

Moodulite rakenduskava Tegevusjuhendaja õppekava (151998) juurde  
Keskkariduse baasil õppija  
Käo Tugikeskus  
Tallinna Tugikeskus Juks  
AS Hoolekandeteenused

Stationsaarne (töökohapõhine) õppevorm  
Õppemaht 4. taseme kutseõppel: 60 EKAP-t

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
<b>1</b>	<b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b>		6 EKAP sh 24 kontakttundi, juhendamist 80 tundi ja iseseisvat tööd 52 tundi	
Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> 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,	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	1. Praktiline kompleksülesanne: infootsing töötamise võimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt töö eesmärkidest, osalemine kandideerimise intervjuus	<b>1. Karjääri planeerimine</b> 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.

	<p>sooviavalduse) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast.</p> <p>1.6. Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul.</p> <p>1.7. Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</p>	<p>(dokumentide vormistamine)</p> <p>6. Rollimäng (Tööintervjuu)</p>		<p>1.8. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturuteenused.</p> <p>1.9. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine.</p> <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 karjääriinõustamine.</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</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 ettevõtluskeskonnast</p> <p>2. Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>3. Infootsing teabevärvast</p>	<p><b>2. Majandus</b></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 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. Kiiralaenu.</p>

	<p>orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“.</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. Mõttemaart: 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><b>3. Ettevõtlus</b> 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 ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. 4.3. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt</p>	<p>1. Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast 2. Rühmatöona mõttemaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. 3. Protsessi skeemi joonistamine tegevusjuhendaja</p>	<p>1. Kompleksülesanne tegevusjuhendaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs: peamised ohutegurid, riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna iseloomust 2. Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus,</p>	<p><b>4. Töötervishoid ja tööohutus</b> 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</p>

	<p>seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses 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>tegevusest tuleõnnetuse korral</p> <p>4. Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal</p> <p>5. Arutelu: erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>6. Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis</p>	<p>haigushüvitis, puhkusehüvitis</p> <p>3. Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</p>	<p>Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.</p> <p>4.4. Töökeskkonnaalane teave. 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><b>5. Töötamise õiguslikud alused</b></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:</p>
--	--	--	---	---

				<p>põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine.</p> <p>5.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töötasu 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><b>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus</b></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. E-kiri. E-kirja elemendid.</p>
--	--	--	--	---

				<p>E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti 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 Intervjuerimine</p>	<p>1. Kompleksülesanne rollimäng, mis sisaldab nii otsest suhtlemist kui telefonivestlust kliendiga</p>	<p><b>7. Suhtlemise alused</b></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. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kaudu.</p> <p>7.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>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.</p>

				Meeskonna juhtimine ja liidri roll.
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	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.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- praktiline kompleksülesanne (infootsing töötamise võimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt, osalemine tööle kandideerimise intervjuus;</li> <li>- praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine;</li> <li>- infootsing teabevärvast;</li> <li>- kompleksülesanne tegevusjuhendaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine;</li> <li>- kompleksülesanne, mis sisaldab rühmatööd, juhtumi analüüsi tegevusjuhendaja tööga seotud konfliktide lahendamise osas.</li> </ul>			

<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b> (avalikult kättesaadav)</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:  Karjääriinfoportaal <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a>  Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011  Karjääriplaneerimine. Töölehtede kogumik kutseõppeasutuse õpilasele I, II, III. Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie inimesed, 2013  Portfoolio kursuse ajaveeb (<a href="http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/">http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/</a>).  Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisoskused. 2004  Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013  Ettevõtlusarendamise Sihtasutus <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a>  Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused  <a href="http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettev6tlus_2011%20-tekst.pdf">http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettev6tlus_2011%20-tekst.pdf</a>  Kulu, L. Majandusõpik gümnaasiumile. Ermecol, 2011  Rahandusministeerium <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a>  Randma, T. Ettevõtluse alused. Infotrikk, 2008  Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013  Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>  Äriseadustik <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063?leiaKehtiv</a>  Sotsiaalministeerium. Töökeskkonna käsiraamat <a href="https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/tookeskkonna_kasiraamat.pdf">https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/tookeskkonna_kasiraamat.pdf</a>  Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060?leiaKehtiv</a>  Töölepingu seadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030?leiaKehtiv</a>  Võlaõigusseadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009?leiaKehtiv</a></p>
---	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht
2	<b>KLIENDI TEGEVUSVÕIME HINDAMINE JA TEGEVUSTE PLANEERIMINE</b>	18 EKAP sh 6 EKAP-t praktika (156 tundi) sh 58 kontakttundi, juhendamist 200 tundi ja iseseisvat tööd 54 tundi.
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi ja teda ümbritseva keskkonna tervikliku hindamisega ja kavandab tegevusplaani toetudes hindamistulemustele.		
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad		
<b>Õpetajad:</b> Signe Vaabel, Marju Johanson, Karmela Tennemaa, Jaana Sepp, Birgit Nicolau Costa, Maarika Veigel, Ingrid Tiido, Kristi Mähar		



Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppe- meetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Hindab klienti kui tervikut vastavalt hindamismetoodikale.	<p>1.1. Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele sh praktikal.</p> <p>1.2. Hindab keskkonda ja inimest kui tervikut vastavalt hindamismetoodikale ja tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga sh praktikal.</p> <p>1.3. Analüüsib kliendi tegevusvõimet tuginedes hindamistulemustele sh praktikal.</p>	<p>1. Iseseisev töö</p> <p>2. Praktika</p> <p>3. Loeng</p> <p>4. Arutelud, küsimused ja vastused</p>	<p>1. Kliendi intervjuerimine eesmärgiga saada täiendavat infot hindamise läbiviimiseks.</p> <p>2. Kliendi hindamine etteantud hindamismetoodikast lähtuvalt ning hindamistulemuste kirjalik elektroonne esitamine.</p>	<p><b>1. Arengupsühholoogia</b></p> <p>1.1. Normaalne areng</p> <p>1.2. Psühholoogia (sotsiaalpsühholoogia)</p> <p><b>2. Erivajadused</b></p> <p>2.1. Psüühikahäired ja vaimne alaareng - kliiniline pilt, sümptomaatika, füüsiline puue; käitumishäired</p> <p>2.2. Tervisliku seisundi muutuste hindamine – ravimite mõjud/meeleolu muutused</p> <p>2.3. Alternatiivkommunikatsioon</p> <p>2.4. Erivajadusest tulenevad protseduurid (sondi kasutamine toitmisel, mähkmete kasutamine, tegevused)</p> <p>2.5. Puude raskusastmed ja sellest tulenev lähenemine (toetamisest kuni ise tegemiseni tegevusjuhendaja poolt - pesemine, sidumine jne)</p> <p>2.6. Abivahendid ja tugiteenused (vajaduse hindamine)</p>
2. Hindab kliendi abivahendi ja tugiteenuste vajadust lähtuvalt kliendist ja õigusaktidest.	<p>2.1. Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale sh praktikal.</p> <p>2.2. Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit sh praktikal.</p> <p>2.3. Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist sh praktikal.</p>	<p>1. Rühmatöö</p> <p>2. Loeng</p> <p>3. Arutelu, küsimused-vastused,</p> <p>4. Praktika</p>	<p>1. Kliendi käitumise põhjendamine tuginedes arengupsühholoogiale</p> <p>2. Meeskonnatööna kliendile sobiva abivahendi ja teenuste paketi koostamine</p>	<p><b>3. Suhtlemise alused</b></p> <p>3.1. Tegevusjuhendaja võrgustik - klient/tööandja/meeskond/muud sidusgrupid (KOV)</p> <p>3.3. Eneseanalüüs, ajajuhtimine</p> <p>3.4. Kaasamine (kuulamine, jälgimine, loomulik suhtluse kaudu info fikseerimine)</p> <p>3.5. Enesekehtestamine (kliendi, võrdsusprintsipi arvestades, mitte agressiivne või autoritaarne)</p> <p>3.6. Stigma, suhtumine, eelarvamused</p>

				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. <b>Kliendi seisundi terviklik hindamine ja dokumenteerimine</b> 4.1. Kliendi profiili kaardistamine ja käsitlus 4.2. Rehabilitatsiooniplaan 4.3. Meetodika (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 nädalaplani koostamine
4. Mõistab töö valdkonda reguleerivaid õigusakte ja kutse-eeetika põhimõtteid.	4.1. Seostab oma tegevust vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele sh praktikal.	1. Iseseisev töö 2. Loeng 3. Arutelu, küsimused - vastused	1. Oma tegevuste seostamine vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele	5. <b>Tervishoiu- ja sotsiaalsüsteem</b> 5.1. Sotsiaalhoolekanne 5.2. Sotsiaalhoolekande seadus, eetika, kultuuriline (sotsiaalne) mitmekesisus 5.3. Kliendi õigused ja kohustused riigis 5.4. Inimõigused, kodanikualgatus, erinevad liikumised
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	1. Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele 2. Seostab oma tegevust vastavalt valdkonnas kehtivale seadusandlusele.			

<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul on arvestatud kui kõik hindamisülesanded on sooritatud positiivsele tulemusele ja kliendi profiil on kirjalikult koostatud ja suuliselt esitatud.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Sotsiaalhoolekande seadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015005?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015005?leiaKehtiv</a></p> <p>Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a></p> <p>Hollander, D, Wilken, J (2015) Kuidas klientidest saavad kodanikud. Taastumise ja kaasatuse toetamine CARE metoodika abil. Duo kirjastus.</p> <p>Bolton, R. (2005) Igapäevaoskused. Väike vanker.</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
3	<b>KLIENDI JUHENDAMINE JA TOETAMINE IGAPÄEVAELU TOIMINGUTES</b>	27 EKAP sh 9 EKAP-t praktika (234 tundi) sh 110 kontakttundi, juhendamist 260 tundi ja iseseisvat tööd 98 tundi		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi profiilile vastava tegevusplaani koostamisega ning kliendi juhendamisega plaani elluviimisel.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud või läbimisel on moodul „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“				
<b>Õpetajad:</b> Silja Salmus, Karmela Tennemaa, Piret Tamme, Katrin Kivisild, Kaido Voogla, Olga Demidova, Kristi Mähar, Kaja Maasik, Marju Johanson, Birgit Nicolau Costa, Külli Holsting, Maarika Veigel				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Integreerib kliendi 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 kliendi eripära sh praktikal. 1.3. Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades kliendi 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. Juhendamismeetodite demonstratsioon koos meetodi valiku põhjendusega	<b>1. Kogukonna ressursi kasutamine</b> 1.1. Kogukonna teenused (juuksur, transport jne) 1.2. Tugiteenused <b>2. Õppimine ja juhendamine</b> 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 majapidamistööl arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu- ja ohutusnõudeid saavutamaks	1. Loeng igapäevaelu toimingutest 2. Presentatsioon puhastusvahenditest;	1. Majapidamistöörde planeerimine ja juhendamine sh eelarve koostamine.	<b>3. Kodumajandus ja igapäevaelu praktilised toimingud</b> (kodu, kogukond) 3.1. Majapidamistööd - eluruumide ning koduümbruse korrashoid, prügi käitlemine 3.2. Toitumine (varumine, valmistamine, laua katmine,

	<p>maksimaalset iseseisvust ning 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>3. Rühmatöö eelarve koostamisest</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><b>4. Kliendi ja töötaja turvalisus</b></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 – töövõtetes, abivahendite kasutamisel</p>
<p>3. Jälgib kliendi tervise seisundit, 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 järgima oma tervise seisundit, 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 tervise seisundi kirjeldus ja juhendamine oma tervise jälgimisel sh ohutu keskkonna tagamise kujundamine</p> <p>2. Ravimite manustamise demonstreerimine</p>	<p><b>5. Hooldamine erinevate haiguste korral</b></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 hakkama saamine kogukonnas)</p>

	<p>3.3. Kirjeldab kliendi tervises seisundit (sh ravimite kõrvalmõjud), märkab muutusi ja algatab tegevused kliendi ja /või olukorra stabiliseerimiseks lähtuvalt seadusandlusest ja kutse-eetikast sh praktikal.</p> <p>3.4. Juhendab klienti ravimite manustamisel vastavalt raviskeemile ja seadusandlusele sh praktikal.</p>	5. Rühmatöö tervisedendusest		<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	<b>6. Esmaabi</b>
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>	<p>1. Juhtumi analüüs koos presentatsiooniga sobiva abivahendi soetamisest ning abivahendi kasutamise juhendamise</p> <p>2. Leiab elektroonilistest kanalitest kliendile ning tema võrgustikule sobivad tugiteenused</p>	<p><b>7. Abivahendite soetamine ja kasutamine</b></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> <p>7.4. Tugiteenused</p> <p>7.5. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord</p>
6. Loob ja säilitab kliendi vajadustele sobiva	6.1. Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt võrgustiku kaardistusele sh praktikal.	<p>1. Mõttemaart klienti võrgustikust</p> <p>2. Arutelu,</p>	1. Kliendi võrgustikukaardi koostamine ja esitlemine.	<b>8. Kliendi võrgustik</b> Klient-klient; klient – spetsialistid; klient – tööandja jne; tegevusjuhendaja – klient

<p>võrgustiku vastavalt hindamistulemustele.</p>	<p>6.2. Loob ja hoiab suhteid, teeb koostööd kliendi lähedastega, eeskostjatega, spetsialistidega, jagab ja/või kogub asjassepuutuvat informatsiooni ja dokumenteerib lähtuvalt seadusandlusest sh praktikal. 6.3. Juhendab kliente vabatahtlike kliendiesinduste loomisel, tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel lähtuvalt klientide vajadustest sh praktikal. 6.4. Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel arvestades kliendi tegevusvõimet sh praktikal.</p>	<p>küsimused- vastused 3. Loeng kliendiesindustest ja selle loomise põhimõtetest</p>		<p>(kaasamine, jälgimine, hindamine, aktiveerimine, toetamine jne)</p>
<p>7. Motiveerib ja aktiveerib klienti planeeritud ja planeerimata tegevustes lähtuvalt kliendist.</p>	<p>7.1. Juhendab ja toetab klienti töövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga sh praktikal. 7.2. Selgitab kliendile tema õigusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele sh praktikal. 7.3. Suunab, kaasab ja motiveerib klienti aktiveerivates tegevustes, vastavalt tegevusplaanis seatud eesmärkidele sh praktikal. 7.4. Korraldab aktiveerivaid tegevusi, vajadusel pidurdab või ergutab klienti arvestades tema võimekuse ja turvalisusriskidega sh praktikal. 7.5. Juhendab klienti sotsiaalselt aktsepteeritava käitumise kujundamisel ja omandatud oskuste järjepideval kasutamisel, arvestades tema võimekust sh praktikal.</p>	<p>1. Loeng aktiveerivatest tegevustest 2. Arutelu, küsimused- vastused 3. Rühmatöö konfliktse olukorra lahendamisest</p>	<p>1. Tegevusjuhendaja loovtegevuste kausta esitamine (sisaldab erinevaid klientidega läbiviidavaid tegevusi vastavalt ette antud juhendile) 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. 3. Harjutuste kogumik: kirjeldab (vastavalt juhendile) klientidega</p>	<p><b>9. Aktiveerivad tegevused</b> (planeeritud ja planeerimata tegevused) 9.1. Toetamine, juhendamine, motiveerimine - positiivse mõtlemise kujundamine; piirid kliendile (ei saa lõpuni kõikidesse tegevustesse kaasata, toe vajadus vrs iseseisvus) 9.2. Ürituste organiseerimine ja korraldamine Vabaaja tegevused – mõtestatud tegevus vaba aja veetmiseks, positiivse elamuse saamine</p>

	<p>7.6. Kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks, arvestab kliendi vajadusi, keskkonna eripära ja tegevuse eesmärgi 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>kasutatavaid ise läbi kogetud/ tehtud 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>	
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	<p>1. Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt kaardistusele.</p> <p>2. Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele.</p> <p>3. Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga.</p>			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Moodul on hinnatud kui on esitatud struktureeritud kirjalik töö, sooritatud on situatsioonülesande lahendamine ning kliendi võrgustikukaardi koostamine vastavalt juhendile ja selle esitlemine.</p>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Bolton, R. (2002). Igapäevaoskused. Varrak.</p> <p>Bowker, J. (2004). Maailma usundid. Tallinn. Varrak.</p> <p>Butterworth, G. ja Harris, M. (2002). Arengupsühholoogia alused. TÜ Kirjastus.</p> <p>Jaanisk, M., Koor, M., Kübar, K., Lepp, T., Läänelaid, S., Murov, A., Pael, J., Simm, P., Timm, M., Treial, M., Vahtramäe, A., Varik, M. (2015). Hoolides ja hoolitsedes õpik-käsiraamat hooldustöötajale. Tallinn. Argo.</p> <p>Laanemäe, A. (2000). Eetika alused. Tallinn: TTÜ Kirjastus.</p> <p>McKay, M., Davis, M., Fanning, P. (2000). Suhtlemisoskused. Väike Vanker.</p> <p>Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a></p> <p>WHO (2008). Eesti tervisesüsteemi ülevaade. <a href="http://www.euro.who.int/_data/assets/pdf_file/0013/334030/E91372-est.pdf?ua=1">http://www.euro.who.int/_data/assets/pdf_file/0013/334030/E91372-est.pdf?ua=1</a></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 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi õppimise ja töötamise toetamise ja juhendamisega				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetaja:</b> Ingrid Tiido				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Toetab ja juhendab klienti õppimisel ja töötamisel arvestades kliendi tegevusvõimet ja keskkonnavõimalusi.	<p>1.1. Hindab kliendi eripäralt sobivaid võimalusi õppida/töötada vastavalt hindamismetoodikale.</p> <p>1.2. Kirjeldab kliendile sobivaid õppimise/töötamise võimalusi vastavalt seadusandlusele.</p> <p>1.3. Demonstreerib õpi- ja/või tööharjumuste jt õppimisel/töötamisel vajalike sotsiaalsete oskuste kujundamist, arvestades klienti, andes tagasisidet soorituste kohta, motiveerides teda, olles eeskujuks.</p> <p>1.4. Demonstreerib õppimisel/töötamisel vajalike praktiliste oskuste (nt ajakasutus, töövõtted) õpetamist vastavalt hindamistulemustele.</p> <p>1.5. Kirjeldab kliendi õigustest tulenevaid võimalusi ja vastutust vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele.</p> <p>1.6. Kirjeldab õppimise/töötamise toetamiseks vajalikke teenuseid ja toetusi vastavalt seadusandlusele ja võimalustele.</p>	<p>1. Tõhustatud loeng</p> <p>e-toega</p> <p>2. Vaatlus</p> <p>3. Arutelu</p> <p>4. Harjutamine</p> <p>5. Probleemõpe</p> <p>6. Praktiline tegevus</p>	<p>1. Rühmatöö</p> <p>2. Praktiline ülesanne</p>	<p>1. <b>Hindamise olemus</b></p> <p>1.1. Hindamise metoodikad</p> <p>2. <b>Õppimine ja õpetamine</b></p> <p>2.1. Juhendamise olemus</p> <p>2.2. Tagasisidestamine</p> <p>2.3. Motivatsioon ja motiveerimine</p> <p>2.4. Enesekehtestamine</p>

	1.7. Kirjeldab koostöö võimalusi õppeasutuste või töandjatega, kontaktide loomist ja hoidmist ning korralduslike küsimuste lahendamist (transport, majutus toidlustamine jne) vastavalt seadusandlusele ja hindamistulemustele.			
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	1. Kirjeldab kliendile sobivaid õppimise/töötamise võimalusi vastavalt seadusandlusele. 2. Kirjeldab kliendi õigustest tulenevaid võimalusi ja vastutust. 3. Kirjeldab õppimise/töötamise toetamiseks vajalikke teenuseid ja toetusi vastavalt seadusandlusele ja võimalustele.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb rühmatöö esitlemisega ja praktilise situatsioonülesande lahendamisega.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. Sotsiaalhoolekande seadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015005?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015005?leiaKehtiv</a>			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
<b>2 (valitav kompetents)</b>	<b>JUHENDAMINE JA MENTORLUS</b>		4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb praktikantide juhendamise ning uute töötajate mentorlusega				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäeva elu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetaja:</b> Ingrid Tiido, Maarika Veigel, Piret Tamme				
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. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Rollimäng	1. Mentorlus 2. Pedagoogika, andragoogika, gerogoogika 3. Tööjuhendamine 4. Supervisioon

	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.	6. Praktiline tegevus		
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	1. Kirjeldab tööjuhendamise ja supervisiooni olemust.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb rollimängu esitlemisega ja praktilise situatsioonülesande lahendamisega.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Juhtumikorralduse käsiraamat <a href="https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Juhtumikorraldus/juhtumikorralduse_kasiraamat.pdf">https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Juhtumikorraldus/juhtumikorralduse_kasiraamat.pdf</a> Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a>			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
<b>3 (valitav kompetents)</b>	<b>MAJAPIDAMISE KORRALDAMINE</b>		4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb majapidamise korraldamises				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetaja:</b> 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,	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. Tervisekaitse nõuded 7. Riskide hindamine

	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, tervisekaitsenõuded jne) täitmist.			
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Kirjeldab turvalisusriske peremaja/majutusüksuse piires; tagab klientide ja töötajate turvalisuse; jälgib asjakohaste nõuete (tuleohutusnõuded, tervisekaitsenõuded jne) täitmist.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise töö ja rollimängu esitlemisega ja situatsioonülesande lahendamiseks.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a>			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	TÖÖTAMISE TOETAMINE		4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi toetamisel tema töökoha valikul ning tööle asumisel				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetaja:</b> Birgit Urlich				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Motiveerib ja juhendab klienti sobivale töökohale asumisel tuginedes hindamistulemustele ja	1.1. Kaardistab olemasolevad töökohad vastavalt kaardistamise põhimõtetele ja kliendi vajadustele ning võimetele.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine	1. Situatsioonülesande praktiline lahendamine 2. Rühmatöö 3. Rollimäng	1. Riiklik hoolekanne ja pakutavad teenused, sealhulgas töötamise toetamise teenus 2. Teenusel viibiva isiku võimete ja oskuste hindamine, sealhulgas:

seadusandlusele.	1.2. Kirjeldab kliendile sobivat töökohta vastavalt kliendi tegevusvõimele. 1.3. Õpetab kliendile sobivat käitumist töökojal vastavalt etteantud töökohta spetsiifikale ning kliendi hindamistulemustele.	5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus		sobiva töö hindamine ja võimaliku töökohale asumise motivatsiooni hindamine; kuidas hinnata isikule sobivat 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
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	1. Kirjeldab kliendile sobivat töökohta vastavalt hindamistulemustele. 2. Kirjeldab sobiva keskkonna kohandamise protsessi vastavalt kliendi hindamistulemustele.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise töö ja rollimängu esitlemisega ja situatsioonülesande lahendamisega.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a>			

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht
5	<b>TÖÖTAMINE SUUREMA OHTLIKKUSASTEMAGA ISIKUTEGA</b>	4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi

<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime töötamiseks suurema ohtlikkusastmega isikutega				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetajad:</b> Jaana Sepp, Kristi Mähar, Birgit Nicolau Costa, Karmela Tennemaa				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
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 hoolekandetasutusse paigutatud isikutele osutatava teenuse kirjeldus ja nõuded teenusele 2. Psüühika- ja käitumishäired, mille puhul võib esineda vajadus tugevdatud järelvalveks 3. Kohtumäärusega hoolekandetasutusse paigutatud isikute õiguste kaitset puudutav seadusandlus 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
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.			
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	1. Kirjeldab seadustest tulenevaid õigusi ja piiranguid suurema ohtlikkusastmega isikutega töötamisel			

<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise töö ja rollimängu esitlemisega ja situatsioonülesande lahendamiseega.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a>

Valikõpingute mooduli nr	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht</b>
6	<b>ALTERNATIIVKOMMUNIKATSIOON</b>	4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi

**Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime alternatiivkommunikatsiooni aluste põhimõtted ja oskab neid oskuslikult seostada tulevase erialaga.

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

**Õpetaja:** Birgit Nicolau Costa, Marju Johanson, Signe Vaabel

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab alternatiivkommunikatsiooni põhimõisteid.	1.1. Loetleb vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni põhimõisteid.	1. Tõhustatud loeng e-toega 2. Vaatlus 3. Arutelu 4. Harjutamine 5. Probleemõpe 6. Praktiline tegevus	1. Rühmatöö 2. Praktiline ülesanne 3. Demonstratsioon	1. Kommunikatsioon. Alternatiivkommunikatsioon 2. Kommunikatsioonioskuste areng. 3. Alternatiivkommunikatsiooni meetodid.
2. Kasutab alternatiivkommunikatsiooni meetodeid.	2.1. Demonstreerib vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni meetodite kasutamist.			4. Suhtlemisabivahendid. 5. Situatsioonülesannete praktiline harjutamine.

**Iseseisev töö moodulis** Kirjeldab vastavalt ülesandele alternatiivkommunikatsiooni meetodite kasutamist.

**Mooduli hinde kujunemine** Moodul hinnatakse mitteeristavalt.  
Mooduli hinne kujuneb praktilise ülesande lahendamisest algtasandil viipekeelt kasutades.

**Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. [https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355\\_Tegevusjuhendaja\\_kasiraamat\\_est.pdf](https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf)

Valikõpingute mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
7	<b>DEMENTSUSEGA INIMESE TOIMETULEKU TOETAMINE</b>	4,5 EKAP sh 16 kontakttundi, juhendamist 90 tundi ja iseseisvat tööd 11 tundi		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dementsusega klientide seisundi hindamiseks ja toimetuleku toetamiseks.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodulid „Kliendi tegevusvõime hindamine ja tegevuste planeerimine“ ja „Kliendi juhendamine ja toetamine igapäeva elu toimingutes“ on läbitud või läbimisel.				
<b>Õpetaja:</b> Merike Kravets, Silvia Looveer, Marju Johanson				
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) 7. Dementsusega inimese toimetulekut toetav/rehabiliteeriv hooldus 8. Igapäeva elu toimingud/rutiinid: hügieen (nahahooldus, kontinentsusprobleemid), riietumine, söömine, joomine, uni/magamine, mälu toetavad tegevused (kunst ja muusika); 9. Liikumise seotud probleemid, tasakaalu ja koordinatsiooni arendamine/säilitamine



				<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, riietumist vastavalt kliendi seisundile.</p>			<p>15. Igapäevaelu toimingud</p> <p>16. Dementsusega klienti juhendamine</p> <p>17. Hügieenitoimingud</p>
<p>3. Toetab dementsusega klienti suremisel lähtuvalt eetikast ja kliendi religioossetest veendumustest.</p>	<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 põhjuseid</p> <p>19. Surmaga seonduvad kriisietapid</p> <p>20. Sureva inimese hoolduse põhimõtted</p> <p>21. Hingehoiu põhimõtted</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Juhtumi analüüs etteantud teemal.</p>			

<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise töö ja rollimängu esitlemisega ja praktilise situatsioonülesande lahendamisega.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Linnamägi, Ü. (2008). Käsiraamat dementsete haigete hooldajale. Eesti Alzheimeri Tõve Ühing. Tallinn. <a href="http://www.kliinikum.ee/narvikliinik/sagedasemad-haigused/13-alzheimeri-tobi">http://www.kliinikum.ee/narvikliinik/sagedasemad-haigused/13-alzheimeri-tobi</a> Tegevusjuhendaja käsiraamat. (2010). [Tervise Arengu Instituut; koostajad Ain Klaassen ... jt. ; toimetajad Anu Rahu, Merike Otepalu]. <a href="https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf">https://intra.tai.ee/images/prints/documents/130156046355_Tegevusjuhendaja_kasiraamat_est.pdf</a>