

დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის სახელმწიფო პროგრამით გათვალისწინებული მომსახურების – ანტენატალური მეთვალყურეობის მატერიალიზებული ვაუჩერის მიმოქცევისა და გაცემის წესი

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია „2012 წლის ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 15 მარტის N92 დადგენილების გათვალისწინებით და განსაზღვრავს „დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის“ სახელმწიფო პროგრამის, ანტენატალური მეთვალყურეობის კომპონენტის ფარგლებში გასაცემი მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის მიმოქცევასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. სააგენტოს ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ბეჭდური წესით დამზადებული, ანტენატალური მეთვალყურეობის მომსახურებისათვის მატერიალიზებული ფორმის ვაუჩერის გადაცემას საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 წარმომდგენს. 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 განცხადება მიმწოდებლის ცვლილების მოთხოვნით;

დ) მოსარგებლის (ან 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 მოსარგებლეზე მიმწოდებლის ცვლილების შესახებ თანხმობის წერილი, დოკუმენტაციის მიღებიდან არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

15. მოსარგებლის დოკუმენტაციაში ხარვეზის, მისი არასრულყოფილების ან შეუსაბამობის შემთხვევაში, დოკუმენტები უბრუნდება წარმომდგენს 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 განცხადება ვაუჩერის დუბლიკატის მოთხოვნით;

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

გ) მოსარგებლის (ან 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. გაუქმებული ვაუჩერების ნუსხა (ყოველი სამუშაო დღის, მომდევნო სამუშაო დღით განახლებული) აისახება სააგენტოს ვებ-გვერდზე.

19. 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.

20. 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);

დ) მოსარგებლის მიერ ვაუჩერის წარდგენისთანავე, ასევე ყოველი შემდგომი ვიზიტის განხორციელებისას მოახდინოს მასთან წარდგენილი ვაუჩერის გადამოწმება სააგენტოს ვებ-გვერდზე (ssa.gov.ge) განთავსებულ გაუქმებული ვაუჩერების ნუსხაში.

21. 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.