

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავება;
- გ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მართვა და შედეგების მონიტორინგი;
- დ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამებით გათვალისწინებული სამედიცინო მომსახურების განხორციელებასთან დაკავშირებით ვაუჩერის ფორმის, მისი გაცემისა და გამოყენების წესის პროექტის მომზადება;
- ე) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;
- ვ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

თ) ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში მიმდინარე რეფორმების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ი) სამედიცინო სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების პერიოდული კორექტირება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

კ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ლ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

მ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

- ა) პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილება;
- ბ) პროგრამების მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 6. პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მართვა;
- ბ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავება;
- გ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამებით გათვალისწინებული სამედიცინო მომსახურების განხორციელებასთან დაკავშირებით ვაუჩერის ფორმის, მისი გაცემისა და გამოყენების წესის პროექტის მომზადება;
- დ) მოსახლეობისათვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა და სრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი ვაუჩერის მომზადება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ზ) სამედიცინო სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების პერიოდული კორექტირება და დეპარტამენტის უფროსისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;
- თ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;
- ი) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- კ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7. პროგრამების მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

პროგრამების მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების განხორციელებაზე კონტროლი;
- ბ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების შედეგების მონიტორინგი;
- გ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგებზე შესაბამისი აქტების შედგენა/გაფორმება;

დ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ე) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ზ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

თ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, ერთერთი სტრუქტურული ერთეულის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის

მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთერთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. განყოფილებაში საჯარო სამსახურს ეწვევიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

2. მთავარ სპეციალისტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს განყოფილების უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.