



ATIPfund
GEORGIA

საქართველო, თბილისი 0159

აკ.წერეთლის გამზ. 144

ტელ/ფაქსი: (+995 32) 140 110

144 Ak.Tsereteli ave.

Tbilisi 0159, Georgia

Tel./Fax: (+995 32) 140 110

www.atipfund.gov.ge

ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდი

State Fund for Protection and Assistance of (Statutory) Victims of Human Trafficking



KA030804828880714

№ 07-80/ო

22 / მაისი / 2014 წ.

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის
(ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების
სახელმწიფო ფონდის ტერიტორიული ერთეულის (ფილიალის) “თბილისის
ჩვილ ბავშვთა სახლის” დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 თებერვლის №146 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის დებულების“ მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტისა და მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ტერიტორიული ერთეულის (ფილიალის)

“თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლის” თანდართული დებულება;

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ტერიტორიული ერთეულის (ფილიალის) „თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლის“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის დირექტორის 2013 წლის 04 აპრილის № 07-53/ო ბრძანება.

3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

დირექტორი



მარინა მესხი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ტერიტორიული ერთეულის (ფილიალის) „თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლის“ დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ტერიტორიული ერთეული (ფილიალი) „თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლი“ (შემდგომში – ფილიალი) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის (შემდგომში – ფონდი) ტერიტორიული ერთეული.
2. ფილიალი თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სოციალური დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 თებერვლის №146 დადგენილებით, „სპეციალიზებულ დაწესებულებაში პირის მოთავსებისა და ამ დაწესებულებიდან მისი გაყვანის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2010 წლის 26 თებერვლის №52/ნ ბრძანებით, „ტექნიკური რეგლამენტი – ბავშვზე ზრუნვის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 15 იანვრის №66 დადგენილებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი და შიდაუწყებრივი აქტებით.
3. ფილიალი წარმოადგენს სააღმზრდელო საქმიანობის განმახორციელებელ სადღეღამისო სპეციალიზებულ დაწესებულებას, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით სოციალურ მომსახურებას უწევს 0-დან 6 წლამდე ასაკის მზრუნველობამოკლებულ ბავშვებს (შემდგომში – ბენეფიციარი). ამასთან, იმ შემთხვევაში, თუ ფილიალის ბენეფიციარს, რომელიც ამავდროულად არის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების აღსაზრდელი, 6 წელი შეუსრულდა სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებაში საზაფხულო არდადაგების დაწყებამდე, შესაძლებელია იგი ფილიალში დარჩეს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების დამთავრებამდე;
4. ფილიალს აქვს ბეჭედი, რომელზეც გამოსახულია ფონდისა და ფილიალის დასახელება, ასევე ბლანკი, რომელსაც ამტკიცების ფონდის დირექტორი.
5. ფილიალის მისამართია: თბილისი, ნუცუბიძის ქ. №3.

მუხლი 2. დებულების მიზნები

წინამდებარე დებულების მიზანია:

- ა) ხელი შეუწყოს ფილიალის ეფექტიან ფუნქციონირებას, შექმნას ფილიალის ბენეფიციართათვის ადეკვატური, უსაფრთხო და დაცული გარემო და ხელი შეუწყოს შესაბამისი მომსახურების ხარისხიან განხორციელებას;
- ბ) შექმნას ფილიალის თანამშრომელთათვის უსაფრთხო და დაცული სამუშაო ატმოსფერო.

მუხლი 3. ფილიალის მიზნები და ამოცანები

1. ფილიალის ძირითადი მიზანია:

- ა) ოჯახურ გარემოსთან მიახლოებული პირობების შექმნა, რომელიც ხელს შეუწყობს ბენეფიციარის გონებრივ, ემოციურ და ფიზიკურ განვითარებას;
 - ბ) ბიოლოგიურ ოჯახთან, ნათესავებთან და სხვა ახლობლებთან ბენეფიციარის კონტაქტების შენარჩუნების ხელშეწყობა;
 - გ) ბენეფიციართა ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, სამედიცინო, პედაგოგიური რეაბილიტაციისა და საზოგადოებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - დ) სააღმზრდელო პროგრამების ათვისება, ბენეფიციართა სწავლება და პიროვნების აღზრდა საზოგადოებისა და სახელმწიფოს ინტერესების გათვალისწინებით;
 - ე) ბენეფიციართა უფლებებისა და ინტერესების დაცვა;
 - ვ) ბენეფიციართა ნიჭის, უნარისა და პოტენციალის გამოვლენისათვის გარემოს შექმნა;
2. ფილიალის ამოცანაა ბავშვთა დაცვისა და დეინსტიტუციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. ფილიალის ძირითადი ფუნქციები და საქმიანობის პრინციპები

1. ფილიალი უზრუნველყოფს ამ დებულების პირველი მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ბენეფიციართა სადღეღამისო მომსახურებას, რაც გულისხმობს:

- ა) 24-საათიანი მომსახურებით უზრუნველყოფას;
- ბ) დღის განმავლობაში მინიმუმ ოთხჯერად კვებას, რომელთაგან ერთ-ერთი უნდა იყოს სამკომპონენტო სადილი (ასაკის გათვალისწინებით);
- გ) ბენეფიციარის პირადი ჰიგიენის დაცვას;
- დ) ბენეფიციარის ჩართვას სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებაში;
- ე) ბენეფიციარის არაფორმალური (მაგ.: სპორტული, სამხატვრო, მუსიკალური, სახელობო და სხვა წრეები) განათლების მიღებაში ხელშეწყობას;
- ვ) შემოქმედებითი უნარების განვითარებას;
- ზ) ჯანსაღი ცხოვრების წესის სწავლებასა და პრაქტიკული ყოფითი უნარების განვითარებას;
- თ) დამოუკიდებელი ცხოვრებისათვის საჭირო უნარების განვითარებას;
- ი) კულტურულ-სპორტულ ღონისძიებებში ჩართვას;

- კ) პირველადი სამედიცინო მომსახურებით უზრუნველყოფას, სამკურნალო-სარეაბილიტაციო ღონისძიებების გატარებას და საჭიროების შემთხვევაში, ამბულატორიული და სტაციონარული სამედიცინო მომსახურების ორგანიზებას, ბენეფიციართა იმუნიზაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
 - ლ) ფსიქოლოგის მომსახურებით უზრუნველყოფას;
 - მ) მომსახურების ინდივიდუალური გეგმებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ნ) ყველა იმ ღონისძიებას, რომელიც ემსახურება ბენეფიციარის სრულფასოვან განვითარებას.
3. ფილიალში ინახება ბენეფიციარის პირადი საქმე.
4. ფილიალი აღიარებს თითოეული ბენეფიციარისადმი ინდივიდუალური მიდგომის აუცილებლობას.
5. ფილიალი მომსახურების დაგეგმვისა და მიწოდების პროცესში აღიარებს ოჯახისა (კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში) და ბენეფიციარის თანამონაწილეობას, მათი ინტერესების სრული გათვალისწინებით, თუ კი ეს ინტერესები მიმართულია ბენეფიციარის კეთილდღეობისაკენ.
6. ფილიალის საქმიანობა არის აგებული გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპზე, თითოეული ბენეფიციარის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
7. ფილიალის საქმიანობა ეფუძნება პიროვნების თავისუფალი განვითარებისა და ბენეფიციარის უფლებებისა და მისი საუკეთესო ინტერესის დაცვის პრინციპებს.

მუხლი 5. ფილიალში ბენეფიციარის ჩარიცხვის და ამორიცხვის წესი

ფილიალში ამ დებულების პირველი მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული პირ(ებ)ის ჩარიცხვა და ამორიცხვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. ბენეფიციარის უფლებები

ბენეფიციარს, მისი ასაკის გათვალისწინებით, უფლება აქვს:

- ა) ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ;
- ბ) ისარგებლოს ფილიალის მომსახურებებით სრულფასოვნად;
- გ) დაცული იყოს ყველა ფორმის ძალადობისგან;
- დ) გააჩნდეს სოციალური მუშაკის საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ე) განავითაროს თავისი სოციალური და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევები;
- ვ) ჩაებას სხვადასხვა წრეების მუშაობაში;
- ზ) ისარგებლოს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 7. ფილიალის უფროსი

1. ფილიალს მართავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი.

2. ფილიალის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს ფილიალის გამართულ საქმიანობას, პასუხისმგებელია მის ნორმალურ ფუნქციონირებასა და მომსახურების ხარისხზე;

ბ) ახორციელებს ფილიალის საერთო ხელმძღვანელობას, სამართლებრივ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას;

გ) ახორციელებს ფილიალის ფუნქციების, მათ შორის, სამეურნეო და საორგანიზაციო საქმიანობის შესრულებაზე ზედამხედველობას;

დ) ფონდისაგან/მესამე პირისაგან იღებს ფილიალისათვის გადაცემულ ქონებას/მომსახურებას;

ე) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების გარდა, ანაწილებს მოვალეობებს ფილიალის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) განიხილავს თანამშრომელთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უფლებამოსილია, საჭიროებისამებრ, ქველმოქმედების ფარგლებში სხვადასხვა უწყებებიდან მოიწვიოს სპეციალისტები, აგრეთვე დამოუკიდებელი ექსპერტები, მიიღოს ქველმოქმედებით გაღებული საქონელი/მომსახურება და ამის თაობაზე წინასწარ აცნობოს ფონდის ხელმძღვანელობას;

თ) ახორციელებს ფილიალში ვაკანტურ თანამდებობებზე კანდიდატების შერჩევას და წარუდგენს თანამდებობაზე მოვალეობის შემსრულებლად დასანიშნ კადრებს ფონდის დირექტორს;

ი) ატარებს თანამშრომელთა თათბირებს და ისმენს გაწეული მუშაობის შედეგებს;

კ) ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით;

ლ) ფონდის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ფილიალის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ;

მ) მონაწილეობას იღებს ფონდის ბიუჯეტის შედგენაში;

ნ) აწყობს შეხვედრებს ბიზნესმენებთან და საქველმოქმედო ორგანიზაციებთან სხვადასხვა სახის დახმარების მოზიდვის მიზნით, ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით;

ო) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს;

პ) თანამშრომლობს ადმინისტრაციულ ორგანოებთან თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ჟ) ვალდებულია ბენეფიციარის გარდაცვალების შემთხვევაში აცნობოს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – სოციალური მომსახურების

სააგენტოს, ბენეფიციარის ოჯახს (საკონტაქტო ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში) და ფონდს;

რ) ვალდებულია ფილიალის უფროს ექთანთან ერთად უზრუნველყოს მედიკამენტების უსაფრთხო განთავსება ბენეფიციარებისაგან (მიუწოდომელი საცავის შექმნა);

ს) ვალდებულია უზრუნველყოს საკარანტინო ოთახ(ებ)ის/იზოლატორ(ებ)ის მოწყობა;

ტ) ახორციელებს ექიმ-პედიატრის, უფროსი ექთნისა და მზარეულის მიერ შედგენილი კვების რაციონის დაცვის კონტროლს;

უ) პასუხს აგებს ფილიალის საერთო საქმიანობის ეფექტურ ორგანიზებაზე, კანონიერების, დისციპლინის, ბენეფიციართა უფლებების დაცვაზე, ფილიალის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლაზე;

ფ) ფონდის სხვა სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებს, საჭიროებისამებრ, გადასცემს ან მათგან იღებს ქონებას და სხვადასხვა სახის მარაგებს (მათ შორის, მედიკამენტებს და სამედიცინო მოხმარების საგნებს) კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ღ) ამტკიცებს მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომელთა ცვლიანობის განრიგს;

ქ) პასუხისმგებელია ფილიალში სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების შექმნა, შენახვა, აღრიცხვასა და გამოყენებაზე, ფილიალის ექიმ-ნევროპათოლოგთან ერთად;

ყ) უზრუნველყოფს ფილიალში არსებული პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობის დაცვას;

შ) ფონდის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ფილიალში დასაქმებულ პირთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ჩ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ც) ფონდის დირექტორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

მუხლი 8. ფილიალის უფროსის მოადგილე

ფილიალის უფროსის მოადგილე:

ა) ზედამხედველობას უწევს ბენეფიციართა საზოგადოებაში ინტეგრაციის, განათლების ხელშეწყობის, გართობა-დასვენებისა და სოციალური რეაბილიტაციის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებას;

ბ) ზედამხედველობას უწევს ბენეფიციართა მოვლა-პატრონობისა და აღზრდის პროცესს;

გ) მონაწილეობს ფილიალში შესაბამისი პროექტების განხორციელების მიზნით დაფინანსების წყაროების მოძიებაში;

დ) კონტროლს უწევს ფილიალში ბენეფიციართა უფლებების დაცვას;

ე) ფილიალის უფროსთან შეთანხმებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით უზრუნველყოფს ბენეფიციარებისა და პერსონალის გადანაწილებას ჯგუფებში.

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს მოვალეობებს ფილიალის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს აღნიშნული მითითებების/დავალებების შესრულებას;

ზ) ფონდის დირექტორისა და ფილიალის უფროსის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

მუხლი 9. თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. ადმინისტრატორი:

- ა) ხელმძღვანელობს ფილიალის ტექნიკურ პერსონალს (მზარეული, მზარეულის დამხმარე, დამხმარე მუშაკი, დამლაგებელი, დარაჯი, მძღოლი);
- ბ) პასუხისმგებელია ფილიალის ქონების მოვლა-პატრონობაზე;
- გ) ფილიალის უფროსს წარუდგენს განსახორციელებელ სარემონტო და სამეურნეო პროგრამებს;
- დ) ახორციელებს ფილიალის გათბობის, ელექტროენერჯისა და წყლის ნორმალური მიწოდების ორგანიზებას;
- ე) აწარმოებს ქონების მიღებისა და გაცემის აღრიცხვას;
- ვ) პასუხისმგებელია მისთვის ჩაბარებული კვების პროდუქტების, ინვენტარისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-დაცვასა და სწორ გაცემაზე (საბუღალტრო დოკუმენტების მიხედვით);
- ზ) ვალდებულია დროულად აცნობოს ფილიალის უფროსს საწყობის შევსების საჭიროების შესახებ;
- თ) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირია და პასუხისმგებლობა ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით;
- ი) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

2. ბუღალტერი:

- ა) ახორციელებს კონტროლს საბუთების დროულად გაფორმებისა და შესრულებული ოპერაციების კანონიერებაზე;
- ბ) ამზადებს ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხების შესრულებასთან;
- გ) ადგენს ხარჯთაღრიცხვას;
- დ) უზრუნველყოფს ყოველდღიური მენიუს განფასებასა და შემოწმებას, საკვები პროდუქტების მოძრაობის აღრიცხვას;
- ე) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

3. ექიმ-პედიატრი:

- ა) ახორციელებს ბენეფიციართა სამედიცინო მომსახურებას;
- ბ) მეთვალყურეობას უწევს ბენეფიციართა ჯანმრთელობის მდგომარეობას;

- გ) ფილიალში ატარებს სისტემატურ სამკურნალო-პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;
- დ) იღებს გადაწყვეტილებებს ბენეფიციარის შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებაში მოთავსების თაობაზე და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ფილიალის უფროსს;
- ე) კონტროლს უწევს ბენეფიციართა ფსიქიკურ და ფიზიკურ განვითარებას, მათ კვებას, შრომით დატვირთვას;
- ვ) კონტროლს უწევს ფილიალში არსებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ადგილების, სასადილოს სანიტარულ მდგომარეობას;
- ზ) მზარეულთან და უფროს ექთანთან ერთად მონაწილეობს ყოველდღიური მენიუს შედგენაში და ადასტურებს ხელმოწერით;
- თ) აწარმოებს ბენეფიციართა სამედიცინო დოკუმენტაციას;
- ი) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

4. ექიმ-ნევროპათოლოგი:

- ა) ახორციელებს ბენეფიციართა სამედიცინო მომსახურებას;
- ბ) მეთვალყურეობას უწევს ბენეფიციართა ფსიქიკურ და ფიზიკურ განვითარებას;
- გ) მონაწილეობას იღებს ბენეფიციართა მომსახურების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებაში;
- დ) პასუხისმგებელია ფილიალში სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების შექმნა, შენახვა, აღრიცხვასა და გამოყენებაზე ფილიალის უფროსთან ერთად. ამზადებს განაცხადს ფილიალში სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული მედიკამენტების საჭიროებაზე;
- ე) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

5. ფსიქოლოგი:

- ა) ახორციელებს ბენეფიციართა ემოციური, ქცევითი, კოგნიტური და სოციალური პრობლემების იდენტიფიკაციას, აკეთებს შეფასებას და ახორციელებს პრობლემის ანალიზს;
- ბ) აგროვებს ინფორმაციას, ატარებს ინტერვენციულ სამუშაოებს ბენეფიციარის ემოციური, ქცევითი, კოგნიტური და სოციალური პრობლემების დასაძლევად;
- გ) ეხმარება ბენეფიციარებს სოციალურ ადაპტაციასა და ინტეგრაციაში;
- დ) სისტემატიურად უწევს კონსულტაციას და ამღევს რეკომენდაციას დაწესებულების თანამშრომლებს ბენეფიციარების საჭიროებებიდან გამომდინარე;
- ე) ახდენს კომუნიკაციური, ინტერპერსონალური და სხვა უნარების შეფასებას ბენეფიციარის ასაკის შესაბამისად;
- ვ) ახორციელებს ბენეფიციარებთან ინდივიდუალურ მუშაობას, მონაწილეობს ბენეფიციართა მომსახურების ინდივიდუალური გეგმების შემუშავება-განხორციელების პროცესებში და

მუშაობს ბენეფიციარის თვითმოვლის პროცესში დამოუკიდებლობის ხარისხის გაზრდაზე და შესაფერისი უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;

ზ) გეგმავს და ახორციელებს ბენეფიციარებისათვის განმავითარებელ და პროფილაქტიკური ხასიათის ღონისძიებებს;

თ) აწყობს ინდივიდუალურ შეხვედრებს ბენეფიციარებთან, საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლებთან და ბენეფიციარების ოჯახის წევრებთან;

ი) საჭიროებიდან გამომდინარე აწყობს ჯგუფურ შეხვედრებს წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრის მიზნით;

კ) დახმარებას უწევს დაწესებულების თანამშრომლებს პროფესიული გადაწყვის პროფილაქტიკის მიზნით;

ლ) მუშაობს თანამშრომლებთან სტერეოტიპული დამოკიდებულებისა და დისკრიმინაციის (არსებობის შემთხვევაში) აღმოსაფხვრელად ასაკობრივი, რელიგიური, ეთიკური, სოციალური, გენდერული ან სხვა ნიშნით;

მ) ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

6. წრის ხელმძღვანელი:

ა) ახორციელებს ბენეფიციართა სწავლებას სხვადასხვა დარგში მათი ინდივიდუალური შესაძლებლობების/მიდრეკილებების გათვალისწინებით;

ბ) უნერგავს ბენეფიციარებს სიყვარულსა და ინტერესს კულტურისადმი/ხელოვნებისადმი/სპორტისადმი;

გ) უზრუნველყოფს ღონისძიებების გამართვას ბენეფიციარების მონაწილეობით.

დ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

7. ლოგოპედი:

ა) მუშაობს ბენეფიციარებთან იმპრესიული და ექსპრესიული მეტყველების განვითარების მიზნით;

ბ) მუშაობს სმენითი აღქმისა და ყურადღების, რიტმული შეგრძნებების განვითარებაზე;

გ) მეცადინეობას წარმართავს და ზრუნავს ბენეფიციართა ლექსიკური მარაგის განვითარება-გამდიდრებაზე, ახალი სიტყვების, ლექსების, მოთხრობების შესწავლაზე, საარტიკულაციო მოტორიკის განვითარება-დახვეწაზე;

დ) მონაწილეობს ბენეფიციართა მეტყველების სენსორული განვითარების პრობების შექმნაში (ჯგუფის გაფორმება, სათამაშოების არჩევა და პედაგოგიური სახელმძღვანელოების შერჩევა);

ე) მონაწილეობს ბენეფიციართათვის ღონისძიებების მოწყობაში;

- ვ) ჩართულია მულტიდისციპლინარული გუნდის მუშაობაში;
- ზ) იძლევა რეკომენდაციებს ბენეფიციარისთვის ხელშემწყობი გარემოს უზრუნველსაყოფად და თერაპიის პროცესში გამომუშავებული უნარების განსამტკიცებლად;
- თ) ატარებს ინდივიდუალურ და ჯგუფურ სამუშაოებს არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასაკობრივი კომპონენტის გათვალისწინებით;
- ი) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

8. დიასახლისი:

- ა) უზრუნველყოფს სააღმზრდელო ჯგუფებს შესაბამისი რბილი ინვენტარით;
- ბ) საჭიროების შესაბამისად, მოთხოვნის საფუძველზე, საწყობიდან იწერს რბილ და მაგარ ინვენტარს, ბენეფიციართათვის ტანსაცმელს, ფეხსაცმელს, თეთრეულს, საყოფაცხოვრებო ნივთებსა და სხვა ინვენტარს, ახორციელებს მათ რაოდენობრივ აღრიცხვას;
- გ) აწარმოებს ჯგუფისათვის საჭირო ნივთების გადაცემა-აღრიცხვას;
- დ) მეთვალყურეობას უწევს კაბინეტების, საძილე ოთახების, სათავსოების, საწოლების, თეთრეულის, ბენეფიციარების პირადი კარადების და სხვათა სისუფთავეს;
- ე) ამოწმებს ბენეფიციართა მოვლის საგნებს, გასართობ საშუალებებს, მათ ვარგისიანობას, სისუფთავის ხარისხს;
- ვ) კონტროლს უწევს გაცემული საყოფაცხოვრებო საგნების, სხვადასხვა ნივთების ხარჯვას;
- ზ) პასუხს აგებს მასზე მინდობილ მატერიალურ ფასეულობებზე. მათი დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში წერილობით მოახსენებს ფილიალის უფროსს და უთითებს ზარალის გამომწვევ მიზეზებზე;
- თ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

9. უფროსი აღმზრდელი:

- ა) ატარებს ყოველდღიურ აღმზრდელობით მუშაობას მასზე მინდობილი ჯგუფის ბენეფიციარებთან – ზრუნავს მათ აღზრდაზე, ბენეფიციარებთან მუშაობას წარმართავს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების შესაბამისად, რომლის დაკმაყოფილებისას ითვალისწინებს თითოეულის თვისებებს, უნარებს, შესაძლებლობებსა და მიდრეკილებებს, ზრუნავს მათი თვითმომსახურების უნარების განვითარებაზე;
- ბ) მონაწილეობას იღებს ბენეფიციართა მომსახურების ინდივიდუალური გეგმების შემუშავებასა და განხორციელებაში;
- გ) ხელს უწყობს ბენეფიციარების ინტერესის გაღვივებას გარკვეული სახის პროფესიული საქმიანობისადმი, რაც დაეხმარება ბენეფიციარს პროფესიის შერჩევაში;

დ) აქვს სისტემატიური კავშირი ბენეფიციარის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების აღმზრდელებთან/სკოლის პედაგოგებთან, ფილიალის ფსიქოლოგთან, ასევე კანონიერ წარმომადგენელთან;

ე) მიზნობრივად გეგმავს ბენეფიციარის თავისუფალი დროს;

ვ) ბენეფიციართა ასაკის და შესაძლებლობების გათვალისწინებით ახორციელებს მათ ჩართვას სხვადასხვა ფიზიკურ აქტივობაში, ასევე კულტურულ-შემეცნებით ღონისძიებებში;

ზ) უძღვება სააღმზრდელო პროცესს კანონმდებლობით დადგენილი წესების გათვალისწინებით;

თ) სამედიცინო პერსონალთან ერთად ზრუნავს ბენეფიციართა ჰიგიენაზე და ცხოვრების ჯანსაღი წესის სწავლებაზე;

ი) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

10. აღმზრდელი:

ა) პასუხისმგებელია ბენეფიციართა საცხოვრებელი ფართის წესრიგსა და სისუფთავეზე;

ბ) სამუშაოზე გამოცხადებისას ღებულობს უფროსი აღმზრდელისგან ინფორმაციას ბენეფიციართა საერთო მდგომარეობის შესახებ;

გ) მონაწილეობს ბენეფიციართა დაბანაში, პასუხისმგებელია ბენეფიციართა ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

დ) ღამით თვალყურს ადევნებს ბენეფიციართა ძილს, ასევე კონტროლს უწევს ოთახების განათებასა და ტემპერატურას;

ე) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და უფროსი აღმზრდელის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

11. უფროსი ექთანი:

ა) არის ექიმ(ებ)ის დამხმარე სამედიცინო მომსახურებისა და სანიტარულ-პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარების საკითხებში;

ბ) რეგულარული შემოვლის გზით აკონტროლებს ფილიალში არსებულ სანიტარულ მდგომარეობასა და ბენეფიციართა სისუფთავეს;

გ) თვალყურს ადევნებს ექიმის მიერ დანიშნული მედიკამენტების სწორად გამოყენებასა და პროცედურების სათანადოდ შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამედიცინო მოხმარების საგნების მოვლა-პატრონობაზე;

ე) ექიმ-პედიატრთან და მზარეულთან ერთად მონაწილეობს ყოველდღიური მენიუს შედგენაში.

ვ) კონტროლს უწევს ექთნების მუშაობას;

- ზ) თვალყურს ადევნებს ბენეფიციარების (მათ შორის, ზონდით კვებაზე მყოფი ბენეფიციარის) კვების მიმდინარეობას;
- თ) ახორციელებს დილის შემოვლას;
- ი) დილის შემოვლის დროს ინიშნავს ბენეფიციართა მკურნალობასა და მოვლასთან დაკავშირებულ ცვლილებებს;
- კ) ახორციელებს მედიკამენტების (გარდა სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული მედიკამენტებისა) გაცემას, შენახვას და მედიკამენტების ბრუნვის აღრიცხვას, კონტროლს უწევს მათ მიზნობრივ ხარჯვას და ექიმ(ებ)თან ერთად ამზადებს განაცხადს ფილიალში მედიკამენტების საჭიროებაზე;
- ლ) ვალდებულია ფილიალის უფროსთან ერთად უზრუნველყოს მედიკამენტების უსაფრთხო განთავსება აღსაზრდელებისაგან (მიუწდომელი საცავის შექმნა);
- მ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ექიმის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

12. ექთანი:

- ა) ასრულებს ექიმისა და უფროსი ექთნის დავალებებს;
- ბ) თვალყურს ადევნებს ბენეფიციარების (მათ შორის, ზონდით კვებაზე მყოფი ბენეფიციარის) კვების მიმდინარეობას;
- გ) ეხმარება აღმზრდელებს ბენეფიციარების დაბანა-დასუფთავებაში;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, ბენეფიციარებსა და ფილიალის თანამშრომლებს აღმოუჩენს პირველად სამედიცინო დახმარებას;
- ე) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

13. მასაჟისტი:

- ა) ექიმის მითითებით ბენეფიციარებს უტარებს სარეაბილიტაციო-გამაჯანსაღებელ პროცედურებს.
- ბ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსისა და ფილიალის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

14. მზარეული:

- ა) უზრუნველყოფს საკვების დროულად და ხარისხიანად მომზადებას;
- ბ) ექიმ-პედიატრთან და უფროს ექთანთან ერთად მონაწილეობს მენიუს შედგენაში და ადასტურებს ხელმოწერით;

გ) პასუხისმგებელია მიღებული პროდუქტების შემდგომ შენახვასა და მიზნობრივად ხარჯვაზე;

დ) პასუხისმგებელია სამზარეულოსა და დამხმარე სათავსოების სისუფთავეზე;

ე) პასუხისმგებელია მასზე მინდობილი სამზარეულო ინვენტარის მდგომარეობაზე;

ვ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

15. მზარეულის დამხმარე:

ა) ასრულებს მზარეულის დავალებებს;

ბ) ალაგებს სამზარეულოს ფართს, რეცხავს ჯამ-ჭურჭელს, უვლის სასადილოს სხვადასხვა ინვენტარსა და ტექნიკას.

გ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

16. დამხმარე მუშაკი:

ა) აწარმოებს ფილიალის შენობა-ნაგებობის, ინვენტარის მიმდინარე შეკეთებას;

ბ) უზრუნველყოფს ელექტროგაყვანილობის, გათბობისა და წყალკანალიზაციის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

17. დამლაგებელი:

ა) უზრუნველყოფს სისუფთავეს ფილიალის შენობებში (გარდა საცხოვრებელი ოთახებისა) და ფილიალის ეზოში;

ბ) უზრუნველყოფს სველი წერტილების დეზინფექციას;

გ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

18. დარაჯი:

ა) იცავს ფილიალის უსაფრთხოებას (მათ შორის, ახორციელებს ფილიალს ტერიტორიაზე პერიოდულ შემოვლას, ფილიალის უფროსის/ფილიალის უფროსის მოადგილის ნებართვის გარეშე არ უშვებს უცხო პირებს ფილიალის ტერიტორიაზე);

ბ) პასუხისმგებელია ფილიალის გარე კარების ყველა საკეტის მთლიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;

დ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

19. მძღოლი:

- ა) უზრუნველყოფს ფილიალის კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალების მოვლა-პატრონობას;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გადაზიდოს ტვირთი დანიშნულების მიხედვით;
- გ) პასუხისმგებელია ფილიალის ბალანსზე რიცხული გამართული სატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობის მეთვალყურეობაზე;
- დ) პასუხისმგებელია გამოყოფილი საწვავის ნორმატიულად დადგენილ ფარგლებში ხარჯვაზე;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, ფილიალის უფროსის ან სხვა უფლებამოსილი პირის დავალებით, უზრუნველყოფს ბენეფიციართა ტრანსპორტირებას;
- ვ) ფონდის დირექტორის, ფილიალის უფროსის, ფილიალის უფროსის მოადგილისა და ადმინისტრატორის დავალებით ასრულებს ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას.

მუხლი 10. დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მისი სახეები

1. ფილიალის თანამშრომელთა მიერ წინამდებარე დებულების დარღვევა იწვევს ამ მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება, რაც ჯამში არ უნდა აღემატებოდეს თვიური სარგოს 50%-ს;
 - ე) სამსახურიდან განთავისუფლება.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის გამოყენება ხდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 11. ფილიალის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია

ფილიალი საქმიანობას წყვეტს ფონდის დირექტორის ბრძანებით რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის საფუძველზე.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და პირობებით.