

Lisa 3. EÕL pädevuse hindamise komisjoni töökord

EÕL õe ja eriõe pädevuse hindamise komisjon

1. EÕL õe ja eriõe pädevuse hindamise komisjoni (edaspidi: komisjoni) liikmeks saab kandideerida avalikult EÕL liige, kes omab kõrgharidust, vähemalt 5 aastast töökogemust õena, juhendamiskogemust ning kogemust kutsevaldkonda arendavates tegevustes ning soovib kaasa lüüa õendusvaliteeti tugevdavas tegevuses.
2. Komisjoni koosseis kinnitatakse EÕL volikogu otsusega kolmeks (3) aastaks.

Komisjoni liikme tegevus

3. Komisjoni kinnitamisel volikogu poolt kutsub EÕL juhatus kokku pädevuse komisjoni liikmed, et tutvustada pädevuse hindamisele kehtivat dokumentatsiooni, nõudeid ja töökorraldus ning valida komisjoni juht.
4. Komisjoni liikmetega sõlmitakse tähtajaline käsundusleping.
5. Komisjoni liikmetele luuakse ena.ee kasutajaga nimelised meiliaadressid. Komisjoni liikmed suhtlevad nii omavahel kui pädevuse taotlejatega @ena.ee e-mailide kaudu. Ena.ee meiliaadressi kaudu saadakse liigipääs elektroonilisele andmebaasile, kus asuvad taotlused.
6. Komisjoni liikmed kasutavad pädevuse hindamisel EÕL volikogus kinnitatud ning kehtivaid pädevuse hindamise vormdokumente ja -aruandeid.
7. Komisjoni juht korraldab komisjoni töö, hoiab korras tööga kaasneva dokumentatsiooni vastavalt EÕL sisekordadele, protokollib koosolekud ja jälgib komisjoni liikmete tegevuses tähtaegadest kinnipidamist ning dokumentide vormistamise korrektsust.

Komisjoni töö perioodid

8. Pädevuse hindamine toimub üldjuhul kuni kaks kord aastas - 1. oktoobrist 31. detsembrini ja taotlejate soovil lisaks perioodil 1. aprillist 30.juunini.
9. Detsembris määratud pädevus kehtib järgmise aasta 1.jaanuarist kuni viis aastat. Juulis määratud pädevus kehtib 1.juulist kuni 4,5 aastat.
10. Pädevuse taotleja (edaspidi taotleja) esitab hiljemalt 1.oktoobriks või 1.aprilliks dokumendid elektroonilisse andmebaasi EÕL kodulehel kirjeldatud viisil.

Komisjoni töö korraldamine

11. Komisjoni juht määrab igale pädevuse taotlejale kaks hindajat/komisjoni liiget andmebaasis hiljemalt kahe (2) tööpäeva jooksul peale taotluste laekumiskuupäeva ning teavitab otsusest hindajaid nende @ena.ee postkasti kaudu.
12. Esimene hindaja vaatab 10 tööpäeva jooksul temale määratud hinnatavate dokumendid üle. Dokumentides esinevate puuduste korral teeb hindaja ühe (1) järelepärimise taotleja esitatud e-mailile. Taotlejal on puuduste kõrvaldamiseks ja/või lisadokumentide

andmebaasi laadimiseks aega viis (5) tööpäeva alates hindaja e-maili saatmisest. Taotleja vastus või mittevastamine ja/või puuduste mittekõrvaldamine märgitakse komisjoniliikme hindamisaruandes.

13. Esimene hindaja täidab hindamisaruande ja saadab selle e-maili teel teisele hindajale mitte hiljem kui kahekümne (20) tööpäeva pärast hindamisinfo saamist.
14. Teine hindaja vaatab taotleja esitatud dokumendid läbi, nõustub, täiendab või vaidlustab vajadusel esimese hindaja eeltäidetud hindamisaruandes kirjas olev ning saadab aruande tagasi hiljemalt kümne (10) tööpäeva möödudes.
15. Seejärel vaatab üle, vajadusel täiendab või edastab koos eriarvamustega aruanded digiallkirjastatult komisjoni esimehele hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul.

Komisjoni töökoosolek otsuste vastuvõtmiseks

16. Hiljemalt kahe (2) kuu möödudes hindamise alguses toimub pädevuse hindamise komisjoni koosolek.
17. Koosoleku aluseks on kõikide hindamisaruannete laekumine komisjoni juhile, kes valmistab saabunud aruannete alusel ette esialgse protokolliga kõikide laekunud aruannete alusel. Protokolliga kantakse esimesena kõik hinnatavad, kelle puhul on hindajad üksmeelselt otsustanud, teise punktina hinnatavad kus hindajad on jäänud eri meelt või kus on tekkinud lisaküsimusi või kus hindajad ei ole suutnud hinnata esitatud materjali alusel hinnatava pädevust.
18. Koosolek on otsustusvõimeline kui kohal on vähemalt 75% komisjoni liikmetest.
19. Koosolekul arutatakse läbi kõik hinnatavad ning tehakse otsused iga hinnatava juures, mis protokollitakse.
20. Koosoleku järgselt allkirjastatakse pädevuse komisjoni juhi poolt kaks protokolliga. Esimene protokoll sisaldab otsuseid pädevuste omistamise kohta, kus taotleja ja hinnatavate seisukohad ühtivad. Teine protokoll sisaldab otsust kõigi nende taotlejate kohta, kellele pädevust ei omistata ja/või kelle pädevuse taotlus ning komisjoni lõppotsus erinevad.

Info jagamine taotlejatega

21. Pädevuse komisjoni juht saadab kõigile esimeses protokollis olijatele väljavõtte protokollist, et neile on pädevus omistatud ning vastav tõend saabub hiljemalt kuu jooksul nende poolt märgitud meiliaadressil.
22. Pädevuse komisjoni juht saadab kõigile teises protokollis olijatele protokolliga väljavõtte, mis sisaldab põhjendatud otsust. Taotlejal on õigus viie (5) tööpäeva jooksul teate saamisest, esitada vaie komisjonile otsuse kohta.
23. Taotleja esitab vaide digiallkirjastatult samale e-maili aadressile, kus tuli teada komisjoni otsusest.
24. Komisjoni juht edastab vaide taotluse hindajatele.
25. Juhul kui taotluse hindajad soovivad, siis toimub sidevahendite teel teiste komisjoniliikmetega arutelu, kus komisjoniliikmetel on kohustus avaldada vaide osas oma seisukoht ning eelmise hinnangu muutmine või mittemuutmine tehakse sel juhul komisjoniliikmete ühise otsusena. Vaie lahendatakse hiljemalt kümne (10) tööpäeva

- jooksul peale vaide saabumist. Juhul kui taotluse hindajad ei soovi arutelu teiste komisjoni liikmetega, siis edastavad nad vastuse vaide osas komisjoni juhile.
26. Vaide esitajale edastab kirjaliku vastuse komisjoni juht.
 27. Juhul kui vaie ei muuda otsust, siis antakse sellest taotleja e-kirja teel teada. Juhul kui vaide tulemusena muutub esialgne otsus, siis vormistatakse uus protokoll. Kui vaided on esitatud mitmeid, siis võib kõigi otsuste kohta vormistada ühise protokoll. Uues protokollis olev otsus edastatakse vaide esitajale analoogselt punktile 21.
 28. Kõik vormistatud pädevuse protokollid sh esitatud vaided ning neile vastused, registreerib EÕL juhatuse liige EÕL dokumendihaldussüsteemis.

Info jagamine

29. EÕL assistent edastab komisjoni esimeses protokollis olijatele elektroonilise tunnistuse kahe nädala jooksul peale protokollide korrektset vormistamist ja registreerimist EÕL dokumendihaldussüsteemis.
30. EÕL assistent edastab komisjoni teises protokollis olijatele elektroonilise tunnistuse peale vaiete esitamise ja vastamise tähtaja möödumist ning vaiete esitamise järgselt kolmanda protokollis vormistamist, kahe nädala jooksul.
31. EÕL juhatuse liige vormistab peale komisjoni poolt korrektselt vormistatud kolme protokollis alusel, teavituse Terviseametile. Terviseametile saadetas kirjas peab sisalduma taotleja nimi, isikukood, omistatud pädevus ja väljastatud tunnistuse number.