

KINNITATUD

direktori käskkiri 05.05.2020 nr 1-1/302

kooli nõukogu kooskõlastus 05.05.2020

protokoll nr 1-2/65/2020

## PÕHIÕPINGUTE MOODULID 49 EKAP

### ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA TEGEVUSJUHENDAJA, TASE 4

<b>Sihtrühm</b>	Keskhariduse omandanud õppija
<b>Õppevorm</b>	Statsionaarne koolipõhine õpe

Mooduli number	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
1	<b>KLIENDI TEGEVUSVÕIME HINDAMINE JA KLIENDITÖÖ PLANEERIMINE</b>	<b>18, sh praktika 6 EKAP</b>	Kaja Koger

**Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma töörolli, valdab klienditöö enamlevinud meetodeid, suudab koostada psüühilise erivajadusega inimestele tegevusplaani ning organiseerida selle alusel igapäevast tööd kliendiga ning korrektselt dokumenteerida kliendiga seotud tegevusi

**Nõuded mooduli alustamiseks:** puuduvad

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Hindab klienti kui tervikut kasutades asjakohast hindamismetoodikat (vaatlus, intervjuu, dokumentatsioon, tõenduspõhine meetodika) ja haldab	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele, sh praktikal- iseseisevtöö</li><li>• Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loeng,</li><li>• arutelu,</li><li>• praktiline töö,</li><li>• esitlus,</li><li>• rühmatöö</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülesanne - kliendi elukaare analüüs</li><li>• Test</li></ul>	<b>1) Arengupsühholoogia – 1 EKAP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• norm-areng. (oluline rõhk)</li><li>• psühholoogia (sotsiaalpsühholoogia),</li></ul> <b>2) Erivajadused – 4 EKAP</b>

vastavaid dokumente	<p>tasemega vastavalt arengupsühholoogiale, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindab inimest kui tervikut ja keskkonda, tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga vastavalt hindamismetoodikale, sh praktikal.</li> <li>• Analüüsib kliendi tegevusvõimet, tuginedes hindamistulemustele, sh praktikal.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psüühikahäired ja vaimupuue - kliiniline pilt, sümptomaatika, liitpuue; käitumishäired.</li> <li>• Tervisliku seisundi muutuste hindamine – ravimite mõjud/meeleolu muutused - oluline rõhk);</li> <li>• alternatiivkommunikatsioon,</li> <li>• Erivajadusest tulenevad protseduurid (sondi kasutamine toetamisel, mähkmete kasutamine, tegevused);</li> <li>• puude raskusastmed ja sellest tulenev lähenemine (toetamisest kuni ise tegemiseni tegevusjuhendaja poolt - pesemine, sidumine jne)</li> <li>• abivahendid ja tugiteenused (vajaduse hindamine).</li> </ul>
2) Hindab kliendi abivahendi ja tugiteenuste vajadust lähtuvalt kliendist ja kehtivast seadusandlusest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit, sh praktikal;</li> <li>• Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist, sh praktikal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsioonülesanne</li> <li>• Test</li> <li>• Kliendiprofiili koostamine.</li> <li>• Dokumenteerimine (elektrooniline, paberandjal)</li> <li>• Tüüpsituatsioonide lahendamine</li> <li>• iseseisevtöö – osa eneseanalüüsist</li> </ul>	<p><b>3) Suhtlemise alused – 3 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevusjuhendaja võrgustik - klient/tööandja/meeskond/muud sidusgrupid (KOV);</li> <li>• Kliendi võrgustik - klient-klient; klient – spetsialistid; klient – tööandja jne; tegevusjuhendaja – klient (kaasamine, jälgimine, hindamine, aktiveerimine, toetamine jne)</li> <li>• Eneseanalüüs, ajajuhtimine;</li> </ul>
3) Planeerib tegevusi vastavalt hindamistulemuste analüüsile ja koostab elektrooniliselt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab klienditöökstegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest, sh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuaalse päeva/nädalaplani koostamise aspektid</li> <li>• Nädistegevuskava</li> </ul>	

tegevusplaani	praktikal.	• rühmatöö		
<p>4) Koostab päeva-/nädalplaani või orientatsiooniplaani koostöös kliendiga kliendile arusaadavas vormis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab koos kliendiga päeva-/nädalplaani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäraga, sh praktikal;</li> <li>• Kirjeldab ja dokumenteerib päeva-/nädalplaani elluviimist, kajastab muutused ja kaasab kliendi muudatuste tegemisse, sh praktikal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuaalse päeva/nädalakava koostamine kliendile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaasamisoskus (kuulamine, jälgimine, loomulik suhtluse kaudu info fikseerimine); enesekehtestamine (klienti, võrdsusprintsipi arvestades, mitte agressiivne v autoritaarne).</li> <li>• stigma, suhtumine, eelarvamused.</li> <li>• kriisipsühholoogia - konflikti juhtimine (sh , psüühiline ja füüsiline enesekaitse, meetodikad, supervisioon, kovisioon; läbipõlemine, stressijuhtimine; väärkohtlemine; enesejuhtimine ning väliste olukordade lahendamine).</li> </ul> <p><b>4) Kliendi seisundi terviklik hindamine ja dokumenteerimine – 3 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>tänapäevane kliendi, profiili käsitus (HKT näitel võimalik).</i> Rehabilitatsiooniplaan (seadusandja alus -tutvustus-tööalane ja sotsiaalne rehabilitatsioon);</li> <li>• Metoodika tutvustus - CARE (minevik, olevik, tulevik jm); sh kognitiivse ja emotsionaalse vanuse arvestamine;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Esmased tervisenäitajad</li><li>• Profiili kaardistamine – (<u>soovituslik ülevaade iseseisvaks tööks.</u> elukäik, 2) staatus ja motivatsioon - identiteet, rahvus, religioon, orientatsioon, sotsiaalsed suhted 3) oskused (sh kognitiivsed (orienteerumine ,keskendumisvõime, suhtlusoskused), emotsionaalsed, seksuaalne vajadus, keha tundmine ja kohtlemine, praktilised oskused - ravimite võtmine, päevategevused, rahadega majandamine, tööoskused, WC-s käimine jne); 4) psühhosotsiaalne haavatavus (tervis, puue, haigused, sõltuvused, stressiallikad, somaatilised haigused - diabeet, gripp, tasakaaluhäired jne); 5) füüsiline tervis (nägemine, haistmine, puuetundlikkus, liikumine, haigused, ravimite kõrval mõjud, tervislikud eluviisid); 6) riskikäitumine (varasem käitumine, milles väljendunud)).</li><li>• dokumendid, juhendid teenuste saamisel (SKA kodulehel)</li></ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentide koostamine - iseloomustused, võrgustikuga suhtlus, kliendi toimik, protokollid, avaldused, aruandlus, kuludokumendid.</li> <li>• Hindamine - kuidas kaardistatud profiil vastab kliendi ettekujutusele - koostöö kliendiga tekib terviklikum hinnang elukvaliteedile, soovid tulevikuplaanide koostamiseks.</li> <li>• Tegevusplaan (tutvustav, hiljem täpsemalt käsitletav tegevuste all);</li> <li>• Päeva- ja nädalaplaani koostamine.</li> </ul> <p><b>5) Tervishoiu- ja sotsiaalsüsteem – 1 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaalhoolekanne</li> <li>• SHS, eetika, kultuuriline (sotsiaalne) mitmekesisus,</li> <li>• kliendi õigused ja kohustused riigis,</li> <li>• sotsiaalhoolekanne;</li> <li>• inimõigused, kodanikualgatus, erinevad liikumised.</li> </ul>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Kliendi profiili koostamine I Individaalse päeva/nädalaplaani koostamine Igapäevase klienditöö dokumenteerimine</p>			

<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Mooduli hinde saamiseks peavad õpiväljundid olema saavutatud lävendi tasemel.  Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktika positiivne sooritamine.  Hinnatakse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tegevuse analüüsi- ja kohandamise oskust</li> <li>• tegevusvõime hindamise oskust</li> <li>• dokumenteerimise oskust hooldusvõtete ja klienditöö meetodite kasutamise oskust</li> </ul>
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele, sh praktikal- iseseisevtöö</li> <li>2) Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale, sh praktikal</li> <li>3) Hindab inimest kui tervikut ja keskkonda, tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga vastavalt hindamismetoodikale, sh praktikal.</li> <li>4) Analüüsib kliendi tegevusvõimet tuginedes hindamistulemustele sh praktikal</li> <li>5) Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit, sh praktikal;</li> <li>6) Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist, sh praktikal</li> <li>7) Koostab klienditöoks tegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest, sh praktikal.</li> <li>8) Koostab koos kliendiga päeva-/ nädalaplani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäraga, sh praktikal;</li> <li>9) Kirjeldab ja dokumenteerib päeva-/ nädalaplani elluviimist, kajastab muutused ja kaasab kliendi muudatuste tegemisse sh praktikal.</li> <li>10) Seostab oma tegevust valdkonnas kehtivast õiguskorrast</li> <li>11) Praktiline demonstratsioon</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allen, J. (2000). Using Validation Therapy to Manage difficult behaviors. <a href="http://www.ec-online.net/community/Activists/difficultbehaviors.htm">http://www.ec-online.net/community/Activists/difficultbehaviors.htm</a> (16.05.2016)</li> <li>2. Belbin Team Role Theory. Belbin Associates <a href="http://www.belbin.com/rte.asp">http://www.belbin.com/rte.asp</a> (16.05.2016)</li> <li>3. Belle-Kusse, P., Zadoks, J. (2008). Change of Mind. A Unique Support for Carers and People with Acquired Brain Injury. Van Belle &amp; Zadoks</li> <li>4. Bolton, R. (2002). Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Puhja: Väike Vanker</li> <li>5. Hallap, M., Padrik, M. (2008). Lapse kõne arendamine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus</li> <li>6. Hoolekande kontseptsioon. (2004). Tallinn: EV Sotsiaalministeerium. <a href="http://www.sm.ee/">http://www.sm.ee/</a></li> </ol>

- fileadmin/meedia/dokumendid/Sotsiaalvaldkond/Sotsiaalhoolekanne/hoolekande\_kontseptsioon.pdf (16.05.2016)
7. Iivanen, A., Jauhiainen, M., Pikkarainen, P. (2003). Õendusoskused. Tallinn: Medicina
  8. Inimõigused ja sotsiaaltöö. (1995). Õpik sotsiaaltöökoolidele ja sotsiaaltöötajatele. ÜRO Inimõiguste Keskus; Tallinn: Inimõiguste Instituut
  9. Klaassen, A., Kraiss, M., Mäe, K., Salumaa, M., Tiko, A. jt (2010) Tegevusjuhendaja käsiraamat. Tervise Arengu Instituut. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoja OÜ
  9. Koemets, E., Tamm, L., Alango, A., Indre, K. (1981). Psühholoogia ja pedagoogika alused. Tallinn: Valgus
  10. Kreegipuu, M. (2004). Kognitiiv-käitumisteraapia algkursus. Tallinn: EKKA Kognitiiv-käitumisteraapia algkool. Käsikiri.
  11. Krips, H. (2005). Suhtlemisoskustest õpetamisel ja juhtimisel. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
  12. Laste- ja noortepsühhiaatria. (2006). Tallinn: Medicina
  13. Laste tserebraalparalüüsi arendusravi juhend. (2008). Koost.: K. Elstein, Ü. Kruus, R. Pettai, T. Stelmach, V. Sander, E. Jaanson, H. Maas, K. Jesse, B. Kaasik, M. Männamaa, M. Käämer. Lege Artis  
[http://www.legeartis.ee/failid/File/Laste%20tserebraalparalüüsi%20arendusravi%20juhend\\_01.01.2008.pdf](http://www.legeartis.ee/failid/File/Laste%20tserebraalparalüüsi%20arendusravi%20juhend_01.01.2008.pdf)  
(16.05.2016)
  14. Lindqvist, M. (2008). Aitaja vari. Tartu: Väike Vanker
  15. Linnamägi, Ü., Asser, T. (2000). dementsussündroom ja selle põhjused. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
  16. Linnamägi, Ü., Braschinsky, M., Saks, K., Võrk, E., Lääts, T. (2008). Käsiraamat dementsete haigete hooldajale. Tallinn: Eesti Alzheimeri Tõve Ühing
  17. Mangs, K., Martell, B. (2000). Psühhoanalüütiline arengukäsitlus: 0–20 eluaastani. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
  18. Maslow, A. H. (2007). Motivatsioon ja isiksus. Tallinn: Mantra Kirjastus
  19. Masso, M., Pedastsaar, K. (2007). Puuetega inimeste toimetulek ja vajadused. Poliitikaanalüüs. Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 1. <http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/dokumendid/V2ljaanded/Toimetised/2007/01.pdf> (16.05.2016)
  20. Meditsiinisõnastik. (2004). Tallinn: Medicina
  21. Melsas, M. (2008). Kommunikatsioonivõimalused. Õppemetoodiline materjal pedagoogidele ja sotsiaalse tugivõrgustiku spetsialistidele hooldusõppes põhihariduse omandanud õppijate kaasamiseks kutseõppesse. <http://www.kaokeskus.ee/ul/Kommunikatsioonivoimalused.doc> (16.05.2016)
  22. Märgistatuse vähendamine: kogukonna integratsiooni takistuste ületamine ühiskondliku ja kutsealase hariduse kaudu. Osavõtja töövihik. (S.a.). Ontario: Vaimse Tervise Juhtumikorraldamise Assotsiatsioon
  23. Neal, M., Briggs, M. (2003). Validation therapy for dementia. <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/12917907>  
(06.03.2016)

24. Niskanen, P., Sorri, P., Ojanen, M. (1997). Kuidas aidata aitajat. Tartu: Tartu Ülikool

25. Paavel, V., Kõrgesaar, J., Sarjas, A., Sõmer, S., Vasar, V. (2000/2001). Psüühilise erivajadusega inimeste hoolekanne Eestis. Käsiraamat. EV Sotsiaalministeerium, Rahvatervise ja Sotsiaalkoolituse Keskus, Eesti Psühhosotsiaalse Rehabilitatsiooni Ühing.

26. Puuetega inimeste ja nende pereliikmete hoolduskoormuse uuring (2009). Saar Poll OÜ, EV Sotsiaalministeerium, Tartu Ülikool [http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/dokumendid/Sotsiaalvaldkond/kogumik/PIU2009\\_loppraport.pdf](http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/dokumendid/Sotsiaalvaldkond/kogumik/PIU2009_loppraport.pdf) (02.05.2016)

27. Rahvusvaheline haiguste ja tervisega seotud probleemide statistiline klassifikatsioon: RHK-10. (2005). Tallinn: Sotsiaalministeerium

28. Soots, A. (1999). Terapeutiline suhtlemine. Tartu: Avahoolduse Arenduskeskus; Eesti Gerontoloogia ja Geriatria Assotsiatsioon

29. Vaimupuudega inimeste normaliseeritud elutingimused: teoreetiline taust ja praktiline kogemus. (2003). Koost.: K. Grunewald. Tallinn: Eesti Vaimupuudega Inimeste Tugiliit

30. Wilken, J.-P., Hollander, d. (2005). Rehabilitation and Recovery. A Comprehensive Approach. Amsterdam: SWP Publishers

31. Wisnes Slettahjell, A.E. (2007). Käsiraamat hooldusõdedele. Tallinn: TEA Kirjastus

Mooduli number	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
2	<b>KLIENDI JUHENDAMINE JA TOETAMINE IGAPÄEVAELU TOIMINGUTES</b>	<b>27 (sh praktilal 9 EKAP)</b>	Kaja Koger
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendi profiili baasil sobiva tegevusplaani koostamisega, juhendab ja toetab klienti plaani realiseerimisel igapäevastes tegevustes.			
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>			
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>
			<b>Mooduli teemad</b>



<p>1) Juhendab ja toetab klienti igapäevaelu toimingutes vastavalt koostatud tegevusplaanile ja turvalisusriske arvestades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhendab klienti looma ja hoidma suhteid kogukonnas läbi suunatud sotsiaalsete tegevuste, arvestades kliendi soovi/soovimatust suhelda, erinevaid suhtlemissituatsioone ja tasandeid, sh praktikal</li> <li>• Kirjeldab ja demonstreerib erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi erinevates tegevustes, arvestades kliendi eripära</li> <li>• Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades kliendi eripära ja konkreetset situatsiooni, sh praktikal</li> <li>• Juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma vastavalt üldkehtivatele eetilistele käitumisnormidele, sh praktikal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised ülesanded</li> <li>• Lahendused tüüpsituatsioonidele</li> </ul>	<p><b>1. Kogukonna ressursi kasutamine - 1 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kogukonna teenused (juuksur, transport jne), tugiteenused;</li> </ul> <p><b>2. Õppimine ja juhendamine - 1 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppimine ja õpetamine (käsitlused ja meetodid);</li> <li>• Juhendamine ja motiveerimine Laps, täiskasvanu, eakas</li> </ul> <p><b>3. Kodumajandus ja igapäevaelu praktilised toimingud (kodu, kogukond) – 2 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majapidamistööd - eluruumide ning koduümbruse korrashoid, prügi käitlemine</li> <li>• toitumine (varumine, valmistamine, laua katmine, nõude pesu jne; kliendi toitumise jälgimine tema seisundist lähtuvalt, tervislik toitumine);</li> <li>• enese eest hoolitsemine;</li> </ul>
<p>2) Võimestab, jõustab ja aktiveerib klienti planeeritud ja planeerimata tegevustes lähtuvalt kliendist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Võimestab, jõustab ja kaasab klienti tema iseseisvuse suurendamisel primaarsetes igapäevaelu toimingutes vastavalt tegevusplaanile, sh praktikal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele (iseseisev töö)</li> <li>• Delikaatsete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hooldustoimingud, hügieen;</li> <li>• kliendi eelarve (kliendi raha arvepidamine; iseseisev kasutamine – jälgimine)</li> <li>• säästlik mõtteviis erinevates</li> </ul>

<p>3) Koordineerib peremajanduse/ majutusüksuse tööd ja elukorraldust lähtuvalt kliendi vajadustest ja planeeritud ressurssidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendab klienti majapidamistöodel arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu- ja ohutusnõudeid saavutamaks maksimaalset iseseisvust ning kasutades säästlikku mõtteviisi, sh praktikal</li> <li>Juhendab ja kaasab klienti rahaliste toimingute planeerimisel, lähtudes kliendi eelarvest, lepingulistest tingimustest ja kutse-eeetikast, sh praktikal</li> <li>Juhendab ja abistab klienti tema vajadustest lähtuvalt igapäevaelu toimingutes, järgib ergonoomika ja turvalisuse põhimõtteid, sh praktikal.</li> <li>Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt õigusaktidele, sh praktikal</li> </ul>		<p>isikuandmete kasutamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsiooniülesannete lahendamine</li> </ul>	<p>toimingutes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kliendi toetamine, saatmine avalike teenuste, tugiteenuste, abivahendite kasutamisel (meditsiinitoimingud, ravi, juuksur, arst, ühistransport, ametiasutused).</li> </ul> <p><b>4. Kliendi ja töötaja turvalisus – 1 EKAP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kliendi turvalisuse tagamine ja turvalise keskkonna kujundamine, juhendamine ja toetamine kogukonnas elamiseks.</li> <li>Töötaja turvalisus (praktiline enesekaitse (õiguslik taust – kui palju saab töötaja sekkuda ja millisel viisil);</li> <li>Ergonoomika – töövõtetes, abivahendite kasutamisel</li> </ul> <p><b>5. Hooldamine erinevate haiguste korral – 7 EKAP</b></p>
<p>4) Jälgib ja dokumenteerib kliendi tervise seisundit ja märkab muutusi ning võimalusel kujundab tervisekäitumist vastavalt kliendi seisundile ja/või tegevusplaanile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendab klienti järgima tervislikke eluviise lähtuvalt tegevusplaanist ja kliendist</li> <li>Juhendab klienti jälgima oma tervise seisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid vastavalt kliendi seisundile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng,</li> <li>arutelu,</li> <li>praktiline töö,</li> <li>esitlus,</li> <li>rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>andmete dokumenteerimine</li> <li>kliendiprofiili täiendamine, dateerimine</li> <li>individuaalse tegevusplaani koostamise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anatoomia</li> <li>Haigused, sümptomid (õpik: hooldus erinevate haiguste korral)</li> <li>Ravimiõpetus, valekasutused, üledoseerimine, koosmõju</li> <li>Tervise edendus</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjeldab kliendi tervise seisundit (sh ravimite kõrvalmõjud), märkab muutusi ja algatab tegevused kliendi ja /või olukorra stabiliseerimiseks lähtuvalt seadusandlusest ja kutse-eetikast</li> <li>• Juhendab klienti ravimite manustamisel vastavalt raviskeemile ja õiguskorrale</li> </ul>		põhimõtted	<p>(preventsioon) (alkoholism, narkomaania sh hakkama saamine kogukonnas);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ohutus – kodus ja kogukonnas (valgustus, libedus, käelised tegevused - köögis, käsitöö, töövahendid, raskused, isikukaitsevahendid, süstlad jne).</li> <li>• Seksuaalkäitumine, liikumine (füüsiline tegevus), motiveerimine, enesekehtestamine (järjepidevus); toitumine; hügieen;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annab esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsus abi ja elustab kliinilisest surmast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eluliste näitajate mõõtmine</li> <li>• Tegutsemise ohuolukorras</li> <li>• Juhtumi dokumenteerimine</li> <li>• Esmaabivõtete operatiivne kasutamine</li> <li>• Praktilised ülesanded (kasutusel mannekeen)</li> </ul>	<p><b>6. Esmaabi – 1 EKAP</b></p> <p><b>7. Abivahendite soetamine ja kasutamine – 1 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abivahendite liigid - puudest ja erivajadusest tulenevad; toetavad ja loodavad igapäevatoimingute tegemisel (abisildid, e-lahendused jne töötamise toetamiseks jm toimingute teostamiseks),</li> </ul>
5) Juhendab klienti abivahendi ja tugiteenuste kasutamisel ja asjaajamisel lähtuvalt kliendist ja õigusaktidest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja õigusaktidest, sh praktilal.</li> <li>• Juhendab ja abistab klienti ja tema võrgustikku sobivate tugiteenuste leidmisel ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehtivate rehabilitatsiooniplaanide kliendikeskne kasutamine</li> <li>• Tegevusplaani koostamine vastavalt situatsiooniülesande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutamine (sh ohutus);</li> <li>• soetamine (ost/rent/koostöös kliendiga ise loomine);</li> </ul> <p><b>8. Aktiviseerivad tegevused – 4</b></p>

	<p>taotlemisel, sh praktikal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistab töö valdkonda reguleerivaid õigusakte ja oskab neid töös kasutada.</li> </ul>		<p>le</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint esitlus</li> </ul>	<p><b>EKAP (planeeritud ja planeerimata tegevused).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toetamine, juhendamine, motiveerimine - positiivse mõtlemise kujundamine; piirid kliendile (ei saa lõpuni kõikidesse tegevustesse kaasata, toe vajadus vrs iseseisvus);</li> <li>• ürituste organiseerimine ja korraldamine, vabaaja tegevused – mõtestatud tegevus vaba aja veetmiseks, positiivse elamuse saamine</li> </ul>
<p>6) Loob ja säilitab kliendi vajadustele sobiva võrgustiku vastavalt hindamistulemustele.</p> <p>7) Teeb koostööd võrgustikuga kliendi tegevusvõime toetamiseks kogukonnas erinevaid suhtlemistehnikaid ja – kanaleid kasutades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt kaardistusele sh praktikal – iseseisev töö</li> <li>• Loob ja hoiab suhteid, teeb koostööd kliendi lähedastega, eeskostjatega, spetsialistidega jagab ja/või kogub asjassepuutuvat informatsiooni, dokumenteerib lähtuvalt õiguskorrale, sh praktikal.</li> <li>• Juhendab kliente vabatahtlike kliendiesinduste loomisel, tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel lähtuvalt klientide vajadustest, sh praktikal.</li> <li>• Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel, arvestab kliendi tegevusvõimet, sh praktikal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töö kliendi lähi- ja kaugvõrgustikuga</li> <li>• Võrgustiku kaasamine igapäevastesse tegevustesse</li> <li>• Vajadusel tööalase rehabilitatsiooniteenuse kasutamine (toetavad teenused)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhendab ja toetab klienti töövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga, sh praktikal</li> <li>• Selgitab kliendile tema õigusi ja vastutust vastavalt õiguskorrale, sh praktikal</li> <li>• Suunab, kaasab ja motiveerib klienti aktiveerivates tegevustes, vastavalt tegevusplaanis seatud eesmärkidele, sh praktikal.</li> <li>• Korraldab aktiveerivaid tegevusi, vajadusel pidurdab või ergutab klienti arvestades tema võimekuse ja turvalisusriskidega, sh praktikal.</li> <li>• Juhendab klienti sotsiaalselt aktsepteeritava käitumise kujundamisel ja omandatud oskuste järjepideval kasutamisel, arvestades tema võimekust, sh praktikal</li> <li>• Kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks, arvestab kliendi vajadusi, keskkonna eripära ja tegevuse eesmärki, sh</li> </ul>	<p>Iseseisev töö</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga</li> </ul>	
--	--	----------------------	---	--

	praktikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reageerib konfliktsele käitumisele vastavalt olukorrale ning kaasab konflikti lahendamisel klienti, eestkostjaid, lähedasi, kolleege ja tugispetsialiste, sh praktikal.</li> <li>• Juhendab klienti märkama ja ennetama konflikti ning selle tekkides leidma lahendusi, sh praktikal</li> <li>• Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga, sh praktikal.</li> </ul>			
<b>Iseseisev töö moodulis</b> <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Koostab kliendi individuaalse tegevusplaani. Lõputöö koostamine.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinde saavutamiseks peavad olema õpiväljundid saavutatud lävendi tasemel. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktika positiivne sooritamine. Hinnatakse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tegevuse analüüsi- ja kohandamise oskust</li> <li>• tegevusplaani koostamine</li> <li>• dokumenteerimise oskust</li> <li>• hooldusvõtete ja klienditöö meetodite kasutamise oskust</li> <li>• oskust tegutseda kriisiolukorras ja anda esmaabi</li> </ul>			

<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Juhendab klienti looma ja hoidma suhteid kogukonnas läbi suunatud sotsiaalsete tegevuste, arvestades klienti soovi/soovimatust suhelda, erinevaid suhtlemissituatsioone ja tasandeid, sh praktikal</li> <li>2) Kirjeldab ja demonstreerib erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi erinevates tegevustes, arvestades klienti eripära</li> <li>3) Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades klienti eripära ja konkreetset situatsiooni, sh praktikal</li> <li>4) Juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma vastavalt üldkehtivatele eetilistele käitumishormidele, sh praktikal</li> <li>5) Võimestab, jõustab ja kaasab klienti tema iseseisvuse suurendamisel primaarsetes igapäevaelu toimingutes vastavalt tegevusplaanile, sh praktikal</li> <li>6) Juhendab klienti järgima tervislikke eluviise lähtuvalt tegevusplaanist ja kliendist</li> <li>7) Juhendab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid vastavalt klienti seisundile</li> <li>8) Demonstreerib esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral.</li> <li>9) Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja õigusaktidest, sh praktikal.</li> <li>10) Juhendab ja abistab klienti ja tema võrgustikku sobivate tugiteenuste leidmisel ja taotlemisel, sh praktikal</li> <li>11) Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt kaardistusele, sh praktikal - iseseisevtöö</li> <li>12) Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel, arvestab klienti tegevusvõimet, sh praktikal</li> <li>13) Juhendab ja toetab klienti töövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga, sh praktikal</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	1. Klaassen, A., Kraiss, M., Mäe, K., Salumaa, M., Tiko, A. jt (2010) Tegevusjuhendaja käsiraamat. Tervise Arengu Instituut. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoja OÜ

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
-------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

3	<b>ÕPITEE JA TÖÖ MUUTUVAS KESKKONNAS</b>	<b>5 EKAP</b>	E. Rõuk E. Kadastik E. Altermann E. Laurson
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
Õpilane: 1) kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid	Õpilane: 1. Analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga 2. Sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid 3. Koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega		
2) mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi	4. Selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid 5. Kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda 6. Selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi 7. Kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest 8. Valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli 9. Seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused		
3) kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses	10. Analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas 11. Kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid 12. Kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust 13. Valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile 14. Koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks		
4) mõistab enda vastutust oma	15. Analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate		



<p>töölase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: tundi iseseisev töö: tundi kokku: tundi</p>	<p>eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes</p> <p>16. Kasutab asjakohaseid 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 muutuvus keskkonnas</p>
<p><b>Õpiväljundid</b></p>	<p><b>Teemad, alateemad</b></p>
<p>ÕV 1 (+ tundi)</p>	<p><b>ENESETUNDMINE JA SELLE TÄHTSUS ÕPITEE PLANEERIMISEL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Võimed, väärtused, oskused, isikuomadused ja käitumisviisid</li> <li>2. Huvi ja hobitegevuse roll õpitee planeerimisel</li> <li>3. Suhtlemis- ja koostööoskuste mõju elu-, õpi- ja töörollis</li> </ol> <p><b>ÕPPIMISE OLEMUS JA VÕIMALUSED</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formaalne, mitteformaalne ja informaalne õppimine. Elukestev õpe</li> <li>2. Õpingutega toimetulek. Õppimist toetavad õpikeskkonnad.</li> <li>3. Ajamaatriks (ajaplaneerimine)</li> <li>4. Õpitava valdkonna seosed teiste valdkondadega (võtmepädevused)</li> <li>5. Õppimine Eestis ja välismaal</li> </ol>
<p>ÕV 2 (+ tundi)</p>	<p><b>MAJANDUS, SELLE OLEMUS JA TOIMIMISE MEHHAANISMID</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majanduse terminid, mõisted ja toimimise mehhanismid</li> <li>2. Eesti majandus ja vaba ettevõtlus</li> <li>3. Turg ning selle osapooled</li> <li>4. Arukas rahakasutus ja oma elu planeerimine</li> <li>5. Töö ja tööturg. Tööjõud majanduses</li> <li>6. Ettevõtluse tähtsus ühiskonnas ja selle vormid</li> <li>7. Konkurents ja koostöö</li> <li>8. Valitsuse ja riigieelarve roll majanduses</li> </ol>

	<p>9. Hinnastabiilsus, finantssüsteem ja rahapoliitika</p> <p><b>TÖÖANDJA JA TÖÖVÕTJA ROLLID, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. TÖÖSEADUSANDLUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tööandja roll, tema õigused ja kohustused</li> <li>2. Töövõtja roll, tema õigused ja kohustused</li> <li>3. Riiklik töötervishoiu ja tööohutuse strateegia</li> <li>4. Töökeskkonna ohutuse ja töötervishoiualane seadusandlus</li> <li>5. Tervisekontroll, töötervishoiu- ja töökeskkonnaalased teabematerjalid</li> <li>6. Riskianalüüs, tööõnnetus, käitumine tööõnnetuse korral</li> <li>7. Lepingulised suhted töö tegemisel.</li> <li>8. Töölepingu pooled, nende kohustused ja õigused, töökorraldus, töö ja puhkeaeg, puhkuste liigid.</li> <li>9. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</li> </ol>
ÕV 3 (+ tundi)	<p><b>ETTEVÕTLUS JA ETTEVÕTLIKKUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ettevõtlus ja selle koht ning olulisus turumajanduses</li> <li>2. Ärikeskkonna osapooled ja regulatsioonid</li> <li>3. Vastutustundlik ettevõtlus</li> <li>4. Sotsiaalne ettevõtlus, selle olemus ja sisu</li> <li>5. Turg ja turundus</li> <li>6. Finantsid ettevõttes</li> <li>7. Ettevõtluse algus, areng ja ka lõpetamise võimalused</li> <li>8. Rahvusvaheline majandus ja majandus muutuvmas maailmas, muutused/arengud ettevõtluses</li> </ol>
ÕV 4 (+ tundi)	<p><b>TULEVIKUOSKUSED</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muutuva õpi- ja töökeskkonnaga kohanemine</li> <li>2. Erinevates kultuurikeskkondades töötamine</li> <li>3. Oskus kiiresti reageerida ootamatule situatsioonile ja leida lahendusi.</li> </ol> <p><b>PLANEERIMISE JA ENESEJUHTIMISE VIISID</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klassikaline ja kaasaegne lähenemine karjäärile (vertikaalne-, horisontaalne- ja kannapöördekarjäär, kaleidoskoop- ja spiraalkarjäär, piirideta karjäär, tööelu 4,0).</li> </ol>

	<b>TÖÖLE KANDIDEERIMINE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV koostamise põhitõed</li> <li>2. Kandideerimisdokumendid: avaldus, kaaskiri, motivatsioonikiri</li> <li>3. Tööintervjuu</li> </ol>
praktika	puudub
iseseisev töö ... tundi	
ÕV 1 ( tundi)	ÕPITEE PLANEERIMINE: õpiplaani koostamine (teema / eesmärgid / strateegiad / vahendid, ressursid/ ajamaatriks, plaan / hindamine / refleksioon)
ÕV 2 ( tundi)	ANALÜÜS JA KAVANDAMINE: koostab oma isikliku eelarve juhendi alusel ja analüüsib oma majanduslikke võimalusi; koostab juhendi alusel tuludeklaratsiooni A vormi; analüüsib oma majanduslikke võimalusi töötajana ja tööandjana oma eriala valdkonnas; leiab informatsiooni seadustest (tööandja õigused ja kohustused / töövõtja õigused ja kohustused / tööleping / töökorraldus / puhkus); vormistab etteantud juhendi abil oma erialast tuleneva näidistöölepingu.
ÕV 3 ( tundi)	MINIUURIMUS: koostab uurimuse kuidas ettevõtted (3-5 ettevõtte näitel) viivad ellu vastutustundliku ettevõtluse printsiipe ja analüüsib selle tulemuslikkust ettevõttes.
ÕV 4 ( tundi)	MONITOORING: monitoorib õpi-, töö- ja karjääriinfot; koostab monitooringu õpitavast erialast arvestades õpi- ja karjäärivõimalusi ning lühi- ja pikaajalisi eesmäärke.
<b>Õppemeetodid</b>	Miniloeng, ajurünnak, miniuuring, vestlus, arutelu, reflekteerimine, esitlus, video analüüs, infootsing, individuaalne töö, paaritöö, rühmatöö, õpiobjekti koostamine, eneseanalüüs
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
sh hindekriteeriumid	Hindekriteeriumid esitatakse konkreetse hindamisülesande juures mooduli rakendumisel
sh hindamisülesanded	

ÕV 1	<b>ÕPIPLAAN</b> Õppija esitab elektroonilises keskkonnas, Google Drive või Moodle, õpiplaani, mille koostamisel on lähtunud dokumentide vormistamise heast tavast ja mida hinnatakse kirjaliku juhendi alusel. Hinne kujuneb kirjalikus juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel
ÕV 2	<b>ETTEVÕTLUSKESKKOND</b> Õpiobjekti (ristsõna / mälumäng / kahoot vms ) koostamine etteantud teemal, test, piirkonna ettevõtete ja organisatsioonide (või ainult oma valdkonna ettevõtete) kaardistamine, nende tegevusvaldkonna teada saamiseks ja ettevõtlusvormide erinevuste välja toomiseks; pankade poolt pakutavate teenuste ja teiste turul tegutsevat finantsasutuste analüüs; SWOT analüüs majanduses ja meeskonnatöona kohaliku majanduskeskkonna analüüs; töökorralduseeskirja olemus ja selle alusel töötamine; näidistöölepingu koostamine; ühe äriidee kohta visiooni, missiooni ja eesmärkide sõnastamine ning nende esitlemine; oma unistuse ettevõtte kirjeldamine (eesmärgid / võimalused / piirangud / enda roll)
ÕV 3	<b>ETTEVÕTLUS JA ETTEVÕTLIKKUS</b> PEST ja PESTLE analüüs meeskonnatöona ühe vaadeldava ettevõtte kohta, probleemide väljatoomine ja sõnastamine, ühe probleemi välja valimine ja lahenduste pakkumine, ajurünnak meeskonna tööna ning kuidas läbi ettevõtlikkuse või ettevõtluse saaks seda probleemi lahendada, äriideede genereerimine: ajurünnak äriideeks (äriidee arenduse da`Vinci mäng jm loovustehnikad ideede genereerimiseks), äriideede esitlus ja analüüs (teostamise võimalikkusest / mida on juba probleemi lahenduseks tehtud), ärimudeli koostamine ja esitlus oma valdkonnas meeskonnatöona, vastutustundliku ettevõtluse uurimine 3-5 ettevõtte kohta, kuidas neid printsiipe realselt ka ellu viiakse ettevõtetes ja meeskonna tööna analüüsi tegemine, meeskonna tööna sotsiaalse ettevõtte olemuse selgitamine ja näited 5 sotsiaalse ettevõtte kohta, mini turundusplaani koostamine loovalt ja mänguliselt, lihtsustatud finantsprognoside koostamine äriidee kohta, hinnapakkumise ja arve koostamine.
ÕV 4	<b>KARJÄÄRIPLAAN</b> Õppija koostab ja analüüsib enda karjääriplaani, olles eelnevalt esitanud “Monitooringu”. Hinne kujuneb kirjalikus juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel
sh hindamismeetodid	
ÕV 1	Analüüs, arutelu, individuaalne vestlus, mõistete bingo, rühmatöö, tööleht, õppekäik

ÕV 2	Õppeprotsessis osalemine (koostöö / algatusvõime / meeskonnatöö / julgus oma arvamuse esitamisel / erinevate võimaluste leidmine / eriarvamuste aktsepteerimine / korrektne kõnekeel), tööleht, infootsing ja selle kriitiline analüüs, esitlus, õpiobjekti koostamine, test, SWOT analüüs, individuaalsed õpiülesanded (näidistööleping, äriidee kirjeldus, unistuste ettevõtte)
ÕV 3	Õppeprotsessis osalemine (koostöö / algatusvõime / meeskonnatöö / julgus oma arvamuse esitamisel / erinevate võimaluste leidmine / eriarvamuste aktsepteerimine / korrektne kõnekeel), tööleht, infootsing ja selle kriitiline analüüs, esitlus, PEST ja PESTLE analüüs, ajurünnak, rühmatöö, ärimudeli koostamine
ÕV 4	Eneseanalüüs, esitlus, individuaalne tagasiside, mõistekaart / mõistete bingo, rollimäng, tööintervjuu simulatsioon, töökogemuse analüüs
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne on arvestatud kui õpilane on saavutanud kõik õpitulemused lävendi tasemel.
<b>Õppematerjalid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haritus ja professionaalsus <a href="https://arvamus.postimees.ee/1992139/hari-tus-ja-professionaalsus">https://arvamus.postimees.ee/1992139/hari-tus-ja-professionaalsus</a> (12.01. 2003)</li> <li>2. SA Kutsekoda kodulehel <a href="https://oska.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2016/04/Tulevikutrendid-1.pdf">https:// oska.kutsekoda. ee/wp-content/ uploads/2016/04/ Tulevikutrendid-1.pdf</a></li> <li>3. OSKA raport “Töö ja oskused 2025 <a href="https://epale.ec.europa.eu/et/resource-centre/content/too-ja-osku-sed-2025-0">https://epale.ec.europa.eu/et/resource-centre/content/too-ja-osku-sed-2025-0</a></li> <li>4. SA Kutsekoda video “Tulevikuoskused”: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XLTies-WrvU&amp;t=148s">https://www.youtube.com/watch?v=XLTies-WrvU&amp;t=148s</a> ja <a href="https://www.youtube.com/watch?v=zEyFW6k8WsI">https://www.youtube.com/watch?v=zEyFW6k8WsI</a></li> <li>5. Video „Õppimise kolm vaala“ <a href="https://www.youtube.com/watch?v=k5O_plgF3kE">https://www.youtube.com/watch?v=k5O_plgF3kE</a></li> <li>6. Archimedes kodulehega tutvumine. <a href="http://archimedes.ee/">http://archimedes.ee/</a></li> <li>7. Õpiränne Taanis <a href="https://www.youtube.com/watch?v=L3vcCaKaZcs">https://www.youtube.com/watch?v=L3vcCaKaZcs</a></li> <li>8. Kvalifikatsiooniraamistik <a href="https://www.kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik/">https://www.kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik/</a></li> <li>9. Eesti kvalifikatsiooniraamistikku tutvustav videoklipp SA Kutsekoja kodulehel <a href="https://www.kutsekoda.ee/eesti-kvalifikatsiooniraamistik-ekr-alam/">https://www.kutsekoda.ee/eesti-kvalifikatsiooniraamistik-ekr-alam/</a></li> <li>10. Üldised kompetentsid ja kvalifikatsiooniga seonduvad terminid <a href="https://www.tootukassa.ee/sites/tootukassa.ee/files/Uldised%20kompetentsid.pdf">https://www.tootukassa.ee/sites/tootukassa.ee/files/Uldised%20kompetentsid.pdf</a></li> <li>11. Kutsestandardid: <a href="https://www.kutseregister.ee/standardid/standardid_top2/?">https://www.kutseregister.ee/standardid/standardid_top2/?</a></li> </ol>

12. Euroopa keelemapp <https://europass.ee/keelepass>
13. Ettevõtlus. 4. taseme kutseõpe <https://www.opiq.ee/Kit/Details/223>
14. Ettevõtlusõppe programm Edu&Tegu <https://ettevotlusope.edu.ee/>
15. EAS koduleht <https://www.eas.ee/>
16. Töötukassa koduleht <https://www.tootukassa.ee/content/teenused/evat-taotlemine-ja-kasutamine>
17. Opiq keskkond: <https://www.opiq.ee/Packages/Details?packageKey=TeacherHighSchoolPackage>
18. Innove SA Ettevõtlus 4.tase kutseõppes:  
[https://www.opiq.ee/Kit/Details/223?fbclid=IwAR2ErepyhsQ\\_8oTweU84qv4ygaahLLOth4RvjlUnPm-c-2uIa3OdcqVStAUM](https://www.opiq.ee/Kit/Details/223?fbclid=IwAR2ErepyhsQ_8oTweU84qv4ygaahLLOth4RvjlUnPm-c-2uIa3OdcqVStAUM)
19. Rahajutud:  
[https://www.opiq.ee/Kit/Details/223?fbclid=IwAR2ErepyhsQ\\_8oTweU84qv4ygaahLLOth4RvjlUnPm-c-2uIa3OdcqVStAUM](https://www.opiq.ee/Kit/Details/223?fbclid=IwAR2ErepyhsQ_8oTweU84qv4ygaahLLOth4RvjlUnPm-c-2uIa3OdcqVStAUM)
20. Rikkaks saamise õpiku autori koduleht:<https://roosaare.com/>
21. Üks hea ja ajas vastu pidanud väärtushinnangute artikkel Peep Laja poolt:  
<https://peeplaja.blogspot.com/2005/11/this-i-believe.html>
22. Maksuameti koduleht: <https://www.emta.ee/et>
23. <https://www.rmp.ee/> on majandusarvestuse ja ettevõtte majandamisega seotud infoleht
24. Finantsaabits :<https://www.minuraha.ee/et/publikatsioonid/finantsaabits>
25. Finantsinspektsiooni poolt loodud leht: <https://www.minuraha.ee/>
26. Tööelu lehekülg: <https://www.tooelu.ee/>
27. Tööinspektsiooni koduleht:<https://www.ti.ee/est/avaleht/>
28. Äriidee potentsiaali hindamine, turukõlblikkuse ja realiseeritavuse hindamine “Ajujaht seminari video”: <https://www.youtube.com/watch?v=PY68Oy23T4M&t=7s>
29. Ekspordi käsiraamat: <https://www.eas.ee/ekspordi-kasiraamat/>

## VALIKMOODULID 10 EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht EKAP	Õpetajad
1	<b>TÖÖ INTELLEKTIHÄIRE JA VAIMSE TERVISE PROBLEEMIDEGA TÄISKASVANUGA</b>	3 EKAP	Kaja Koger

**Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime intellektihäire ja vaimse tervise probleemidega täiskasvanuga

**Nõuded mooduli alustamiseks:** läbitud põhiõpingute moodulid

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Toetab klienti tema tegevusvõime ja toimetuleku hindamisel . .	<ul style="list-style-type: none"> <li>hindab kliendi tegevusvõimet ja toimetulekut, kasutades kaasaegseid hindamismetoodikaid;</li> <li>koostab ennetavate ohumärkide ja kriisisekkumise plaani;</li> <li>juhendab, toetab ja vajadusel teeb kliendi tegevus-, hooldus- ja rehabilitatsiooniplaanist tulenevaid tegevusi, lähtuvalt kliendi terviseseisundist tulenevast eripärast ja arvestades vaimse tervise psühhopatoloogiat;</li> <li>juhendab ja toetab raviskeemi kohase ravi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng</li> <li>Rühmatöö</li> <li>iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oskab valida ja kasutada kliendile sobivaid hindamismõõdikuid</li> <li>Oskab tähele panna kliendi ohumärke ja ohutust silmas pidades tegutseda</li> <li>Abistab juhtumikorraldajat hindamise läbiviimisel</li> <li>Tagab kliendi raviskeemist kinnipidamise</li> </ul>	<p>1. <b>Intellektipuuded, erisused.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intellektipuudega isikute toetamine, võimetekohane aktiveerimine ja integreerimine tavaellu</li> </ul> <p>2. <b>Abivahendite olemasolu, nende võimetekohane kasutama õpetamine ja ka ühiselt kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaasaegsed abivahendid – kliendi toimetulekut ja iseseisvust parandavad abivahendid</li> <li>Ravisoostumus. Raviskeemist kinnipidamise vajaduse selgitamine, arvestades kliendi vaimse arengu taset</li> <li>Arendavate tegevuste</li> </ul>

	järgimist, arvestades peamisi ravimvorme, ravimite põhitoimeid, kõrvaltoimeid ja manustamise viise;			õpetamine, teostamine ühiselt ja individuaalselt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne osalemine tegevusplaani koostamisel</li> </ul>
2. Toetab tugigruppe kliendi psüühikahäirest taastumisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toetab psüühikahäirest taastumist, arvestades taastumise põhimõtteid;</li> <li>• toetab kliente ja nende lähedasi toetavate gruppide tegutsemist juhendamise ja nõustamise kaudu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab tähele panna kliendi ohumärke</li> <li>• Oskab luua kliendile sobiva keskkonna haiguse ägedast perioodist väljatulekuks</li> </ul>	<b>3. Võrgustikutöös osalemine.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliendi ja tema lähivõrgustiku toetamine</li> <li>• Suhtlemine erinevate osapooltega lähtudes kliendi huvidest (KOV, SKA, eestkostja, lähedased jne)</li> <li>• Toetava keskkonna loomine haiguse ägedast perioodist väljatulekul</li> </ul>
3. Toetab klienti seksuaalkäitumise kujundamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toetab klienti seksuaalkäitumise oskuste omandamisel, arvestades kliendi eripära</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> <li>• paaritöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetab klienti seksuaalkäitumist (loob kliendile sobiva ja turvalise keskkonna, õpetab tunnetama oma keha, juhtima emotsioone)</li> <li>• Juhtumipõhiselt valib sekkumise kliendi huvidest lähtuvalt</li> </ul>	<b>4. Seksuaalkäitumine intellektipuudega isikul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälbiv seksuaalkäitumine</li> <li>• Sekkumine, sekkumise vajaduse äratundmine</li> <li>• Abivahendid seksuaalseks rahuldamiseks</li> <li>• Hormonaalsed ja mehhaanilised vahendid seksuaaltungi vähendamiseks</li> </ul>
4. Koordineerib peremaja/majutusüksuse töö- ja elukorraldust lähtuvalt kliendist .	koordineerib peremaja/majutusüksuse piires töötajate, klientide jt koostööd, hallates	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb Kodu eelarve koostamisel</li> <li>• Suudab eelarvest kinni pidada</li> </ul>	<b>5. Eelarve, selle koostamise põhimõtted arvestades kliendi huve.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassapõhine raamatupidamine</li> </ul>



	ressursse, korraldab majapidamistöid, luues perelaadse õhkkonna, kujundab ja hoides traditsioone, korraldab vaheldusrikkaid ja arendavaid vabaajategevusi jms;			tagamaks selge ülevaate kliendi rahade kasutamisest <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aruandlus raha kasutamise kohta – vajalik eestkostjale esitamiseks üks kord aastas</li> <li>• Meeskonnatöös osalemine</li> </ul>
5. Haldab kliendiga seotud dokumente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab kliendi teenusega seotud dokumendihaldust vastavalt nõuetele, tehes vajadusel koostööd kliendi eestkostjaga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suudab kasutada klientitööd hõlbustavaid abimaterjale (kliendiprofiil, dokumentatsioon jmt)</li> </ul>	<b>6. Delikaatsed isikuandmed, mida tegevusjuhendaja peab teadma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnooside klassifikatsioon, olulisemate psühhiaatriliste diagnooside lahtiseletamine</li> <li>• Seaduses ettenähtud kliendi dokumentatsioon ja selle täitmine</li> </ul>
6. Planeerib ressursside kasutamist lähtuvalt kliendist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib ja jälgib koostöös kliendi või tema eestkostjaga kliendi isiklike ressursside kasutamist, juhendab ja toetab klienti erinevates toimingutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suudab kaasata klienti tema taskuraha eelarvestamisse.</li> </ul>	<b>7. Kliendi taskuraha kasutamine, taskurahaga majandamine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliendi õpetamine lihtsamate igapäevatoimingutega hakkama saamisel (nt poes käimine, ostu sooritamine, orienteerumine väljaspool kodust keskkonda jne)</li> </ul>
<b>Iseseisev töö moodulis</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töövõime hindamise ja puude raskusastme tuvastamise taotluse täitmine – eesmärk: õpilane on suuteline täitma vastavat dokumentatsiooni ja tähele panema pisinüansse, mis on olulise tähtsusega kliendi tuleviku suhtes</li> <li>• Oskab täita kliendiprofiili nii, et see on kõigile üheselt mõistetav</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab tegevusplaani intellektipuudega isikule nii, et selles püstitatud eesmärgid on realistlikud ja täidetavad</li> <li>• Toetusplaani koostamine ja eesmärgistamine sügava intellektipuudega isikule</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Hinnatud on kõik õpiväljundid lävendi tasemel ja sooritatud praktikapõhiselt moodulit kokkuvõttev ülesanne.
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hindab kliendi tegevusvõimet ja toimetulekut, kasutades kaasaegseid hindamismetoodikaid;</li> <li>2. koostab ennetavate ohumärkide ja kriisisekkumise plaani;</li> <li>3. juhendab, toetab ja vajadusel teeb kliendi tegevus-, hooldus- ja rehabilitatsiooniplaanist tulenevaid tegevusi, lähtuvalt kliendi terviseseisundist tulenevast eripärast ja arvestades vaimse tervise psühhopatoloogiat;</li> <li>4. juhendab ja toetab raviskeemi kohase ravi järgimist, arvestades peamisi ravimvorme, ravimite põhitoimeid, kõrvaltoimeid ja manustamise viise;</li> <li>5. toetab psüühikahäirest taastumist, arvestades taastumise põhimõtteid;</li> <li>6. toetab kliente ja nende lähedasi toetavate gruppide tegutsemist juhendamise ja nõustamise kaudu;</li> <li>7. toetab klienti seksuaalkäitumise oskuste omandamisel, arvestades kliendi eripära;</li> <li>8. koordineerib peremaja/majutusüksuse piires töötajate, klientide jt koostööd, hallates ressursse, korraldades majapidamistöid, luues perelaadse õhkkonna, kujundades ja hoides traditsioone, korraldades vaheldusrikkaid ja arendavaid vabaajategevusi jms;</li> <li>9. korraldab kliendi teenusega seotud dokumendihaldust vastavalt nõuetele, tehes vajadusel koostööd kliendi eestkostjaga;</li> <li>10. planeerib ja jälgib koostöös kliendi või tema eestkostjaga kliendi isiklike ressursside kasutamist, juhendades ja toetades klienti erinevates toimingutes.</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus</b> <i>(avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</i>	Klaassen, A., Kraiss, M., Mäe, K., Salumaa, M., Tiko, A. jt (2010) Tegevusjuhendaja käsiraamat. Tervise Arengu Instituut. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoja OÜ

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht EKAP	Õpetajad
2	<b>KLIENDI TOETAMINE ÕPPIMISEL JA TÖÖTURUL</b>	<b>3 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erivajadusega inimese toetamiseks töötajana ja juhendamiseks tööoskuste omandamisel			

<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul “Kliendi hindamine ja kliendi tegevuste planeerimine“				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
1) Toetab klienti temale sobilike õppimise/töötamise võimaluste leidmisel järgides erivajadusega inimese tööle rakendamise seadusandlust ja kutse-eetika põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab erivajadusega inimeste õppimisele/tööturule sisenemisega seotud seadusandlikke akte, selgitamisel kasutab lihtsa keele põhimõtteid</li> <li>• selgitab töölepingu põhjal kliendile tema õigusi ja kohustusi töösuhetes</li> <li>• koostab võrgustikukaardi kliendiga töötamiseks</li> <li>• koostab elektrooniliselt korrektses keeles kliendi profiili ja kavandab sobiva juhendamiskaani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne loeng</li> <li>• Rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliendi profiili koostamine praktilise näite alusel</li> <li>• juhtumipõhiselt kliendile õppimiseks/töötamiseks vajaliku info otsimine, võrgustikukaardi koostamine ja rollimängus info edastamine lihtsas keeles. Kliendile tegevusjuhendi koostamine lihtsas keele meetodikat kasutades.</li> </ul>	<p><b>1. Erivajadusega inimeste tööle rakendamise seadusandlikud alused</b></p> <p>Töölepingu seadus, teised töötamist reguleerivad lepinguliigid  <a href="http://www.tootukassa">www.tootukassa</a>  <a href="http://www.ska.ee">www.ska.ee</a></p> <p><b>2. Kutse-eetika:</b></p> <p>Lihtsa keele põhimõtted suulises ja kirjalikus suhtlemises  Muutuste kavandamine, kliendi ja tema võrgustiku ettevalmistamine, praktilise koostöö kavandamine spetsialistidega, tööandjaga jms  Võrgustikukaardi kasutamine</p>
2) Aitab klienti õppimisel/töötamisel vajalike sotsiaalsete oskuste omandamisel, lähtudes kliendi eripärast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otsib kliendile infot sobivate õppimisvõimaluste/töökohtade kohta, teeb koostööd erinevate spetsialistide ja tööandjatega</li> <li>• analüüsib töötegevuse sobivust kliendi lähtuvalt tema eripärast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhtumipõhiselt kliendile õppimiseks/töötamiseks vajalike võimaluste otsimine ja rollimängus info edastamine lihtsas keeles</li> </ul>	<p><b>3. Õppimiseks/töötamiseks ettevalmistamine</b></p> <p>Õppimisvõimalused erinevate erivajadustega inimestele.  Töötamise võimalused erinevate erivajadustega inimestele.</p>
3) Juhendab klienti motiveerivalt õppimisel/töötamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab erinevaid meetodeid õppimise/töö jõukohastamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühe töötegevuse analüüs</li> </ul>	<p><b>4. Tegevuse analüüsimine:</b>  Moho mudeli (Kielhofneri järgi)</p>

<p>vajalike praktiliste oskuste omandamisel, leides kliendile sobiva, jõukohase õppimise/töötegevuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb inimese mõjutamise võimalusi, tehnikaid ja viise ning kasutab neid vastutustundlikult</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>paaristöö</li> </ul>		<p>kasutamine. Jõukohastamise meetodid: lihtsustamine, astmestamine, osaoskuste põhine lähenemine jms Isikliku tahtesüsteemi käivitamise (motiveerimine) erinevad viisid</p>
<p>4) Juhendab ja suunab klienti õppimise/töötamise toetamiseks vajalike teenuste ja toetuste korraldamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb erinevaid toetusi ja teenuseid ning oskab neid klienti toetamiseks kasutada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng</li> <li>rühmatöö</li> <li>iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsioonülesanne toetuste/teenuste korraldamisel</li> </ul>	<p><b>5. Erivajadusega inimestele sotsiaaltoetused ja erihoolde teenused</b> Abivahendi toetus, rehabilitatsioonitoetus, õppetoeetus, täienduskoolitustoetus, puudetoetus, töötamistoetus. Igapäevaelu toetamise teenus, töötamise toetamise teenus, toetatud elamise teenus, kogukonna elamise teenus, ööpäevaringne erihoolde teenus</p>
<p>5) Juhendab ja suunab klienti koostöös asutustega igapäevaelu sidumisel õppimisega/töötamisega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab klienti töökoha riskianalüüsi ja juhendab klienti riskide maandamisel</li> <li>suunab klienti ennast ja keskkonda säästvalt töötama</li> <li>juhendab ja suunab klienti oma jõuvarude, terviseseisundi teadvustamisel, töö- ja puhkeaja reguleerimisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng</li> <li>rühmatöö</li> <li>iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konkreetses töökohas riskianalüüs, arvestades erivajadusega töötaja lisavajadusi</li> </ul>	<p><b>6. Töötervishoid</b> Ülepingete ja stressi juhtimine Tööpäeva pikkus ja puhkepauside planeerimine Kehalised harjutused</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Praktiline töö ja selle esitus</p>			

<i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Konkreetsel klienditööle toetuv töökohal keskkonna kohandamise ja efektiivse juhendamise analüüs
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Hinnatud on kõik õpiväljundid lävendi tasemel ja sooritatud praktikapõhiselt moodulit kokkuvõttev ülesanne.
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kirjeldab erivajadusega inimeste õppimisele/tööturule sisenemisega seotud seadusandlikke akte, selgitamisel kasutab lihtsa keele põhimõtteid</li> <li>2) selgitab töölepingu põhjal kliendile tema õigusi ja kohustusi töösuhetes</li> <li>3) koostab võrgustikukaardi kliendiga töötamiseks</li> <li>4) koostab elektrooniliselt korrektses keeles kliendi profiili ja kavandab sobiva juhendamisplaani</li> <li>5) otsib kliendile infot sobivate õppimisvõimaluste/töökohtade kohta, teeb koostööd erinevate spetsialistide ja tööandjatega</li> <li>6) analüüsib töötegevuse sobivust kliendi lähtuvalt tema eripärast</li> <li>7) kasutab erinevaid meetodeid õppimise/töö jõukohastamiseks</li> <li>8) tunneb inimese mõjutamise võimalusi, tehnikaid ja viise ning kasutab neid vastutustundlikult</li> <li>9) tunneb erinevaid toetusi ja teenuseid ning oskab neid kliendi toetamiseks kasutada</li> <li>10) koostab kliendi töökoha riskianalüüsi ja juhendab klienti riskide maandamisel</li> <li>11) suunab klienti ennast ja keskkonda säästvalt töötama</li> <li>12) juhendab ja suunab klienti oma jõuvarude, tervise seisundi teadvustamisel, töö- ja puhkeaja reguleerimisel</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus</b> <i>(avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sotsiaalhoolekandeseadus: töötamise toetamise seadus</li> <li>2. Ljulko, E. Spetsialistist koolitajaks. Käsiraamat TAI 2012</li> <li>3. Tegevusterapeudi koolituse õppematerjalid</li> </ol>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>3</b>	<b>SUHTLEMINE JA ASJAAJAMINE</b>	<b>1 EKAP</b>	M. Rannas E. Laurson
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija omandab ettekujutuse suhtlemise ja asjaajamise olemusest ja viisidest; õpib valima sobivat kirjalikku ja suulist suhtlemisviisi ja suudab kontrollida oma käitumist.		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
<p>Õpilane: 1) mõistab suhtlemisprotsesside seaduspärasusi ning oskab süsteemselt mõelda, konflikte lahendada ja oma tegevust reflekteerida</p>	<p>Õpilane: 1. Suhtleb nii verbaalselt kui mitteverbaalselt etteantud situatsioonile sobivalt, järgides üldtunnustatud käitumistavasid; 2. Mõistab suulise ja kirjaliku suhtlemise erisust; 3. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; 4. Kasutab erinevaid suhtlemistehnikaid; 5. Lahendab ja analüüsib tavapäraseid suhtlussituatsioone; 6. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi; 7. Loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid; 8. Mõistab kultuuridevahelisi erinevusi ja arvestab nendega suhtlemissituatsioonides</p>
<p>2) kasutab suhtlemisel korrektset asjaajamisekeelt</p>	<p>9. Koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; 10. Koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel avalduse, seletuskirja, volikirja, protokoll; 11. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega; 12. Valib kohase suulise või kirjaliku keelekasutuse lähtuvalt olukorra ametlikkuse määrast</p>
Õpiväljundid	Teemad, alateemad
<p>ÕV 1 (10 + 3 tundi)</p>	<p><b>1. SUHTLEMINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemisvajadused ja –ülesanded;</li> <li>• Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine;</li> <li>• Suuline ja kirjalik suhtlemine;</li> <li>• Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud;</li> <li>• Erinevad suhtlemissituatsioonid ja käitumine suhtlemissituatsioonides;</li> <li>• Konfliktid ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Enesejuhtimine;</li> <li>• Meeskonnatöö põhimõtted;</li> <li>• Klienditeenindus. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teenindussituatsioonid ja nende lahendamine</li> <li>• Kultuuridevahelised erinevused</li> </ul>
<p>ÕV 2 (10 + 3 tundi)</p>	<p><b>2. ASJAAJAMINE</b></p> <p>1. Asjaajamise, dokumendi ja dokumendihalduse mõiste;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Asjaajamise õiguslik keskkond;</li> <li>3. Dokumentide loomine, dokumentide säilitamine;</li> <li>4. Meilietikett, virtuaalne suhtlemiskultuur</li> <li>5. E-kiri ja e-kirjutis, e-kirjade hea tava, vajalikud elemendid, nende vormistamine;</li> <li>6. Dokumentide vormistamine vastavalt juhendile.</li> </ul>
praktika	puudub
iseseisev töö 6 tundi	
ÕV 1 (3 tundi)	SUHTLUSSITUATSIION lahendab iseseisvalt juhendi alusel tavapäraseid suhtlussituatsioone
ÕV 2 (3 tundi)	E-KIRI, AMETIKIRI digitaalselt allkirjastatud avalduse, algatus- ja vastuskirja koostamine ja vormistamine vastavalt juhendile ning edastamine e-kirjaga
<b>Õppemeetodid</b>	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
sh hindekriteeriumid	Hindekriteeriumid esitatakse konkreetse hindamisülesande juures mooduli rakendumisel
sh hindamisülesanded	
ÕV 1	<b>JUHTUMIANALÜÜS</b> etteantud suhtlussituatsioonide analüüs, reaalse käitumissituatsioonide märkamine ja nende analüüs, rollimängud suhtlussituatsioonide lahendamisel
ÕV 2	<b>AMETIKIRI</b> juhendi alusel ametikirjade koostamine (avaldus, seletuskiri, volikiri, protokoll) <b>MEILIETIKETT, E-KIRI:</b> enamlevinud vigade analüüs ja kirjavahetuse vormistamine ülesande alusel. Digiallkirja lisamine
sh hindamismeetodid	
ÕV 1	Miniloeng, rühmatöö, vestlus, eneseanalüüs, rollimäng, juhtumianalüüs
ÕV 2	Minloeng, praktiliste ülesannete lahendamine, iseseisev töö, rühmatöö, analüüs
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne on arvestatud kui õpilane on saavutanud kõik õpitulemused lävendi tasemel.

<b>Õppematerjalid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salumaa, Tarmo Aktiivõppe meetodid. I - II / Tarmo Salumaa, Mati Talvik, Alvar Saarniit Tallinn: Merlecons &amp; Co, 2006 ([Tallinn : Pakett])</li> <li>2. Klienditeeninduse alused lihtsas keeles / koostaja Sirje Schumann ; Tallinna Tööstushariduskeskus Tallinn : Tallinna Tööstushariduskeskus, 2019 ([Tartu] : [Paar])</li> <li>3. Suhtlemisostkustest õpetamisel ja juhtimisel / Heiki Krips Tartu : Tartu Ülikooli Kirjastus, c2005 ([Tartu : Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda]) [2.], täiend. tr.</li> <li>4. Kidron, Anti Suhtlemine : inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia / Anti Kidron [Tallinn] : Mondo, 2004 ([Tallinn] : Ühiselu)</li> <li>5. Jaskolka, A „Kuidas lugeda ja kasutada kehakeelt“ 2005 Kirjastus Ersen</li> <li>6. Asjaajamiskorra ühtsed alused: <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/72783">https://www.riigiteataja.ee/akt/72783</a></li> <li>7. Asjaajamine: <a href="https://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/asjaajamine/">https://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/asjaajamine/</a></li> <li>8. Terminoloogia sõnastik: <a href="http://www.dokumendihaldus.ee/dokumendihaldus/terminoloogia-sonastik">http://www.dokumendihaldus.ee/dokumendihaldus/terminoloogia-sonastik</a></li> <li>9. Meilietikett: <a href="http://kollis.pri.ee/turvalisus/meilietikett.html">http://kollis.pri.ee/turvalisus/meilietikett.html</a></li> </ol>
-----------------------	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
<b>4</b>	<b>VEEBIPÕHISED VABAVARALISED VAHENDID</b>	<b>1 EKAP</b>	Maili Rannas
<p><b>Mooduli eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime veebipõhistest vabavaralistest vahenditest ning kasutab neid tekstide, tabelite, esitluste ja küsitluste loomiseks. Omandab teoreetilised baasteadmised ja elementaarsed praktilised oskused reklaami kujundamiseks graafikaprogrammi abil.</p> <p><b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> operatsioonisüsteemiga Windows 8 töötamise algteadmised</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
1) Loob veebipõhiste vabavaraliste vahendite abil tekste, arvutustabeleid ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimetab veebipõhiseid vabavaralisi vahendeid koos nende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne loeng</li> <li>• arutelu</li> <li>• praktiline töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test</li> <li>• Töö arvutiga – kompleksülesanne,</li> </ul>
<b>1. Tekstide, arvutustabelite ja küsitluste loomine vabavaraliste vahendite abil</b>			



küsitlusi	kasutusvaldkondadega <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valib vastavalt vajadusele tööks sobiva vahendi Google Drive'is</li> <li>• Loob Google Drive's kaupade omadusi kirjeldava tekstidokumendi ja jagab selle ühiskasutusse</li> <li>• Loob Google Drive vahenditega kaupade ostu ja müüki käsitleva arvutustabeli</li> <li>• Koostab Google Forms abil ostjate eelistusi väljaselgitava küsitluse</li> </ul>	arvutiga	milles sisaldub kolm alamülesannet: teksti, arvutustabeli ja küsitluse loomine vabavaraliste vahenditega	<b>0,5 EKAP</b> Vabavaralised vahendid ja nende kasutusala. Google Drives ja selle võimalused. Tekstidokumentide loomine ja nende ühiskasutusse andmine. Arvutustabelite loomine. Küsitlused – koostamine, läbiviimine, tulemuste hindamine.
2) Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse</li> <li>• Lisab juhendi abil esitluse teemakohaseid tabeleid, pilte ja skeeme</li> <li>• Lisab juhendi abil slaididele sobiva tausta ja liikumised</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne loeng,</li> <li>• arutelu</li> <li>• praktiline töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitluse loomine</li> </ul>	<b>2. Esitluste loomine 0,5 EKAP</b> Esitluse loomise vahendid. Nõuded esitlustele ja esitluste kasutusala. Esitluse loomine. Andmete ja objektide (joonised, tabelid jm) lisamine slaididele. Taustad ja animatsioonid. Automaatne slaidivahetus.
<b>Iseseisev töö</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Juhendi järgi etteantud dokumentide, sh teksti, arvutustabeli koostamine.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.			

	Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktiliste tööde positiivne sooritamine. Mooduli hindamine koosneb mooduli õpiväljundeid hõlmavatest praktilisest tööst Mooduli hinne kujuneb: Tehtud on põhimõisteid sisaldav test (1, 9, 10, 11). Esitatud on ühiskasutuses tekstidokument Google Drives (2, 3). Koostatud on arvutustabel (2, 4). Koostatud küsitlus Google Forms abil (2, 5). Esitus on koostatud (6, 7, 8)
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nimetab veebipõhiseid vabavaraalisi vahendeid koos nende kasutusvaldkondadega</li> <li>2) Valib vastavalt vajadusele tööks sobiva vahendi Google Drive'is</li> <li>3) Loob Google Drive's kaupade omadusi kirjeldava tekstidokumendi ja jagab selle ühiskasutusse</li> <li>4) Loob Google Drive vahenditega kaupade ostu ja müüki käsitleva arvutustabeli</li> <li>5) Koostab Google Forms abil ostjate eelistusi väljaselgitava küsitluse</li> <li>6) Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse</li> <li>7) Lisab juhendi abil esitluse teemakohaseid tabeleid, pilte ja skeeme</li> <li>8) Lisab juhendi abil slaididele sobiva tausta ja liikumised</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive">https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive</a></li> <li>2. <a href="http://www.koolielu.ee/tools/?tag=k%C3%BCsitlus">http://www.koolielu.ee/tools/?tag=k%C3%BCsitlus</a></li> <li>3. <a href="http://www.htg.tartu.ee/if/ppt">http://www.htg.tartu.ee/if/ppt</a></li> </ol>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht EKAP	Õpetajad
5	<b>ERIALANE VÕÕRKEEL (INGLISE/VENE KEEL)</b>	2	Ene Pener, Olga Paatsi

**Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime võõrkeelses (vene/inglise/) tööalases suhtluses kliendiga

**Nõuded mooduli alustamiseks:** õpilane valib võõrkeele, milles on omandanud baastaseme varasemate õpingute/kogemuse käigus

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Mõistab võõrkeelset lihtsat kõnet ja teksti, mis seostub igapäevase töövaldkonnaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demonstreerib suhtlemist võõrkeelse kliendiga hooldustööga seotud tegevustes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktiivne loeng</li> <li>• rühmatöö, paaristöö</li> <li>• rollimängud</li> <li>• juhendatud iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimetab isikuid/objekte</li> <li>• Kirjeldab oma igapäevasi ametialaseid tegevusi</li> </ul>	<b>1. Suhtlemine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutvumine, tervitused, enesetutvustus, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded kliendile.</li> <li>• Inimese iseloomujooned,</li> </ul>
2) Selekteerib tööalastest tekstidest iseseisvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab erialaspetsiifilist infot ja vastab lihtsatele</li> </ul>			

vajalikku informatsiooni	igapäevase tööga seotud küsimustele täislausega		<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab kirjalikult ühe kliendi kirjelduse (lühike ülevaade tema igapäevategevustest, päevaplaanist ja iseloomust)</li> <li>Kirjeldab lihtsamaid töölaseid toiminguid</li> <li>Loeb/kuulab võrkeelset teksti ja vastab küsimustele: rollimäng – infovahetus telefonivestlusena</li> <li>Koostab paaristööna rollimängu suhtlussituatsioonist kliendiga ja kannab selle suuliselt ette</li> </ul>	<p>tugevused, sotsiaalne keskkond, päevaplaan: aeg ja kuupäevad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtlus arsti- ja abivajajaga, esmaabi.</li> </ul> <p><b>2. Sõnavara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erialane terminoloogia: erivajaduste/puute nimetused tavalisemad terviseseisundid jne</li> <li>Töö eralase tekstiga: info otsimine ja selekteerimine.</li> <li>Tubased tegevused</li> <li>Tegevused välitingimustes</li> </ul>
3) Saab hakkama igapäevastes suhtlusolukordades võrgustikuga, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab vastavalt ülesandele ühte oma igapäevast ametialast tegevust</li> </ul>			
<b>Iseseisev töö moodulis</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enesetutvustus ja oma tööalase tegevuse kirjeldus (ametijuhendi mõistmine ja info selekteerimine)</li> <li>Koostab kirjalikult ühe kliendi kirjelduse (lühike ülevaade tema igapäevategevustest, päevaplaanist ja iseloomust)</li> </ul>			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Hindamisülesanne: koostab paaristööna rollimängu suhtlussituatsioonist kliendiga ja kannab selle suuliselt ette, kasutades tööga seonduvat spetsiifilist sõnavara.</p> <p>Mooduli hinne on arvestatud, kui kõik nõutavad hindamisülesanded ning iseseisva töö ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.</p>			
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstreerib suhtlemist võrkeelse kliendiga hooldustööga seotud tegevustes</li> <li>Leiab erialaspetsiifilist infot ja vastab lihtsatele igapäevase tööga seotud küsimustele täislausega</li> <li>Kirjeldab vastavalt ülesandele ühte oma igapäevast ametialast tegevust</li> </ol>			
<b>Kasutatav</b>	<b>Vene keel:</b>			

**õppekirjandus**

*(avalikult kättesaadav)/  
õppematerjal*

1. Pille Eslon (2003). Lihtne vene keele grammatika Tallinn
2. Irina Birjukova; Irina Moissejenko (2003) Vene keele harjutusvara Tallinn, TEA
3. Kallas, R. (2001) Kõik on korras! Tallinn.
4. Valmis, A., Valmis, L. (2004) Lihtne eesti keele grammatika. Tallinn.

**Inglise keel:**

1. <http://www.speakenglish.co.uk/?lang=et>
2. Zagorodni, J. (2011) Inglise keel hõlpsasti. Õpik ja sõnastik iseõppijaile
3. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.
4. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.