



KÄSKKIRI

11.03.2024 nr 1.1-1/24/14

Terviseameti peadirektori 01.02.2021 käskkirja nr 1.1-1/21/1 "Terviseameti teabehalduse kord" muutmine

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 ja tervise- ja tööministri 27.12.2022. a määruse nr 96 „Terviseameti põhimäärus“ § 11 punktide 13 ja 16 alusel muuta Terviseameti peadirektori 01.02.2021. a käskkirja nr 1.1-1/21/1 „Terviseameti teabehalduse kord“ alljärgnevalt:

1. Asendada läbivalt ametinimetus „dokumendihalduse peaspetsialist“ nimetusega „dokumendihalduse juht“ ja „referendid“ nimetusega „teabehalduse spetsialistid“.
2. Asendada punktis 2.1. nimetus „kommunikatsioonitalitus“ nimetusega „kommunikatsiooni osakond“.
3. Punkt 6.2.4. sõnastada:
„6.2.4. värbamisdokumendid;“.
4. Punkt 6.6. sõnastada:
„6.6. Kui teenistuja viibib puhkuse, ajutise töövõimetuse, lähetuse või muu põhjuse tõttu töölt eemal enam kui üks tööpäev ja tal ei ole võimalik kontrollida oma e-postkasti, tuleb seadistada e-posti automaatvastus, milles on märgitud eemaloleku aeg, asendaja kontaktandmed ning teade, et saabunud kirja automaatselt edasi ei suunata. Automaatvastuse sõnum on eesti keeles. Kui teenistuja kasutab oma e-posti aadressi välissuhtluses, lisatakse sõnumi tekst ka inglise keeles.“
5. Punkt 6.7. sõnastada:
„6.7. Dokumendiringlus toimub dokumendiliigile määratud protsesside järgimise teel. Dokumentide loomise üldised protsessikirjeldused on toodud teabehalduse korra lisa 3. Täpsemad protsessikirjeldused dokumendiliikide või alamliikide kohta on kättesaadavad siseveebis dokumendihalduse rubriigis ja V-kettal „[Kõigile töötlemiseks Dokumentide protsessikirjeldused](#)“ kaustas. Dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja allkirjastamise kord ning täitmise tähtajad on toodud teabehalduse korra lisa 4 „Dokumentide menetlemine“.“
6. Lisada punkt 7.2¹.:
„7.2¹. Terviseameti välisveebis avalikustatakse:
7.2¹.1. Terviseameti tegevuse käigus saadud ja loodud statistilised andmed;

- 7.2¹.2. struktuuriüksuste põhimäärused;
- 7.2¹.3. ametijuhendid;
- 7.2¹.4. ameti koosseis ja ametnike ees- ja perekonnanimed, haridus ja eriala, telefoninumbrid ning elektronpostiaadressid;
- 7.2¹.5. andmed ohu kohta inimeste elule, tervisele ja varale;
- 7.2¹.6. töötulemuste ja ülesannete täitmise aruanded;
- 7.2¹.7. eelarvete eelnõud ja eelarved ning nende täitmise aruanded;
- 7.2¹.8. andmed riigieelarve tulude laekumise kohta;
- 7.2¹.9. riikliku järelevalve, haldusjärelevalve ja teenistusliku järelevalve käigus tehtud ettekirjutused ning otsused nende jõustumisest alates;
- 7.2¹.10. kontseptsioonide, arengukavade, programmide ja muude üldise tähtsusega projektide eelnõud enne pädevatele organitele heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud või vastuvõetud dokumendid;
- 7.2¹.11. tellitud uuringud ja analüüsid;
- 7.2¹.12. andmed täitmata ametikohtade kohta;
- 7.2¹.13. andmed teostatavate ja teostatud riigihangete kohta;
- 7.2¹.14. avalike ürituste kavad;
- 7.2¹.15. muudatused ameti töös ja ülesannetes, mis on seotud isikute teenindamisega, vähemalt kümme päeva enne muudatuste rakendamist;
- 7.2¹.16. andmed juhtide vastuvõtuaegade kohta;
- 7.2¹.17. palgajuhend;
- 7.2¹.18. andmed üldkasutatavate teenuste osutamise kohta, samuti muudatuste kohta teenuste osutamise tingimustes ja hindades enne selliste muudatuste rakendamist;
- 7.2¹.19. andmekogudes sisalduvad andmed, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut;
- 7.2¹.20. dokumendiregister;
- 7.2¹.21. isikuandmete töötlemise eesmärk, ulatus ja viis, kolmandatele isikutele, sealhulgas teisele asutusele, isikuandmete edastamise ja avalikkusele kättesaadavaks tegemise ning isiku poolt enda andmetega tutvumise õigus ja kord;
- 7.2¹.22. avalikustamisele kuuluvad avaandmed, teave avaandmete kättesaadavuse ja vajaduse korral litsentside kohta;
- 7.2¹.23. muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.“

7. Lisada punkt 7.2.²:

„7.2.² Saabunud dokumendi avalikustamise eest avalikus dokumendiregistris vastutab dokumendi registreerija. Väljasaadetava dokumendi avalikustamise eest avalikus dokumendiregistris või välisveebis vastutab dokumendi koostaja. Menetlusdokumendi õigeaegse avalikustamise eest vastutab menetlusdokumendi koostaja. Kui juurdepääsupiiranguta dokument on kättesaadav avaliku dokumendiregistri kaudu, ei ole selle teistkordne avaldamine välisveebis vajalik.“

8. Lisada punkt 7.2.³:

„7.2.³ Kui avaliku teabe seaduse või muu õigusakti alusel tuleb ettekirjutus, otsus vm järelevalve tulemust kajastav dokument avalikustada, kuid see sisaldab eriliiki isikuandmeid vm juurdepääsupiiranguga teavet, avalikustatakse dokument kujul, kus piirangut sisaldav osa kaetakse või asendatakse märgistega (nt inimese nime asemel märgitakse XXX).“

9. Punkt 8.8. sõnastada:

„8.8. Kui juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavale dokumendile ei ole DHSis ekslikult juurdepääsupiirangut kehtestatud ning dokument on avaliku dokumendiregistri vahendusel avalikustatud, teavitab eksimuse avastanud kasutaja sellest koheselt dokumendi koostajat

ja ameti andmekaitespetsialisti ja võimalusel lisab ise juurdepääsupiirangu DHSis või palub seda teha teabehaldusega tegeleva teenistujal.

Juurdepääsupiiranguga dokumentide kõrvaliste isikute kätte sattumisest ja sattumise ohust tuleb viivitamata teavitada ameti andmekaitsepetsialisti ja infoturbe eest vastutavat teenistujat“.

10. Punkt 8.12 sõnastada:

„8.12. Kui asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet edastatakse kolmandale osapoolle elektronposti teel, tuleb veenduda, et e-posti aadress, millele dokumenti edastatakse, kuulub aadressaadile. Eriliiki isikuandmeid sisaldav dokument edastatakse krüpteeritult, v.a juhul, kui aadressaat on soovinud saada teda ennast puudutavaid andmeid krüpteerimata kujul.“

11. Tunnistada kehtetuks punkt 8.14.

12. Punkt 9.5. sõnastada:

„9.5. Siseveebi laaditakse ameti tegevust ja sündmusi kajastavad fotod ning fotod, mis on vajalikud teenistujate tööks. Isikustatud fotosid on lubatud siseveebi laadida vastava õigusliku aluse olemasolul. Siseveebi laetud isikustatud fotosid ei ole lubatud levitada väljapoole ameti töökeskkonda.“

13. Asendada lisa 1 punkt 4 tabel 2 „Terviseametis kasutatavad infosüsteemid“ allolevaga:

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Vastutajad, kasutajad jm info
Dokumendihaldussüsteem (DELTA)	Infosüsteemi eesmärgid: <ul style="list-style-type: none"> - hõlmata ja registreerida dokumente teabekandjast sõltumata; - lihtsa ja kiire juurdepääsu tagamine dokumentidele ja nendega seotud teabele; - vormistada dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja tagada kõigi vormielementide muutumatuna säilimise kogu vastavale dokumendisartjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul; - dokumendi- ja arhiivihalduse toiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega; - kehtestatud juurdepääsupiirangute rakendamine; - igal ajal kindlaks teha dokumendiga tehtud toimingud, koos toimingute tegemise aja ja tegijaga; - dokumentide säilimine selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende hävitamiseks eraldamiseni või arhiivi üleandmiseni. 	Administreerivad - dokumendihalduse juht ja teabehalduse spetsialistid. Kasutajad - kõik Terviseameti teenistujad. Tehniline haldaja – Registrateerija ja Infosüsteemide Keskus (RIK)/Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK). Turvaklass: K2T2S2
Dokumendihaldussüsteem (DORA)	Aastatel 2011-2018 saadud ja loodud dokumentide säilitamine kuni andmete Deltasse migreerimiseni.	Üldosakond (dokumendihalduse juht ja teabehalduse spetsialistid). Turvaklass: K2T1S2

E-arvete infosüsteem Fitekin	Arved ja nende kinnitused.	Üldosakond (finantsjuht, finantsspetsialist jt eelarve kasutamise eest vastutavad teenistujad).
Kuluarvestuse infosüsteem (KAIS)	Kulumudelite koostamine, haldamine, arvutuste tegemine ja aruannete loomine.	Üldosakond (finantsjuht, finantsspetsialist jt eelarve kasutamise eest vastutavad teenistujad).
Keskkonnatervise andmekogu (KTA)	Keskkonnatervisega seotud andmete töötlemine ja haldamine.	Keskkonnatervise osakond. Regionaalosakondade teenistujad oma vastutusvaldkonnas Turvaklass: K1T1S0
Meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogu (MSA)	Meditsiiniseadmete andmete ning meditsiiniseadmete ohujuhtumite, kliiniliste uuringute ja järelevalvemenetluste andmete registreerimine, kogumine, töötlemine, analüüsimine ja Euroopa meditsiiniseadmete andmepangale edastamine.	Meditsiiniseadmete osakond (peaspetsialist). Regionaalosakondade teenistujad oma vastutusvaldkonnas Turvaklass: K2T2S2
Terviseameti klienditugi Jira	Sisaldab halduse, andmeanalüütika ja projektide tellimusi/küsimusi.	Administreerivad analüüsi- ja arendusosakond ja üldosakond. Kasutajad on kõik teenistujad.
Terviseameti laoprogramm	Rahvatervise labori nakkushaiguste labori ja kesklabori Tallinna labori ning üldosakonna ladude seisu info kajastamine.	Kolm peakasutajat vastavatest struktuuriüksustest. Laoprogrammi kasutavad kõik laoseisude ja materjalidega töötavad teenistujad. Turvaklass: K1T1S2
Terviseameti menetlussüsteem (MEIS)	Järelevalvemenetluse planeerimine ja läbiviimine. Järelevalvemenetluste andmete alusel ülevaadete koostamise ja juhtimisotsuste tegemise tagamine.	Vastutajad ja kasutajad – struktuuriüksuste teenistujad oma vastutusvaldkonnas. Vastutav töötleja on Terviseamet. Volitatud töötleja on Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T2S2
Mürgistusteabekeskuse andmekogu (MÜTAKO)	Mürgistusandmete haldamine.	Mürgistusteabe osakond, mürgistusteabekeskus Vastutav töötleja on Terviseamet. Volitatud töötleja on Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K3T2S2
Nakkushaiguste register (NAKIS/NHR)	Nakkushaiguste ja nakkushaiguskahtluse esinemise ning haigestumise ohutegurite kohta teabe edastamine ning nakkushaiguste juhtumite registreerimine	Nakkushaiguste osakond (peaspetsialist ja spetsialist). Regionaalosakondade teenistujad oma vastutusvaldkonnas

	nakkushaiguste ennetamiseks ja nende levikutendentside selgitamiseks.	Turvaklass: K2T2S2
Personaliarvestuse programm (PERSONA)	Personalihaldus, tööajaplaneerimine, palgaarvestus.	Personaliosakond
Planeerimise, projektijuhtimise ja arenguvestluste tarkvara (PlanPro)	Tööplaanide, koolitusplaanide, välislähetus-plaanide ja hankeplaanide koostamine.	Üldosakonna juhataja, finantsjuht, personalijuht personali peaspetsialist, personalispetsialistid Kasutajad: kõik teenistujad.
Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)	Puhkuste, lähetuste ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumendid ja nende registriandmed. Teenistujate isikuandmete, koolituste ja majanduskulude haldamine.	Üldosakonna juhataja, finantsjuht, personaliosakond Kasutajad: kõik teenistujad.
SAP majandustarkvara	Raamatupidamine, finants- ja personaliaruandlus.	Üldosakond Riigi Tugiteenuste Keskus.
Siseveeb	Kontaktandmed, töökorraldusliku teabe vahendamine töötajatele, otseteed infosüsteemidesse, dokumendivormid.	Vastutajad - kõik struktuuriüksused oma vastutusvaldkonnas. Kasutajad - kõik teenistujad.
Sotsiaalmeedia (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube)	Terviseameti tegevuse kajastamine	Vastutaja - kommunikatsiooniosakond
Terviseameti infosüsteem (TAM2/MEDRE2)	Terviseameti infosüsteem on üleminfosüsteemiks Tervishoiutöötajate riiklikule registrile, Tervishoiuteenuste osutamise tegevuslubade riiklikule registrile ja Proviisorite ja farmatseutide riiklikule registrile.	Tervishoiuteenuste osakonna teenistujad ning infosüsteemi peakasutaja Turvaklass: K2T2S1
Terviseameti laborite infosüsteem (TALIS)	Laboritoimingute registreerimine. Terviseameti laborite töö toimimise kindlustamine ühtse protsessina ning tellijale laboriinfo kiirema kättesaadavuse ja läbi uuenenud tehnoloogilise platvormi laboriseadmetega liidestatuse tagamine.	Rahvatervise labor, administreerib analüüsi- ja arendusosakonna arendusspetsialist/peakasutaja Turvaklass: K2T1S2
Vee terviseohutuse infosüsteem (VTI)	Joogivee käitlemise, ujulate ja supelrandade tervisekaitse nõuetele vastavuse kontrollimine, retrospektiivsete analüüside, veega seotud rahvatervise kaasaegsete epidemioloogiliste uuringute tegemine ja vee seisundi muutuste trendide selgitamine ning selle alusel prognooside tegemine ja meetmete rakendamine.	Keskkonnatervise osakond Turvaklass: K2T2S2
Võrguketta teenus	Võimaldab hoida ja jagada dokumente asutusesiseselt.	Kõik teenistujad oma vastutusvaldkonnas.
Välisveeb	Teabe vahendamine avalikkusele, info Terviseameti teenuste kohta.	Üldine administreerimine, valdkonnad jagatud.

14. Lisasse 1 lisada punkt 7:

- „7. Töölasest vajadusest lähtuvalt võib teenistujal olla juurdepääsuõigus ka ülaltoodud tabelisse mitte märgitud teiste asutuste poolt hallatavatesse infosüsteemidesse.“
15. Lisa 3 punkt 2.5 sõnastada:
„2.5. Võimalusel salvestatakse ja avalikustatakse dokumendid DHSis ja siseveebis PDF-vormingus, v.a meilisõnumina salvestatud dokumendid, exceli tabelid ja dokumendid, mis peavad jääma täidetavaks ka avalikustatud vaates.“
16. Liasse 3 lisada punkt 3.3¹:
„3.3¹. Ameti kirjalangile vormistatakse:
3.3.¹.1. kõik allkirjastamisele kuuluvad kirjad;
3.3.¹.2. kirjad riigi- või kohaliku omavalitsuse asutustele ja välisriikide ametiasutustele;
3.3.¹.3. järelevalvevaldkonnaga seotud kirjad (v.a. dokumendid, mille vormistamiseks on koostatud eraldi dokumendivormid);
3.3.¹.4. kirjad, mis tulenevalt nende olulisusest ja sisust vajavad vormistust plangile;
3.3.¹.5. vastused kirjadele, mis on koostatud saatja asutuse plangil või millele pöörduja palub digitaalselt allkirjastatud vastust;
3.3.¹.6. teatised, tõendid, volikirjad, garantiikirjad.“
17. Liasse 3 lisada punkt 3.3².:
„3.3². E-posti sõnumina koostatakse:
3.3².1. punktis 3.3¹. nimetamata kirjad;
3.3².2. vastused e-kirja teel saabunud pöördumistele (sh riigi- või kohaliku omavalitsuse asutustelt ja välisriikide ametiasutustelt saabunud pöördumistele);
3.3².3. järelevalvevaldkonnaga seotud kirjad, milles käsitletakse korralduslikke küsimusi jmt.“
18. Liasse 3 lisada punkt 3.7:
„3.7. Kirja alamliikide protsessikirjeldused koostatakse ja muudetakse olenevalt tööalasest vajadusest ja need on kõikidele kasutajatele kättesaadavad siseveebis dokumendihalduse rubriigis ja V-kettal „Kõigile töötlemiseks_Dokumentide protsessikirjeldused“ kaustas.“
19. Tunnistada kehtetuks Lisa 3 alapunkti 4.6.3 punkt 3.
20. Lisa 3 alapunkt 4.6.7 sõnastada:
„4.6.7. Käskkirjad salvestatakse dokumentide liigitusskeemis määratud sarja. Üldkäskkirjad luuakse ja menetletakse DHSis. Teenistusalased ja töötasustamise käskkirjad luuakse ja menetletakse RTIPis.“
21. Liasse 3 lisada punkt 4.7:
„4.7. Käskkirja jm õigusaktide ja/või nende alamliikide protsessikirjeldused koostatakse ja muudetakse olenevalt tööalasest vajadusest ja need on kõikidele kasutajatele kättesaadavad siseveebis dokumendihalduse rubriigis ja V-kettal „Kõigile töötlemiseks_Dokumentide protsessikirjeldused“ kaustas.“
22. Sõnastada Lisa 3 alapunkt 5.5.5 punkt 2:
„2) kuupäev ja number (viit);“.
23. Liasse 3 lisada punkt 5.6:
„5.6. Protokollide protsessikirjeldused koostatakse ja muudetakse olenevalt tööalasest vajadusest ja need on kõikidele kasutajatele kättesaadavad siseveebis dokumendihalduse rubriigis ja V-kettal „Kõigile töötlemiseks_Dokumentide protsessikirjeldused“ kaustas.“
24. Liasse 3 lisada alateema 7 ja punkt 7.1:
„7. Teiste dokumendiliikide loomise protsessikirjeldused

7.1 Teiste dokumendiliikide ja/või nende alamliikide protsessikirjeldused koostatakse ja muudetakse olenevalt tööalasest vajadusest ja need on kõikidele kasutajatele kättesaadavad siseveebis dokumendihalduse rubriigis ja V-kettal „Kõigile töötlemiseks_Dokumentide protsessikirjeldused“ kaustas.“

25. Sõnastada Lisa 4 pealkiri: „Dokumentide ja teabe menetlemine“.

26. Lisasse 4 lisada punkt 1.3¹:

„1.3¹ Teenistusalase telefoni kaudu saadud olulise teabe (seaduserikkumine, eluohtlik olukord vm kohest sekkumist vajav teema) kohta palub kõnele vastaja saata helistajal ka pöördumise kirjalikku taasesitamist võimalikus vormis, soovitavalt e-posti teel. Kui helistajal ei ole võimalik kirjalikku pöördumist esitada, vormistab kõne vastuvõtja pöördumise ise ja registreerib selle DHS Deltasse või muusse infosüsteemi ning suunab laekunud teabe menetlusse.“

27. Lisa 4 punkt 1.6 sõnastada:

„1.6. Võõrkeelse pöördumise korral on „Keeleseaduse“ § 12 lg 1 alusel õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde. Tõlke vajaduse otsustab dokumendi vastutaja lähtuvalt konkreetsest dokumendist. Tõlke nõudest teavitatakse dokumendi esitajat kirjalikult hiljemalt kolme tööpäeva jooksul dokumendi saamisest.“

28. Lisasse 4 lisada punkt 1.6.¹:

„1.6.¹ Kui allkirjastamist eeldav (nt taotlus eriliiki isikuandmeid sisaldava teabe väljastamiseks) dokument saabub allkirjastamata kujul, teavitatakse dokumendi esitajat kirjalikult hiljemalt kolme tööpäeva jooksul dokumendi saamisest.“

29. Lisasse 4 lisada punkt 1.6.²:

„1.6.² Allkirjastamiseks või tõlkimiseks tagastatavad pöördumised registreeritakse ning tagastatakse seejärel pöördujale allkirjastamiseks või tõlkimiseks. DHSis registreeritakse nii esmane (allkirjastamata/võõrkeelne) kui ka allkirjastatud/tõlgitud pöördumine. Dokument võetakse menetlusse ja lahendamise tähtaega hakatakse lugema allkirjastatud/tõlgitud pöördumise saamisest.“

30. Sõnastada lisa 4 punkt 2.5¹:

„2.5¹. Kohustuslikud kooskõlastusringid on järgmistel dokumentidel:

2.5¹.1. üldkäskkiri – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusosakonna juhataja või jurist ning rahalisi kohustusi puudutavate käskkirjade korral finantsjuht;

2.5¹.2. personalikäskkiri – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, personalijuht ning jurist;

2.5¹.3. korraldus, otsus, luba või muu haldusakt – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusosakonna juhataja või jurist ning rahalisi kohustusi puudutavate haldusaktide korral finantsjuht;

2.5¹.4. leping – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusosakonna juhataja või jurist, andmekaitset puudutavate lepingute korral andmekaitsevaldkonna jurist ning rahalisi kohustusi puudutavate käskkirjade korral finantsjuht;

2.5¹.5. tööleping ja võlaõiguslik leping eraisikuga – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, personalijuht ning jurist;

2.5¹.6. laboriteenuse osutamise leping – kooskõlastavad laborijuhataja, õigusosakonna juhataja või jurist, andmekaitset puudutavate lepingute korral andmekaitsevaldkonna jurist, finantsjuht ja vajadusel valdkonna peadirektori asetäitja;

2.5¹.7. ettekirjutus – kooskõlastavad regionaalosakonna juhataja, järelevalvevaldkonna juht ja õigusosakonna juhataja või jurist;

2.5¹.8. sunnivahendi rakendamine – kooskõlastavad menetlusgrupi juht ja järelevalvevaldkonna juht;

2.5¹.9. juhend, juhisp – kooskõlastab valdkonnajuht või teenuseomanik.“

31. Sõnastada lisa 4 punkt 2.11:
„2.11. Ametis koostatud dokumendid allkirjastab peadirektor. Teistel teenistujatel on õigus dokumente allkirjastada peadirektori poolt antud volituste ulatuses.“
32. Lisasse 4 lisada alapunkt 3.4.17:
„3.4.17. Eriarsti, õe ja apteekri lähtetoetuse andmise või lähtetoetuse andmisest keeldumise otsus - kahe kuu jooksul.“
33. Sõnastada lisa 4 punkt 5.4.¹:
„5.4.¹ Outlooki kaudu ametivälisele adressaadile esmast kirja saates kasutatakse Terviseameti logoga signatuuri, mis olenevalt adressaadist on kas eesti- või ingliskeelse tekstiga. Samas teemas järgnevad kirjad võib saata logo kasutamata.“

Eestikeelne signatuur:

Ees- ja Perekonnanimi
ametinimetus (väikese algustähega)
osakond (osakonna nimetus väikese algustähega, v.a RO nimetuses)
+372 XXX XXXX (numbrid grupeeritakse tagant lugedes nelja kaupa)
eesnimi.perekonnanimi@terviseamet.ee



Terviseamet

+372 794 3500
info@terviseamet.ee
www.terviseamet.ee
Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn

Käesolev e-kiri on mõeldud ainult kirja adressaatidele. Kui olete saanud kirja ekslikult, palun teavitage koheselt selle saatjat ning kustutage saadud kiri koos kõikide lisadega. Juurdepääsupiirangu märkega dokumentide avaldamine kõrvalistele isikutele on keelatud.

Ingliskeelne signatuur:

Ees- ja perekonnanimi
Ametinimetus (suure algustähega)
Osakond (suure algustähega)
+372 XXXX XXXX (numbrid grupeeritakse tagant lugedes nelja kaupa)
eesnimi.perekonnanimi@terviseamet.ee.

34. Sõnastada lisa 4 punkt 6.5:
„6.5. Juurdepääsupiiranguga dokumendi koostamisel tehakse juurdepääsumärke (AK, juurdepääsupiirangu alus(ed)) DHSis dokumendi profiili, kust piirangu andmed kanduvad üle dokumendimallile. Malli juurdepääsupiirangu märkes kuvatakse juurdepääsupiirangu algus- ja lõppaeg, juurdepääsupiirangu alus(ed) ja teabevaldaja nimetus Terviseamet.“
35. Lisasse 4 lisada punkt 6.9.23:
„6.9.23. AvTS § 35 lg 3 (Välisriigi või rahvusvahelise organisatsiooni poolt edastatud piirangu märkega teave kuni piirangu kehtestaja määratud tähtajani).“
36. Lisasse 4 lisada punkt 6.10:
„6.10. DHSi salvestatud dokumendile määratud juurdepääsupiirangu tähtaja lõppemisel saavad süsteemis määratud teenistujad vastava automaatteavituse. Teavituse saanud teenistujad vaatavad dokumendi üle ja avalikustavad selle avalikus dokumendiregistris või teevad dokumendi profiili märke juurdepääsupiirangu pikendamise kohta. Vajadusel

kooskõlastatakse dokumendi avalikustamine või juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamine dokumendi vastutaja või dokumenti menetlenud osakonna juhiga.“

37. Asendada Lisa 5 „Pitsatite ja templite kasutamine“ allolevaga:

Lisa 5

1. Pitsateid ja templid tellib ja nende üle peab arvestust üldosakond.
2. Iga teenistuja võib esitada põhjendatud taotluse kas nimelise vm teenistusalaselt vajaliku templi tellimiseks. Tellimus kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga.
3. Ametis on põhimääruse järgi kasutuses väikse riigivapi kujutise ja Terviseameti nimega pitsat (vapipitsat). Vapipitsatite arv sõltub teenistusalasest vajadusest. Vapipitsatid on eristatavad individualiseeriva numbriga järgi ja neid kasutatakse juhtkonna (peadirektor, tema asendajad ja struktuuriüksuste juhid) poolt allkirjastatavatel dokumentidel.
4. Vapipitsarit kasutatakse dokumentidel, kui see on õigusaktiga ette nähtud või tuleneb teise osapoole põhjendatud soovist (nt paber kandjal garantii- ja volikirjad või välisriigile esitatavad dokumendid).
5. Pitsar on sinise värvitooniga. Pitsar peab riivama allkirja viimast kahte tähte.

6. Muud ametis kasutusel olevad templid:

Templid	Kasutaja
Nimelised templid – templil on teenistuja nimi ja ametinimetus	Templile märgitud teenistuja
Struktuuriüksuse nimetusega templid	Struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud teenistuja
Ringpitsat ingliskeelse tõlkega	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja
Laeva sanitaartunnistuse kinnitamise tempel	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja
Aadressitempel	(Teabehalduse) spetsialistid
Dokumendi õigsust kinnitavad templid (Koopia, Koopia õige, Väljatrükk, Väljatrükk õige, Ärakiri, Ärakiri õige)	(Teabehalduse) spetsialistid
(Paber)dokumentide registreerimistempeel	(Teabehalduse) spetsialistid
Muud templid, mida on väljastatavate dokumentide vormistamisel vaja	Kõik struktuuriüksused/teenistujad, kelle poolt väljastatavad paberdokumentid eeldavad pitsarit

7. Kasutuskõlbmatuks muutunud või kasutusvajaduseta pitsatite ja templite hävitamist korraldab üldosakond. Pitsatid ja templid hävitatakse akti alusel, märkides ära hävitamise põhjus ja viis. Võimalusel hävitatakse ainult tekstiosa, templi korpust taaskasutatakse.

38. Lisa 7 punkt 1 sõnastada:

„7.1. Kui teenistuja viibib puhkuse, lähetuse, ajutise töövõimetuse või muu põhjuse tõttu töölt eemal enam kui üks tööpäev, suunab ta asendajale või vahetu juhi poolt määratud teenistujale oma tööülesanded DHSis, RTIPis ja teistes tema poolt kasutatavates infosüsteemides ning suunab asendajale või vahetu juhi poolt nimetatud teenistujale ka oma töötelefoni. Kui teenistujal pole võimalik tööülesandeid ning telefoni suunata, korraldab nende suunamise tema vahetu juht.“

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Lao
peadirektor