

სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტო

სტრუქტურული ერთეული:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი

ქვედანაყოფი:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების სამმართველო

თანამდებობა:

მთავარი სპეციალისტი

სახელი, გვარი

ნანა თიკანაძე

უფლება მოვალეობები

1. ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში დასაფინანსებელ თანხებზე ელექტონულ პროგრამა „ჰესპერუსსა“ და ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ფინანსური მართვის მოდულში სარეგისტრაციო თანხების რეესტრებისა და მოხსენებითი ბარათების მომზადება;

2. „რეფერალური მომსახურების“ (საქართველოს მთავრობის N331 დადგენილების შესაბამისად შექმნილი უწყებათაშორისი კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების საფუძველზე) სახელმწიფო პროგრამის (დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და/ან სამმართველოს უფროსის დავალებით სხვა პროგრამების) განხორციელების ზედამხედველობა და ანალიზი.

საქართველოს ფარგლებში არსებულ პროვაიდერი სამედიცინო დაწესებულებების მიერ გაწეული მომსახურების ამსახველი საანგარიშგებო დოკუმენტების მიღება, მიმწოდებლების მიერ წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის (ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის – ანგარიშ-ფაქტურა; შემთხვევათა რეესტრის – შესრულებული სამუშაოს უწყისი, ანაზღაურების მოთხოვნის უწყისი, შესრულებული სამუშაოს ჩამონათვალი; ფორმა №IV-100/ა-ის; რეგისტრირებული მოსარგებლების შესახებ ინფორმაციის) პირველადი შემოწმება და მისი დადარება საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ნუსხასთან, რის საფუძველზეც შედგება მიღება-ჩაბარების აქტი ორმხრივი ხელმოწერით). წარდგენილი დოკუმენტაციის შეუსაბამობის აღმოჩენისას, მიმწოდებლისათვის დაბრუნება აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად; მოსარგებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემების დადარება ფორმა №IV-100/ა-სა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემთხვევათა რეესტრთან. მოსარგებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემების დადარება სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემებთან - მათ შორის მოქალაქეობა, დაბადება/გარდაცვალება, ასაკი, რეგისტრაციის მისამართი (თუ პროგრამა/კომპონენტი/ლონისძიება ითვალისწინებს მხოლოდ განსაზღვრულ ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ მოქალაქეთა მომსახურებას). წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ვადების კონტროლი, შემთხვევათა რეესტრში მითითებული ინფორმაციის დადარება სამედიცინო შემთხვევების რეგისტრაციის (შეტყობინების) მოდულში დაფიქსირებულ მონაცემებთან და მონიტორინგის შედეგებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); მოსარგებლისათვის გაწეული სამედიცინო მომსახურების თითოეული შემთხვევის ღირებულების ასანაზღაურებლად მოთხოვნილი თანხის დადარება

გატარებული საწოდებების, სეანსების, ვიზიტების, ან გაწეული მომსახურების მოცულობიდან გამომდინარე, პროგრამის/კომპონენტის/დონისძიების ფარგლებში ასანაზღაურებელი თანხის მოცულობასთან; შემთხვევათა რეესტრსა და ხარჯის დამადასტურებელ დოკუმენტში ჯამური ფინანსური მონაცემების სისწორის გადამოწმება; მოსარგებლისათვის გაწეული სამედიცინო მომსახურების თითოეული შემთხვევის ღირებულების შედარება კალკულაციის ჯამური თანხის საფუძველზე, პროგრამის/ კომპონენტის ფარგლებში ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობასთან. შემთხვევათა რეესტრისა და ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის ჯამური თანხის შედარება ხელშეკრულებით განსაზღვრულ თანხასთან;

წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის, გაცემული თანხმობის წერილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვადებისა და მოსარგებლის მიერ მიმწოდებლისთვის მომსახურების მიღების/მიმართვის ვადების კონტროლი.

საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ინსპექტირება (საანგარიშგებო დოკუმენტების აღრიცხვა და დამუშავება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით); ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობის განსაზღვრა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება, სააგენტოს მხრიდან ხელმოწერა;

3. წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტების ინსპექტირებისას შესაბამისი პროგრამების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული/სხვა მარეგულირებელი აქტებით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს წერილობითი მითითებებით (განმარტებებით), სსიპ სამედიცინო საქმიანობის სსახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს გადაწყვეტილებებით, სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს ხელმძღვანელობის მითითებებით და დავალებებით ხელმძღვანელობა;

4. დეპარტამენტში/სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვაში და პასუხის მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა;

5. მუდმივი კონტაქტი მიმწოდებელ დაწესებულებებთან;

6. საანგარიშგებო დოკუმენტების მომზადება დასაარქივებლად;

7. სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში სააგენტოს, დეპარტამენტისა და უშუალო ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. ანგარიშვალდებულება

თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

უშუალო ხელმძღვანელი (სამმართველოს უფროსი):

დაკისრებულ მოვალეობებს გავცენი:

სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტო

სტრუქტურული ერთეული:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი

ქვედანაყოფი:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების სამმართველო

თანამდებობა:

უფროსი სპეციალისტი

სახელი, გვარი

მაია ორჯონიკიძე

უფლება მოვალეობები

1. „სამხედრო ძალებში გასაწვევ მოქალაქეთა სამედიცინო შემოწმებისა“ და „სოფლის ექიმი/ სპეცდაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების მიერ შესაბამისი ამბულატორიული და სტაციონარული მომსახურების მიწოდების“ სახელმწიფო პროგრამების (დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და/ან სამმართველოს უფროსის დავალებით სხვა პროგრამების) ფარგლებში პროვადერი სამედიცინო დაწესებულებების მიერ გაწეული მომსახურების ამსახველი საანგარიშგებო დოკუმენტების მიღება, მიმწოდებლების მიერ წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის (ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის – ანგარიშ-ფაქტურა; შემთხვევათა რეესტრის – შესრულებული სამუშაოს უწყისი, ანაზღაურების მოთხოვნის უწყისი, შესრულებული სამუშაოს ჩამონათვალი; ფორმა №IV-100/ა-ის; რეგისტრირებული მოსარგებლების შესახებ ინფორმაციის) პირველადი შემოწმება და მისი დადარება საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ნუსხასთან, რის საფუძველზეც შედგება მიღება-ჩაბარების აქტი ორმხრივი ხელმოწერით). წარდგენილი დოკუმენტაციის შეუსაბამობის აღმოჩენისას, მიმწოდებლისათვის დაბრუნება აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად; მოსარგებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემების დადარება ფორმა №IV-100/ა-სა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემთხვევათა რეესტრთან. მოსარგებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემების დადარება სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემებთან - მათ შორის მოქალაქეობა, დაბადება/გარდაცვალება, ასაკი, რეგისტრაციის მისამართი (თუ პროგრამა/კომპონენტი/ღონისძიება ითვალისწინებს მხოლოდ განსაზღვრულ ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ მოქალაქეთა მომსახურებას). წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ვადების კონტროლი, შემთხვევათა რეესტრში მითითებული ინფორმაციის დადარება სამედიცინო შემთხვევების რეგისტრაციის (შეტყობინების) მოდულში დაფიქსირებულ მონაცემებთან და მონიტორინგის შედეგებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); მოსარგებლისათვის გაწეული სამედიცინო მომსახურების თითოეული შემთხვევის ღირებულების ასანაზღაურებლად მოთხოვნილი თანხის დადარება გატარებული საწოლდღეების, სეანსების, ვიზიტების, ან გაწეული მომსახურების მოცულობიდან გამომდინარე, პროგრამის/კომპონენტის/ღონისძიების ფარგლებში ასანაზღაურებელი თანხის მოცულობასთან; შემთხვევათა რეესტრსა და ხარჯის დამადასტურებელ დოკუმენტში ჯამური ფინანსური მონაცემების სისწორის გადამოწმება; მოსარგებლისათვის გაწეული სამედიცინო მომსახურების თითოეული

შემთხვევის ღირებულების შედარება კალკულაციის ჯამური თანხის საფუძველზე, პროგრამის/კომპონენტის ფარგლებში ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობასთან. შემთხვევათა რეესტრისა და ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის ჯამური თანხის შედარება ხელშეკრულებით განსაზღვრულ თანხასთან;

საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ინსპექტირება (საანგარიშგებო დოკუმენტების აღრიცხვა და დამუშავება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით); ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობის განსაზღვრა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება, სააგენტოს მხრიდან ხელმოწერა;

წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტაციის, სააგენტოს მიერ გაცემული თანხმობის წერილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვადებისა და მოსარგებლის მიერ მიმწოდებლისთვის მომსახურების მიღების/მიმართვის ვადების კონტროლი.

2. წარმოდგენილი საანგარიშგებო დოკუმენტების ინსპექტირებისას შესაბამისი პროგრამების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ნორმატიული/სხვა მარეგულირებელი აქტებით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს წერილობითი მითითებებით (განმარტებებით), სსიპ სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს გადაწყვეტილებებით, სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს ხელმძღვანელობის მითითებებით და დავალებებით ხელმძღვანელობა;

3. დეპარტამენტში/სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვაში და პასუხის მომზადებაში მონაწილეობა;

4. მუდმივი კონტაქტი მიმწოდებელ დაწესებულებებთან;

5. საანგარიშგებო დოკუმენტების მომზადება დასაარქივებლად;

6. სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში სააგენტოს, დეპარტამენტისა და უშუალო ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. ანგარიშვალდებულება

თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

უშუალო ხელმძღვანელი (სამმართველოს უფროსი):

დაკისრებულ მოვალეობებს გავცენი:

მ. კახიძე
მ. იმედაძე

სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტო

სტრუქტურული ერთეული:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი

ქვედანაყოფი:

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების სამმართველო

თანამდებობა:

სპეციალისტი

სახელი, გვარი

იზოლდა ნოზაძე

უფლება მოვალეობები

1. დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების პროცესში დახმარება.
2. დიაბეტის მართვისა და მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის პროგრამის ფარგლებში სერვისის მისაღებად ბენეფიციართა მომსახურება, მათი ინფორმირება და კონსულტირება. დოკუმენტაციის მიღება, მათი პირველადი დამუშავება.
3. ხელმძღვანელ(ებ)ის სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება.
4. დეპარტამენტში/სამმართველოში შემოსული/მომზადებული დოკუმენტების დაარქივების პროცესში მონაწილეობა.
5. სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში სააგენტოს, დეპარტამენტისა და უშუალო ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. ანგარიშვალდებულება

თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

უშუალო ხელმძღვანელი (სამმართველოს უფროსი):



დაკისრებულ მოვალეობებს გავეცანი:

