset, kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks vastavalt oma pädevusele.	Situatsioonülesanne
2. Terviseseisundi jälgimine, muutuste märkamine.	jälgib kliendi terviseseisundit, arvestades teavet kliendi tervise kohta; muutuste korral teavitab asjasse puutuvat spetsialisti (nt öde, pere- ja/või eriarsti ning vajadusel teisi spetsialiste); suunab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid.	
3. Tervisekäitumise kujundamine.	kujundab kliendi tervisekäitumist (sh seksuaaltervise), koostades koos kliendiga tema vajadustele vastava päevakava, arvestades tasakaalu töö, huvitegevuse ja liikumise/värskes õhus viibimisel jm vahel; juhendab ja motiveerib klienti järgima tervislikke eluviise, kasutades erinevaid meetodeid; juhendab ja motiveerib ravimite tarvitamist vastavalt arsti poolt määratud raviplaanile, märkab võimalikke kõrvalmõjusid.	
4. Kliendi võimestamine.	suunab ja juhendab klienti, lähtudes tema võimekusest püstitada saavutatavaid eesmärke; motiveerib ja julgustab klienti omandatud oskusi järjepidevalt kasutama, toetades	

	kliendile tegevuste sooritamiseks rahuliku ja pingevaba keskkonna loomist; motiveerib ja kaasab klienti osalema tema arengu toetamiseks planeeritud tegevustes (sh töösarnane tegevus) ja tema püstitatud eesmärkide täitmisel.	
5. Kliendi juhendamine abivahendite kasutamisel.	märkab ja selgitab välja abivahendi vajaduse oma pädevuse piires; toetab klienti abivahendi hankimisel; motiveerib ning juhendab klienti abivahendi kasutamisel.	
B.2.3 Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes		
1. Toetamine igapäevaelu toimingute planeerimisel.	juhendab ja toetab klienti igapäevaelu toimingute planeerimisel, kujundades sobiva päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi vajadusi; jälgib ja toetab plaanitud tegevuste elluviimist, kohandades tegevusi vastavalt vajaduste ja elukorralduste muutusel.	Situatsioonülesanne
2. Koos kliendiga igapäevaeluga seotud eelarve koostamine.	juhendab klienti rahaliste toimingute planeerimisel, arvestades ressursse; aitab kliendil tehingute mõistlikkuse ja vajaduse üle otsustada ning tehinguid teostada.	
3. Toetamine enese eest hoolitsemisel.	juhendab, toetab ja suunab klienti isikliku hügieeni toimingutel, riietumisel ja teistes enesehooldustoimingutes; motiveerib klienti enda eest hoolitsema.	
4. Juhendamine majapidamise korraldamisel.	juhendab klienti majapidamistöodel, sh toidu valmistamisel, kodumasinate kasutamisel, eluruumide ning koduümbruse korrashoiuga seotud toimingutel, arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu-, keskkonna ning teisi ohutusnõudeid.	
5. Juhendamine toitumisel.	juhendab ja toetab klienti tasakaalustatud toidu valimisel ja söömisel; jälgib toitumist, lähtudes kliendi vajadustest ja tervislikust seisundist; vajadusel söötab teda.	
6. Kliendi suunamine ja kaasamine vabaajategevustesse.	suunab klienti leidma ja osalema talle sobivates vabaajategevustes, arvestades kliendi võimaluste, vajaduste ja soovidega; korraldab vabaajategevustes ja kogukonnaüritustel osalemise, vajadusel osaleb koos kliendiga.	
B.2.4 Kliendi toetamine võimetekohasel panustamisel ühiskonda		
1. Kliendile sobilike õppimis-, töötamis- ja hõivevõimaluste leidmine ja säilitamine.	toetab klienti koostöös teiste spetsialistide ja võrgustikuliikmetega sobivate ja võimetekohaste õppimis-,	Situatsioonülesanne

	töötamisvõi muude hõivevõimaluste leidmisel; märkab hõives osalemise takistusi ja toetab vajalike teenuste ja toetuste kättesaamisel; teeb koostööd õppeasutuse, tööandja või muu organisatsiooniga, selgitades kliendi vajadusi ja toetades klienti korralduslike küsimuste lahendamisel; selgitab kliendile tema tööõigustest tulenevaid õigusi ja kohustusi vastavalt oma pädevusele.	
2. Toetamine töö- ja õpiharjumuste kujundamisel.	toetab klienti õpi- ja/või tööharjumuste kujundamisel, motiveerides, jälgides klienti ja andes soorituste kohta tagasisidet.	
3. Toetamine õppimisel, töötamisel ja muus hõives vajalike praktiliste oskuste õppimisel.	toetab klienti õppimisel, töötamisel ja muus hõives vajalike praktiliste oskuste (nt ajakasutus, töövõtted) õppimisel.	
B.2.5 Toetamine asjaajamise korraldamisel		
1. Toetamine eluasemega seotud asjaajamisel.	toetab klienti elukohas (sh majutusüksuses, peremajas) erinevate osapoolte koostööd, selgitades vastastikuseid ootusi, kohustusi ja ühiselureegleid; toetab klienti eluasemega seotud küsimuste lahendamisel.	
2. Toetamine avalike teenuste kasutamisel.	juhendab ja toetab klienti avalike teenuste kasutamisel ja vajadusel selleks vajaliku dokumentatsiooni täitmisel; selgitab isiklike dokumentide vajalikkust ja säilitamise võimalusi.	Situatsioonülesanne
3. Juhendamine kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel.	juhendab klienti kogukonnas pakutavate teenuste (nt juuksur, saun, ühistransport) kasutamisel, arvestades klienti tegevusvõimet; vajadusel saadab klienti.	
4. Toetamine IKT-vahendite kasutamisel.	toetab klienti IKT-vahendite kasutamisel; selgitab kliendile digitaalsete seadmete ja andmetega seotud ohtusid ja võimalusi digivahendite turvaliseks kasutamiseks.	
B.2.6 Võrgustikutöö		
1. Koostöö kliendi võrgustikuga.	vajadusel loob kliendile sobiva võrgustiku; teeb võrgustikuga koostööd, vahetades võrgustikuliikmetega asjakohast teavet; märkab lähedaste kaasamise vajadust ja klienti nõusolekul loob lähedastega kontakti; teeb koostööd klienti lähedaste ja eestkostjatega,	Situatsioonülesanne

	kaasates neid klienti puudutavatesse küsimustesse, arvestades oma pädevuse piire ja kokkuleppeid osapooltega.	
2. Koostöö kogukonna ja teiste spetsialistidega.	teeb koostööd kogukonna ja teiste spetsialistidega vastavalt vajadusele.	
SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENSID		
B.2.8 Töö abivajadusega (tervisest tuleneva erivajadusega) lapsega		
1. Lapse toetamine.	toetab last, arvestades lapse arenguetappe ning märgates ealisi ja terviseseisundist tulenevaid eripärasid; teeb koostööd lapsevanema ja teiste lapsega seotud võrgustikuliikmetega.	Situatsioonülesanne
2. Koostöö haridusasutusega.	toetab last õppeprotsessis, tehes koostööd haridusasutusega, sh teeb koostööd õpetaja/juhendajaga, toetades õpetaja tööd; toetab lapsevanema ja haridusasutuse vahelist suhtlemist.	
3. Seksuaalkäitumise kujundamine.	toetab last seksuaalkäitumise oskuste omandamisel, arvestades lapse ealisi ja arengulisi eripärasid.	
B.2.9 Töö toimetulekuraskustes isikuga		
1. Toetamine käitumise eripäradega toimetulekul.	toetab klienti, arvestades tema eelnevast elukeskkonnast tulenevat tausta; märkab käitumise eripärasid (sh erinevatest sõltuvustest tulenevaid eripärasid) ja teavitab vastavat asutust.	Situatsioonülesanne
2. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti suhtlemisel võlanõustajate, kohtutäiturite ja töötukassaga, lähtudes nende tööd reguleerivast seadusandlusest ja töökorraldusest.	
3. Toetamine taasühiskonnastamisel.	varasemate õigusrikkumiste korral toetab kliendi taasühiskonnastamist, tehes koostööd Kriminaalhooldusametnikuga.	
B.2.10 Töö rahvusvahelise kaitse saajaga		
1. Toetamine kultuuriliste eripäradega toimetulekul.	toetab klienti kultuuriliste eripäradega toimetulekul ja uues elukeskkonnas kohanemisel, arvestades kliendi kultuurilist päritolu.	Situatsioonülesanne
2. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti suhtlemisel politsei- ja piirivalveameti ja asjassepuutuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega elamisloa, perede taasühendamise ja vabatahtliku tagasipöördumisega seotud tegevustes; toetab klienti asjaajamisel kohaliku omavalitsusega,	

	juhindudes kohaliku omavalitsuse poolt koostatud juhtumiplaanist.	
B.2.11 Töö väärkoheldud isikuga		
1. Toetamine väärkohtlemise tagajärgedega toimetulekul.	toetab klienti, arvestades väärkohtlemise erinevaid vorme (sh soopõhine vägivald ja laste vastu suunatud vägivald), ohumärke ning väärkohtlemisega seotud müüte ja tegelikkust ning ohvriks sattumise põhjuseid, väärkohtlejate motive ja strateegiaid ning perevägivald mõju lastele; lähtub abistamisel väärkohtlemise ohvrite abistamise spetsiifikat (sh kaasneda võivad vaimse tervise probleemid).	Situatsioonülesanne
2. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti asjaajamisel valdkonnas tegelevates asutustes ja organisatsioonides (sh kohalik omavalitsus, ohvriabi, politsei, prokuratuur, kohus, naiste tugikeskused) ning nende poolt läbi viidavates erinevates menetlustes.	
B.2.12 Töö toimetulekuraskustes perega		
1. Omavahelise suhtluse toetamine.	toetab pereliikmete omavahelist suhtlust, arvestades pereelu arengufaase ja dünaamikat; märkab käitumise muutusi ja teavitab vastavat asutust.	Situatsioonülesanne
2. Toetamine laste kasvatamisel.	toetab lapsevanemaid laste kasvatamisel ja haridusasutustega suhtlemisel, arvestades laste ealisi ja tervisest tulenevaid eripärasid; märkab laste kasvatamisel esinevaid takistusi, sh vanemlike oskuste puudumine, sõltuvused, väärkohtlemine.	
3. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti suhtlemisel erinevate asutuste, sh võlanõustajate, kohtutäiturite ja töötukassaga, lähtudes nende tööd reguleerivatest õigusaktidest ja töökorraldusest.	
B.2.13 Töö sõltuvushäirega isikuga		
1. Toetamine käitumise eripäradega toimetulekul.	toetab klienti, arvestades sõltuvuse olemust, erinevate uimastite mõju vaimsele ja füüsilisele tervisele ning sotsiaalsele toimetulekule, tema uimastite kuritarvitamise/sõltuvusega seotud tausta (tarvitamise kestvus, tarvitamisega seotud tagajärjed füüsilisele ja vaimsele tervisele, toimetulekule ja perekondlikele suhetele), tema motivatsiooni uimastite tarvitamisest loobuda ja	Situatsioonülesanne

	uimasteid tarvitava inimese käitumise eripärasid; märkab muutusi käitumises, vajadusel motiveerib klienti pöörduma vastava spetsialisti poole	
2. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti asjaajamisel riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste, võlanõustajate, kohtutäiturite ja töötukassaga; toetab klienti suhtlemisel tervishoiu- ja sotsiaalasutustega ning teiste valdkonnas töötavate organisatsioonidega, selgitades nende poolt pakutavaid teenuseid ja klienti õigusi ning vajadusel saates klienti.	
3. Toetamine taasühiskonnastamisel.	õigusrikkumiste, sh varasemate õigusrikkumiste korral toetab klienti taasühiskonnastamist, tehes koostööd prokuratuuri, politseiametniku ja kriminaalhooldusametnikuga.	
4. Ressursside kasutamise planeerimine.	vajadusel planeerib ja jälgib koostöös kliendiga tema isiklike ressursside kasutamist, juhendades ja toetades klienti erinevates toimingutes.	

LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.14 Tugiisiku kutset läbiv kompetents

1. arvestab klienti haavatavuse ja võimaliku stigmatiseerimisega.	<p><i>Läbivat kompetentsi hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus</i></p>	Situatsioonülesanne
2. arvestab töös klientidega individuaalse ja grupitöö põhimõtteid.		
3. lähtub oma töös asutuse eesmärkidest, arvestab teistega ja täidab oma rolli meeskonnas.		
4. suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt nii töökaaslaste kui klientidega; kasutab konfliktijuhtimise meetodeid.		
5. järgib oma töös sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit (vt lisa 1 "Sotsiaalala töötaja eetikakoodeks").		
6. hindab enda emotsionaalset võimekust valdkonnas töötada ning kaitseb end negatiivsete mõjude eest.		
7. analüüsib oma töö võtteid ja nende tulemusi, sh kasutab reflekteerivaid praktikaid nii meeskonna- kui võrgustikutöös.		
8. hoiab end kursis valdkonna arengute ja muutustega, on ennastjuhtiv elukestev õppija.		

9. märkab ja teavitab abivajavast inimesest vastavalt sotsiaalhoolekandaja lastekaitseadusele.	
10. hoidub enda ja klientide ohtu seadmisest, arvestades turvariskidega.	
11. vajadusel annab esmaabi.	
12. kasutab oma töös eesti keelt vähemalt tasemel B1 (vt lisa 2 "Keelte oskustasemete kirjeldused") ja vähemalt ühte võõrkeelt mõistmise ja rääkimise osaoskuse osas vähemalt tasemel A1.	
kasutab oma töös arvutit Digipädevuste enesehindamise skaala Algtasemel kasutaja tasemel (vt kutsestandardi lisa 3).	

4. Juhised ja vormid hindajale

Enne hindamist tutvuge

- sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete,ga,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega, hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal

- jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- hindamisprotokolli märkige tulemus järgmiselt: hindamise tulemuseks on kõigi hindajate koondhinnang (kompetentsid tõendatud/kompetentsid tõendamata),
- vormistage hindamistulemus,
- edastage oma ettepanek kutse andmise kohta kutsekomisjonile.

Vorm 1. Taotleja kompetentside hindamiseleht (vorm H1)
Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4
Spetsialiseerumine „....., tase 4“

Taotleja nimi:
 Hindamise aeg:
 Hindamise koht:
 Hindajad:

Situatsiooniülesanne x.

Hindamis- kriteeriumi nr	Hindamiskriteerium/tegevusnäitaja	Hinnang	
		Tõendatud - JAH	Mitte tõendatud - EI
1.			
2.			
3.			
4.			

Hindamise tulemus: arvestatud (JAH)/mittearvestatud (EI) (märkida üks tulemus)
 Põhjendus, kui hinnang on „mittearvestatud“:

Hindajad:

..... allkiri.....

..... allkiri.....

Hindamiskomisjoni esimees allkiri.....

Vorm 2. Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 kutse tugiisiku spetsialiseerumiste hindamisprotokoll (vorm H2)

Hindamise toimumise aeg ja koht:

Taotleja nr.	Taotleja ees- ja perekonnanimi	2. etapp (arvestatud/mittearvestatud)	Keel	Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise osa (<i>anda kutse, tase 4; mitte anda kutse, tase 4</i>)
1.				
2.				
3.				
...				

Hindamise üksikasjalik kirjeldus:

Kuupäev:

Hindajad:

..... allkiri.....

..... allkiri.....

Hindamiskomisjoni esimees allkiri.....