

JUHIS TOITUMISNÕUSTAJALE JA -TERAPEUDILE

Annely Soots, psühholoog, arst, funktsionaalse toitumise toitumisterapeut, toitumisnõustajate ja -terapeutide koolitaja Tervisekoolis, 2026

NÕUSTAMISPROTSESSI OLEMUS, -SEANSI KIRJELDUS JA SELLEL KASUTATAVAD NÕUSTAMISTEHNİKAD

NÕUSTAMISPROTSESSI OLEMUS

Nõustamisprotsess on tegevus, mis toimub läbi mitmete etappide ning lõpeb kliendiga koos püstitatud eesmärkide/tulemuste saavutamise. Nõustamise tulemuseks võib olla sümptomite vähenemine, toitumiskäitumise muutus vms.

I SEISUNDI HINDAMINE

ANDMETE KOGUMINE

Andmed kogutakse vastuvõtule registreerimise vormist ja muudest allikatest - arstilt, lähedastelt ja dokumentidest (sh anamnees ehk haiguse eellugu). Kliendil palutakse esitada vähemalt kahe päeva menüü. Kogutud andmeid täpsustatakse nõustamisel klienti küsitledes.

ANDMETE ANALÜÜSIMINE

Nõustamise käigus analüüsitakse kogutud andmeid ning teostatakse kliendi menüü analüüs. Andmete analüüsimise alusel SÕNASTATAKSE KLIENDI PROBLEEMID/VAJADUSED.

II EESMÄRKIDE PÜSTITAMINE

Kui kliendi probleemid/vajadused on välja selgitatud, sõnastatakse eesmärgid iga probleemi/vajaduse kohta.

Eesmärgid võivad olla nii LÜHI- kui PIKAAJALISED, aga eesmärgid on alati kliendi omad.

EESMÄRK ON TULEMUS, mida püütakse saavutada.

Eesmärk ehk tulemus peab olema REALISTLIK, SAAVUTATAV JA MÕÕDETAV. Eesmärk ei saa olla paranemine mingist haigusest või sümptomite kadumine, kui ei saa olla kindel, et toitumise muutmisega inimene paraneb või sümptomid kaovad.

Nõustaja räägib kliendiga läbi tema vajadused, soovid ja ootused ning sellest lähtuvalt pannakse ühiselt paika nii lühiajalised kui pikaajalised eesmärgid. Nõustaja on teadlik ja oskab vahet teha sellel, mis on tema kui nõustaja eesmärk ja mis on kliendi, kliendi lähedaste või kliendiga töötavate teiste spetsialistide eesmärgid.

Meeskonnatöö ja võrgustikutöö on sageli oluline selleks, et saavutada ühtset eesmärki.

III TOITUMISNÕUSTAMISE PLAANI (TEGEVUSPLAANI) KOOSTAMINE

Plaan on see, mida eesmärgi saavutamiseks ehk tulemuse saamiseks kliendil ja nõustajal teha tuleb. Vajalike tegevuste planeerimine toimub koos kliendiga. Nõustamise ajal arutatakse, missugused on järgmised sammud - millal, mida ja kuidas edaspidi tegutsetakse, et eesmäärke täita/tulemusi saavutada. Kui korduvnõustamist ei plaanita, siis ei saa ka tegevusplaanist ja tulemustest rääkida. See nõustamine on pigem informeerimine või kliendi konsulteerimine erinevate võimaluste osas.

Igal seansil teeb nõustaja otsuse selle kohta, kas järgmisi nõustamisi on tarvis. Kui järgmised kohtumised on vajalikud, siis planeerib nõustaja koostöös kliendiga nõustamise kordade arvu ja sisu, mida nendel nõustamistel on tarvis teha.

Nõustamise plaan sisaldab tegevusi, mida teeb nõustaja, mida teeb klient, mida teevad teised protsessi kaasatud isikud ja seda, millal keegi midagi teeb ning miks need tegevused vajalikud on.

IV TEGEVUSE TEOSTAMINE

Nõustaja tegevus on see, mida tehakse nõustamise eelselt, nõustamiste ajal ja nõustamiste vaheaegadel selleks, et aidata kliendil saavutada püstitatud eesmäärke.

Nõustamise eelselt teostatakse esmane menüü analüüs ja tutvutakse kliendi probleemidega ning vastavate juhistega. Kui on tegemist erilise probleemiga, võib olla vajalik konsulteerida kellegagi selle keerulise probleemi osas.

Nõustamise ajal teostatud tegevus ja kliendile antud soovitused dokumenteeritakse kuupäevaliselt päevikusse.

V TULEMUSTE HINDAMINE

Tulemusi tuleb hinnata igal nõustamisel ja teatud perioodide järel ning protsessi lõpus. Kui protsess on koosnenud paljudest kohtumistest, siis on oluline teha vahekokkuvõtteid. Näiteks kui klient on käinud nõustaja vastuvõttudel mitu aastat, on tarvis kord poolaastas teha vahekokkuvõtte ehk võtta kokku tehtu ja tulemused ning kohandada vajadusel tegevusplaani.

Tulemuste hindamise etapis uuritakse, mida saavutati ja mis aitas tulemusi saavutada.

Kui ei saavutatud üldse tulemusi, siis tuuakse välja ka teadaolevad põhjused (nt nõustaja ei osanud teatud aspektile tähelepanu pöörata; klient ei olnud valmis muudatusi tegema; tekkisid ootamatud pöörded kliendi tervises vms).

Nõustaja annab oma hinnangu protsessile ja teeb eneseanalüüsi: annab hinnangu ja analüüsib enda nõustamisioskusi. Millega enda tegevuses oli nõustajal rahul, mida õppis sellest juhtumist ja kliendiga töötamisest?

Kui nõustaja on mingil põhjusel nõustamise lõpetanud/katkestanud, nt seetõttu, et klient ei ole olnud motiveeritud, tuleb kindlasti ka see dokumenteerida.

NÕUSTAMISSEANSI KIRJELDUS JA SELLEL KASUTATAVAD TEHNIKAD

Nõustamisseansi ajaline kestvus on tavaliselt 1 tund, vajadusel, nt esmasel nõustamisel või teatud spetsiifistel teemadel nõustamisel võib planeerida nõustamiseks 1.5 tundi. On juhtumeid, kus on vajalik teha ka eeltööd (nt teostada põhjalik menüü analüüs).

I ESIMESEKS KONTAKTIKS VALMISTUMINE

Antud etapi juures on oluline, et nõustamise koht ja ruum on valitud ja seatud vastavalt nõustamise iseloomule:

- kliendil on mugav ja silmside on võimalik, kuid talle on võimaldatud ka nn isiklik ruum;
- seansi ajal on tagatud privaatsus/konfidentsiaalsus (tegevus toimub eraldi suletud uksega ruumis, seinad ei kosta läbi, puuduvad muud segavad faktorid).

Esimene etapp hõlmab ka kliendi pöördumise põhjuste väljaselgitamist (nt vastuvõtule registreerimise lehe vm nõustamisele registreerimise eelselt kogutud info kaudu).

II NÕUSTAMISE ALUSTAMINE

Esimese kohtumise alguses on oluline kliendi tundmaõppimine, pöördumise põhjuste, vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine.

Antud etapi juures on oluline, et:

- nõustaja tutvustab ennast ja nõustamisel toimuvat ning annab kinnituse, et nõustamisel toimuv on konfidentsiaalne;
- nõustaja on eelnevalt kliendiga kokku leppinud nõustamise ajalise kestuse ning hinna;
- nõustaja võtab seansil juhtiva rolli.

III KLIENDI PROBLEEMIDE JA VAJADUSTE VÄLJASELGITAMINE, EESMÄRKIDE PÜSTITAMINE JA TEGEVUSKAVA KOOSTAMINE

1. Kliendi probleemide ja vajaduste väljaselgitamiseks ANDMETE KOGUMINE JA NENDE DOKUMENTEERIMINE

Kasutatakse nõustamistehnikaid, et:

- saada kliendi probleemidest ülevaade (vaadeldes andmeid registreerimislehel, kogudes lisaks infot kliendi esitatud dokumentidest ja küsides intervjuu käigus vajalikke täpsustavaid küsimusi);
- arvestada andmete kogumisel kliendi privaatsusega, jälgides kliendi reageeringuid.

Nõustaja kasutab andmete kogumisel aktiivse kuulamise tehnikaid:

- Avatud küsimuste küsimine;
- Olulisele keskendumine;
- Ümbersõnastamine (õeldu sisu peegeldamine);

- Tunnete peegeldamine;
- Kokkuvõtete tegemine kliendi poolt öeldust (kliendi mõistmise kontrollimine);
- Empaatiat ja mõistmise väljendamine;
- Vajadusel vastuolude väljatoomine kliendi poolt edastatud informatsioonis.

Andmete kogumisel on oluline, et:

- kliendi toitainelised ning energeetilised vajadused on välja selgitatud arvestades kliendi eripära, kehalist aktiivsust, elustiili ja toitumuslikke tavaid ning harjumusi.
- nõustaja on soovitanud vajadusel või toitumisnõustamiseks mittesobivuse korral pöörduda teiste erialaspetsialistide poole (andes ka sellekohaseid suuniseid).
- kliendilt kogutud vajalikud andmed on dokumenteeritud, need sisaldavad kliendi ootusi, pöördumise põhjust, seniseid tervisega seotud probleeme, ravi, söömiskäitumist, vedeliku tarbimist, toitumust, toitumuslikke probleeme, vajadusi ja eripärasid, eluviise (sh kultuurilisi ja muid erisusi, suitsetamise, alkoholitarbimise jms harjumusi), psühhosotsiaalset olukorda, kliendi võimalusi ning seisundit ja sobivust toitumisnõustamiseks.

2. ANDMETE ANALÜÜSIMINE NING KLIENDI PROBLEEMIDE/VAJADUSTE SÕNASTAMINE

Analüüsitakse kliendi toitumis- ja liikumisharjumusi, kasutades sobivaid tõenduspõhiseid hindamismeetodeid ja -vahendeid. Analüüsiandmete alusel sõnastatakse kliendi peamised liikumis- ja/või toitumuslikud vajakajäämised ehk probleemid (sh toitainelised, vajadusel energeetilised defitsiidid, söömiskäitumine).

Nõustaja SÕNASTAB KLIENDI PROBLEEMI/VAJADUSE, millega klient nõustub ja mida vajadusel täiendab. Oluline on märgata tervisele ohtu kujutavate häirete sümptomeid ning suunata nende olemasolul klient arsti vastuvõtule.

3. KOOSTÖÖS KLIENDIGA REALISTLIKE TERVIST TOETAVATE LÜHI- JA VAJADUSEL PIKAAJALISTE EESMÄRKIDE SÕNASTAMINE

Eesmärgi püstitamise juures on oluline, et see on püstitatud koos kliendiga ehk eesmärki püstitades on nõustaja lähtunud kliendi soovide ja vajadustest. Eesmärk peab olema realistlik ehk saavutatav ja hinnatav ehk mõõdetav. Eesmärk sõnastatakse kui tulemus, millega klient rahule jääb. Räägitakse läbi ka stsenaarium juhaks, kui seatud eesmärki ei saavutata kas täielikult või saavutatakse osaliselt.

NB! Hinnang eesmärgi saavutamisele antakse nõustamisprotsessi viimastes etappides, esimesel nõustamisel saab hinnata vaid seda, mida klient ütleb tagasisidena seansi lõpus, mida ta on nõus nõustaja poolt soovitatust rakendama, mille ta on omaks võtnud ja missuguste jätkutegevustega ta nõustub edasi liikuma.

Eesmärkide ja tulemuste hindamise näited:

Eesmärk: Klient järgib tervisliku tasakaalustatud toitumise juhiseid.

Eesmärk: Tervislikku tasakaalustatud toitumist rakendades on kehakaal langenud viie kuuga 10 kg (pikaajaline), u 2 kg kuus (lühiajaline).

Eesmärk: Toitumise regulaarsemaks muutudes ning toidukoguseid ühel toidukorral vähendades leevenevad seedevaevused (nt gaasid, ebamugavustunne).

Eesmärk: Kiudainerikkama toidu tõttu on kõhu läbikäimine muutunud igapäevaseks.

4. Koostöös kliendiga TEGEVUSPLAANI KOOSTAMINE ehk EDASISTE NÕUSTAMISTE JA TEGEVUSTE PLANEERIMINE

Vastavalt püstitatud eesmärkidele ja lähtudes kliendilt saadud informatsioonist koostatakse kliendile tegevuskava tasakaalustatud toitumiseks ja vajadusel ka ea- ning võimetekohaseks liikumiseks.

Nõustaja arutab kliendiga läbi TEGEVUSPLAANI ehk viisi, kuidas jõutakse soovitud tulemuseni (kui probleem vajab rohkem nõustamisi, siis lepitakse kokku, mida tehakse käesoleval seansil, mida planeeritakse teha edaspidi, mida klient või teised teevad nõustamiste vahepeal. Mis aegadel ja kui palju kordi kohtutakse, kellega klient või nõustaja vahepeal veel konsulteerib jms.

Esimesel nõustamisel on oluline anda kliendile teemakohane info täies mahus, mitte jätta olulisi teemasid mainimata, et klient mõistaks, miks on vajalikud järgmised kohtumised.

Nt kaalulangetamise nõustamisel räägib nõustaja nii tasakaalustatud toitumisest, toidukordade regulaarsusest kui süsivesikute tasakaalustamisest, sellest, missugused on toitumispehõimõtted kaalu langetamiseks ja missugused kaalu säilitamiseks. Täpsemalt käsitleb aga esimesel korral vaid tasakaalustatud toitumist ja toidukordade arvu suurendamist ning toidukoguste vähendamist ühel toidukorral. Järgmisel korral plaanib nõustaja tutvustada täpsemalt süsivesikute tasakaalustamist, ülejäämisel korral vaadata üle, kuidas klient on toime tulnud, leida üles kitsaskohad, mis takistavad kaalulangust ning aidata kliendil menüüd tasakaalustada. Kui on tarvis, kohtutakse ka neljandal korral, et tulemusi kinnistada ja aidata kliendil üle minna kaalu säilitavale toitumisele.

Kohtuda plaanitakse teisel korral kahe nädala pärast, teise ja kolmanda nõustamise vaheks plaanitakse 1 kuu ja neljas nõustamine plaanitakse viia läbi nelja kuu pärast.

Nelja kuuga plaanitakse saavutada tulemus vähemalt 8 kg kaalulangust ehk keskmiselt 2 kg kuus.

IV NÕUSTAJA POOLT INFO/SOOVITUSTE JAGAMINE VASTAVALT KLIENDI PROBLEEMI(DE)LE (TERVISESEISUNDILE, TOITUMUSLIKULE SEISUNDILE), SOOVIDELE JA VÕIMALUSTELE

Nõustaja jagab kliendiga vaid oma pädevuse piiridesse jäävat informatsiooni, lähtub toitumisnõustaja ja toitumisterapeudi eetikakoodeksist ja vastavatest seadustest.

Nõustamistehnikate rakendamine:

- informatsioon antakse kliendile tema teadmiste tasandil ja talle mõistetavas keeles (kontrollitakse arusaamist ja vastuvõetavust tagasisidet küsides);
- informatsiooni antakse piisavalt (ei koormata klienti üle ega jäeta olulist edastamata. Kui edastatakse palju uut infot, antakse osa sellest kas kirjalikult või jagatakse viiteid, kust klient vajaliku materjali hiljem kirjalikus vormis leida võib);
- jagatav informatsioon puudutab kliendi probleemi ning selle puhul esinevaid võimalikke lahendusvariante arutatakse koos piisavate selgitustega;
- kliendile pakutakse alternatiive, hoidudes ühe „õige“ eelistamisest;
- aktsepteeritakse kliendi väärtusi;
- arutatakse läbi, mida klient on nõus soovitustest rakendama ja kuidas ta neid võiks rakendama hakata, konkreetse tegevuse otsustab klient ise, mitte nõustaja;
- vestluse käigus tehakse vahekokkuvõtteid.

Kliendile antakse tõenduspõhised ja sobivad toitumis- ja liikumissoovitused:

- kliendile antud toitumis- ja liikumissoovituste aluseks on tõenduspõhised Eestis kehtivad toidu-, toitumis- ja liikumissoovitused, biokeemia ja füsioloogia põhiteadmised, toitumist puudutavad ravi- ja tegevusjuhendid tervise hoidmiseks, edendamiseks ja haiguste ennetamiseks, toiduohutuse põhimõtted, kliendi kultuurilised ja veendumuslikud eripärad ning võimalused;
- kliendile ja vajadusel tema võrgustikule antud toitumisjuhised katavad kliendi toitumuslikud vajadused, on konkreetsele isikule sobivad ja reaalselt järgitavad;
- kliendile antakse juhiseid toiduvaliku mitmekesistamiseks ja toitainete tasakaalu saavutamiseks, vajadusel selgitatakse toidukordade regulaarsusest kinnipidamise olulisust, rõhutatakse söömisele keskendumist.

Kui nõustamise käigus on tekkinud vajadus tegelda järgmiste teemadega, siis nõustaja tegeleb nendega:

- selgitab liikumise osatähtsust ja annab kehalise aktiivsuse soovitused tervislikuks liikumiseks vastavalt kliendi individuaalsele eripärale, soole ja vanusele, teeb koostööd teiste spetsialistidega (nt füsioterapeut, treener, arst vt);
- koostab tasakaalustatud nõuetekohase ja kliendile individuaalselt sobiliku menüü;
- tasakaalustab piirangutega menüüd vastavalt oma kompetentsile;
- soovib kliendile toidulisandeid lähtudes oma pädevusest;
- annab kliendile või grupile eraldi juhised või tegevuskava toitumise, liikumisharjumuste muutmiseks kehamassi korrigeerimise eesmärgil;
- annab kliendile juhised ja soovitused toidu valmistamiseks, säilitamiseks ja töötlemiseks lähtuvalt kliendi individuaalsetest vajadustest ja võimalustest ning toiduohutuse põhimõtetest;
- juhendab klienti praktiliselt teabeotsinguid tegema;
- annab kaasa teabematerjalid;
- teeb koostööd teiste spetsialistide ja kliendivõrgustikuga, teavitab klienti sellest, kellega teeb koostööd teatud soovitude jagamisel või info kogumisel.

V NÕUSTAMISSEANSI LÕPETAMINE, TOIMUNU KOHTA KOKKUVÕTETE TEGEMINE JA EDASISTE KOHTUMISTE KOKKULEPPIMINE

Antud etapi juures on oluline, et:

- nõustaja annab kliendile märku, et intervjuuks määratud aeg hakkab lõppema;
- seansi lõpetamine ja sellel räägitu kokkuvõtmine toimub sujuvalt (seanss ei lõpe kliendi jaoks liiga äkki);
- nõustaja annab kliendile võimaluse veel viimaseid olulisi küsimusi küsida;
- nõustaja võtab kliendi poolt räägitu kokku ja annab kliendile võimaluse tagasisidet anda;
- räägitakse läbi edasine plaan (kas kohtutakse uuesti, ülesanded kliendile, ülesanded nõustajale vms).

VI NÕUSTAMISE JÄRGSED TEGEVUSED JA PEEGELDUS SEANSILE

Antud etapis toimub ka konsultatsiooni/supervisiooni küsimine, kui selleks peaks tekkima reaalne vajadus.

Siin etapis toimub ka faktipõhine korrektne seansi dokumenteerimine. Dokumenteerimisel kasutatakse korrektset erialaterminoloogiat.

Nõustaja tegevuse dokumenteerimine on oluline nii töö kvaliteedi seisukohast kui enesekaitseks. Alati tuleb arvestada sellega, et kliendil on õigus näha tema kohta tehtud sissekandeid.

VII NÕUSTAMISE DOKUMENTEERIMINE

Dokumenteerida tuleb:

- kliendi pöördumise põhjused ja seisund;
- vajalikuid andmed;
- püstitatud eesmärgid;
- konkreetsel seansil antud soovitused või viited, kust klient informatsiooni leiab;
- tegevusplaan edaspidiseks;
- lisakonsultatsioonide vajadus (kui vajalik);
- probleemid, mis nõustamise ajal üles kerkisid: nt kliendipoolne vastuseis soovitustele, mitteusaldamine, kliendipoolne soov teostada mittesoovitavaid tegevusi jms ning nõustaja tegevus.

Päevik kajastab kuupäevaliselt nõustaja tegevusi. See kajastab nõustamisel toimunut (lühikirjeldus), põhipunkte menüü analüüsist, kliendile antud soovitusi ja materjale, koostööd teiste spetsialistidega, tegevusplaani ning nõustamise tulemust.

Päevikusse saab ka endale kirjutada märkmeid, nt mis jäid nõustamisel käsitlemata.

Jätkukohtumistel (korduvnõustamisel) alustatakse tulemustest: Kas klient on midagi rakendanud sellest, mida soovitati eelmisel korral? Kui jah, siis mida konkreetselt. Tuuakse välja ka soovitused, mida klient ei rakendanud koos temapoolsete selgituste/põhjendustega (kas ei saanud aru soovitustest, ei suutnud järgida, olmelised takistused jms). See on ka nõustaja tegevusele hinnangu saamine ja tulemuste dokumenteerimine. Dokumenteeritakse ka kõrvalnähud, mis ilmnevad ning nende likvideerimiseks antud soovitused.

Pikemaajaliste nõustamiste puhul peab olema tehtud vahekokkuvõtted vähemalt kord iga kuue kuu järel: kohtumiste arv ja saavutatud tulemused ning allesjäänud või lisandunud probleemid ja edasine tegevusplaan nende lahendamiseks, vajadusel koos ajakohastatud uute eesmärkidega.

Kasutatud kirjandus:

Soots, A. (2019). Nõustamine ja läbipõlemise ennetamine nõustamistöös.
Toitumisnõustaja, tase 5 kutsestandard.
Toitumisterapeut, tase 6 kutsestandard.