KINNITATUD
Sotsiaalhoolekande Kutsenõukogu
01.11.2023 otsusega nr 27
VIIMATI MUUDETUD
27.10.2026 otsusega nr 37

Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni
KUTSE ANDMISE KORD
Tegevusjuhendaja kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
1) tegevusjuhendaja, tase 4;
2) tegevusjuhendaja, tase 5;
3) osakutse tugiisik, tase 4.

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Sotsiaalhoolekande Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:

2.1.1 Kutse tegevusjuhendaja, tase 4 taotlemise eeltingimused on kirjeldatud kutsestandardi osas B.1

2.1.2 Kutse tegevusjuhendaja, tase 5 taotlemise eeltingimused on kirjeldatud kutsestandardi osas B.1

2.1.3 Osakutse tugiisik, tase 4 eeltingimused on kirjeldatud tegevusjuhendaja, tase 4 kutsestandardi osas B.1

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid

2.2.1 Tegevusjuhendaja, tase 4 töömaailma taotleja:
1) avaldus (täidetakse e-taotluskeskonnas „SPOKU“),
2) koostatud tegevusplaan (enda poolt valitud psüühilise erivajadusega kliendile);
3) haridust tõendava dokumendi koopia;
4) tööandja tõend ja/või muud töökogemust tõendavad dokumendid;
5) täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
6) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart).

2.2.2 Tegevusjuhendaja, tase 5 taotlejale:
1) avaldus (täidetakse e-taotluskeskonnas „SPOKU“),
2) koostatud tegevusplaan (enda poolt valitud psüühilise erivajadusega kliendile);
3) haridust tõendava dokumendi koopia;
4) tööandja tõend ja/või muud töökogemust tõendavad dokumendid;

5) täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
6) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
7) tööandja soovituskiri/iseloomustus etteantud vormil;
8) vormikohane eneseanalüüs - analüüs töötamisest tegevusjuhendajana (vorm leitav kutseandja kodulehelt www.eswa.ee).

2.2.3 Osakutse tugiisik, tase 4 taotlejale:
1) avaldus (täidetakse e-taotluskeskonnas „SPOKU“),
2) vormikohane juhtumianalüüs (www.eswa.ee),
3) vormikohane praktikajuhendaja/tööandja hinnang (www.eswa.ee),
4) keskharidust tõendava dokumendi koopia,
5) täienduskoolituse läbimist tõendavate dokumentide koopiad,
6) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart).

2.2.4 Tegevusjuhendaja, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetaja: Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamile registreerimiseks esitab kutseõppeasutus eksamihalduskeskkonda koondavalduse vastava eriala tasemeõppe õppekava läbinud õppurite kohta. Koondavaldusel märgitakse vähemalt järgmised andmed: taotleja ees- ja perenimi, isikukood, eksami keel, isikuandmete avalikustamine kutseregistris (ei/jah), paberkandjal kutsetunnistus (ei/jah).

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused
2.3.1 Kutse tegevusjuhendaja, tase 4 eeltingimused on kirjeldatud kutsestandardi osas B.1
2.3.2 Kutse tegevusjuhendaja, tase 5 taastõendamise eeltingimused on kirjeldatud kutsestandardis osas B.1
2.3.3 Osakutse tugiisik, tase 4 taastõendamise eeltingimused on kirjeldatud kutsestandardis osas B.1

2.4 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid
2.4.1 Kutse tegevusjuhendaja, tase 4 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
1) vormikohane avaldus ;
2) vormikohane CV;
3) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
4) varasemat tegevusjuhendaja, tase 4 kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia või link/viide kandele kutseregistris;
5) haridust tõendava dokumendi koopia;
6) täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad (viimase viie aasta jooksul läbitud tegevusjuhendaja kutseoskustega seotud koolitusi vähemalt 120 tunni ulatuses, s.h. maksimaalne sisekoolitustundide maht võib moodustada koolitustundide kogumahust maksimaalselt 50%).

2.4.2 Kutse tegevusjuhendaja, tase 5 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
1) vormikohane avaldus;
2) vormikohane CV;
3) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
4) varasemat tegevusjuhendaja, tase 5 kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia või link/viide kandele kutseregistris;
5) haridust tõendava dokumendi koopia;
6) täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad (viimase viie aasta jooksul läbitud tegevusjuhendaja kutseoskustega seotud koolitusi vähemalt 120 tunni ulatuses, s.h. maksimaalne sisekoolitustundide maht võib moodustada koolitustundide kogumahust maksimaalselt 50%).

2.4.3 Osakutse tugiisik, tase 4 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
1) vormikohane avaldus;
2) vormikohane CV;
3) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
4) varasemat osakutse tugiisik, tase 4 kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia või link/viide kandele kutseregistris;

5) haridust tõendava dokumendi koopia;
6) täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad.

2.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine
Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid. Võta kord on kättesaadav kutse andja kodulehel www.eswa.ee.

2.6 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel www.eswa.ee.

2.7 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid:
3.1.1 Kutse tegevusjuhendaja tase 4 hindamismeetodid:

I variant – töömaailma taotleja
1) tegevusplaani (psüühilise erivajadusega inimesele) hindamine
2) vestlus, kus taotleja vastab suuliselt hindamiskomisjoni poolt esitatud küsimustele lähtuvalt taotleja tegevusplaanist

II variant – kutseõppe tasemeõppe lõpetaja
1) osaliselt hinnatakse kompetentside olemasolu õppetöö käigus
2) tegevusplaani kaitsmine kutseeksamil

3.1.2 Kutse tegevusjuhendaja tase 5 hindamismeetodid:
1) tegevusplaani (psüühilise erivajadusega inimesele) hindamine;
2) eneseanalüüsi hindamine;
3) vestlus, kus taotleja vastab suuliselt hindamiskomisjoni poolt esitatud küsimustele lähtuvalt taotleja tegevusplaanist ja eneseanalüüsist.

3.1.3 Osakutse tugiisik, tase 4 hindmaismeetodid:
1) taotleja esitatud dokumentide hindamine, –sh vormikohane praktikajuhendaja/tööandja hinnang ja vormikohane juhtumisanalüüs;
2) vestlus, kus taotleja vastab suuliselt hindamiskomisjoni poolt esitatud küsimustele lähtuvalt taotleja juhtumisanalüüs.

3.2 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud tegevusjuhendaja, tase 4 ja tase 5 ning osakutse tugiisik, tase 4 hindamisstandardis, mis on leitav kutse andja veebilehel www.eswa.ee

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja 1 kord aastas.

4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
2) hindamiste toimumise ajad,
3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.
5.7 Paberkandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
5.9 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.
5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (http://www.ametlikudteadaanded.ee/).
5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6. KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Tegevusjuhendaja, tase 4 kutsetunnistus kehtib 5 aastat.
Tegevusjuhendaja, tase 5 kutsetunnistus kehtib 5 aastat.
Osakutse Tugiisik, tase 4 kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

Kutseõppe tasemeõppe lõpetajatele väljastatav tegevusjuhendaja, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

7. KUTSEKOMISJON

7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis
Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:
1) Tööandjad
Liina Lanno – AS Hoolekandeteenused
Janne Liidik – OÜ Ridiradiralla
2) Töötajad/spetsialistid
Merike Merirand – Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsioon
Piret Pent-Miiling – Eesti Tegevusjuhendajate Liit MTÜ
3) Koolitajad
Maiken Jaanisk – Tartu Tervishoiu Kõrgkool
Ain Klaassen – MTÜ Hoolekande Ekspertiisi- ja Nõustamiskeskus
Fredy Lumi – Lumilaane OÜ
7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele
1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet tegevusjuhendaja ja tugiisiku kutsealast,

mõlema töö eripärast ning kutse-eetikast.
3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8. HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
1) kutsealane kompetentsus,
2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
3) hindamisalane kompetentsus.

8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

9. KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.