

Keskkonnaamet

Riikliku kiirgustöötajate doosiregistri kasutusjuhend

(Andmehaldur)

2024

Sisukord

SISUKORD	2
1. SISSEJUHATUS	4
2. MÕISTED	4
3. LÜHENDID	4
4. SISSELOGIMINE	4
4.1 ÄRIREGISTRI PÄRINGUTE LOOGIKA	5
<i>Päring esindusõiguse kohta</i>	5
4.2 KASUTUSLEPINGU TINGIMUSTEGA NÕUSTUMINE	5
4.3 VÄLJALOGIMINE	6
5. NAVIGEERIMINE	6
6. REGISTRI ÜLDINE ÜLESEHITUS	7
6.1 FILTRIALA	7
6.2 TABELITE KUVAMIS- JA KASUTUSLOOGIKA.....	7
6.3 TEGEVUSED OBJEKTIDEGA: VAATAMINE, (KIIR)MUUTMINE.....	9
<i>Objekti vaatamine</i>	9
<i>Objekti muutmise ja kustutamise</i>	10
6.4 SALVESTAMISE NUPUD	10
6.5 RISTVIITAMINE	11
6.6 SISUKORRA NUPP	11
6.7 AVALEHT	11
6.8 INFOMULL	12
7. KLASSIFIKAATORITE SELGITUSED	12
7.1 AMETID	12
7.2 MEETODID	12
8. KIIRGUSTÖÖTAJATE AKTIIVSUS	12
9. TÖÖPROTSESSID	13
9.1 ASUTUSE ANDMEHALDURID	13
9.2 ASUTUSELE ANDMEHALDURI LISAMINE	13
9.3 ASUTUSE KÄSITSI LISATUD ANDMEHALDURI ÕIGUSTE LÕPETAMINE.....	14
10. KIIRGUSTÖÖTAJATE VAATAMINE	15
10.1 KIIRGUSTÖÖTAJA VAATAMINE.....	15
10.2 KIIRGUSTÖÖTAJA AASTADOOSID, MSV	15
11. RAPORTITE ESITAMINE	16

11.1	RAPORTI LISAMINE	16
11.2	RAPORTI ANDMETE IMPORTIMINE FAILIST	17
11.3	ANDMETE UUESTI IMPORTIMINE	20
11.4	RAPORTI ISIKUD	21
11.5	RAPORTI ANDMETE KOPEERIMINE EELMISEST AASTARAPORTIST	21
11.6	RAPORTI KÄSITSI SISESTAMINE	22
11.7	RAPORTI VAATAMINE JA KÄSITSI ANDMETE LISAMINE	22
11.8	ISIKU LISAMINE RAPORTILE KÄSITSI	23
11.9	ISIKU SEIRETULEMUSTE LISAMINE KÄSITSI	24
11.10	RAPORTILE ISIKU JA SEIRE SALVESTAMISE VÕIMALUSED	24
11.11	RAPORTI ESITAMINE	25
11.12	RAPORTI IMPORDIFAILI KIRJELDUS	26
12.	ASUTUSE AASTADOOSIDE VAATAMINE.....	28
13.	KIIRGUSTÖÖTAJA AASTADOOSIDE VAATAMINE	28
14.	ASUTUSE SEIRETULEMUSTE VAATAMINE.....	29

1. Sissejuhatus

Selle dokumendi eesmärk on tutvustada riikliku kiirgustöötajate doosiregistri funktsioone ning aidata andmehalduril kasutajaliidese kaudu Doosiregistris kasutada. Doosiregistris ja sealseid võimalusi tutvustab ka põgus videokoolitus, mille leiab [siit](#).

2. Mõisted

Objekt – kirje doosiregistris, millel on oma vaade (st eraldi leht, kus on kirjas selle koordinfo). Nt kiirgustöötaja, asutus, raport jne.

Tabel – mingite andmete esitamise viis. Sageli kuvatakse tabelitena objektide nimekirjasid. Nt kiirgustöötajate tabelid. Tabeli veergudes on iga tabeli kirje kohta esitatud andmeid.

3. Lühendid

ÄR – Äriregister

RR – Rahvastikuregister

GDPR – Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärus

4. Sisselogimine

Doosiregistrisse saab sisse logida asutuse juhatuse liige (andmehaldur), kelle asutus on doosiregistrisse kantud ning kelle õigused tulevad automaatselt Äriregistrist (edaspidi ÄR). Asutuse juhatuse liikmel on võimalus lisada andmehaldureid ning viimastel omakorda võimalik õigusi edasi delegeerida (vt juhendi osa "*Asutuse andmehalduri lisamine*"). Lisaks saab andmehalduri kasutusõiguse anda doosiregistri peakasutaja – selleks peab asutuse esindaja esitama allkirjastatud taotluse doosiregistri vastutavale kasutajale (Keskkonnaametile). Sisselogimiseks kasutatakse Keskkonnaministeeriumi autentimisportaali, mis võimaldab kasutada ID-kaarti, Mobiil-ID-d ja Smart-ID-d.

Vastavalt kasutaja õigustele (nt võib sisse loginud isik olla kiirgustöötaja kui ka andmehaldur) on võimalik doosiregistri avalehe ülemises osas teha valik „saadavad rollid“ lahtris ehk millise kasutajana soovib sisseloginud doosiregistris tehinguid teostada. Kui täiendavad õigused sisse loginud isikul puuduvad, siis antud valik puudub doosiregistris.

4.1 Äriregistri päringute loogika

Päring esindusõiguse kohta

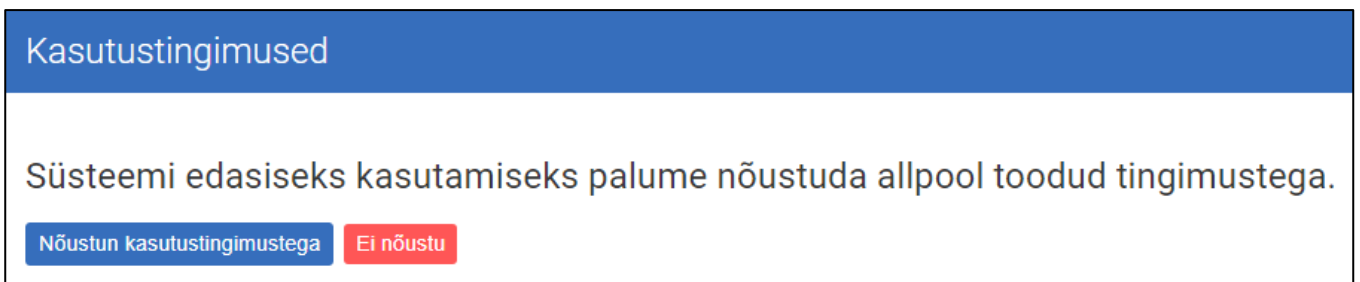
Esindusõiguse päring tehakse:

- iga kasutaja sisse logimise korral, kus kasutaja on varasemalt nõustunud kasutustingimustega ja kus kasutaja roll kas puudub või on rolliks andmehaldur;
- iga kasutaja kasutustingimustega nõustumise korral.

Vahemälu ajaks on 24 tundi isiku kohta ehk igat järgnevat päringut ei tehta sama isiku korral varem kui 24 tundi peale eelmist päringut.

4.2 Kasutuslepingu tingimustega nõustumine

Edukal süsteemi sisenemisel kuvatakse kasutuslepingu tingimused, mis sisaldab endas kasutustingimusi ning isikuandmete kaitse üldmääruse (GDPR) nõudeid. Kasutaja on kohustatud nõustuma kasutuslepingu tingimusega enne infosüsteemi edasist kasutamist (Joonis 1).

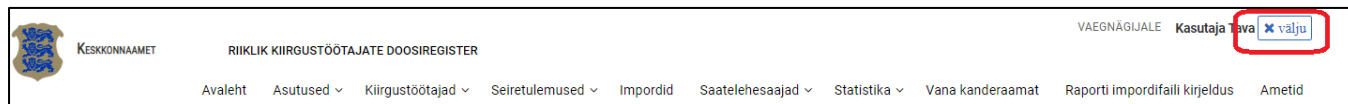


Joonis 1. Avalehe vaade kasutuslepingu tingimustega nõustumiseks

Kasutustingimustega nõustumise järel kuvatakse kasutajale avaleht. Kui kasutaja esmasel sisenemisel kasutustingimustega nõustus, siis järgmistel kordadel süsteemi sisenedes neid talle ei kuvata. Tingimusi, millega nõustuti, saab avalehel oleval lingil „Tutvu süsteemi kasutajatingimuste siin“ alati vaadata. Kui kasutaja pole kasutuslepingu tingimustega nõustunud, siis ei saa süsteemis ühtegi toimingut teha ning kasutaja suunatakse tagasi kasutustingimuste juurde. Kui kasutaja kasutuslepingu tingimustega ei nõustu, logitakse ta süsteemist välja. Turvalisuse huvides ei pääse kasutaja süsteemi otselingiga.

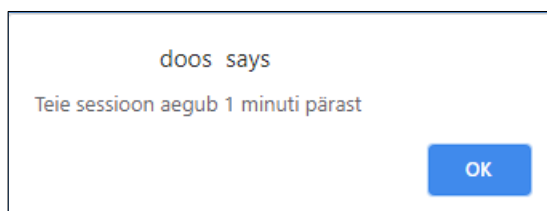
4.3 Väljalogimine

Süsteemist saab välja logida, vajutades lehe ülaosas paremal asuvat nuppu „välju”. See paikneb sisselogitud kasutaja nime järel (Joonis 2).



Joonis 2. Väljalogimis nupu asukoht andmebaasis

Kui sessioon hakkab aeguma, näidatakse kasutajale sessiooni aegumise hoiatust (Joonis 3).

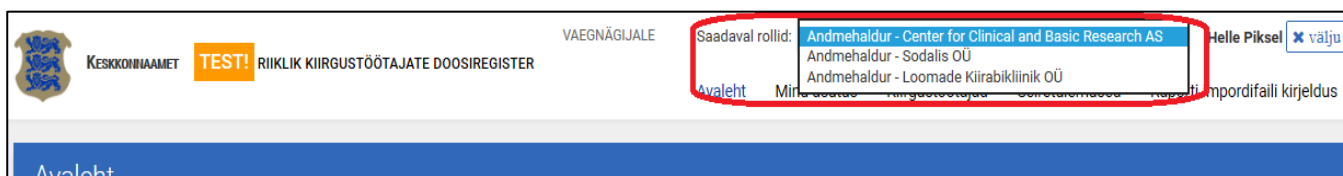


Joonis 3. Sessiooni aegumise hoiatus

Kui kasutaja hoiatusele ei reageeri ega tee registri hoiatuses kuvatud aja jooksul ühtegi klõpsu, siis logitakse ta automaatselt süsteemist välja.

5. Navigeerimine

Pärast õnnestunud sisselogimist näeb kasutaja neid menüüvalikuid, mis talle kasutajaõigustega lubatud on. Kui andmehaldur on seotud mitme asutusega, siis tekib pärast sisselogimist lehe paremasse ülemisse nurka rollivalik (Joonis 4). Andmehaldur saab valida ühe asutuse korraga ja selle põhjal rakenduvad süsteemis selle rolliga seotud õigused. Juhul kui andmehaldur on ka kiirgustöötaja, siis valik „Saadavad rollid” pakub võimalust valida sisse loginud isikul ka kiirgustöötaja rolli.



Joonis 4. Rollivaliku paneel

6. Registri üldine ülesehitus

6.1 Filtriala

Filtriala kuvatakse lehe ülaosas oleval sinisel taustal pealkirja järel. Võimalikud filtrid (nt „Amet“, „Kiirgustöötaja“), mille abil saab tabelleid kiiresti filtreerida, on määratletud moodulite põhiselt (Joonis 5). Kui allüksuse lahtris kuvatakse „--asutuse nimi,,,“ siis see tähendab, et asutusel allüksus puudub.

Joonis 5. Filtriala vaade

Kui kasutaja soovib rakendatud filtreid meelde jätta ja minna samal ajal teist objekti vaatama, siis on soovituslik avada teine objekt brauseri teises aknas. Selleks on kaks võimalust:

- teha paremkliks nupul „Vaata“ ja valida „ava uues aknas“ (sõnastus võib sõltuda brauserist);
- hoida klaviatuuril all klahvi *Ctrl* ja samal ajal teha vasak hiirekliks nupul „Vaata“.

Filtriala paremal pool on alati nupp „Tühista filter“, mis võtab maha kõik kasutaja sisestatud filtrid (ja taastab algsed süsteemi sorteerimissätted).

6.2 Tabelite kuvamis- ja kasutusloogika

Paljud andmed esitatakse registris tabelitena (nt kiirgustöötajad, seiretulemused jne). Tabeleid saab veergude järgi sorteerida. Selleks tuleb teha kliks veeru nimetusel, mille järel ilmub veeru nime lõppu sinine kolmnurk suunaga üles või alla (sorteerimine toimub tähestiku järjekorras või väiksemast suuremani, sõltuvalt veeru sisust). Kui soovitakse sorteerida mitme veeru järgi, siis

tuleks hoida klaviatuuril all tõstuklahvi („SHIFT“) ja klõpsata kõikidel soovitud veergudel. Süsteem kuvab seejärel sinise kolmnurga iga valitud veeru nime järele (Joonis).

Jrk.	Asutus	Allüksus	Isikukood	Kiirgustöötaja	Seire algus	Seire lõpp	A/B	Doos (mSv)	Doosi liik
1	osaühing Radexpert	--		Eesnimi2 Perenimi2	01.01.20	30.06.20	B	0,36	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)
2	osaühing Radexpert	--		Eesnimi54 Perenimi25	01.01.20	30.06.20	B	0,39	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)

Joonis 6. Andmete sorteerimisvõimalused

Tabelis kuvatavad kirjed on lehekülgede vahel jaotatud ja süsteemis on võimalik valida lehekülje

Jrk.	Asutus	Allüksus	Isikukood	Kiirgustöötaja	Seire algus	Seire lõpp	A/B	Doos (mSv)	Doosi liik
1	osaühing Ra	--		Eesnimi2 Perenimi2	01.01.20	30.06.20	B	0,36	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)
2	osaühing Ra	--		Eesnimi54 Perenimi25	01.01.20	30.06.20	B	0,39	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)
3	Radexpert osaühing	--							

Joonis 7. Leheküljel kuvatavate kirjete arvu ja navigeerimisloogika

suurust ehk kui palju tulemusi ühel lehel näidatakse. Kirjete lehekülgedel edasi-tagasi liikumiseks saab kasutada otsingutulemuste tabeli kohal ja all asuvaid nooli (Joonis).

Topeltnooltele vajutades saab andmebaasis liikuda vastavalt otsingutulemuste viimasele või esimesele lehele. Ühekordsed nooled viivad järgmisele või eelmisele otsingutulemuste lehele. Aktiivsed nooled, mida saab kasutada andmebaasis liikumiseks, on sinist värvi.

Tabeli viimases veerus on tavaliselt „Vaata“ nupp (kui on olemas objekt, mida vaadata). See viib objektivaatesse (Joonis 8).

Jrk.	Asutus	Allüksus	Isikukood	Kiirgustöötaja	Seire algus	Seire lõpp	A/B	Doos (mSv)	Doosi liik	
1	osaühing Ra	--		Eesnimi2 Perenimi2	01.01.20	30.06.20	B	0,36	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)	Vaata
2	osaühing Ra	--		Eesnimi54 Perenimi25	01.01.20	30.06.20	B	0,39	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)	Vaata
3	Radexpert osaühing	--								

Joonis 6. "Vaata" nupu asukoht andmebaasis

6.3 Tegevused objektidega: vaatamine, (kiir)muutmine, kustutamine

Objekti vaatamine

Kui kasutaja läheb objektivaatesse (vajutades „Vaata“ nuppu), siis lehe pealkirja all asub link eelmisesse vaatesse, kust kasutaja tuli (1). Järgmisena paistavad nupud „Muuda“ ja „Kustuta“ (vastavalt vaatele võib olla rohkem nuppe) (2) ning vaate alampealkiri (3), mis on objekti nimi (Joonis 9).

The screenshot shows the 'Raportid' page with the following elements:

- Tagasi: [osaühing Radexpert](#) (indicated by red arrow 1)
- Buttons: [Muuda](#), [Kustuta](#), [Esita raport](#) (indicated by red arrow 2)
- Report title: [osaühing Radexpert: 01.01.2019 - 31.12.2019](#) (indicated by red arrow 3)
- Table with report details:

Seireperioodi algus:	01.01.2019
Seireperioodi lõpp:	31.12.2019
Staatuse:	Esitamata
Kiirgustöötajate arv raportis:	0

Joonis 9. Objekti muutmisvõimalused

Pärast objektivaate alampealkirja kuvatakse üldandmed ja seejärel eraldi plokkides objektiga seotud info, mida esitatakse alamtabelitena. Neis alamtabelites sisalduvad juba järgmised

The screenshot shows the 'Raportid' page with the following elements:

- Tagasi: [osaühing Radexpert](#)
- Buttons: [Muuda](#), [Kustuta](#), [Esita raport](#)
- Report title: [osaühing Radexpert: 01.01.2019 - 31.12.2019](#)
- Table with report details:

Seireperioodi algus:	01.01.2019
Seireperioodi lõpp:	31.12.2019
Staatuse:	Esitamata
Kiirgustöötajate arv raportis:	0
- Section: **Raporti esitaja**

Isikukood:	51106240014
Nimi:	Peeter Paul Piksel
E-post:	katja@piksel.ee
Telefon:	110
- Section: **Raport**
 - Doosi liik:
 - Kiirgustöötaja:
 - Kategooria:
 - Allüksus:
 - Buttons: [+ Lisa raportile isik ja seire](#), [Tühista filter](#)
- Lehekülje suurus:
- Kokku: 0
- Navigation: [«](#) [»](#) [»»](#)

Joonis 10. Objekti vaade koos alamtabeliga

objektid, mida saab omakorda vaadata. Plokkides sisalduvaid alamtabeleid saab filtreerida, sorteerida ja lehthaaval vaadata (Joonis).

Näiteks „Minu asutus“ vaates on plokid „Andmehaldurid“, „Asutuse raportid“ ja „Kiirgustöötajate aastadoosid, mSv. „Asutuse raportid“ tabeli viimases veerus olev nupp „Vaata“ viib juba raporti (st teise objekti) vaatesse, kus on sarnane objekti vaatamise struktuur nagu ülalpool kirjeldatud.

Objekti muutmine ja kustutamine

Andmehalduril on võimaldatud „Muuda“ ja „Kustuta“ nupud ainult objektivaates „Andmehaldurid“ ja „Asutuse raportid“.

Objekti muutmine kui ka kustutamine käib alati läbi objektivaate. Seal asuvad muutmise ja kustutamise nupud. Kui kasutaja soovib objekti kustutada, siis enne kustutamisprotsessi algatamist palutakse tal oma otsus kinnitada. Kui objekt on seotud mõni teise objektiga, siis süsteem ei lase seda kustutada ja kustutamise nuppe ei näidata.

Kui tabelis kuvatakse „Vaata“ nupu kõrval hüpikaknas muutmise nuppu (pliiats ruudu sees), saab selles tabelis olevaid objekte muuta samal lehel avanevas hüpikaknas. Vältides nii muutmisvaatesse minemist, võimaldab see objekte kiiremini muuta (Joonis 11). Kõik tärniga märgitud väljad on objekti muutmiseväljal kohustuslikud täitmiseks.



Objekti kiirmuutmine

Joonis 7. Objekti kiirmuutmise nupp

6.4 Salvestamise nupud

Lehtedel, kus kasutaja peab oma tegevuse salvestama, kuvatakse üldjuhul mitu erineva funktsionaalsusega salvestamise nuppu.

Võimalikud salvestamise nupud ja nende funktsioonid on järgmised:

- „Salvesta“ – salvestab ja jääb samale lehele;
- „Salvesta & edasi“ – salvestab ja liigub järgmisele lehele;
- „Salvesta & tagasi“ – salvestab ja liigub eelmisele lehele, kust kasutaja tuli;
- „Salvesta & uus seire“ – asub kiirgustöötaja raportile lisamise vaates. Salvestab lisatava kiirgustöötaja andmed ja avab sellele samale isikule uue seire lisamise vormi;

- „Salvesta & lisa uus isik” – asub kiirgustöötaja raportile lisamise vaates pärast ühe isiku lisamist avab kohe uuesti sama vormi;
- „Salvesta & lisa uus” –salvestab andmed ja avab sama vormi uue objekti lisamiseks;
- „Salvesta & uus seire samale isikule” –Salvestab andmed ja avab sama vormi eeltäidetud kujul. Kasutatakse juhul, kui just sisestatud isikule on vaja lisada veel teist seiret.

6.5 Ristviitamine

Doosiregistris kasutatakse ristviitamist. Omavahel seotud objektid on lingitud ning ühelt objektilt teisele saab liikuda peamenüüd kasutamata. Näiteks olles seire vaates, saab isiku nimel klõpsates minna seiratava ehk kiirgustöötaja vaatesse ning minu asutuse vaatest saab minna kiirgustöötaja vaatesse jne.

6.6 Sisukorra nupp

Objektivaates ilmub ekraani paremasse serva liikuv nupp „Sisukord”. Viies kursori selle peale, avaneb võimalus navigeerida lehe algusesse või soovitud alamosa juurde. Nuppu saab lehel üles või alla lohistada ning väikseks teha (Joonis 12).

The screenshot shows the 'Asutuse raportid' (Institution Reports) interface. At the top right, there is a '+ Lisa raport' button. Below it is a search bar for 'Staatust:' and a 'Tühista filter' button. A dropdown menu for 'Lehekülje suurus' is set to 30. The table shows one report with the following data:

Jrk.	Staatust	Seireperioodi algus	Seireperioodi lõpp	Esitaja	Esitatud	Tagasilükatud	Kinnitatud	Seiretulemuste arv	Kiirg
1	Esitamata	01.01.19	31.12.19	Peeter Paul Pikkse				1	

At the bottom right, a 'Sisukord' (Table of Contents) dropdown menu is open, listing: 'Lehe algusesse', 'Üldandmed', 'Andmehaldurid', 'Asutuse raportid', and 'Kiirgustöötajate aastadoosid, mSv'. The menu is highlighted with a red box.

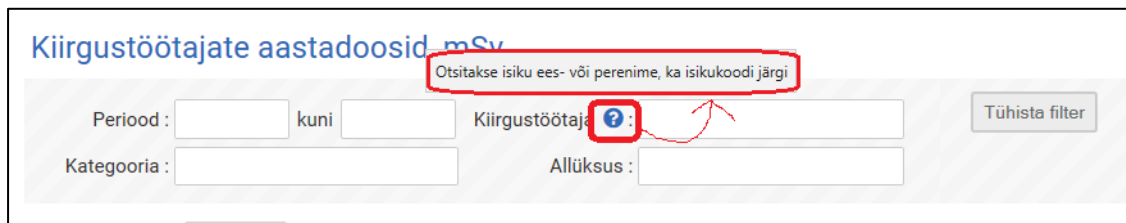
Joonis 8. Sisukorra nupp

6.7 Avaleht

Kõikide kasutajate esimene menüüvalik on „Avaleht”. See on leht, kuhu kasutaja sisselogimise järel suunatakse ja selle eesmärk on kasutajale jooksvat infot kuvada, sh saab andmehaldur tutvuda kehtivate süsteemi kasutustingimustega.

6.8 Infomull

Doosiregistris on kasutusel küsimärgiga ikoonid ehk infomullid. Kursoriga küsimärgi peale minnes näidatakse kasutajale selgitavat teksti. Infomulle leidub nii tabelite ja veergude juures kui ka filtrialades (Joonis 13).



Joonis 9. Kursoriga infomulli peale liikudes kuvatakse selgitav tekst

7. Klassifikaatorite selgitused

7.1 Ametid

Kiirgustöötajate ametite nimekiri koosneb hetkel doosiregistris registreeritud ametitest. Ametite nimekiri on pidevas täienemises.

7.2 Meetodid

Doosiregistris on kasutusel järgmised meetodid:

- TLD – Termoluminestsentsdosimeetriline meetod
- DIS – ionisatsioonikambrite tehnoloogia elektroonilise otsese ionide salvestusrakuga
- EVAL – hinnatud arvutuslikult

Hetkel kasutusel olevate meetodite nimetused võivad aja jooksul vastavalt vajadusele muutuda ning meetodeid võib juurde tekkida. Meetodite klassifikaatoreid kasutatakse raportile isiku ja tema seire lisamisel. Aktiivsete meetodite legend on nähtav raporti vaate jaluses.

8. Kiirgustöötajate aktiivsus

Kiirgustöötaja staatus on aktiivne, kui tema viimase seireperioodi lõpukuupäevast või registrisse sisestamise ajast (juhul, kui seiretulemus puudub) ei ole möödunud rohkem kui 548 päeva.

9. Tööprotsessid

9.1 Asutuse andmehaldurid

Doosiregistrisse saab sisse logida isik, kellel on Äriregistris kehtiv seos (nt juhatuse liige) mõne doosiregistris oleva asutusega. Antud isik lisatakse automaatselt asutuse andmehalduriks ning sellel isikul on õigus lisada enda asutusele veel andmehaldureid, sh võib asutusele lisada andmehaldureid ka doosiregistri peakasutaja. Peakasutaja poolt käsitsi lisatud andmehaldurite õiguseid saab tühistada doosiregistri peakasutaja, kui asutus on Keskkonnaametile vastava taotluse esitanud või asutuse andmehaldur, kelle õigused tulenevad Äriregistri seostest.

Asutuse andmehaldur näeb ainult enda asutusega seotud andmeid – asutuse raporteid, kiirgustöötajaid ja nende doose. Asutuse andmehaldurid on süsteemi silmis võrdsed.

9.2 Asutusele andmehalduri lisamine

Avades asutuse vaate (menüüvalik „Minu asutus“), kuvatakse seal eraldi plokki „Andmehaldurid“ (Joonis 14). Asutuse vaate „Andmehaldurid“ plokkis on veerg „Teke“, kus näidatakse, mis viisil tekkisid isikule õigused (nt lisas kolleeg või õiguste info tuli automaatselt Äriregistrist). Lisaks kuvatakse sinna veergu info, millal ja mis hetkel konkreetse andmehalduri juurdepääs tühistati või muudeti (vt osa „Asutuse käsitsi lisatud andmehalduri õiguse lõpetamine“).

Andmehaldurid								+ Lisa andmehaldur
Nimi :		Õigused kehtivad :						Tühista filter
Lehekülje suurus		30		Kokku: 1 Näitan: 1-1				◀ ▶
Jrk.	Isikukood	Eesnimi	Perekonnanimi	Õigused alates	Õigused kuni	Teke	Viimati sisse loginud	
1		Anita	Piksel	01.02.2020		Lisatud kasutaja Ekaterina () poolt 28.04.2020 09:45	23.04.2020 18:05	✉ Vaata

Joonis 10. Andmehaldurite plokk

Vajutades nuppu „Lisa andmehaldur“, suunatakse kasutaja andmehalduri lisamise lehele, kus isikukoodi sisestamisel tehakse päring RR-i. Kui RR-i päring õnnestus, täidetakse isikukoodi ja nime väljad automaatselt. Käsitsi tuleb uuele andmehaldurile määrata kuupäev, millest alates hakkavad õigused kehtima („Õigused alates“). Andmehalduri lisamiseks tuleb õigused salvestada. Kui kasutaja ei täida „Õigused kuni“ kuupäeva lahtrit, siis on sellel andmehalduril õigus hallata

asutuse andmeid tähtjatu või kuni tema õigused peatatakse peakasutaja või mõne teise andmehalduri poolt (Joonis 15).

Andmehalduri lisamine

Tagasi: Aktsiaselts A. L. A. R. A. |

Otsi isikut isikukoodiga:* **Otsi isikut**

Isikukood:*

Eesnimi:*

Perekonnanimi:*

Õigused alates:

Õigused kuni:

Salvesta **Salvesta & tagasi** **Salvesta & lisa uus**

Joonis 11. Andmehalduri lisamise vaade

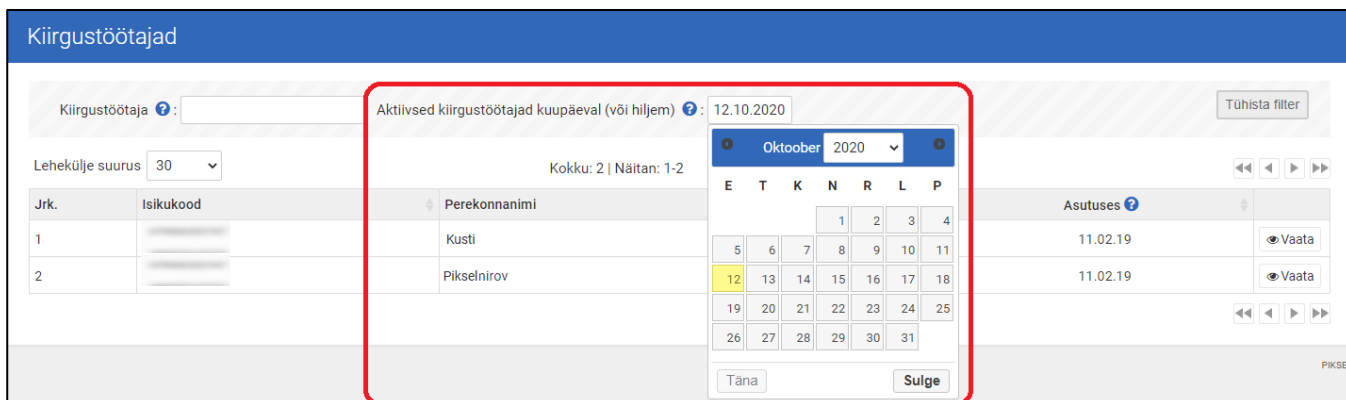
9.3 Asutuse käsitsi lisatud andmehalduri õiguste lõpetamine

Juhul, kui andmehaldur lahkub asutusest (või kui muul põhjusel on vaja peatada asutuse andmehalduri õigused mingist kuupäevast alates), tuleb avada selle andmehalduri vaade ja vajutada üldandmete kohal nuppu „Muuda“. Avanenud vormil tuleb täita „Õigused kuni“ kuupäev. Kui õigused on vaja ära võtta koheselt, siis tuleks muutmise asemel vajutada nupule „Lõpeta juurdepääs kohe“, mis sisestab automaatselt „Õigused kuni“ lahtrisse nupule vajutamise hetke kuupäeva ja kellaaja. „Lõpeta juurdepääs kohe“ nupp kuvatakse ainult siis, kui „Õigused kuni“ kuupäev on tulevikus või puudub. Asutuse „Andmehaldurid“ ploki tabelisse veergu „Teke“ ilmub märged, kes ja mis hetkel konkreetse andmehalduri juurdepääsu tühistas.

NB! Ülalkirjeldatud moel saab lõpetada vaid käsitsi lisatud andmehaldurite õiguseid. St seni, kuni isik on Äriregistri andmetel juhatuse liige, saab ta Doosiregistrisse sisse ning andmeid hallata.

10. Kiirgustöötajate vaatamine

Valides peamenüüst „Kiirgustöötajad“, saab andmehaldur näha tema asutuses olevate kiirgustöötajate nimekirja, vaikimisi kuvatakse vaid aktiivsed töötajaid tänasel kuupäeval. Vajadusel saab kuupäeva muuta, et vaadata valitud päeva seis (NB! Valides mõne kuupäeva minevikust kuvatakse sellel kuupäeval aktiivseid kiirgustöötajaid ning hiljem asutusse lisatud aktiivsed kiirgustöötajad) (Joonis 16).



Joonis 12. Aktiivsete kiirgustöötajate vaade

10.1 Kiirgustöötaja vaatamine

Konkreetselt kiirgustöötaja vaatesse liikumiseks tuleb kiirgustöötajate tabelis vajutada soovitud isiku rea lõpus „Vaata“ nuppu. Kiirgustöötaja vaates kuvatakse isiku üldandmeid, isiku seireid ja aastadoose.

Konkreetselt kiirgustöötaja lehel tabelis „Isiku seired“ kuvatakse neid seireid, mis on kiirgustegevusloa omaja või isikudooside seiraja poolt esitatud doosiregistrisse vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.

10.2 Kiirgustöötaja aastadoosid, mSv

Selles nimekirjas näidatakse kiirgustöötaja poolt antud asutuses aastate jooksul saadud doose. Kui kiirgustöötajal ei ole antud asutuses isikudoose raporteeritud või seiratud siis andmehaldur näeb tühja tabelit. Kui kiirgustöötaja üks seireperiood hõlmab mitut kalendriaastat on periood aastadooside tabelis märgitud kuupäeva täpsusega (nt 01.06.2019–29.02.2020). Kui vahemikku jäävatel aastatel (nt 2019 või 2020) on kiirgustöötaja saanud täiendava doosi, on see nimekirjas

esitatud eraldi real. Juhul kui kiirgustöötaja on ühel seireperioodil kasutanud mitut jäseme dosimeetrit, siis aastadooside arvutamisel on arvesse võetud suurem doos.

Kui aastadooside tabelis kuvatakse mõnel aastal kiirgustöötaja kategooriaks A/B, siis see tähendab, et kiirgustöötaja kategooria vahetus antud aasta jooksul. Kui filtrialt valida aastadoosi kategooriaks A või B, siis kuvatakse ikkagi kiirgustöötaja terve aasta doos, st et ei kuvata eraldi A või B kategooria doosi seda juhul, kui kiirgustöötajal on aasta jooksul kategooria vahetunud.

11. Raportite esitamine

11.1 Raporti lisamine

Kiirgustegevusloa omaja või isikudooside seiraja peab vähemalt kord aastas esitama andmed doosiregistrisse. Aastadooside esitamise kohta on olemas videokoolitus, mille leiata [siit](#). Doosiraporti lisamiseks läheb andmehaldur oma asutuse vaates plokki „Asutuse raportid“ juurde ja vajutab „Lisa raport“ nupule (Joonis 17).



Joonis 13. Raporti lisamise nupp

Kalendrite abil tuleb valida raporteeritava seireperioodi ajavahemik. Raportile lisatavad seired peavad jääma algselt valitud seireperioodi vahemikku. Süsteem ei luba sisestada seire lõppkuupäevast hilisemat alguskuupäeva ega alguskuupäevast varasemat lõppkuupäeva.

Raporti seireperioodi vaikumisi kuupäevad on eelmise kalendriaasta 1. jaanuar kuni 31. detsember (kuupäevad uuenevad iga aasta automaatselt) (Joonis 18).

Seiretulemused

Seireperiood:* 01.01.2019 - 31.12.2019
Kui sobivat aastat kalendri rippmenüüst ei leia, siis sisesta kuupäev käsitsi

Esitaja andmed

Isikukood: [input]

Nimi: Helle Pikel

E-post:* [input]
Keskkonnaamet kasutab vajadusel ühendust võtmiseks

Telefon:* [input]
Keskkonnaamet kasutab vajadusel ühendust võtmiseks

Joonis 14. Raporti alginfo

Raporti esitaja peab raportile lisama e-posti ja telefoni, vaikumisi kuvatakse süsteemis olemasolevat infot. E-post ja telefon on kohustuslikud väljad, et vajadusel saaks Keskkonnaamet võtta ühendust andmete esitajaga.

Raporti andmete loomiseks on kolm viisi:

- Alustada raporti koostamist nullist (valik "Sisestan ise manuaalselt");
- Laadida failist (valik „Impordin failist“);
- Kopeerida eelmise raporti andmetest, mida saab kasutada vaid juhul, kui asutus on varasemalt doosiregistrisse raporti esitanud (vt juhendi osa „Raporti andmete kopeerimine eelmisest aastaraportist“).

Nupule „Salvesta & Edasi“ vajutus tekitab andmebaasi raporti staatusega „Esitamata“. Sõltuvalt raporti esitamise valikust, satub kasutaja kas raporti vaatamise või faili importimise lehele.

11.2 Raporti andmete importimine failist

Kui raporti koostaja soovib andmed failist importida, tekib süsteemis faili lisamise koht (Joonis 19).

Tekita andmed: Sisestan ise manuaalselt Impordin failist Kopeerin eelmisest aastaraportist

Fail:* [input] Browse...

Importfaili kirjeldust vaata siit: [Raporti importfaili kirjeldus](#)

Joonis 15. Rapordi lisamine importfailiga

Faili lisamise koha all kuvatakse linki impordifaili kirjeldusele. See on olemas ka peamenüü ribal eraldi punktina. Vt ka imporditava faili nõuete kohta juhendi osast „Raporti impordifaili kirjeldus“ (vt ptk 11.12). Kui kasutaja valib impordifaili arvuti kettalt, siis „Salvesta & Edasi“ nupp viib importimise eelvaatesse (Joonis 2).

Raporti impordi tulemused

Importimata seired

Seire algus: kuni Seire lõpp: kuni Tühista filter

Doosi liik: Kiirgustöötaja:

Kategooria:

Lehekülje suurus: Kokku: 19 | Näitan: 1-19 ◀◀ ▶▶

Jrk.	Isikukood	Eesnimi	Perenimi	Amet	Allüksus	Algus	Lõpp	A/B	Doosi liik	Doos (mSv)	Meetod	Tulemi märkus	Staatuse	Info
1	✓		Juri	Pi	spetsialist	test	08.01.2020	31.03.2020	B	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	1,00	DIS meetod		✓
2	✓		Maya	Pi7	ortopeed		10.01.2020	31.03.2020	A	Sisekiiritusest efektiivdoos	0,00	Termoluminestsentsmeetod		✓
3	✓		Marta	PI	doktorant		09.01.2020	31.03.2020	B	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	0,02	Termoluminestsentsmeetod		✓

Joonis 20. Imporditud faili eelvaade

Sel hetkel ei ole import veel lõpuni viidud. Siin vaates tuleb teostada andmete korrektsuse kontroll (st kas kõik isikutele on lisatud õiged ametid, doosid, seireperioodid jne). Lisameetmena tuvastab süsteem iga rea staatuse (veerus „Staatuse“ on märges, kas andmerida on vigane või korras). Vigase staatusega andmeridu pole võimalik raportile importida. Raporti staatuste legendi näidatakse tabeli all olevate nuppude juures (Joonis).

Kinnita ja impordi valitud read
Eemalda kõik impordi read

✓ Korras
 ✗ Vigane

Joonis 21. Raporti legend

Raporti esitaja peab kontrollima, kas kõik andmereal on korrektsed, ning seejärel korrektsed read impordi kaasama. Vaikimisi on kõikide süsteemi hinnangul korras ridade ees linnuke ehk rida kaasatakse impordi. Kui andmehaldur tuvastab, et rida on vigane (nt isik on juba imporditud või isikul on vale nimi), saab vigase rea eest linnukese eemaldada. Kui tegu on väikese veaga, nt mõne väikse kirjaveaga tekstiväljas, siis võib need read ikkagi kaasata ja neid saab pärast impordi lõpetamist muuta (ükshaaval saab muuta iga rea andmeid, v.a kiirgustöötaja nime andmeid).

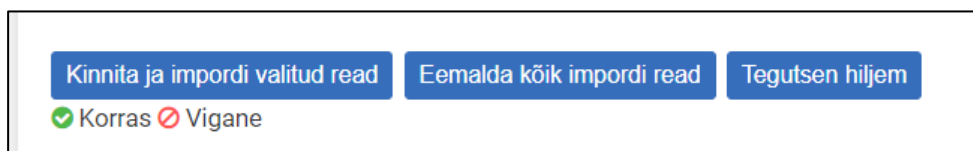
Kui süsteem tuvastab, et mõni andmerida sisaldab täiesti vale informatsiooni (andmed on nihkes või vales formaadis), siis kuvab süsteem rea staatuseks „Vigane“ ning sellist rida pole võimalik

kinnitada (kast on mitteaktiivne ja viimases veerus nimega „Info“ on täpsustatud, mis andmereal valesti on). Sellised read tuleks impordifailist eemaldada.

NB! Soovituslik on impordifailis kõik read üle kontrollida ja kinnitada vaid need, mis on õigete andmetega. Valed aga jätta vahele ning pärast impordifaili andmete kontrollimist need eemaldada.

Impordi kinnitamine, katkestamine ja pooleli jätmine

- **Impordi kinnitamine** – pärast ridade kontrollimist tekitatakse asutusele doosiseireraport nupuga „Kinnita ja impordi valitud read“;
- **Impordi katkestamine** – impordi saab katkestada nupuga „Eemalda kõik impordi read“. Sellega eemaldatakse kõik imporditavad andmereal (need, mis on juba kinnitatud varem, jäävad alles);
- **Impordi pooleli jätmine** – kui andmehaldur soovib impordi ootele jätta (nt kahtleb sel hetkel andmete korrektsuses), siis võib vajutada nupule „Tegutsen hiljem“, mis asub kinnitamise ja eemaldamise nuppude kõrval (Joonis 22).



Joonis 16. Raporti loomise valikud

Kui andmehaldur valib „Kinnita ja impordi valitud read“, lisatakse read raporti andmetesse. „Tegutsen hiljem“ nupp jätab andmereal kinnitamata ning doosiseired jäävad ootele „Importimata seired“ tabelisse. Hiljem saab importimata seirete ridade eemaldamist või kinnitamist jätkata. „Importimata seired“ kajastuvad raporti vaates nii kaua kuni andmehaldur need kinnitab või eemaldab (v. a juhul, kui kasutaja impordib andmed failist uuesti) (Joonis 23).

Raport Kinnitatud read + Lisa raportile seiratu

Seire algus: [] kuni [] Seire lõpp: [] kuni [] Tühista filter

Doosi liik: - Kiirgustöötaja: []

Kategooria: - Allüksus: []

Lehekülje suurus: 30 Kokku: 8 | Näitan: 1-8

Jrk.	Isikukood	Kiirgustöötaja	Amet	Allüksus	Seire algus	Seire lõpp	A/B	Doos (mSv)	Doosi liik	Meetod	
1	[]	Miski Pi5	tehnik		07.01.20	31.03.20	B	1.00	Sisekiirgusest efektiivdoos	DIS	<input type="checkbox"/> Vaata <input type="checkbox"/>
2	[]	teine Pi6	töölise		07.01.20	31.03.20	B	0.00	Sisekiirgusest efektiivdoos	DIS	<input type="checkbox"/> Vaata <input type="checkbox"/>

Importimata seired Kinnitamata read Tühista filter

Seire algus: [] kuni [] Seire lõpp: [] kuni []

Doosi liik: - Kiirgustöötaja: []

Kategooria: -

Lehekülje suurus: 30 Kokku: 11 | Näitan: 1-11

Jrk.	Isikukood	Eesnimi	Perenimi	Amet	Allüksus	Algus	Lõpp	A/B	Doosi liik	Doos (mSv)	Meetod	Tulemi märkus	Staat	Info
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Juri	Pi	spetsialist	test	08.01.2020	31.03.2020	B	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	1,00	DIS meetod		<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Oskar	Pi6	inspektor		08.01.2020	31.03.2020	B	Sisekiirgusest efektiivdoos	1,00	Termoluminesentsmeetod		<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	[]	Olav	Pi7	kardiokirurg		09.01.2020	31.03.2020	A	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	1,00	Termoluminesentsmeetod		<input checked="" type="checkbox"/>

Joonis 17. Importimata seirete vaade

11.3 Andmete uuesti importimine

Kui raporti lisamisel valiti andmete tekitamiseks „Impordin failist“, kuvatakse raporti vaates üldandmete kohal nuppu „Impordi failist andmeid“, mida saab kasutada igal hetkel, kui raport on salvestatud aga esitamata (Joonis 24).

Muuda Kustuta Esita Impordi failist andmeid

Tiina Toometi Kliinik OÜ: 01.01.2019 - 31.12.2019



Alates:	01.01.2019
Kuni:	31.12.2019
Staat	Esitamata
Unikaalsete isikute arv:	0

Joonis 18. "Impordi failist andmeid" nupu asukoht

Kui kasutaja otsustab importida andmed failist uuesti (st vajutab raporti üldandmete kohal nupule „Impordi failist andmeid“), siis kinnitamata jäänud andmerekid kustutakse. Vastava hoiatuse kuvab Doosiregister impordifaili laadimise lehel (Joonis).

Joonis 25. Andmebaasi hoiatus juhul, kui raport sisaldab veel kinnitamata andmeridu

NB! Uue impordifailiga on võimalik importida andmeridu topelt, juhul kui raportis sisaldub juba samade tunnustega andmerida kinnitatud kujul. Üleliigse kinnitatud andmerea saab raportist eemaldada rea lõpus olevale prügikasti ikoonile vajutades (Joonis).

Doos (mSv)	Doosi liik	Meetod	
0.00	Väliskiirgusest efektiivdoos Hp(10)	DIS	Vaata 
0.10	Ekvivalentdoos silmaläätses Hp(3)	DIS	Vaata 

Joonis 26. Andmerea kustutamise nupp

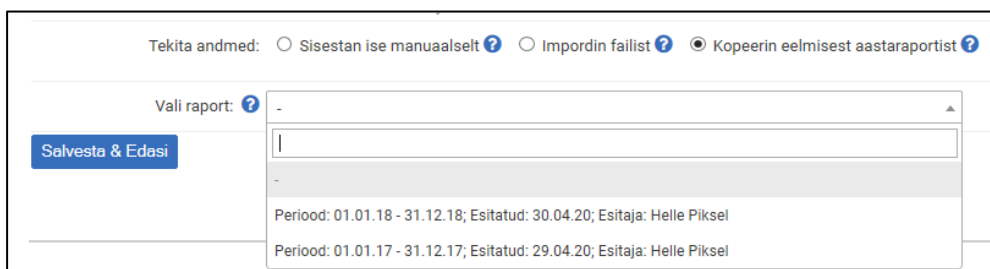
11.4 Raporti isikud

Kui kiirgustöötajat varem Doosiregistris polnud, siis tema andmete raportisse importimisega lisatakse ta andmebaasi. Isiku lisamisel päritakse andmed automaatselt RR-ist.

NB! Kui imporditavas failis oleva isiku nimi erineb RR-i nimest, siis raportisse jääb failis olev nimi. Andmebaas oletab, et see nimi oli isikul seire ajal. Kui andmehaldur sisestas faili vigase isikukoodi, siis antakse talle veateade ja antud rida importida ei saa.

11.5 Raporti andmete kopeerimine eelmisest aastaraportist

Kui asutusel on varasemalt vastuvõetud raporteid, siis on uue raporti tekitamisel võimalik kopeerida andmeid eelmis(t)est raporti(te)st. Selleks on raporti lisamise vaates „Tekita andmed“ real valik „Kopeerin eelmisest aastaraportist“. Järgmisele reale ilmub raporti valimiseks rippmenüü, kus näidatakse viimasel kolmel aastal vastuvõetud raporteid. Iga raporti kohta kuvatakse perioodi, esitamise aega ja esitajat (Joonis 27).



Joonis 19. Varasemate raportite menüü

"Salvesta ja edasi" nupu vajutamisel kopeeritakse andmed valitud raportist. Eelmisest raportist jäävad kopeerimata lahtrid märkused ja „Doos(mSv)”. Need tuleb sisestada igale reale ükshaaval. Kiirgustöötaja doosi saab lisada läbi kiirmuutmisnupu. Andmete kopeerimisel eelmisest raportist on soovitatav üle kontrollida kiirgustöötaja amet kui ka allüksuse nimetus.

11.6 Raporti käsitsi sisestamine

Valikuga „Sisestan ise manuaalselt” viiakse kasutaja sisuliselt raporti vaatesse. Plokis „Raport” pole lisatud ühtegi kiirgustöötajat. Isikute ja seiretulemuste lisamine on kirjeldatud järgnevas juhendi osas „Raporti vaatamine ja käsitsi andmete lisamine”, kuna isikuid saab käsitsi lisada raportile ka siis, kui andmed kopeeriti eelmisest aastaraportist või impordifailist.

11.7 Raporti vaatamine ja käsitsi andmete lisamine

Raporti vaade koosneb üldandmete osast (1) ja raporti sisulisest osast, kus on loetletud kõik seiratud isikud (2). Juhul kui andmed kopeeriti eelmisest raportist, siis on alajaotus „Raport” andmetega eeltäidetud. Kui andmehaldur valis isikute käsitsi lisamise raportile, siis on osa 2 tühi. Doosiseireid saab ühekaupa lisada, vajutades nupule „Lisa raportile seiratu” (Joonis 28).

Raportid

Tagasi: [Piksel OÜ](#)

1:

[Muuda](#) [Kustuta](#) [Esita](#)

Piksel OÜ: 01.01.2019 - 31.12.2019

Seireperioodi algus:	01.01.2019
Seireperioodi lõpp:	31.12.2019
Staatuse:	Esitamata
Kiirgustöötajate arv raportis:	9

Esitaja

Isikukood:	47407290019
Nimi:	Helle Piksel
E-post:	piksel@piksel.ee
Telefon:	+372 740 9120

2:

Raport + Lisa raportile seiratu

Doosi liik: Isik:

Kategooria: Allüksus:

Tühista filter

Lehekülje suurus: Kokku: 10 | Näitan: 1-10

Jrk.	Isikukood	Kiirgustöötaja	Amet	Allüksus	Seire algus	Seire lõpp	A/B	Doos (mSv)	Doosi liik	Meetod	
1		Eesn4502 10-Peren4502	anestesioloog	gteterte we	01.01.19	31.12.19	B		Väliskiirritusest efektiivdoos Hp(10)	234234	Vaata Kirjuta Kustuta
2		Eesn2017 4-Peren2017	ortopeed	sise	01.01.19	31.12.19	B		Sisekiirritusest efektiivdoos	DIS	Vaata Kirjuta Kustuta

Joonis 20. Doosiraportile isikute lisamise võimalus

11.8 Isiku lisamine raportile käsitsi

Isikut, keda pole RR-is, pole võimalik raportile lisada. „Otsi isikut“ nupuga teeb süsteem kõigepealt päringu Doosiregistri andmebaasi ja kui seal antud kiirgustöötaja puudub, siis RR-i. Kui andmehaldur püüab lisada sellist isikut, keda RR-is pole, näidatakse veateadet „Kasutajal pole kehtivat isikukoodi RR-is“. Kui isik leiti doosiregistri andmebaasist ja tal on mõni varasem seire konkreetses asutuses, eeltäidetakse tema viimase seire põhjal ameti ja kategooria lahtrid (Joonis 29).

Kiirgustöötaja	
Otsi isikut isikukoodiga:	60402010013 Otsi isikut Osa andmeid lisati automaatselt. Palun kontrollige andmed üle!
Isikukood:*	60402010013
Eesnimi:*	Anita
Perekonnanimi:*	Piksel
Amet:*	radioloog <small>Kui rippmenüüs sobiv amet puudub, valida rippmenüüst kriips "-" ja lisada ameti nimetus lahtrisse "Ameti märkus".</small>
Ameti märkus:	
Allüksus:*	test-test <small>Kui rippmenüüs sobiv allüksus puudub, valida rippmenüüst kriips "-." ja lisada allüksuse nimetus lahtrisse "Allüksuse märkus". Kui isik ei kuulu allüksusesse valida rippmenüüst "Ei kuulu allüksusesse".</small>
Allüksuse märkus:	
Kategooria:*	B

Joonis 21. Doosiraportile isiku lisamiseks vajalikud andmed

Kiirgustöötaja amet on kohustuslik väli. Kui ripploendist sobiv amet puudub, siis tuleb lahter „Amet“ jätta tühjaks ning täita lahter „Ameti märkus“ korrektse ametinimetusega. Raporti ülevaatamisel otsustab doosiregistri peakasutaja, kas täiendada ametite klassifikaatorite nimekirja või on sobiv amet valikus olemas ja määrab selle kiirgustöötajale ise.

Sama loogikaga tuleb täita lahter „Allüksus“. Kui rippmenüüs sobiv allüksus puudub, tuleb rippmenüüst valida kriips "-." ja lisada korrektne allüksuse nimetus lahtrisse "Allüksuse märkus". Kui isik ei kuulu allüksusesse, siis tuleb valida rippmenüüst "-- Ei kuulu allüksusesse --" .

11.9 Isiku seiretulemuste lisamine käsitsi

Kui kiirgustöötajat hakatakse raportile lisama käsitsi on seireperiood automaatselt täidetud raporti seireperioodiga, aga seda on võimalik Seiretulemuste plokis muuta. Doosi tulemi kohta saab vajadusel lisada märkuse lahtrisse „Tulemi märkus“. Doosi hindamise meetodite ripploendis näidatakse kõik aktiivsed meetodid lehelt „Rapordi impordifaili kirjeldus“ (vt juhendi osa „Klassifikaatorid“).

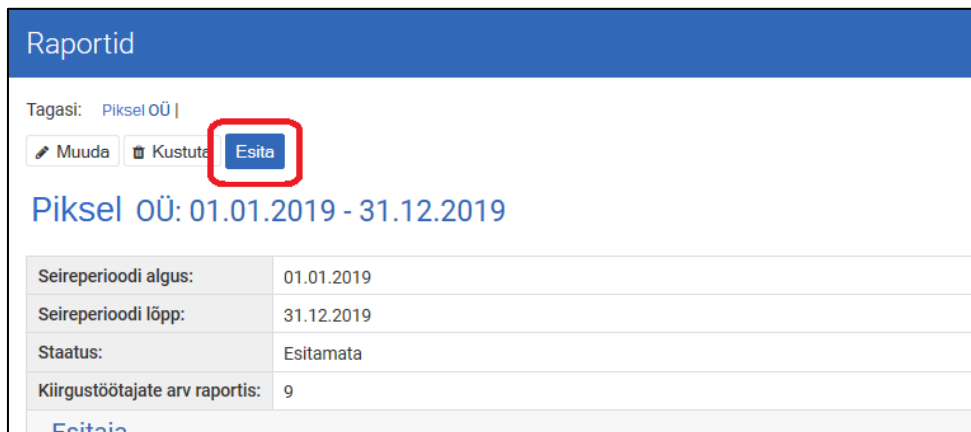
11.10 Raportile isiku ja seire salvestamise võimalused

- „Salvesta“ – jätab sama seiratu sisestamise lehele ehk avab just lisatud seire muutmisvaate;
- „Salvesta & tagasi“ – viib tagasi raporti vaatesse;

- „Salvesta & uus seire samale isikule“ – salvestab isiku seire raportile ja avab samale isikule uue seire lisamise vormi, kus on eeltäidetud kiirgustöötaja plokk ja seiretulemuste andmeid v.a „Doos (mSv)“
- „Salvesta & lisa uus isik“ – salvestab sisestatud seire andmed andmebaasi ja pakub võimaluse järgmise kiirgustöötaja raportile lisada. Lahtrid „Allüksus“, „Seireperiood“ ja „Doosi hindamise meetod“ on eeltäidetud raportile viimasena sisestatud seire andmetega.

11.11 Raporti esitamine

Kui raport on koostatud ning andmereal kontrollitud, tuleb see esitada Keskkonnaametile (Joonis 30).



Joonis 22. Raporti esitamise nupp

Õnnestunud esitamise korral muutub raporti staatus „esitatud“ ning läheb Keskkonnaametisse kontrollimisele. Raportit pole võimalik esitada, kui vähemalt üks doositulemi, ameti või allüksuse lahter on täitmata. Esitatud raportil andmete muutmine või täiendamine pole lubatud seni, kuni peakasutaja raporti tagasi lükkab ja parandamise saadab. Tagasi lükkamisel muutub raporti staatus jälle algseks („Esitamata“). Asutuse vaates asutuse raportite plokkis tähistatakse tagasilükatud raportid roosa värviga, sh kuvatakse ka tagasilükkamise kuupäev (Joonis 31).

The screenshot shows a web interface titled 'Asutuse raportid'. At the top right, there is a '+ Lisa raport' button. Below it is a search bar for 'Staatust' with a dropdown arrow and a 'Tühista filter' button. Below the search bar, there is a 'Lehekülje suurus' dropdown set to '30' and 'Kokku: 7 | Näitan: 1-7'. Below this is a table with the following columns: 'Jrk.', 'Seireperioodi algus', 'Seireperioodi lõpp', 'Staatust', 'Esitaja', 'Esitatud', 'Tagasilükatud', 'Kinnitatud', 'Seiretulemuste arv', and 'Kiirgustöötajate arv'. The first row of the table has the following data:

Jrk.	Seireperioodi algus	Seireperioodi lõpp	Staatust	Esitaja	Esitatud	Tagasilükatud	Kinnitatud	Seiretulemuste arv	Kiirgustöötajate arv
1	01.01.19	31.12.19	Esitamata	Pikseli töötaja		29.04.20			2
2	01.01.19	31.12.19	Vastuvõetud	Pikseli töötaja	29.04.20		29.04.20		1

The 'Esitamata' status in the first row is highlighted in pink and has a red box around it. There are also 'Vaata' icons in the last column of each row.

Joonis 23. Raporti staatuse ülevaade

Raporti vaate üldandmete osas on lisaks tagasilükkamise ajale näha tagasilükkamise põhjendus. Raporti tagasi lükkamisel on andmehalduril võimalik kontrollida ja vajadusel parandada raporti

andmeid. Peale andmete kontrollimist/parandamist tuleb raport uuesti Keskkonnaametile kontrollimiseks esitada.

11.12 Raporti impordifaili kirjeldus

Raporti impordifaili kirjeldus asub eraldi samanimelise menüüvaliku all, mis asub peamenüüribal.

- Raporti import toetab ainult **.csv** ja **.txt** laiendiga tekstifaile.
 - Fail peab olema **UTF-8** kodeeringus (BOM võib olla ja võib ka puududa).
 - **Esimest rida ignoreeritakse**, see on abistavaks reaks - veergude pealkirjadena.
 - Veergude eraldajaks peab olema semikoolon (;). **Andmete väärtuses ei tohi esineda semikoolonit (;)**.
- Importfaili on veergude eraldajaks semikoolon (;) (Joonis 24).

```

F:\raport_naide.csv - Notepad++
File Edit Search View Encoding Language Settings Tools Macro Run Plugins Window ?
raport_naide.csv
1 Isikukood;Eesnimi;Perenimi;amet;allüksus;algus;lopp;kat;liik;doos;meetod;märkus
2 47407290019;Elis;Piksel;024;;2018-01-14;2018-01-31;A;EFE;0.39;EVAL;faili katse
3 50805170010;Marek;Piksel;004;;2018-01-23;2018-06-30;B;EFE;0.99;EVAL;faili katse 2
4 51106240014;Peeter Paul;Piksel;016;;2018-01-01;2018-03-31;B;EFE;1.99;EVAL;faili katse 3
  
```

Joonis 24. Impordifaili näidis

Impordifaili veergude järjestus peab olema kindla struktuuriga (Tabel 1).

Tabel 1. Impordifaili veergude järjestus

Nr	Veerg	Sisu	Näide
1	Isikukood	11-kohaline number ilma riigi tähistuseta.	11111111111
2	Eesnimi	Maksimaalne pikkus: 200.	Juku
3	Perekonnanimi	Maksimaalne pikkus: 200.	Tamm
4	Amet	Doosiregistris vastavat ametit tähistav kood, mille võimalikud väärtused leiab lehel allpool olevast loendist.	1
5	Allüksus	Struktuuriüksus, kuhu kiirgustöötaja kuulub. Maksimaalne pikkus: 200.	Kliinik
6	Seireperioodi algus	ISO formaadis (YYYY-MM-DD) kuupäev.	01.01.2019
7	Seireperioodi lõpp	ISO formaadis (YYYY-MM-DD) kuupäev.	01.01.2019
8	Kategooria	Doosiregistris vastavat kiirgustöötaja kategooriat tähistav kood, mille võimalikud väärtused leiab lehel allpool olevast loendist.	A

9	Doosi liik	Doosiregistris vastavat doosi liiki tähistav kood, mille võimalikud väärtused leiab lehel allpool olevast loendist.	EFI
10	Doos (mSv)	Numbriline väärtus, mille komakoha eraldajaks on koma või punkt. Võimalik on lisada vaid kaks numbrit peale koma	0.15 või 0,32
11	Meetod	Doosiregistris vastavat doosi hindamise meetodit tähistav kood, mille võimalikud väärtused leiab lehel allpool olevast loendist.	DIS
12	Märkused	Puuduva süsteemi valiku (näiteks amet) korral täpsustav informatsioon. Maksimaalne pikkus: 500.	Ametiks on arst

Võimalikud kasutatavad klassifikaatorite väärtused:

- **Kategooriad:** „A” ja „B”
- **Doosi liigid:**
 - EFE – väliskiiritusest efektiivdoos Hp(10)
 - EFI – sisekiiritusest efektiivdoos
 - EFR – efektiivdoos radoonist
 - EQL – ekvivalentdoos jäsemetes Hp(0,07)
 - EQS – ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)
 - EQE – ekvivalentdoos silmaläätses Hp(3)
- **Meetodid:**
 - TLD – Termoluminesentsdosimeetriline meetod
 - EVAL – hinnatud arvutuslikult
 - DIS – ionisatsioonikambrite tehnoloogia elektroonilise otsese ionide salvestusrakuga
- **Ametid:**
 - 003 – abiline
 - 013 – anesteesiaõde
 - 012 – anesthesioloog
 - 004 – arst
 - 058 – assistent
 - 024 – autojuht
 - 029 – defektoskopist
 - 043 – doktorant
 - 054 – dosimetrist

... ja teised.

„Raporti impordifaili kirjeldus“ vaates uuendatakse klassifikaatorite väärtusi automaatselt.

12. Asutuse aastadooside vaatamine

Ühe konkreetse asutuse aastadooside andmeid saab kontrollida asutuse vaate osas „Kiirgustöötajate aastadoosid, mSv“ (peamenüüst valida „Minu asutus“). Aastadoosid saab eksportida kas Wordi või XLS-failina (nupud „Word eksport“ ja „Excel eksport“). Andmehalduril on võimalus ekspordifaili tulemusi kitsendada, kui filtrialal määrata vajalik seireperiood, kategooria vms näitaja (Joonis 33).

Kiirgustöötajate aastadoosid, mSv Word eksport Excel eksport

Kuvatakse kalendriaasta doosid. Kui üks seireperiood hõlmab mitut kalendriaastat on see märgitud kuupäeva täpsusega (nt 01.06.2019-29.02.2020). Kui nendel aastatel (nt 2019 või 2020) on kiirgustöötaja saanud täiendavat doosi on see märgitud eraldi real.

Periood: [] - [] Kiirgustöötaja: [] Tühista filter

Kategooria: [] Allüksus: Diagnostikakliinik x

Kiirituse liik: Kutsekiiritus x

Lehekülje suurus: 30 Kokku: 6 | Näitan: 1-6

Jrk.	Periood	Perekonnanimi	Eesnimi	Isikukood	A/B	Väliskiiritusest efektiivdoos Hp(10)	Väliskiiritusest efektiivdoos (Faulkner)	Sisekiiritusest efektiivdoos	Efektiivdoos radoonist	Summaarne efektiivdoos	Summaarne efektiivdoos (Faulkner)	Ekvivalentdoos jäsemetes Hp(0,07)	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	Ekvivalentdoos silmaläästes Hp(3)
1	2019	5-Peren193	Eesn193	[]	B	0,00				0,00				
2	2015	10-Peren3719	Eesn3719	[]	B	0,00				0,00				

Joonis 33. Kiirgustöötajate konkreetses asutuses saadud aastadooside faili ekspordi nupud

NB! Tärn (*) doosi tulemi järel tähendab, et isik on kasutanud isikukaitsevahendina kaitsepõlle ja kandnud kahte dosimeetrit (kaitsepõlle peal ja kaitsepõlle all) ning arvesse on võetud kaitsepõlle peal kantud dosimeetriga saadud doos.

13. Kiirgustöötaja aastadooside vaatamine

Kui tekib vajadus teha konkreetsele kiirgustöötajale aastadooside väljavõtte, siis tuleb isik Doosiregistrist üles otsida (nt valides menüüst „Kiirgustöötajad“ ja filtrite abil isiku vaatesse jõuda). Isiku vaates on aastadooside tabeli juures nupp „Word eksport“ ja „Excel eksport“, mis tekitab kiirgustöötaja aastadooside väljavõtte (Joonis 34).

Kiirgustöötaja aastadoosid, mSv Word eksport Excel eksport

Kuvatakse kalendriaasta doosid. Kui üks seireperiood hõlmab mitut kalendriaastat on see märgitud kuupäeva täpsusega (nt 01.06.2019-29.02.2020). Kui nendel aastatel (nt 2019 või 2020) on kiirgustöötaja saanud täiendavat doosi on see märgitud eraldi real.

Period: - Kiirituse liik: Tühista filter

Kategooria: Asutus:

Lehekülje suurus: Kokku: 2 | Näitan: 1-2 « « « » » »

Jrk.	Periood	A/B	Väliskiiritusest efektiivdoos Hp(10)	Väliskiiritusest efektiivdoos (Faulkner)	Sisekiiritusest efektiivdoos	Efektiivdoos radoonist	Summaarne efektiivdoos	Summaarne efektiivdoos (Faulkner)	Ekvivalentdoos jäsemetes Hp(0,07)	Ekvivalentdoos nahas Hp(0,07)	Ekvivalentdoos silmaläätses Hp(3)
1	2019	B	0,67				0,67				

Joonis 34. Ühe kiirgustöötaja aastadooside väljavõtte ekspordinupp koos otsingualaga

14. Asutuse seiretulemuste vaatamine

Ühe asutuse ühe või mitme aasta seiretulemusi saab eksportida .xls formaati vastava nupuga vaates „Seiretulemused“. Väljavõtte tehakse vastavalt kasutaja otsingutulemustele (Joonis 5).

Doosiseired Excel eksport Tühista filter

Seire

Seire algus: kuni

Seire lõpp: kuni

Doosi liik:

Kategooria:

Meetod:

Asutus

Allüksus:

Kiirgustöötaja

Kiirgustöötaja:

Amet:

Kodakondsus:

Sugu:

Joonis 35. Terve asutuse seiretulemuste väljavõtte ekspordinupp, koos otsingualaga.