

**PÕHIÕPINGUTE MOODULID 51 EKAP**

TEGEVUSJUHENDAJA, TASE 4 ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA				
<b>Sihtrühm</b>	<b>Keskhariduse omandanud õppija</b>			
<b>Õppevorm</b>	<b>Statsionaarne koolipõhine õpe</b>			
	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	<b>Õpetajad</b>	
<b>1</b>	<b>KARJÄÄRIPLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b>	<b>6 EKAP</b>	Eve Rõuk, Maili Rannas, Ester Altermann, Eveli Laurson	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi</li> <li>seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega</li> <li>leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng isiksuse omaduste ja tööturu kohta</li> <li>Arutelu karjääriplaani kohta</li> <li>praktiline töö (lihtne äriplaan)</li> <li>Karjääriplaani esitlus</li> <li>rühmatöö leibkonna</li> </ul>	Õpimapp (+ esitlus või vestlus) kohustuslikud osad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab juhendi alusel: kandideerimis-dokumendid (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus)</li> <li>Koostab juhendamisel: lühi- ja pikaajalise</li> </ul>	<b>1. Karjääri planeerimine 1 EKAP</b> 1.1 Enesetundmine karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused: närvisüsteemi tüüp, temperament ja iseloom. Väärtused, vajadused, motivatsioon, hoiak, emotsioonid, mõtlemine, võimed, intelligentsus, huvid, oskused (üldoskused, erioskused). Eneseanalüüsi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>• koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse, motivatsioonikirja, sooviavalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>• valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>• koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</li> </ul>	eelarve koostamiseks	karjääriplaani. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab elektrooniliselt juhendi alusel: enda leibkonna 1 kuu eelarve</li> <li>• Lihtsustatud äriplaan</li> <li>• Peamised ohutegurid. Riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna.</li> <li>• iseloomust.</li> <li>• Töötamisõiguslikud alused (töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingu võrdlus)</li> <li>• Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus (haigushüvitis, puhkusehüvitis)</li> <li>• Algatus- ja vastuskiri, e-kiri</li> <li>• Tavapärase teenindussituatsiooni lahendus.</li> </ul>	läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu.) <p><b>1.2</b> Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel.</p> <p>(Haridustee: <i>kaubanduse</i> valdkonna erialad, haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine <i>kaubanduse</i> valdkonnas: nõudlus ja pakkumine, konkurents, trendid ja arengusuunad, prognoosid.</p> <p>Ettevõtluse vormid <i>kaubanduse</i> valdkonnas, tööandjate ootused, töötamist mõjutavad õiguslikud alused. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid <i>müüja-klienditeenindaja eriala näitel</i>. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturuteenused.)</p> <p><b>1.3</b> Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</p> <p>(Karjääriotsuseid mõjutavad tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed. Karjääriplaneerimine kui</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek, elurollid ja elulaad. Tööotsimine: tööotsimisallikad ja tööinfo otsimine. Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu <i>müüja-klienditeenindaja näitel</i>. Isikliku karjääriplaani koostamine. Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan <i>kaubanduse valdkonna näitel</i>.)</p>
<p>2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>• selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust</li> <li>• koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve</li> <li>• loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse</li> <li>• täidab juhendamisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• esitlus,</li> <li>• situatsioon-ülesanne,</li> <li>• kirjalik töö,</li> <li>• kirjeldus,</li> <li>• analüüs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsioonülesanded</li> </ul>	<p><b>2. Majandus ja ettevõtlus</b> <b>1 EKAP</b></p> <p>2.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused.)</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid.)</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus, pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind.)</p> <p>2.4 Maksud</p>

	<p>etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta</li> <li>• kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi e-riik.</li> </ul>			<p>Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud.</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenu.</p>
<p>3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas</li> <li>• võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</li> <li>• selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeskonnatöö,</li> <li>• selgitus,</li> <li>• seostus,</li> <li>• arvestus,</li> <li>• võrdlus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Äriplaan meeskonnatöona</li> </ul>	<p>2.6 Ettevõtlus Eestis. Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus</p> <p>Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas.</p> <p>2.7 Ettevõtja ja töövõtja ettevõtluskeskkond</p> <p>Poliitiline keskkond. Majanduslik keskkond. Sotsiaalne keskkond. Tehnoloogiline keskkond.</p> <p>2.8 Äriidee ja selle elluviimine. Äriideede leidmine ja hindamine. Äriplaani olemus ja näidisstruktuur. Äriplaani koostamine.</p>

	<p>kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatööna elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani.</li> </ul>			
<p>4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutuöökeskkonna tagamisel</li> <li>• tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna õigusaktides sätestatu töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</li> <li>• kirjeldab tulekahjuennetamise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõitev loeng,</li> <li>• Arutelu,</li> <li>• Analüüs,</li> <li>• Meeskonnatöö,</li> <li>• Praktiline töö.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingupeamised erisused ja nende kirjeldus</li> <li>• Peamised ohutegurid kaubandusettevõttes ja nende kirjeldus</li> <li>• Aja- ja tükitöötasustamise arvestus (haigushüvitis, puhkusehüvitis)</li> <li>• Algatus- ja vastuskiri, e-kiri, digitaalalkiri</li> <li>• Testid</li> </ul>	<p><b>3. Töötervishoid ja tööohutus 1 EKAP</b></p> <p>3.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus.)</p> <p>3.2 Töökeskkonnaalase töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs müüja – klienditeenindaja erialal.)</p> <p>3.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna füüsikalised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid müüja- klienditeenindaja erialal, sh kutsehaigused. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.)</p> <p>3.4 Töökeskkonnaalane teave</p>

	<p>võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab juhtumi näiteliseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni</li> <li>• leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel informatsiooni töölepinguseadusest töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta</li> </ul>			<p>(Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.)</p> <p>3.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega müüjaklienditeenindaja eriala näitel.)</p> <p>3.6 Tuleohutus (Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel müüjaklienditeenindaja eriala näitel.)</p>
5) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel</li> <li>• tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• analüüs,</li> <li>• meeskonnatöö,</li> <li>• praktiline töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised tööd dokumentidega</li> </ul>	<p><b>4. Töötamise õiguslikud alused 1 EKAP</b></p> <p>4.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (<i>müüja-klienditeenindaja erialal</i>)</p> <p>Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise</p>

	<p>loetleb meeskonnatöona õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</li> <li>• leiab juhtumi näitel iseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töotervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni</li> <li>• leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta</li> <li>• nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust</li> <li>• arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja</li> </ul>			<p>maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.)</p> <p><b>4.2</b> Töökorraldus (<i>miüija klienditeenindaja erialal</i>) (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine.)</p> <p><b>4.3</b> Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. (Töötasu kokkuleppimine, miinimumpalk. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö,</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega.</li> </ul>			<p>tükitöö, majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse hüvitis ja selle liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.)</p> <p><b>5 Asjaajamine ja dokumendihaldus</b>  <b>1 EKAP</b>  <b>5.2</b> Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis.  Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem.  Dokumentide haldamise vajalikkus.  Dokumendi elukäik, dokumendi omadused. Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised).  Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide liigitamine.)  Üldnõuded dokumentidele.  Dokumendi elemendid.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>Dokumentide liigid.  Dokumendiplank.  Dokumendiplankide liigid. Kiri.  Kirja elemendid. Kirja esitusvorm.  Kirja koostamine ja vormistamine.  Kirja liigid. Algatuskirja,  vastuskirja, koostamine ja  vormistamine  <b>5.3</b> Dokumentide loomine.  Tekstitoetusprogrammi  kasutamine dokumentide  vormistamisel.  E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja  esitusvorm. E-kirja koostamine  ja vormistamine. E-kirja  saatmine. E-post. E-posti  haldamine.  <b>5.4</b> Dokumentide, sh  digitaaldokumentide  säilitamine.  Dokumentide hoidmine,  dokumentide säilitamise  vajalikkus, dokumentide  säilitamise tingimused,  säilitustähtajad, dokumentide  hävitamine.)</p>
6) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles</li> <li>• kasutab eri suhtlemisvahendeid, sh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• meeskonnatöö,</li> <li>• situatsioon-ülesande lahendamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemise situatsioonülesanded</li> </ul>	<p><b>6 Suhtlemise alused 1 EKAP</b>  <b>6.2</b> Suhtlemine  (Suhtlemisvajadused ja –  ülesanded. Verbaalne ja  mitteverbaalne suhtlemine.  Suulise esitluse läbiviimine</p>

	<p>järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• järgib üldtunnustatud käitumistavasid</li> <li>• selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</li> <li>• kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</li> </ul>			<p>grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kulutuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kohta.)</p> <p><b>6.3 Käitumine</b>  suhtlemissituatsioonides  Töölase käitumise etikett.  Koosolekud ja läbirääkimised.  Positiivse mulje loomine.  Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll.
Iseseisev töö moodulis (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Õpimapi koostamine ja vormindamine.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (36) ja selle esitluse (31, 33, 37) alusel. Õpimapi kohustuslikud osad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandideerimisdokumendid (CV, sh võõrkeelne, motivatsioonikiri, sooviavaldus) (5, 31)</li> <li>• Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan (1, 2, 3, 4, 6, 7)</li> <li>• Enda leibkonna 1 kuu eelarve (8, 10, 11, 12, 13)</li> <li>• Lihtsustatud äriplaan (9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 34, 35)</li> <li>• Peamised ohutegurid kaubandusettevõttes ja nende kirjeldus (21, 22, 23, 24, 25)</li> <li>• Töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingu peamised erisused ja nende kirjeldus (26, 27)</li> <li>• Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus (haigushüvitis, puhkusehüvitis) (28)</li> <li>• Algatus- ja vastuskiri, e-kiri, digitaalallkiri (29, 30, 32)</li> </ul>			
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija koostab õpimapi kohustuslikud osad ja esitab vastutavale õpetajale. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi</li> <li>2) seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega</li> <li>3) leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>4) leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta.</li> <li>5) koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse, motivatsioonikirja, sooviavalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>6) valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>7) koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääri plaani</li> <li>8) kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>9) selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust</li> <li>10) koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve</li> <li>11) loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse</li> <li>12) täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni</li> <li>13) leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta</li> <li>14) kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „e-riik“</li> </ol>			

- 15) kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas
- 16) võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötaja ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast
- 17) kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
- 18) selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
- 19) kirjeldab meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
- 20) kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatöona elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani
- 21) loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel
- 22) tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ning meetmeid nende vähendamiseks
- 23) tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatöona lähtuvalt õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- 24) kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- 25) leiab juhtumi näitel iseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni
- 26) leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
- 27) nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust
- 28) arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- 29) koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- 30) kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
- 31) kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles
- 32) kasutab eri suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- 33) järgib üldtunnustatud käitumistavasid
- 34) selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi
- 35) kirjeldab juhendi alusel meeskonnatöona kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
- 36) õpimapp on süstematiseeritud sisaldades kohustuslikke töid ja selles sisalduvad tööd on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile
- 37) esitlus vastab esitluse heale tavale

<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011</li> <li>2. Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013</li> <li>3. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused <a href="http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20tekst.pdf">http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20tekst.pdf</a></li> <li>4. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013</li> <li>5. Töö- ja teenuste osutamise lepingute koostamine</li> <li>6. <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html">http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html</a></li> <li>7. Tööinspeksioon. Töötervishoid ja tööohutus. Kaubandus.</li> <li>8. <a href="http://www.ti.ee/index.php?page=987&amp;">http://www.ti.ee/index.php?page=987&amp;</a></li> </ol>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	<b>Õpetajad</b>
	<b>KLIENDI TEGEVUSVÕIME HINDAMINE JA KLIENDITÖÖ PLANEERIMINE</b>	<b>18, sh praktika 6 EKAP</b>	Kaja Koger
<b>Eesmärk:</b> 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			
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad			
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamise meetodid ja ülesanded</b>
1) Hindab klienti kui tervikut kasutades hindamismetoodikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele, sh praktikal- iseseisvtöö</li> <li>• Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale, 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>• 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psüühikahäired ja vaimupuue - kliiniline pilt, sümptomaatika, liitpuue; käitumishäired.</li> </ul>

	<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>• Tervisliku seisundi muutuste hindamine – ravimite mõjud/meeleolu muutused - oluline rõhk);</li> <li>• alternatiivkommunikatsioon,</li> <li>• Erivajadusest tulenevad protseduurid (sondi kasutamine toitmisel, 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 õiguskorrast	<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> </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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab klienditöök tegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest, 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/nädalplaani koostamise aspektid</li> <li>• Näidistegevuskava</li> </ul>	

<p>4) Koostab päeva-/nädalplaani koostöös kliendiga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab koos kliendiga päeva-/nädalplaani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäruga, 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 (kliendi, 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>5. Mõistab töö valdkonda reguleerivaid õigusakte ja oskab neid töös kasutada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seostab oma tegevust valdkonnas kehtiva seadusandlusega – iseseisevtöö – osa eneseanalüüsist</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>• Kliendiprofiili koostamine.</li> <li>• Dokumenteerimine (elektrooniline, paber kandjal)</li> <li>• Tüüpsituatsioonide 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-töölane 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</u> <u>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 Individuaalse 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 klienditööks 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 – iseseisevtöö – osa eneseanalüüsist</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
3	KLIENDI JUHENDAMINE JA TOETAMINE IGAPÄEVAELU TOIMINGUTES	27 (sh praktilal 9 EKAP)	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>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
			Mooduli teemad

<p>1) Integreerib klienti kogukonda vastavalt kliendi võimekusele, vajadusele ja teenustele</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> Kogukonna teenused (juuksur, transport jne), tugiteenused;</p> <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> <li>• hooldustoimingud, hügieen;</li> <li>• kliendi eelarve (kliendi raha arvepidamine; iseseisev kasutamine – jälgimine)</li> <li>• säästlik mõtteviis erinevates</li> </ul>
<p>2) Juhendab ja toetab klienti igapäevaelu toimingutes vastavalt koostatud tegevusplaanile ja arvestab turvalisusriskidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiveerib 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>• Delikaatsed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enese eest hoolitsemine;</li> <li>• hooldustoimingud, hügieen;</li> <li>• kliendi eelarve (kliendi raha arvepidamine; iseseisev kasutamine – jälgimine)</li> <li>• säästlik mõtteviis erinevates</li> </ul>

	<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-eetikast, sh praktikal</li> <li>• Juhendab ja abistab klienti tema vajadustest lähtuvalt igapäevaelu toimingutes, järgib ergonomika ja turvalisuse põhimõtteid, sh praktikal.</li> <li>• Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele, 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>3) Jälgib ja dokumenteerib kliendi tervise seisundit ja märkab muutusi ning 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>
4) Annab esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsub abi ja elustab kliinilisest surmast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstreerib esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral.</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>• Tegutsemine 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> <li>• kasutamine (sh ohutus);</li> <li>• soetamine (ost/rent/koostöös kliendiga ise loomine);</li> </ul>
5) Juhendab klienti abivahendite ja tugiteenuste hankimisel vastavalt õiguskorrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja õiguskorrale, sh praktilikal.</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>	<p><b>8. Aktiviseerivad tegevused – 4</b></p>

	taotlemisel, sh praktikal.		le <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint esitlus</li> </ul>	<b>EKAP (planeeritud ja planeerimata tegevused).</b> <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>
6) Loob ja säilitab kliendi vajadustele sobiva võrgustiku vastavalt hindamistulemustele.	<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>	



<p>7) Motiveerib ja aktiveerib klienti planeeritud ja planeerimata tegevustes lähtuvalt kliendist.</p>	<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 käitumisnormidele, sh praktikal</li> <li>5) Motiveerib 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 tervises seisundit, 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 seadusandlusest, 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 - iseseisev töö</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>	<p>1. Klaassen, A., Kraiss, M., Mäe, K., Salumaa, M., Tiko, A. jt (2010) Tegevusjuhendaja käsiraamat. Tervise Arengu Instituut. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoja OÜ</p>

## VALIKMOODULID 9 EKAP

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	Õpetajad
1	KLIENDI TOETAMINE ÕPPIMISEL JA TÖÖTURUL		3	Liisi Tamm
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erivajadusega inimese toetamiseks töötajana ja juhendamiseks töösüste omandamisel				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul "Kliendi hindamine ja kliendi tegevuste planeerimine"				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
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 juhendamispalani</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 keeles metoodikat 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</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</li> </ul>	<p><b>3. Õppimiseks/töötamiseks ettevalmistamine</b></p> <p>Õppimisvõimalused erinevate erivajadustega inimestele.</p>

	tööandjatega <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib töötegevuse sobivust kliendi lähtuvalt tema eripärast</li> </ul>		info edastamine lihtsas keeles	Töötamise võimalused erinevate erivajadustega inimestele.
3) Juhendab klienti motiveerivalt õppimisel/töötamisel vajalike praktiliste oskuste omandamisel, leides kliendile sobiva, jõukohase õppimise/töötegevuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab erinevaid meetodeid õppimise/töö jõukohastamiseks</li> <li>• tunneb inimese mõjutamise võimalusi, tehnikaid ja viise ning kasutab neid vastutustundlikult</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>• Ühe töötegevuse analüüs</li> </ul>	<b>4. Tegevuse analüüsimine:</b> Moho mudeli (Kielhofneri järgi) kasutamine. Jõukohastamise meetodid: lihtsustamine, astmestamine, osaoskuste põhine lähenemine jms Isikliku tahtesüsteemi käivitamise (motiveerimine) erinevad viisid
4) Juhendab ja suunab klienti õppimise/töötamise toetamiseks vajalike teenuste ja toetuste korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb erinevaid toetusi ja teenuseid ning oskab neid kliendi 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>	<b>5. Erivajadusega inimestele sotsiaaltoetused ja erihooldeteenused</b> Abivahendi toetus, rehabilitatsioonitoetus, õppetoeetus, täienduskoolitustoetus, puudetoetus, töötamistoetus. Igapäeva elu toetamise teenus, töötamise toetamise teenus, toetatud elamise teenus, kogukonna elamise teenus, ööpäevaringne erihooldusteenus
5) Juhendab ja suunab klienti koostöös asutustega igapäeva elu sidumisel õppimisega/töötamisega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab kliendi töökoha riskianalüüsi ja juhendab klienti riskide maandamisel</li> <li>• suunab klienti ennast ja keskkonda säästvalt töötama</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>• Konkreetse töökoha riskianalüüs, arvestades erivajadusega töötaja lisavajadusi</li> </ul>	<b>6. Töötervishoid</b> Ülepingete ja stressi juhtimine Tööpäeva pikkus ja puhkepauside planeerimine Kehalised harjutused

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhendab ja suunab klienti oma jõuvarude, tervises seisundi teadvustamisel, töö- ja puhkeaja reguleerimisel</li> </ul>			
<b>Iseseisev töö moodulis</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Praktiline töö ja selle esitus Konkreetsele 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, tervises seisundi teadvustamisel, töö- ja puhkeaja reguleerimisel</li> </ol>			
<b>Kasutatav õppekirjandus</b> (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<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>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
------------	-----------------	---------------------	----------

2	<b>VEEBIPÕHISED VABAVARALISED VAHENDID, DIGITAALNE REKLAAM</b>	3 EKAP	Maili Rannas	
<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.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> operatsioonisüsteemiga Windows 8 töötamise algteadmised				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Loob veebipõhiste vabavaraliste vahendite abil tekste, arvutustabeleid ja küsitlusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimetab veebipõhiseid vabavaralisi vahendeid koos nende kasutusvaldkondadega</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne loeng</li> <li>• arutelu</li> <li>• praktiline töö arvutiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test</li> <li>• Töö arvutiga – kompleksülesanne, milles sisaldub kolm alamülesannet: teksti, arvutustabeli ja küsitluse loomine vabavaraliste vahenditega</li> </ul>	<b>1. Tekstide, arvutustabelite ja küsitluste loomine vabavaraliste vahendite abil 1,5 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.

<p>2) Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse</p>	<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>	<p><b>2. Esitluste loomine 0,5 EKAP</b></p> <p>Esitluse loomise vahendid. Nõuded esitlustele ja esitluste kasutusala. Esitluse loomine. Andmete ja objektide (joonised, tabelid jm) lisamine slaididele. Taustad ja animatsioonid. Automaatne slaidivahetus.</p>
<p>3) Kujundab graafikaprogrammi abil tootereklaami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami kujunduse kavandi, kasutades arvutigraafika ja multimeedia põhimõisteid ning -vahendeid.</li> <li>• Eristab vektor- ja rastergraafikat ning nimetab nende põhiomadusi</li> <li>• Selgitab iseseisvalt loometöö ja IT kasutamise seotud õigusaktide nõudeid</li> <li>• Sõnastab etteantud reklaami eesmärgi ja sihtgrupi</li> <li>• Loob graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiivne loeng,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• praktiline töö arvutil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test</li> <li>• Reklaami koostamine</li> </ul>	<p><b>3. Graafikaprogrammi abil reklaami koostamine 1 EKAP</b></p> <p>Multimeedia ja arvutigraafika põhimõisted. Raster- ja vektorgraafika. Loometöö ja IT kasutamise seotud õigusaktid. Reklaami koostamise ja esitamise põhimõtted. Reklaami loomiseks sobivad tehnoloogilised vahendid ja nende kasutamine. Reklaami loomine.</p>



<b>Iseseisev töö</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Juhendi järgi etteantud dokumentide, sh teksti, arvutustabeli, küsitluse ja reklaami koostamine.
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktiliste tööde positiivne sooritamine. Mooduli hindamine koosneb mooduli õpiväljundeid hõlmavatest praktilisest töödest 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). Esitlus on koostatud (6, 7, 8). Koostatud on reklaam (12, 13).
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nimetab veebipõhiseid vabavaralisi 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> <li>9) Koostab graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami kujunduse kavandi, kasutades arvutigraafika ja multimeedia põhimõisteid ning -vahendeid.</li> <li>10) Eristab vektor- ja rastergraafikat ning nimetab nende põhiomadusi</li> <li>11) Selgitab iseseisvalt loometöö ja IT kasutamise seotud õigusaktide nõudeid</li> <li>12) Sõnastab etteantud reklaami eesmärgi ja sihtgrupi</li> <li>13) Loob graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus</b> (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Simmons, (2008) „Graafilise disaini käsiraamat“. Digipraktik</li> <li>2. <a href="https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive">https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive</a></li> <li>3. <a href="http://www.koolielu.ee/tools/?tag=k%C3%BCsitlus">http://www.koolielu.ee/tools/?tag=k%C3%BCsitlus</a></li> <li>4. <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
3	ERIALANE VÕÕRKEEL	3	Ene Pener, Olga Paatsi

(INGLISE/VENE/SOOME KEEL)

**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, paaritöö</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><li>Koostab kirjalikult ühe kliendi kirjelduse (lühike ülevaade tema igapäevategevustest, päevaplaanist ja iseloomust)</li><li>Kirjeldab lihtsamaid tööalaseid toiminguid</li><li>Loeb/kuulab võõrkeelset teksti ja vastab küsimustele: rollimäng – infovahetus telefonivestlusena</li><li>Koostab paaritööna rollimängu suhtlussituatsioonist kliendiga ja kannab selle suuliselt ette</li></ul>	<b>1. Suhtlemine</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tutvumine, tervitused, enesetutvustus, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded kliendile.</li><li>Inimese iseloomujooned, tugevused, sotsiaalne keskkond, päevaplaan: aeg ja kuupäevad.</li><li>Suhtlus arsti- ja abivajajaga, esmaabi.</li></ul> <b>2. Sõnavara</b> <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>
2) Selekteerib tööalastest tekstidest iseseisvalt vajalikku informatsiooni	<ul style="list-style-type: none"><li>leiab erialaspetsiifilist infot ja vastab lihtsatele igapäevase tööga seotud küsimustele täislausega</li></ul>			
3) Saab hakkama igapäevastes suhtlusolukordades võrgustikuga, mis nõuavad otsust 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,	<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>			

<i>vajadusel hindamine)</i>	
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Mitteeristav hindamine Hindamisülesanne: koostab paaristööna rollimängu suhtlussituatsioonist kliendiga ja kannab selle suuliselt ette, kasutades tööga seonduvat spetsiifilist sõnavara. Mooduli hinne on arvestatud, kui kõik nõutavad hindamisülesanded ning iseseisva töö ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.
<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Demonstreerib suhtlemist võõrkeelse kliendiga hooldustööga seotud tegevustes</li> <li>2) Leiab erialaspetsiifilist infot ja vastab lihtsatele igapäevase tööga seotud küsimustele täislausega</li> <li>3) Kirjeldab vastavalt ülesandele ühte oma igapäevast ametialast tegevust</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus</b> <i>(avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</i>	<p><b>Vene keel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pille Eslon (2003). Lihtne vene keele grammatika Tallinn</li> <li>2. Irina Birjukova; Irina Moissejenko (2003) Vene keele harjutusvara Tallinn, TEA</li> <li>3. Kallas, R. (2001) Kõik on korras! Tallinn.</li> <li>4. Valmis, A., Valmis, L. (2004) Lihtne eesti keele grammatika. Tallinn.</li> </ol> <p><b>Inglise keel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.speakenglish.co.uk/?lang=et">http://www.speakenglish.co.uk/?lang=et</a></li> <li>2. Zagorodni, J. (2011) Inglise keel hõlpsasti. Õpik ja sõnastik iseõppijaile</li> <li>3. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>4. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> </ol> <p><b>Soome keel:</b></p>