

Statsionaarne (töökohapõhine) õppevorm

Õppemaht 5. taseme kutseõppe esmaõpe: 60 EKAP-t

Mooduli nr	Mooduli nimetus:	Maht		
1	DOKUMENTIDE HALDAMINE NING KOHTUMISTE ETTEVALMISTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE	15 EKAP sh 5 EKAP-t praktikat		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide haldamisega ning kohtumiste ja koosolekute ettevalmistamise ning läbiviimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Janne Kerdo; Andres Ojaver; Terje Enula; Merike Kravets; Ebeli Pirso; Maris Valtin; Kristiina Kase				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest.	1. Korraldab (digitaalset) dokumendihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest; menetleb dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteemi. (sh praktikal). 2. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, järgides õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud nõudeid (nt isikuandmete kaitsega seotud õigusaktid,	- Loeng - E-õpe - Iseseisev töö - Praktiline töö - Rühmatöö	-Rühmatöö: SWOT – organisatsiooni dokumendihaldus (HK1; HK2; HK3). -Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3).	1. Teabehalduse alused, dokumendihalduse korraldus 1.1 Valdkonda reguleerivad õigusaktid 1.2 Töökorralduslikud juhised 1.3 Dokumenteerimine, erinevate dokumentide loomine. 1.4 Dokumentide menetlemine 1.5 Arhiivitöö korraldus 2. Konfidentsiaalsusnõuded, isikuandmete kaitse 3. Eetika ja esteetika 3.1 Meditsiinieetika 3.2 Digieetika 4. Infotehnoloogilised uuendused, erinevate digilahenduste kasutamine 4.1 Küberturvalisus

	juurdepääsupiirangud). (sh praktikal) 3. Korraldab dokumentide arhiveerimist, järgides dokumentide säilitamise ja õigusaktide nõudeid. (sh praktikal).			4.2 Digipädevus
2. Valmistab ette koosolekud ja kohtumised vastavalt organisatsiooni töökorraldusele.	1. Valmistab ette koosolekuid ja kohtumisi; kasutab koosolekute korraldamise veebirakendusi ja korraldab infovahetust. (sh praktikal). 2. Korraldab ruumide ettevalmistuse (sh tehnilise ettevalmistuse) ja võtab vastu kohtumistel osalejaid. (sh praktikal). 3. Protokollib koosolekuid ja teeb kohtumiste memosid, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast ja heast tavast. (sh praktikal).	- Loeng - E-õpe - Iseseisev töö - Praktiline töö - Infootsing	- Praktiline harjutus (HK1; HK2) -Eksam: korrektse protokoll koostamine (HK3) - Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3)	1. Ametikohtumised, liigid 1.1 Koosolekute ettevalmistamine, korraldus 1.2 Koosolekute protokollimine 2. Koosolekute veebirakendused 3. Ruumide ettevalmistamine 4. Erineva kontoritehnika kasutusoskus ja probleemide tekkimisel esmase vea diagnoosimine 5. Eesti keel 1.1 Ametikeel 1.2 Keelereeglid 6. Ladina keel 6.1.Tervishoiualased mõisted 6.2.Grammatika põhireeglid
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> - Lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised - Praktilised tööd: erinevate dokumentide loomine, dokumentide registreerimine (menetlusetapid), andmekaitse tingimuste võrdlus - Harjutused õigekirjast – eesti keel - Esitluste koostamine - Praktika aruande koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinnang kujuneb iseseisvate tööde ja hindamisülesannete hinnangute kogumist.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal (avalikult kättesaadav)	1.Dokumendi- ja arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid (www.riigiteataja.ee, sh valdkonda reguleerivad standardid 2.Veebiressursid: <ul style="list-style-type: none"> - Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised: - https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond - https://www.sekretar.ee/t/dokumendihaldus 			

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- ÕS 2018, raamatuna ja veebiversioonina- Erelt, T, Eesti ortograafia 2005- Õpetaja materjalid Moodlis |
|--|--|

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht EKAP		
2	TERVISHOIUTEENUSTE KORRALDAMINE	LOGISTIKA	15 EKAP sh 5 EKAP-t praktikat	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tervishoiuteenuse logistika korraldamisega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Mari Asser; Avely Raid-Lelov; Janne Kerdo; Maire Raidvere; Kristi Mähar				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Korraldab patsiendi logistikat oma vastutusvaldkonna piires.	1. Korraldab patsiendi vastuvõtmisega seotud toimingud (sh isiku tuvastamine) vastavalt organisatsiooni nõuetele ja kasutades organisatsiooni infosüsteemi; juhendab patsiendi tervishoiuteenusele. (sh praktikal) 2. Organiseerib ja dokumenteerib tervishoiutöötaja korraldusel patsiendi transpordi erinevate haiglate ja teiste asutuste vahel. (sh praktikal) 3. Korraldab koostöös tervishoiutöötajatega vajalike vahendite ja seadmete logistikat vastavalt patsientide vajadustele. (sh praktikal) 4. Korraldab patsientide infovahetust ja logistikat vastuvõttudele, uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest- ja välist logistikat. (sh praktikal)	- Loeng; - Iseseisevtöö (kaasuste lahendamine) - Praktiline töö	- Meeskonnatöö: patsiendi logistika protsessikaardi koostamine (HK1; HK2; HK3; HK4) - Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3; HK4) -	1. Tervishoiukorraldus Eestis, meditsiiniõigus 2. Tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja -toetused Eestis ja mujal 2.1 Eriarstiabi erialade tundmine 2.2 Ambulatoorne ravi, statsionaarne ravi, päevaravi, sundravi, tahtest olenematu ravi 2.3. Tervishoiu ja sotsiaalvaldkonna võrgustik. 3. Tervishoiuteenuse osutamise dokumenteerimine, valdkonna õigusaktid. 3.1 Surma sündmused 3.2. Patsientide õigused (kaebuse õigus). 3.3. Töövõimetuslehed siseriiklikud ja rahvusvahelised. 4. Arstiabi välismaalasele Eestis (Eestlasele välismaal).

				5. Ravikindlustussüsteem.
			-Presentatsioon (HK1; HK2; HK3) -Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3)	
2. Koostöös teiste spetsialistidega korraldab Instrumentide/ tehnika/ abivahendite/ ravimite/ analüüside logistika.	1. Korraldab koostöös tervishoiutöötajatega vajalike vahendite ja seadmete logistikat vastavalt patsientide vajadustele. (sh praktikal) 2. Assisteerib vastuvõtul arsti, tellib vajalikud uuringud ja analüüsid, registreerib patsiendid ambulatoorsele vastuvõtule, jälgides järjekorda ja ajakava.(sh praktikal) 3. Registreerib ja tellib patsientidele uuringuid ja analüüse, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest.(sh praktikal)			1.Tervishoius kasutatavad seadmed, vahendid 1.1.meditiiniasutuste kasutatavad terminid 2.Isikukaitsevahendid ja nende kasutamine 3.Olulisemad uuringud, analüüsid 4.Õendustoimingud
Iseseisev töö moodulis	Juhtumianalüüs – ühe patsiendi lugu – vastavalt seadusandlusele soovitada erinevaid võimalusi. Situatsioonülesanne: ühe patsiendi võrgustiku koostamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisvate tööde ja hindamisülesannete hinnangutest.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Rahvatervise seadus RT I, 05.12.2012, https://www.riigiteataja.ee/akt/115032011017 2. Puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seadus RT, 06.12.2012 https://www.riigiteataja.ee/akt/106122012014 3. Kohaliku omavalitsuse teenused ja toetused. Leitav: https://www.tootukassa.ee/content/teenused/kohaliku-omavalitsuseteenused-ja-toetused			

	<ol style="list-style-type: none">4. Kindlustused (töötukassa). Leitav: https://www.haigekassa.ee/inimesele5. Erihoolekandeteenused, 2012. EV Sotsiaalministeerium. Leitav: http://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/erihoolekanne/6. Õpetaja materjalid Moodlis
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht EKAP		
3	TERVISHOIUTEENUSTE ADMINISTREERIMINE	15 EKAP sh 5 EKAP-t praktikat		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tervishoiuteenuse administreerimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Mari Asser (meditsiini infosüsteemid)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Administreerib tervishoiuteenust vastavalt kehtivatele õigusaktidele	1. Komplekteerib (sh transkribeerib) haiguslugusid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.(sh praktikal) 2. Koostab ja kontrollib raviarveid (sh tasuliste teenuste arveid), kasutades vastavaid infosüsteeme.(sh praktikal) 3. Haldab ravijärjekorda, kasutades vastavaid infosüsteeme.(sh praktikal)	- Seminarid - Õppepraktika töökeskkonnas	-Situatsioonülesanne (HK1; HK2; HK3) -Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3; HK4)	1. Inimese anatoomia 2. Ravi- ja patsiendarvete koostamise põhitõed 3. Epikriiside koostamise põhitõed 4. Kodeerimise põhimõtted, (diagnooside koodid, oppide grupid jne). a. RFK b. Nanda 5. Arsti vastuvõtugraafikute haldamine 6. Meditsiiniinfosüsteemid 6.1 Riigi infosüsteemid 6.2 Riiklikud registrid, e-tervis 6.3 Digitaalsed lahendused tervise- ja sotsiaalvaldkonnas

2. Juhendab patsiente, kolleege, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.	1. Juhendab kolleege oma pädevuse piirides dokumendihalduse alastes küsimustes.(sh praktikal) 2. Juhendab patsiente oma pädevuse piires ja vastavalt klienditeeninduse heale tavale. (sh praktikal) 3. Edastab patsiendile ja vajadusel tema lähivõrgustiku-liikmetele esmast teavet abivahendite saadavuse, tervishoiu ja sotsiaalteenuste kohta, lähtudes kliendi-teeninduse heast tavast.(sh praktikal)		- Praktiline ülesanne (HK1; HK2; HK3) - Eneseanalüüs praktikapäevikus (HK1; HK2; HK3; HK4)	1. Klienditeenindus 1.1. Telefonisuhtlus 1.2. Ajajuhtimine 2. Toimetulek erineva kultuuritaustaga inimestega 3. Persoonikeskne lähenemine 4. Juhendamine, õpetamine
Iseseisev töö moodulis	Taskuformaadis juhendmaterjali koostamine valitud teemal			
Mooduli hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui praktika on sooritatud. Moodlesse on esitatud nõuetekohaselt vormistatud praktikapäevik ning suuliselt esitletud ettekanne praktika lõpuseminaril.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Lepp, A. (2013). Inimese anatoomia. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus 2. Mustajoki, P. 2005. Patsiendi 100 sagedasemat uuringut. Tallinn: Medicina 3. Eetikaveeb. (2018). https://www.eetika.ee/ 4. Eriala kutsestandardid.(2018). https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/ 5. Teeninduskäsiraamat I, II,II. (2006). KA Konsultatsioonid. Äripäev 6. Õpetaja materjalid Moodlis			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht EKAP		
4	ÕPITEE JA TÖÖ MUUTUVAS MAAILMAS	5 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
<p>1. Õpilane kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid</p> <p>2. Mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi</p> <p>3. Kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p> <p>4. Mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama</p>	<p>1. Analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga</p> <p>2. Sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid</p> <p>3. Koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega</p> <p>4. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid</p> <p>5. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda</p> <p>6. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tõhustatud loeng e-toega; - infootsing; - arutelu ja analüüs; - testid; - küsimustikud; - situatsioonülesanded - videoanalüüsid; - töölehed; - rühmatööd. 	<p>-Küsimustike ja testide tulemuste analüüsimine ning eneseanalüüsi koostamine (HK 1, 2, 3, 8, 15, 16, 17, 18);</p> <p>-turumajanduse ja ettevõtluse kirjeldamine ning ärimudeli koostamine (HK 4, 5, 11, 12, 13, 14);</p> <p>- küsimustike põhjal kokkuvõtte kirjutamine tööõiguse ja tööohutuse teemadel (HK 6, 7, 8, 9, 10);</p> <p>- dokumentide vormistamine (HK 6,7)</p>	<p>1. Karjääri planeerimine</p> <p>1.1. Kutseala karjääri kujundamine ja väärtustamine</p> <p>1.2. Enesetundmine karjääri planeerimisel</p> <p>1.3. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel</p> <p>1.4. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</p> <p>2. Keskkonna mõistmine</p> <p>2.1. Majandus ja ettevõtlus 2.1.1. Mina ja majandus</p> <p>2.1.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>2.1.3. Pakkumine ja nõudlus</p> <p>2.1.4. Maksud</p> <p>2.1.5. Finantsasutused Eestis</p> <p>2.1.6. Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus</p> <p>2.1.7. Ettevõtja ja töövõtja</p> <p>2.1.8. Ettevõtluskeskkond</p> <p>2.1.9. Äriidee ja selle elluviimine</p> <p>2.2. Töötervishoid ja tööohutus</p> <p>2.2.1. Sissejuhatus töökeskkonda</p>

	<p>7. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest</p> <p>8. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli</p> <p>9. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused</p> <p>10. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas</p> <p>11. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid</p> <p>12. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust</p> <p>13. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile</p> <p>14. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks</p> <p>15. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes</p> <p>16. kasutab asjakohaseid</p>			<p>2.2.2. Töökeskkonnaalase töö korraldus</p> <p>2.2.3. Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>2.2.4. Töökeskkonnaalane teave</p> <p>2.2.5. Tööõnnetused</p> <p>2.2.6. Tuleohutus</p> <p>2.3. Töötamise õiguslikud alused</p> <p>2.3.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>2.3.2. Töökorraldus</p> <p>2.3.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>3. Õppimine ja juhendamine</p> <p>Individaalne õpitee, õppimist mõjutavad tegurid</p> <p>3.2. Õpimotivatsioon ja õpihoiakud</p> <p>3.3. Õpikeskkonna mõju õppimisele</p> <p>3.4. Õpioskused ja aja planeerimine</p> <p>3.5. Õpikäsitlused</p>
--	---	--	--	--

	<p>infoallikaid endale koolitus -, praktika - või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid</p> <p>17. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel, lähtudes eesmärkidest ning lühi - ja pikaajalisest karjääriplaanist</p> <p>18. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas</p>			
Iseseisev töö moodulis	Eneseanalüüsi koostamine enesehindamise testidele toetudes; ärimudeli koostamine vastavalt juhendile; kandideerimisdokumentide vormistamine			
Mooduli hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui praktika on sooritatud. Moodlesse on esitatud nõuetekohaselt vormistatud praktikapäevik ning suuliselt esitletud ettekanne praktika lõpuseminaril.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>1.Pramann Salu, M. (2005). Ettevõtluse alused. Kirjastus Ilo.</p> <p>2. Randma, T. (2008). Ettevõtluse alused. OÜ Infotrükk.</p> <p>3.Tsarjov, R. Õpiobjekt: Palgaarvestus ja deklareerimine (2007). Suuremõisa Tehnikum. http://kingpool.hak.edu.ee/materjalid/R.%20Tsarjovi%20raamatupidamise%20%F5piobjektid%202/palgaarvestus/</p> <p>4.Türk, V. (1995). Turumajandus kõigile. Tartu Ülikooli Kirjastus</p> <p>5. Vernik-Tuube, E.-M., Heldi Kikas, H jt (2007). Karjääriplaneerimine ja elukestev õpe. Õpetajaraamat kutseõppeasutustele. Innove</p> <p>6. Õppematerjalid Moodlis</p>			

VALIKÕPINGUTE MOODULID

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht EKAP		
1	VÕÕRKEEL (vene keel)	5 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb algtasemel toime suulise ja kirjaliku väljendamisega ning kuulamisoskusega				
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ellen Plaado				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Suhtleb algtasemel igapäevastel ja erialastel teemadel, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid.	1. Kasutab suhtlemisel algtasemel igapäevast sõnavara, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid. 2. Kasutab suhtlemisel patsiendi ja tema võrgustikuga algtasemel erialast sõnavara, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid.	- Kuulamine - Lugemine - Iseseisev töö - E-õpe - Seminar	- Kuulamine (HK 1.1.; HK 1.2.; HK 2.1.; HK 2.2) - Lugemine (HK 1.1.; HK 1.2.; HK 2.1.; HK 2.2) - Iseseisevtöö(HK 1.1.; HK 1.2.; HK 2.1.; HK 2.2)	1. Hääldusreeglid 2. Grammatikareeglid 3. Igapäevane sõnavara 4. Erialane sõnavara
2. Mõistab ja koostab algtasemel tekste, arvestades peamisi grammatikareegleid.	1. Mõistab lihtsamaid kirjalikke tekste. 2. Koostab lihtsaid seostatud tekste tuttavatel teemadel, kasutades õpitud sõnavara.			
Iseseisev töö moodulis	Suulise enesetutvustuse ettevalmistamine (mina, pere, töö, hobia). Eriala puudutava sõnavara tõlkimine ja kasutamine näitelausestes. Teksti lugemine, tõlkimine ja kokkuvõtte kirjutamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesannete hinnangutest.			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjalid	1. Metsa, A., Titova, L. (2012). Добро пожаловать. Tallinn: Koolibri. 2. Raeste, E., Ššadneva, V., Vaigla, E., Karasjova, N. (2007). Vene-estli tervishoiu ja sotsiaaltöö sõnastik. Tartu-Paide: Kuma. 3. Schmidt, J. (2003). Vene keele grammatika käsiraamat. Tallinn: Koolibri. 4. Ummus, H., Zenkovitš, J. (1995). Eesti-vene ja vene-estli meditsiinivestmik. Tallinn: Pangloss. 5. Vedina, L. (2011). Vene keele algkursuse ABC 1 õppematerjalid . Tartu: TÜ Keelekeskus.			

6. Головкин О. В. (2006). Вперед! Москва: Русский язык.
 7. Рогова К.А., Вознесенская И.М., Хорохордина О.В., Колесова Д.В. (2015). Русский язык. Учебник для продвинутых. 8. Вып.2. Санкт-Петербург: Златоуст.
 9. Чернышев С. И. (2014). Поехали! I, II часть. Русский язык для взрослых. Базовый курс. Санкт-Петербург: Златоуст.

Mooduli nr	Mooduli nimetus				Mooduli maht EКAP
2	VÕÕRKEEL (Inglise keel)				5 EКAP
Eesmärk: õpilane tuleb toime erialase inglise keelega					
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad					
Õpetajad: Piret Tamme					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja – ülesanded	Teemad	
1. Suhtleb algtasemel igapäevastel ja erialastel teemadel, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid.	1. Kasutab suhtlemisel algtasemel igapäevast sõnavara, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid. 2. Kasutab suhtlemisel patsiendi ja tema võrgustikuga algtasemel erialast sõnavara, rakendades hääldamise põhimõtteid ja peamisi grammatikareegleid.	- Lünkharjutused - Kuulamisülesanded - Teksti lugemine ja tõlkimine - Küsimustele vastamine - Arutelud paaris- või grupitööna - Vestlus - Suuline esitus - Digirakenduste kasutamine õppetöös	- Situatsioonülesanded (HK1.1.; HK 1.2.; HK 2.1.; HK 2.2.) - Test (HK1.1.; HK 1.2.; HK 2.1.; HK 2.2.)	1. Hääldusreeglid 2. Grammatikareeglid 3. Igapäevane sõnavara 4. Erialane sõnavara	
2. Mõistab ja koostab algtasemel tekste, arvestades peamisi grammatikareegleid.	1. Mõistab lihtsaid kirjalikke tekste. 2. Koostab lihtsaid seostatud tekste tuttavatel teemadel, kasutades õpitud sõnavara.				
Iseseisev töö moodulis	1. Erialase ingliskeelse kirjanduse lugemine, tõlkimine, analüüs, refereerimine, kokkuvõtte tegemine. Ettevalmistus suuliseks ettekandeks. 2. Inglisekeelse terminoloogia omandamine, harjutuste tegemine. 3. Ettevalmistus arvestuseks.				
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesannete hinnangutest.				

Kasutatav õppematerjalid	õppekirjandus/	Õpetaja materjalid <i>Moodlis</i>		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht EKAP		
3	KULTUURIDE VAHELINE ERINEVUS	5 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised kultuuride mitmekesisusest, suuremate religioonide geograafilisest levikust maailmas ja Eestis				
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Karmela Tennemaa, Hedi Vilumaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Mõistab Eesti, Euroopa ja maailma kultuuripärandit, teadvustab kultuuri rolli igapäevaelus.	1. Kirjeldab kultuuride mitmekesisust ja eripärasusi ühiskonna ja terviku tasandil ning ühiskonna sees. 2. Orienteerub tänapäevases multikultuurses ühiskonnas, aktsepteerides erinevusi inimeste ning nende tõekspidamiste vahel.	- Loeng - Rühmatöö - E-õpe - Referaat - Diskussioon	- Kirjaliku töö koostamine ja esitlemine seminaris teemal: “Milliste usunditega olen kokku puutunud” (HK 1.1; HK1.2; HK 2.1.; HK 2.2.)	1. Kultuuri mõiste, erinevad kultuuriteooriad 2. Maailmakultuuri areng läbi ajaloo, kultuurierinevused 3. Euroopa kultuur 4. Kultuuri roll inimeste igapäevaelus: multikultuursus, erinevad subkultuurid 5. Usundid ja maailmavaade 6. Religioonid -geograafiline levik - religioonide põhijooned - religioosne ja mittereligioosne maailmavaade - religioossed konfliktid
2. Mõistab maailma ja Eesti erinevaid levinumaid religioone, eristab suuremaid konfessioone ning usulisi rühmitusi.	1.Kirjeldab ja analüüsib erinevate religioonide sarnasusi ja erinevusi. 2. Selgitab käsitletud religioonide õpetuse ja eetika põhiseisukohti ning tunneb nende religioonide teket, usulisi rituaale ja kultuuriväljundeid.			
Iseseisev töö moodulis	Koostab referaadi loositud teemal kultuurist või usundist, esitleb suuliselt.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks kui on koostatud ja esitletud referaat.			
Kasutatav õppematerjalid	1.Schulz-Reiss, Christine. Mida maailm usub? Viis suurt religiooni. Tallinn : Koolibri, 2008. 2. Breuilly, Elizabeth, O'Brien, Joanne, Palmer, Martin. Maailma usundid: ülevaade uskumustest, traditsioonidest ja pühadest. Avita, 1999. 3. Bowker,J. Maailma usundid. Varrak, 2004.			

4. Kõivupuu.M. Meie pühad ja tähtpäevad.2018.
5. Wilkinson.P. Usundid. Varrak, 2009.
6. Halme.L.,Parviola.J., T.Sjöblom.T, Vaaramo.R. Usundid. Müüdid.Jumalad.Tavad. Sümbolid. Koolibri, 2010.
7. Partridge.C. Maailma usundid. Eesti Entsüklopeediakirjastus.2006.
8. Hiemäe.R.Usundid ja vaimsed õpetused Eestis. Varrak.2019.
9. Eesti Rahva Muuseumi koduleht <http://www.erm.ee/>
10. Rahvakultuuri Keskuse koduleht <http://www.rahvakultuur.ee/>
11. Eesti Kirikute Nõukogu koduleht <http://www.ekn.ee/>
12. http://stud.sisekaitse.ee/teppan/Suuremad%20usundid/religioon_kui_kultuur.html
13. <https://e-koolikott.ee/oppematerjal/3314-Maailma-tahtsamad-usundid>
14. https://cmsimple.eope.ee/toitlustuse_alused/index.html@13._Erinevate_rahvuste_toidukultuur%253AUsundid_ja_toitu_miskultuur.html
15. <https://www.veebiraamatukogu.ee/et/category/15/Usk-Usundid/>

Mooduli nr	Mooduli nimetus				Mooduli maht EKAP
4	ETIKETT JA PROTOKOLL				5 EKAP
Eesmärk: õpilane tuleb toime erinevate käitumissituatsioonidega ametikohustuste täitmisel.					
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad					
Õpetajad: Janne Kerdo					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja – ülesanded	Teemad	
1. Järgib igapäevastes ametlikes situatsioonides protokoll- ja etiketinorme	1. Kirjeldab protokollile olemust vastavalt protokollile 2. Selgitab etiketi mõistet vastavalt üldlevinud ametitavale	- Loeng - Küsimused-vastused - Iseseisvtöö - Rühmatöö	Presentatsioon ette antud teemal (HK1; HK2)	1. Protokoll ja etikett 2. Tervitamine ja tutvumine ametialases suhtluses ja isiklikus suhtluses. 3. Noogutamine ja kummardamine; tervitamine ja peakatted; vastu- ja kaasatervitamine. 4. Püstitõusmine tervitamise ajal. 5. Käitlemine. Põsesuudlus ja embamine. Käesuudlemine.	

2. Järgib erinevatel ametikohtumistelt lauetiketti ning garderoobi ning tervitamis ja tutvumiskombeid vastavalt ametikohtumise liigile	1. Demonstreerib lauakatmist 2. Presenteerib erinevaid garderoobi etikette 3. Selgitab visiitkaardi vajadust		Rollimäng erinevate ametikohtumiste ettevalmistamisest. (HK1; HK2; HK3)	6. Tutvumine üritusel. 7. Külaliste vastuvõtt ja saatmine; tervitamine ärisuhetes ja diplomaatias. 8. Hüvastijätmine. 9. Visiitkaartide liigid; vormistamine; kasutamine, vahetamine. 10. Ametikohtumiste ettevalmistamine; kutsed ja teadaanded; kohtumised. 11. Riietumine ja enda eest hoolitsemine. 12. Lauaetikett.
Iseseisev töö moodulis	Ettevalmistamine hindamisülesannete sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesannete hinnangutest.			
1. Kasutatav õppekirjandus/õppematerjalid	2. Tšatšua, T., Lukas, M. Etikett tööl ja kodus. 2008. Tallinn. AS Ajakirjade kirjastus 3. Post, P jt. Etikett- äriedu võti. 2005. Ersen kirjastus 4. Toomela, A. Stiiliõpetus. 2002. OÜ sekretär.ee 5. Kallast, M. Käitumise kuldvara seltskonnas riietus ja suhtlemine. 2006. AS Aed 6. Ojakäär, I. Ärietikett. Üritused ja sündmused ettevõttes. 2001. OÜ sekretär.ee 7. Kroom, G. Etiketiraamat. 2008. OÜ Odamees 8. Foster, D. Euroopa riikide etikett ja tavad. 2000 9. Schwinghammer, H. Korrektsete kommete A ja O. 2001 10. Jay, R. Ärilõunate kunst. 2006			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht
5	SEKRETÄRI TÖÖ OLEMUS JA AJALUGU	2 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel		
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad		
Õpetajad: Janne Kerdo		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses.	1.1. Analüüsib meeskonnatööna, sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 1.2. Koostab, grammatiliselt korrektsed teated eesti keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile.	- Loeng - Küsimused-vastused - Rühmatöö - Iseseisev töö - Õppekäik - Praktilised harjutused	- Meeskonnatööna analüüs etteantud organisatsioonikultuurist (HK1.1.) - Situatsioonülesanne (HK 1.2.)	1. Sekretäritöö ajalooline ülevaade 2. Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 3. Organisatsioonikultuur, juhtimisprotsess 4. Koostöö organisatsioonis, sh koostöö, juhiga 5. Sekretäri välimus
Iseseisev töö moodulis	Koostab iseseisvatööna tervishoiusekretäri ametijuhendi iseendale.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesande hinnangust.			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2011 Tšatšua, T, Lukas, M Etikett tööl ja kodus 2008 Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: www.riigitaataja.ee töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/ https://www.sekretar.ee/t/personalitoo https://www.sekretar.ee/t/etikett https://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraal https://www.tooigusabi.ee/tasuta-materjalid#25 			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht
------------	-----------------	--------------

7	ESMAABI			2 EKAP
Eesmärk: õpilane oskab anda esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsub abi ja elustab kliinilisest surmast				
Nõuded õpingute alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Kaja Maasik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Annab esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsub abi ja elustab kliinilisest surmast.	1.1. Demonstreerib vastavalt ülesandele esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral.	- Loeng - Praktiline ülesanne	- kombineeritud ülesanne – test ja praktiline harjutus (HK1.1.)	1. Elupäästva ja jätkuva esmaabi andmise põhimõtted 2. Abivajaja uurimine, seisundi hindamine ja tegevus õnnetuspaigal 3. Elulised näitajad, nende mõõtmine 4. Eluohtlikud haigusseisundid. Infarkt. Insult 5. Teadvusetus. Diabeet. Epilepsia. Äge kõht. Lämpumine 6. Allergia. Šokk 7. Luumurrud 8. Traumad, verejooksud 9. Kliiniline surm.
Iseseisev töö moodulis	Töö materjalidega			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesande hinnangust.			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjalid	Esmaabi // 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. // 26 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. loengumaterjalid			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht		
7	HÜGIEENINÕUDED, INFEKTSIOON	2 EKAP		
Eesmärk: omandab teadmised nakkustõrje põhimõtetest				
Nõuded õpingute alustamiseks: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime hügieeninõuete täitmisega				
Õpetajad: Kristi Mähar				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
1. Teostab kätehügieeni toimingud vastavalt nakkusohutuse juhendile	1.1. Tutvustab nakkuse, hospitaalinfektsiooni ja haiglahügieeni mõisteid, isolatsiooni- ja karantiini nõudeid ja dekontaminatsiooni põhimõtteid 1.2. Kirjeldab a- ja antiseptika põhimõisteid, isolatsiooni- ja karantiini nõudeid, dekontaminatsiooni liike 1.3. Demonstreerib kätehügieeni toimingu vastavalt nakkusohutuse juhendile	- Seminar, - Diskussioon, - Rühmatöö - Iseseisev töö - Probleemülesannete lahendamine - Simulatsiooni ülesannete lahendamine	- Poster ettekanne (HK1; HK2) - Praktiline harjutus (HK3)	1. A-ja antiseptika 2. Nakkushaigused 3. Vaktsineerimine 4. Jäätmekäitlus (sh. meditsiiniliste jäätmete käitlemine) 5. Instrumentide ja pindade dekontaminatsiooni põhimõtted
2. Kasutab isikukaitsevahendeid vastavalt nakkusohutuse juhendile	2.1. Kirjeldab personali isikliku hügieeni ja isikukaitse vajadust tervishoius. 2.2. Demonstreerib isikukaitsevahendite kasutamist vastavalt nakkusohutuse juhendile		- Praktiline harjutus (HK1, HK2)	
Iseseisev töö moodulis	Poster ettekannete ettevalmistamine			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö ja hindamisülesande hinnangust.			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjalid	Nelly Kurganov (2018) „Kätehügieeni põhimõtted ning nendega seonduvad ohutegurid tervishoiutöötajate seas“. TTK Ljudmila Linnik (2018), Infektsioonikontrolli põhialused.			

Ljudmila Linnik (2021). Ettevalmistus COVID patsiendiga töötamiseks.
Pille Märtn (2016) Isolatsiooniabinõud. Terviseamet.
Infektsioonhaigused. Tallinn: Medicina, 2000
"Nakkushaiguste ja epidemioloogia õpik". Autorid Ülle Parm ja Viia Parv. Härmametsa talu kirjastus 2017
<https://www.terviseamet.ee/et/nakkushaigused-menuu/tervishoiutootajale/nakkusohutuse-juhendid-ja-soovitused>