

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Sotsiaalminister  
määrus  
tervikekst  
07.10.2024  
Hetkel kehtiv  
RT I, 04.10.2024, 11

## Perearsti nimistut puudutavate dokumentide üleandmise kord

Vastu võetud 29.11.2001 nr 111  
[RTL 2001, 130, 1881](#)  
jõustumine 01.01.2002

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
15.12.2011	<a href="#">RT I, 22.12.2011, 14</a>	01.01.2012
31.10.2012	<a href="#">RT I, 06.11.2012, 1</a>	01.01.2013
22.09.2014	<a href="#">RT I, 24.09.2014, 3</a>	27.09.2014
16.03.2017	<a href="#">RT I, 21.03.2017, 10</a>	24.03.2017
29.06.2022	<a href="#">RT I, 01.07.2022, 31</a>	04.07.2022, rakendatakse tagasiulatavalt 1.07.2022, osaliselt 30.06.2022
08.05.2023	<a href="#">RT I, 23.05.2023, 1</a>	26.05.2023
23.09.2024	<a href="#">RT I, 04.10.2024, 1</a>	07.10.2024, rakendatakse tagasiulatavalt alates 1. juulist 2024. a.

Määrus kehtestatakse [tervishoiuteenuste korraldamise seaduse](#) § 38 lõike 2 alusel.

### § 1. Reguleerimisala

(1) Määrus kehtestab perearstiabi tegevusloa omaja (edaspidi *üleandja*) poolt perearsti nimistut (edaspidi *nimistu*) puudutavate dokumentide üleandmise korra (edaspidi *kord*) perearstilt nimistu äravõtmisel. [[RT I, 04.10.2024, 1](#)- jõust. 07.10.2024, rakendatakse tagasiulatavalt alates 1. juulist 2024. a.]

(2) Nimistut puudutavateks dokumentideks käesoleva määruse tähenduses loetakse:

- 1) isikute avaldused nimistusse registreerumiseks,
- 2) nimistusse kuulunud isikutele tervishoiuteenuste osutamist tõendavad dokumendid,
- 3) arhiivi andmata asjaajamis- ja raamatupidamise toimikud.

(3) Korras käsitlemata juhtudel tuleb juhinduda „Arhiiviseaduse”, „Arhiiviseaduse” § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja ja tervishoiuteenuse osutamise dokumenteerimise korra asjakohastest nõuetest. [[RT I, 22.12.2011, 14](#)- jõust. 01.01.2012]

### § 2. Nimistut puudutavate dokumentide üleandmine

(1) Üleandja, mille kaudu perearst nimistut teenindas, säilitab nimistut puudutavaid dokumente kuni nende üleandmiseni üleandja tegevuskohas või muudes ruumides, milles on tagatud dokumentide hoidmiseks ja eriliiki isikuandmete kaitseks sobivad tingimused. [[RT I, 01.07.2022, 31](#)- jõust. 04.07.2022, rakendatakse tagasiulatavalt 30.06.2022]

(2) Üleandmise ettevalmistamisel üleandja korrastab asjaajamistoimikud ja vormistab toimikute loetelud ning pakib ja tähistab need.

(3) Üleandja annab nimistut puudutavad dokumendid üle sellele füüsilisest isikust ettevõtjale või äriühingule, mille kaudu jätkub perearstiabi osutamine nimistusse kuuluvatele isikutele, või viimase puudumisel Tervisekassale perearstilt nimistu äravõtmise otsuses esitatud tähtajaks. [[RT I, 04.10.2024, 1](#)- jõust. 07.10.2024, rakendatakse tagasiulatavalt alates 1. juulist 2024. a.]

(4) Tervisekassa võib kohustada nimistut puudutavaid dokumente kas täielikult või osaliselt üle võtma nimistusse kuuluvate isikute ja perearsti teeninduspiirkonna teenindamiseks Tervisekassa nimetatud perearsti asendajat või perearsti, kellele Tervisekassa on kinnitanud perearstilt nimistu äravõtmisel vabanenud nimistu. [RT I, 23.05.2023, 1- jõust. 26.05.2023]

(5) Nimistut puudutavad dokumendid antakse teisele perearstiabi tegevusloa omajale või viimase puudumisel Tervisekassale üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga. [RT I, 04.10.2024, 1- jõust. 07.10.2024, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. juulist 2024. a.]

(6) Nimistut puudutavate dokumentide üleandmiseks ettevalmistamine ja üleandmine toimub üleandja kulul.

### **§ 3. Rakendussäte**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2002. a.