

## **KUTSE ANDMISE KORD FARMATSEUDI KUTSETELE**

### **1 ÜLDOSA**

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
  - 1) farmatseut III
  - 2) farmatseut IV
  - 3) farmatseut V
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Eesti Farmatseutide Liit (edaspidi EFL) on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).
- 1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad farmatseudi kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad.
- 1.5 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
- 1.6 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja korrast.
- 1.7 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja vormide poolest.
- 1.8 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.
- 1.9 Komisjoni liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.
- 1.10 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.
- 1.11 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

### **2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

#### 2.1 Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kutse andmise õiguse taotlemisel,

- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutseandmiskogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes 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 kutseandmiskogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

#### **3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:**

- 1) EFL esindajad (2)
- 2) Tööandjate esindaja (1)
- 3) Kutsekoja esindaja (1)
- 4) Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli esindajad (2)

#### **3.2 Kutsekomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult. Liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:**

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus

#### **3.3 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.**

#### **3.4 Kutsekomisjon:**

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andmise õiguse taotlejaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 4) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,

- 5) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi,
- 6) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 7) hindab taotlejate kompetentsust,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,

3.5 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 2) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

## **4 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

4.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

4.1.1 Farmatseut III kutsekvalifikatsiooni esmasel taotlemisel on nõutav:

- 1) haridustase- farmaatsiaalne rakenduskõrgharidus või farmaatsiaalne haridus keskhariiduse baasil ja vähemalt 3 aastane farmaatsiaalne töökogemus viimase 5 aasta jooksul.
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolituste läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad,
- 3) tööalane kompetentsus – CV (vt. Lisa 2), tööalase tegevuse kirjeldus.

4.1.2 Farmatseut IV kutsekvalifikatsiooni esmasel ja korduvtaotlemisel on nõutav:

- 1) haridustase- farmaatsiaalne rakenduskõrgharidus või sellega sisult ja mahult ekvivalentne (120 AP) kutsekõrgharidus farmaatsia erialal;
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolituste läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad,
- 3) tööalane kompetentsus – CV (vt. Lisa 2), tööalase tegevuse kirjeldus.
- 4) vähemalt 5 aastane farmaatsiaalne töökogemus viimase 10 aasta jooksul.

4.1.3 Farmatseut V kutsekvalifikatsiooni esmasel ja korduvtaotlemisel on nõutav:

- 1) haridustase- farmaatsiaalne rakenduskõrgharidus või sellega sisult ja mahult ekvivalentne (120 AP) kutsekõrgharidus farmaatsia erialal;
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolituste läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad,
- 3) tööalane kompetentsus – CV (vt. Lisa 2), tööalase tegevuse kirjeldus.
- 4) vähemalt 10 aastane farmaatsiaalne töökogemus viimase 15 aasta jooksul;

- 5) erialaseid teadmisi ja põhioskusi arendava täiendkoolituse läbimine vähemalt 3 AP ulatuses viimase 5 aasta jooksul;
- 6) punktides 7-9 vähemalt ühe tingimuse täitmine:
- 7) vähemalt kahe erialase artikli avaldamine farmaatsia- või tervishoiualastes ajakirjades või muudes trükistes;
- 8) vähemalt kahe avaliku esinemise ettekannet erialastel konverentsidel või seminaridel;
- 9) aktiivne farmaatsia küsimusi valgustav publitsistlik tegevus ajakirjanduse, raadio või televisiooni vahendusel.

4.2 Farmatseut III, IV, V kutse taotlemiseks esitab taotleja lisaks eeltingimuste vastavust tõendavatele dokumentidele:

- 1) Avaldus (vt. lisa 1),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

4.3 Farmatseut III, IV, V kutse taastõendamise taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) Avaldus (vt. lisa 1)
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) varem omistatud kvalifikatsiooni tõendav dokumendi koopia;
- 4) täiendkoolituse läbimist tõendavate dokumentide koopiaid;
- 5) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 2), millele võib lisada tõendavaid dokumente (väljavõtte tööraamatust, tööandja tõend töökogemuse kohta jms.);
- 6) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta

## **5 TÄIENDKOOLITUS**

5.1 Täiendkoolitust arvestatakse ainepunktides (1 AP = 20 tundi)

5.2 Täiendkoolituseks loetakse:

- 1) läbitud erialased koolitused (tunnistus, tõend)
- 2) osavõtt erialastest konverentsidest vms.

## **6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

6.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas.

6.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste toimumise ajad,
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,

4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine. (Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt)

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1 Farmatseut III, IV ja V kutse taotlemise ja taastõendamise hindamise vormiks on dokumendid.

## **8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

8.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.5 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 10 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Farmatseut III, IV ja V kutsetunnistused kehtivad 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutsekomisjonil on 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.

8.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

- 8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

- 9.1 Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse ja dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

## KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

<b>TAOTLEJA</b>		<i>(Täidab taotleja)</i>
Ees- ja perekonnanimi		
Isikukood		
Elukoha aadress		
Kontakttelefon		
E-post		
Faks		
Teadete edastusviis		
Tööandja/õppeasutuse nimi, aadress		
Kontaktisiku nimi ja telefon		
<b>TAOTLETAV KUTSE</b>		
<i>(Täidab taotleja)</i>		
<b>AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU</b>	<b>Lehti</b>	<b>Märke vastavuse kohta</b> <i>(Täidab asjaajaja)</i>
isikut tõendava dokumendi koopia		
haridust tõendava dokumendi koopia		
varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia		
täiendkoolitust tõendava dokumendi koopia/d		
töökogemust tõendav dokument		
töölase tegevuse kirjeldus		
maksekorraldus kutseandmise tasu tasumise kohta		
<b>KUTSE TAOTLEJA</b>		
<i>Allkiri</i>		<i>Kuupäev</i>
<b>MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA</b>		
<i>Avalduse saamise kuupäev</i>		
<i>Vastuvõtnud isiku nimi</i>		
<i>Registreerimise number</i>		
<i>(Täidab asjaajaja)</i>		
<b>MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA</b>		
<i>(Täidab asjaajaja)</i>		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saanud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>

**CURRICULUM VITAE**

Arusaamatuste vältimiseks palume dokumendi täita arvutil või trükitähtedes

<b>Ees- ja perekonnanimi</b>	
<b>Aadress</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-mail</b>	

**TÖÖKÄIK**

<b>Töötamise periood</b>	<b>Ettevõtte nimi</b>	<b>Ametinimetus</b>	<b>Töö sisu</b>

**TÄIENDUSKOOLITUS**

<b>Koolitusfirma</b>	<b>Kursuse nimetus</b>	<b>Koolituse maht (tunnid/päevad/punktid)</b>	<b>Toimumise aeg</b>

**KEELTEOSKUS (määrata tase)**

<b>Keel</b>			

**ARVUTIKASUTAMISOSKUS**

<b>Keskkond/Programm</b>		

**Kuupäev:**

**Allkiri :**