



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030455653643113

№ 04-447/ო

15 / ნოემბერი / 2013 წ.

დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის სახელმწიფო პროგრამით გათვალისწინებული ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურების რეალიზაციასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ

„2013 წლის ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 31 ოქტომბრის N279 დადგენილების მე-4 მუხლის გათვალისწინებით, ამავე დადგენილებით დამტკიცებული „დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის“ სახელმწიფო პროგრამის (დანართი N9) მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 53-ე და 61-ე მუხლებისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს 2013 წლის 11 ნოემბრის N01/100383 (N04/100176, 08.1102013 წ.) წერილის, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის“ სახელმწიფო პროგრამის „ანტენატალური მეთვალყურეობის“ კომპონენტით გათვალისწინებული მომსახურებისათვის „ანტენატალური მეთვალყურეობის მატერიალიზებული ვაუჩერის მიმოქცევისა და გაცემის წესი“ (დანართი N1).

2. ანტენატალური ვაუჩერის მისაღებად შემოსული განცხადებების და დოკუმენტების ერთპიროვნულად მიღების, განხილვის, ვაუჩერის ამობეჭდვის, შესაბამის გრაფაში ხელმოწერისა და გაცემის უფლებამოსილება, ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად, ენიჭებათ:

ა) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში მომართვისას – სააგენტოს ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს (თანამშრომლებს);

ბ) სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებში მომართვისას – ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელს ან მისი ბრძანებით განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირ(ებ)ს.

3. დაწესებულების შეცვლის, შეწყვეტილი ორსულობისა და ვაუჩერის განმეორებით (დუბლიკატი) გაცემის შემთხვევაში, წარმოდგენილი განცხადებები და დოკუმენტაცია ექვემდებარება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) განთავსებას.

4. სააგენტოს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის უფროსს და ამავე დეპარტამენტის მთავარ სპეციალისტს (გოჩა ქვიციანიშვილი), სააგენტოს ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის, რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრების, რაიონული (საქალაქო) განყოფილებების და სოციალური მომსახურების ცენტრების უფროსებს მიენიჭოთ უფლებამოსილება, ხელი მოაწერონ ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად, სააგენტოს დირექტორის 2011 წლის 24 მარტის N04-17/ო ბრძანების პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დამტკიცებული ანტენატალური მეთვალყურეობის ვაუჩერის მიმოქცევასთან დაკავშირებით გასაფორმებელ მიღება-ჩაბარების აქტებს.

5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის, რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრების, რაიონული (საქალაქო) განყოფილებების და სოციალური მომსახურების ცენტრების უფროსები უფლებამოსილნი არიან, ბრძანებით განსაზღვრონ პირ(ებ)ი, რომელიც მათ ნაცვლად ხელს მოაწერს ამ ბრძანების მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ მიღება-ჩაბარების აქტ(ებ)ს.

6. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალისა და რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრების უფროსებს დაევალოთ:

ა) სააგენტოს ადმინისტრაციასთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში, მათ სამოქმედო ტერიტორიაზე მდებარე რაიონულ (საქალაქო) განყოფილებებში და სოციალური მომსახურების ცენტრებში ვაუჩერის გაცემასთან დაკავშირებული შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამისა და/ან მისი განახლებ(ებ)ის ინსტალირება;

ბ) მათ სამოქმედო ტერიტორიაზე მდებარე რაიონული (საქალაქო) განყოფილებების და სოციალური მომსახურების ცენტრების ინფორმირება (სწავლება) ვაუჩერის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების თაობაზე;

გ) გაუწიონ ზედამხედველობა ვაუჩერის გაცემის პროცესს ამ ბრძანების შესაბამისად, მათ სამოქმედო ტერიტორიაზე მდებარე რაიონულ (საქალაქო) განყოფილებებში და სოციალური მომსახურების ცენტრებში;

დ) სააგენტოს ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, წარმოადგინონ ანგარიში ვაუჩერის გაცემასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

7. რაიონული (საქალაქო) განყოფილებების და სოციალური მომსახურების ცენტრების, ასევე, ქალაქ თბილისის სოციალური მომსახურების ცენტრების უფროსებმა ბრძანებით განსაზღვრონ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად ვაუჩერების გაცემასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას.

8., სააგენტოს ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალი და რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრები ვალდებული არიან, მინიმუმ 10 სამუშაო დღით ადრე წარმოადგინონ მოთხოვნა დამატებითი ვაუჩერების გამოყოფის თაობაზე.

9. მოქმედი კანონმდებლობით და წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული წესის თანახმად, ვაუჩერის გაცემაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულის უფლებამოსილ პირს, რომელმაც განახორციელა ვაუჩერის გაცემა.

10. სააგენტოს ლოჯისტიკის დეპარტამენტმა (ზ. გუნცაძე) უზრუნველყოს:

ა) ბეჭდური წესით დამზადებული, ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურებისათვის მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის გადაცემა სააგენტოს ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოსათვის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალისათვის, რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრებისათვის და ქ. თბილისის სოციალური მომსახურების ცენტრებისათვის;

ბ) ქ. თბილისის სოციალური მომსახურების ცენტრებში ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურების ვაუჩერის გაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის ინსტალირებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

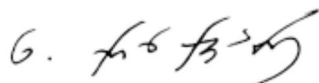
11. სააგენტოს ადმინისტრაციამ (გ. გოგოლაძე) უზრუნველყოს ამ ბრძანების და მისი დანართის განთავსება სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge).

12. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის სახელმწიფო პროგრამით გათვალისწინებული ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურების რეალიზაციასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს 2012 წლის 30 მარტის №04-184/ო ბრძანება.

13. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი

ნოე ქინქლაძე



**დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის სახელმწიფო პროგრამით
გათვალისწინებული**

**მომსახურების – ანტენატალური მეთვალყურეობის მატერიალიზებული
ვაუჩერის**

მიმოქცევისა და გაცემის წესი

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია „2013 წლის ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 31 ოქტომბრის N279 დადგენილების გათვალისწინებით და განსაზღვრავს „დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის“ სახელმწიფო პროგრამის, ანტენატალური მეთვალყურეობის კომპონენტის ფარგლებში გასაცემი მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის მიმოქცევასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. სააგენტოს ლოჯისტიკის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს ბეჭდვური წესით დამზადებული, ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურებისათვის მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის გადაცემას ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოსათვის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალისათვის, რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრებისათვის და ქ. თბილისის სოციალური მომსახურების ცენტრებისათვის.
3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალი და რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრები თავის მხრივ ვაუჩერებს გადასცემენ მათ სამოქმედო ტერიტორიაზე მდებარე რაიონულ (საქალაქო) განყოფილებებს და სოციალური მომსახურების ცენტრებს.

4. ვაუჩერის გაცემა წარმოებს სააგენტოს ცენტრალური აპარატიდან, აჭარის ავტონომიური

რესპუბლიკის ფილიალის და რეგიონალური საკოორდინაციო ცენტრის რაიონული (საქალაქო) განყოფილებიდან ან სოციალური მომსახურების ცენტრებიდან.

5. სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულის უფლებამოსილი პირები ვალდებული არიან დაინტერესებულ პირებს აღმოუჩინონ დახმარება ვაუჩერის მიღებასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

6. ვაუჩერის მიღების უფლება აქვს საქართველოს მოქალაქეობის მქონე ნებისმიერ ორსულს, 13 კვირის ორსულობის ვადამდე (მოსარგებლე).

7. ვაუჩერის მისაღებად ორსულმა, ან ორსულის ნდობით აღჭურვილმა ნებისმიერ პირმა (წარმომადგენელი), განცხადებით უნდა მიმართოს სააგენტოს და განცხადებას თან დაურთოს:

ა) ორსულის და მისი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (პირადობის მოწმობა ან საქართველოს მოქალაქის პასპორტი);

ბ) ფორმა №IV-100/ა, სადაც მითითებული იქნება ორსულობის ვადა (დოკუმენტი

ვალიდურად ჩაითვლება გაცემიდან არაუმეტეს 5 კალენდარული დღის განმავლობაში).

8. განცხადებისა და საჭირო დოკუმენტების მიღების შემდეგ, სააგენტოს სტრუქტურული ან ტერიტორიული ერთეულის უფლებამოსილი პირი:

ა) იღებს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის ასლს, ამოწმებს მის (მათ)

იდენტურობას ორიგინალთან ხელმოწერით და დედანს უბრუნებს წარმოდგენს. ფორმა №IV-100/ა ორიგინალი ან პირის მიერ წარმოდგენილი ნოტარიულად დადასტურებული მისი ასლი რჩება სააგენტოში;

ბ) უზრუნველყოფს წარმოდგენილ დოკუმენტებში მითითებული მონაცემების შეყვანას შესაბამის კომპიუტერულ პროგრამაში და მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის და ვაუჩერის გაცემის დასტურის ფორმის ბეჭდვას; გ) ვალდებულია დაბეჭდილ ვაუჩერზე დაიტანოს თავისი (როგორც პასუხისმგებელი პირის)

ხელმოწერა. წინააღმდეგ შემთხვევაში ვაუჩერის გაცემა/გამოყენება დაუშვებელია.

9. ვაუჩერის გადაცემა დასტურდება ვაუჩერის გაცემის დასტურის ფორმაში მოსარგებლის/ წარმომადგენლის ხელმოწერით.

10. სააგენტოს სტრუქტურული ან ტერიტორიული ერთეულები ვაუჩერის გაცემას,

წინამდებარე წესით განსაზღვრული პირობების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფენ განცხადებისა და საჭირო დოკუმენტების წარდგენის, ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

11. მომსახურების მიმწოდებლის შეცვლა დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოს თანხმობის შემთხვევაში (ტერიტორიულ ერთეულში), მოსარგებლის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

12. მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული მიზნებისათვის, მოსარგებლე ან მისი ნდობით

აღჭურვილი პირი უფლებამოსილია, მიმართოს სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულს და წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) ფორმა №IV-100/ა, სადაც აღნიშნული უნდა იყოს განხორციელებული ვიზიტ(ებ)ის თარიღი და რაოდენობა;

ბ) მომსახურების მიმწოდებლის ბეჭდით და ხელმოწერით დამოწმებული ვაუჩერის ორიგინალი, ვიზიტ(ებ)ის ჩვენებით;

გ) მოსარგებლის (ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირის) წერილობითი გაცხადება მიმწოდებლის ცვლილების მოთხოვნით;

დ) მოსარგებლის (ან/და მისი ნდობით აღჭურვილი პირის) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) მიმწოდებლის მიერ გაცემული ცნობა მომსახურების შეწყვეტის შესახებ, უკვე განხორციელებული ვიზიტ(ებ)ის ჩვენებით;

13. მე-12 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „ე“ ქვეპუნქტებში მოცემული მონაცემები უნდა იყოს ურთიერთშესაბამისობაში ერთმანეთთან.

14. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული ვალდებულია შეამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების სრულყოფილება და ურთიერთშესაბამისობა, რის საფუძველზეც გასცეს მოსარგებელზე მიმწოდებლის ცვლილების შესახებ თანხმობის წერილი, დოკუმენტაციის მიღებიდან არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

15. მოსარგებლის დოკუმენტაციაში ხარვეზის, მისი არასრულყოფილების ან შეუსაბამობის

შემთხვევაში, დოკუმენტები უბრუნდება წარმოდგენს ამ ხარვეზების აღმოსაფხვრელად.

შესწორებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში გამოიყენება მე-14 პუნქტი.

16. ვაუჩერის განმეორებით გაცემის საჭიროების შემთხვევაში (გაცემული ვაუჩერის

დაკარგვა), დუბლიკატი გაიცემა თუ მოსარგებლე ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირი მიმართავს

სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულს და წარადგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) მოსარგებლის (ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირის) წერილობითი გაცხადება ვაუჩერის

დუბლიკატის მოთხოვნით;

ბ) ფორმა №IV-100/ა, ორსულობის ვადის ჩვენებით;

გ) მოსარგებლის (ან/და მისი ნდობით აღჭურვილი პირის) პირადობის დამადასტურებელი

დოკუმენტი.

17. დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში ვაუჩერი, რომლის ნაცვლად გაიცა დუბლიკატი უქმდება, ხოლო დუბლიკატ ვაუჩერს ბეჭდვურად ექნება მინიშნება „დუბლიკატი“, ამასთან დუბლიკატ ვაუჩერს უნარჩუნდება გაუქმებული ვაუჩერის (იგივე) ნომერი, რომელსაც დაემატება ციფრი გაუქმებულ ვაუჩერზე გაცემული დუბლიკატის ჯერადობის შესაბამისად.

18. იმ შემთხვევაში თუ ანტენატალური ვაუჩერის ფარგლებში ვერ ჩატარდა მომსახურება სრულად ან საერთოდ (არ განხორციელდა განსაზღვრული ოთხი ვიზიტი, შეწყვეტილი ორსულობის გამო) და ახალ ორსულობასთან დაკავშირებით დადგა ახალი ვაუჩერის გაცემის საჭიროება, პირი არსებული წესის მიხედვით განცხადებასა და საჭირო დოკუმენტებთან (მე-7 პუნქტის შესაბამისად) ერთად, დამატებით წარმოადგენს მანამდე გაცემული ვაუჩერის დედანს.

19. მიმწოდებელი ვალდებულია:

ა) ბენეფიციარის დაწესებულებაში მიმართვის შემთხვევაში, მოახდინოს ბენეფიციარის

კუთვნილი ანტენატალური ვაუჩერის დედნის დატოვება, რომლის საფუძველზეც დაწესებულება

იღებს ვალდებულებას აღნიშნულ პირს მომსახურება გაუწიოს ვიზიტებით გათვალისწინებული

პირობების შესაბამისად;

ბ) ვიზიტ(ებ)ის განხორციელების შემთხვევაში ვაუჩერის დედანი დაამოწმოს მიმწოდებლის ბეჭდით, ხელმოწერით, მიუთითოს ვიზიტის თარიღი და ბენეფიციარს დაამოწმებინოს ხელმოწერით, ვიზიტით განსაზღვრული მომსახურების მიღების დასტურის ნიშნად (თითოეულ ვიზიტზე ცალ-ცალკე), ხოლო ზემოაღნიშნული წესით გაფორმებული ვაუჩერის ასლი დაუბრუნოს ბენეფიციარს, ყოველი ვიზიტის შემდეგ;

გ) სააგენტოში საანგარიშგებო დოკუმენტაციასთან ერთად წარმოდგენილი უნდა იქნას

ვაუჩერის ასლი (მიმწოდებლის ბეჭდით და ხელმოწერით დამოწმებული, შესაბამისი ვიზიტის თარიღის მითითებით, დადასტურებული ბენეფიციარის ხელმოწერით);

20. ამ წესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მიღება-ჩაბარების აქტი გაფორმებულ უნდა

იქნეს წერილობითი ფორმით, სააგენტოს უფლებამოსილ პირებს შორის და მასში უნდა

ფიქსირდებოდეს შესაბამისი სტრუქტურული ან ტერიტორიული ერთეულისათვის გადაცემული

(მიღებული) ვაუჩერების რაოდენობა.