



# ETSi juhtimissüsteem

## Sissejuhatus

Eesti Tsöliaakia Selts (ETS) tegutseb juba aastast 1996 ning meie organisatsiooni põhifookuses on tsöliaakiaga inimeste ja nende perede huvikaitse. 28 tegevusaasta jooksul oleme arenenud mõjusaks patsiendiorganisatsiooniks, kus esindame tsöliaakiaga inimeste huve ning teeme koostööd nii riigiasutuste kui kaubandus-, tootmis- ja HoReCa ettevõtetega.

Juhtimissüsteemi koostamise eesmärgiks oli kirjeldada ära ETSi töökorraldus, et kõik seltsi vabatahtlikud saaksid sellest ühtemoodi aru ning juhtimine ja töökorraldus oleksid süsteemsed, selged ja läbipaistvad. Juhtimissüsteem lihtsustab organisatsiooni struktuurist ja tegevustest arusaamist, mis omakorda loob eeldused uute vabatahtlike kaasamise lihtsustamiseks ning olemasolevate vabatahtlike tegevustele selgemate piiride seadmist.

Juhtimissüsteem on kättesaadav ETSi kodulehelt ning siin on kirjeldatud järgmised teemad:

- ETSi juhtimine
- Liikmeskond
- Personal
- Huvigrupid ja partnerid
- Finantsjuhtimine
- Infojuhtimine.

Lisaks on juhtimissüsteemi osana ETSis olemas kõikide olulisemate vabatahtlike tegevusjuhendid (valdkonnajuhid, koolituste koordinaator, kommunikatsioonijuht, gluteenivaba toidu kaubamärgi koordinaator, kaubandusvaldkonna koordinaator, gluteenivaba tootmise koordinaator). Vabatahtlike tegevusjuhend on kui ametijuhend, mis aitab vabatahtlikul aru saada, milliseid tegevusi peab ta teostama.

Juhtimissüsteemi kirjeldus valmis suvel 2023 ning seda piloteeriti vahemikus september 2023 – märts 2024. Juhtimissüsteem valmis Avatud Eesti Fondi projekti „ETSi tegevusvõimekuse arendamine raames“.

Loodame, et kirjapandud juhtimissüsteem tagab ETSile kvaliteetsema juhtimise ja töökorralduse, mille raames saavad vabatahtlikud ja koolitajad efektiivselt tegutseda. Avatud juhtimise ja selge töökorraldusega on meil kergem teha koostööd partneritega ning kokkuvõttes saame rohkem panustada tsöliaakia kogukonnale.

ETSi juhatus

# Sisukord

Sissejuhatus.....	1
1. Eesti Tsöliaakia Seltsist.....	3
2. Organisatsiooni juhtimine.....	4
2.1. Organisatsiooni eesmärgid ja struktuur.....	4
2.2. Missioon, visioon ja väärtused ning nende kujundamine .....	5
2.3. Juhatuse valimine, roll ja ülesanded .....	5
2.4. Juhatuse töökorraldus ja juhatuse liikme õigused ning kohustused ja vastutus.....	7
2.5. Valdkonnad ja nende juhtimine.....	8
2.6. Strateegilise juhtimise üldine kirjeldus .....	9
2.7. Juhtimine patsiendiorganisatsioonis .....	11
2.8. Organisatsiooni tegevuse efektiivuskriteeriumid.....	12
3. Liikmeskond .....	12
3.1. Liikmete hüved.....	12
3.2. Liikmete rahulolu .....	13
4. Personal.....	13
4.1. Personali värbamine, valik ja vabatahtlikust tegevusest loobumine.....	13
4.2. Personali motiveerimine ja toetamine .....	14
4.3. Personali pädevuste arendamine ja juhtimine .....	15
4.4. Personali rahulolu .....	15
5. Huvigrupid ja partnerid.....	15
5.1. Katusorganisatsioonid.....	16
6. Finantsjuhtimine .....	16
7. Infojuhtimine .....	17

## 1. Eesti Tsöliaakia Seltsist

Eesti Tsöliaakia Selts (ETS) on omaalgatuslik mittetulundusühinguna tegutsev patsiendiorganisatsioon, mille eesmärgiks on tsöliaakiaga inimeste huvikaitse. ETSi ajalugu ulatub aastasse 1996, kui Tartu Ülikooli Lastekliiniku lastearstide dr Külli Miti ja dr Oivi Uibo initsiatiivil käisid mitu korda aastas koos tsöliaakiaga lapsed ja nende vanemad. Seltsi asutamiskoosolek toimus 14. veebruaril 1998. aastal Tartus ning samal aastal registreeriti Eesti Tsöliaakia Selts mittetulundusühinguna.

ETSi katusorganisatsioonid on:

1. Eesti Puuetega Inimeste Koda (aastast 1998)
2. Euroopa Tsöliaakia Seltside Assotsiatsioon (aastast 2006)
3. Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit (aastast 2022).

ETSi tegevus on mitmekülgne. Vastavalt tegevustele on loodud erinevad põhi- ja tugivaldkonnad. Hetkel on meil 8 põhivaldkonda ja 3 tugivaldkonda (kirjeldatud punktis 2.5). Valdkonnad on välja kujunenud organisatsiooni tegevuste põhisel. Igal valdkonnal on oma kindel eesmärk ja tegevus. Seltsi juhatusel on koordineeriv roll nii meeskonna kui organisatsiooni igapäevase töö korraldamisel ja arendamisel. Kaardistatud on sihtrühmad ja partnerid. Aktiivselt tehakse koostööd nii riigiasutuste kui kaubandus- kui tootmisettevõtetega ning HoReCa sektoriga, samuti erinevate kutse- ja kõrgkoolidega.

Tsöliaakiaga inimeste huvikaitse keskmes on tsöliaakiaga inimesed ja nende lähedased. Igapäevane seltsi tegevus on suunatud nende elukvaliteedi tõstmisele, kus keskmes on gluteenivaba toitumisega seonduv: gluteenivabade toiduainete kättesaadavus ning tasakaalustatud toitumine. Luuakse uusi ja kaasajastatakse olemasolevaid infomaterjale, täiendatakse kodulehte ja aktiivselt tegutsevad sotsiaalmeedia grupid. Seltsi oma kogemuse jagajad annavad infot oma kogemuse baasil kõikidele huvilistele tasuta. Tegutsetakse selle nimel, et ükski tsöliaakiaga inimene ei jääks oma murega üksi.

Seltsi peamine rahastaja on Eesti Puuetega Inimeste Fond, kuid välja on töötatud ka oma teenused. Selts müüb koolitusi, teostab turundustegevusi ja sõlmib tootmisettevõtetega gluteenivaba toidu kaubamärgi litsentsilepinguid. Viimastel aastatel on omatulu ja lisarahastus erinevatest projektidest juba suurem seltsi põhieelarvest.

Aktiivselt tegeletakse organisatsiooni arendamisega. Nii on kolm aastat saadud projektiteotust Kodanikuühiskonna Sihtkapitalilt arenguhüppe eelhüppe raames ning antud juhtimissüsteemi arendatakse Aktiivsete Kodanike Fondi projekti raames. Väga oluliseks peetakse personali (vabatahtlikud, koolitajad, koolituse koordinaatorid) suurendamist ja rahulolu. ETSis on tegev personalijuht, kelle põhitegevuseks on personali värbamine, motiveerimine ja tunnustamine.

Organisatsioon järgib oma tegevuses vabaühenduste tegevuse eetilisi põhimõtteid, mis on kirjas vabaühenduste eetikakoodeksis ja MTÜd reguleerivaid õigusakte ja enda organisatsioonis kirjeldatud tegevuse põhimõtteid.

## 2. Organisatsiooni juhtimine

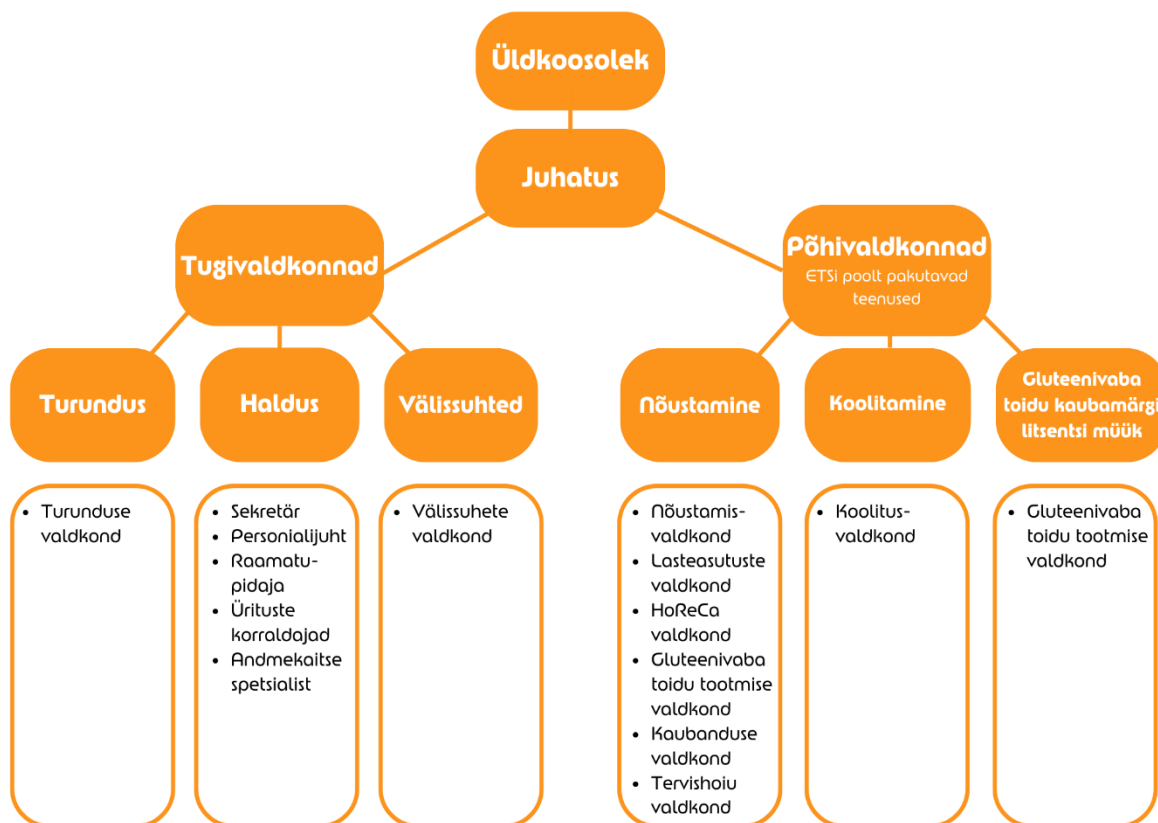
### 2.1. Organisatsiooni eesmärgid ja struktuur

Eesti Tsöliaakia Seltsi eesmärgiks on tsöliaakiaga inimeste igakülgne huvikaitse ning tsöliaakia ja gluteenivaba toitumisega seotud arengute eestvedamine ühiskonnas.

ETSi on kokku kolm strateegilist sihti, mis on organisatsiooni tegevuste planeerimisel ja plaanide elluviimisel peamisteks teeviitadeks:

- Tsöliaakiat põdeva inimese huvid on mitmekülgsest toetatud
- ETS on jätkusuutlik patsiendiorganisatsioon
- ETS on kompetente infoallikas.

ETS struktuur: üldkoosolek valib seltsi juhatuse, kes koordineerib nii põhi- kui tugivaldkondade tööd.



## 2.2. Missioon, visioon ja väärtused ning nende kujundamine

**Visioon** - Eesti Tsöliaakia Selts on professionaalne ja innovaatiline oma haigusega seotud valdkonna tervisepoliitika ja ühiskonna arvamuse kujundaja.

**Missioon** - Tsöliaakiaga inimeste heaolu ja elukvaliteedi tõstmine läbi huvikaitse ja koostöö.

**Väärtused:**

**Tervis** – Oma tegevusega rõhutame tsöliaakiaga inimeste ainsa ravi “range gluteenivaba toitumine” olulisust, mis on tee terviseni. Tervis on meie kõige kallim vara ning see on meie endi kätes.

**Elukvaliteet** – ETS loob oma tegevusega tsöliaakiaga inimestele oluliselt paremat elukvaliteeti võimaldades ligipääsu pidevalt uuendatud infole ja tehes järjekindlat tööd gluteenivabade toodete valiku suurenemise ning ühiskonna teadlikkuse tõstmise nimel.

**Positiivsus** – Vaatamata diagnoosile on siiski põhisõnum jääda positiivseks! Positiivsust leiavad liikmed eelkõige seltsi ühistest üritustest, kus on alati rõõmus õhkkond ning tsöliaakiaga inimesed tunnevad, et nad ei ole ükski. Isegi rasketel hetkedel jäädakse positiivseks.

**Ühtekuuluvus** – ETS on kui üks suur pere, kus on tugev õlg-õla tunne! Tihti võib leida omale sõbra, kes mõistab tsöliaakia diagnoosiga elamise võlu ja valu.

**Teadlikkuse tõstmine** – Tsöliaakiaalase teadlikkuse tõstmine nii ühiskonnas laiemalt kui seltsi siseselt. Pidev koostöö erinevate organisatsioonidega (sh välismaa seltsid), et olla pidevas arengus.

Visioon ja missioon vaadatakse juhatuse poolt üle iga kolme aasta tagant (samal ajal arengukava uuendamisega), samuti vaadatakse kord kolme aasta jooksul üle seltsi väärtused. Seltsi väärtused kaasajastatakse koos seltsi liikmetega mõnel seltsi üritusel.

## 2.3. Juhatuse valimine, roll ja ülesanded

Juhatuse **valimise, rolli ja ülesannetega** seonduva aluseks on Mittetulundusühingute seadus (<https://www.riigiteataja.ee/akt/MT%C3%9CS>) ja ETSi põhikiri. **Juhatuse valimise** protsess on sätestatud dokumendis „MTÜ Eesti Tsöliaakia Selts (ETS) juhatuse valimise ja tagasikutsumise kord“.

**Juhatuse roll**

ETSi juhatuse **eesmärgiks** on organisatsiooni jätkusuutliku tegevuse tagamine ja võimekuse suurendamine ning tsöliaakiaga seotud inimeste huvikaitse.

Eesti Tsöliaakia Seltsi juhatuse **põhirollideks** on:

- **organisatsiooni arendamine ja strateegiline planeerimine** (eesmärkide seadmine, tegevuste planeerimine ning analüüsimine), organisatsioonikultuuri tõstmine, personalialane tegevus, töökorraldus nii juhatuses kui organisatsioonis.
- **tsöliaakiaalase huvikaitse teostamine**- tsöliaakiaga inimeste vajaduste hindamine ja nende elukvaliteediga seotud murede lahendamine.

- organisatsiooni ja tsöliaakia kogukonna esindamine nii katusorganisatsioonides, meedias kui partnerite juures.

## Juhatuse ülesanded

### Jooksvalt terve aasta jooksul

- Sihtrühma ja partnerite kaardistamine ja nendega koostöö tegemine
- Raamatupidamise korraldamise tagamine vastavalt raamatupidamise seadusele
- Liikmete üle arvestuse tagamine
- Finantstegevuse korraldamine – omatulu planeerimine, täiendavate projektide kirjutamine, annetuste ja sponsorluse korraldamine.
- Põhikirja muutuste ettepanekute tegemine üldkoosolekule.
- Katusorganisatsioonidega koostöö (EPIK, AOECs, Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit, Vabaühenduste Liit) – vajaliku aruandluse tagamine ja üritustel osalemine.
- Erinevate dokumentide täiendamine vastavalt vajadusele (ülevaatamine vähemalt paar korda aastas)
- Infovahetuse korraldamine ja sobivate kanalite valik
- Dokumendihaldus ja dokumentide arhiveerimine
- Äriregistri ja Maksuametiga seotud tegevuste tähtajaline täitmine.

### I kvartal

- Majandusaasta aruande (sh tegevusaruande) koostamine ja revisjonikomisjoni või – liikme poolt heakskiidetud aruande esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks
- Aasta tegevuskava ja eelarve kinnitamine
- ETSi eelmise majandusaasta aruande ja bilansi saatmine seltsi listi hiljemalt 2 (kaks) nädalat enne kevadist üldkoosolekut
- Kevadise üldkoosoleku korraldamine ja kokkukutsumine
- Parimate gluteenivabade tegijate sisendi kogumine ja välja kuulutamine
- MTAlle taotluse tegemine tulumaksu tagastuse ja prokuratuuri maksete kohta
- Tasuliste töötajate (koolitaja/koolituse koordinaator, turundusjuht, koolitusjuht, gluteenivaba toidu kaubamärgi kontaktsik) töötasu määrade kinnitamine.

### II kvartal

- Registrile kinnitatud majandusaasta aruande esitamine koos andmetega aruandeaasta põhitegevusala kohta
- I kvartali tegevuskava analüüs.

### III kvartal

- II kvartali tegevuskava analüüs
- Sügisese üldkoosoleku korraldamine ja kokkukutsumine
- Seltsi poolt läbiviidavate ürituste (suvelaager, jõulupidu, lastelaager, konverents-mess) töörühmade väljakuulutamise ja meeskondade planeerimine

## IV kvartal

- Parimate vabatahtlike väljakuulutamine
- III kvartali tegevuskava analüüs
- Liikmete seas tagasiside küsitluse läbiviimine ja küsitluse analüüs
- Juhtimissüsteemi ülevaatamine
- Kalendriaasta tegevuskava analüüs
- Arengukava analüüs
- Aasta tegevuskava ja eelarve koostamine ja kinnitamine.

## Iga kolme aasta tagant

- Missiooni, visiooni ja väärtuste ülevaatamine
- Arengukava uuendamine. Sisendi kogumine nii kogukonnalt kui partneritelt.

## Iga viie aasta tagant

- Ettepanekute kogumine auliikmeteks ja nende väljakuulutamine.

## 2.4. Juhatuses töökorraldus ja juhatuses liikme õigused ning kohustused ja vastutus

### Juhatuses töökorraldus

Juhatuses tööd juhib juhatuses esimees. Juhatuses koosolekud toimuvad u kord kuus, kuid mitte harvemini kui kaks korda kvartalis kas virtuaalselt või kontaktkohtumisena. Juhatuses koosolekute päevakord on välja kuulutatud vähemalt 7 päeva enne koosolekut, kuhu on lisatud otsustamist vajavad teemad. Juhatuses koosolekutele on kutsutud ka sekretär ja personalijuht ning kõik saavad teemasid lisada koosolekute päevakorda. Juhatuses veendub enne igat koosolekut, kas osalejatel on teatada päevakorrapunktide osas huvide konflikte. Juhatuses võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekus osaleb üle poole juhatuses liikmetest. Kui juhatuses koosneb mitmest liikmest, on juhatuses otsuse vastuvõtmiseks nõutav juhatuses koosolekus osalenud juhatuses liikmete poolthääletenamus. Kui juhatuses liige jääb hääletamisel eriarvamusele, siis see fikseeritakse protokollis. Juhatuses võib vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt hääletavad kirjalikult kõik juhatuses liikmed.

Juhatuses tegevus peab olema läbipaistev ja selge info juhatuses tegevuse kohta peab jõudma regulaarselt liikmeteni ning kogu kogukonnani. Selleks korraldab juhatuses iga kvartali alguses avatud juhatuses koosolekuid, kus saavad osaleda kõik seltsi liikmed. Samuti korraldatakse aasta lõpus virtuaalne või kontaktkohtumine seltsi liikmetega, et saada vahetut tagasisidet ning koguda sisendit järgmiseks aastaks. Igas kvartalis ilmub ka uudiskiri seltsi tegemiste kohta.

Juhatuses kohustub täitma riiklikust seadusandlusest ja katusorganisatsioonidelt tulenevaid kohustusi. Selleks tagatakse raamatupidamise korrashoid (koostöö raamatupidajaga) ja Eesti Puuetega Inimese Koja nõuetest tulenevate taotluste ja aruandluse tähtaegsus.

Juhatuses liikmetel on selge rollijaotus, kes millise protsessi eest vastutab (finants, personal, andmekaitse, dokumentide haldus, projektid, üritused jm). Juhatuses teeb koostööd valdkonnajuhtide ja teiste personaliliikmetega (personalijuht, kommunikatsioonijuht jt) nõustades neid ning analüüsides arengukava täitmist. Kiirete teemade puhul suheldakse nii e-maili kui telefoni teel ning arutamist

vajavate teemade puhul kohtutakse kas kontaktset või virtuaalselt. Juhatuses kinnitab üle 800.00 suurusel valdkondade väljaminekud.



Juhatuse, selle esindusõiguse, määramise ning pädevuse ning juhatuse liikme tasustamisega seotu on ära toodud Mittetulundusühingute seaduses.

Juhatuse liige võib esindada ETSi kõikide tehingute tegemisel. Juhatuse liige ei pea olema seltsi liige.

Juhatuse liige kohustub järgima põhikirjas ettenähtud või üldkoosoleku/juhatuse koosoleku nõudeid ja otsuseid, järgima põhikirja ja MTÜ seadust. Ta peab osalema vähemalt ¼ juhatuse koosolekutel.

## 2.5. Valdkonnad ja nende juhtimine

ETSi tegevuste põhjal on väljakujunenud valdkonnad. **Valdkond** on konkreetne suund, mida ETS koos partneritega edendab. ETSi valdkonnad jagunevad põhi- ja tugivaldkondadeks.

**Valdkonna juht** on konkreetse valdkonna eestvedaja, kes juhib antud valdkonda lähtudes seltsi arengukavast, tegevuskavast ja valdkonna eesmärgist. Valdkondade juhid tagavad vabatahtlike (sh ka tasuliste rollide) sujuva tegutsemise.

Allolevas tabelis on välja toodud valdkondade eesmärgid:

Põhivaldkonnad	Eesmärk
1. Koolitusvaldkond	Valdkonna eesmärgiks on tsöliaakia ja gluteenivaba toitumise (sh ka laktoosi ja kaseiinivaba toitumise) koolituste kaudu erinevate sihtrühmade (tsöliaakiaga inimesed, HoReCa sektor, lasteasutuste töötajad (õpetajad, toitlustajad jt), toiduainete tootjad, toitumisenõustajad ja - terapeudid, tervishoiutöötajad) teadlikkuse tõstmine
2. HoReCa valdkond	Valdkonna eesmärkideks on koostöö gluteenivabu toite pakkuvate toitlustusasutustega ja nende ettevalmistamine üleminekuks AOECSi restoranide tunnustamise süsteemile ning koostöö toitlustusega seotud katusorganisatsioonidega ning riigiasutustega.
4. Kaubanduse valdkond	Valdkonna eesmärgiks on koostöö kaubandusettevõtetega optimaalse gluteenivaba sortimendi tagamiseks.
5. Tervishoiu valdkond	Valdkonna eesmärgiks on koostöö tervishoiuasutuste ja vastavate riigiametitega nende teadlikkuse tõstmiseks ja tsöliaakiaga inimeste huvikaitseks.
6. Nõustamise valdkond	Valdkonna eesmärkideks on kogemusenõustamise põhimõtteid kasutades kõikidele huvilistele info jagamine ning koostöö toitumisenõustajate- ja terapeutidega.
7. Gluteenivaba tootmise valdkond	Valdkonna eesmärgiks on koostöö gluteenivabu tooteid tootvate tootmisettevõtetega ning soovijatega gluteenivaba toidu kaubamärgi litsentsilepingute sõlmimine.
8. Lasteasutuste valdkond	Valdkonna eesmärgiks on koostöö lasteasutustega, et kõik gluteenivabalt toituvad lapsed saaksid lasteasutuses korrektse menüü.

Tugivaldkonnad	Eesmärk
1. Kommunikatsiooni- ja turundusvaldkond	Valdkonna eesmärgiks on läbi turundustegevuse, sh reklaamikampaaniate elluviimise, Eesti Tsöliaakia Seltsi brändi kuvandi edendamine ning Eesti Tsöliaakia Seltsi liikmete, sotsiaalmeedia kanalite jälgijaskonna kasvatamine ning ETSi poolt pakutavate teenuste tarbijate arvu kasvatamine.
2. Personalivaldkond	Valdkonna eesmärgiks on personalialane töö (personali värbamine, motiveerimine ja tunnustamine).
3. Välissuhete valdkond	Valdkonna eesmärgiks on rahvusvaheline koostöö, mis toetab tsöliaakiaalast arengut ning tsöliaakiaga inimeste elukvaliteeti Eestis.

## 2.6. Strateegilise juhtimise üldine kirjeldus

### Huvigruppide vajaduste ja ootuste väljaselgitamine

Huvigruppide vajaduste ja ootuste kaardistamiseks viiakse läbi elektroonilised küsitlused avalikkuse, partnerite ja seltsi liikmete seas. Seltsi liikmete seas viiakse tagasiside küsitlus läbi iga aasta lõpus. Avalikkusele ja partneritele viiakse küsitlus läbi vähemalt kord kolme aasta jooksul enne arengukava koostamist. Google Form'is koostatud elektroonilist küsitlust jagatakse Eesti Tsöliaakia Seltsi *Facebooki* lehel, uudiskirjas, kodulehel ning lisaks saadavad seltsi vabatahtlikud küsitluse enda partneritele e-kirja teel.

Samuti küsitakse seltsi liikmetelt sisendit kaks korda aastas toimuvatel üldkoosolekutel ning kord kvartalis toimuvatel avatud juhatuse koosolekutel. Partneritelt küsitakse tagasisidet ka igapäevase töö käigus.

### Tegevuskava ja arengukava koostamine

Arengukava koostatakse iga kolme aasta tagant ning arengukava koostamine algab eelmise arengukava analüüsiga ja partneritelt ja huvigruppidele (sh avalikkuselt) sisendi kogumisega. Huvigruppide seas läbi viidud elektroonilise küsimustiku, koosolekul loodud arutelude ja töötubade tulemusel tekkinud sisend koondatakse kokku ning analüüsitakse arengukava töörühma liikmete poolt läbi. Arengukava töörühma võivad kuuluda nii seltsi juhatuse liikmed, vabatahtlikud kui ka erinevate huvirühmade liikmed.

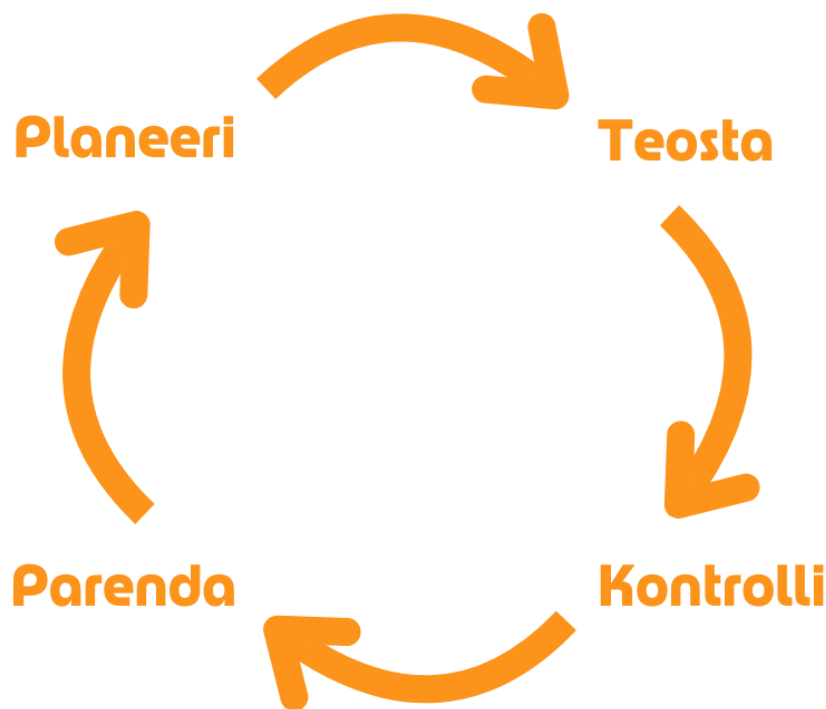
Arengukava koostamisel pannakse vastavalt saadud sisendile paika 3 strateegilist sihti, mis on ETS tegevustes võrdselt olulised ning planeerimisel ja plaanide elluviimisel peamiseks teevitadeks. Iga sihi alla luuakse eesmärgid, mis on omakorda ära määratletud erinevate mõõdikutega. Mõõdikute jälgimise täitmiseks on ära määratletud nende alg- ning sihttasemed, et teaksime mis tasemel oleme arengukava alguses ning kuhu soovime arengukava perioodi lõpuks jõuda.

Arengukava koostamist juhib seltsi juhatus ja arengukava kinnitatakse juhatuse otsusega.

Vastavalt kinnitatud arengukavale loovad iga aasta ETS juhatus ja valdkonnad tegevuskava, mis toetavad organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamist. Iga-aastased tegevuskavad koostatakse eelmise kalendriaasta lõpus: juhatus/valdkonnad analüüsivad enda tegevust ning seavad uued sihid järgmiseks aastaks nii enda analüüsi kui ka liikmetelt saadud sisendi alusel. Tegevuskava koostamise protsessi juhib seltsi juhatus (määrab tähtajad, loob tegevuskava vormid jm). Tegevuskavad koostatakse koos planeeritava eelarvega. Valdkondade tegevuskavad kinnitab ETSi juhatus.

### Protsesside juhtimine ja koordineerimine organisatsioonis

ETS toetub protsessikesksele lähenemisele, mis kätkeb endas planeeri, teosta, kontrolli, tegutse (PDCA) tsükli (Joonis 1). Protsessikeskse lähenemise kaudu on organisatsioonil võimalik planeerida protsesse ja hinnata nende omavahelist koostoimet. PDCA tsükli alusel on võimalik tagada piisavad ressursid, parenduskohad ning nende alusel tegutsemise.



Joonis 1 PDCA (Plan-Do-Check-Act) tsükkel

PDCA-tsükkel koosneb neljast etapist:

- **PLANEERI** – olukorra kirjeldus, soovitud tulemuse kirjeldamine, probleemi juurpõhjuse leidmine ning lahenduste väljatöötamine
- **TEOSTA** – välja töötatud lahenduse või idee testimine
- **KONTROLLI** – tulemuste kontrollimine (selleks võidakse luua ka eraldi mõõdik). Kui tulemused paremaks ei muutu, liigutakse tagasi PLAN-faasi. Kui tegevus õnnestus, liigutakse edasi PARENDA-faasi.

- **PARENDA**– uue lahenduse standardiseerimine ning selle kasutusele võtmine. Liigutakse edasi PLANEERI-faasi (nii tagatakse järjepidev parendus)

PDCA tsükli monitooringut tehakse igal kvartaalsel koosolekul, kus kantakse valdkondadele ja juhatusele ette kvartali tulemusi. PDCA tsüklit kasutatakse ka arengukavade ja efektiivuskriteeriumite ülevaatusel, mis toimuvad vastavalt kord aastas või kord kolme aasta jooksul.

### **Arengukava ja tegevuskavade esitamine, elluviimine ja tulemuste analüüs**

Tegevuskava esitatakse seltsi liikmetele kevadisel üldkoosolekul ja tehtust tehakse kokkuvõtte sügisesel üldkoosolekul. Kord kvartalis toimuvatel avatud juhatuse koosolekutel tehakse kokkuvõtte eelmise kvartali eelarvest ja tegevuskava täitmisest. Juhatuse esimees/juhatuse liikmed annavad ülevaate juhatuse eelmise kvartali tegemistest, valdkonnajuhid enda valdkonna eelmise kvartali tegemistest. Raamatupidaja annab ülevaate eelarve täitmisest. Juhatuse ja valdkonnajuhid analüüsivad, mis tegevused jäid täitmata ja mis viiakse edasi järgmis(t)esse perioodi(desse). Samuti vaadatakse eelarve seis, et kas on vaja vabu vahendeid suunata mõne muu tegevuse finantseerimiseks.

Arengukava täitmine vaadatakse üle aasta viimasel avatud juhatuse koosolekul ning analüüsitakse, mis tegevused täitusid ja milliste tegevustega jätkatakse järgmisel aastal.

## **2.7. Juhtimine patsiendiorganisatsioonis**

Juhtimisalased tegevused patsiendiorganisatsioonis ei erine muude organisatsioonide juhtimisalastest tegevustest. Ka siin tuleb:

1. Planeerida (planeerima strateegilised sihid arengukavas ja aastategevused tegevuskavas)
2. Organiseerida (loome strateegiaid, mis toetavad personali ja vabatahtlike tööd)
3. Eestvedada (motiveerida ja innustada personali, luua sobilikud töötingimused)
4. Hinnata tulemuste täitmist (jälgida tähtaegu ja tegevuskava täitmist).

Juhatuse lähtub ETSi töö korraldamisel järgmistest põhimõtetest:

- tulemustele orienteeritus (hoiame fookust, et plaanitu saaks teoks)
- kaasamine (loome võimalusi kaasamiseks nii partnereid, kogukonda, liikmeid kui vabatahtlikke)
- ausus (kokkulepete täitmine ja avatud infovahetus)
- koostöö (kõikide partneritega avatud koostöö)
- kvaliteet professionaalsuse kaudu – põhinev teaduspõhiste allikatele tsöliaakia kohta.

Töö vabaühenduses loob ka juhtimisele omad piirid – kui kokku saadakse harva, töötatakse enamasti õhtutel ja nädalavahetustel ning suhtlemine käib elektroonilisi teid pidi, siis on äärmiselt oluline hoolivus ja üksteisemõistmine. Juhatuse püüab anda endast parima, et nii vabatahtlikkonnas kui liikmete seas oleksid usalduslikud suhted ja hea koostööenergia. Püüame korraldada töö ja protsessid selliselt, et meeskonna liikmed saavad rakendada oma potentsiaali parimal moel. Nii juhatuse kui valdkonnajuhid rakendavad coachiva juhtimise põhimõtteid (küsi ja kuula).

## 2.8. Organisatsiooni tegevuse efektiivuskriteeriumid

ETSi efektiivuskriteeriumid on välja töötatud 2020. aastal arenguhüppe eelhüppe projekti raames. Efektiivuskriteeriumeid uuendatakse koos uue arengukava koostamisega.

### Mille alusel hindame seltsi tegevuse edukust?

KRITEERIUM	MÕÕDIK	NÄIT
<u>Tsöliaakiahaige huvikaitse</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Mitu korda aastas kaasatakse</u></li></ul>	<u>3 korda aastas ja 1 kord aastas esmane kaasamine</u>
<u>Eesti Tsöliaakia Seltsi tuntus</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Mitu korda aastas meedias</u></li></ul>	<u>7 korda aastas ülesastumisi meedias (va sotsiaalmeedias)</u> <u>Ideaalis:</u> <u>1x televisioonis</u> <u>1x radios/podcastis</u> <u>5x ajalehes/-kirjas</u>
<u>Eesti Tsöliaakia Seltsi jätkusuutlikkus</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>FB kogukonna liikmete arvu suurenemine</u></li></ul>	<u>5% rohkem kui eelmise aasta kasv</u>
<u>Eesti Tsöliaakia Seltsi finantsiline jätkusuutlikkus</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Lisarahastuse suurus aastas</u></li></ul>	<u>Aastane lisarahastus eelarvest on võrdne põhirahastusega</u>



Joonis: Arenguhüppe eelhüppe projekt 2020.

## 3. Liikmeskond

ETSi liikmeskonda kuuluvad nii füüsilised kui juriidilised isikud. Füüsilise isikuna võib seltsi kuuluda sõltumata kodakondsusest ja elukohast. ETSi liikmeks võetakse vastu kirjaliku avalduse alusel ja liikmeks võtmise kinnitab juhatus peale liikmemaksu tasumist. Seltsi juhatusel on õigus seltsi liikmeskonnast välja arvata need liikmed, kes kahe aasta jooksul ei ole tasunud seltsi liikmemaksu. ETSi liikmeskonnast saab välja astuda kirjaliku avalduse alusel.

ETSi auliikmete kandidaate saab seltsi juhatusle esitada iga viie aasta tagant. ETSi auliikmeteks kinnitab juhatus isikuid, kel on suuri teeneid seltsi tegevuse arendamises või toetamises. Enne auliikmeks kinnitamist küsitakse auliikme kandidaadi käest nõusolekut.

ETSi liikmemaksu ja üritustel osalemise korda reguleerib dokument "Eesti Tsöliaakia Seltsi liikmemaksu ja ürituste osalustasude maksmise kord".

### 3.1. Liikmete hüved

Liikme hüvede paketti kuuluvad:

- tasuta üritused (üldkoosolekud, infopäevad, sisekoolituse eksamid)
- soodushinnaga osalemine seltsi üritustel (suvelaager, jõulupidu, koolitused, konverentsid-messid)

- kõige kiirem uus info tsöliaakia, gluteenivabade toodete ja nende soodushindade ja gluteenivaba toitumise kohta seltsi listis ja uudiskirjades
- sponsoritelt kingipakkide saamine
- uute gluteenivabade toodete degusteerimine seltsi üritustel
- seltsi arengus kaasa rääkimine
- liikmesoodustused erinevatelt partneritelt.

### 3.2. Liikmete rahulolu

Seltsi siht on, et kõik seltsi liikmed leiaksid endale seltsist just talle olulist ja vajalikku. Igal aastal IV kvartalis viib seltsi juhatus läbi liikmeskonna seas elektroonilise tagasiside küsitluse, mille eesmärgiks on saada liikmetelt tagasiside seltsile ja juhatusele seatud eesmärkide täitmise kohta ning küsida liikmetelt nende soove ja ootusi erinevate teemade kohta. Küsitluse fookus võib igal aastal mõneti erinev olla ning need valikud teeb juhatus lähtuvalt ETSi eesmärkidest ja jooksvatest tegevustest. Küsitluses on alati läbivalt sees ETSi põhiteemad nagu juhtimine ja kommunikatsioon, koolitus- ja arendustegevused, liikmete kaasamine jms.

Elektroonilist küsimustikku, mis luuakse *Google Forms'is*, jagatakse Eesti Tsöliaakia Seltsi meililistis. Küsitlusi võib läbi viia ka paberkanalil sisesel üldkoosolekul. Küsitluse vastused analüüsitakse ning esitatakse koos ettepanekutega kas aasta lõpus või aasta alguses juhatuse koosolekul.

## 4. Personal

ETSi personal koosneb nii vabatahtlikest kui käsunduslepinguga töötajatest (koolitajad, koolituse koordinaatorid, turundusjuht, koolitusjuht, gluteenivaba toidu kaubamärgi kontaktisik).

### 4.1. Personali värbamine, valik ja vabatahtlikust tegevusest loobumine

ETSiS tegeleb personalialase tegevusega personalijuht. Personalialased tegevused on toodud ära personalitöö raamistikus.

Personali värbamine sõltub erinevatest asjaoludest: uusi inimesi värvatakse kas ametikohtade vabanemisel või uute ametikohtade loomisel. Värbamiskulutustega tegeleb personalijuht, sisendi selleks annavad kas valdkonna juhid või juhatuse liikmed. Värbamiskulutused avaldatakse Vabatahtlike Väravas, seltsi kodulehel ja listis ning sotsiaalmeedias. Esitada tuleb CV, motivatsioonikiri ning täita ära kandideerimise ankeet. Kõik kandideerijad kutsutakse värbamisvestlusele. Värbamisvestlusel osalevad valdkonnajuht ja personalijuht, valdkonnajuhtide värbamisvestlusel osalevad personalijuht ja vähemalt üks juhatuse liige. Värbamisvestluse tulemusest teeb personalijuht protokollid ning teatab tulemused huvilisele. Uute personaliliikmete lisandumist kajastatakse ka juhatuse protokollis.

ETS pakub ka ühekordseid vabatahtlikke või tasustatud tegevusi. Nendest antakse teada seltsi listis või sotsiaalmeedias. Neid korraldab kas personalijuht, valdkonnajuht või juhatuse liige.

Personalijuht aitab uutel inimestel sisse elada ja suunab ta edasisele juhendamisele. Vabatahtlikule määratakse ka mentor, kes toetab uut vabatahtlikku sisseelamisprogrammist lähtuvalt, aitab tal sulanduda meeskonda ning tundma õppida ETSi eesmärke, tegutsemise põhimõtteid ja täpsemat tegevuse sisu.

Nõuded erinevatele ametikohtadele sätestatakse personalitöö raamistikus. Mõned rollid eeldavad teatud eelnevaid teadmisi või oskuseid (nt välissuhetealane töö eeldab võõrkeele oskust), kuid sageli piisab vaid heast tahtest ja pealehakkamisest. Kõikidele ametikohtadele on loodud tegevusjuhendid, mis on aluseks vabatahtlikule tegutsemiseks.

Vabatahtlikust tegevusest loobumiseks annab vabatahtlik teada kirjalikul teel (piisab e-mailist) kas oma valdkonnajuhile või juhatusele. Valdkonnajuhil ja juhatuse liikmel on rollist loobumiseks peab lahkumise avalduse allkirjastama. Võimaluse korral lõpetab vabatahtlik poolleiolevad tegevused ja aitab uuel vabatahtlikul sisse elada.

#### **4.2. Personali motiveerimine ja toetamine**

Motiveerime oma vabatahtlikke rõõmsa meeleolu, toetava hoiaku ja kõrge organisatsioonikultuuriga. Anname toetavat tagasisidet ja probleemide korral räägime neist ausalt ja avatult ning püüame edasi liikuda kõiki osapooli kaasavalt ning kõigi huve (sh organisatsiooni) arvestavalt. Vabatahtlikel on võimalus osaleda erinevatel üritustel (sh katusorganisatsioonide üritustel) ja koolitustel.

Kord aastas korraldab personalijuht kogu personalile terve päeva kestva motivatsiooniürituse, mille eesmärgiks on personali tänada tehtud töö eest, üksteisega tuttavaks saada ja lõõgastuda.

Sügisese üldkoosolekul kuulutatakse välja aasta parimad vabatahtlikud, kes saavad seltsi poolt tänukirja ja kingituse. Aasta parima vabatahtliku kategooriaid on 4: Aasta vabatahtlik, Aasta tegu, Noor tegija (kuni 30-aastane inimene), Uus tegija (aasta jooksul liitunud vabatahtlik). Parimad vabatahtlikud valitakse seltsi liikmete poolt elektroonilise küsitluse kaudu.

Seltsi ürituste (suvelaager, jõulupidu, konverents-mess, lastelaager) korraldajad ei pea maksma enda poolt organiseeritud ürituse osalustasu.

Iga viie aasta tagant kuulutatakse välja ETSi auliige. Silmapaistvate tegude või aastatepikkuse pühendumuse tunnustamiseks esitab ETS oma töötajaid ja vabatahtlikke ka vabariiklikele tunnustamise konkurssidele.

Ühtlasi võib seltsi vabatahtlik saada kokkuleppel tasu täiendava tegevuse eest, kui ta kaasatakse mõne eraldiseisva rahastustatusega käivitatud projekti juurde olulise mahuga ülesande juurde (nt projektijuhtimine, modereerimine, esinemine, koolitamine jms).

Tasuliste teenuste valdkonnajuhtidele määrab seltsi juhatus iga kalendriaasta alguses kindla protsendi valdkonna kasumist nende töö tasustamiseks.

### **4.3. Personali pädevuste arendamine ja juhtimine**

Nii vabatahtlik kui tasustatud tegevus ETSis annavad rohkelt võimalusi suhtlemis- ja meeskonnatöökuste, ajajuhtimise ning planeerimise arendamiseks. Toetatud meeskonnas on turvaline tegutseda iseseisvalt, paindlikult, loominguiliselt ja vastutustundlikult. ETS korraldab vastavalt vajadustele ja võimalustele personali arengut toetavaid koolitusi. Personali koolitamise ja arengusuundade eest vastutab personalijuht. Sisend koolitusteks tuleb valdkonnajuhtidelt ja juhatuselt.

### **4.4. Personali rahulolu**

ETS üheks eesmärgiks on oma personali tööõnne toetamine, hoidmine ning selle tõstmiseks uute võimaluste otsimine. Iga aasta novembrikuus viib seltsi personalijuht läbi elektroonilise rahuloluküsitluse, mille eesmärgiks on välja selgitada personali töörahulolu ja motivatsioon ning uuringu tulemustest lähtudes teha ettepanekuid seltsi juhatusetele ja valdkonnajuhtidele, kuidas suurendada personali töörahulolu ja tõsta motivatsiooni. Elektrooniline küsimustik luuakse *Google Forms'is* ning jagatakse täitmiseks Eesti Tsöliaakia Seltsi personali liikmetega. Küsitluse tulemused ja analüüsi esitab personalijuht kas aasta lõpus või aasta alguses toimuval juhatusete koosolekul.

## **5. Huvigrupid ja partnerid**

Huvigrupp ehk huvirühm – siia kuuluvad tsöliaakiat põdevad isikud ja nende pereliikmed; seltsi liikmed; laiem ühiskond; organisatsioonid, kes puutuvad kokku gluteenivaba toitlustamise või tootmise ja tsöliaakiat põdevatele inimestele teenuse osutamisega (nt riigiasutused). Huvigrupp huvitub ETSiga koostööst ja/või mõjutab ETSi.

Partner on juriidiline isik, kes on avaldanud selget huvi olla kaasatud ETS-i tegevustes ning kellega on aktiivne suhtlus ühiste eesmärkide elluviimiseks. ETSi partneriteks on nii riigi- kui eraettevõtted, kellede tegevused on seotud tervishoiu, lasteasutustega, tsöliaakiaga, kaubanduse, toitumisega või gluteenivaba tootmisega.

Teeme koostööd paljude erinevate partneritega nii Eestis kui välismaal. Nt koolituste alal teeme koostööd nii kutse- kui kõrgkoolidega, samuti toitumisharjutajaid- ja –terapeute õpetavate erakoolidega. Riigiametitest suhtleme nii Tervise Arengu Instituudi, Põllumajandus- ja Toiduametiga kui teistega. Teeme koostööd ka teiste patsiendiorganisatsioonidega.

Rahvusvahelist koostööd teeme eelkõige Põhja- ja Baltimaade Tsöliaakia Seltsidega ning osaleme igal aastal nende kohtumistel.

Huvigrupi kitsamaks vormiks on sihtrühm, kelledeks on tsöliaakiaga inimesed ja nende lähedased ning ETSi liikmed.



## 5.1. Katusorganisatsioonid

Eesti Tsöliaakia Seltsi katusorganisatsioonideks on Eesti Puuetega Inimeste Koda (EPIK), Euroopa Tsöliaakia Seltside Assotsiatsioon (AOECS) ja Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit (KFL).

EPIK seisab puuetega inimeste õiguste eest, selgitades ka teistele inimestele, missugused õigused on krooniliste haigustega ja puuetega inimestel. EPIKoda on arvamusi-liider, kelle käest küsitakse nõu, kui teemaks on puuetega inimesed. EPIKoja liikmeteks on ligi 300 organisatsiooni üle Eesti, nende seas 16 puuetega inimeste koda, 34 puude-põhist liitu ja ühendust, lisaks 6 toetaja-liiget. Eesti Puuetega Inimeste Koda on Euroopa puuetega inimeste foorumi (EDF) ja Euroopa patsientide foorumi liige. (Eesti Puuetega Inimeste Koda 2024). Eesti Puuetega Inimeste Koda on alati valmis aruteludeks ja toetama, seal kus vaja.

Euroopa Tsöliaakia Seltside Assotsiatsioon (AOECS) on iseseisev mittetulundusühing, mis esindab tsöliaakiaga või herpetiformse dermatiidiga inimesi üle Euroopa. AOECS on Euroopa tsöliaakia seltside katusorganisatsioon, mille eesmärk on esindada nende 38 registreeritud liikmesühingut rahvusvahelisel tasandil. Nad on seotud mitmete rahvusvaheliste algatustega, mille eesmärk on tõsta teadlikkust tsöliaakiast ning julgustada selle diagnoosimise ja raviga seotud olulisi uuringuid. (AOECS 2024). Osaleme igal aastal AOECSi üldkoosolekul, kus saame suhelda teiste Euroopa organisatsioonidega ning ideid enda tegevusteks. Samuti on meile abiks AOECSs loodud strateegiad (nt gluteenivaba toidu kaubamärgi alane raamistik).

Eesti Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit (KFL) on vabatahtliku liikmeksoleku alusel tegutsev mittetulundusühing, mis ühendab Eestis registreeritud koolitus- ja konsultatsioonifirmasid. Eesti Koolitusfirmade Liit toetab Eesti täiskasvanute koolituse arendamist ja kättesaadavuse tagamist, aitab kaasa Eesti koolitusfirmade arenguks soodsa ettevõtluskeskkonna kujundamisele, esindab ja kaitseb liikmeskonna huve. (Eesti Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit 2024). KFL toetab meid teadmistega, kuidas koolitusvaldkonda tegevust korraldada.

Igal katusorganisatsioonil on oma kontaktisik (EPIK - juhatuse liige, AOECS - välissuhete valdkonna liige ja KFL - koolitusvaldkonna liige) ETSis, kes korraldab koostööd vastava organisatsiooniga. ETSi esindajad käivad katusorganisatsioonide üldkoosolekutel, infopäevadel ja muudel üritustel ning alati saab sealt nõu ja abi küsida. Koos lahendatakse ETSi fookusteemasid. Katusorganisatsioonide tugi on oluline, et suurendada ETSi mõjukust.

## 6. Finantsjuhtimine

Eesti Tsöliaakia Seltsis on finantsitegevustega otseselt seotud juhatus, valdkonnajuhid, raamatupidaja ja revisjonikomisjon. ETS finantsjuhtimine koosneb peamiselt kolmest osast - eelarve koostamine, kulude kontroll ja aruandlus. Revisjonikomisjoni liikmed valitakse igal aastal üldkoosolekul.

## Eelarve koostamine

Eesti Tsöliaakia Seltsi eelarve koostatakse üheks aastaks. Eelarve koostamisega alustatakse eelmise kalendriaasta lõpus ning täiendatakse eelarvestatava kalendriaasta alguses, kui on teada saadud EPIFondi ning vajadusel ka teiste projektide rahastuse summa. Eelarve koostamist juhib selleks määratud juhatuse liige. Eelarve koostatakse koos juhatuse ning valdkonnajuhtidega ning seda tehakse selleks loodud eelarve põhjal (Excelis). Eelarve kinnitab juhatuse ning eelarvega seotud tutvustatakse kevadisel üldkoosolekul.

## Kulude kontroll

Kvartali lõppedes koostab raamatupidaja üldkonto (EPIFondi rahastus), muude projektide ning omatulu toovate valdkondade kohta kulude-tulude aruande ning tutvustab eelarve seisuga avatud juhatuse koosolekul.

## Aruandlus

Juhatus ja valdkonnajuhtidega viiakse kord kvartalis läbi tulemuste ülevaatamine, mille hulgas vaadatakse üle ka eelarveline seis. Üldkoosolekul esitatakse eelarve info ka seltsi liikmetele. Kord aastas koostatakse majandusaasta aruanne, mille kontrollib omalt poolt üle revisjonikomisjon. Majandusaasta aruanne ning revisjonikomisjoni otsus esitatakse kinnitamiseks seltsi liikmetele kevadeti toimuvatel üldkoosolekudel.

### 6.1. Teenuste osutamine

Eesti Tsöliaakia Seltsil on 5 peamist tasulist teenust, mida osutatakse:


- tsöliaakia ja gluteenivaba toitumisega seotud koolituste korraldamine
- partnerite (kaubandus- ja tootmisettevõtted, HoReCa sektor, lasteasutused jt) nõustamine
- gluteenivaba toidu kaubamärgi litsentsi väljastamine
- turundusalased teenused (partneritel võimalus end reklaamida).

Tasulistelt teenustest teenitud tulu kasutatakse seltsi eesmärkide elluviimiseks. Tasuta teenuseks on sihtgrupile oma kogemuse jagamine.

## 7. Infojuhtimine

Juhatus ja valdkondade tööalane suhtlus, dokumentide koostamine ja tähtaegade jälgimine toimub *Google Workspace* keskkonnas. Kõik dokumendid (tekstifailid, Exceli tabelid, küsitlused) nii valmis kui ka jooksvate tööde poolikud versioonid peavad asuma seltsi *Google Drive'is* neile ette nähtud kaustades. Kui tegemist on pooliku dokumendiga, mida muudavad ja täiendavad erinevad osapooled, siis ei tohi vahepeal sellest teada andmata dokumenti ära kustutada ja uuega asendada, kuna nii võivad vahepeal tehtud muudatused kaduma minna.

*Google Workspace* kontodel on juhatuse poolt määratud konkreetne haldur ([admin@tsoliaakia.ee](mailto:admin@tsoliaakia.ee)), kes saab luua uusi kontosid ning anda/eemaldada õiguseid. Kui seltsiga liitub uus vabatahtlik, siis peab personalijuht sellest teada andma haldurile, et ta looks vabatahtlikule *Google* konto. Kui konto



on loodud, annab vabatahtlikule vajalikud *Google Drive* kaustade õigused vastav valdkonnajuht. *Google Drive*'is asuvatele failidele tohib jagada ligipääsusi vaid @tsoliaakia.ee lõpuga e-mailidele, isiklikele e-mailidele õiguseid jagada ei tohi.

Tegevuste tähtjaid ja koosolekuid lisatakse vajalikele osapooltele Google kalendrisse.

Erinevatele valdkondadele ja töörühmadele luuakse *Gmaili* keskkonda *Spaces* grupp, kus on võimalik jooksvalt infot vahetada ning arutelusid pidada. Grupi loovad vastava valdkonna valdkonnajuhid. Juhatusel teeb seda juhatusesimees või sekretär. Samuti on võimalik *Google Workspace Gmaili* keskkonnas kõikide vabatahtlikega *Chat*'is individuaalselt vestelda.

Kõiki koosolekuid peetakse *Google Meet* või *Zoom* keskkonnas. Koosolekuid on võimalik luua otse *Google* kalendrist või *Gmaili* keskkonnas *Meet* nupuga.

Kõik seltsi kasutatavad IKT keskkonnad peavad olema hallatud organisatsiooni konto alt (nt *Trello*, *Canva*, *Mailchimp* jms ) või vähemalt organisatsiooni konto peab olema admini õigustega [info@tsoliaakia.ee](mailto:info@tsoliaakia.ee) (haldab sekretäri) või [tsoliaakia@gmail.com](mailto:tsoliaakia@gmail.com) kontodele (haldab *Google Workspace*'i haldur).

Kõik seltsi liikmed on lisatud [selts@tsoliaakia.ee](mailto:selts@tsoliaakia.ee) e-maili listi, kus jagatakse neile jooksvalt informatsiooni erinevate ürituste ja otsuste kohta. Samuti on võimalik kõikidel liikmetel antud e-maili kaudu teiste liikmetega suhelda. [selts@tsoliaakia.ee](mailto:selts@tsoliaakia.ee) e-maili listi haldab seltsi sekretär.

Kõik seltsi vabatahtlikud lisatakse [yabatahtlik@tsoliaakia.ee](mailto:yabatahtlik@tsoliaakia.ee) e-maili listi. Antud listi halduriks on personalijuht.

Valdkonna siseseks tööks määravad valdkonnad endale sobivaima suhtluskanali – FB grupp, *Trello*, FB Chat jm.

Kasutatud allikad

1. AOECs. (01.04.2024). About us.

<https://www.aoecs.org/about-us/>

2. Eesti Koolitus- ja Konsultatsioonifirmade Liit. (01.04.2024). Tutvustus.

<https://kfl.ee/>

3. Eesti Puuetega Inimeste Koda. (01.04.2024). EPIKoja tutvustus.

<https://epikoda.ee/kes-me-oleme/tutvustus>