



MINISTRI KÄSKKIRI

09.05.2018 nr 45

**Immunoprofülaktika ekspertkomisjoni
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 immunoprofülaktika ekspertkomisjoni järgmises koosseisus:

juhataja:

Maris Jesse – Sotsiaalministeeriumi terviseala asekancler

juhataja asetäitja:

Heli Laarmann – Sotsiaalministeerium

liikmed:

Kai Zilmer – Eesti Infektsioonhaiguste Selts
Marje Oona – Eesti Perearstide Selts
Eda Tamm – Eesti Lastearstide Selts
Krista Ress – Eesti Immunoloogide ja Allergoloogide Selts
Ene Tomberg – Lastekaitse Liit
Helina Pedak – Eesti Õdede Liit
Irja Lutsar – Tartu Ülikooli Mikrobioloogia Instituut
Kuulo Kutsar – Terviseamet
Irina Filippova – Terviseamet
Katrin Kiisk – Raviamet
Erki Laidmäe – Eesti Haigekassa
Kärt Sõber – Sotsiaalministeerium
Eveli Bauer – Sotsiaalministeerium

asendusliikmed:

Matti Maimets – Eesti Infektsioonhaiguste Selts
Iris Koort – Eesti Perearstide Selts
Natalia Kerbo – Terviseamet
Alar Irs – Raviamet
Küllü Friedemann – Eesti Haigekassa

Asendusliige saab esindada vaid sama institutsiooni esindavat komisjoni liiget.

2. Kinnitan immunoprofülaktika ekspertkomisjoni ülesanded ja töökorra (lisa 1).
3. Komisjoni asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakond.
4. Komisjoni liikmed esitavad Sotsiaalministeeriumile huvide deklaratsiooni vastavalt Sotsiaalministeeriumis kehtestatud huvide deklaratsiooni vormile või muule komisjoni juhataja poolt heaks kiidetud vormile ning teavitavad kirjalikult komisjoni juhatajat igasugusest huvide muutusest.
5. Käskkirja rakendatakse alates 4. aprillist 2018.
6. Tunnistan kehtetuks sotsiaalministri 16. aprilli 2013. a käskkirja nr 47 „Immunoprofülaktika ekspertkomisjoni moodustamine ning ülesannete ja töökorra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Riina Sikkut
Tervise- ja tööminister

Immunoprofülaktika ekspertkomisjoni ülesanded ja töökord

1. Üldsätted

- 1.1 Immunoprofülaktika ekspertkomisjon (edaspidi *komisjon*) on tervise- ja tööministrile nõuandva õigusega tähtajatult tegutsev komisjon.
- 1.2 Komisjoni tegevuse eesmärgiks on jälgida ja analüüsida riiklikku immunoprofülaktilist tegevust ja selle tulemuslikkust, nõustada tervise- ja tööministrit nakkushaiguste ennetamise ja leviku tõkestamise poliitika kujundamisel.

2. Komisjoni dokumendihaldus

- 2.1 Komisjoni postiaadress on Suur-Ameerika 1, 10122, Tallinn.
- 2.2 Komisjonile adresseeritud saadetistega tutvub komisjoni juhataja või tema asetäitja.
- 2.3 Komisjoni dokumendid allkirjastab komisjoni juhataja või tema asetäitja.
- 2.4 Komisjoni dokumendid ja komisjonile saadetud dokumendid säilitatakse Sotsiaalministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

3. Komisjoni ülesanded

- 3.1 Komisjon nõustab Sotsiaalministeeriumit riikliku immunoprofülaktilise tegevuse, sh riikliku immuniseerimiskava rakendamisel, täiendamisel ja ajakohastamisel.
- 3.2 Komisjon teeb vajadusel vastavasisulisi ettepanekuid riikliku immunoprofülaktilise tegevuse rakendamiseks, täiendamiseks või ajakohastamiseks ning annab vajadusel ekspertarvamusi poliitika kujundamiseks.
- 3.3 Komisjon arvestab, analüüsib ja põhjendab oma pädevuse piires tehtud ettepanekute:
 - prioriteetsust rahvatervise seisukohast;
 - tõendatud meditsiinilist efektiivsust;
 - mõju epidemioloogilisele olukorrale;
 - kulutõhusust ja vastavust riigieelarve rahalistele võimalustele;
 - realiseeritavust;
 - alternatiivsete võimaluste olemasolu;
 - positiivset või negatiivset toimet elanikkonnale.
- 3.4 Komisjon kooskõlastab immuunpreparaatide riiklikud hankeplaanid, annab arvamusi ning nõustab vajadusel Sotsiaalministeeriumi immuunpreparaatide riigihangete ettevalmistamisel.

4. Komisjoni töökorraldus

- 4.1 Komisjoni töövorm on komisjoni koosolek.

- 4.2 Komisjoni koosolek võib toimuda elektroonilisi sidevahendeid kasutades. Elektroonilisi sidevahendeid kasutades toimunud komisjoni koosolekule kehtivad käesolevas dokumendis esitatud nõuded.
- 4.3 Komisjoni liikme asemel võib komisjoni koosolekul osaleda tema asendusliige (edaspidi *komisjoni liige*).
- 4.4 Komisjonil on vajadusel õigus kaasata komisjoni töösse täiendavaid eksperte, teavitades sellisest vajadusest eelnevalt komisjoni juhatajat.
- 4.5 Komisjoni juhataja äraolekul täidab komisjoni juhataja ülesandeid tema asetäitja.
- 4.6 Komisjoni juhataja asetäitja on Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakonna juhataja või muu komisjoni juhataja määratud isik.
- 4.7 Komisjoni juhataja
- 1) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
 - 2) juhatab komisjoni koosolekut.
- 4.8 Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakond:
- 1) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorrad ning kooskõlastab need komisjoni juhatajaga;
 - 2) korraldab komisjoni koosoleku kokkukutsumise, täiendavate ekspertide kaasamise ja koosolekul osalemiseks vajalike materjalide edastamise;
 - 3) korraldab komisjoni seisukohtade kujundamiseks vajalike suuremahulisemate tööde tasustamise.
- 4.9 Komisjoni liige lähtub otsuste tegemisel erapooletuse põhimõttest.
- 4.10 Komisjoni liige keeldub osalemast mis tahes otsuste tegemises, mis mõjutavad tema isiklikke, perekonna, sugulaste, sõprade või tuttavate finantshuve.

5. Komisjoni koosolek

- 5.1 Komisjoni koosoleku toimumise kohaks on Sotsiaalministeerium, kui koosoleku kokkukutsuja ei ole määranud muud koosoleku toimumise kohta või koosoleku läbiviimise viisi.
- 5.2 Komisjoni koosolek kutsutakse kokku elektrooniliselt edastatava teatega. Teade saadetakse komisjoni liikmetele vähemalt 14 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse koosoleku päevakord.
- 5.3 Kõik koosolekul osalemiseks vajalikud materjalid edastatakse komisjoni liikmetele elektrooniliselt vähemalt 7 kalendripäeva enne koosoleku toimumist, v.a juhtudel, kui komisjon pole teisiti kokku leppinud.
- 5.4 Komisjoni koosolekule kutsumata isikud võivad koosolekul osaleda ainult komisjoni juhataja loal.
- 5.5 Komisjoni juhataja võib koosolekult kõrvaldada isiku, kes rikub koosoleku läbiviimise korda või takistab selle läbiviimist.
- 5.6 Komisjon on päevakorras märgitud küsimustes otsustusvõimeline, kui otsustamises osalevad rohkem kui pooled komisjoni liikmed.

- 5.7 Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Otsused võetakse vastu komisjoni liikmete lihthäälteenamuse alusel. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni juhataja hääl. Komisjoni liige ei või jääda hääletamisel erapooletuks.
- 5.8 Komisjoni juhataja otsusel võib hääletamine toimuda ka elektroonselt. Sel juhul peab komisjoni liige oma hääle edastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis määratud tähtajaks. Kui komisjoni liige määratud tähtajaks oma häält ei edasta, siis loetakse seda vaikumisi poolthääletuseks.
- 5.9 Iga koosoleku alguses kinnitatakse koosoleku päevakord. Komisjon võib koosoleku alguses päevakorda muuta või täiendada vaid edasilükkamatute asjaolude esinemisel.
- 5.10 Komisjoni liikmel on kohustus kirjalikult teavitada viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku päevakorra kättesaamist komisjoni juhatajat võimalikust huvide konfliktist komisjoni koosoleku iga päevakorrapunkti osas ja taandada ennast sellega seotud otsustusprotsessist. Taandamine fikseeritakse komisjoni koosoleku protokollis.
- 5.11 Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollis lahutamatu osa on komisjoni koosolekul salvestatud helifail, mis on asutusesiseseks kasutamiseks ja salvestatakse Sotsiaalministeeriumi rahvatervise osakonna võrgukettal. Protokollile kirjutavad alla komisjoni juhataja ja protokollija.
- 5.12 Protokollis kantakse järgmised andmed:
- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosolekul osalevate komisjoni liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
 - 3) komisjoni juhataja ja protokollija nimed;
 - 4) koosoleku päevakord;
 - 5) koosolek päevakorrapunktide kohta ettekande teinud isikute nimed;
 - 6) koosolekul toimunud arutelu lühikokkuvõte;
 - 7) koosolekul hääletamisele pandud otsused koos hääletustulemustega;
 - 8) eriarvamused ja asjaolud, mille protokollis kandmist nõuab komisjoni liige;
 - 9) komisjoni liikme arutelust ja otsustamisest taandumine konkreetse päevakorrapunkti osas huvide konflikti korral;
 - 10) komisjoni liikme lahkumine enne koosoleku ametlikku lõppu;
 - 11) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- 5.13 Komisjoni koosoleku protokoll edastatakse elektrooniliselt komisjoni liikmetele 14 kalendripäeva jooksul komisjoni koosoleku toimumise päevast arvates. Komisjoni liikmetel on 5 kalendripäeva jooksul õigus teha ettepanekuid protokollis täiendamiseks ja muutmiseks.
- 5.14 Komisjoni koosoleku protokollidele ja otsustele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.