

Moodulite rakenduskava Tegevusjuhendaja õppekava (151998) juurde
Keskkariduse baasil õppija

Statsionaarne (koolipõhine) õppevorm
Õppemaht 4. taseme kutseõppel: 60 EKAP-t

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED		6 EKAP sh 60 kontakttundi	
Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Katrin Kivisild, Ingrid Tiido				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	1.1. Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi 1.2. Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega 1.3. Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 1.4. Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika-ja töökohtade kohta 1.5. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikirja, sooviavalduse) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast	1. Eneseanalüüs lähtuvalt <i>Tegevusjuhendaja, tase 4 kutsestandardist</i> 2. Infootsing töövahenduskeskkondades erialal tööturu võimaluste kohta 3. Miniloeng kandideerimise protsessi kohta 4. Ideekaart tööle kandideerimise protsessi kohta 5. Praktiline töö (dokumentide vormistamine) 6. Rollimäng	1. Praktiline kompleksülesanne: infootsing töötamise võimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt töö eesmärkidest, osalemine kandideerimise intervjuus	1. Karjääri planeerimine 1 EKAP 1.1. Enesetundmine bürootöötaja karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused. 1.2. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. 1.3. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu. 1.4. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel. 1.5. Haridustee: haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. 1.6. Tööjõuturg ja selle muutumine 1.7. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid tegevusjuhendaja eriala näitel. 1.8. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturu teenused. 1.9. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine.

	<p>1.6. Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul</p> <p>1.7. Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>	(Tööintervjuu)		<p>1.10. Karjääriotsuseid mõjutavad tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed.</p> <p>1.11. Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine.</p> <p>1.12. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine.</p> <p>1.13. Tööotsimine: tööotsimisallikad ja tööinfo otsimine.</p> <p>1.14. Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu bürootöötaja näitel.</p> <p>1.15. Isikliku karjääriplaani koostamine.</p> <p>1.16. Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine.</p>
<p>2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</p>	<p>2.1. Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</p> <p>2.2. Selgitab nõudluse ja pakkumise ja turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust</p> <p>2.3. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve</p> <p>2.4. Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse</p> <p>2.5. Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni</p> <p>2.6. Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta</p> <p>2.7. Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“</p>	<p>1. Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine)</p> <p>2. Loeng</p> <p>3. Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta</p> <p>4. Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</p> <p>5. Praktiline töö: näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel</p> <p>6. Infootsing majandusinfo saamiseks</p>	<p>1. Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</p> <p>2. Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>3. Infootsing teabevärvast</p>	<p>2. Majandus 0,5 EKAP</p> <p>2.1. Mina ja majandus. Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused.</p> <p>2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid.</p> <p>2.3. Pakkumine ja nõudlus</p> <p>Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind</p> <p>2.4. Maksud. Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud.</p> <p>2.5. Finantsasutused Eestis. Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenud.</p>

<p>3.Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<p>3.1. Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas 3.2. Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast 3.3. Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid 3.4. Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 3.5. Kirjeldab meeskonnatöona kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele 3.6. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani</p>	<p>1. Loeng ettevõtluse alustest 2. Infootsing ettevõtluskeskkonna kohta 3. Mõttekaart: palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks 4. Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele 5. Rühmatöö kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele 6. Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt</p>	<p>1. Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs 2. Praktiline töö: ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana 3. Juhtumianalüüs meeskonnatöona Kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele 4. Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine 5. Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel</p>	<p>3. Ettevõtlus 0,5 EKAP 3.1. Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas 3.2. Ettevõtja ja töötaja. Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad hüved ja väljakutsed. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused. 3.3. Ettevõtluskeskkond Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond. 3.4. Äriidee ja selle elluviimine Äriideede leidmine ja hindamine. Äriplaani olemus ja näidisstruktuur. Äriplaani koostamine.</p>
<p>4. Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<p>4.1. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel 4.2. Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks 4.3. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses</p>	<p>1. Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast 2. Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. 3. Protsessi skeemi joonistamine tegevusjuhendaja tegevusest tuleõnnetuse korral 4. Juhtumianalüüs</p>	<p>1. Kompleksülesanne tegevusjuhendaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs: peamised ohutegurid, riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna iseloomust 2. Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus, haigushüvitis, puhkusehüvitis</p>	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus 0,5 EKAP 4.1. Sissejuhatus töökeskkonda. Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus. 4.2. Töökeskkonnaalase töö korraldus. Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. 4.3. Töökeskkonna ohutegurid. Töökeskkonna füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid bürootöötaja erialal sh kutsehaigused Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks. 4.4. Töökeskkonnaalane teave.</p>

	<p>tööõnnetusega</p> <p>4.4. Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>4.5. Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni</p> <p>4.6. Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta</p> <p>4.7. Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust</p> <p>4.8. Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>4.9. Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>4.10. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p>	<p>tööseadusandluse teemal</p> <p>5. Arutelu: erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>6. Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis</p>	<p>3. Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</p>	<p>Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.</p> <p>4.5. Tööõnnetused. Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega bürootöötaja eriala näitel</p> <p>4.6. Tuleohutus. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel bürootöötaja eriala näitel.</p> <p>5. Töötamise õiguslikud alused 0.25EKAP</p> <p>5.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.</p> <p>5.2. Töökorraldus</p> <p>Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse</p>
--	---	--	--	---

			<p>hüvitamine.</p> <p>5.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töötasus kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid: ajatöö, tükitöö, tulemustasu.</p> <p>Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.</p> <p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus 0,25 EKAP</p> <p>6.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem. Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumendi elukäik, dokumendi omadused. Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised).</p> <p>Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu).</p> <p>6.2. Dokumentide loomine</p> <p>Üldnõuded dokumentidele.</p> <p>Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank.</p> <p>Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine. Kirja liigid.</p> <p>Algatuskirja, vastuskirja koostamine ja vormistamine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel.</p> <p>E-kiri. E-kirja elemendid.</p> <p>E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti</p>
--	--	--	--

				<p>haldamine.</p> <p>6.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine.</p> <p>Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtajad, dokumentide hävitamine.</p>
<p>5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>5.1. Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>5.2. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>5.3. Järgib üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>5.4. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</p> <p>5.5. Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p>	<p>1. Loeng suhtlemise aluste kohta</p> <p>2. Rühmatööna üldtunnustatud käitumistavade sõnastamine probleemide lahendamisel</p> <p>3. Rollimäng ettetulevate konfliktide lahendamiseks</p> <p>4. Loeng probleemi-lahendamise meetodikast</p> <p>5. Praktiline Intervjuerimisest</p>	<p>1. Kompleksülesanne rollimäng, mis sisaldab nii otsest suhtlemist kui telefonivestlust kliendiga</p>	<p>7. Suhtlemise alused 3 EKAP</p> <p>7.1. Suhtlemine</p> <p>Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuride vahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid.</p> <p>Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisostkuste kaudu.</p> <p>7.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides. Töölase käitumise etikett. Koosolekud ja läbirääkimised. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll.</p>

Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab tööle kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praktiline kompleksülesanne (infootsing töötamise võimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt, osalemine tööle kandideerimise intervjuus; - praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine; - infootsing teabeväravast; - kompleksülesanne tegevusjuhendaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine; - kompleksülesanne mis sisaldab rühmatööd, juhtumi analüüsi tegevusjuhendaja tööga seotud konfliktide lahendamise osas
Hindamiskriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi 2. Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega 3. Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse motivatsioonikirja, sooviavalduse) lähtudes dokumentide heast tavast 6. Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9. Selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust 10. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve 11. Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse 12. Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni 13. Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta 14. Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“ 15. Kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas 16. Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast 17. Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid 18. Selgitab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 19. Kirjeldab meeskonnatööna kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele 20. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani 21. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel 22. Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks

	<p>23. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>24. Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>25. Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni</p> <p>26. Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta</p> <p>27. Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust</p> <p>28. Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>29. Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>30. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>31. Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist.</p> <p>32. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>33. Järgib üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>34. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</p> <p>35. Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal (avalikult kättesaadav)</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p> <p>Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011</p> <p>Karjääriplaneerimine. Töölehtede kogumik kutseõppeasutuse õpilasele I, II, III. Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie inimesed, 2013</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/).</p> <p>Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisoskused. 2004</p> <p>Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013</p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20-tekst.pdf</p> <p>Kulu, L. Majandusõpik gümnaasiumile. Ermecol, 2011</p> <p>Rahandusministeerium www.fin.ee</p> <p>Randma, T. Ettevõtluse alused. Infotrükk, 2008</p> <p>Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013</p> <p>Maksu- ja tolliamet www.emat.ee</p> <p>Äriseadustik https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063</p> <p>Sotsiaalministeerium. Töökeskkonna käsiraamat http://www.ti.ee/ott/raraamat.pdf</p> <p>Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060</p> <p>Töölepingu seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030</p> <p>Võlaõigusseadus https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	KLIENDI TEGEVUSVÕIME HINDAMINE JA TEGEVUSTE PLANEERIMINE		18 EKAP sh 6 EKAP-t praktika sh 174 kontakttundi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi ja teda ümbritseva keskkonna tervikliku hindamisega ja kavandab tegevusplaani toetudes hindamistulemustele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Marje Riis, Signe Vaabel, Marju Johanson, Karmela Tennemaa, Jaana Sepp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppe-meetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Hindab klienti kui tervikut vastavalt hindamismetoodikale.	1.1. Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele sh praktikal. 1.2. Hindab keskkonda ja inimest kui tervikut vastavalt hindamismetoodikale ja tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga sh praktikal. 1.3. Analüüsib kliendi tegevusvõimet tuginedes hindamistulemustele sh praktikal.	1. Iseseisev töö 2. Praktika 3. Loeng 4. Arutelud, küsimused ja vastused	1. Kliendi intervjueerimine eesmärgiga saada täiendavat infot hindamise läbiviimiseks. 2. Kliendi hindamine etteantud hindamismetoodikast lähtuvalt ning hindamistulemuste kirjalik elektroonne esitamine.	1. Arengupsühholoogia 1 EKAP 1.1. Normaalne areng 1.2. Psühholoogia(sotsiaalpsühholoogia) 2. Erivajadused 4 EKAP 2.1. Psüühikahäired ja vaimne alaareng - kliiniline pilt, sümptomaatika, füüsiline puue; käitumishäired 2.2. Tervisliku seisundi muutuste hindamine – ravimite mõjud/meeleolu muutused 2.3. Alternatiivkommunikatsioon 2.4. Erivajadusest tulenevad protseduurid (sondi kasutamine toitmisel, mähkmete kasutamine, tegevused) 2.5. Puude raskusastmed ja sellest tulenev lähenemine (toetamisest kuni ise tegemiseni tegevusjuhendaja poolt - pesemine, sidumine jne) 2.6. Abivahendid ja tugiteenused

				(vajaduse hindamine)
2. Hindab kliendi abivahendi ja tugiteenuste vajadust lähtuvalt kliendist ja õigusaktidest.	2.1. Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale sh praktikal. 2.2. Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit sh praktikal. 2.3. Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist sh praktikal.	1. Rühmatöö 2. Loeng 3. Arutelu, küsimused-vastused, 4. Praktika	1. Kliendi käitumise põhjendamine tuginedes arengupsühholoogiast 2. Meeskonnatööna kliendile sobiva abivahendi ja teenuste paketi koostamine	3. Suhtlemise alused 3 EKAP 3.1. Tegevusjuhendaja võrgustik - klient/töandja/meeskond/muud sidusgrupid (KOV) 3.3. Eneseanalüüs, ajajuhtimine 3.4. Kaasamine (kuulamine, jälgimine, loomulik suhtluse kaudu info fikseerimine) 3.5. Enesekehtestamine (kliendi, võrdsuspriinti arvestades, mitte agressiivne või autoritaarne) 3.6. Stigma, suhtumine, eelarvamused 3.7. Kriisipsühholoogia - konflikti juhtimine (sh psüühiline ja füüsiline enesekaitse, meetodikad, supervisioon, kovisioon; läbipõlemine, stressijuhtimine; väärkohtlemine; enesejuhtimine ning väliste olukordade lahendamine)
3. Planeerib tegevusi vastavalt hindamistulemuste analüüsile ja koostab päeva-/ nädalaplani koostöös kliendiga.	3.1. Koostab klienditöoks tegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest sh praktikal. 3.2. Koostab koos kliendiga päeva-/nädalaplani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäraga sh praktikal. 3.3. Kirjeldab ja dokumenteerib päeva-/nädalaplani elluviimist, kajastab muutused ja kaasab kliendi muudatuste tegemisse sh praktikal.	1. Loeng 2. Praktika 3. Arutelud, küsimused – vastused.	1. Päeva- ja nädalakava koostamine selle esitamine elektroonselt ja suuliselt	4. Kliendi seisundi terviklik hindamine ja dokumenteerimine 3 EKAP 4.1. Kliendi profiili kaardistamine ja käsitlus 4.2. Rehabilitatsiooniplaan 4.3. Metoodika (CARE: minevik, olevik, tulevik jm); sh kognitiivse ja emotsionaalse vanuse arvestamine 4.4. Esmased tervisenäitajad 4.5. Dokumendid, juhendid teenuste saamisel

				4.6. Dokumentide koostamine - iseloomustused, võrgustikuga suhtlus, kliendi toimik, protokollid, avaldused, aruandlus, kuludokumendid 4.7. Hindamine 4.8. Tegevusplaani, päeva- ja nädalaplaani koostamine
4. Mõistab töö valdkonda reguleerivaid õigusakte ja kutse-eeetika põhimõtteid.	4.1. Seostab oma tegevust vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele sh praktilikal.	1. Iseseisev töö 2. Loeng 3. Arutelu, küsimused - vastused	1. Oma tegevuste seostamine vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele	5. Tervishoiu- ja sotsiaalsüsteem 1 EKAP 5.1. Sotsiaalhoolekanne 5.2. Sotsiaalhoolekande seadus, eetika, kultuuriline (sotsiaalne) mitmekesisus 5.3. Kliendi õigused ja kohustused riigis 5.4. Inimõigused, kodanikualgatus, erinevad liikumised
Iseseisev töö moodulis	1. Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele 2. Seostab oma tegevust vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul on arvestatud kui kõik hindamisülesanded on sooritatud positiivsele tulemusele ja kliendi profiil on kirjalikult koostatud ja suuliselt esitatud.			
Hindamiskriteeriumid	1. Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele. 2. Hindab keskkonda ja inimest kui tervikut vastavalt hindamismetoodikale ja tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga. 3. Analüüsib kliendi tegevusvõimet tuginedes hindamistulemustele. 4. Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale. 5. Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit. 6. Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist. 7. Koostab klienditööks tegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest. 8. Koostab koos kliendiga päeva-/nädalaplaani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäraga. 9. Kirjeldab ja dokumenteerib päeva-/nädalaplaani elluviimist, kajastab muutused ja kaasab kliendi muudatuste tegemisse. 10. Seostab oma tegevust vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Sotsiaalhoolekande seadus Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/Dokumendid/Sotsiaalvaldkond/puudega_inimestele/Erihoolekandeteenused/Tegevusjuhendaja_k%C3%A4siraamat.pdf			

	Hollander, D, Wilken, J (2015) Kuidas klientidest saavad kodanikud. Taastumise ja kaasatuse toetamine CARE metoodika abil. Duo kirjastus. Bolton, R. (2005) Igapäevaoskused. Väike vanker.
--	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
3	KLIENDI JUHENDAMINE JA TOETAMINE IGAPÄEVAELU TOIMINGUTES	27 EKAP sh 9 EKAP-t praktika sh 311 kontakttundi		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi profiilile vastava tegevusplaani koostamisega ning kliendi juhendamisega plaani elluviimisel.				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud või läbimisel on moodul 1 „Kliendi hindamine ja tegevuste planeerimine“				
Õpetajad: Jaana Sepp, Karmela Tennemaa, Piret Tamme, Merike Kravets, Katrin Kivisild, Kaido Voogla, Olga Demidova, Kristi Mähar, Roman Samorodin, Marju Johanson, Birgit Nicolau Costa, Kaja Maasik. Külli Holsting				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Integreerib klienti kogukonda vastavalt kliendi võimekusele, vajadusele ja teenustele.	1.1. Juhendab klienti looma ja hoidma suhteid kogukonnas läbi suunatud sotsiaalsete tegevuste, arvestades kliendi soovi/soovimatust suhelda ning erinevaid suhtlemissituatsioone ja tasandeid sh praktikal. 1.2. Kirjeldab ja demonstreerib erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi erinevates tegevustes, arvestades klienti eripära sh praktikal. 1.3. Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades klienti eripära ja konkreetset situatsiooni sh praktikal. 1.4. Juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma vastavalt üldkehtivatele eetilistele käitumisnormidele sh praktikal	1. Loeng kogukonna teenustest sh tugiteenustest 2. Arutelu, küsimused-vastused 3. Rühmatöö alternatiivkommunikatsiooni kasutamisest	1. Juhendamisemeetodite demonstratsioon koos meetodi valiku põhjendusega	1. Kogukonna ressursi kasutamine 1 EKAP 1.1. Kogukonna teenused (juuksur, transport jne) 1.2. Tugiteenused 2. Õppimine ja juhendamine 1 EKAP 2.1. Õppimine ja õpetamine (käsitlused ja meetodid) 2.2. Juhendamine ja motiveerimine (laps, täiskasvanu, eakas)
2. Juhendab ja toetab klienti igapäevaelu toimingutes vastavalt koostatud tegevusplaanile ja turvalisusriske arvestades.	2.1. Motiveerib ja kaasab klienti tema iseseisvuse suurendamisel primaarsetes igapäevaelu toimingutes vastavalt tegevusplaanile sh praktikal. 2.2. Juhendab klienti majapidamistöodel arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu- ja ohutusnõudeid saavutamaks maksimaalset iseseisvust ning	1. Loeng igapäevaelu toimingutest 2. Presentatsioon puhastusvahenditest; 3. Rühmatöö eelarve koostamisest	1. Majapidamistöörde planeerimine ja juhendamine sh eelarve koostamine.	3. Kodumajandus ja igapäevaelu praktilised toimingud (kodu, kogukond) 2 EKAP 3.1. Majapidamistööd - eluruumide ning koduümbruse korrashoid, prügi käitlemine 3.2. Toitumine (varumine, valmistamine, laua katmine,

	<p>kasutades säästlikku mõtteviisi sh praktikal.</p> <p>2.3. Juhendab ja kaasab klienti rahaliste toimingute planeerimisel lähtudes kliendi eelarvest, lepingulistest tingimustest ja kutseeetikast sh praktikal.</p> <p>2.4. Juhendab ja abistab klienti tema vajadustest lähtuvalt igapäevaelu toimingutes, järgib ergonoomika ja turvalisuse põhimõtteid sh praktikal.</p> <p>2.4. Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele sh praktikal.</p>	<p>4. Arutelud, küsimused-vastused</p> <p>5. Hooldustoimingute praktikum, ergonoomika praktikum, praktikum enesekaitsest</p>		<p>nõude pesu jne; kliendi toitumise jälgimine tema seisundist lähtuvalt, tervislik toitumine)</p> <p>3.3. Enese eest hoolitsemine</p> <p>3.4. Hooldustoimingud, hügieen</p> <p>3.5. Kliendi eelarve (kliendi raha arvepidamine; iseseisev kasutamine – jälgimine)</p> <p>3.6. Säästlik mõtteviis erinevates toimingutes</p> <p>3.7. Kliendi toetamine, saatmine avalike teenuste, tugiteenuste, abivahendite kasutamisel (meditsiinitoimingud, ravi, juuksur, arst, ühistransport, ametiasutused)</p> <p>4. Kliendi ja töötaja turvalisus 1 EKAP</p> <p>4.1. Kliendi turvalisuse tagamine ja turvalise keskkonna kujundamine, juhendamine ja toetamine kogukonnas elamiseks</p> <p>4.2. Töötaja turvalisus - praktiline enesekaitse (õiguslik taust – kui palju saab töötaja sekkuda ja millisel viisil)</p> <p>4.3. Ergonoomika – töövõttes, abivahendite kasutamisel</p>
<p>3. Jälgib kliendi terviseseisundit, märkab ja dokumenteerib muutused ja kujundab tervisekäitumist vastavalt kliendi seisundile ja/või tegevusplaanile.</p>	<p>3.1. Juhendab klienti järgima tervislikke eluviise lähtuvalt tegevusplaanist ja kliendist sh praktikal.</p> <p>3.2. Juhendab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid vastavalt kliendi seisundile sh praktikal.</p>	<p>1. Loeng anatoomiast</p> <p>2. Loeng haigustest</p> <p>3. Loeng ravimiõpetusest</p> <p>4. Arutelud, küsimused-vastused</p>	<p>1. Juhtumianalüüs - kliendi terviseseisundi kirjeldus ja juhendamine oma tervise jälgimisel sh ohutu keskkonna tagamise kujundamine</p> <p>2. Ravimite manustamise demonstreerimine</p>	<p>5. Hooldamine erinevate haiguste korral 7 EKAP</p> <p>5.1. Anatoomia</p> <p>5.2. Haigused, sümptomid (õpik: hooldus erinevate haiguste korral)</p> <p>5.3. Ravimiõpetus, valekasutused, üledoseerimine, koosmõju</p> <p>5.4. Tervisedendus (preventsioon) (alkoholism, narkomaania sh</p>

	<p>3.3. Kirjeldab kliendi tervises seisundit (sh ravimite kõrvalmõjud), märkab muutusi ja algatab tegevused kliendi ja /või olukorra stabiliseerimiseks lähtuvalt seadusandlusest ja kutseeetikast sh praktikal.</p> <p>3.4. Juhendab klienti ravimite manustamisel vastavalt raviskeemile ja seadusandlusele sh praktikal.</p>	5. Rühmatöö tervisedendusest		<p>hakkama saamine kogukonnas)</p> <p>5.5. Ohutus – kodus ja kogukonnas (valgustus, libedus, käelised tegevused - köögis, käsitöö, töövahendid, raskused, isikukaitsevahendid, süstlad jne)</p> <p>5.6. Seksuaalkäitumine, liikumine (füüsiline tegevus), motiveerimine, enesekehtestamine (järjepidevus); toitumine; hügieen</p>
4. Annab esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsub abi ja elustab kliinilisest surmast.	4.1. Demonstreerib esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral sh praktikal.	<p>1. Loeng</p> <p>2. Demonstratsioon;</p> <p>3. Elustamise praktikum</p>	1. Esmaabi andmine õnnetuste ja traumade puhul	6. Esmaabi 1 EKAP
5. Juhendab klienti abivahendite ja tugiteenuste hankimisel vastavalt seadusandlusele.	<p>5.1. Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja seadusandlusest sh praktikal.</p> <p>5.2. Juhendab ja abistab klienti ning tema võrgustikku sobivate tugiteenuste leidmisel ja taotlemisel sh praktikal.</p>	<p>1. Presentatsioon abivahenditest</p> <p>2. Praktikum abivahendite kasutamisest</p> <p>3. Arutelud, küsimused-vastused</p>	1. Juhtumi analüüs koos presentatsiooniga sobiva abivahendi soetamisest ning abivahendi kasutamise juhendamise	<p>7. Abivahendite soetamine ja kasutamine 1 EKAP</p> <p>7.1. Abivahendite liigid - puudest ja erivajadusest tulenevad; toetavad ja loodavad igapäevatoimingute tegemisel (abisildid, e-lahendused jne töötamise toetamiseks jm toimingute teostamiseks)</p> <p>7.2. Abivahendite kasutamine (sh ohutus)</p> <p>7.3. Abivahendite soetamine (ost/rent/koostöös kliendiga ise loomine)</p>
6. Loob ja säilitab kliendi vajadustele sobiva võrgustiku vastavalt hindamistulemustele.	<p>6.1. Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt võrgustiku kaardistusele sh praktikal.</p> <p>6.2. Loob ja hoiab suhteid, teeb koostööd kliendi lähedastega,</p>	<p>1. Mõttekaart kliendi võrgustikust</p> <p>2. Arutelu, küsimused-vastused</p>	1. Kliendi võrgustikukaardi koostamine ja esitlemine.	<p>8. Kliendi võrgustik 1 EKAP</p> <p>Klient-klient; klient – spetsialistid; klient – tööandja jne; tegevusjuhendaja – klient (kaasamine, jälgimine, hindamine, aktiveerimine, toetamine jne)</p>

	<p>eeskostjatega, spetsialistidega, jagab ja/või kogub asjassepuutuvat informatsiooni ja dokumenteerib lähtuvalt seadusandlusest sh praktikal.</p> <p>6.3. Juhendab kliente vabatahtlike kliendiesinduste loomisel, tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel lähtuvalt klientide vajadustest sh praktikal.</p> <p>6.4. Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel arvestades kliendi tegevusvõimet sh praktikal.</p>	<p>3. Loeng kliendiesindustest ja selle loomise põhimõtetest</p>		
<p>7. Motiveerib ja aktiveerib klienti planeeritud ja planeerimata tegevustes lähtuvalt kliendist.</p>	<p>7.1. Juhendab ja toetab klienti tövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga sh praktikal.</p> <p>7.2. Selgitab kliendile tema õigusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele sh praktikal.</p> <p>7.3. Suunab, kaasab ja motiveerib klienti aktiveerivates tegevustes, vastavalt tegevusplaanis seatud eesmärkidele sh praktikal.</p> <p>7.4. Korraldab aktiveerivaid tegevusi, vajadusel pidurdab või ergutab klienti arvestades tema võimekuse ja turvalisusriskidega sh praktikal.</p> <p>7.5. Juhendab klienti sotsiaalselt aktsepteeritava käitumise kujundamisel ja omandatud oskuste järjepideval kasutamisel, arvestades tema võimekust sh praktikal.</p> <p>7.6. Kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks, arvestab kliendi vajadusi, keskkonna eripära ja tegevuse</p>	<p>1. Loeng aktiveerivatest tegevustest</p> <p>2. Arutelu, küsimused-vastused</p> <p>3. Rühmatöö konfliktse olukorra lahendamisest</p>	<p>1. Tegevusjuhendaja loovtegevuste kausta esitamine (sisaldab erinevaid klientidega läbiviidavaid tegevusi vastavalt ette antud juhendile)</p> <p>2. Läbiviidud sündmuse kirjeldus, mis sisaldab sündmuse planeerimist ja analüüsi sihtrühma vajadusi silmas pidades, valitud sündmuse asjakohasuse selgitamist ja meeskonnatöö hindamist selle teostamisel lähtuvalt meeskonnatöö printsiipidest, sündmusplaani ja näitlikustatud sisu, sellest kogemusest õpitu analüüsi.</p> <p>3. Harjutuste kogumik: kirjeldab (vastavalt juhendile) klientidega kasutatavaid ise läbi kogetud/ tehtud</p>	<p>9. Aktiveerivad tegevused 3 EKAP (planeeritud ja planeerimata tegevused)</p> <p>9.1. Toetamine, juhendamine, motiveerimine - positiivse mõtlemise kujundamine; piirid kliendile (ei saa lõpuni kõikidesse tegevustesse kaasata, toe vajadus vrs iseseisvus)</p> <p>9.2. Ürituste organiseerimine ja korraldamine</p> <p>Vabaaja tegevused – mõtestatud tegevus vaba aja veetmiseks, positiivse elamuse saamine</p>

	<p>eesmärki sh praktikal.</p> <p>7.7. Reageerib konfliktsele käitumisele vastavalt olukorrale ning kaasab konflikti lahendamisel klienti, eestkostjaid, lähedasi, kolleege ja tugispetsialiste sh praktikal.</p> <p>7.8. Juhendab klienti märkama ja ennetama konflikti ning selle tekkides leidma lahendusi sh praktikal.</p> <p>7.9. Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga sh praktikal.</p>		<p>loovteraapilisi harjutusi (vähemalt 10), tuues välja harjutuse eesmärgi, kasutusjuhendi, sobiva sihtgrupi ja iseenda kogemused selle tegemisel (esitatakse tegevusjuhendaja loovtegevuste kausta osana)</p> <p>4. Seminar: probleemset käitumist ennetavad ja maandavad aktiveerivad tegevused, teraapilised suhted ja suhtlemine meeskonnas, tagasiside andmine keerulistes olukordades</p>	
<p>Iseseisev töö moodulis (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt kaardistusele. 2. Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele. 3. Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).</p>			
<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juhendab klienti looma ja hoidma suhteid kogukonnas läbi suunatud sotsiaalsete tegevuste, arvestades klienti soovi/soovimatust suhelda ning erinevaid suhtlemissituatsioone ja tasandeid sh praktikal. 2. Kirjeldab ja demonstreerib erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi erinevates tegevustes, arvestades klienti eripära. 3. Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades klienti eripära ja konkreetset situatsiooni sh praktikal. 4. Juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma vastavalt üldkehtivatele eetilistele käitumisnormidele sh praktikal. 5. Motiveerib ja kaasab klienti tema iseseisvuse suurendamisel primaarsetes igapäevaelu toimingutes vastavalt tegevusplaanile sh praktikal. 6. Juhendab klienti majapidamistöodel arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu- ja ohutusnõudeid saavutamaks maksimaalset iseseisvust ning kasutades säästlikku mõtteviisi sh praktikal. 			

	<p>7. Juhendab ja kaasab klienti rahaliste toimingute planeerimisel lähtudes kliendi eelarvest, lepingulistest tingimustest ja kutse-eetikast sh praktikal.</p> <p>8. Juhendab ja abistab klienti tema vajadustest lähtuvalt igapäevaelu toimingutes, järgib ergonomika ja turvalisuse põhimõtteid sh praktikal.</p> <p>9. Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele sh praktikal.</p> <p>10. Juhendab klienti järgima tervislikke eluviise lähtuvalt tegevusplaanist ja kliendist.</p> <p>11. Juhendab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid vastavalt kliendi seisundile.</p> <p>12. Kirjeldab kliendi terviseseisundit (sh ravimite kõrvalmõjud), märkab muutusi ja algatab tegevused kliendi ja /või olukorra stabiliseerimiseks lähtuvalt seadusandlusest ja kutse-eetikast.</p> <p>13. Juhendab klienti ravimite manustamisel vastavalt raviskeemile ja seadusandlusele.</p> <p>14. Demonstreerib esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral.</p> <p>15. Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja seadusandlusest sh praktikal.</p> <p>16. Juhendab ja abistab klienti ning tema võrgustikku sobivate tugiteenuste leidmisel ja taotlemisel sh praktikal.</p> <p>17. Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt võrgustiku kaardistusele sh praktikal.</p> <p>18. Loob ja hoiab suhteid, teeb koostööd kliendi lähedastega, eeskostjatega, spetsialistidega, jagab ja/või kogub asjassepuutuvat informatsiooni ja dokumenteerib lähtuvalt seadusandlusest sh praktikal.</p> <p>19. Juhendab kliente vabatahtlike kliendiesinduste loomisel, tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel lähtuvalt klientide vajadustest sh praktikal.</p> <p>20. Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel arvestades kliendi tegevusvõimet sh praktikal.</p> <p>21. Juhendab ja toetab klienti töövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga sh praktikal.</p> <p>22. Selgitab kliendile tema õigusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele sh praktikal.</p> <p>23. Suunab, kaasab ja motiveerib klienti aktiveerivates tegevustes, vastavalt tegevusplaanis seatud eesmärkidele sh praktikal.</p> <p>24. Korraldab aktiveerivaid tegevusi, vajadusel pidurdab või ergutab klienti arvestades tema võimekuse ja turvalisusriskidega sh praktikal.</p> <p>25. Juhendab klienti sotsiaalselt aktsepteeritava käitumise kujundamisel ja omandatud oskuste järjepideval kasutamisel, arvestades tema võimekust sh praktikal.</p> <p>26. Kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks, arvestab kliendi vajadusi, keskkonna eripära ja tegevuse eesmärki sh praktikal.</p> <p>27. Reageerib konfliktsele käitumisele vastavalt olukorrale ning kaasab konflikti lahendamisel klienti, eestkostjaid, lähedasi, kolleege ja tugispetsialiste sh praktikal.</p> <p>28. Juhendab klienti märkama ja ennetama konflikti ning selle tekkides leidma lahendusi sh praktikal.</p> <p>29. Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga sh praktikal.</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010</p> <p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008</p> <p>www.kutsekoda.ee</p>

VALIKÕPINGUD (õpilane valib 9 EKAP-i (30 kontakttundi) ulatuses sh ühe valitavatest kompetentsidest)

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
1 (Valitav kompetents)	KLIENDI TOETAMINE ÕPPIMISEL JA TÖÖTAMISEL	4,5 EKAP sh 15 kontakttundi		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi õppimise ja töötamise toetamise ja juhendamise				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetaja: Ingrid Tiido				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Toetab ja juhendab klienti õppimisel ja töötamisel arvestades kliendi tegevusvõimet ja keskkonnavõimalusi.	1.1. Hindab kliendi eripärale sobivaid võimalusi õppida/töötada vastavalt hindamismetoodikale. 1.2. Kirjeldab kliendile sobivaid õppimise/töötamise võimalusi vastavalt seadusandlusele. 1.3. Demonstreerib õpi- ja/või tööharjumuste jt õppimisel/töötamisel vajalike sotsiaalste oskuste kujundamist, arvestades klienti, andes tagasisidet soorituste kohta, motiveerides teda, olles eeskujuks. 1.4. Demonstreerib õppimisel/töötamisel vajalike praktiliste oskuste (nt ajakasutus, töövõtted) õpetamist vastavalt hindamistulemustele. 1.5. Kirjeldab kliendi õigustest tulenevaid võimalusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele. 1.6. Kirjeldab õppimise/töötamise toetamiseks vajalikke teenuseid ja	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne	1. Hindamise olemus 1.1. Hindamise meetodikad 2. Õppimine ja õpetamine 2.1. Juhendamise olemus 2.2. Tagasisidestamine 2.3. Motivatsioon ja motiveerimine 2.4. Enesekehtestamine

	<p>toetusi vastavalt seadusandlusele ja võimalustele.</p> <p>1.7. Kirjeldab koostöö võimalusi õppeasutuste või tööandjatega, kontaktide loomist ja hoidmist ning korralduslike küsimuste lahendamist (transport, majutus toitlustamine jne) vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele.</p>			
Iseseisev töö moodulis	<p>1. Kirjeldab kliendile sobivaid õppimise/töötamise võimalusi vastavalt seadusandlusele.</p> <p>2. Kirjeldab kliendi õigustest tulenevaid võimalusi ja vastutust.</p> <p>3. Kirjeldab õppimise/töötamise toetamiseks vajalikke teenuseid ja toetusi vastavalt seadusandlusele ja võimalustele.</p>			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).</p>			
Hindamiskriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> Hindab kliendi eripärale sobivaid võimalusi õppida/töötada vastavalt hindamismetoodikale. Kirjeldab kliendile sobivaid õppimise/töötamise võimalusi vastavalt seadusandlusele. Demonstreerib õpi- ja/või tööharjumuste jt õppimisel/töötamisel vajalike sotsiaalste oskuste kujundamist, arvestades klienti, andes tagasisidet soorituste kohta, motiveerides teda, olles eeskujuks. Demonstreerib õppimisel/töötamisel vajalike praktiliste oskuste (nt ajakasutus, töövõtted) õpetamist vastavalt hindamistulemustele. Kirjeldab kliendi õigustest tulenevaid võimalusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele. Kirjeldab õppimise/töötamise toetamiseks vajalikke teenuseid ja toetusi vastavalt seadusandlusele ja võimalustele. Kirjeldab koostöö võimalusi õppeasutuste või tööandjatega, kontaktide loomist ja hoidmist ning korralduslike küsimuste lahendamist (transport, majutus toitlustamine jne) vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].</p> <p>Sotsiaalhoolekande seadus</p>			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
2 (valitav kompetents)	JUHENDAMINE JA MENTORLUS	4,5 EKAP sh 15 kontakttundi		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb praktikantide juhendamise ning uute töötajate mentorlusega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Hindamine ja planeerimine“ ja „Klienditöö rakendamine – kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetaja: Ingrid Tiido				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Juhendab praktikante ja uusi töötajaid vastavalt asutuse põhimõtetele ja väärtustele ning õppimise ja õpetamise heale tavale.	1.1. Juhendab ja motiveerib uusi töötajaid tööalaselt, vastavalt asutuse põhimõtetele, väärtustele ja dokumentatsioonile ning lähtudes parimast praktikast. 1.2. Juhendab praktikante, vabatahtlikke jt vastavalt asutuse reeglitele ja kokkulepetele. 1.3. Kirjeldab tööjuhendamise ja supervisiooni olemust, juhendades ja toetades kolleege taktitundeliselt tööga kaasnevate probleemide määratlemisel, hindamisel ja lahendamisel ning saades abi oma probleemsete olukordade lahendamiseks.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Rollimäng	1. Mentorlus 2. Pedagoogika, andragoogika, gerogoogika 3. Tööjuhendamine 4. Supervisioon
Iseseisev töö moodulis	1. Kirjeldab tööjuhendamise ja supervisiooni olemust.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).			
Hindamiskriteeriumid	1. Juhendab ja motiveerib uusi töötajaid tööalaselt, vastavalt asutuse põhimõtetele, väärtustele ja dokumentatsioonile ning lähtudes parimast praktikast. 2. Juhendab praktikante, vabatahtlikke jt vastavalt asutuse reeglitele ja kokkulepetele.			

	3. Kirjeldab tööjuhendamise ja supervisiooni olemust, juhendades ja toetades kolleege taktitundeliselt tööga kaasnevate probleemide määratlemisel, hindamisel ja lahendamisel ning saades abi oma probleemsete olukordade lahendamiseks.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht
3 (valitav kompetents)	MAJAPIDAMISE KORRALDAMINE	4,5 EKAP sh 15 kontakttundi

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb majapidamise korraldamises

Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.

Õpetaja: Katrin Kivisild

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Korraldab majutusüksuse piires töötajate, klientide jt koostööd majapidamise korraldamises vastavalt asutuse sisekorra reeglitele, seadusandlusele ning võimalustele.	1.1. Koordineerib peremaja/ majutusüksuse piires töötajate, klientide jt koostööd, koostades töögraafikuid, hallates ressursse, korraldades majapidamistöid, luues positiivse õhkkonna, kujundades ja hoides traditsioone jne. 1.2. Planeerib koos kliendiga tema isiklike ressursside kasutamist, juhendades ja toetades klienti erinevates toimingutes; peab kliendi isiklike varade arvestust. 1.3. Korraldab peremaja/ majutusüksuse ja klientide dokumendihaldust vastavalt nõuetele. 1.4. Kirjeldab turvalisusriske peremaja/majutusüksuse piires; tagab klientide ja töötajate turvalisuse; jälgib asjakohaste nõuete (tuleohutusnõuded, tervisekaitseenõuded jne) täitmist.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1.Situatsioonülesande praktiline lahendamine 2.Praktiline töö 3.Rollimäng	1. Kodumajandus 2. Töögraafikute koostamine 3. Eelarve koostamine 4. Dokumendihaldus 5. Tuleohutusnõuded 6. Tervisekaitseenõuded 7. Riskide hindamine

Iseseisev töö moodulis	Kirjeldab turvalisusriske peremaja/majutusüksuse piires; tagab klientide ja töötajate turvalisuse; jälgib asjakohaste nõuete (tuleohutusnõuded, tervisekaitse nõuded jne) täitmist.
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).
Hindamiskriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordineerib peremaja/ majutusüksuse piires töötajate, klientide jt koostööd, koostades töögraafikuid, hallates ressursse, korraldades majapidamistöid, luues positiivse õhkkonna, kujundades ja hoides traditsioone jne. 2. Planeerib koos kliendiga tema isiklike ressursside kasutamist, juhendades ja toetades klienti erinevates toimingutes; peab kliendi isiklike varade arvestust. 3. Korraldab peremaja/ majutusüksuse ja klientide dokumendihaldust vastavalt nõuetele. 4. Kirjeldab turvalisusriske peremaja/majutusüksuse piires; tagab klientide ja töötajate turvalisuse; jälgib asjakohaste nõuete (tuleohutusnõuded, tervisekaitse nõuded jne) täitmist.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4 (valitav kompetents)	TÖÖTAMISE TOETAMINE		4,5 EKAP sh 15 kontakttundi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi toetamisel tema töökoha valikul ning tööle asumisel				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäeva elu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetaja: Birgit Urlich				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Motiveerib ja juhendab klienti sobivale töökohale asumisel tuginedes hindamistulemustele ja seadusandlusele.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kaardistab olemasolevad töökohad vastavalt kaardistamise põhimõtetele ja kliendi vajadustele ning võimetele. 1.2. Kirjeldab kliendile sobivat töökohta vastavalt kliendi tegevusvõimele. 1.3. Õpetab kliendile sobivat käitumist töökohal vastavalt etteantud töökoha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situatsioonülesande praktiline lahendamine 2. Rühmatöö 3. Rollimäng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riiklik hoolekanne ja pakutavad teenused, sealhulgas töötamise toetamise teenus 2. Teenusel viibiva isiku võimete ja oskuste hindamine, sealhulgas: sobiva töö hindamine ja võimaliku töökohale asumise motivatsiooni hindamine; kuidas hinnata isikule sobivat

	spetsiifikale ning kliendi hindamistulemustele.			tööd (ankeedid, reaalse tööharjutuse hindamine jne); kes ja millisel tasemel töötamise toetamise teenust vajab 3. Motiveerimine 4. Teenusel viibiva isiku hirmude selgitamine/alandamine, uute oskuste õpetamine, enesehinnangu korrigeerimine
2. Juhendab ja vajadusel kohandab ise keskkonna sobivaks vastavalt võimalustele.	2.1. Kirjeldab sobiva keskkonna kohandamise protsessi vastavalt kliendi hindamistulemustele. 2.2. Demonstreerib tulevase tööandja juhendamist kliendile sobiva keskkonna kohandamisel. 2.3. Demonstreerib keskkonna kohandamist kliendile sobivaks vastavalt hindamistulemustele.			5. Keskkonna kohandamine Töötugiisiku roll, temale vajalikud oskused, tööturuteenuste ja -toetuste seadus, tööõigust reguleeriv seadusandlus
Iseseisev töö moodulis (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	1. Kirjeldab kliendile sobivat töökohta vastavalt hindamistulemustele. 2. Kirjeldab sobiva keskkonna kohandamise protsessi vastavalt kliendi hindamistulemustele.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakkumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).			
Hindamiskriteeriumid	1. Kaardistab olemasolevad töökohad vastavalt kaardistamise põhimõtetele ja kliendi vajadustele ning võimetele. 2. Kirjeldab kliendile sobivat töökohta vastavalt kliendi tegevusvõimele. 3. Õpetab kliendile sobivat käitumist töökohal vastavalt etteantud töökohta spetsiifikale ning kliendi hindamistulemustele. 4. Kirjeldab sobiva keskkonna kohandamise protsessi vastavalt kliendi hindamistulemustele. 5. Demonstreerib tulevase tööandja juhendamist kliendile sobiva keskkonna kohandamisel. 6. Demonstreerib keskkonna kohandamist kliendile sobivaks vastavalt hindamistulemustele.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
5 (valitav kompetents)	TÖÖTAMINE SUUREMA OHTLIKKUSASTEMAGA ISIKUTEGA	4,5 EKAP sh 15 kontakttundi		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime töötamiseks suurema ohtlikkusastmega isikutega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetajad: Jaana Sepp, Marianne Annion				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Hooldab ja arendab suurema ohtlikkusastmega isikut eesmärgiga säilitada ja suurendada teenusel viibiva inimese võimalikult iseseisvat toimetulekut.	1.1. Hooldab ja arendab klienti vastavalt hindamistulemustele. 1.2. Kirjeldab meetodeid, mis suurendavad teenusel viibiva inimese iseseisvust vastavalt seadusandlusele ja kliendi hindamistulemustele. 1.3. Hooldab kohtumääruse alusel ööpäevaringsele erihooldusteenusele paigutatud inimesi.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Rollimäng	1. Ööpäevaringse erihooldusteenuse, sealhulgas kohtumääruse alusel hoolekandeesutusse paigutatud isikutele osutatava teenuse kirjeldus ja nõuded teenusele 2. Psüühika- ja käitumishäired, mille puhul võib esineda vajadus tugevdatud järelvalveks 3. Kohtumäärusega hoolekandeesutusse paigutatud isikute õiguste kaitset puudutav seadusandlus
2. Käitub ohusituatsioonis ennast ja teisi säästvalt vastavalt seadusandlusele ja lubatud enesekaitsevõtetele.	2.1. Kirjeldab seadustest tulenevaid õigusi ja piiranguid suurema ohtlikkusastmega isikutega töötamisel. 2.2. Demonstreerib lubatud enesekaitsevõtteid vastavalt seadusandlusele.			4. Risk, riskiindikaatorid, riskihindamine, riskiplaan 5. Probleemne käitumine 6. Meeskonnatöö teenust saavat isikut toetava keskkonna kujundamisel 7. Kriisisituatsioonis käitumine ja riski juhtimine 8. Enesekaitsevõtete õpe ja treening 9. Psüühikahäire ja ebastabiilne remissioon
Iseseisev töö moodulis	1. Kirjeldab seadustest tulenevaid õigusi ja piiranguid suurema ohtlikkusastmega isikutega töötamisel			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).
Hindamiskriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hooldab ja arendab klienti vastavalt hindamistulemustele. 2. Kirjeldab meetodeid, mis suurendavad teenusel viibiva inimese iseseisvust vastavalt seadusandlusele ja kliendi hindamistulemustele. 3. Hooldab kohtumääruse alusel ööpäevaringsele erihooldusteenusele paigutatud inimesi. 4. Kirjeldab seadustest tulenevaid õigusi ja piiranguid suurema ohtlikkusastmega isikutega töötamisel. 5. Demonstreerib lubatud enesekaitsevõtteid vastavalt seadusandlusele.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
6 (valitav kompetents)	ALTERNATIIVKOMMUNIKATSIOON		4,5 EKAP sh 15 kontakttundi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime alternatiivkommunikatsiooni aluste põhimõtet ja oskab neid oskuslikult seostada tulevase erialaga.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäeva elu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetaja: Tatjana Vetštomova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab alternatiivkommunikatsiooni põhimõisteid.	1.1. Loetleb vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni põhimõisteid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Demonstratsioon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikatsioon. Alternatiivkommunikatsioon 2. Kommunikatsioonioskuste areng. 3. Alternatiivkommunikatsiooni meetodid. 4. Suhtlemisabivahendid. 5. Situatsioonülesannete praktiline harjutamine.
2. Kasutab alternatiivkommunikatsiooni meetodeid.	2.1. Demonstreerib vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni meetodite kasutamist.			
Iseseisev töö moodulis	Kirjeldab vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni meetodite kasutamist.			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).
Hindamiskriteeriumid	1. Loetleb vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni põhimõisted. 2. Demonstreerib vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni meetodite kasutamist.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
7 (valitav kompetents)	DEMENTSUSEGA INIMESE TOIMETULEKU TOETAMINE		4,5 EKAP sh 15 kontakttundi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dementsusega klientide seisundi hindamiseks ja toimetuleku toetamiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
Õpetaja: Merike Kravets				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Kirjeldab dementsusega seotud toimetuleku probleeme ja abivajaduse kujunemist toetudes geriaatriale.	1.1. Kirjeldab dementsusega seotud muutuste mõju kliendi toimetulekule toetudes geriaatriale. 1.2. Kirjeldab kliendi abistamist ja juhendamist toimetulekuprobleemide ilmnemisel vastavalt kliendi seisundist ja hindamistulemustest.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Rollimäng	1. Dementsus – olemus, tasemed, põhjustajad ja arengufaasid 2. Alzheimeri tõbi, vaskulaarne dementsus, dementsused muudest põhjustajatest 3. Dementsusega kaasnevad käitumishäired 4. Kehalise seisundi jälgimine 5. Dementsusega inimese toimetuleku hindamine ja toetamine 6. Dementsusega inimese toimetulekuvõime, depressiooni ja elukvaliteedi hindamine (MMSE, CORNELL, ADSL testid, QUALID)

				<p>7. Dementsusega inimese toimetulekut toetav/rehabiliteeriv hooldus</p> <p>8. Igapäevaelu toimingud/rutiinid: hügieen (nahahooldus, kontinentsusprobleemid), riietumine, söömine, joomine, uni/magamine, mälu toetavad tegevused (kunst ja muusika);</p> <p>9. Liikumisega seotud probleemid, tasakaalu ja koordinatsiooni arendamine/säilitamine</p> <p>10. Turvalise keskkonna loomine abivahendite ja kohanduste näol</p> <p>11. Dementsusega inimese mõistmine: suhtlemine ja validatsioon</p> <p>12. Lähedaste kaasamine</p> <p>13. Terminaalne hooldus, palliatsioon</p> <p>14. Kliendi identiteet, keskkond, orienteerumis- ja enesehooldusvõime: lähedus, eetika, valu, kriisid, hingehoid ja leinatöö</p>
<p>2. Juhendab ja vajadusel abistab dementsusega klienti igapäevaelu toimingutes vastavalt kliendi seisundile ja võimalustele.</p>	<p>2.1. Kaasab dementsusega klienti igapäevaelu toimingute sooritamisele vastavalt kliendi seisundile ja vajadusele.</p> <p>2.2. Abistab dementsusega klienti igapäevaelu toimingute sooritamisel vastavalt kliendi seisundile ja vajadusele.</p> <p>2.3. Demonstreerib dementsusega klienti hügieenitoimingute sooritamist, tema söötmist - jootmist,</p>			<p>15. Igapäevaelu toimingud</p> <p>16. Dementsusega klienti juhendamine</p> <p>17. Hügieenitoimingud</p>

	riietumist vastavalt kliendi seisundile.			
3. Toetab dementsusega klienti suremisel lähtuvalt eetikast ja kliendi religioossetest veendumustest.	<p>3.1. Kirjeldab dementsusega surija eripärasid.</p> <p>3.2. Kasutab erinevaid suhtlemistehnikaid leinas olevate sugulastega suhtlemisel lähtudes eetikast ja religioossetest veendumustest.</p> <p>3.3. Hooldab dementsusega klienti suremisel vastavalt eetikale ja surija hooldamise põhimõtetele.</p>			<p>18. Surma ja suremise mõisted, surma liigid ja põhjused</p> <p>19. Surmaga seonduvad kriisietapid</p> <p>20. Sureva inimese hoolduse põhimõtted</p> <p>21. Hingehoiu põhimõtted</p>
Iseseisev töö moodulis	Juhtumi analüüs etteantud teemal.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).			
Hindamiskriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab dementsusega seotud muutuste mõju kliendi toimetulekule toetudes geriaatriale. 2. Kirjeldab kliendi abistamist ja juhendamist toimetulekuprobleemide ilmnemisel vastavalt kliendi seisundist ja hindamistulemustest. 3. Kaasab dementsusega klienti igapäevaelu toimingute sooritamisele vastavalt kliendi seisundile ja vajadusele. 4. Abistab dementsusega klienti igapäevaelu toimingute sooritamisel vastavalt kliendi seisundile ja vajadusele. 5. Demonstreerib dementsusega klienti hügieenitoimingute sooritamist, tema söötmist - jootmist, riietumist vastavalt kliendi seisundile. 6. Kirjeldab dementsusega surija eripärasid. 7. Kasutab erinevaid suhtlemistehnikaid leinas olevate sugulastega suhtlemisel lähtudes eetikast ja religioossetest veendumustest. 8. Hooldab dementsusega klienti suremisel vastavalt eetikale ja surija hooldamise põhimõtetele. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu].			