



საქართველო

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს



დ ა დ ბ ე ნ ი ლ ე ბ ა

4100, ქ.სენაკი, შ.რუსთაველის ქ.№243
243, Sh.Rustaveli Str., Senaki, Georgia

Tel.: 0413 27 60 60, 27 50 16
E-mail: sakrebulo.senaki@gmail.co
Web address : www.senaki-sakrebulo.gov.ge

№ 7

29 იანვარი 2025 წელი

სენაკის მუნიციპალიტეტის პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის, გაეროს „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის“ პრინციპების შესაბამისად, „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტისა და 37-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 18 თებერვალის №01-13/5 ბრძანების საფუძველზე სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს „სენაკის მუნიციპალიტეტის „პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამა“ დანართი №1-ის შესაბამისად და პერსონალური ასისტენტის პროგრამის ვაუჩერის ფორმა დანართი №2-ის შესაბამისად.

მუხლი 2.

სენაკის მუნიციპალიტეტი პერსონალური ასისტენტის პროგრამას ახორციელებს „შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონით სახელმწიფოს მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში და დელეგირებისთვის განკუთვნილი მიზნობრივი ტრანსფერის მოცულობით.

მუხლი 3.

პერსონალური ასისტენტის მომსახურების დელეგირებული უფლებამოსილების განსახორციელებლად სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიამ უზრუნველყოს:

ა) პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შესახებ ინფორმაციის (სერვისის შინაარსი, ფორმები, ასისტორების სფეროები, მოცულობა, სამიზნე ჯგუფი, უფლებები და სხვა) გავრცელება და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების ინფორმირება/კონსულტირება პერსონალური ასისტენტის მომსახურების შესახებ;

ბ) საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ პერსონალური ასისტენტის მომსახურების

მომწოდებლად რეგისტრირებულ ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების გაფორმება მომსახურების განხორციელების თაობაზე;

გ) პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მისაღებად განაცხადის მიღება. მომსახურების მიღების მსურველი პირების სიის და მომსახურების მიმღები პირების ერთიანი ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

დ) მომსახურების მიმღებ პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდება პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიმწოდებელი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების შესახებ;

ე) პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამაში ჩართვის შესახებ განცხადებების განხილვა და პროგრამით დადგენილი კრიტერიუმების საფუძველზე პროგრამაში ჩართვის გადაწყვეტილებების მიღება;

ვ) პერსონალურ ასისტენტს, მომსახურების მიმღებ პირსა და მიმწოდებელს შორის პერსონალური ასისტირების მომსახურების თაობაზე სამმხრივი ხელშეკრულების დადგენილ სტანდარტებთან და შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;

ზ) პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით საჭირო სამუშაო ფორმების დამტკიცება;

თ) მომსახურების მიმღები პირის და მომსახურების მიღების მსურველი პირების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;

ი) მომსახურების მიწოდებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მათ შორის მოხმარებელთა კმაყოფილებისა და საჩივრების შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეაგირება მომსახურების სათანადოდ განსახორციელებლად;

კ) პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მონიტორინგის წესის შემუშავება და დამტკიცება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მონიტორინგი და მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირების მექანიზმის შექმნა.

მუხლი 4.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2025 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

**სენაკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე**

საბა ოდიშარია

სენაკის მუნიციპალიტეტის პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

სენაკის მუნიციპალიტეტის პერსონალური ასისტენტის სერვისის პროგრამა (შემდგომში „პროგრამა“) „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტისა და 37-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის და „სოციალური რეაბილიტაციისა და ბავშვზე ზრუნვის სახელმწიფო პროგრამის“ „პერსონალური ასისტენტის მომსახურების ქვეპროგრამის“ შესაბამისად განსაზღვრავს პერსონალური ასისტენტის მომსახურების განხორციელების პირობებს, მოცულობას, მომსახურებაში ჩართვისა და მომსახურების მიწოდების წესებს.

მუხლი 2. პროგრამის მიზანი და ამოცანა

1. პროგრამის მიზანია შშმ პირთა დამოუკიდებელი ცხოვრების და საზოგადოებაში ინტეგრირების ხელშეწყობა, პერსონალური ასისტირების საშუალებით;
2. პროგრამის ამოცანაა ამ პროგრამით დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად სახელმწიფოსგან დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გამოყოფილი მიზნობრივი ტრანსფერის ფარგლებში მომსახურების მიმღები პირისთვის პერსონალური ასისტენტის სერვისის მიწოდება, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს მომსახურების მიმღებთა მიერ ინდივიდუალურ საჭიროებებზე, ფუნქციურ შესაძლებლობებსა და მოთხოვნებზე მორგებული მომსახურების მიღება, ხელი შეუწყოს მათ საკუთარ ცხოვრებაზე კონტროლის განხორციელებაში, დამოუკიდებლობის ხარისხის გაზრდასა და სოციალურ აქტიუობაში.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

ამ პროგრამაში 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;
- 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, ასევე მრავლობითი შეზღუდვის მქონე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს და მოითხოვს სპეციალიზებულ/დამატებით მომზადებას – სატრენინგო კურსის გავლას;
- დ) მიმწოდებელი – საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ სენაკის მუნიციპალიტეტში პერსონალურ ასისტირების მომსახურების მიმწოდებლად რეგისტრირებული იურიდიული პირი (ორგანიზაცია);
- ე) მომსახურების მიმღები - მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული (მათ შორის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები იძულებით გადაადგილებული), 18 წელზე უფროსი შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, რომელსაც სამედიცინო-სოციალური ექსპერტიზის შემოწმების

აქტით (ფორმა №IV-50/2) დაუდგინდა პერსონალური ასისტენტის მომსახურების საჭიროება და ასისტირების ტიპი;

ვ) ვაუჩერი – მუნიციპალიტეტის მიერ ამ პროგრამის მიზნობრივი ჯგუფისთვის გადაცემული მიმოქცევადი მატერიალიზებული ან არამატერიალიზებული ფორმის ფინანსური ინსტრუმენტი, რომელიც განკუთვნილია პერსონალური ასისტენტის მომსახურების ხარჯების დასაფინანსებლად;

ზ) მომსახურების მიღების მსურველთა სია - სია, რომელშიც შეიყვანება მომსახურების მაძიებელი, რომელიც აკმაყოფილებს პროგრამაში ჩართვის კრიტერიუმებს და აქვს მომსახურების მიღების საჭიროების შეფასების დადებითი დასკვნა, მაგრამ მიზნობრივი ტრანსფერის მოცულობიდან გამომდინარე (ფინანსური რესურსის ნაკლებობა) ვერ ხერხდება მისი პროგრამაში ჩართვა;

თ) მომსახურების მაძიებელი - პირი, რომელიც განაცხადით მიმართავს მუნიციპალიტეტს პერსონალური ასისტენტის მომსახურებაში ჩარიცხვის შესახებ;

ი) მოსარგებლე - პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიმღები პირი;

კ) სამინისტრო - საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო;

ლ) სააგენტო - სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული სსიპ - სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტო.

მუხლი 4. პროგრამის აღწერა და ინფორმაციის გავრცელება

1. პერსონალური ასისტენტის სერვისი მიმართულია ხელი შეუწყოს მომსახურების მიმღებ პირს საკუთარ ცხოვრებაზე კონტროლის განხორციელებაში, დამოუკიდებლობის ხარისხის გაზრდასა და სოციალურ აქტიულობაში. ამ მიზნით, პერსონალური ასისტენტის სერვისი მომსახურების მიმღები პირის ინდივიდუალური საჭიროებისა და სურვილის მიხედვით შეიძლება მოიცავდეს კვების, საკუთარი თავის მოვლის, ჩაცმის, სახლის საქმის, საყიდლებზე სიარულის, მობილობისა და კომუნიკაციის, ჯანმრთელობის დაცვის, რეაბილიტაციისა და განვითარების მომსახურების

მიღებაში, ასევე მუშაობისა და დასვენების, დღის დაგეგმვის ან/და სხვა მსგავს აქტივობებში დახმარებას.

2. პერსონალური ასისტენტის მომსახურების პროგრამის შესახებ ინფორმაციის (სერვისის შინაარსი, ფორმები, ასისტირების სფეროები, მოცულობა, სამიზნე ჯგუფი, უფლებები, ინფორმაციას პერსონალური ასისტენტის მომსახურების მიმწოდებელი ორგანიზაციის/ების შესახებ და სხვა) გავრცელებას უზრუნველყოფს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია შემდეგი საშუალებებით:

ა) ადგილობრივი საინფორმაციო მედია;

ბ) სოციალური ქსელი;

გ) სენაკის მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდი;

დ) მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

მუხლი 5. პროგრამით მომსახურების მიმღები პირები და პროგრამაში ჩართვის კრიტერიუმები

1. პროგრამით დადგენილი მომსახურების მიმღები პირია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული და მცხოვრები 18 წელზე უფროსი ასაკის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, რომელსაც სამინისტროს მიერ უფლებამოსილი სამედიცინო დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით განხორციელებული შეფასების საფუძველზე განესაზღვრა პერსონალური ასისტენტის მომსახურების საჭიროება და ასისტირების ტიპი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი პირებისთვის პროგრამაში ჩართვის დამატებითი კრიტერიუმებია:

ა) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული პირები, რომელთა სარეიტინგო ქულა არ აღემატება 150 000-ს;

ბ) მარჩენალდაკარგულის სტატუსის მქონე პირი;

გ) მარტოხელა პენსიონერი (ამ პროგრამის მიზნებისთვის მარტოხელა პენსიონერი არის პირი, რომელსაც არ ჰყავს შვილები და/ან მარჩენალი);

დ) მარტოხელა მშობლის სტატუსის მქონე პირი;

ე) მრავალშვილიანი ოჯახის სრულწლოვანი პირი.

3. პროგრამაში ჩართვის გამომრიცხავი კრიტერიუმებია:

ა) ანალოგიური/მსგავსი სახელმწიფო ან მუნიციპალური პროგრამით სარგებლობა;

4. პროგრამაში ჩართვის პრიორიტეტებია:

- ა) წინა წლის განმავლობაში პერსონალური ასისტენტის მომსახურებით სარგებლობა;
- ბ) ერთდროულად ორი და მეტი კრიტერიუმის დაკმაყოფილება;
- გ) მომსახურების მიღების მსურველთა სიაში რეგისტრაცია.

მუხლი 6. პროგრამაში ჩართვის პროცედურები და წარსადგენი დოკუმენტაცია

1. მომსახურების მიღების მსურველი შშმ პირი/მხარდამჭერი/კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიას შემდეგი დოკუმენტაციით:

- ა) შევსებული განაცხადის ფორმა;
- ბ) ასისტირების საჭიროების მქონე პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და შესაბამისი დოკუმენტაცია, რომელიც ადასტურებს, რომ პირს ჰყავს კანონიერი წარმომადგენელი/მხარდამჭერი;
- დ) შშმ პირის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

2. სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) ვალდებულია 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს წარდგენილი დოკუმენტები. თუ დოკუმენტები სრულყოფილად არის წარდგენილი და განმცხადებელი აკმაყოფილებს მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ კრიტერიუმებს, მერია აცნობებს განმცხადებელს, რომ შეფასების პროცედურის გასაველად 1 თვის ვადაში მიმართოს უფლებამოსილ სამედიცინო დაწესებულებას, რომელიც სტანდარტიზებული კითხვარის საფუძველზე განსაზღვრავს მოსარგებლის პერსონალური ასისტირების საჭიროებას (რეგულარული/სპეციალიზებული).

3. მომსახურების მაძიებლის შეფასების შემდგომ უფლებამოსილი სამედიცინო დაწესებულება გასცემს პერსონალური ასისტენტის საჭიროების შეფასების ფორმას/დასკვნას, რომელიც 1 თვის ვადაში წარდგენილ უნდა იქნეს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიაში პროგრამაში ჩართვის საკითხის განხილვის მიზნით.

4. სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის გადაწყვეტილების მიმღები სამსახური 1 თვის ვადაში განიხილავს განმცხადებლის პროგრამაში ჩართვის საკითხს განცხადების, თანდართული დოკუმენტების, შეფასების ფორმის/დასკვნის საფუძველზე და მიზნობრივი ტრანსფერის სახით პროგრამის განხორციელებისთვის გამოყოფილი ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით, იღებს გადაწყვეტილებას მომსახურების მაძიებელი პირის პროგრამაში ჩართვის ან პროგრამაში ჩართვაზე უარის შესახებ. მიღებული გადაწყვეტილება ეცნობება მომსახურების მაძიებელს. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში დამატებით იგზავნება მუნიციპალიტეტში სამინისტროს მიერ მომსახურების მიმწოდებლად რეგისტრირებული ორგანიზაციების სია და საკონტაქტო ინფორმაცია.

5. თუ მომსახურების მაძიებელი აკმაყოფილებს პროგრამაში ჩართვის კრიტერიუმებს და აქვს მომსახურების მიღების საჭიროების შეფასების დადებითი დასკვნა, მაგრამ მიზნობრივი ტრანსფერის მოცულობიდან გამომდინარე (ფინანსური რესურსის ნაკლებობა) ვერ ხერხდება მისი პროგრამაში ჩართვა, სურვილის შემთხვევაში, პირი შეყვანილ იქნება მომსახურების მიღების მსურველთა სიაში. მიზნობრივი ტრანსფერის ფარგლებში შესაბამისი რესურსის გამოთავისუფლების შემთხვევაში (მოსარგებლეთა გამოთიშვა პროგრამიდან, ტრანსფერის მოცულობის ზრდა, და ა. შ.) ამ სიაში შეყვანილ პირთა დაფინანსების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება მერის/კომისიის მიერ მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული კრიტერიუმების გათვალისწინებით.

მუხლი 7. პროგრამაში ჩართვის ორგანიზება

1. პროგრამაში ჩართვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მომსახურების მაძიებელს ეცნობება დადებითი გადაწყვეტილება და ეგზავნება მუნიციპალიტეტში მომსახურების მიმწოდებლად რეგისტრირებული ორგანიზაციების სია და საკონტაქტო ინფორმაცია.

2. შეტყობინების მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში მომსახურების მისაღებად უნდა მიმართოს მუნიციპალიტეტში მომსახურების მიმწოდებლად რეგისტრირებულ მისთვის სასურველ ორგანიზაციას პერსონალური ასისტენტის შერჩევის, ასისტირების მოცულობისა და პირობების შეთანხმების მიზნით.

3. მომსახურების მიღების მსურველის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიერ მიმწოდებელი ორგანიზაციისათვის გაკეთებული მიმართვის საფუძველზე, მიმწოდებელი ორგანიზაცია არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში ახორციელებს მომსახურების მიღების მსურველი პირის საჭიროებების შეფასებას საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 18 თებერვლის N01-13/ნ ბრძანების „შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა პერსონალური ასისტენტის სერვისის მართვის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად, რომელიც გულისხმობს შემდეგს:

1) ცხოვრების სტილის, გარემოს და სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის, სასურველი აქტივობების განხორციელების და მათთან დაკავშირებული საჭიროებების, ასისტირებისთვის საჭირო საათების ოდენობის და მომსახურების სახეების განსაზღვრას ვაუჩერით დადგენილი თანხის ფარგლებში და 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.

2) მიმწოდებელი ორგანიზაცია მომსახურების მიმღებ პირთან შეთანხმებით თანამშრომლობს მასთან დაკავშირებულ სარეაბილიტაციო, საგანმანათლებლო, სამედიცინო და სხვა სფეროს სპეციალისტებთან და უზრუნველყოფს არსებული ინდივიდუალური განვითარების გეგმების მიზნების შესაბამისად მომსახურების მიმღები პირისთვის დანიშნული პროცედურების/დავალებების შესრულებაში, უნარების განვითარებაში დახმარებას.

4. პერსონალური ასისტენტის შერჩევის შემდეგ 5 სამუშაო დღის ვადაში მიმწოდებელს, პერსონალურ ასისტენტს და მომსახურების მიმღებ პირს შორის ფორმდება პერსონალური ასისტირების მომსახურების თაობაზე სამმხრივი ხელშეკრულება, რომელიც მოიცავს პერსონალური ასისტენტის მიერ გასაწევ საქმიანობების/მომსახურების სფეროებს, ვალდებულებებს, ვადებს, მომსახურების განრიგს, კონფიდენციალურობის დაცვის და უსაფრთხოების საკითხებს, ურთიერთობის წესებს და მომსახურებასთან დაკავშირებულ სხვა სპეციფიკურ ასპექტებს. მხარეებს შორის გასაფორმებელი სამმხრივი ხელშეკრულების პროექტი მომსახურების დადგენილ სტანდარტებთან და შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად წარედგინება სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიას.

5. მე-7 მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ვადების არასაპატიო მიზეზით დარღვევა ან მომსახურების მიმწოდებელ ორგანიზაციას, მომსახურების მიმღებსა და პერსონალურ ასისტენტს შორის შეთანხმების მიუღწევლობა წარმოადგენს პროგრამაში მაძიებლის ჩართვაზე უარის თქმის საფუძველს.

მუხლი 8. მომსახურების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები

1. მომსახურების შეჩერების საფუძვლებია:

ა) მოსარგებლე პირის პირადი განცხადება;

ბ) მუნიციპალიტეტში ყველა რეგისტრირებული მომსახურების მიმწოდებლის ფუნქციონირების შეჩერება, შეჩერების ვადით ან არაუმეტეს პროგრამის მოქმედების ვადისა;

გ) გარემოების ცვლილება, რომელიც საჭიროებს ასისტირების ტიპის ცვლილებას;

2. მომსახურების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) მოსარგებლე პირის პირადი განცხადება;
- ბ) მომსახურების ზედიზედ 60 დღის მანძილზე გამოუყენებლობა;
- გ) მუნიციპალიტეტში ყველა რეგისტრირებული მომსახურების მიმწოდებლის ფუნქციონირების შეწყვეტა;
- დ) მომსახურების მიმღების რეგისტრაციის ან ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა, როდესაც ახალი რეგისტრაციის ან ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი სცილდება მუნიციპალიტეტის ტერიტორიას;
- ე) მოსარგებლის მიერ სამხრევი ხელშეკრულების არსებითი დარღვევა;
- ვ) მოსარგებლე ერთვება სხვა მსგავს პროგრამაში;
- ზ) გარემოებების არსებითი ცვლილება, რომლის შედეგადაც მოსარგებლე ვეღარ აკმაყოფილებს პროგრამაში ჩართვის კრიტერიუმებს;
- თ) მოსარგებლის გარდაცვალება.

მუხლი 9. პროგრამის ბიუჯეტი და პროგრამის დაფინანსება

1. პროგრამის ყოველწლიური ბიუჯეტი განისაზღვრება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მუნიციპალიტეტისთვის პერსონალური ასისტენტის სერვისის განსახორციელებლად გამოყოფილი მიზნობრივი ტრანსფერით.
2. პერსონალური ასისტენტის მომსახურების დაფინანსდება, რომელიც ხორციელდება მატერიალიზებული ან არამატერიალიზებული ვაუჩერის ფორმით, მოიცავს მიმწოდებლის მიერ მომსახურების მიმღები პირის შეფასებას, პერსონალური ასისტენტის ხელფასს, მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებულ ადმინისტრირების და საზედამხედველო ხარჯებს.
3. მომსახურების მიმღები პირისთვის მისი სურვილისა და საჭიროების გათვალისწინებით პერსონალური ასისტენტის მომსახურება დაფინანსდება:
 - ა) რეგულარული ასისტირებისთვის - არაუმეტეს თვეში 60 საათი;
 - ბ) სპეციალიზებული ასისტირებისთვის - არაუმეტეს თვეში 120 საათი.
4. რეგულარული ასისტირებისთვის დაფინანსების ოდენობა (ტარიფი) არის საათში 12 ლარი, ხოლო სპეციალიზებული ასისტირებისთვის - საათში 13 ლარი.
5. პროგრამით გათვალისწინებული მომსახურების დაფინანსება ხორციელდება ვაუჩერის მეშვეობით ფაქტობრივად გაწეული მომსახურების მიხედვით, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ლიმიტის ფარგლებში, მომსახურების მიმწოდებელი ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად.
6. გაწეული მომსახურებისათვის თანხის მისაღებად მიმწოდებელი პროგრამის განმახორციელებელს წარუდგენს საანგარიშგებო დოკუმენტაციას ფაქტობრივად გაწეული საათობრივი მომსახურების შესახებ (ბენეფიციართა რეესტრი და მომსახურების მიწოდების დამადასტურებელი დოკუმენტები) საანგარიშგებო თვის მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.

მუხლი 10. მომსახურების მონიტორინგი

1. პერსონალური ასისტენტის მომსახურების დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მერიის შესაბამისი სამსახური:
 - ა) პერიოდულად ახორციელებს მიწოდებული მომსახურების სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან, მათ შორის, პერსონალის მიმართ დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
 - ბ) მომსახურების არასათანადოდ განხორციელების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ახდენს კონკრეტული ფაქტის შესწავლას;
 - გ) მონიტორინგის შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მიმწოდებლისთვის და ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების კონტროლს;

დ) პერიოდული მონიტორინგის და კონკრეტული ინფორმაციის მიღების შედეგად განხორციელებული მონიტორინგის, ასევე გაცემული რეკომენდაციების გონივრულ ვადაში შესრულების შემოწმების საფუძველზე, უფლებამოსილია დასვას მიმწოდებლისთვის რეგისტრაციის შეწყვეტის საკითხი.

მუხლი 11. პროგრამის მოქმედების ვადა

პროგრამის მოქმედება იწყება 2025 წლის 1 იანვრიდან და მოქმედებს 2025 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით.

დანართი № 2

პერსონალური ასისტენტის პროგრამის ვაუჩერის ფორმა

1. ვაუჩერის ფორმის წინა მხარე:

პერსონალური ასისტენტის პროგრამის ვაუჩერი N	
გამოყენების პერიოდი: წელი <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> თვეები <input type="text"/>	
მოსარგებლე პირი:	
სახელი: <input type="text"/>	გვარი: <input type="text"/>
<input type="text"/>	
პირადი ნომერი: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
მომწოდებელი ორგანიზაცია: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
საიდენტიფიკაციო კოდი: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
გაცემის თარიღი: _____ / _____ / _____	
პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა: _____ ბ. ა.	

2. ვაუჩერის ფორმის უკანა მხარე თავისუფალია ან შესაძლებელია მოსარგებლისთვის საჭირო ინფორმაციის განთავსება.

3. ვაუჩერის მფლობელისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის განკუთვნილი ინფორმაცია:

ვაუჩერი გაიცემა მუნიციპალიტეტის გადაწყვეტილების მიღების მომდევნო თვიდან საბიუჯეტო წლის ბოლომდე თვეებზე ან საბიუჯეტო წლის განმავლობაში საჭიროებიდან გამომდინარე თვეებზე.

ვაუჩერი ითვალისწინებს პერსონალური ასისტენტის მომსახურების დაფინანსებას, მომსახურების მიმღებს, პერსონალური ასისტენტსა და მომსახურების მიმწოდებელ ორგანიზაციას შორის გაფორმებულ სამმხრივ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული მოცულობით, ან ფაქტობრივად გაწეული მომსახურების ღირებულების შესაბამისად, თვეში არაუმეტეს ___ ლარის ოდენობით.

ზედიზედ ვაუჩერის 2 თვის განმავლობაში გამოუყენებლობა იწვევს ვაუჩერის ავტომატურ გაუქმებას.

ვაუჩერით გათვალისწინებული მომსახურების მისაღებად შეგიძლიათ მიმართოთ მუნიციპალიტეტში სერვისის მომწოდებლად რეგისტრირებულ ორგანიზაციას, რომელთანაც გაფორმებული გაქვთ ხელშეკრულება.

ინფორმაცია პროგრამაში მონაწილე დაწესებულებების შესახებ იხილეთ შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. www.senaki.gov.ge.

სერვისის მიწოდებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის ხარისხის გაუმჯობესების, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევით მომსახურების, ან თქვენი, როგორც მოსარგებლის უფლებების დარღვევების საკითხზე შეგიძლიათ მიმართოთ მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურს (ტელ.: 591 44 99 26).