

Tartu Ülikooli tervisetehnoloogiate hindamise ekspertnõukogu töökord

Käesolev dokument sätestab Tartu Ülikooli peremeditsiini ja rahvatervishoiu instituudi juures töötava tervisetehnoloogiate hindamise (edaspidi TTH) ekspertnõukogu (edaspidi Nõukogu) töökorra. Nõukogu on ühiskondlik nõuandev kogu, mis toetab Tartu Ülikooli peremeditsiini ja rahvatervishoiu instituudi juures tegutseva TTH keskuse tööd.

Nõukogu koosseis ja juhtimine

1. Nõukogu koosneb kuni 10 liikmest. Nõukogusse kuuluvad oma ala eksperdid erinevatest tervishoiu valdkondadest, nii kliinilisest meditsiinist kui tervishoiu juhtimise valdkonnast. Ekspertidel on vähemalt 10-aastane kogemus erialaspetsialistina või tervishoiu valdkonna juhina.
2. Nõukogu moodustab Tartu Ülikool.
3. Nõukogu koosseis kinnitatakse Tartu Ülikooli teadusprorektori korraldusega.
4. Üksikute küsimuste läbitöötamiseks võib nõukogu oma töösse kaasata täiendavaid asjatundjaid ja eksperte, kelle ettepanekud on soovitusliku iseloomuga.
5. Nõukogu tööd juhib nõukogu esimees, kelleks on Eesti Haigekassa esindaja.

Nõukogu ülesanded

6. Nõustada Tartu Ülikooli tervisetehnoloogiate hindamisel, vastava kompetentsuse väljaarendamisel ja institutsionaalse tugistruktuuri rajamisel.
7. Esitada ja/või valida välja tervisetehnoloogiate hindamise raportite (edaspidi TTH raport) teemad ning kinnitada koostatavate TTH raportite lähteülesanded ja ajakava.
8. Aidata kaasa ekspertide leidmisele, keda kaasata TTH raportite koostamisel.
9. Aidata kaasa TTH keskuse koostatud TTH raportitele vähemalt kahe retsensendi leidmisele ja kirjaliku hinnangu (retsensiooni) saamisele.
10. Kinnitada tervisetehnoloogiate hindamise lõplikud raportid.
11. Jälgida ja tagada tervisetehnoloogiate hindamise protsessi ja raportite kvaliteeti.

Nõukogu liikmete õigused ja kohustused

12. Nõukogu liikmel on õigus:
 - 12.1. teha ettepanekuid ja arupärimisi ning tõstatada küsimusi nõukogus arutamiseks;
 - 12.2. saada ja kasutada nõukogu käsutuses olevat informatsiooni, tutvuda kõigi nõukogu tegevust puudutavate dokumentidega vastavalt Tartu Ülikoolis kehtiva korrale;
 - 12.3. kutsuda nõukogu koosolekule kokkuleppel nõukogu esimehega eksperte.
13. Nõukogu liige on kohustatud:
 - 13.1. järgima nõukogu töökorda, võtma aktiivselt osa nõukogu tegevusest, sh koosolekutest ja elektroonilisest hääletusest, ning aitama kaasa TTH keskuse eesmärkide täitumisele;
 - 13.2. informeerima teisi nõukogu liikmeid olulistest ühist huvi pakkuvatest teemadest;
 - 13.3. järgima kehtestatud konfidentsiaalsusnõudeid ja taandama ennast otsustamisest juhtudel, kus tekib isiklik, erialane või rahaline huvide konflikt.

Nõukogu töövorm

14. Nõukogu töövormideks on koosolek ja elektrooniline hääletus.

15. Nõukogu koosolek toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kaks korda aastas. Koosolekute ajakava kinnitab nõukogu järgmiseks kalendriaastaks ette.
16. Nõukogu liige teavitab nõukogu esimeest enne koosoleku toimumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui ta ei saa koosolekul osaleda.
17. Elektrooniline hääletus on koosolekute vahelisel perioodil e-kirja teel edastatav nõukogu liikmete seisukoht nõukogule edastatud materjalide kohta.

Nõukogu koosoleku päevakord ja koosoleku materjalide esitamine

18. Nõukogu esimees kinnitab koosoleku päevakorra ja edastab kutse koos materjalidega nõukogu liikmetele hiljemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.
19. Materjalide õigeaegse esitamise nõukogu esimehele ja nõukogule ning koosoleku tehnilise korralduse tagab TÜ peremeditsiini ja rahvatervishoiu instituudi tervisetehnoloogiate hindamise keskus (edaspidi tehniline korraldaja).
20. Nõukogu liige võib edastatud materjalide kohta esitada arvamusi, ettepanekuid ja küsimusi enne koosolekut e-kirja teel nõukogu liikmetele või suuliselt nõukogu koosolekul.

Otsuste langetamine

21. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osaleb üle poole nõukogu liikmetest. Juhul kui nõutud kvoorumit kokku ei saada, esitab nõukogu esimees otsustust vajavad päevakorrapunktid elektroonilisele hääletusele.
22. Otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Kui hääled jagunevad võrdselt, saab otsustavaks nõukogu esimehe hääl.
23. Elektroonilise hääletuse korral esitab nõukogu liige oma kirjaliku hinnangu („nõustub“/“ei nõustu“ vormis) viie tööpäeva jooksul e-kirja teel kõigile nõukogu liikmetele. Hääletamisperioodi lõppedes saadab tehniline korraldaja nõukogu liikmetele e-kirja teel hääletuse tulemuste kokkuvõtte. Elektroonilisel hääletusel tuleb oma mittedõustumist kirjalikult põhjendada.

Koosoleku dokumenteerimine

24. Tehniline korraldaja protokollib nõukogu koosolekud. Protokollis märgitakse:
 - 24.1. koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;
 - 24.2. koosolekul osalenute ja puudunute nimed ja asutused;
 - 24.3. koosoleku päevakord ja koosolekul esitatud seisukohad;
 - 24.4. otsused, otsuste hääletustulemused ja mittedõustumise põhjendused.
25. Tehniline korraldaja saadab protokollis nõukogu liikmetele kommenteerimiseks viie tööpäeva jooksul peale nõukogu koosoleku toimumist. Kommentaaride esitamiseks on aega viis tööpäeva. Pärast selle tähtaja möödumist loetakse kommentaaride mitteesitamine nõustumiseks protokolliga.
26. Nõukogu liikmete poolt täiendatud protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees ja protokollija.
27. Nõukogu tööga seotud dokumente säilitab Tartu Ülikool kooskõlas asutusesisese asjaajamise korraga vähemalt kümme aastat.
28. Nõukogu koosoleku päevakord koos otsustega on avalik teave.