

## Tervishoiukorralduse osakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tervishoiukorralduse osakond (edaspidi osakond) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub asekanterile (tervis).
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi minister) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on lähtudes strateegilistest eesmärkidest juhtida ravimi- ja meditsiiniseadmete poliitika, tervishoiuteenuste kvaliteedi poliitika ja tervishoiu tööjõu poliitika kujundamist. Osakond korraldab tervishoiu rahastamise ja muude tervishoiukorraldusega seotud küsimuste lahendamist.
- 2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1. koostab vastutusalas olevate poliitikavaldkondade (edaspidi valdkond) visiooni- ja strateegiadokumente, arengu- ja tegevuskavasid ning tagab nende sidususe katusstrateegiatega ja Vabariigi Valitsuse tegevuskavaga;
  - 2.2.2. lähtudes arengu- ja tegevuskavadest juhib valdkonna poliitika elluviimist, sh valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse valdkonnapoliitilised otsused, koostab valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise ning osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
  - 2.2.3. seirab, hindab ja analüüsib valdkonnaga seotud strateegiadokumentides kavandatu elluviimist, poliitikavaldkondade olukorda, arengut ja suundumusid, sh määratledes ja leppides selleks sidusrühmadega kokku asjakohased mõõdikud ja asjakohased andmeallikad;
  - 2.2.4. annab avalikkusele objektiivset infot valdkonna olukorra ja arengu kohta;
  - 2.2.5. osaleb teiste seotud poliitikavaldkondade arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja ühtesobitamises;
  - 2.2.6. teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;
  - 2.2.7. algatab ja koordineerib valdkonna arengu seisukohalt olulisi projekte;
  - 2.2.8. esitab vastutavatele struktuuriüksustele valdkonna ootused ja ettepanekud valdkonna statistika kogumiseks ja arendamiseks, valdkonna registrite ja infosüsteemide andmekoosseisude kujundamiseks ja täiendamiseks;
  - 2.2.9. teeb vastutavatele struktuuriüksustega koostööd valdkonnaga seotud uuringute ja analüüside hankimisel (sh koostab lähteülesanded) ja kvaliteedi kontrollimisel;

- 2.2.10.osaleb valdkonna eelarve koostamise protsessis;
  - 2.2.11.teeb valitsemisala asutustega koostööd valdkonna poliitika kujundamisel, elluviimisel ja tulemuslikkuse seiramisel;
  - 2.2.12.osaleb riigi või valdkonna arengu seisukohalt olulises rahvusvahelises koostöös;
  - 2.2.13.annab arvamuse osakonnale kooskõlastamiseks või teadmiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
  - 2.2.14.nõustab ministeeriumi ja selle haldusala struktuuriüksuseid ning teisi ministeeriumeid vastutusvaldkonna ja selle arendamisega seotud küsimustes;
  - 2.2.15.täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja asekanclerilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.
- 2.3. Osakonnal on õigus:
- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalikõiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
  - 2.3.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
  - 2.3.3. teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega;
  - 2.3.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
  - 2.3.5. õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 2.3.6. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
  - 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
  - 2.3.8. korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
  - 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
  - 2.3.10.saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.
- 2.4. Osakond on kohustatud:
- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
  - 2.4.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
  - 2.4.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
  - 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2. Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
  - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;

3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.

- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub asekanslerile.
- 3.5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6. Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7. Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.