



MINISTRI KÄSKKIRI

09.07.2019 nr 48

**Antimikroobse resistentsuse juhtrühma  
moodustamine ning ülesannete ja töökorra  
kinnitamine**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 46 lõike 6 alusel ning kooskõlas nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse § 17 lõikega 1 ja rahvatervise seaduse § 8 lõike 1 punktiga 1:

1. Moodustan Sotsiaalministeeriumi juurde antimikroobse resistentsuse (AMR) juhtrühma järgmises koosseisus:

juhtrühma juht: Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakonna esindaja  
liikmed:

- Sotsiaalministeeriumi analüüsi- ja statistikaosakonna teadusnõunik
- Maaeluministeeriumi toiduohutuse osakonna loomatervise ja heaolubüroo esindaja
- Maaeluministeeriumi teadus- ja arendusosakonna nõunik
- Keskkonnaministeeriumi veeosakonna esindaja
- Keskkonnaministeeriumi keskkonnakorralduse osakonna teadusnõunik
- Haridus- ja Teadusministeeriumi esindaja
- Terviseameti nakkushaiguste labori esindaja
- Terviseameti peadirektori asetäitja keskkonnatervise alal
- Veterinaar- ja Toiduameti esindaja
- Veterinaar- ja Toidulabori esindaja
- Ravimiameti ravimiohutuse osakonna esindaja
- Tervise Arengu Instituudi registrite osakonna juhataja
- Tervise Arengu Instituudi toitumisuuringute osakonna esindaja
- Eesti Infektsioonhaiguste Seltsi esindaja
- Eesti Väikeloomaarstide Seltsi esindaja
- Eesti Loomaarstide Ühingu esindaja

2. Kinnitan juhtrühma ülesanded ja töökorra (lisa).

3. Juhtrühma asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakond.

4. Käskkirja rakendatakse alates 15. juulist 2019.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tanel Kiik  
Sotsiaalminister

KINNITATUD

Sotsiaalministri 09.07.2019 käskkirjaga nr 48

Lisa

**Antimikroobse resistentsuse juhtrühma ülesanded ja töökord****1. Üldsätted**

1.1 Valdkondade ülene antimikroobse resistentsuse (edaspidi *AMR*) juhtrühm (edaspidi *juhtrühm*) on sotsiaalministrile nõuandva õigusega tähtajatult tegutsev juhtrühm.

1.2 Juhtrühma tegevuse eesmärgiks on koordineerida ja tagada AMR teema käsitus valdkondade üleselt, erinevate sektorite koostöös ning „Üks Tervis“ põhimõttest lähtuvalt. Juhtrühma tegevus on suunatud AMR tekke ja leviku ohjamisele ning vähendamisele.

**2. Juhtrühma ülesanded**

2.1 AMR ohjamise „Üks Tervis“ põhimõttest lähtuva valdkondade ülese tegevuskava välja töötamine ja kinnitamine.

2.2 Iga-aastase valdkondade ülese rakendusplaani koostamine ja kinnitamine. Eelmise aasta tegevuste ja tulemuste hindamine ning edasiste tegevussuundade planeerimine.

2.3 Tegevuskavas kokku lepitud tegevussuundade koordineerimine ja „Üks Tervis“ lähenemise juurutamine.

2.4 AMR taseme hindamine valdkondade üleselt ning asjakohaste ettepanekute ja soovitude tegemine resistentsuse tekke ja leviku vähendamiseks vastutavatele ministeeriumidele, asutustele ja huvigruppidele.

2.5 Valdkondade ülese koostöö tõhustamine uuringute, teadustöö, kommunikatsiooni ning rahvusvahelistes projektides ja võrgustikes osalemise ja infovahetuse osas.

**3. Töökorraldus**

1. Juhtrühma töövorm on koosolek.

2. Juhtrühma liikmetel on õigus juhtrühma juhiga kooskõlastatult kaasata oma töösse täiendavaid eksperte ja huvigruppide esindajaid ning moodustada all-juhtrühmi mõne konkreetse küsimuse lahendamiseks.

3. Juhtrühma juhi äraolekul täidab tema ülesandeid tema poolt määratud asendaja või teine sama asutuse või organisatsiooni esindaja.

4. Juhtrühma liige lähtub otsuste tegemisel erapooletuse põhimõttest.

**4. Juhtrühma koosolek ja protokoll**

4.1 Juhtrühma koosolek toimub vähemalt kaks korda aastas.

4.2 Koosoleku toimumiskoht on Sotsiaalministeerium, kui koosoleku kokkukutsuja ei ole määranud muud koosoleku toimumise kohta või viisi.

4.3 Koosolek võib toimuda ka elektroonilisi sidevahendeid kasutades. Elektroonilisi sidevahendeid kasutades toimunud juhtrühma koosolekule kehtivad käesolevas dokumendis esitatud nõuded.

4.4 Juhtrühma koosolek kutsutakse kokku elektrooniliselt edastatava teatega. Teade saadetakse juhtrühma liikmetele vähemalt 14 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Juhtrühma koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse koosoleku päevakord.

4.5 Kõik koosolekul osalemiseks vajalikud materjalid edastatakse juhtrühma liikmetele elektrooniliselt vähemalt 7 kalendripäeva enne koosoleku toimumist, v.a juhtudel, kui komisjon pole teisiti kokku leppinud.

4.6 Juhtrühm on otsustamist vajavates küsimustes otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled juhtrühma liikmetest.

4.7 Otsuste tegemisel lähtutakse konsensususe põhimõttest.

4.8 Juhtrühma koosolek protokollitakse. Protokollis lahutamatu osa on juhtrühma koosolekul salvestatud helifail, mis on asutusesiseseks kasutamiseks ja salvestatakse Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakonna võrgukettal. Protokollis allkirjastab koosoleku juhataja.

4.9 Protokollis kantakse järgmised andmed:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosolekul osalevate juhtrühma liikmete ja teiste kohal viibivate isikute nimed;
- 3) juhtrühma juhi ja protokollija nimed;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosoleku päevakorrapunktide kohta ettekanded teinud isikute nimed;
- 6) koosolekul toimunud arutelu lühikokkuvõtte ja otsused;
- 7) koosolekul hääletamisele pandud otsused koos hääletustulemustega;
- 8) eriarvamused ja asjaolud, mille protokollis kandmist nõuab juhtrühma liige;
- 9) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

4.10 Juhtrühma koosoleku protokoll edastatakse elektrooniliselt juhtrühma liikmetele 14 kalendripäeva jooksul juhtrühma koosoleku toimumise päevast arvates. Juhtrühma liikmetel on 5 kalendripäeva jooksul õigus teha ettepanekuid protokollis täiendamiseks ja muutmiseks.

4.11 Juhtrühma koosoleku protokollidele ja otsustele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.