



KÄSKKIRI

14.10.2022 nr 1.1-1/22/74

**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 sotsiaalministri 06.11.2009. a määruse nr 82 „Terviseameti põhimäärus“ § 16 punktide 10 ja 16 alusel:

1. Muuta Terviseameti teabehalduse korda alljärgnevalt:

1.1. Sõnaühend „dokumentide loetelu“ asendada läbivalt sõnaühendiga „dokumentide liigitusskeem“.

1.2. Lisada punkt 1.4¹. järgmises sõnastuses:

„1.4¹. Uuele teenistujale tutvustatakse korda tööle asumisel sissejuhatava juhendamise käigus. Korra muudatusi tutvustatakse kõigile teenistujatele dokumendihaldussüsteemi vahendusel.“

1.3. Asendada punkti 2.1 tabelis 1 rida „Kommunikatsiooni spetsialist“ allolevaga:

Kommunikatsioonitalitus	teabe nõuetekohane avalikustamine ameti sise- ja välisveebis ja teistes avalikkusele suunatud infokanalites.
-------------------------	--

1.4. Tunnistada kehtetuks punkt 2.2.

1.5. Sõnastada punkt 3.4 järgmiselt:

„3.4. Enne isikuandmete väljastamist tuleb veenduda andmesubjekti isikusamasuses. Sellekohased taotlused peavad olema omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud. Kolmandate isikute juurdepääsupiiranguga isikuandmeid on lubatud väljastada üksnes juhul, kui teabenõudja teatab juurdepääsu õigusliku aluse ja eesmärgi.“

1.6. Sõnastada punkt 4.1. järgmiselt:

„4.1. Ameti teenistujad loovad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) Delta. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib amet väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.“

1.7. Sõnastada punkt 6.4. järgmiselt:

„6.4. Ametisiseselt ning -väliselt kasutatakse dokumentide vastuvõtmiseks ja väljasaatmiseks järgmisi võimalusi:

6.4.1 DHX (DVK) – dokumendivahetuskeskus teabe turvaliseks edastamiseks ja saamiseks;

6.4.2 e-post – selle kaudu edastatakse ametisiseseid dokumente, samuti suheldakse teiste organisatsioonide ja isikutega. Ameti e-posti üldaadressile saabuvate dokumentide ringlusesse

suunamise korraldavad e-posti aadressi haldajad. Elektrooniliselt saabunud tõendusväärtusega dokumendid registreeritakse ning edastatakse DHSi kaudu vastavalt kuuluvusele. Teenistuja, kellele dokument on täitmiseks suunatud ja kes saadab adressaadile vastuse e-postiga, teeb seda oma Terviseameti nimeliselt või ameti üldiselt e-posti aadressilt;

6.4.3 liht- ja tähtpost – füüsilisel teabekandjal saadetised, mis toimetatakse kohale sidefirma poolt;

6.4.4 kullerpost – füüsilisel teabekandjal saadetised, mis toimetatakse kohale kullerfirma vahendusel;

6.4.5 käsipost – füüsilisel teabekandjal saadetised, mis toimetatakse kohale ameti teenistujate või teiste organisatsioonide ja isikute poolt postifirma vahendusega.“

1.8. Sõnastada punkt 6.5. järgmiselt:

„6.5. Teenistuja ametialane elektronposti aadress domeeniga terviseamet.ee on teenistusalastel eesmärkidel suhtlemise aadress. Teenistusalase e-posti aadressi kaudu vahetatavad dokumendid võivad tulenevalt sisust kuuluda registreerimisele ameti dokumendiregistris. Dokumentide registreerimise või registreerimiseks edastamise eest vastutab dokumendi saanud teenistuja.“

1.9. Sõnastada punkt 6.7. järgmiselt:

„6.7. Dokumendiringlus toimub töövoogude kasutamine ja dokumendiliigile vastavate protsesside järgimise teel. Dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja allkirjastamise kord ning täitmise tähtajad on toodud teabehalduse korra lisa 4 „Dokumentide menetlemine“.“

1.10. Sõnastada punkt 9.5. järgmiselt:

„9.5. Siseveebi laaditakse üldjuhul fotod, mis on vajalikud teenistujate tööks. Isikustatud fotode laadimiseks peab olema fotol kajastuva isiku luba, v.a juhul, kui fotod on üles võetud avalikus ruumis või avalikul üritusel või esineb muu õiguslik alus. Siseveebi laetud isikustatud fotosid ei tohi levitada väljapoole ameti töökeskkonda.“

1.11. Tunnistada kehtetuks punkt 11.

1.12. Asendada lisa 1 punktis 4 toodud tabel 2 „Terviseameti infosüsteemid“ allolevaga:

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
Dokumendihaldussüsteem (DELTA)	Infosüsteemi eesmärgid: - 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 dokumendisarjale 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, usaldusvärsus,	Administreerivad: dokumendihalduse peaspetsialist ja referendid. Kasutajad - kõik Terviseameti teenistujad. Tehniline haldaja – Registrate ja Infosüsteemide Keskus (RIK)/Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK). K2T2S2

	terviklikkus ja kasutatavus nende hävitamiseks eraldamiseni või arhiivi üleandmiseni.	
Dokumendihaldussüsteem (DORA)	Aktiivses kasutuses aastani 2018. Teavet hoitakse kuni andmete migreerimiseni dokumendihaldussüsteemi Delta.	Üldosakond (dokumendihalduse spetsialist ja referendid). K2T1S2
E-arvete infosüsteem	Arvete menetlemine ja nende kinnitamine.	Üldosakond (finantsjuht, finantsspetsialist jt eelarve kasutamise eest vastutavad isikud).
Keskkonnatervise andmekogu (KTA)	Keskkonnatervisega seotud andmete töötlemine ja haldamine.	Keskkonnatervise osakond. 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 K2T2S2
Mürgistusteabe andmekogu	Mürgistusandmete haldamine.	Mürgistusteabekeskus. K3T2S2
Nakkushaiguste register (NAKIS/NHR)	Nakkushaiguste ja nakkushaiguskahtluse esinemise ning haigestumise ohutegurite kohta teabe edastamine ning nakkushaiguste juhtumite registreerimine nakkushaiguste ennetamiseks ja nende levikutendentside selgitamiseks.	Nakkushaiguste osakond K2T2S2
Infosüsteem ODOO	COVID-19 testide tulemuste, COVID-19 haigete ja lähikontaktsete info, karantiinikohustuste ja nende rikkumiste, piiriületuste info ja TA iseteeninduse info haldamine.	Analüüsi- ja arenduskeskus. K2T2S2
Personaliarvestuse programm (PERSONA)	Personalihaldus, tööajaplaneerimine, palgaarvestus.	Personalivaldkonna teenistujad
Planeerimise, projektijuhtimise ja arenguestluste tarkvara (PlanPro)	Tööplaanide, koolitusplaanide, välislähetusplaanide ja hankeplaanide koostamine, arenguestluste pidamine.	Administreerivad: üldosakonna juhataja, finantsjuht, personalivaldkonna teenistujad Kasutajad - kõik teenistujad
Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)	Puhkuste, lähetuste ja varade menetluskeskkond. Lähetus- ja puhkusedokumentide ja nende registriandmete haldamine. Teenistujate isikuandmete, koolituste ja majanduskulude haldamine.	Administreerivad: üldosakonna juhataja, finantsjuht, personalivaldkonna teenistujad Kasutajad: kõik teenistujad
SAP majandustarkvara	Raamatupidamine, finants- ja personali-aruandlus.	Üldosakond Tehniline haldaja - Riigi Tugiteenuste Keskus.
Siseveeb	Teenistujate kontaktandmete haldamine, töökorraldusliku teabe vahendamine teenistujatele, otseteed infosüsteemidesse, dokumendivormid.	Vastutajad - kõik struktuuriüksused oma vastutusvaldkonnas. Kasutajad - kõik teenistujad.

Tervishoiukorralduse infosüsteem (MEDRE2)	Tervishoiukorralduse infosüsteemi eesmärk on teenuse kasutajate tervise kaitseks nõutava kvalifikatsiooniga isikute tervishoiuteenuste ja apteegiteenuste osutamise tagamine, määratud asutustele õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalike andmete tagamine, tervisestatistika tegemiseks ning tervishoiualase poliitika kujundamiseks vajaliku info haldamine.	Analüüsi- ja arenduskeskus (IT-arenduste peaspetsialist) Kasutajad - Tervishoiukorralduse ja toimepidevuse osakonna teenistujad K2T2S1
Terviseameti laborite infosüsteem (TALIS)	Laboritoimingute registreerimine. Terviseameti laborite töö toimimise kindlustamine ühtse protsessina ning tagada laboriinfo kiirema kättesaadavuse tagamine tellijale ja liidestatus laboriseadmetega läbi uuenenud tehnoloogilise platvormi.	Terviseohutuslabor K2T1S2
Terviseameti tellimuskeskkond	Laoinfosüsteem ja tellimuskeskkond tervishoiutöötajatele, mille kaudu on võimalik vaktsiine ja ravimeid tellida ning Terviseametil tellimusi hallata ja väljastada	Ravimiladu K2T1S1 Tehniline haldaja - TEHIK
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 K2T2S2
Võrguketta teenus	Asutusesiseste dokumentide hoidmine ja jagamine	Kõik teenistujad oma vastutusvaldkonnas.
Välisveeb	Teabe vahendamine avalikkusele, info Terviseameti teenuste kohta.	Üldine administreerimine, valdkonnad jagatud.

1.13. Eemaldada lisa 2 punktis 18 tõestusmärke kohustuslikkuse kirjelduse lahtris rida „väljaandmise koht“.

1.14. Sõnastada lisa 2 punkt 19 (viida asukoht) viimane rida järgmiselt: „- teistel dokumentidel paremas veerus“.

1.15. Tunnistada kehtetuks lisa 2 p 20.

1.16. Sõnastada lisa 4 punkt 1.2. järgmiselt:

„1.2. Ameti üldisele e-posti aadressile ja DVK ning postifirma kaudu saabunud dokumendid registreerib ja suunab menetlusse dokumendihalduse eest vastutav teenistuja. Teenistuja avab kõik asutuse ja selle teenistujate nimele saabunud saadetised, v.a nimeliselt krüpteeritud dokumendid, saadetised märkega „ISIKLIK“ ja vastava märgusõnaga tähistatud avalike konkursside pakkumised. Need kirjad edastatakse aadressaadile avamata. Ameti nimele krüpteeritud (CDOC vormingus) dokumendid dekrüpteeritakse ja salvestatakse DHSi krüpteerimata kujul.“

1.17. Sõnastada lisa 4 punkt 1.6. järgmiselt:

„1.6. Võõrkeelse pöördumise korral on õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde. Tõlke nõudmisest antakse dokumendi esitajale teada kolme tööpäeva jooksul. Tõlke vajaduse otsustab dokumendi vastutaja lähtuvalt konkreetsest dokumendist. Allkirjastamiseks või tõlkimiseks tagastatavad pöördumised registreeritakse ning tagastatakse seejärel pöördujale allkirjastamiseks või tõlkimiseks. DHSis registreeritakse nii esmane (allkirjastamata/võõrkeelne) kui ka allkirjastatud/tõlgitud pöördumine. Lahendamise tähtaega arvestatakse allkirjastatud/tõlgitud pöördumise saamisest.“

1.18. Lisada lisa 4 punkt 2.5¹. järgmises sõnastuses:

„2.5¹. Kohustuslikud kooskõlastusringid on järgmistel dokumentidel:

2.5¹.1. üldkäskkirjad – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusnõunik või jurist ning rahalisi kohustusi puudutavate käskkirjade korral finantsjuht;

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

2.5¹.3. lepingud – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusnõunik või jurist, andmekaitset puudutavate lepingute korral jurist ning rahalisi kohustusi puudutavate käskkirjade korral finantsjuht;

2.5¹.4. töölepingud ja võlaõiguslikud lepingud eraisikutega - kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, personalijuht ning jurist;

2.5¹.5. ettekirjutused – kooskõlastavad menetlusgrupi juht ning järelevalvevaldkonna juht;

2.5¹.6. sunnivahendi rakendamise otsused - kooskõlastavad menetlusgrupi juht ning järelevalvevaldkonna juht;

2.5¹.7. juhend, juhised – kooskõlastab valdkonnajuht või teenuseomanik;

2.5¹.8. korraldus – kooskõlastab struktuuriüksuse juht ja õigusnõunik või jurist.“

1.19. Tunnistada kehtetuks lisa 4 punkt 3.4.12.

1.20. Sõnastada lisa 4 punkt 5.2. järgmiselt:

„5.2. Eriliiki isikuandmeid vm sisaldav teave vm tundlik materjal saadetakse välja DVK kaudu või transpordikrüpto (CDOC) vormingus (v.a asutused, millega toimib krüpteeritud ühendus). Dokumenti ei pea krüpteerima ametisiseses kirjavahetuses või kui andmesubjekt on andnud nõusoleku dokumendi edastamiseks krüpteerimata ja kui dokument on saabunud krüpteerimata.“

1.17. Lisa 4 topeltnumeratsiooniga punkt 5.2 tähistada numbriga 5.2¹ ja sõnastada järgmiselt:

„5.2¹ Dokumente saavad välja saata kõik teenistujad nii Outlooki postkastist kui ka DHSi sarjades, millele neil on juurdepääsuõigus. DHSis koostatud dokument saadetakse välja hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval. Outlooki kaudu saadetud dokument salvestatakse DHSi võimalusel vahetult peale väljasaatmist, kuid hiljemalt järgmisel tööpäeval.“

1.18. Lisada lisa 4 punkt 5.4¹. järgmises sõnastuses:

„5.4¹. Outlooki kaudu ametivälisele adressaadile kirja saates kasutatakse Terviseameti logoga signatuuri. Olenevalt adressaadist kasutatakse eesti- või ingliskeelse tekstiga signatuuri.

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 kiri on konfidentsiaalne ning mõeldud kasutamiseks kirja päises nimetatud isikule/asutusele. Käesoleva kirja mistahes viisil kasutamine või kopeerimine isiku poolt, kes ei ole märgitud selle adressaadiks, on keelatud. Kui te olete saanud käesoleva kirja ekslikult, palume sellest koheselt teavitada kirja saatjat ning kustutada saadud kiri koos kõikide lisadega.

Ingliskeelne signatuur:

Ees- ja perekonnanimi

Ametinimetus (suure algustähega)

Osakond (suure algustähega)

+372 XXXX XXXX (numbrid grupeeritakse tagant lugedes nelja kaupa)

eesnimi.perekonnanimi@terviseamet.ee

Republic of Estonia

Health Board

+372 794 3500

info@terviseamet.ee

www.terviseamet.ee

Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn

Estonia

This e-mail is confidential and meant for use by the person named in the letterhead. Any use in any way or copying of it by a person not marked as the addressee thereof is prohibited. If you have got this e-mail by mistake, please notify of it the sender without delay and delete the received e-mail together with all its attachments.“

1.19. Sõnastada lisa 4 punkt 5.5. järgmiselt:

„5.5. Paberdokumentide ja saadetiste väljasaatmise korraldab üldosakond. Paberdokumente postitatakse vähemalt kaks korda nädalas, v.a kiireloomulised dokumendid, mis edastatakse postiasutusele, kullerile või adressaadile hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval. Üleantavad saadetised kantakse selleks ettenähtud registrisse.“

1.20. Sõnastada lisa 4 punkt 6.1. järgmiselt:

„6.1. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud ja teave tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks AvTS alusel. Teabe tunnistamise kohta juurdepääsupiiranguga teabeks tehakse teabekandjale kirjalik märge. Dokumendi juurdepääsupiirang märgitakse alati Deltas. Juurdepääsupiirangu alus Deltas sõnastatakse RIHA Juurdepääsupiirangute klassifikaatoris märgitud kujul.“

1.21. Lisada lisa 5 punktis 4 olevasse tabelisse rida järgmises sõnastuses:

Nimetus	Kasutaja
Teenistujate nimelised kuupäevatemplid	Ravimilao ja regionaalosakondade vaktsiinide/ravimite jms väljastamist korraldavad teenistujad

1.22. Lisada lisa 6 punkt 4.8. järgmises sõnastuses:

„4.8. Kui arhivaalide hävitamine tellitakse välise teenusena, koostatakse hävitamist teostava asutusega leping, mis sisaldab ka konfidentsiaalsuskohustust.“

1.23. Sõnastada lisa 7 punkt 1 järgmiselt:

„1. Teenistuja puhkusel või välislähetuses viibimisel määratakse talle riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP), dokumendihaldussüsteemis jt infosüsteemides asendaja, kellele suunatakse täitmiseks teenistuja pooleliolevad ning uued tööülesanded.“

1.24. Sõnastada lisa 7 punkt 2 järgmiselt:

„2. Täitmata ametikoha ülesannete õigeaegse täitmise tagamiseks võib struktuuriüksuse juht anda ülesanded täitmiseks teisele teenistujale.“

1.25. Sõnastada lisa 7 punkt 3 järgmiselt:

„3. Teenistuja teenistussuhte lõppemisel tuleb tema kätte usaldatud vara üle anda struktuuriüksuse juhile ja lõpetada pooleliolevad ülesanded (sh infosüsteemides) või suunata need edasi asendama määratud teenistujale või struktuuriüksuse juhile hiljemalt töölt lahkumise päeva lõpuks.“

1.26. Sõnastada lisa 7 punkt 6 järgmiselt:

„6. Vara ja teabe üleandmist dokumendihaldussüsteemis korraldab üldosakond. Teenistuja muude pooleliolevate tööülesannete üleandmist korraldab struktuuriüksuse juht. Juhtimise üleandmist korraldab üldosakond.“

Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 (kolmekümne) kalendripäeva jooksul teatavakstegemisest, esitades vaide Terviseametile või kaebuse Tallinna Halduskohtusse.

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Lao
peadirektor