

MEDITSIINITERMINOLOOGIA KOMISJONI (MTK) TÖÖKORD

I Üldsätted

1. Meditsiiniterminoloogia Komisjon (edaspidi *MTK*) on nõuandva õigusega alaliselt tegutsev komisjon.
2. MTK tegevuse eesmärk on eestikeelse meditsiiniterminoloogia korrastamine, ühtlustamine ja vajadusel uute terminite loomine.
3. MTK juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Tervise Arengu Instituudi asjaajamiskorrast.

II MTK dokumendihaldus

4. MTK postiaadress on Hiiu 42, 11619 Tallinn.
5. MTKle adresseeritud saadetistega tutvub komisjoni sekretär, kes teavitab regulaarselt saadetistest MTK esimeest.
6. MTK dokumendid allkirjastab komisjoni esimees või sekretär.
7. MTK dokumendid ja MTK-le saadetud dokumendid säilitatakse Tervise Arengu Instituudi asjaajamiskorra kohaselt. Elektrooniliselt saadud dokumentidest säilitatakse väljatrukk.

III MTK ülesanded

8. Uute meditsiiniterminite moodustamine ja tuletamine ning võõrkeelsete terminite tõlkimine eesti keelde.
9. Kasutusel oleva eestikeelse arstiteadusliku oskuskeele täpsustamine ja ühtlustamine.
10. Olemasolevate ja uute meditsiinierialade, -kutsete ja -ametikohtade nimetuste korrastamine.
11. Rahvusvaheliste meditsiiniliste klassifikaatorite, nomenklatuuride jms. eestindamine ning soovitude andmine mujal tehtud tõlgete kohta.
12. Saabunud päringute läbivaatamine, nendele vastamine, konsultatsioonide ja soovitude andmine.

IV MTK koosseis

13. MTK koosseisus on koos esimehe ja sekretäriaga 17 liiget.
14. Komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 1) Tartu Ülikooli arstiteaduskonna esindajad;
 - 2) Ajakirja "Eesti Arst" esindajad;
 - 3) Terminoloogiatööga tegelevad meditsiinierialade spetsialistid;
 - 4) Meditsiiniterminoloogiaga tegelevad eesti filoloogid ja võõrfiloloogid.
15. MTK liikmed, sealhulgas MTK esimehe, kinnitab Tervise Arengu Instituudi direktor oma käskkirjaga, lähtudes senitegutsenud MTK ettepanekutest liikmekandidaatide osas.
16. MTK sekretär on Tervise Arengu Instituudi koosseisuline töötaja.

V MTK töökorraldus

17. MTK töövorm on MTK koosolek ja vajadusel erialaspetsialiste kaasav meditsiiniterminoloogia-alane nõustamine.
18. MTK esimehe äraolekul täidab esimehe ülesandeid MTK aseesimees.
19. MTK esimees:
 - 1) juhib MTK tööd;
 - 2) koostab MTK töökava ja istungite päevakorrad;

- 3) kutsub kokku MTK koosoleku;
- 4) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
- 5) juhatab MTK koosolekuid.

20. MTK sekretär:

- 1) teeb MTK esimehele ettepanekuid MTK töökava ja koosolekute päevakordade osas;
- 2) korraldab MTK dokumentidega ja MTKle adresseeritud dokumentidega (edaspidi *dokumendid*) seonduvat asjaajamist;
- 3) korraldab vajalike dokumentide edastamist MTK liikmetele.

21. MTK töö tehnilise korraldamise ja selleks vajalikud vahendid tagab Tervise Arengu Instituut.

VI MTK koosolek

22. MTK koosolek viiakse läbi võimalikult kiiresti ja lihtsalt, tagades osavõtjate õigused.

23. MTK koosolekud toimuvad vaheldumisi Tallinnas Tervise Arengu Instituudis ja Tartus Arstide Liidu ruumides.

24. MTK koosolek kutsutakse kokku elektrooniliselt edastatava teatega. Teade saadetakse komisjoni liikmetele vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist. MTK koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse koosoleku päevakord ja arutusele tulevad materjalid.

25. MTK koosolekud ei ole kinnised ja MTK koosolekule kutsutakse erialaspetsialiste vastavalt arutlusele tulevale teemale. MTK koosolekule kutsumise otsustab komisjoni esimees.

26. MTK koosolek on pädev päevakorras märgitud küsimustes soovitusi andma, kui sellel osalevad vähemalt pooled MTK liikmed. Vajaduse korral võib MTK koosoleku käigus päevakorda muuta või täiendada.

27. MTK otsused tehakse konsensuse alusel, vajadusel võetakse ühendust erialaspetsialistidega. Vajadusel korraldatakse hääletamine lihthälteenamuse menetlusel ja häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks MTK esimehe hää.

28. MTK sekretär võib MTK koosoleku lindistada. MTK koosolekud protokollib MTK sekretär. Protokollile kirjutavad alla MTK esimees ja protokollija.

29. Protokollile kantakse järgmised andmed:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosolekul osalevate komisjoni liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosoleku arutlusteemade kohta sõna võtnud isikute nimed;
- 6) koosolekul hääletamisele pandud otsused;
- 7) asjaolud, mille protokollile kandmist nõuab MTK liige;
- 8) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

30. MTK koosoleku protokollile lisatakse koosoleku kokkukutsumise teade, arutusel olnud materjalid, esitatud kirjalikud arvamused, vastuväited ja muud olulist tähtsust omavad dokumendid.

31. MTK koosoleku protokoll edastatakse elektrooniliselt komisjoni liikmetele, selle olulisemad osad avaldatakse TAI kodulehel.

VII Tasu maksmine

MTK liikmele tasutakse koosolekute osavõtmisega seotud transpordikulud Eesti Vabariigi piires ja muud terminoloogiatööga otseselt seotud kulutused MTK liikme ja Tervise Arengu Instituudi vahel sõlmitava töövõtulepingu kohaselt.