KINNITATUD

Tervishoiu ja sotsiaaltöö kutsenõukogu 27.11.2014 otsusega nr 22 (kättesaadav <http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsenoukogud/10086224/otsused> )

**KUTSE ANDMISE KORD**

**toitumisnõustaja ja toitumisterapeudi kutsetele**

# ÜLDOSA

* 1. Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist (*loetelu*):
1. toitumisnõustaja;
2. toitumisterapeut.
	1. Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
	2. **Eesti Tervisedenduse Ühing** on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).
	3. KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks ühise kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad toitumisnõustaja ja toitumisterapeudi kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.
	4. Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni(d), kes hindab(hindavad) kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.
	5. Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
	6. Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub(lähtuvad) oma töös kutseseadusest, korrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.
	7. Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.
	8. Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab **Tervishoiu ja Sotsiaaltöö** Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.
	9. Komisjoni(de) liikmete töö toimub kas ühiskondlikel alustel või tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.
	10. Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.
	11. Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.
3. **KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

Kutse andja:

1. töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelnõu) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel),
2. korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise ja korraldab sellega seotud tegevused,
3. esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
4. kuulutab välja kutse andmise,
5. tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
6. määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
7. väljastab kutsetunnistuse,
8. tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
9. vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
10. esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
11. edastab Kutsekojale punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.
12. **KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.

* 1. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid (isikuline koosseis esitatakse kutse andmise korra lisas nr 1):
1. Tööandjate esindajad

Eesti Spaaliit

Eesti Personaaltreenerite Liit

2) Töötajate/spetsialistide esindajad

Eesti Kliinilise Toitmise Selts

Eesti Tervisedenduse Ühing

3) Koolitajate esindajad

Tartu Ülikool

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool

Tallinna Ülikool

4) Kutsekoja esindaja

5) Muud osapooled (tarbija-, järelevalve-, kliendi-, riigi esindajad jne.)

Tervise Arengu Instituut

* 1. Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe (ja aseesimehe).
	2. Kutsekomisjon:
1. töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga),
2. töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
3. nimetab vajadusel hindamiskomisjoni(d) ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
4. arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse,
5. kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
6. otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d),
7. korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
8. otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
9. otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise
10. lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
11. kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.
	1. Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid: koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu, koosoleku päevakord, koosoleku käik ja otsused, koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad. Kutset taotlenud isikutele kutse andmise või andmata jätmise protokollis peab olema viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).
	2. Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
12. vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
13. taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.
14. **HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**
	1. Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.
	2. Hindamiskomisjon:
15. hindab taotleja kompetentsust,
16. koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokolli, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi või tunnusnumber, taotletav kutse, hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, vajadusel märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokolli allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Erisuunaliste hindamistulemuste korral kaasatakse hindamisse täiendav hindaja. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokolli kutsekomisjonile.
	1. Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.6 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.
	2. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.
	3. Hindamiskomisjon koosneb kolmest liikmest. Hindamine toimub eelnevalt tehtud töö analüüsi alusel, mis sisaldab esmaselt nõustatava kliendi kirjeldust ja töö jälgimist (helisalvestuse alusel) ning töö tulemusel dokumenteeritud kliendikäsitluse hindamist. Esmase kliendi käsitlust hindavad kaks hindamiskomisjoni liiget ning eriarvamuse korral annab hinnangu ka kolmas hindamiskomisjoni liige. Täiendavalt teeb kutse taotlejale eksami (testide ja vabade vastustega), mida hindavad esmaselt samuti kaks hindamiskomisjoni liiget.
	4. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
17. kutsealane kompetentsus (tõenduspõhise toitumise aluste tundmine, toidu, toitumise, rahvatervise ja tervishoiukorraldusega seotud õigusaktide tundmine, nõustamispõhimõtete ja meetodite tundmine, soovitavalt meditsiiniline haridus või nõustamispsühholoogia alane lisakompetentsus),
18. kutsesüsteemialane kompetentsus (üldteadmised kutse väljaandmise süsteemist, tegevusvaldkonna õiguslikust raamistikust),
19. hindamisalane kompetentsus (komisjoni liikmel on soovitatavalt varasem kogemus hindamistöös- õppetöö hindamine, kolleegi hindamine e peer-review, tegevusauditi või kliinilise auditi läbiviimisel),
20. toitumisterapeudi hindamiskomisjoni liikmetel peab olema eeltoodule lisaks meditsiiniline haridus ja soovitatavalt töökogemus statsionaarses tervishoiuasutuses.
	1. Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.
	2. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest.
	3. Juhul, kui punktis 4.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.
21. **KUTSE TAOTLEMISEEELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**
	1. Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:
22. haridustase – haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d),
23. täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolitus(t)e läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad,
24. tööalane kompetentsus – CV, tööalase tegevuse kirjeldus, portfoolio (töid tutvustav mapp) vms,
25. kutsestandardiga seotud tööperspektiivi ja arengusuundade kirjeldus (nt essee).
	1. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
26. avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
27. koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
28. nõusolek kokkulepitud ajavahemikus komisjoni poolt suunatud kliendi analüüsi läbiviimiseks ning selle kohta kutse andjale eelinfo (kliendi/patsiendi kirjeldus), nõustamise helisalvestuse ja nõustamise dokumenteeritud tulemuste edastamiseks.
29. maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.
	1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib välja töötada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korra. Selle alusel hinnatakse taotleja eeltingimustele vastavust juhul, kui taotlejal puuduvad eeltingimustele vastavust tõendavad dokumendid.

1. KUTSE ANDMISEVÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE
	1. KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtajaks on laekunud alla kahe taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.
	2. KA avalikustab oma veebilehel:
2. avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
3. hindamiste toimumise ajad,
4. kliendi/patsiendi analüüsi läbiviimise korraldusega seotud asjaolud,
5. tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
6. muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.
	1. Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.
	2. Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:
7. avalduste ja dokumentide registreerimine,
8. dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
9. dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnenud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine. Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt.
10. **TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1. Toitumisnõustaja kutsekompetentsuse hindamise vormid:

7.1.1. Käesoleva korra punktis 5.1. toodud dokumentide alusel taotleja pädevuse hindamine (senine tegevus ja arenguperspektiiv),

7.1.2. juhtumiuuring, mis sisaldab esmase kliendi käsitluse kolme etapilist hindamist: eelnevalt koondatud kliendikirjelduse hindamine, nõustamise helisalvestus ja nõustamise dokumenteeritud tulemused. Punkti 7.1.2. hindamiseks kasutatakse taotleja poolt dokumenteeritud materjale ja töösoorituse (nõustamise) helisalvestise tõendit.

 7.1.3. kirjalik eksam (valikvastused ja vabad vastused).

7.1.1.-7.1.3. osas kokku tulemuse hindamine kahe hindamiskomisjoni liikme poolt. Kolmanda liikme hindamine on vajalik juhul, kui eelnevate hindajate seisukohad on erisuunalised.

7.2. Toitumisterapeudi kutse kompetentsuse hindamisvormid:

7.2.1. Käesoleva korra punktis 5.1. toodud dokumentide alusel taotleja pädevuse hindamine (senine tegevus ja arenguperspektiiv),

7.2.2. juhtumiuuring, mis sisaldab esmase kliendi käsitluse kolme etapilist hindamist: eelnevalt koondatud kliendikirjelduse hindamine, nõustamise helisalvestus ja nõustamise dokumenteeritud tulemused. Punkti 7.1.2. hindamiseks kasutatakse taotleja poolt dokumenteeritud materjale ja töösoorituse (nõustamise) helisalvestise tõendit.

 7.2.3. kirjalik eksam (valikvastused ja vabad vastused),

7.2.4. Simulatsioon: statsionaarses tervishoiuasutuses viibiva patsiendi (komisjoni poolt etteantud patsiendi kirjeldus) käsitluse kirjeldus ja edasise toitumisteraapiaplaani koostamine.

7.2.1.-7.2.4. osas kokku tulemuse hindamine kahe hindamiskomisjoni liikme poolt. Kolmanda liikme hindamine on vajalik juhul, kui eelnevate hindajate seisukohad on erisuunalised.

1. **KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**
	1. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
	2. KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
	3. Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.
	4. Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
	5. KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta kümne tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.
	6. KA väljastab kutsetunnistuse kümne tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
	7. Toitumisnõustaja kutsetunnistus kehtib kolm aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast. Toitumisterapeudi kutsetunnistus kehtib viis aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
	8. Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
2. kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
3. kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
4. kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
	1. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
	2. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (http://www.ametlikudteadaanded.ee/).
	3. Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

**9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

KA dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.