

## Ravimiosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ravimiosakond (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 ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on koordineerida ravimite, sealhulgas verepreparaatide, ja meditsiiniseadmete ning meditsiinikiirituse valdkonna arengut, et tagada ravimite, verepreparaatide ja meditsiiniseadmete kättesaadavus, kvaliteet ja ratsionaalne kasutamine Eestis ning et tagada meditsiinikiirituse kasutamisel patsiendiohutus ja meditsiinikiirituse protseduuride teostamise ühtlane kvaliteet.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse valdkonnapoliitilised otsused, sh koostab valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise ning osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
  - 2.2.2 töötab välja ja täiendab strategiadokumente, sh valitsemisala arengukava ja riigi eelarvestrateegiat osas, mis puudutab valdkondlikku poliitikat;
  - 2.2.3 hindab ja annab aru valdkonnaga seotud strategiadokumentides kavandatu elluviimisest;
  - 2.2.4 osaleb teiste seotud valdkondade poliitikate ning arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja ühtesobitamises;
  - 2.2.5 teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;
  - 2.2.6 algatab ja koordineerib valdkondlikke projekte;
  - 2.2.7 korraldab valdkondliku teabe kogumist ja analüüsimist;
  - 2.2.8 osaleb valdkonna registrite väljatöötamises;
  - 2.2.9 osaleb valdkonda puudutavate juhendmaterjalide väljatöötamises;
  - 2.2.10 korraldab sooduskäibemaksümääruga hõlmatavate ravimite, rasestumisvastaste vahendite, sanitaar- ja hügieenitoodete ning puudega isiku isiklikuks tarbeks mõeldud meditsiiniseadmete ja abivahendite nimekirja uuendamist ja

- ajakohastamist, sh valmistab ette ja menetleb valdkonna eest vastutava ministri määruse;
- 2.2.11 korraldab ravimite hinnapoliitikat, sh töötab välja juurdehindluse piiramiseks regulatsiooni ravimite hulgi- ja jaemüügil, osaleb Tervisekassa nõukogu ettepanekul ravimite piirhindu kehtestava valdkonna eest vastutava ministri määruse ettevalmistamises ja menetlemises;
- 2.2.12 korraldab Tervisekassa ravimite loetelu ja meditsiiniseadmete loetelu kaasajastamist, sh osaleb Tervisekassa nõukogu ettepanekul ravimite loetelu ja meditsiiniseadmete loetelu kehtestava valdkonna eest vastutava ministri määruse ettevalmistamises ja menetlemises;
- 2.2.13 osaleb Tervisekassa tervishoiuteenuste loetelu kaasajastamisel;
- 2.2.14 korraldab immunohepatoloogiliste uuringute referentlabori teenuse osutamist, sh valmistab ette vastava lepingu sõlmimise verekeskusega ja analüüsib teenuse osutamist;
- 2.2.15 kujundab poliitikat verepreparaatide varude tagamiseks ja vabatahtliku doonorluse edendamiseks;
- 2.2.16 korraldab meditsiinikiirituse diagnostiliste referentsväärtuste kehtestamise ja ajakohastamise, sh menetleb valdkonna eest vastutava ministri määruse;
- 2.2.17 teeb koostööd valitsemisala asutustega valdkonna poliitika kujundamisel ja elluviimisel;
- 2.2.18 osaleb rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.19 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.20 nõustab ja koondab huvirühmade seisukohti valdkonna poliitikaga seotud küsimustes;
- 2.2.21 täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja asekanclerilt saadud ning osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.3 Osakonnal on õigus:
- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt 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 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 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

2.3.9 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 asekanterlerile.

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.