

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-13/6

2022 წლის 18 თებერვალი

ქ. თბილისი

შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის სერვისის მართვის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ

„შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტის, 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 14 სექტემბრის №473 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის სერვისის მართვის თანდართული სტანდარტები.
2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი

ზურაბ აზარაშვილი

შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის სერვისის მართვის სტანდარტი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის მომსახურების სტანდარტი განსაზღვრავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის მომსახურების განხორციელების ბაზისურ პრინციპებს, წესებს, პროცედურებს და მიმწოდებლების შერჩევის კრიტერიუმებს. სტანდარტით, ასევე, განსაზღვრულია მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირების ვალდებულებები და დანართ(ებ)ად ერთვის მომსახურებისთვის საჭირო ინსტრუმენტები.

სტანდარტები შემუშავებულია „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის საფუძველზე და ითვალისწინებს გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის“ პრინციპებს და ემსახურება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა დამოუკიდებელი ცხოვრებისა და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში მონაწილეობის უფლების უზრუნველყოფას.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ სტანდარტებში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) პერსონალური ასისტენტის სერვისი – სერვისი (მომსახურება), რომელიც შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს უწყევს სათანადო დახმარებას დამოუკიდებელი ცხოვრების ხარისხის



გაუმჯობესებისა და საკუთარი ცხოვრების კონტროლის გაზრდის მიზნით, აგრეთვე განათლების მიღებისას, სამუშაო ადგილზე, საჯარო სერვისებით სარგებლობისას ან ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას. პერსონალური ასისტენტის მომსახურების წარმოდგენილი სტანდარტი არ ეხება განათლების სისტემაში პირის სპეციალიზებულ მომსახურებას და მხარდაჭერას. პერსონალური დახმარების აღნიშნული მიმართულება რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს რეგულაციებით. თუმცა, ასეთ მომსახურებებთან დაკავშირება და მომსახურების მიღებაში ხელშეწყობა შეიძლება იყოს პერსონალური ასისტირების ნაწილი;

ბ) რეგულარული ასისტირების მომსახურება – ასისტირების ტიპი, რომელიც გაეწევა ფიზიკური, სენსორული, ასევე მსუბუქი ან საშუალო გონებრივი შეზღუდვის და ფსიქოსოციალური საჭიროების მქონე პირებს და არ მოითხოვს სპეციალიზებულ მომზადებას, სატრენინგო კურსის გავლას. ამ დროს, საკმარისია ზოგადი/ძირითადი მოსამზადებელი სატრენინგო კურსის გავლა;

გ) სპეციალიზებული ასისტირების მომსახურება – ასისტირების ტიპი, რომელიც გაეწევა მძიმე და ღრმა გონებრივი შეზღუდვის, მძიმე ფიზიკური,¹ ასევე მრავლობითი შეზღუდვის მქონე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს და მოითხოვს სპეციალიზებულ/დამატებით მომზადებას – სატრენინგო კურსის გავლას. (პერსონალური ასისტირების ზოგადი და სპეციალიზებული მოსამზადებელი სატრენინგო კურსის კრიტერიუმებს ადგენს და ითანხმებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა შრომისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო). მომსახურების საჭიროება და მისი ტიპი ტიპი განისაზღვრება სამედიცინო დაწესებულების მიერ, რომელსაც მინიჭებული აქვს სამედიცინო-სოციალური ექსპერტიზის განხორციელების უფლებამოსილება);

დ) განმახორციელებელი – მუნიციპალიტეტის ორგანო/დაწესებულება, რომელიც შეიმუშავებს, აფინანსებს და ახორციელებს პერსონალური ასისტენტის მომსახურებას მის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგისტრირებული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისთვის;

ე) მიმწოდებელი – პერსონალური ასისტენტის მომსახურების/პროგრამის მიმწოდებლად კონკრეტულ მუნიციპალიტეტში ამ სტანდარტის მე-12 მუხლის შესაბამისად რეგისტრირებული იურიდიული პირი (ორგანიზაცია), რომელიც ასრულებს მუნიციპალიტეტის ორგანოს/დაწესებულების ან სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ განხორციელებულ პერსონალური ასისტირების მომსახურებას;

ვ) მხარდამჭერი – პირი, რომელიც სასამართლოს მიერ განსაზღვრულ სფეროში/საკითხში დანიშნულია მხარდამჭერის მიმღები პირის მხარდამჭერად;

ზ) ხელშეკრულება – პერსონალური ასისტირების მომსახურების განხორციელების თაობაზე მიმწოდებელს, პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულება (შემდგომ – ხელშეკრულება);

თ) მონიტორინგი – განმახორციელებლის, სახელმწიფო მონიტორინგის, გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის“ მონიტორინგის განმახორციელებელი უწყება.

ი) ზედამხედველობა – მიმწოდებლის მიერ პერსონალური ასისტირების მომსახურების გამართული ფუნქციონირებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მომსახურებაზე განხორციელებული დაკვირვება, ფაქტების შემოწმება და შესწავლა.

მუხლი 3. მომსახურების ორგანიზება, შინაარსი, მოცულობა და მომსახურებაში ჩართვა

1. **მოსალოდნელი შედეგი:** მომსახურების მიმღები პირი იღებს ინდივიდუალურ საჭიროებებზე, ფუნქციურ შესაძლებლობებსა და მოთხოვნებზე მორგებულ მომსახურებას, რომელიც ხელს უწყობს მას საკუთარ ცხოვრებაზე კონტროლის განხორციელებას, დამოუკიდებლობის ხარისხის ზრდას და სოციალურ აქტივობას.

2. **განმახორციელებელი:**



ა) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტირების მომსახურების განხორციელებისთვის საჭირო დეტალური მარეგულირებელი დოკუმენტის/სამართლებრივი აქტის (პროგრამის) მომზადებას და დამტკიცებას/დასამტკიცებლად წარდგენას, რომელიც შეესაბამება, გაეროს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის, „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ სტანდარტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

ბ) ახორციელებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების ინფორმირებას/კონსულტირებას პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შესახებ და უზრუნველყოფს პერსონალურ ასისტენტს, მომსახურების მიმღებ პირსა და მიმწოდებელს შორის პერსონალური ასისტირების მომსახურების თაობაზე სამმხრივი ხელშეკრულების (შემდეგში – ხელშეკრულება) სტანდარტებთან და შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, რომელიც მოიცავს პერსონალური ასისტენტის მიერ გასაწევი საქმიანობების/მომსახურების სფეროებს, ვალდებულებებს, ვადებს, მომსახურების განრიგს, კონფიდენციალურობის დაცვის და უსაფრთხოების საკითხებს, ურთიერთობის წესებს და მომსახურებასთან დაკავშირებულ სხვა სპეციფიკურ ასპექტებს;

გ) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მისაღებად განაცხადის მიღებას უშუალოდ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისგან ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერისგან² განაცხადის ფორმის შევსებით (დანართი №1);

დ) განიხილავს პროგრამაში ჩართვის შესახებ განცხადებებს და განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი სამედიცინო-სოციალური ექსპერტიზის შემოწმების აქტის (ფორმა №IV-50/2), გათვალისწინებით, (სადაც აღნიშნულია პერსონალური ასისტენტის მომსახურების საჭიროება და ასისტირების ტიპი) და მის მიერ წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმების საფუძველზე, იღებს პროგრამაში ჩართვის გადაწყვეტილებას არაუგვიანეს განცხადების მიღებიდან ერთი თვის ვადაში.

ე) ამტკიცებს მიმწოდებლის მიერ მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებით საჭირო სამუშაო ფორმებს.

3. მიმწოდებელი:

ა) განმახორციელებლის მიერ პირის პროგრამაში ჩართვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიერ გაკეთებული მიმართვის საფუძველზე, არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღის ვადაში ახორციელებს მისი ცხოვრების სტილის, გარემოს და სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის, (დანართი №2) სასურველი აქტივობების განხორციელების და მათთან დაკავშირებული საჭიროებების, ასისტირებისთვის საჭირო საათების ოდენობის და მომსახურების სახეების განსაზღვრას და საჭიროების შემთხვევაში გადახედვას №3 დანართის მიხედვით, რომელიც ხორციელდება თავად მაძიებელი/მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის აქტიური მონაწილეობით;

ბ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის მიერ პერსონალური ასისტენტის/ასისტენტების შერჩევას, მისი სურვილის, შესაძლებლობების საჭიროებების (მაგ.: ასაკი, სქესი, პიროვნული თვისებები, კულტურული თავისებურებები, ინტერესები, საკომუნიკაციო ენა, ჩვევები და ა.შ.) და ასისტენტის კომპეტენციების გათვალისწინებით. პერსონალურ ასისტენტად/ასისტენტებად არ შეიძლება შეირჩეს მომსახურების მიმღები პირის შვილები, მშობლები, მეუღლე, და-ძმები ან/და მომსახურების მიმღებ პირთან ერთად მუდმივად მცხოვრები პირები, ასევე სასამართლოს მიერ დანიშნულ მხარდამჭერი. მათი ასისტენტად აყვანის უფლება მომსახურების მიმღებ პირს ეზღუდება. საჭიროების შემთხვევაში, მიმწოდებელმა უნდა განიხილოს რამდენიმე სავარაუდო პერსონალური ასისტენტის კანდიდატი მომსახურების მიმღები პირის ჩართულობით. საბოლოო გადაწყვეტილებას კონკრეტული პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიღების თაობაზე იღებს თავად მომსახურების მიმღები პირი (საჭიროების შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის დახმარებით);

გ) უზრუნველყოფს სამმხრივი ხელშეკრულების გაფორმებას თავად მიმწოდებელს, მომსახურების მიმღებ პირს (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენელს და პერსონალურ ასისტენტს შორის, შეიმუშავებს მომსახურების გაწევის პირობებს, განრიგს და უზრუნველყოფს პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს შორის ამავე



ხელშეკრულების საფუძველზე პროფესიულ ურთიერთობას. ამასთან, საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს ხელშეკრულების გადახედვას და მასში აუცილებელი ცვლილებების შეტანას თავად მომსახურების მიმღები პირისა და პერსონალური ასისტენტის მონაწილეობით;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მომსახურების მიმღებ პირთან შეთანხმებით თანამშრომლობს მასთან დაკავშირებულ სარეაბილიტაციო, საგანმანათლებლო, სამედიცინო და სხვა სფეროს სპეციალისტთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და უზრუნველყოფს არსებული ინდივიდუალური განვითარების გეგმების მიზნების შესაბამისად, მომსახურების მიმღები პირის დანიშნული პროცედურების/დავალებების შესრულებაში, უნარების განვითარებაში დახმარებას;

ე) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის ინდივიდუალური საჭიროებისა და სურვილის მიხედვით, რაც უნდა მოიცავდეს კვების, საკუთარი თავის მოვლის, ჩაცმის, სახლის საქმის, საყიდლებზე სიარულის, მობილობისა და კომუნიკაციის, ჯანმრთელობის დაცვის რეაბილიტაციისა და განვითარების მხარდაჭერის, მუშაობისა და დასვენების, დღის დაგეგმვის ან/და სხვა აქტივობებში ასისტირებას, რაც არ არღვევს ასისტენტის შრომით და სხვა უფლებებს (№3 დანართის შესაბამისად განსაზღვრული საჭიროების მიხედვით). ამასთან, მომსახურების მიმღები პირი უზრუნველყოფილია მისთვის განკუთვნილი მომსახურების ფორმირების შესაძლებლობით, რაც იმას გულისხმობს, როდის, სად, როგორ და რომელი აქტივობებისა და ამოცანების შესრულებაში გაუწევს დახმარებას პერსონალური ასისტენტი;

ვ) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტენტის უფლებების და ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დაცვას.

მუხლი 4. მომსახურების დაფინანსება

1. მოსალოდნელი შედეგი: მომსახურების დაფინანსების ოდენობა და მექანიზმები უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღებ პირთათვის მომსახურების მიწოდებას სტანდარტით განსაზღვრული მოცულობითა და ხარისხით.

2. განმახორციელებელი:

ა) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტენტის მომსახურების დროულ დაფინანსებას, რომელიც ფარავს მიმწოდებლის მიერ მომსახურების მიმღები პირის შეფასებას, პერსონალური ასისტენტის ხელფასს, მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებულ ადმინისტრირების და საზედამხედველო ხარჯებს;

ბ) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტენტის მომსახურებისთვის სულ მცირე ორი ტიპის ტარიფის განსაზღვრას: რეგულარული ასისტირებისთვის და სპეციალიზებული ასისტირებისთვის. ამასთან, ერთი და იმავე მომსახურების მიმღებ პირთან მიმართებაში დაფინანსების და მომსახურების ტიპი შესაძლოა იცვლებოდეს მისი ცხოვრების სხვადასხვა ეტაპზე, რაც მის ცხოვრებისეულ სიტუაციასა და ჯანმრთელობის მდგომარეობაში მომხდარი მნიშვნელოვანი ცვლილებებით შეიძლება იყოს განპირობებული;

გ) ვალდებულია უზრუნველყოს რეგულარული ასისტირებისთვის თვეში 60 საათის, ხოლო სპეციალიზებული ასისტირებისთვის 120 საათის მომსახურების დაფინანსება ყოველი მომსახურების მიმღები პირისთვის მისი სურვილისა და ამ სტანდარტის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის მიხედვით განსაზღვრული საჭიროების გათვალისწინებით (დანართი №3), თუმცა, ეს არ ზღუდავს მას საჭიროების შემთხვევაში დააფინანსოს მომსახურება აღნიშნულ საათებზე მეტი მოცულობით;

დ) უფლებამოსილია განსაზღვროს ანაზღაურების (ანგარიშსწორების) ერთეული (მაგ., ვიზიტი, საათი) და ინსტრუმენტი (მაგ, მატერიალიზებული ვაუჩერი/არამატერიალიზებული ვაუჩერი/შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში და სხვა).

3. მიმწოდებელი:

ა) უზრუნველყოფს განმახორციელებლის მიერ განსაზღვრული პირობების შესაბამისად, ანაზღაურებასთან დაკავშირებული ფორმების/ანგარიშების შევსებას და დროულ წარდგენას;



ბ) უზრუნველყოფს პერსონალური ასისტენტის ანაზღაურების დროულ და სრულ გადახდას ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად;

გ) დაუშვებელია მიმწოდებლის მიერ ანაზღაურების მიღება/მოთხოვნა შესაბამისი სამუშაოს შესრულების გარეშე ან ავანსის სახით.

მუხლი 5. ინფორმაცია მომსახურების შესახებ

1. მოსალოდნელი შედეგი: პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისთვის, ასევე მათი ოჯახებისა და ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

2. განმახორციელებელი:

ა) ახორციელებს პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შესახებ ინფორმაციის (სერვისის შინაარსი, ფორმები, ასისტირების სფეროები, მოცულობა, სამიზნე ჯგუფი, უფლებები და სხვა) გავრცელებას და აღნიშნულ მომსახურებაზე ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გაზრდას სამიზნე ჯგუფებსა და დაინტერესებულ პირებში მათთვის მისაწვდომი ფორმითა და საშუალებით;

ბ) მომსახურების მიმღებ პირს აწვდის ინფორმაციას პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიმწოდებელი ორგანიზაციის/ების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღებ პირების მონაწილეობის შესაძლებლობას პერსონალური ასისტირების მომსახურებასთან დაკავშირებული სტრატეგიული მნიშვნელობის და საკანონმდებლო სამუშაო პროცესში (დაგეგმვა, განხორციელება, ფორმირება, განვითარება) ყველა დონეზე.

3. მიმწოდებელი:

ა) შეიმუშავებს წერილობით ინფორმაციას საკუთარი საქმიანობის შესახებ, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის (დანართი №4);

ბ) კონსულტაციას უწევს ყველა დაინტერესებულ პირს, როგორც მომსახურების, ასევე ზოგადად, პერსონალური ასისტენტის პროგრამაში ჩართვის პროცედურის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის (საჭიროების შემთხვევაში მის მიერ განსაზღვრული პირი ან კანონიერი წარმომადგენელი) ინფორმირებას მომსახურების მიმღები პირის უფლებებისა და პერსონალური ასისტირების მომსახურების შესახებ მისთვის მისაღები ენით და ფორმატით;

დ) ინფორმაციას აწვდის ყველა დაინტერესებულ პირს იმ ორგანიზაციის/ების და/ან პირების შესახებ, რომელიც მსგავს საქმიანობას ახორციელებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) შეიმუშავებს და აწარმოებს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ე.ა) პერსონალური ასისტენტის კანდიდატების აპლიკაციის ფორმას;

ე.ბ) მომსახურების მიმღები პირისთვის პერსონალური ასისტენტის შერჩევის ფორმას (დანართი №5);

ე.გ) მომსახურების გაწევის აღრიცხვის ფორმას (დანართი №6);

ე.დ) პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს შორის პროფესიული ურთიერთობის წესებს (ქცევის კოდექსი) (დანართი №7);

ე.ე) მომსახურების მიმღები პირის მომსახურებით კმაყოფილების შეფასების და უკუკავშირის ფორმას;

ე.ვ) გაპროტესტების პროცედურებს;



ე.ზ) მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით) ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობას კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემის შესახებ;

ე.თ) აზრის გამოხატვის პასუხად გატარებული ღონისძიებების წერილობით აღრიცხვას;

ე.ი) ძალადობის ფაქტების ან/და კონფლიქტური სიტუაციების პასუხად გატარებული ღონისძიებების წერილობით აღრიცხვას;

ე.კ) ძალადობის შემთხვევებზე რეაგირების წერილობით პროცედურებს;

ე.ლ) პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შიდა ზედამხედველობისა და დარღვევებზე რეაგირების პროცედურებს.

მუხლი 6. ინფორმაცია მომსახურების მიმღებ პირების შესახებ

1. მოსალოდნელი შედეგი: მომსახურებით მოსარგებლე ყველა პირზე შექმნილია და იწარმოება პირადი საქმე, რომელიც მოიცავს მომსახურების განხორციელებისათვის აუცილებელ ინფორმაციას.

2. განმახორციელებელი:

ა) აწარმოებს მომსახურების მიღების მსურველი პირების მონაცემთა ბაზას და მომსახურების მიმღები პირების ერთიან რეესტრს;

ბ) ინფორმაცია მომსახურებით მოსარგებლე პირის შესახებ ხელმისაწვდომია მხოლოდ განმახორციელებლისთვის, სახელმწიფო მონიტორინგის, ასევე გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის მონიტორინგის განმახორციელებელი უწყების წარმომადგენლისათვის და ამ ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. მიმწოდებელი:

ა) უზრუნველყოფს განმახორციელებლის მიერ მომსახურების მიმღები პირის მომსახურებასთან დაკავშირებული ფორმების შევსებას/წარმოებას, რომელიც ასევე ხელმისაწვდომია მომსახურების მიმღები პირისთვის;

ბ) აწარმოებს/ავსებს მომსახურების მიმღები პირისთვის პერსონალური ასისტენტის შერჩევის ფორმას, რომელიც ასახავს მომსახურების მიმღები პირის სურვილებსა და მოთხოვნებს;

გ) აწარმოებს დასაქმებულ და დასაქმების მსურველი პერსონალური ასისტენტ(ებ)ის რეესტრს;

დ) აღრიცხავს სხვა მნიშვნელოვან ინფორმაციას, რომელიც იჩენს თავს კონკრეტული მომსახურების მიმღები პირისთვის მომსახურების გაწევის პროცესში.

მუხლი 7. კონფიდენციალობის დაცვა

1. მოსალოდნელი შედეგი: მომსახურება უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღებ პირთა პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას.

2. განმახორციელებელი:

ა) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის და მომსახურების მიღების მსურველი პირების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას და მხოლოდ უფლებამოსილი პირებისთვის ხელმისაწვდომობას;

ბ) მომსახურების მიმღები პირის შესახებ ინფორმაციის სხვისთვის გადაცემამდე, უზრუნველყოფს მისგან (შესაბამის შემთხვევაში – მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის მიღებას;



გ) მომსახურების მიმღები პირის შესახებ კონფიდენციალურად მიჩნეული ინფორმაცია მისი (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით) ან კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის გარეშე შეიძლება გადაეცეს სხვა პირს მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

დ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას.

3. მიმწოდებელი:

ა) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლის წერილობით და სიტყვიერ ინფორმირებას, რომ მათი პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობა დაცულია. ასევე, ინფორმირებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული იმ შემთხვევების შესახებ, როდესაც პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობა შეიძლება დაირღვეს;

ბ) მომსახურების მიმღები პირის პირადი ინფორმაცია (ჯანმრთელობის, ოჯახის, პიროვნული თავისებურებების შესახებ ინფორმაცია და ა.შ.) საჯაროდ არ განიხილება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული იმ შემთხვევებისა, როდესაც მსგავსი განხილვა მომსახურების ნაწილია ან სხვა აუცილებლობით არის განპირობებული (მაგ.: შემთხვევის განხილვა, საქმის ინტერესებიდან გამომდინარე, სხვა სამსახურისთვის გადაგზავნა (მაგ.: პოლიციისთვის, საქართველოს სახალხო დამცველის ოფისისთვის, სამედიცინო დაწესებულებისთვის, მეურვეობისა და მზრუნველობის ტერიტორიული ორგანოსთვის);

გ) ინფორმაცია მომსახურების მიმღები პირის შესახებ ინახება დაცულ ადგილას და ხელმისაწვდომია მხოლოდ უფლებამოსილი პირებისთვის;

დ) მომსახურების მიმღები პირის შესახებ ინფორმაციის სხვისთვის გადაცემამდე, მიმწოდებლის მიერ უზრუნველყოფილია ამ პირისგან/მისი კანონიერი წარმომადგენლისგან/მხარდამჭერი პირისგან დეტალური წერილობითი თანხმობის მიღება;

ე) მომსახურების მიმღები პირის შესახებ კონფიდენციალურად მიჩნეული ინფორმაცია მისი (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით) ან კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის გარეშე შეიძლება გადაეცეს სხვა პირს, მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) მომსახურების შეწყვეტის შემთხვევაში მომსახურების მიმღები პირის შესახებ არსებული ინფორმაცია, ერთი წლის ვადით, ინახება პერსონალური ასისტირების მომსახურების მიმწოდებელ ორგანიზაციაში;

ზ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის და პერსონალის პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობისა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვას.

მუხლი 8. ძალადობისგან დაცვა და რეაგირება კონფლიქტურ სიტუაციებში

1. **მოსალოდნელი შედეგი:** მომსახურების პროცესში უზრუნველყოფილია მომსახურების მიმღები პირისა და პერსონალური ასისტენტის ძალადობისგან დაცვა და მასზე რეაგირება.

2. განმახორციელებელი:

ძალადობის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში ახორციელებს რეაგირებას კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. მიმწოდებელი:



ა) ახორციელებს მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერ წარმომადგენლის ინფორმირებას ძალადობის ფორმების შესახებ და ძალადობის შემთხვევაში რეაგირების შესაძლებლობების შესახებ;

ბ) ახორციელებს პერსონალური ასისტენტების ინფორმირებას ძალადობის ფორმების შესახებ (მ.შ. ფიზიკური, ფსიქოლოგიური, სექსუალური, ეკონომიკური ძალადობა, იძულება, უგულვებელყოფა) და შესაბამისი ფაქტის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების ზომების შესახებ;

გ) მიმწოდებელი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად რეაგირებს (აფიქსირებს და ატყობინებს შესაბამის უწყებას) მომსახურების მიმღებ პირთან მიმართებაში განხორციელებულ ყველა ფორმის ძალადობაზე (ფიზიკური, ფსიქოლოგიური, სექსუალური, ეკონომიკური, იძულება, უგულვებელყოფა), იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ეს მომსახურების პერიოდს მიღმა მოხდა;

დ) წერილობით აღრიცხავს ძალადობის ყველა ფაქტს, ასევე პასუხად გატარებული ყველა ღონისძიებას.

4. ყველა კონფლიქტური სიტუაცია, ასევე საპასუხოდ გატარებული ღონისძიებები, აღირიცხება წერილობით.

მუხლი 9. უკუკავშირის და გაპროტესტების პროცედურები

1. **მოსალოდნელი შედეგი:** მომსახურების მიმღებ პირს (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მის კანონიერ წარმომადგენელს, ასევე პერსონალურ ასისტენტს აქვს პროტესტისა და მომსახურების მიწოდების ფორმისა და ხარისხის შესახებ უკუკავშირის გამოხატვის შესაძლებლობა.

2. განმახორციელებელი:

პროტესტის, მომსახურების მიწოდების ფორმისა და ხარისხის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში ახორციელებს რეაგირებას დადგენილი, წინასწარ შემუშავებული პროცედურის მიხედვით.

3. მიმწოდებელი:

ა) ახორციელებს მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერ წარმომადგენლის ინფორმირებას პროტესტისა და მომსახურების მიწოდების ფორმისა და ხარისხის შესახებ როგორც მიმწოდებელთან, ასევე განმახორციელებელთან უკუკავშირის გამოხატვის შესაძლებლობის შესახებ;

ბ) შეიმუშავებს უკუკავშირისა და პროტესტის გამოხატვის პროცედურას, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მომსახურების მიმღები პირისთვის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლისთვის და მომსახურების მიწოდებაში ჩართული ნებისმიერი პირისთვის;

გ) ქმნის პირობებს და საშუალებებს იმისათვის, რათა მომსახურების მიმღებმა პირმა (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისმა კანონიერმა წარმომადგენელმა/ოჯახის წევრმა შეძლოს მომსახურების სტრუქტურისა და შინაარსის შესახებ ანონიმური უკუკავშირის მიწოდება;

დ) შეიმუშავებს მომსახურების მიმღები პირის მომსახურებით კმაყოფილების შეფასების პროცედურას და ფორმას, რომელიც გარკვეული რეგულარობით (მაგ.: კვარტალში ერთხელ) გამოიყენება;

ე) აწარმოებს პროტესტის/უკუკავშირის ყველა გონივრული შემთხვევის აღრიცხვას;

ვ) რეგულარულად, სულ მცირე თვეში ერთხელ, აწარმოებს მომსახურების მიმღებ პირ(ებ)ის უკუკავშირის განხილვას და ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას.

მუხლი 10. ინფორმაცია მომსახურების მიწოდებაში მოსალოდნელი ცვლილებების შესახებ

1. **მოსალოდნელი შედეგი:** მომსახურების მიმღები პირი (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის



დახმარებით)/ მისი კანონიერი წარმომადგენელი/ ასევე, პროგრამის განმახორციელებელი უწყება დროულად არის ინფორმირებული მომსახურების მიწოდებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი მნიშვნელოვანი ცვლილების შესახებ.

2. განმახორციელებელი:

ახორციელებს მომსახურების მიწოდებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შესწავლას და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს რეაგირებას მომსახურების სათანადოდ განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. მიმწოდებელი:

ა) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის (შესაბამის შემთხვევაში მხარდამჭერის დახმარებით)/მისი კანონიერი წარმომადგენლის/ წინასწარ ინფორმირებას იმ შემთხვევის შესახებ, როდესაც მას/პერსონალურ ასისტენტს არ შეუძლია ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პერიოდში მომსახურების მიმღები პირისთვის ასისტირების გაწევა;

ბ) იმ გაუთვალისწინებელი შემთხვევის დროს, როდესაც პერსონალურ ასისტენტს არ შეუძლია მომსახურების მიმღები პირისთვის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პერიოდში ასისტირების გაწევა, მიმწოდებელი მომსახურების მიმღებ პირთან შეთანხმებით, მას დროებით უზრუნველყოფს სხვა პერსონალური ასისტენტით, რომელსაც კონკრეტული მომსახურების მიმღები პირისთვის ასისტირების გაწევის კომპეტენცია გააჩნია;

გ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღებისათვის პერსონალური ასისტენტის შეცვლას;

დ) პროგრამის განმახორციელებელს აცნობებს მომსახურებაში მომხდარი ან მოსალოდნელი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილებების შესახებ, როგორცაა: მომსახურების მიმღები პირის მიერ მომსახურებაზე უარის თქმა ან მომსახურებაში საჭიროებით განპირობებული ცვლილებების შეტანის აუცილებლობის თაობაზე (მაგ.: მომსახურების მიმღები პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, როდესაც მომსახურების მიმღები პირი იმყოფება სტაციონარულ დაწესებულებაში, ან როდესაც მომსახურების მიმღებმა პირმა დროებით დატოვა მისი მუდმივი საცხოვრებელი ადგილი და ა.შ.).

მუხლი 11. უსაფრთხოება და საგანგებო მდგომარეობა

1. მოსალოდნელი შედეგი: მომსახურების გაწევისას უზრუნველყოფილია მომსახურების მიმღები პირის უსაფრთხოება.

2. განმახორციელებელი:

ა) ახორციელებს უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით მიღებული ინფორმაციის შესწავლას და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს რეაგირებას მომსახურების სათანადოდ განხორციელების უზრუნველსაყოფად;

ბ) საგანგებო სიტუაციის (ეპიდემია, პანდემია, ფორსმაჟორული შემთხვევები და სხვა) შემთხვევაში უზრუნველყოფს მიმწოდებლის და მომსახურების მიმღები პირის ინფორმირებას/ინსტრუქტაჟს გასატარებელი ღონისძიებების და საგანგებო სიტუაციაში მოქმედების წესების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირის უსაფრთხოების წესების და პირობების დაცვის მიზნით ხელშეკრულებაში შესაბამისი პირობების ასახვას.

3. მიმწოდებელი:

ა) საგანგებო შემთხვევის/მდგომარეობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს შესაბამის საგანგებო სამსახურს, მომსახურების მიმღები პირის კანონიერ წარმომადგენელს/ოჯახის წევრს;

ბ) საგანგებო სიტუაციის (ეპიდემია, პანდემია, ფორსმაჟორული შემთხვევები და სხვა) შემთხვევაში



უზრუნველყოფს სერვისის განხორციელებას სახელწიფოში მოქმედი რეგულაციებისა და განმახორციელებლის მიერ მოწოდებული ინსტრუქციების დაცვით.

4. პერსონალური ასისტენტი:

ა) ასისტირების პროცესში ასისტენტს ყოველთვის თან აქვს ქსელში ჩართული მობილური ტელეფონი შევსებული ანგარიშით და იცის საგანგებო შემთხვევებისთვის საჭირო ნომრები: სახანძრო-სამაშველო სამსახური, პოლიცია, სასწრაფო სამედიცინო დახმარება, გაზის, ელექტროენერჯის, წყლისა და კანალიზაციის მომსახურების ადგილობრივი განყოფილებები, ისევე როგორც მომსახურების მიმღები პირის კანონიერ წარმომადგენელთან/ოჯახის წევრ(ებ)თან/ დასაკონტაქტებელი ნომრები;

ბ) საგანგებო შემთხვევის/მდგომარეობის შემთხვევაში ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს ინფორმაცია შესაბამის საგანგებო სამსახურს, მომსახურების მიმღები პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მომსახურების მიმღებთან წინასწარ შეთანხმებულ ოჯახის წევრს/ნათესავს და მიმწოდებლის ადმინისტრაციას;

გ) მომსახურების მიმღები პირის ჯანმრთელობის გაფრთხილების მიზნით, ავად გახდომის შემთხვევაში წინასწარ აფრთხილებს მიმწოდებელს საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და ერიდება მომსახურების მიმღებ პირთან პირდაპირ კონტაქტს;

დ) იცავს სხვა დამატებით წესებს, რომელებიც პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს შორის პროფესიული ურთიერთობის წესებით არის განსაზღვრული;

ე) პერსონალური ასისტენტი მასსა და მომსახურების მიმღებ პირს, მის კანონიერ წარმომადგენელს/მხარდამჭერს შორის აღმოცენებული ნებისმიერი კონფლიქტური სიტუაციის/უთანხმოების შემთხვევაში, ატყობინებს მიმწოდებელ ორგანიზაციას და განმახორციელებელს.

მუხლი 12. მოთხოვნები (კრიტერიუმები) მიმწოდებლის მიმართ

1. **მოსალოდნელი შედეგი:** მომსახურების მიწოდება ხორციელდება ორგანიზაციის მიერ, რომელიც აკმაყოფილებს ამ სტანდარტით დადგენილ კრიტერიუმებს.

2. განმახორციელებელი:

ახორციელებს მიმწოდებელი ორგანიზაციების მიერ ამ სტანდარტებით დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის, შემოწმებას და მათ პროგრამის მიმწოდებლად რეგისტრაციას;

3. მიმწოდებელი:

ა) პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიმწოდებელი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული იურიდიული პირი (ორგანიზაცია), რომელსაც ჰყავს არანაკლებ 3, მათ შორის, სპეციალიზებული ასისტირებისთვის საჭირო კომპეტენციების მქონე არანაკლებ 1, პერსონალური ასისტენტი, რომლებსაც გავლილი აქვთ სამინისტროსთან შეთანხმებული პერსონალური ასისტენტის მოსამზადებელი/სატრენინგო კურსი;

ბ) ერთი ასისტენტი შეიძლება ემსახუროდეს რამდენიმე მომსახურების მიმღებ პირს, თუკი ეს ხელს არ უშლის რომელიმე მომსახურების მიმღები პირისთვის მომსახურების სრულად და ხარისხიანად განხორციელებას. ამასთან, ერთი ასისტენტის სამუშაო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს;

გ) უზრუნველყოფს სარეზერვო პერსონალური ასისტენტების ყოლას, რათა საჭიროების შემთხვევაში, შეეძლოს პერსონალური ასისტენტის შეცვლა/ჩანაცვლება;

დ) რეგისტრაციისთვის უნდა წარმოადგინოს ინფორმაცია (მაგ., სერთიფიკატი, ცნობა) რეგისტრაციის მომენტისთვის (განცხადების წარდგენისას) პერსონალური ასისტენტების მიერ შესაბამისი



(სამინისტროს მიერ შეთანხმებული) მოსამზადებელი კურსის გავლის შესახებ; პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შიდა ზედამხედველობის და დარღვევებზე რეაგირების პროცედურები; ძალადობის შემთხვევებზე რეაგირების პროცედურები;

ე) პერსონალურ ასისტენტს არ უნდა ჰქონდეს შემდეგი დაავადებები: ტუბერკულოზი (მწვავე) ნებისმიერი ლოკალიზაციის, ინფექციის გამავრცელებელი ფორმით; შინაგანი ორგანოების დაავადებები დეკომპენსაციის სტადიაში; ნერვული სისტემის, საყრდენ-მამოძრავებელი აპარატის მნიშვნელოვნად გამოხატული დაავადებები და დაზიანებები, რაც გამოიწვევს მოძრაობასა და კოორდინაციის მნიშვნელოვან დარღვევას; ნარკომანია, ტოქსიკომანია, ალკოჰოლიზმი; ინფექციური დაავადებები მათი დისპანსერული აღრიცხვიდან მოხსნამდე), რაც დასტურდება რეგისტრაციის მომენტისთვის ბოლო 6 თვის მანძილზე გაცემული ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობით (სამედიცინო დოკუმენტაცია ფორმა №IV-100/ა);

ვ) მიმწოდებელი ორგანიზაციის მიერ შერჩეული პერსონალური ასისტენტი არ უნდა იყოს ნასამართლევია საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის 109-ე და 112-ე მუხლებით, 126-ე მუხლის 1¹ ნაწილითა და მე-2 ნაწილის „დ“ ქვეპუნქტით, 126¹ მუხლის მე-2 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით, 137-ე, 138-ე, 139-ე, 140-ე, 141-ე, 142², 143¹, 143², 144¹, 144², 144³, 171-ე, 172-ე, 172¹, 253-ე, 254-ე, 255-ე, 255¹ და 255² მუხლებით გათვალისწინებული დანაშაულისთვის, მიუხედავად იმისა, მოხსნილი ან გაქარწყლებული აქვს თუ არა ნასამართლეობა. ასევე იმ პირისა, რომელსაც სასამართლომ მსჯავრი დასდო მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისთვის, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის XXIV თავით გათვალისწინებული დანაშაულისთვის და ნასამართლეობა არ აქვს მოხსნილი ან გაქარწყლებული საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. მომსახურების მონიტორინგი და ხარისხის კონტროლი

1. მოსალოდნელი შედეგი: მომსახურების სტანდარტების შესაბამისად განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით ხორციელდება პერიოდული სისტემური და კვალიფიციური მონიტორინგი.

2. განმახორციელებელი:

ა) პერიოდულად, არანაკლებ წელიწადში ერთხელ ახორციელებს მიწოდებული მომსახურების ამ სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან, მათ შორის, პერსონალის მიმართ დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის შემოწმებას სპეციალური ინსტრუმენტის მეშვეობით;

ბ) უზრუნველყოფს მომსახურების მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირების მექანიზმის შექმნას;

გ) მომსახურების არასათანადოდ განხორციელების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ვალდებულია განახორციელოს კონკრეტული ფაქტის შესწავლა და/ან სრულყოფილი მონიტორინგი;

დ) უზრუნველყოფს მონიტორინგის განმახორციელებელი პირების (პერსონალის) მომზადებას კვალიფიციური მონიტორინგის განხორციელებისთვის;

ე) მონიტორინგის შედეგად გამოსცემს რეკომენდაციებს მიმწოდებლისთვის და ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების კონტროლს;

ვ) პერიოდული მონიტორინგის და კონკრეტული ინფორმაციის მიღების შედეგად განხორციელებული მონიტორინგის, ასევე გაცემული რეკომენდაციების შესრულების შემოწმების საფუძველზე, უფლებამოსილია განიხილოს მიმწოდებლისთვის რეგისტრაციის შეწყვეტის საკითხი.

მიმწოდებელი:

ა) უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღები პირისთვის ხარისხიანი მომსახურების მიწოდებას და მისი უფლებების დაცვას; რეგულარულად ახორციელებს მომსახურების მიმღები პირის კმაყოფილების შეფასებას და პერსონალური ასისტენტის მომსახურების ზედამხედველობას, რომელიც ხორციელდება სათანადო უფლებამოსილი პირის მიერ, ორგანიზაციაში შემუშავებული შიდა ზედამხედველობის და დარღვევებზე რეაგირების პროცედურების შესაბამისად; გამოვლენილ საჭიროებებზე საპასუხოდ,



ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ბ) მომსახურების ხარისხის უზრუნველსაყოფად და საქმის სწორი ადმინისტრირების მიზნით უზრუნველყოფს პროფესიულ სუპერვიზიას;

გ) თანამშრომლობს მონიტორინგის განმახორციელებელ უფლებამოსილ უწყებასთან და პირებთან;

დ) მონიტორინგის განხორციელების პროცესში უზრუნველყოფს მონიტორინგის განმახორციელებლისთვის ყველა საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას მომსახურების მიმღებ პირთა კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვით ამ სტანდარტითა და სხვა მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად;

ე) ითვალისწინებს მონიტორინგის შედეგად მიღებულ რეკომენდაციებს.

დანართი №1

პროგრამაში ჩართვის განაცხადი ფორმა

1. პროგრამაში ჩართვის მსურველის სახელი და გვარი -----

2. პირადი ნომერი -----

3. დაბადების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი) -----/-----/-----/

4. ფაქტობრივი მისამართი-----

5. დიაგნოზი -----

6. გთხოვთ მიუთითოთ, თუ რა აქტივობებისთვის საჭიროებთ პერსონალურ ასისტენტს

7. ასისტირების სასურველი საათების რაოდენობა თვეში: ----- სთ.

პუნქტი 8, 9, 10 ივსება იმ შემთხვევაში, თუ განაცხადი კეთდება პერსონალური ასისტენტის მომსახურების საჭიროების მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის (რომელიც შესაბამის სფეროში სასამართლოს მიერ დანიშნულია მხარდაჭერის მიმღები პირის მხარდამჭერად) მიერ:

8. კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის სახელი და გვარი -----

9. პირადი ნომერი -----

10. საკონტაქტო ინფორმაცია -----

განაცხადის შევსების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი) -----/-----/-----

განმცხადებლის ხელმოწერა -----



ცხოვრების სტილის ფორმა

ტიპური კვირის განრიგი

ორშაბათი		სამშაბათი		ოთხშაბათი		ხუთშაბათი		პარასკევი		შაბათი		კვირა	
დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა	დრო	აქტივობა

დამატებითი კომენტარი კვირის განრიგთან დაკავშირებით:

განსაკუთრებული შემთხვევები/მოვლენები/თარიღები/დღეები:

თარიღი	აქტივობა	ხანგრძლივობა

ფორმის შევსების თარიღი	შემფასებელი პირის სახელი, გვარი	შემფასებლის ხელმოწერა	მომსახურების მიმღები პირის/კანონიერი წარმომადგენლის ხელმოწერა

ასისტირების საჭიროებების შეფასების ფორმა
(აუცილებელია შეივსოს მომსახურების მიმღების ჩართულობით (მათ შორის ბავშვის შემთხვევაში))



ასისტირების სფერო	საჭირო ასისტირების სახე (აქტივობა)	ესაჭიროება/არ ესაჭიროება (დადებითი პასუხი - P უარყოფითი პასუხი - 0)	აქტივობის ხანგრძლივობა (სთ,წთ)	რაოდენობა თვეში	დროის (სთ,წთ) რაოდენობა თვეში
თვითმოვლა და ჰიგიენის დაცვა	ტანსაცმლის და ფეხსაცმლის ჩაცმა და გახდამი დახმარება				
	აბაზანაში/ტუალეტში გადაყვანა				
	ტუალეტის საჭიროების შესხენება		№A	№A	№A
	მენსტრუალური ციკლის კონტროლი		№A	№A	№A
	ცხვირის მოწმენდამი დახმარება		№A	№A	№A
	ნერწყვდენის კონტროლი		№A	№A	№A
	წვერის გაპარსვაში დახმარება				
	ფრჩხილების დაჭრაში დახმარება				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
კვება	საკვების მომზადებაში დახმარება (გარდა ბავშვისა)				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
სახლის/საოჯახო საქმეები	სახლის დალაგებაში დახმარება)				
	ჭურჭლის გარეცხვაში დახმარება (გარდა ბავშვისა)				
	დახმარება ტანსაცმლის გარეცხვა-გაშრობაში (გარდა ბავშვისა)				
	საყოფაცხოვრებო ნივთების და საოჯახო ტექნიკის გამოყენებაში დახმარება (მაგ. სარეცხი მანქანა, სამზარეულოს ტექნიკა) (გარდა ბავშვისა)				
	საყიდლებზე წაყოლა				
	კომუნალური გადასახდელების გადახდაში დახმარება (გარდა ბავშვისა)				
სხვა (დააკონკრეტეთ)					
მოხილვა და კომუნიკაცია	პოზისა და მდგომარეობის ცვლილებაში დახმარება				
	ხელის და სხვა მოძრაობებში დახმარება				
	დამხმარე საშუალების – სავარძელ-ეტლის მართვისას დახმარება				
	სავარძელ-ეტლიდან სხვა ადგილას (მანქანა, საწოლი, ა.შ.) და პირიქით გადასვლაში დახმარება				
	პროთეზის გამოყენებაში დახმარება				
	სახლის გარეთ, დაწესებულებებში წაყოლა-თანხლება (ბანკში, ფოსტაში, აფთიაქში, სასწავლო, დასაქმების, სამედიცინო, საჯარო, სარეკრეაციო და სხვა)				



	საჯარო, სარეკრეაციო და სხვა) ღონისძიებებზე თანხლება მათ შორის ტრანსპორტში				
	საბუთების გაცნობაში დახმარება				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
ჯანმრთელობის დაცვა	დანიშნული მედიკამენტის მიღებაში დახმარება		№A	№A	№A
	ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული ეპიზოდების/ინციდენტების შემთხვევაში, პირველადი დახმარება და სტანდარტით განსაზღვრული უწყების/პირის შეტყობინება		№A	№A	№A
	ჯანდაცვის ობიექტებში მომსახურების მიღებაში დახმარება				
	დანიშნული პროცედურების/დავალებების შესრულებაში დახმარება				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
მშობლის როლის განხორციელება	ბავშვის მოვლის აქტივობებში დახმარება				
	ბავშვთან დარჩენა (გადაუღებელ შემთხვევებში)				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
საზოგადოებრივი ცხოვრება და დასვენება-რეკრეაცია	დაბადების დღეების ღონისძიებებზე დასწრებასა და მონაწილეობაში დახმარება				
	საზოგადოებრივ, პოლიტიკურ, სპორტულ, კულტურულ, გასართობ ღონისძიებებზე დასწრებასა და მონაწილეობაში დახმარება				
	სხვა (დააკონკრეტეთ)				
სხვა დამატებითი აქტივობები					
სპეციალიზებული ასისტირების შემთხვევაში დამატებით ივსება მონაცემები მომდევნო აქტივობების საჭიროების შესახებ					
თვითმოვლა და ჰიგიენის დაცვა	აბაზანაში/ტუალეტში დახმარება				
	სხეულის დაბანასა და გამშრალებაში დახმარება				
	ხელ-პირის დაბანაში დახმარება				
კვება	კვების უნარების განვითარებაში /განმტკიცებაში დახმარება შესაბამისი სპეციალისტის მიერ მიწოდებული ინსტრუქციის და/ან კვების რეჟიმის მიხედვით				
	საკვების დამუშავება შესაბამისი ფორმით და მიწოდება (თუკი აღინიშნება ხელის მოხმარებასთან და ყლაპვასთან დაკავშირებული სირთულეები)				
	რთული ქცევის შემთხვევაში სპეციალისტების ინსტრუქციების შესრულება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაწილეობა დესტრუქციული და თვითდამაზიანებელი				



რთული ქცევის მართვა	ქცევის პრევენციაში				
	არსებული ინდივიდუალური რთული ქცევის ინტერვენციით გაწერილი აქტივობების განხორციელება				
	მომსახურების მიმღებისა და მისი ოჯახის წევრების უსაფრთხოების დაცვა – საფრთხეებისა და ბარიერების მინიმუმამდე დაყვანა				
	ქცევითი სირთულეების მართვა წინასწარ შეთანხმებული გეგმის საფუძველზე, ფიზიკური ინტერვენცია – გეგმური და არაგეგმური ჩარევა				
	კონფლიქტური სიტუაციების განმუხტვა და ემოციური რეგულირების მხარდაჭერა				
განვითარება	არსებული ინდივიდუალური განვითარების გეგმების მიზნების შესაბამისად, მომსახურების მიმღები პირის დანიშნული პროცედურების/ დავალებების შესრულებაში, უნარების განვითარებაში დახმარება				
მშობლის როლის განხორციელება	ბავშვის მოვლის უნარების დასწავლაში დახმარება				
მობილობა	საყიდლებზე წასვლა (გადაუდებელ შემთხვევებში)				

ასისტირების საჭიროებების შეჯამების ფურცელი

აქტივობები		დრო თვეში საათი/წუთი
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
სულ ჯამში ასისტირების საჭირო დრო თვეში		



1. პერსონალური ასისტენტის მომსახურების გამწევი ორგანიზაციის დასახელება

2. იურიდიული მისამართი -----

3. ფაქტობრივი მისამართი -----

4. ტელეფონის ნომერი -----

5. ელექტრონული მისამართი -----

6. ელექტრონული ვებგვერდი -----

7. მომსახურე ბანკის მიერ გაცემული ცნობა საბანკო რეკვიზიტების შესახებ (საბანკო დაწესებულების დასახელება, ბანკის კოდი, ანგარიშის ნომერი)

8. სამიზნე ჯგუფი -----

9. მომსახურების მიმღები პირების რაოდენობა -----

10. მომსახურების გეოგრაფიული არეალი -----

11. მომსახურების სამუშაო დღეები -----

12. მომსახურების სამუშაო საათები -----

13. პერსონალური ასისტენტების სია და შესაბამისი სერტიფიკატები

14. ცნობა ნასამართელობის შესახებ (პერსონალური ასისტენტების)

15. ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (პერსონალური ასისტენტების)

16. პროგრამის პირობების შესრულების უზრუნველყოფის ფინანსური დასაბუთება: ყოველთვიური მოსალოდნელი შემოსავლების ოდენობა და წყარო/წყაროები, ასევე ყოველთვიური ხარჯების სტრუქტურა (ხელფასები, კომუნალური გადასახადები, ტრანსპორტირების ხარჯი, სამეურნეო ხარჯი, საიჯარო ქირა, სხვა ხარჯი)

17. სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია მომსახურების შესახებ

დანართი №5

მომსახურების მიმღები პირისთვის პერსონალური ასისტენტის შერჩევის ფორმა
აუცილებელია შეივსოს მომსახურების მიმღების ჩართულობით
(მათ შორის ბავშვის შემთხვევაში)

მომსახურების მიმღები პირის სახელი, გვარი _____

მისამართი, საკონტაქტო ნომერი _____

ოჯახის წევრების და მასთან მცხოვრები პირების სახელი, გვარი და პირადი ნომრები (მხოლოდ პერსონალურ ასისტენტად მათი აყვანის გამორიცხვის მიზნით) _____

კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი (არსებობის შემთხვევაში) _____

1. პერსონალური ასისტენტის სასურველი მახასიათებლები:

ასაკი -----

სქესი -----



საკომუნიკაციო ენა -----

ინტერესები -----

ფიზიკური შესაძლებლობები -----

სხვა მნიშვნელოვანი პიროვნული მახასიათებლები -----

2. მიუღებელი ჩვევები

3. საკუთარი მავნე ჩვევები

4. საკუთარი ინტერესები, ჰობი

5. შერჩევასა გასათვალისწინებელი სხვა საყურადღებო ინფორმაცია

დანართი №6

მომსახურების გაწევის აღრიცხვის ფორმა

(ივსება ასისტორების განხორციელების ყოველი დღის ბოლოს)

მომსახურების მიმღების სახელი, გვარი და პ/ნ _____						
მომსახურების გამწევის სახელი, გვარი და პ/ნ _____						
№	განხორციელებული აქტივობა	ადგილი	თარიღი	დრო	ხანგრძლივობა	მომსახურების მიმღების/ კანონიერი წარმომადგენლის ხელმოწერა



შენიშვნა:						

დანართი №7

პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს შორის

პროფესიული ურთიერთობის (ქცევის) წესები

პერსონალურ ასისტენტსა და მომსახურების მიმღებ პირს შორის პროფესიული ურთიერთობის (ქცევის) წესები ეხმარება პერსონალურ ასისტენტს პროფესიული ვალდებულებების სწორად განხორციელებაში, კონფლიქტის ან გაუგებრობების პრევენციასა და გადაჭრაში, რისთვისაც იგი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას მომსახურების მიმღები პირის კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის, არ გასცეს ასეთი ინფორმაცია მიმწოდებელთან და განმახორციელებელთან მომსახურების მიმღები პირის თანხმობის გარეშე, მათ შორის ასისტირების დასრულების შემდგომ; მომსახურების მიმღების გარეშე არ გასცეს ინფორმაცია, რომ არის მისი პერსონალური ასისტენტი;
- ბ) არ დადოს გარიგება მომსახურების მიმღებ პირთან და არ შევიდეს მასთან საქმიან ურთიერთობაში;
- გ) არ დაამყაროს რომანტიკული ურთიერთობა მომსახურების მიმღებ პირთან, მომსახურების მიმღები პირის ოჯახის წევრებთან და ახლო ნათესავებთან;
- დ) გამოიყენოს კორექტული და თავაზიანი ლექსიკა მომსახურების მიმღებ პირებთან ურთიერთობისას;
- ე) დაიცვას პოზიტიური ურთიერთობის ნორმები;
- ვ) თუ მიაჩნია, რომ არ შეუძლია კონკრეტული პირისთვის ასისტირების მომსახურების სათანადოდ განხორციელება, აცნობოს აღნიშნულის შესახებ მომსახურების მიმღებ პირს;
- ზ) არ მოითხოვოს დამატებითი გასამრჯელო მომსახურების მიმღები პირისთვის გაწეული მომსახურებისთვის;



თ) იმოქმედოს მხოლოდ საკუთარი ცოდნისა და კომპეტენტურობის ფარგლებში;

ი) ოჯახური კონფლიქტის შემთხვევაში შეინარჩუნოს ნეიტრალიტეტი, ხოლო ოჯახში ძალადობის შემთხვევაში იმოქმედოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ სტანდარტის შესაბამისად;

კ) არ მიიღოს მომსახურების მიმღები პირისგან საჩუქრები, გარდა სიმბოლური, მცირეფასიანი საჩუქრებისა;

ლ) განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა, არ გადააჭარბოს მომსახურების მიმღებ პირთან ყოფნისთვის გათვალისწინებულ დროს;

მ) არ შეასრულოს მომსახურების მიმღები პირის მხრიდან სტანდარტით და გეგმით გათვალისწინებულზე განსხვავებული (არასტანდარტული) დახმარების თხოვნა (გარდა მიმწოდებელთან შეთანხმებული გამონაკლისი შემთხვევებისა);

ნ) არ ჩაერიოს და არ მისცეს მომსახურების მიმღებ პირს რჩევები ისეთ საკითხებზე, რაც მის პირად ცხოვრებასთან არის დაკავშირებული;

ო) დაიცვას ჰიგიენის წესები მომსახურების მიმღებ პირთან ნებისმიერი პირდაპირი და არაპირდაპირი კონტაქტისას;

პ) დაიცვას მომსახურების მიმღები პირის პირადი ნივთების ხელშეუხებლობა.

[1] იგულისხმება სამი კიდურის მნიშვნელოვნად გამოხატული ფუნქციური უკმარისობა (პლევგია; პარეზი; ტაკვი; მკვეთრი კონტრაქტურა; ართრიტი), ერთი ზედა კიდურის ნებისმიერი ხარისხის, მათ შორის, კიდურის მაქსიმალური ფუნქციიდან მტევნის მინიმალური ფუნქციის შენარჩუნებით; ასევე, ჰემიპლევგია; მკვეთრად გამოხატული ჰემიპარეზი.

[2] პირი, რომელიც სასამართლოს მიერ დანიშნულია მხარდაჭერის მიმღები პირის მხარდამჭერად განსაზღვრულ სფეროში/საკითხში.

