

AS KARELL KIIRABI KOOLITUSKESKUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. Üldsätted

- 1.1 AS Karell Kiirabi, registrikoodiga 16912527, aadressiga Karjavälja tänav 4, Tallinn 12918 (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Karell Kiirabi Koolituskeskus ja on kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi Täiskasvanute Täienduskoolitusasutusena.
- 1.2 AS Karell Kiirabi Koolituskeskuse (edaspidi koolituskeskus) eesmärk on pakkuda täienduskoolitusi tervishoiu valdkonnas kutse-, ameti- ja eriala teadmiste, oskuste ning vilumuste omandamiseks ja täiendamiseks.
- 1.3 Koolituskeskus lähtub oma tegevuses kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.4 Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tervishoiualast sisemist -, tellimus- ja avatud täienduskoolitust.
- 1.5 Õppetöö toimub aastaringselt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel, mis on leitav koolituskeskuse kodulehel <https://karellkiirabi.ee/et/koolituskeskus>
- 1.6 Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit. Koolituse maht võib hõlmata nii auditoorset õppetööd kui ka iseseisvat tööd.
- 1.7 Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena.
- 1.8 Koolitused toimuvad üldjuhul eesti keeles. Tellimisel koolitusi on kokkuleppel võimalik läbi viia ka vene keeles.
- 1.9 Koolituskeskus ei vastuta koolitusel osalejate võimalike vigastuste eest.

2. Õppekavade kvaliteedi tagamine

- 2.1 Täienduskoolitusi viiakse läbi õppekavade alusel, millega saab tutvuda koolituskeskuse kodulehel <https://karellkiirabi.ee/et/koolituskeskus> koolituse tutvustuse juures.
- 2.2 Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiks aidata sihtgrupil saavutada püstitatud õppe eesmärgid ja õpiväljundid.
- 2.3 Õppekavade koostamisel lähtutakse muuhulgas ka toimunud koolituste tagasisidest, osalejate vajadusest saada teadmisi ja oskusi töö paremaks korraldamiseks.
- 2.4 Koolituse õppekava on õpiväljundipõhine. Õpiväljundid on kirjeldatud selliselt, et nende alusel on võimalik hinnata koolitatava teadmisi ja oskusi.
- 2.5 Õppekavasid vaadatakse regulaarselt üle ja ajakohastatakse, et tagada vastavus õigusaktides kehtestatud nõuetele ning õppijate ja tööandjate vajadustele.
- 2.6 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab koolituskeskuse pidaja juhatus.
- 2.7 Koolituskeskuse avalike koolituste õppekavades sisalduvad andmed:
 - 2.7.1 õppekava nimetus;
 - 2.7.2 õppekavarühm ja sihtgrupp;
 - 2.7.3 õpiväljundid ja eesmärk;
 - 2.7.4 õpingute alustamise tingimused;
 - 2.7.5 õppe kogumaht (sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal);
 - 2.7.6 õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 2.7.7 õppemeetodid ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 2.7.8 lõpudokumentide väljastamise tingimused;
 - 2.7.9 koolitaja kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse, mis on vajalik koolituse või õppe läbiviimiseks, kirjeldus.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused

- 3.1. Koolituskeskuse koolitajad omavad kõik erialast haridust ja/või omavad pikaajalist töökogemust õpetataval erialal. Soovitavalt omavad koolituskeskuse koolitajad täiskasvanute koolitamise kogemust, et tagada täiskasvanute koolitamise alane pädevus
- 3.2. Koolitajad tegelevad regulaarselt erialase ning koolitusosalase enesearendamisega.
- 3.3. Koolitajate kompetentse hinnatakse nende kvalifikatsiooni ja töökogemuse alusel, mis toimub vestluse ning tunnistuste/tõenditega tutvumise käigus.
- 3.4. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid ning pakutakse täiendusõppe võimalust.
- 3.5. Koolituskeskuse pidaja ja koolitajate vahel viiakse läbi regulaarseid koosolekuid ning korregeeritakse ja täiendatakse õppekavasid. Ühtlasi arutatakse koosolekul läbi õppematerjalid, õppijate tagasisidet ja tehakse muudatuste ettepanekuid koolitusprotsessi jaoks.

4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

- 4.1 Õppetöö toimub õppetöös sobivates koolituskeskusele kuuluvates klassiruumides, renditavates- või tellija ruumides või veebipõhiselt. Koolitused võivad toimuda ka ebatraditsioonilisemates kohtades, kui seda nõuab koolituse sisu ja vorm.
- 4.2 Koolituskeskus omab koolitusklasse aadressidel Rägavere tee 47, Rakvere ja Kaasiku tn 30, Jõhvi.
- 4.3 Õpperuumid on varustatud kaasaegsete koolitusvahenditega (Data projektor, tahvel, markerid, kiirabi varustus, mannekeenid, mullakäbid jms).
- 4.4 Koolitusel luuakse õppimist erineval moel toetav keskkond – turvaline ja positiivne õhkkond ning grupi suurusele ning tegevustele sobiv mööbliasetus.
- 4.5 Koolituskeskus tagab igale õigeaegselt registreerunud osalejale koolitusmaterjalid paberil või elektroonselt.
- 4.6 Veebipõhise õppekeskkonnana on koolituskeskuses kasutuses Teams keskkond.
- 4.7 Veebipõhisel koolitusel osalejatele nõutavaks eeltingimusteks on internetiühendus ning arvuti (video ning helisüsteemide) toimimine.
- 4.8 Veebipõhisel koolitusel osaleja seadme kaamera peab olema alati avatud ja osaleja peab olema kaamera fookuses.

5. Täienduskoolituste tagasiside kogumise kord

- 5.1 Iga koolituse järgselt kogub koolituskeskus osalejatelt kas paberikandjal või elektroonselt. anonüümset tagasisidet koolituse sisule, koolitajale ja koolituse korraldusele ning ettepanekuid koolituse paremaks muutmiseks.
- 5.2 Tagasiside küsimisel kasutakse selgelt sõnastatud hindamisskaalasid ja ka avatud küsimusi erinevate tasandite hindamiseks.
- 5.3 Tagasisidelehtede koondid saadetakse järeltunde tegemiseks koolitusjuhile, pidajale ja koolitajatele. Koolitusjuht koostöös pidajaga analüüsivad saadud tagasisidet ning vajadusel muudavad koolituse sisu, täiendavad korraldust või vestlevad koolitajaga.
- 5.4 Juhul kui tagasiside koolitajale on halb mitme koolituse korral järjest, kaalutakse koolitaja väljavahetamist.