

HINDAMISSTANDARD

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

Sisukord:

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

1. Üldine teave

Hindamisstandard on koostatud Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 (välja arvatud kutseõppe lõpetajad) kutse taotlejate hindamiseks. Hindamine viiakse läbi kahes etapis. Kutse taastõendamisel piirduakse üldjuhul vajalike ja nõetekohaste dokumentide esitamisega, kuid kutsekomisjonil on õigus suunata taastõendaja ka hindamise etappidele või paluda täiendavaid dokumente, kui esitatud dokumendid ei anna taotleja kompetentsidest vajalikku ülevaadet.

Taotleja kompetentsust hindab kutsekomisjoni poolt moodustatud tööandjate, töötajate/spetsialistide ja koolitajate esindajatest koosnev kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on kutsealane ja hindamisalane kompetents.

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 kompetentsusnõuetele.

Enne kutse taotleja kompetentsuse hindamist vaatab kutsekomisjoni koordinaator dokumendid üle ja kontrollib, kas vormid on nõuetekohaselt täidetud ja kas kutse taotlemise eeltingimused on täidetud. Vajadusel toimub taotleja nõustamine ning ettepanekute tegemine dokumentide täiendamiseks või lisamiseks. Kutse taotlejal on võimalik esitada täiendavaid dokumente sama kutse taotlemiseks või teha uus taotlus teisele kutsetasemele. Esitamise tähtaeg kooskõlastatakse kutsekomisjoni koordinaatoriga.

Hindamise toimumise aja, kohta, tingimused ja vormi teatab kutsekomisjoni koordinaator kutse taotlejatele ja hindamiskomisjonile kirjalikult pärast kutsekomisjoni koosolekut hindamisele lubamise kohta.

Hindamine viiakse läbi kahes etapis (etapid võivad toimuda erinevatel aegadel):

- Esimeses etapis toimub juhtumianalüüsi hindamine;
- Teises etapis toimub vestlus, kus taotleja vastab suuliselt hindamiskomisjoni poolt esitatud küsimustele lähtuvalt taotleja juhtumianalüüsist.

Hindamiskomisjonil on õigus kaasata hindamisprotsessi taotleja muud esitatud dokumendid, sh tööandja/praktikajuhendaja hinnang.

Hindamine toimub eesti keeles.

VÕTA korra rakendamisel hinnatakse iga taotleja varasemalt läbitud õpinguid ja töökogemust, mis kompenseeriks täitmata eeltingimusi.

Taastõendamise puhul hindab kutsekomisjoni koordinaator taotleja poolt esitatud dokumentide sisu ning analüüsib vastavust taastõendamise tingimustele.

Kui viimase 12 kuu jooksul kutsetunnistuse (alates väljastamise kuupäevast) saanud isik soovib tulla lisaks tõendama täiendavat spetsialiseerumist, siis tuleb dokumentide vastuvõtu perioodil esitada elektroonselt vormikohane avaldus, vähemalt üks kutsetunnistuse koopia, vormikohane juhtumianalüüs täiendava spetsialiseerumise kohta, isikut tõendava dokumendi koopia (pass või ID kaart) ja kinnitus koolituse läbimise kohta teemal, mis puudutab täiendavat spetsialiseerumist.

Lõpliku otsuse kutse andmise või mitteandmise kohta teeb kutsekomisjon.

2. Hindamise korraldus

Hindamised toimuvad vastavalt sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialisti kutse tugisiku spetsialiseerumiste kutse andmise korrale.

Kutsekomisjoni otsusega lubatakse dokumendid korrektselt esitanud isikud hindamisele.

Kutsekomisjonil on hindamisele lubamisel õigus võtta arvesse tööandja/praktikajuhendaja või koolitusasutuse poolset iseloomustust taotleja osas.

Kutsekomisjoni otsus II etapi (vestlus) toimumise aja ja kohaga edastatakse kirjalikult taotlejale pärast kutsekomisjoni koosolekut hindamisele lubamise kohta.

Hindamisele lubatu esitab II etapile tulles kehtiva isikut tõendava dokumendi.

Hindamiskomisjon hindab taotleja kompetentside vastavust taotletava kutse hindamiskriteeriumidele.

2.1 Juhtumianalüüsi hindamine (I etapp)

2.1.1 Juhtumianalüüsis (vorm T1) hinnatakse kutsestandardi sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 kohustuslikke kompetentse ning tugisiku kutset läbivat ja tugisiku spetsialiseerumisega seotud kompetentsi.

2.1.2 Kutse taotlemisel tuleb tõendada üks tugisiku spetsialiseerumisega seotud kompetentsidest, mille märgib taotleja kutse taotlemise avalduses.

2.1.3 Soovi korral on võimalik taotlejal tõendada täiendav spetsialiseerumine, mille märgib taotleja kutse taotlemise avalduses. Täiendava spetsialiseerumise korral lisandub kutse taotlemise hinnale täiendava spetsialiseerumise hind, mis on avalikustatud kutse andja kodulehel www.eswa.ee.

2.1.4 Juhtumianalüüsi hindajaid on vähemalt kolm.

2.1.5 Hindaja kasutab hindamiseks taotleja esitatud juhtumianalüüsi vormi (vormi T1).

2.2 Vestlus (II etapp)

Taotleja vestleb hindamiskomisjoniga lähtuvalt esitatud juhtumianalüüsist. Hindamiskomisjon esitab lähtuvalt taotleja juhtumianalüüsist täiendavaid ning täpsustavaid küsimusi, mis kompenseeriks juhtumianalüüsi puudujääke ja/või selgitab välja taotleja tööks vajalikud isikuomadused, mis on kirjeldatud sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialist, tase 4 kutsestandardis.

2.2.1 Vestlus kestab keskmiselt kuni 30 minutit ühe taotleja kohta.

2.2.2 Taotleja saab iga täiendava spetsialiseerumise kohta lisaks kuni 15 minutit.

2.2.3 Vestluse läbiviijaid on vähemalt kolm isikut.

2.2.4 Vestluse järel täidetakse hindamisleht iga taotleja kohta (vorm H1), kus hinnangu „EI“ saanud näitajad tuleb põhjendada.

2.3 Kutse saamiseks vajalikud hinnangud/punktid:

Hindamisprotokolli (vorm H2) kantakse juhtumianalüüsi ja vestluse koondhinnangud ja ettepanekud kutsekomisjonile kutse andmiseks. Kutse saamiseks on vajalik hindamise koondhinnang JAH. Kui hindamise koondhinnang on „EI“, siis tuleb see põhjendada vormil H2.

3. Hindamiskriteeriumid ja hindamismeetodid

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	Juhtumianalüüs, vestlus

	alternatiivkommunikatsiooni võimalusi, arvestades kliendi eripära.	
2. Kliendil toetamine käitumisnormide õppimisel.	toetab klienti kohase käitumise õppimisel, kujundades tema üldinimlikke 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.	
2. Terviseseisundi jälgimine, muutuste märkamine.	jälgib kliendi terviseseisundit, arvestades teavet kliendi tervise kohta; muutuste korral teavitab asjasse puutuvat spetsialisti (nt õde, pere- ja/või eriarsti ning vajadusel teisi spetsialiste); suunab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid.	Juhtumianalüüs, vestlus

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.	
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.	Juhtumianalüüs, vestlus
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 söödab 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-, 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.	Juhtumianalüüs, vestlus
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.	Juhtumianalüüs, vestlus
3. Juhendamine kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel.	juhendab klienti kogukonnas pakutavate teenuste (nt juuksur, saun,	

	ühistransport) kasutamisel, arvestades kliendi 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 kliendi nõusolekul loob lähedastega kontakti; teeb koostööd kliendi lähedaste ja eestkostjatega, kaasates neid klienti puudutavatesse küsimustesse, arvestades oma pädevuse piire ja kokkuleppeid osapooltega.	Juhtumianalüüs, vestlus
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.	
2. Koostöö haridusasutusega.	toetab last õppeprotsessis, tehes koostööd haridusasutusega, sh teeb koostööd õpetaja/juhendajaga, toetades õpetaja tööd; toetab lapsevanema ja haridusasutuse vahelist suhtlemist.	Juhtumianalüüs, vestlus
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.	Juhtumianalüüs, vestlus
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 klienti kultuurilist päritolu.	Juhtumianalüüs, vestlus
2. Toetamine asjaajamisel.	toetab klienti suhtlemisel politsei- ja piirivalveametiga ja asjassepuutuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega elamisloa, perele 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).	Juhtumianalüüs, vestlus
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.	Juhtumianalüüs, vestlus
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 uimasteid tarvitava inimese käitumise eripärasid; märkab muutusi käitumises, vajadusel motiveerib klienti pöörduma vastava spetsialisti poole	Juhtumianalüüs, vestlus
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 kliendi õigusi ning vajadusel saates klienti.	
3. Toetamine taasühiskonnastamisel.	õigusrikkumiste, sh varasemate õigusrikkumiste korral toetab kliendi 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 kliendi haavatavuse ja võimaliku stigmatiseerimisega.	<i>Läbivat kompetentsi hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus</i>	Juhtumianalüüs, vestlus
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 enastjuhtiv 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. Vormid kutse taotlejale

JUHTUMIANALÜÜS (vorm T1)

Teenust saava isiku (kliendi) vanus			
Teenust saava isiku (kliendi) nimi			
Teenust saava kliendi (kliendi) perekonnaliikmed			
TÖÖOSAD	JUHTUMIANALÜÜS	HINNANG	
		Täidab hindaja	
		JAH	EI
KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID			
Kompetents „Kliendi sotsiaalsete oskuste arendamine“			
1. Kliendi toetamine suhtlemisel.	<i>Kuidas toetate klienti suhtlemisel?</i>		
2. Kliendi toetamine käitumisnormide õppimisel.			
3. Kliendi emotsionaalse seisundi toetamine.			
4. Toetamine konfliktide lahendamisel ja ennast kehtestava käitumise õppimisel.			
5. Eneseesinduse oskuse toetamine.			
Kompetents “Kliendi tegevusvõime arendamine, säilitamine ja toetamine”			
1. Kliendi tegevusvõime ja kõrvalabi vajaduse hindamine ning analüüsimine.			
2. Terviseseisundi jälgimine, muutuste märkamine.			
3. Tervisekäitumise kujundamine.			
4. Kliendi võimestamine.			
5. Kliendi juhendamine abivahendite kasutamisel.			

Kompetents “Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes”			
1. Toetamine igapäevaelu toimingute planeerimisel.			
2. Koos kliendiga igapäevaeluga seotud eelarve koostamine.			
3. Toetamine enese eest hoolitsemisel.			
4. Juhendamine majapidamise korraldamisel.			
5. Juhendamine toitumisel.			
6. Kliendi suunamine ja kaasamine vabaajategevustesse.			
Kompetents “Kliendi toetamine võimetekohasel panustamisel ühiskonda”			
1. Kliendile sobilike õppimis-, töötamis- ja hõivevõimaluste leidmine ja säilitamine.			
2. Toetamine töö- ja õpiharjumuste kujundamisel.			
3. Toetamine õppimisel, töötamisel ja muus hõives vajalike praktiliste oskuste õppimisel.			
Kompetents “Toetamine asjaajamise korraldamisel”			
1. Toetamine eluasemega seotud asjaajamisel.			
2. Toetamine avalike teenuste kasutamisel.			
3. Juhendamine kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel.			
4. Toetamine IKT-vahendite kasutamisel.			
Kompetents “Võrgustikutöö”			
1. Koostöö kliendi võrgustikuga.			

2. Koostöö kogukonna ja teiste spetsialistidega.			
TUGIISIKU KUTSET LÄBIV KOMPETENTS (<i>Tugiisiku kutset läbivat kompetentsi hinnatakse integreeritult kõigi teiste kohustuslike kompetentside hindamise käigus, eraldi lahtris seda osa taotleja ei analüüsi.</i>)			
SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID (<i>Kutse taotlemisel tuleb tõendada üks spetsialiseerumisega seotud kompetentsidest, mis on märgitud ka avalduses. Spetsialiseerumised, mida taotleja ei tõenda tuleb kustutada.</i>)			
Kompetents “Töö abivajadusega (tervisest tuleneva erivajadusega) lapsega”			
1. Lapse toetamine.			
2. Koostöö haridusasutusega.			
3. Seksuaalkäitumise kujundamine.			
Kompetents “Töö toimetulekuraskustes isikuga”			
1. Toetamine käitumise eripäradega toimetulekul.			
2. Toetamine asjaajamisel.			
3. Toetamine taasühiskonnastamisel.			
Kompetents “Töö rahvusvahelise kaitse saajaga”			
1. Toetamine kultuuriliste eripäradega toimetulekul.			
2. Toetamine asjaajamisel.			
Kompetents “Töö väärkoheldud isikuga”			
1. Toetamine väärkohtlemise tagajärgedega toimetulekul.			
2. Toetamine asjaajamisel.			
Kompetents “Töö toimetulekuraskustes perega”			
1. Omavahelise suhtluse toetamine.			
2. Toetamine laste kasvatamisel.			
3. Toetamine asjaajamisel.			
Kompetents “Töö sõltuvushäirega isikuga”			
1. Toetamine käitumise eripäradega toimetulekul.			

2. Toetamine asjaajamisel.			
3. Toetamine taasühiskonnastamisel.			
4. Ressursside kasutamise planeerimine			

Kuupäev:

Allkiri:

PRAKTIKAJUHENDAJA HINNANG (vorm T2)

Praktikandi nimi

Praktikaasutuse nimi

Praktikajuhendaja nimi

Praktika toimumise aeg

Praktika maht (akadeemilistes tundides).....

Palun hinnake praktikanti hinnetega 1-5, kus:

5 (väga hea), 4 (hea), 3 (rahuldav), 2 (mitterahuldav), 1 (nõrk)

Kutsekompetentsid	1	2	3	4	5
Kliendi sotsiaalsete oskuste arendamine					
Kliendi tegevusvõime arendamine, säilitamine ja toetamine					
Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes					
Kliendi toetamine võimetekohasel panustamisel ühiskonda					
Toetamine asjaajamise korraldamisel					
Võrgustikutöö					

Täiendavad kommentaarid:

.....

.....

.....

.....

Tööks vajalikud isikuomadused	1	2	3	4	5
Empaatiavõimeline					
Vastutusvõimeline					
Tolerantne					
Usaldusväärne ja aus					
Koostööaldis					
Hea suhtleja					
Hea pingetaluvusega					
Sihikindel ja järjepidev					
Analüüsivõimeline					
Emotsionaalselt stabiilne, enesekindel					
Hea (enese)kehtestamisoskus					

Täiendavad kommentaarid:

.....

.....

.....
.....

Toimetulek praktikaülesannetega	1	2	3	4	5
Täidab praktikaülesandeid korrektselt ja kohusetundlikult, vastavalt juhendaja poolt etteantud juhistele					

Praktikajuhendaja kokkuvõtlik hinnang praktikandi tegevusele praktika ajal ning sobivusele tööle tugiisikuna:

.....
.....
.....
.....
.....

Juhendaja nimi:

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

5. 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.

VESTLUSE HINDAMISLEHT (vorm H1)

Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna spetsialisti kutse tugiisiku spetsialiseerumise II etapp

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindajad:

Hindamis- kriteeriumi nr	Kompetentsipõhine tööosa, mis lähtuvalt taotleja juhtumianalüüsist vajab täiendavat tõendamist	Hinnang	
		Tõendatud - JAH	Mitte tõendatud - EI
1.	<i>Tööosa/hindamiskriteeriumi nimetus juhtumianalüüsis, mis sai koondhinnangu „EI“</i>		
2.	<i>Tööosa/hindamiskriteeriumi nimetus juhtumianalüüsis, mis sai koondhinnangu „EI“</i>		
3.	...		

Hindamise tulemus: tõendatud/mitte tõendatud (*märkida üks tulemus*)

Põhjus, kui hinnang on „mitte tõendatud“:

Hindajad:

..... allkiri.....

..... allkiri.....

Hindamiskomisjoni esimees allkiri.....

**Vorm 2. SOTSIAAL- JA TERVISHOIUVALDKONNA SPETSIALIST, TASE 4 (tugiisiku kutsete)
HINDAMISPROTOKOLL (vorm H2)**

Hindamise toimumise aeg ja koht:

Nr.	Taotleja nimi	Taotletav kutse (nimetus kutsetunnistusel vastavalt kutsestandardile)	I etapp (JAH/EI)	II etapp (JAH/EI)	Hindamise koondtulemus (Kompetentsid tõendatud-JAH/Kompetentsid tõendamata-EI)	Ettepanek kutsekomisjonile (Anda kutse .../Mitte anda kutse...)
1.						
2.						
3.						
...						

Hindamise üksikasjalik kirjeldus ja põhjendus, kui ettepanek kutsekomisjonile on „Mitte anda kutse“

Kuupäev:

Hindajad:

..... /allkirjastatud digitaalselt/

..... allkiri.....

Hindamiskomisjoni esimees allkiri.....