



## **ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն հավելվածով կարգավորվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինանձնական օգնականի ծառայություն տրամադրելու հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն հավելվածում կիրառվող հասկացությունները մեկնաբանվում են «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» օրենքին համապատասխան:
3. Անձնական օգնականի ծառայությունը մատուցվում է «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» օրենքի 21-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պայմանագրի (այսուհետ՝ պայմանագիր) հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Միասնական սոցիալական ծառայությանը հատկացված միջոցների հաշվին:

### **2. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ**

4. Անձնական օգնականի ծառայության հիմնական նպատակներն են՝

1) աջակցել հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնական իրավունքների և ազատությունների լիակատար իրականացմանը.

2) աջակցել հաշմանդամություն ունեցող անձանց անկախ ապրելու, իրենց համայնքում ներառվելու, այդ թվում՝ հանրությանը հասանելի ծառայություններից օգտվելու իրավունքների իրականացմանը.

3) խթանել հաշմանդամություն ունեցող անձանց ֆիզիկական միջավայրի, տեղեկատվության և հաղորդակցության՝ ներառյալ տեղեկատվական ու հաղորդակցության տեխնոլոգիաների և համակարգերի մատչելիությունը.

4) բացառել հաշմանդամություն ունեցող անձանց մեկուսացումը համայնքից:

5. Անձնական օգնականի ծառայության հիմնական սկզբունքներն են՝

1) հաշմանդամություն ունեցող անձանց և նրանց ընտանիքների արժանապատվության նկատմամբ հարգանքը.

2) հաշմանդամություն ունեցող անձանց որոշումների նկատմամբ հարգանքը և իրազեկ համաձայնությունը.

3) հաշմանդամություն ունեցող անձանց և նրանց ընտանիքի անդամների անձնական տվյալների գաղտնիության ապահովումը.

4) անձնական օգնականի պատասխանատվությունը Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների և պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

5) կամայական միջամտության անթույլատրելիությունը:

6. Անձնականօգնականի ծառայությունը, այդ թվում՝ անձնական օգնականի ընտրությունն իրականացվում է հաշմանդամություն ունեցող անձի, իսկ վերջինիս կամքը և ցանկությունը բացահայտելու անհնարինության դեպքում՝ օրինական ներկայացուցչի համաձայնությամբ:
7. Անձնականօգնականի ծառայությունն իրականացնելիս հաշմանդամություն ունեցող անձը (նրա օրինական ներկայացուցիչը) մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձի հետ կապված ցանկացած որոշման կայացմանը:
8. Անձնականօգնականի ծառայությունն իրականացնելիս հայտնի դարձած անձնական տվյալները ենթակա են պաշտպանության «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան:
9. Անձնականօգնականի ծառայությունն իրականացվում է համալիր եղանակով՝ ապահովելով հաշմանդամություն ունեցող անձի պահանջմունքների և կարիքների ամբողջական բավարարումը:
10. Անձնականօգնականի ծառայություն իրականացնելիս բացառվում է որևէ անձի կամ մարմնի, այդ թվում՝ անձնականօգնականի կամայական միջամտությունը հաշմանդամություն ունեցող անձի որոշումների կայացմանը:

### **3. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ**

11. Անձնական օգնական կարող է լինել ցանկացած չափահաս և գործունակ անձ, ով ունի անձնական օգնականի ծառայություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների և հմտությունների տիրապետումը հավաստող վկայական (այսուհետ՝ վկայական):
12. Անձնական օգնականի վերապատրաստումն իրականացվում է « Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի պահանջներին համապատասխան:
13. Մինչև անձնական օգնականի ծառայության էլեկտրոնային համակարգի ներդրումը, անձնական օգնականների հաշվառումն իրականացնում է Միասնական սոցիալական ծառայությունը (այսուհետ՝ ՄՍԾ): Անձնական օգնականների հայտադիմումները ներկայացվում են այդ նպատակով ստեղծված՝ անձնական օգնականների հաշվառման առցանց հարթակում (այսուհետ՝ առցանց հարթակ): Անձնական օգնականի թեկնածությունը հաշմանդամություն ունեցող անձի կողմից ներկայացնելու դեպքում, ՄՍԾ-ն մեկօրյա ժամկետում նշված անձանց տվյալները (անուն, ազգանուն, հայրանուն, հասցե, հեռախոս, էլեկտրոնային հասցե) տրամադրում է «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ին՝ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի սահմանած կարգին և ժամանակացույցին համապատասխան վերապատրաստման դասընթացը կազմակերպելու համար: Անձնական օգնականների

Թեկնածուների դասընթացը կազմակերպվում է ոչ ուշ, քան սույն կետում նշված անձնաց տվյալները ներկայացնելուց հետո երկամսյա ժամկետում: Վերապատրաստված և արդյունքում վկայական ստացած անձնական օգնականները հաշվառվում են առցանց հարթակի անձնական օգնականների ռեեստրում:

14. 14. Անձնական օգնականի թեկնածությունը համաձայնեցվում է հաշմանդամություն ունեցող անձի (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ:
15. Անձնական օգնական չի կարող լինել այն անձը`

1) ով դատապարտվել է ծանր կամ առանձնապես ծանր հանցագործության կատարման համար, և դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով մարված կամ վերացված չէ, իսկ եթե հանցագործությունը կատարվել է անձնական օգնականի ծառայություն ստացող անձի հանդեպ` անկախ դատվածությունը մարված կամ վերացված լինելու հանգամանքից.

2) ով դատապարտվել է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքի` 27-րդ գլխով, 203-208-րդ հոդվածներով և 29-րդ գլխով նախատեսված հանցագործությունների համար, ում նկատմամբ հարուցված է քրեական հետապնդում, կամ քրեական հետապնդումը դադարեցվել է ոչ արդարացման հիմքով.

3) ում նկատմամբ առկա է օրինական ուժի մեջ մտած նախազգուշացման, անհետաձգելի միջամտության կամ պաշտպանական որոշում.

4) ում հետ ՄՍԾ-ն լուծել է պայմանագիրը` պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով.

5) ով ունի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 5-ի N 517-Ն և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 19-ի N 811-Ն որոշումներով հաստատված ցանկերում ներառված հիվանդություններից որևէ մեկը:

#### **4. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼԸ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄԸ**

16. 16. Անձնական օգնականի ծառայության մատուցումը կազմակերպվում և իրականացվում է ՄՍԾ-ի կողմից` հաշմանդամություն ունեցող անձի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի գրավոր դիմումի հիման վրա` համաձայն ձև 1-ի.

1) հաշմանդամություն ունեցող անձի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի (այս դեպքում` հաշմանդամություն ունեցող անձի իրազեկ համաձայնությամբ) կողմից ընտրված անձին` որպես անձնական օգնական ներգրավելու միջոցով.

2) ՄՍԾ-ի կողմից առաջարկված անձանց միջոցով, որոնք ընտրվում են առցանց հարթակում հաշվառված` վկայական ստացած անձանցից:

17. Սույն հավելվածի 16-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դիմումը հաշմանդամություն ունեցող անձը կամ նրա օրինական

Ներկայացուցիչը կարող է ներկայացնել առձեռն կամ առցանց եղանակով:

18. Հաշմանդամություն ունեցող անձը կամ նրա օրինական ներկայացուցիչը, դիմումի մեջ նշում է նաև անձնական օգնականի անձնային հատկանիշների նկատմամբ իր պահանջները:

19. Անձնական օգնականի ծառայությունից օգտվելու համար հաշմանդամություն ունեցող անձը կամ նրա օրինական ներկայացուցիչը դիմումի հետ ՄՍԾ է ներկայացնում հաշմանդամություն ունեցող անձի անձը հաստատող փաստաթուղթը, իսկ եթե դիմողն օրինական ներկայացուցիչն է՝ նաև իր անձը հաստատող փաստաթուղթը:

20. Դիմումն ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՄՍԾ-ն ստուգում է e-disability էլեկտրոնային համակարգում ներառված՝ հաշմանդամություն ունեցող անձի ծառայությունների անհատական ծրագրում (այսուհետ՝ ԾԱԾ) անձնական օգնականի ծառայության երաշխավորման առկայությունը: Մինչև անձնական օգնականի ծառայության էլեկտրոնային համակարգի ամբողջական ներդնումը, ՄՍԾ-ն 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում տարբեր գերատեսչությունների՝ իրեն հասանելի տեղեկատվական էլեկտրոնային համակարգերից ստանում է սույն հավելվածի 22-րդ կետում նշված պայմանների առկայությունը հավաստող տեղեկատվություն, իսկ նման համակարգերի բացակայության կամ դրանցից օգտվելու անհնարինության դեպքում, դիմողից պահանջում է համապատասխան փաստաթղթեր կամ տեղեկանքներ:

21. Սույն հավելվածի 20-րդ կետում նշված տեղեկատվության առկայությունից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՄՍԾ-ի, հաշմանդամություն ունեցող անձի և ընտրված անձնական օգնականի հետ կնքվում է անձնական օգնականի ծառայության մատուցման եռակողմ պայմանագիր՝ համաձայն ձև N 2-ի:

22. Անձնական օգնականի ծառայություն ստանալու իրավունք ունեն հաշմանդամություն ունեցող հետևյալ անձինք՝

1) հենաշարժական, տեսողության և հոգեկան (մտավոր) խնդիրներով ֆունկցիոնալության խորը կամ ծանր աստիճանի սահմանափակում ունեցող 15 տարին լրացած անձինք, եթե՝

ա. սովորում կամ աշխատում է, կամ՝ գրավոր հավաստիացնում է, որ առաջիկա երեք ամսվա ընթացքում պարտադիր սովորելու կամ աշխատելու է (այս փաստը ստուգվում է ծառայության երրորդ ամսվա վերջում՝ մշտադիտարկման ժամանակ).

բ. ընտանիքի աշխատունակ տարիքի անդամներն աշխատում են, կամ՝ գրավոր հավաստիացնում է, որ առաջիկա երեք ամսվա ընթացքում պարտադիր սովորելու կամ աշխատելու է (այս փաստը ստուգվում է ծառայության երրորդ ամսվա վերջում՝ մշտադիտարկման ժամանակ).

գ. հաշմանդամություն ունեցող անձի ամսական եկամուտը չի գերազանցում օրենքով սահմանված նվազագույն ամսական աշխատավարձի եռապատիկը

(հաշվի առնելով հաշմանդամության նպաստի և աշխատավարձի հանրագումարը):

23. Ֆունկցիոնալության խորը սահմանափակում ունեցող հաշմանդամություն ունեցող անձը անձնական օգնականի ծառայությունից կարող է օգտվել ամսական առավելագույնը 80 ժամ, իսկ ֆունկցիոնալության ծանր սահմանափակում ունեցող անձը՝ առավելագույնը 60 ժամ:
24. Անձնական օգնականը մատուցվող ծառայությունների տեսակները, ծառայության տրամադրման ժամանակացույցը՝ ըստ շաբաթվա օրերի և ժամերի բաշխվածության, համաձայնեցնում է հաշմանդամություն ունեցող անձի (այսուհետ՝ շահառու) հետ, որը ներառվում է եռակողմ պայմանագրում:
25. 25. Անձնական օգնականի ծառայությունը ներառում է՝

1) շահառուի խնամքը.

2) աջակցություն շահառուին՝ հաղթահարելու միջավայրային արգելքները (այդ թվում՝ տեղաշարժվելու և հաղորդակցվելու):

26. 26. Սույն որոշման շրջանակներում շահառուի խնամքը ներառում է օգնություն վերջինիս՝

1) անձնական հիգիենան պահպանելու.

2) հագուստ կրելու և այն հանելու.

3) սնունդ ընդունելու.

4) բնական կարիքները հոգալու.

5) սեփական առողջությանը հետևելու, այդ թվում՝ դեղամիջոցներ ընդունելու, առողջ ապրելակերպ վարելու, բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու.

6) սննդի և առաջին անհրաժեշտության ապրանքների, դեղերի գնումներ կատարելու.

7) կենցաղային աշխատանքներ կատարելու (սննդի պատրաստում, սպասքի վաճույք, բնակարանի, օգտագործված իրերի, հագուստի մաքրություն).

8) այլ գործողություններ կատարելու, որոնք անձի անհատական կարիքներից և ֆիզիկական առանձնահատկություններից ելնելով, կամրագրվեն ծառայությունների մատուցման պայմանագրում:

27. Սույն հավելվածի 25-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված աջակցությունը ենթադրում է, որ անձնական օգնականը՝

1) աջակցում է շահառուին տեղաշարժվելու տանը և դրսում.

2) ուղեկցում է շահառուին որևէ վայր այցելության ժամանակ (կրթական, մշակութային, սպորտային միջոցառումների, խմբակների մասնակցելու, աշխատանքի վայր այցելելու և այլն)։

3) աջակցում է շահառուին հաղորդակցվելու, այդ թվում՝ վերջինիս ցանկությամբ կոնկրետ անձանց կամ մարմիններ դիմելու, տեղեկություններ ներկայացնելու և ստանալու համար։

4) նկարագրում է շահառուին շրջակա միջավայրի հիմնական տեսողական, ձայնային և շոշափողական առանձնահատկությունները, աջակցում է որոշելու տարածության մեջ գտնվելու վայրը՝ տարածական կողմնորոշիչների միջոցով։

5) կատարում է պայմանագրում ներառված այլ գործողություններ։

28. 28. Անձնական օգնականը ծառայություն մատուցելու ընթացքում վարում է օրագիր՝ համաձայն ձև N 3-ի, որտեղ շահառուին այցելած յուրաքանչյուր օր նա կատարում է գրառում շահառուին մատուցած ծառայության տեսակի և դրա տևողության մասին, ինչը հաստատվում է շահառուի (նրա օրինական ներկայացուցչի) ստորագրությամբ։
29. Անձնական օգնականի ծառայություն ստանալու ընթացքում շահառուի (նրա օրինական ներկայացուցչի) և անձնական օգնականի իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև անձնական օգնականի ծառայության դիմաց վճարման կարգը, պայմանները և չափը ամրագրված են պայմանագրում։

#### **5. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ**

30. 30. Անձնական օգնականի ծառայության մատուցման սկզբում և ընթացքում իրականացվում է անձնական օգնականի ծառայության որակի մշտադիտարկում ՄՍԾ-ի կողմից՝ առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ և Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը՝ համաձայն նախարարության մշտադիտարկման տարեկան ժամանակացույցի։
31. Մշտադիտարկում իրականացնող մասնագետը գնահատում է նաև անձնական օգնականի ծառայություն ստացող շահառուի գոհունակությունը՝ գոհունակության գնահատման թերթիկի միջոցով՝ համաձայն ձև N 4-ի։
32. 32. Անձնական օգնականի ծառայության մշտադիտարկումն ուղղված է սույն հավելվածով նախատեսված միջոցառումների արդյունավետության գնահատմանը, դրանց իրականացման ընթացքում ծագած խնդիրների հստակեցմանը և լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացմանը։
33. Անձնական օգնականի ծառայության որակի գնահատումը պետք է հիմնվի մի քանի աղբյուրների՝ մշտադիտարկման քանակական և որակական ցուցանիշների և այլընտրանքային ուսումնասիրությունների արդյունքների համադրման և վերլուծության վրա, որոնք հետագայում պետք է օգտագործվեն տվյալ ծառայությունների շրջանակներում իրականացված միջոցառումների արդյունավետության բարձրացման և դրանց հետագա զարգացման համար։

34. Անձնական օգնականի ծառայության որակի մշտադիտարկում իրականացնողները ստուգում են նաև սույն կարգի 22-րդ կետի 1-ին ենթակետի «ա» և «բ» կետերում նշված անձանց հավաստիացումների իրագործման փաստը:

**Ձև N 1**

**ՄՍԾ \_\_\_\_\_ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

(տարածքային կենտրոնի անվանումը)

**ՏՆՕՐԵՆ ՊԱՐՈՆ/ՏԻԿԻՆ \_\_\_\_\_**

(անուն, ազգանուն)

### **ԴԻՄՈՒՄ**

#### **ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ**

Անձնական տվյալներ

- 1. Շահառուի անուն, ազգանուն, հայրանուն**
- 2. Անձը հաստատող փաստաթղթի համարը**
- 3. Սոցիալական ապահովության քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանքի տվյալները**
- 4. Ծննդյան ամսաթիվ**
- 5. Փաստացի բնակության (գտնվելու) վայր**
- 6. Հեռախոսի համար, էլեկտրոնային փոստի հասցե**
- 7. Օրինական ներկայացուցչի դիմելու դեպքում՝ ներկայացուցչի՝**
  - 7.1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն**
  - 7.2. Անձը հաստատող փաստաթղթի համարը**

Համաձայն ֆունկցիոնալության գնահատման հանձնաժողովի կողմից տրված N----- ծառայությունների անհատական ծրագրի, խնդրում եմ ինձ տրամադրել անձնական օգնականի ծառայություն:

Որպես անձնական օգնական դիտարկել՝

իմ կողմից առաջարկվող անձին, ում պետք է հաշվառել և վերապատրաստել որպես անձնական օգնական:

անձնական օգնական տրամադրել անձնական օգնականների ռեեստրից:

Խնդրում եմ հաշվի առնել անձնական օգնականի նկատմամբ իմ հատուկ

պահանջները (անհրաժեշտը նշել)`

1. Անձնական օգնականի սեռը

Իգական սեռի

Արական սեռի

2. Անձնական օգնականի տարիքը

Մինևույն է

Ցանկալի է լինի երիտասարդ

3. Անձնական օգնականի ծխելու հանգամանքը

Մինևույն է

Պետք է լինի չծխող

Ցանկալի է լինի չծխող

Մինևույն է

4. Այլ հատուկ նախապայմաններ` կապված  
անձնական օգնականի ընտրության հետ

### **Դիմումի պատասխանը նախընտրում եմ ստանալ`**

առձեռն ` , փոստով ` , Էլեկտրոնային փոստով `

Տալիս եմ համաձայնությունս` իմ անձնական տվյալները ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակելու համար:

**ԴԻՄՈՂ`** \_\_\_\_\_

(ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

\_\_\_\_\_ 202\_\_թ.

**Ձև N 2**

**Ե Ռ Ա Կ Ո Ղ Մ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՇՎԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ**

\_\_\_\_\_

(կնքման վայրը)

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության Միասնական սոցիալական ծառայությունը (այսուհետ՝ ՄՍԾ), ի դեմս տարածքային կենտրոնի տնօրեն  
\_\_\_\_\_ի,

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

գործում է \_\_\_\_\_

(կանոնադրության կամ լիազորագրի)

հիման վրա, մի կողմից,

քաղաքացի \_\_\_\_\_ ը,

(ազգանունը, անունը, հայրանունը, (անձնագիր՝ \_\_\_\_\_, տրված  
\_\_\_\_\_թ., \_\_\_\_\_-ի կողմից),

ով ունի ֆունկցիոնալության խորը, ծանր (անհրաժեշտ ընդգծել) աստիճանի սահմանափակում, հենաշարժական, տեսողության, հոգեկան, մտավոր (անհրաժեշտ ընդգծել) խնդիրներ և ճանաչվել է հաշմանդամություն ունեցող անձ՝ մյուս կողմից (այսուհետ՝ շահառու),

և քաղաքացի \_\_\_\_\_ ը  
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

(անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ \_\_\_\_\_, տրված \_\_\_\_\_թ.,  
\_\_\_\_\_ -ի կողմից), ով հանդես է գալիս, որպես անձնական օգնականի ծառայություններ մատուցող անձ (այսուհետ՝ անձնական օգնական)՝ մյուս կողմից,

կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին (բոլորը միասին այսուհետ՝ Կողմեր).

## 1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1. Սույն պայմանագրի առարկան անձնական օգնականի կողմից շահառուին սույն պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1264-Ն որոշման հավելվածի 25-27-րդ կետերով նախատեսված ծառայությունների մատուցումն է և ներառում է հետևյալ ծառայությունները՝

- օգնել տանը տեղաշարժվելու հարցում
- օգնել դրսում տեղաշարժվելու հարցում
- օգնել առարկաները վերցնելու, օգտագործելու հարցում
- օգնել մարմնի դիրքը փոխելու, պառկելու, վեր կենալու հարցերում
- օգնել տրանսպորտից օգտվելու հարցերում
- ուղեկցել և օգնել լվացվելու, լոգանքի, սանհանգույցից օգտվելու հարցերում
- հիշեցնել սանհանգույցից օգտվելու մասին
- օգնել ատամները լվանալու հարցում
- օգնել դեմքի, մազերի խնամքի, սափրվելու, եղունքները խնամելու հարցերում
- օգնել կանացի հիգիենայի պահպանման հարցում
- օգնել հագուստը, կոշիկները հանել-հագնելու գործում
- օգնել սնունդ և հեղուկներ ընդունելու հարցում
- հիշեցնել դեղորայքի ընդունման մասին
- օգնել դեղորայք ընդունելու հարցում
- հիշեցնել հերթական բժկական ստուգման այցելելու մասին
- օգնել կերակուր պատրաստելու/սովորեցնել/ հարցում
- օգնել տնային/կենցաղային գործերում/մաքրություն, լվացք, սպասքի լվացում, արդուկ և այլն/
- օգնել գնումներ կատարելու հարցում
- օգնել բանկային/ֆինանսական գործարքներ կատարելու հարցերում

- օգնել կոմունալ ծառայությունների դիմաց վճարելու հարցում
- ուղեկցել տանից-ուսումնական հաստատություն և հակառակը
- անհրաժեշտության դեպքում լինել ուսումնական հաստատությունում և ուղեկցել դասերի ժամանակ
- օգնել դասապատրաստման և գրենական պիտույթներից օգտվելու/սովորեցնել/ հարցերում
- օգնել պատրաստվելու և մասնակցելու ուսումնական հաստատությունում անցկացվող միջոցառումներին
- ուղեկցել տանից աշխատավայր և հակառակը
- օգնել աշխատավայրում տեղաշարժվելու հարցում
- ուղեկցել բուժհաստատություն/վերականգնողական կենտրոններ և այլ վայրեր
- ուղեկցել մարզա-մշակութային կենտրոններ, ժամանցի վայրեր /սրճարան, կինո, ակումբ և այլն
- ուղեկցել հանդիպումների, հավաքների, տոնական միջոցառումների, ընտանեկան հավաքույթների և այլ միջոցառումների
- այլ օգնություն` (նշել) -----  
-----  
-----

1.2. Շահառուն նշում է սույն կետի 1.1-ին ենթակետում նշված այն ծառայությունները, որոնց կարիքն ունի:

## 2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 2.1. ՄՍԾ-ն իրավունք ունի`

- 1) ցանկացած ժամանակ այցելել շահառուի բնակարան և ստուգել անձնական օգնականի կողմից շահառուին մատուցվող ծառայությունների որակը` առանց միջամտելու նրա գործունեությանը, անձնական օգնականից պահանջել ներկայացնել օրագիրը, գրուցել շահառուի հետ.
- 2) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել անձնական օգնականի ծառայության որակի մշտադիտարկում` առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
- 3) իրականացնել սույն որոշմամբ, պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված այլ իրավունքներ:

## 2.2. ՄՍԾ-ն պարտավոր է՝

- անձնական օգնականին և շահառուին տրամադրել տեղեկություններ անձնական օգնականի ծառայության մատուցման կարգի մասին և ըստ անհրաժեշտության տրամադրել նաև խորհրդատվություն և մեթոդական-գործնական օգնություն.
- անձնական օգնականի ծառայությունների դիմաց վճարել ծառայության մեկ ժամվա համար 1050 ՀՀ դրամ գումար՝ ներառյալ օրենքով սահմանված հարկերը և պարտադիր վճարները: Վճարման առավելագույն չափը ֆունկցիոնալության ծանր աստիճանի սահմանափակում ունեցող շահառուի ծառայություններ մատուցելու պարագայում՝ ամսական 60 ժամի համար կազմում է 63 000 ՀՀ դրամ, իսկ ֆունկցիոնալության խորը աստիճանի սահմանափակում ունեցող շահառուի դեպքում՝ ամսական 80 ժամի համար՝ 84 000 ՀՀ դրամ: Նշված գումարները ներառում են օրենքով սահմանված հարկերը և պարտադիր վճարները.
- անձնական օգնականին՝ իր մատուցած ծառայության դիմաց վճարումը կատարել մինչև ծառայությունների մատուցման ամսվան հաջորդող ամսի 15-ը՝ պայմանագրով նախատեսված՝ մատուցված ծառայությունների տեսակների և ժամաքանակի վերաբերյալ Կողմերի կողմից ստորագրված ընդունման-հանձնման արձանագրության հիման վրա: Վճարումը կատարվում է անկանխիկ եղանակով՝ դրամական միջոցները անձնական օգնականի անվամբ բացված բանկային հաշվին փոխանցելու միջոցով, միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե փոխանցելով նաև սույն կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված հարկերը և պարտադիր վճարները.

4) չիրապարակել և (կամ) երրորդ անձանց որևէ կերպ հասանելի չդարձնել անձնական օգնականի ծառայության ընթացքում իրեն հայտնի դարձած այն տեղեկությունները և տվյալները, որոնք շահառուի համար կրում են գաղտնի բնույթ, և որոնց մասին ՄՍԾ տեղեկացվել է նախապես՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերի:

2.3. Շահառուն (նրա օրինական ներկայացուցիչը) անձնական օգնականի ծառայություն ստանալու ընթացքում իրավունք ունի՝

- 1) ստանալ տեղեկություններ անձնական օգնականի ծառայություն ստանալու իր իրավունքի, ծառայության պայմանների և կարգի վերաբերյալ.
- 2) ստանալ պատշաճ, կյանքի և առողջության համար անվտանգ, իր անհատական կարիքներին համապատասխանող և սույն պայմանագրում ամրագրված անձնական օգնականի ծառայություններ.
- 3) մասնակցել անձնական օգնականի ծառայության վերաբերյալ որոշումների կայացմանը.
- 4) անձնական օգնականին, ծառայությունների մատուցումից առաջ կամ ընթացքում, սովորեցնել որոշակի հմտություններ, ելնելով իր ֆիզիկական և առողջական վիճակի առանձնահատկություններից.

5) համաձայնություն տալ կամ հրաժարվել ինչպես անձնական օգնականի ծառայությունից, այնպես էլ այդ ծառայության իրականացման ընթացքում կատարվող որոշ գործողություններից.

6) բողոքարկել անձնական օգնականի ծառայության հետ կապված պետական մարմինների (պաշտոնատար անձանց) որոշումները, գործողություններն ու անգործությունը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

7) ստանալ հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար օրենսդրությամբ նախատեսված այլ ծառայություններ, օգտվել սահմանված արտոնություններից և աջակցության այլ ձևերից.

8) հրաժարվել անձնական օգնականի ծառայությունից:

2.4. Շահառուն (նրա օրինական ներկայացուցիչը) անձնական օգնականի հետ հարաբերություններում պարտավոր է՝

1) ներկայացնել անձնական օգնականի ծառայության տրամադրման համար պահանջվող անհրաժեշտ և հավաստի տվյալներ.

2) նպաստել անձնական օգնականի պարտականությունների պատշաճ կատարմանը և չխոչընդոտել դրանց.

3) հարգել անձնական օգնականի արժանապատվությունը և իրավունքները.

4) նախապես տեղեկացնել անձնական օգնականին, որ ինքը հանդիսանում է սույն որոշման հավելվածի 15-րդ կետում սահմանված հատկանիշներով անձ.

5) ՄՍԾ-ին ներկայացնել տեղեկատվություն ՀՀ կառավարության 2022 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1264-Ն որոշման հավելվածի 22-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված պահանջների իրականացման վերաբերյալ.

6) անձնական օգնականին և ՄՍԾ-ին տեղեկացնել իր համար անձնական օգնականի ծառայության կարիքը վերանալու մասին:

2.5. Անձնական օգնականն իրավունք ունի՝

1) ծառայություն մատուցելու ընթացքում, ըստ անհրաժեշտության, խորհրդակցել սոցիալական կամ առողջապահության ոլորտի մասնագետների, հոգեբանների հետ, ինչպես նաև դիմել ՄՍԾ, առողջապահական և սոցիալական կազմակերպություններ, համայնքի իրավապահ մարմիններ՝ լրացուցիչ մասնագիտական աջակցություն ստանալու համար,

3) ստանալ մատուցված ծառայության դիմաց վճար՝ սույն պայմանագրի 2.2-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված կարգով, չափով, ժամկետում և պայմաններին համապատասխան.

4) իրականացնել սույն պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված այլ իրավունքներ:

## 2.4. Անձնական օգնականը պարտավոր է՝

- 1) բարեխղճորեն և անձամբ կատարել պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.
- 2) հարգանքով և հոգատարությամբ վերաբերվել շահառուին և նրա կայացրած որոշումներին.
- 3) անձնական օգնականի ծառայության մեջ ներառվող գործողությունները և դրանց կատարման նախընտրելի ձևերը համաձայնեցնել շահառուի (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ.
- 4) նպաստել շահառուի՝ անկախ կյանք վարելու և համայնքում ներառվելու իրավունքների իրացմանը.
- 5) շահառուի հետ չմտնել որևէ գործարքի մեջ և չունենալ գործնական հարաբերություններ.
- 6) շահառուի կամ նրա ընտանիքի անդամների հետ չհաստատել անձնական մտերմիկ հարաբերություններ.
- 7) շահառուի հետ շփվելիս լինել քաղաքավարի և օգտագործել պատշաճ բառապաշար.
- 8) չպահանջել և չստանալ լրացուցիչ վարձատրություն շահառուին մատուցվող՝ պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների դիմաց.
- 9) շահառուի ընտանիքում ծագած ընտանեկան կոնֆլիկտի դեպքում պահպանել չեզոքություն, իսկ ընտանեկան բռնության դեպք նկատելու դեպքում, այդ մասին իրազեկել համապատասխան իրավապահ մարմիններին.
- 10) բացառությամբ հատուկ դեպքերի, չգերազանցել շահառուի մոտ գտնվելու համար նախատեսված ժամաքանակը.
- 11) իր պարտականությունների պատշաճ կատարման համար համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանությամբ զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների՝ հետ, հաշմանդամություն ունեցող անձի կյանքին կամ առողջությանն սպառնացող վտանգի առաջացման կամ դրա հավանականության դեպքում դիմել համապատասխան մարմիններին.
- 12) չսահմանափակել և չխոչընդոտել շահառուին՝ իրացնելու օրենքով նախատեսված իր իրավունքները, բացառությամբ վերջինիս կյանքին անմիջական վտանգ սպառնալու դեպքերի.
- 13) չհրապարակել և չօգտագործել ծառայությունների մատուցման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ շահառուի անձնական տվյալները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

**4. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՇԱՀԱՌՈՒԻՆ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ  
ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԴՐԱ ԲԱՇԽՈՒՄԸ ԸՍՏ ՇԱԲԱԹՎԱ  
ՕՐԵՐԻ**

4.1. Ֆունկցիոնալության խորը սահմանափակում ունեցող շահառուն անձնական օգնականի ծառայությունից օգտվում է ամսական առավելագույնը 80 ժամ, որը ըստ շաբաթվա օրերի բաշխվում է հետևյալ կերպ`

<b>Շաբաթվա օրերը</b>	<b>Ժամաքանակը</b>
երկուշաբթի	
երեքշաբթի	
չորեքշաբթի	
հինգշաբթի	
ուրբաթ	
շաբաթ	
կիրակի	
<b>Ընդամենը` շաբաթական</b>	<b>20 ժամ</b>
<b>Ընդամենը` ամսական</b>	<b>80 ժամ</b>

4.2. Ֆունկցիոնալության ծանր սահմանափակում ունեցող շահառուն անձնական օգնականի ծառայությունից օգտվում է ամսական առավելագույնը 60 ժամ, որը ըստ շաբաթվա օրերի բաշխվում է հետևյալ կերպ`

<b>Շաբաթվա օրերը</b>	<b>Ժամաքանակը</b>
երկուշաբթի	
երեքշաբթի	
չորեքշաբթի	
հինգշաբթի	
ուրբաթ	
շաբաթ	
կիրակի	
<b>Ընդամենը` շաբաթական</b>	<b>15 ժամ</b>
<b>Ընդամենը` ամսական</b>	<b>60 ժամ</b>

4.3. Ըստ իր կարգավիճակի, շահառուն լրացնում է սույն պայմանագրի 4.1-ին կամ 4.2-րդ կետերը և իր նախընտրությամբ նշում անձնական օգնականի ծառայության ժամերը` ըստ շաբաթվա օրերի, սակայն այն հաշվարկով, որ ժամաքանակն ամսվա կտրվածքով չգերազանցի նշված կետերով սահմանված ժամերը:

4.4. Շահառուն, անձնական օգնականի հետ համաձայնեցնելով, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է առաջարկել փոփոխել տվյալ օրվա ժամաքանակը (մեկ օրվա ժամերը պակասեցնել, մեկ այլ օր ավելացնել, եթե իրեն այդ օրն ավելի է անհրաժեշտ անձնական օգնականի ծառայությունը):

**5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

5.1. Կողմերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով պատասխանատվություն են կրում սույն պայմանագրով նախատեսված իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.2. Սույն պայմանագրի կապակցությամբ վեճեր և տարաձայնություններ առաջանալու դեպքում դրանք լուծվում են տասն օրվա ընթացքում՝ բանակցությունների միջոցով, իսկ բանակցությունների միջոցով համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## **6. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)**

6.1. Սույն պայմանագրով սահմանված պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, այլ արտակարգ և անկանխատեսելի հանգամանքներ, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների կատարումը: Եթե անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 ամսվանից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծելու պայմանագիրը՝ դրա մասին նախապես 30 օր առաջ տեղյակ պահելով մյուս կողմերին:

## **7. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

7.1. Սույն պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, լրացուցիչ համաձայնագրեր կնքելու միջոցով, որոնք կհանդիսանան սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը:

7.2. Սույն պայմանագիրը կնքվում է հավասարազոր իրավաբանական ուժ ունեցող երեք օրինակից: Յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկական օրինակ:

7.3. Սույն պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ:

7.4. Սույն պայմանագիրը լուծվում է պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու հետևանքով պատճառված վնասները լրիվ հատուցելու պայմանով: Պայմանագրի լուծման վերաբերյալ առաջարկությունը մի կողմը մյուս կողմերին ներկայացնում է պայմանագրի լուծման նախատեսվող ժամկետից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

7.5. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է մեկ տարի ժամկետով:

**8. ԿՈՂՄԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության միասնական սոցիալական ծառայություն՝**

Գտնվելու վայրը \_\_\_\_\_

Հեռախոսահամարը \_\_\_\_\_

Էլ. փոստ \_\_\_\_\_

Հ/հ \_\_\_\_\_

ՀՎՀՀ \_\_\_\_\_

Պայմանագիրն ստորագրելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը՝ \_\_\_\_\_

Կ.Տ. ----- 20 թ.

**Շահառու՝**

Բնակության վայրը \_\_\_\_\_

Հեռախոսահամարը \_\_\_\_\_

Էլ. փոստ \_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը, օրինական ներկայացուցչի միջոցով հանդես գալու դեպքում՝ ներկայացուցչի անունը, ազգանունը)

(շահառուի կամ ներկայացուցչի ստորագրությունը)

----- 20 թ.

**Անձնական օգնական՝**

Բնակության վայրը \_\_\_\_\_

Հեռախոսահամարը \_\_\_\_\_

Էլ. փոստ \_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

----- 20 թ.

**Ձև N 3**

**ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՕՐԱԳԻՐ**

1. Անձնական օգնականի անուն ազգանուն
2. Պայմանագրի ժամկետ

Սկիզբ՝ \_\_\_\_\_

Ավարտ՝ \_\_\_\_\_

3. Շահառուի անուն ազգանուն
4. Շահառուի տարիք
5. Շահառուի հաշմանդամության տեսակ և ֆունկցիոնալության սահմանափակման աստիճանը՝ ծանր կամ խորը (նշել)
6. Ծառայությունների տրամադրման վայր՝ քաղաք, մարզ

**Անձնական օգնականի կատարած աշխատանքները՝ ըստ օրերի, տևողության և ծառայությունների տեսակների**

Ամսաթիվ	Շահառուին մատուցված ծառայության տեսակը և	Աշխատանքի տևողություն	Շահառուի ստորագրությունը հաստատումը	Նշումներ կամ խնդիրները դժվարություն
---------	--	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

կատարած  
աշխատանքի  
համառոտ  
նկարագիրը՝  
համաձայն  
պայմանագրի

....

...

Ի՞նչ աշակցության կարիք ունեմ

Առաջարկություններ

Ծանոթություն. Սույն օրագրում նշված օրերը, ժամաքանակները և ծառայության տեսակները պետք է համապատասխանեն պայմանագրում նշված ծառայություններին, սահմանված օրերի և ժամերի քանակներին: Լրացուցիչ ծառայություն մատուցելու դեպքում, նույն աղյուսակում նույն ձևաչափով նշել՝ ծառայության տեսակի և կատարած աշխատանքի համառոտ նկարագրի մասում ավելացնելով, որ կատարվել է լրացուցիչ՝ պայմանագրում չնշված ծառայություն կամ կատարված աշխատանք:

**Անձնական օգնական՝**

---

(ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

# ԱՆՁԱԿԱՆ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՑՈՂ ԱՆՁԻ

## ԳՈՀՈՒՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

1. Անձնական օգնականի անուն ազգանուն
2. Շահառուի անուն ազգանուն
3. Շահառուի տարիք
4. Շահառուի հաշմանդամության տեսակ
5. Ծառայությունների տրամադրման վայր՝ քաղաք, մարզ
6. Պայմանագրի ժամկետ
7. Գնահատման ժամանակաշրջան
8. Հարցաշարի լրացման ամսաթիվը

## ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ

Խնդրում ենք դնել ✓ նշանը յուրաքանչյուր հարցի ընտրված պատասխանների համար:

1. **Մատուցված ծառայության ճշգրտություն**  
\_\_\_ Հետևողական ճշգրիտ է

\_\_\_ Չգույշ է

\_\_\_ Սովորաբար ճշգրիտ է

\_\_\_ Անզգույշ է

\_\_\_ Շատ սխալներ է թույլ տալիս

1. **Ծառայության մատուցման տարածք**  
\_\_\_ Տարածքը կեղտոտում է

\_\_\_ Անզգույշ է

\_\_\_ Մաքուր է պահում տարածքը

\_\_\_ Պահպանում է տարածքը մաքուր և կարգուկանոնով

1. **Ծառայության համար նախատեսված ժամանակի օգտագործում**  
\_\_\_ Մեծամասամբ ազատ է

\_\_\_ Ժամանակը վատնում է

\_\_\_ Ժամանակի արդյունավետ օգտագործում

1. **Պատասխանատվություն**

\_\_\_ Պատասխանատու է

\_\_\_ Խուսափում է պատասխանատվություն

\_\_\_ Ընդունում է պատասխանատվություն

1. **Հաճախելիություն**

\_\_\_ Հաճախ բացակայում է կամ ուշանում

\_\_\_ Երբեմն բացակայում է կամ ուշանում

\_\_\_ Հազվադեպ բացակայում է կամ ուշանում

1. **Վերաբերմունքը**

\_\_\_ Անհարգալից է, չի համագործակցում

\_\_\_ Թույլ համագործակցություն

\_\_\_ Համագործակցում է, երբ խնդրում են

\_\_\_ Հարգալից է, համագործակցող

**Անձնական օգնականի ծառայություն**

Այո

Խնդրում եմք դնել ✓ նշանը յուրաքանչյուր հարցի ընտրված պատասխանների համար:  
**մատուցող անձը վերաբերվե՞լ է Ձեզ կամ այն անձին, ում աջակցել է արժանապատվությամբ և հարգանքով:**

Ավելի շուտ՝ այո

Ավելի շուտ՝ ոչ

Ոչ

Խնդրում եմք «Ոչ» պատասխանի դեպքում մեկնաբանել (բառերով):

**Արդյո՞ք անձնական օգնականի ծառայությունն մատուցող անձը Ձեր կամ այն անձին, ում աջակցություն է տարամադրում է խոսում է հասկանալի ձևով:**

Այո

Ավելի շուտ՝ այո

Ավելի շուտ՝ ոչ

Ոչ

Խնդրում եմք «Ոչ» պատասխանի դեպքում մեկնաբանել (բառերով):

**Բավարարվա՞ծ եք անձնական օգնականի կողմից Ձեզ մատուցվող ծառայության ընդհանուր որակից:**

Ամբողջությամբ բավարարված եմ

Ավելի շուտ բավարարված եմ

Ավելի շուտ բավարարված չեմ

Բավարարված չեմ

Խնդրում եմք «Բավարարված չեմ» պատասխանի դեպքում մեկնաբանել (բառերով):

**Արդյո՞ք Ձեր անձնական օգնականը կատարում է պայմանագրի 2.1-ին կետում նշված բոլոր աշխատանքները:**

Ամբողջությամբ կատարում է

Մեծամասամբ կատարում է

Մասամբ կատարում է

Չի կատարում

Խնդրում եմք «Չի կատարում» պատասխանի դեպքում մեկնաբանել (բառերով):

Խնդրում ենք գնահատել Ձեր կատարողականության բարելավումը մինչև անձնական ժառանգությունը և հետո՝ 1-ից 5 բալային սանդղակով, որտեղ 1-ը նվազագույնն է, իսկ 5-ը առավելագույն միավորն է:

Առանց Անձնական  
օգնականի  
աջակցությամբ

Անձնական  
օգնական  
աջակցությամբ

**Հաղորդակցում  
Շարժունակություն  
Ինքնասպասարկում  
Կենցաղավարում  
Տնտեսական գործարքներ  
Համայնքային կյանք  
Հանագիստ և ժամանց**

**Առաջարկներ**

**/Ի՞նչ առանջարկներ ունեք ծառայությունների որակը բարելավելու համար/**

**Դիտարկումներ**

**Հարցաթերթի լրացման եղանակը**

Օնլայն     թղթային     հեռախոսով

