

TERVISHOIU KRIISIDEKS VALMISOLEKU OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tervishoiu kriisideks valmisoleku osakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub ameti peadirektori asetäitjale, kelle valdkonda osakond kuulub.
- 1.4. Osakond juhib järgmise teenuse osutamist:
 - 1.4.1. kood 167 „Tervishoiu hädaolukordadeks ja riigikaitseks valmistumise korraldamine“.

II ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on tervishoiu hädaolukordadeks ja riigikaitseks valmistumise korraldamine.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud ülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab vältimatu abi osutajate hädaolukorraks valmisoleku ja hädaolukorra lahendamise ning elutähtsate teenuste toimepidevuse;
 - 2.2.2. korraldab ja koordineerib tervishoiuteenuse osutajate riigikaitseks valmistumist ning tervishoiuteenuste osutamist kõrgendatud kaitsevalmiduse, sõjaseisukorra, mobilisatsiooni ja demobilisatsiooni ajal;
 - 2.2.3. peab arvestust tervishoiutöötajate riigikaitseliste töökohtade ja paigutuse üle kaitsevalmiduse, sõjaseisukorra, mobilisatsiooni ja demobilisatsiooni ajal;
 - 2.2.4. täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

III OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet peadirektorilt ja tema otsealluvuses olevatelt teenistujatelt, teistelt struktuuriüksustelt ja nende juhtidelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;
- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;
- 5) teha ettepanekuid asjakohaste õigusaktide muutmiseks ja väljatöötamiseks.

IV OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ameti haldus- ja siseaktidele.
- 4.2. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 4.3. Osakonnajuhataja allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale.
- 4.4. Osakonnajuhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.
- 4.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori või peadirektori asetäitja määratud teenistuja.

V OSAKONNA KOOSSEIS

- 5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohade koosseisuga.
- 5.2. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse teenistuja ametijuhendiga.