

**Ravimiameti, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse, Maksu- ja Tolliameti, Sotsiaalkindlustusameti ja Tervisekassa vaheline koostöölepe uue põlvkonna Meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogu (MSA) analüüs 2 läbiviimiseks**

*(kuupäev digiallkirjas)*

**Ravimiamet**, registrikood 70003477, asukoht Nooruse 1, 50411 Tartu, peadirektor Katrin Kiisk'i isikus (edaspidi nimetatud „RA“ või „Pool“),

**Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus**, registrikood 70009770, asukoht Pärnu mnt 132, 11317 Tallinn, direktor Margus Arm'i isikus (edaspidi nimetatud „TEHIK“ või „Pool“),

**Maksu- ja Tolliamet**, registrikood 70000349, Lõotsa 8a, 15176 Tallinn, peadirektor Raigo Uukkivi isikus (edaspidi nimetatud „MTA“ või „Pool“),

**Sotsiaalkindlustusamet**, registrikood 70001975, Paldiski mnt 80, 15092 Tallinn, peadirektor Maret Maripuu isikus (edaspidi nimetatud „SKA“ või „Pool“),

**Tervisekassa**, registrikood 74000091, Liivalaia 36, 10132 Tallinn, juhatuse esimees Rain Laane isikus (edaspidi nimetatud „TerK“ või „Pool“),

leppisid kokku alljärgnevas (edaspidi nimetatud „Kokkulepe“):

## **1. Kokkuleppe eesmärk**

1.1. Kokkuleppe eesmärk on tagada projekti „Uue põlvkonna Meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogu (MSA) analüüs 2“ edukas elluviimine.

1.2. Kokkuleppe eesmärgi saavutamiseks moodustatakse projekti juhtrühm ja töörühm.

## **2. Juhtrühma koosseis, ülesanded ja töökord**

2.1. Moodustatakse juhtrühm järgmises koosseisus:

Juhtrühma juht:	Tõnis Jaagus, TEHIKu tervise talituse juhataja;
Juhtrühma liikmed:	Piret Põiklik, RA meditsiiniseadmete osakonna juhataja;
	Hannes Umborg, MTA tollikorralduse osakonna juhataja;
	Tiia Orlovski, SKA abivahendite talituse juhataja;
	Marko Tähnas, TerK ravimite ja teenuste rahastamise portfelli juht.

2.2. Juhtrühma ülesanded:

2.2.1. Kinnitab projekti ajakava, eelarve, vajadusel skoobi muudatused hankelepingu piires ja kontrollib kokkulepete täitmist, kinnitab projekti etappide tulemused ning hindab nende vastavust projekti nõuetele ja vajadustele;

2.2.2. Vaatab läbi kaardistatud riskid ja hindab nende maandamise meetmete piisavust, vastutab riskide maandamise eest;

2.2.3. Toetab tegevuste koordineerimist projekti läbiviimisel ja erimeelsuste lahendamist seotud osapoolte vahel;

2.2.4. Tagab projekti elluviimisega seotud õiguslike muudatuste plaani esitamise Sotsiaalministeeriumi tööplaani.

### 2.3. Juhtrühma töökord:

- 2.3.1. Juhtrühma töövorm on koosolek. Koosolekut võib korraldada elektrooniliselt;
- 2.3.2. Juhtrühma koosolek toimub vastavalt vajadusele;
- 2.3.3. Koosolekut juhatab juhtrühma esimees või tema määratud juhtrühma liige;
- 2.3.4. Kui juhtrühma liige ei saa koosolekul osaleda, määrab ta endale asendaja või saadab oma arvamuse elektrooniliselt;
- 2.3.5. Koosoleku kutse koos päevakorraga saadetakse juhtrühma liikmetele hiljemalt 10 tööpäeva enne koosolekut ning materjalid tehakse võimalusel kättesaadavaks kolm tööpäeva enne koosolekut. Olukorras, mis nõuab kiireloomulist arutelu ja otsuste vastuvõtmist, võib nendest tähtaegadest kõrvale kalduda;
- 2.3.6. Koosoleku korraldamisel elektroonselt saadab TEHIKu projektijuht e-postiga kutse koos päevakorraga, materjalid ja vajadusel otsuse eelnõu või protokoll ning määrab vastamise tähtaja, mis ei ole lühem kui viis tööpäeva;
- 2.3.7. Juhtrühma liige saadab vastuse e-postiga;
- 2.3.8. Kui juhtrühma liige vastust tähtaegselt ei esita, eeldatakse, et ta nõustub esitatud materjalides tooduga ja tal puudub õigus hiljem esitada protokollis toodud otsustele vastuväiteid;
- 2.3.9. Juhtrühma otsused võetakse vastu konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, võetakse juhtrühma otsused vastu poolthääle enamusega. Hääle võrdsel jagunemisel on otsustav juhtrühma juhi hääle. Juhtrühma liikmel, kes jääb eriarvamusele, on õigus nõuda oma eriarvamuse lisamist koosoleku protokollile;
- 2.3.10. TEHIKu projektijuht protokollib juhtrühma koosolekud. Protokoll koostatakse viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist ning tehakse kättesaadavaks kõikidele juhtrühma liikmetele e-posti vahendusel. Protokollile lisatakse koosoleku päevakorras olnud punktide juurde esitatud lisamaterjal. Protokollid registreeritakse ja säilitatakse TEHIKu dokumendihaldussüsteemis Delta.

## 3. Töörühma koosseis, ülesanded ja töökord

### 3.1. Moodustatakse töörühm järgmises koosseisus:

Karl Karimõisa, TEHIK projektijuht;  
 Karl Kalev Türk, RA tooteomanik, meditsiiniseadmete osakonna spetsialist;  
 Egle Audova, RA meditsiiniseadmete osakonna spetsialist;  
 Janne Aule, RA meditsiiniseadmete osakonna spetsialist;  
 Katrin Hatšaturova, RA meditsiiniseadmete osakonna spetsialist;  
 Külli Pällo-Ojala, MTA tollikorralduse osakonna tollikontrolli protsesside juht;  
 Reelika Dampf, SKA abivahendite talituse peaspetsialist;  
 Liis Türbsal, SKA abivahendite talituse teenuseomanik;  
 Hanna Veismann, TerK ravimite ja teenuste rahastamise portfelli peaspetsialist;  
 Mariliis Tilk, TerK ravimite ja teenuste rahastamise portfelli peaspetsialist.

### 3.2. Töörühma ülesanded ja töökord:

- 3.2.1. Saavutada projekti eesmärgid läbi planeeritud analüüsi loomise koostöös analüüsipartneriga;
- 3.2.2. Vajadusel kaasata projekti läbi viimisesse MSA arendamisega seotud eksperdid ja/või huvitatud osapooled;
- 3.2.3. RA meditsiiniseadmete osakonna spetsialist Karl Kalev Türk vastutab analüüsitöödeks vajalike sisendite kvaliteedi ja õigeaegse esitamise eest. Selgitab õigeaegselt ärinõuete sisu ja tausta meeskonnale analüüsitsükli käigus. Järjestab analüüsitööd vastavalt tööprotsessist tulenevatele nõuetele;
- 3.2.4. TEHIKu projektijuht Karl Karimõisa toetab ja nõustab RA spetsialisti arendusprotsessi läbiviimisega seotud küsimustes. Osaleb muudatuste läbiviimise

protsessis ning vastutab, et analüüsi puudutavad otsused on TEHIKu siseselt läbi räägitud, vajalik sisend antud, hangete dokumentatsioon on korras ning jälgib, et tööd vastavad ajakavale.

3.2.5. Töörühm kohtub vastavalt vajadusele ja kasutab suhtluses elektroonilisi vahendeid;

3.2.6. TEHIKu projektijuht informeerib olulistest projekti kulgu takistavatest probleemidest viivitamatult projekti juhtrühma.

#### **4. Volituste kestus**

4.1. Juht- ja töörühma volitused kestavad kuni käesoleva koostöölepe eesmärkide saavutamiseni.

#### **5. Kokkuleppe kehtivus, muutmine ja muud tingimused**

5.1. Kokkulepe on sõlmitud digitaalselt allkirjastatuna ja hakkab kehtima Kokkuleppe allkirjastamise hetkest Poolte poolt.

5.2. Kokkulepe kehtib kuni Kokkuleppes kokku lepitud projekti lõpetamiseni ja selle eesmärkide saavutamiseni.

5.3. Kokkuleppe muudatused ja täiendused tehakse Poolte kokkuleppe alusel kirjalikult ja vormistatakse Kokkuleppe lahutamatu lisana.

5.4. Pooled ei vastuta viivituste ja rikete eest, mis tulenevad tema mõjualast väljaspool olevast tegurist, mida ta ei suuda ennetada ja mille tagajärgi ta ei oleks saanud vältida või ära hoida.

5.5. Pooled peavad viivitamatult kirjalikult teatama nii vääramatust jõust kui ka selle lõppemisest.

5.6. Kokkuleppe pinnalt tekkinud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui läbirääkimised ei anna tulemusi, lahendatakse erimeelsused lähtuvalt Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest kohtus.

#### **Poolte esindajate allkirjad**

Ravimiamet

Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Katrin Kiisk  
peadirektor

Margus Arm  
direktor

Maksu- ja Tolliamet

Sotsiaalkindlustusamet:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Raigo Uukkivi  
peadirektor

Maret Maripuu  
peadirektor

Tervisekassa

(allkirjastatud digitaalselt)

Rain Laane  
juhatuse esimees