

Tehniline kirjeldus väikeostu „Asendus- ja perekodude juhtide kompetentsimudeli rakendamine meeskonna ja organisatsioonikultuuri kujundamisel” juurde

1. Mõisted ja taustainfo

Eestis on 2024. aasta lõpu seisuga kokku 32 asendus- ja perekodu, millest 7 osutab asendushooldusteenust asenduskodus ja 25 osutavad asendushooldusteenust perekodus. Asendushooldusteenust osutavad organisatsioonid on erineva struktuuriga.

Eestis töötab perekodusid, kus on vaid üks perevanem, kes ise on ühtlasi ka perekodu juht. Mõned asendus- ja perekodud koosnevad aga mitmetest erinevatest üksusest, kus on erineva taseme juhid ning struktureeritud töökorraldus.

Sotsiaalkindlustusamet koos partneritega on välja töötanud kompetentsimudeli asendus- ja perekodu juhtidele. Asendus- ja perekodu juhtide kompetentsimudel on leitav Sotsiaalkindlustusameti [kodulehelt](#).

Asendus- ja perekodu juhil on suur mõju asendushoolduse valdkonna kui terviku arengule. Juht mõjutab enim organisatsioonikultuuri ja väärtusi ning kogu õhustikku oma organisatsioonis. Juht võtab tööle perevanemaid ja kasvatajaid ning loob tingimused, et lastel oleks turvaline kasvukeskkond. Oma eeskujuga mõjutab juht töötajate ja ka laste käitumist ning hoiakuid. Lisaks esindab organisatsiooni väljapoole ja mõjutab seeläbi nii oma organisatsiooni kui ka kogu asendushoolduse mainet.

Kompetentsimudelis on juhtide endi poolt kirjeldatud igapäevatöö lugusid, mille juures on ka lahenduskäigud ning selgitused, kui sobilik on üks või teine lahenduskäik sellele situatsioonile. Kokkuvõtvalt - kompetentsimudel on juhi jaoks eelkõige eneseanalüüsi- ja arenguvahend ning hea võimalus küsida tagasisidet kindla struktuuri alusel. Selleks, et kompetentsimudel saaks Eestis valdkonnaüleselt rakenduda, on rakenduskavas üheks prioriteetseks tegevuseks juhtide koolitamine, kes juba kasutavad või hakkavad mudeleid kasutama.

2. Hanke eesmärk

2.1 Hanke eesmärgiks on leida lepinguline täitja, kes viib läbi **kompetentsimudeli rakendamise koolitused asendus- ja perekodu juhtidele**.

2.2 Koolituse läbiviimine sisaldab:

- tellija poolt eeltäidetud õppekava projekti põhjal lõpliku õppekava koostamist
- koolitusmaterjalide loomist
- kontaktkoolituse läbiviimist
- kodutööde hindamist
- 2 individuaalset kootsingu sessiooni igale koolitusel osalenud juhile (kontakt- või veebikohtumisena)

3. Koolituse sihtrühm

3.1 Koolitus on mõeldud asendus- ja perekodude juhtidele ja keskastmejuhtidele.

3.2 Koolitus viiakse läbi **eeldatavasti kahele (2) grupile**. Grupis on **15-20 osalejat**. Lõplik osalejate arv selgub gruppide komplekteerimisel tellija poolt. Hankija jätab endale õiguse tellida ühe (1) täiendava koolituse, kui eelarvelised vahendid seda võimaldavad.

3.3 Koolitusgrupi komplekteerib tellija.

3.4 Koolituse ja osalejate infot hallatakse täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN.

3.5 Koolitaja peab täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN enda profiilile lisama lühikese kirjelduse oma kvalifikatsioonist ning õpi- ja töökogemusest, et tellija saaks vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele avalikustada täienduskoolitustega seotud koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega.

4. Koolituse kirjeldus ja maht

4.1 Täitja lähtub koolituse koostamisel tellija poolt eeltäidetud õppekavast (lisa 2).

4.2 Koolituse lõplik sisu, õppemeetodid, -materjalid ja õpiväljundid lepivad kokku koostöös tellijaga.

4.3 **Kolmepäevase koolituse** õppemaht on 30 akadeemilist tundi, sh:

- 24 akadeemilist tundi auditoorne töö
- 2 akadeemilist tundi osaleja iseseisev töö
- 4 akadeemilist tundi praktiline töö (individuaalsed kootsingu sessioonid)

4.3.1 Täitja arvestab koolituse koostamisel ja läbiviimisel osalejate individuaalsete arenguvajadustega ning seob tegevused osalejate reaalse töökeskkonnaga.

4.3.2 Õppemeetodid peavad toetama teooria rakendamist (sh praktilised ülesanded, grupp- ja/või paaristööd, tagasisidestamine ja võimalus eneserefleksiooniks), soodustama kogemuse jagamist ja parimate praktikate omandamist.

4.3.3 Koolitusmaterjalid esitatakse tellijale hiljemalt kaks nädalat enne kontaktkoolituse toimumist.

4.4 Ühe individuaalse kootsingu sessiooni pikkuseks on 2 akadeemilist tundi.

4.4.1 Täitja lepib iga juhiga personaalselt kokku individuaalse kootsingu sessiooni ajad ja toimumiskoha. Kohtumiste toimumiskoha tagab täitja.

4.4.2 Täitja esitab pärast kõikide individuaalsete kootsingu sessioonide toimumist digiallkirjastatud tabeli, mis sisaldab sessioonide toimumise aegu ja juhi/juhtide nimesid.

4.5 Õppetöös osalemise kontrollimiseks kasutatakse tellija poolt ette valmistatud registreerimislehti. Täitja kogub igal kontaktõppe päeva jooksul osalejate allkirjad ning edastab registreerimislehe tellijale digiallkirjastatult pärast iga koolituspäeva.

5. Koolituse toimumise aeg ja koht

5.1 Täitja esitab koolituse esmase versiooni (õppekava, koolituse sisu, õppemetoodika kirjeldus, materjalide ülevaade ning teabe meeskonnaliikmete ja koolitajate kohta).

5.2 Tellija esitab vajadusel ettepanekud koolituse esmase versiooni täiendamiseks/täpsustamiseks viie (5) tööpäeva jooksul.

5.3 Koolitused koos individuaalsete kootsingu sessioonidega peavad olema teostatud hiljemalt **29.01.2027**.

5.4 Kontaktõppe kuupäevad lepivad kokku pärast lepingu sõlmimist.

5.5 Koolitused toimuvad Tallinnas.

5.6 Kontaktõppe toimumiskoha ja toitlustuse korraldab tellija.

5.7 Täitja kasutab koolitusel isiklikku arvutit.

5.8 Tellija ei hüvita täitja kulutusi (majutus, transport jms). Kõik kulud peavad sisalduma pakkumuse hinnas.

6. Nõuded koolituse kvaliteedile ja koolituse läbiviija(te)le

6.1 Koolitaja peab looma avatud ja toetava õhkkonna, mis tagab osalejate kaasatuse ja kuulamise.

6.2 Koolitus peab moodustama sisulise terviku ning andma osalejatele praktilised oskused kompetentsimudeli kasutamiseks igapäevatöös.

6.3 Koolitaja(te)l pea(vad)b olema:

- magistrikraad;
- kõrgtasemel (emakeel või vähemalt C1 tasemel) eesti keele oskus;
- rahvusvahelisele standardile vastav kootsi väljaõpe (tunnistus);
- kogemus asutuse või meeskonna juhtimisega;
- kogemus sarnase sisuga täienduskoolituse läbiviimisel hanke algamisele eelneva kolme aasta jooksul. Läbi viidud koolitus või loeng on kinnitatud õpiväljundipõhise õppekava ja õppekorralduse aluste kohaselt ning maht peab olema vähemalt pool hangitava koolituse mahust;
- täiskasvanute koolitaja kompetentsid.

7. Keskkonnahoidlikud lahendused

7.1. Töökoosolekud tuleb võimaluse korral viia läbi veebi vahendusel, et vähendada transpordist tulenevat süsiniku jalajälge.

- 7.2. Vältida tuleb tarbetut dokumentide välja trükkimist ning eelistada digitaalseid materjale.
- 7.3. Täitja peab digitaalsed materjalid esitama optimaalse mahuga, vältides otstarbetult suuri andmefaile ning digireostust.
- 7.4. Lepingu lõppedes tuleb kustutada üleliigsed digimaterjalid (mustandfailid, säilitamiseks mittevajalikud töödokumendid jms), et vähendada IT-serverite koormust ja digijäätmeid.