

სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის სამედიცინო სტატისტიკის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის სამედიცინო სტატისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი არის სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორისა და მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. სამედიცინო სტატისტიკის დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება სამედიცინო დაწესებულებებიდან (რუტინულად და რეგისტრების მეშვეობით) და მართვა (დამუშავება, კონტროლი, ვალიდაცია);
 - ბ) სტატისტიკური მონაცემების აღწერილობითი ანალიზი (ჯანდაცვის ეროვნული და საერთაშორისო ინდიკატორების გამოთვლა, მოსახლეობის ავადობის ტენდენციების დადგენა);
 - გ) სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენა / გაცემა მომხმარებელზე;
 - დ) განხორციელებული კვლევების ერთიანი ბაზის წარმოება;
 - ე) სამედიცინო სტატისტიკის სისტემის ინსტიტუციონალურ მოწყობაში მონაწილეობა.
 - ვ) სამედიცინო სტატისტიკის სფეროში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორის და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
 - ვ) აკონტროლებს გენერალური დირექტორის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, გენერალური დირექტორის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ;
 - ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - თ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და წერილებს; ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ი) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს,
 - კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - ლ) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად;
 - ნ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ჟ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და თანამშრომელთა შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და სამეცნიერო დისციპლინის დაცვაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამმართველოში, ასევე, დეპარტამენტში და ან ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტების პროექტებს და წერილებს;

7. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

8. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფები და მათი კომპეტენციები

1. დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ ქვედანაყოფებს:

ა) რუტინული სტატისტიკის სამმართველო;

ბ) რეგისტრების სამმართველო;

გ) მონაცემთა ანალიზის და წარდგენის სამმართველო.

2. დეპარტამენტში სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) სამმართველოს უფროსი;

- გ) მთავარი სპეციალისტი;
- დ) უფროსი სპეციალისტი;
- ე) სპეციალისტი;
- ვ) დამხმარე სპეციალისტი.

3. დეპარტამენტში მუდმივ და არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე თანამშრომელი.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, ცენტრის დებულებით, ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით და საქართველოს კანონმდებლობით.

6. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ცენტრის გენერალური დირექტორი.

7. რუტინული სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და მონაცემთა ბაზების მართვა /ადმინისტრირება;
- ბ) მონაცემთა შეყვანა და პროგრამული დამუშავება (შეცდომების კონტროლი და კორექცია);
- გ) სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება სხვადასხვა ფორმატში;
- დ) ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევებში და პროექტებში მონაწილეობა;
- ე) სასწავლო ტრენინგების მომზადება და ჩატარება;
- ვ) მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარება.

8. რეგისტრების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სხვადასხვა დაავადებების / მდგომარეობების რეგისტრების წარმოება (შეგროვება, შეყვანა, დამუშავება);
- ბ) მონაცემთა ბაზების მართვა /ადმინისტრირება;
- გ) შეცდომების კონტროლი და კორექცია;
- დ) ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევებში და პროექტებში მონაწილეობა;
- ე) სასწავლო ტრენინგების მომზადება და ჩატარება;
- ვ) მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარება.

9. მონაცემთა ანალიზის და წარდგენის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება სხვადასხვა ფორმატში;

ბ) სტატისტიკური მონაცემების აღწერილობითი ანალიზი;

გ) ჯანდაცვის ეროვნული და საერთაშორისო ინდიკატორების გაანგარიშება და ავადობის ტენდენციების გამოვლენა;

დ) პუბლიკაციების და სხვადასხვა მასალების მომზადება;

ე) მოთხოვნისამებრ სხვადასხვა საერთაშორისო კლასიფიკაციების შესწავლის, ადაპტირების და დანერგვის პროცესებში მონაწილეობა;

ვ) ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევებში და პროექტებში მონაწილეობა;

ზ) სასწავლო ტრენინგების მომზადება და ჩატარება;

თ) მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარება.