



Disability
Rights
California

California's Protection & Advocacy
System



Orange County Local
Partnership Agreement

15 խորհուրդ սեփական շահերը ինքնուրույն պաշտպանող անձանց համար

Սեպտեմբեր, 2019, հրատ. #7147.10 - Armenian

Չնարավոր է Ձեզ անհրաժեշտ լինեն ծառայություններ և աջակցություն՝ Ձեր նպատակներին հասնելու համար: Դա նշանակում է, որ կարող եք շփվել այն գործակալությունների և համակարգերի հետ, որոնք ծառայություններ են մատուցում սահմանափակ կարողություններով անձանց: Դա նաև կարող է նշանակել, որ կարող եք մասնակցել հանդիպումների և ձեր շահերն ինքնուրույն պաշտպանել: Շահերի ինքնուրույն պաշտպանությունը կարելի է սկսել ցանկացած տարիքում:

Այս տեղեկատվական ամփոփագրում ներառված են խորհուրդներ, որոնք կօգնեն ձեզ նախապատրաստվել հանդիպումների, մշակել ծառայությունների պլան և լուծել կոնֆլիկտներ, որոնք կարող են ընթացքում ծագել:

1. Դուք գործընթացի ամենակարևոր անձն եք

Ձեր ձայնը և ձեր ընտրությունը կարևոր են: Մտածեք այն մասին, թե ինչ եք ցանկանում: Որո՞նք են ձեր նպատակները: Որտե՞ղ եք հիմա: Ի՞նչ է հարկավոր այդ նպատակներին հասնելու համար: Պատասխանելով այս հարցերին, դուք ավելի լավ կարող եք հասկանալ, թե որ ծառայությունները, գործակալությունները և կազմակերպությունները պետք է ներառվեն պլանավորման գործընթացում:

2. Գրառումներ կատարեք

Էջ 17 -ից

Պահպանեք փաստաթղթերի, գնահատումների, նամակների և ծանուցումների պատճենները: Կարող եք դրանք պահել թղթապանակում կամ նոութբուքում: Նույնիսկ կարող եք սկանավորել կամ լուսանկարել փաստաթղթերը, որպեսզի ձեր կարևոր փաստաթղթերը չկորչեն:

Գործակալություններից շատերը իրավաբանորեն պարտավոր են ձեզ տրամադրել ձեր գրառումների պատճենները: Եթե ձեզ անհրաժեշտ են այն գրառումները, որոնք չունեք, ցանկացած պահի կարող եք պահանջել ձեր գրառումների պատճենները:

Եթե հեռախոսագրույց եք վարում ինչ-որ մեկի հետ, ապա գրեք այն անձի անունը և պաշտոնը, որի հետ դուք խոսել եք, ինչպես նաև գործակալության ամվանումը, որտեղ նա աշխատում է: Դուք կարող եք փոստով նամակ կամ էլեկտրոնային նամակ ուղարկել ձեր գրույցի և ձեզ հայտնած տեղեկատվության մասին: Կարող եք նաև խնդրել նրանց, որ տեղեկությունները ձեզ ուղարկեն նամակով կամ էլեկտրոնային փոստով:

Եթե վստահ չեք, թե որ գրառումները օգտակար կլինեն գործակալությանը հայտնելու համար, մտածեք հետևյալի մասին. Համաձայն եք նրա հետ, թե ինչ է ասվում ձեր մասին փաստաթղթի մեջ: Արդյո՞ք գրառումները օգնում են ցույց տալ, որ ձեզ անհրաժեշտ է(են) ծառայությունը(ները), որը (որոնք) դուք պահանջում եք: Եթե գրառումներ ունեք, որոնք կօգնեն ձեզ ձեր շահերն ինքնուրույն պաշտպանել, ապա դրանք ձեզ հետ վերցրեք հանդիպման կամ կցեք դրանք հանդիպման իրավերին: Նաև կարևոր է գրառել, թե ում եք տրամադրել տեղեկատվություն, երբ և ինչ եք տրամադրել նրանց:

3. Խնդրեք Ձեզ տրամադրել այն, ինչ ձեզ հարկավոր է

Չնայած նրան, որ շատ գործակալություններ պլանավորում են տարեկան հանդիպումներ, կարող եք հանդիպման կամ ծառայությունների համար խնդրել **ցանկացած պահի**: Առաջարկում ենք գրավոր հայտ ներկայացնել ձեր և բացատրել, թե ինչի մասին եք ցանկանում խոսել հանդիպման ժամանակ: Կարող է օգտակար լինել, եթե նշել հայտի մեջ այն մասին, թե երբ է ձեզ հարմար հանդիպել: Հայտը պետք է ուղարկեք այն անձանց, որոնց հետ ցանկանում եք հանդիպել: Կարող եք նաև նշել ողջամիտ ժամկետ, որի ընթացքում կցանկանայիք, որ գործակալությունը պատասխանի ձեր հայտին: Ողջամիտ ժամկետը պետք է նախատեսի գործակալության համար

բավականաչափ ժամանակ՝ ձեր հայտը ուսումնասիրելու և բավարարելու ձեր կարիքները:

4. Հիմնական լեզու

Դուք իրավունք ունեք տեղեկատվություն ստանալ ձեր հիմնական լեզվով: Դուք իրավունք ունեք ձեր հիմնական լեզվի թարգմանիչ պահանջել, այդ թվում՝ American Sign Language (ASL) թարգմանիչ: Եթե հաշմանդամություն ունեք, ապա իրավունք ունեք տեղեկատվություն ստանալ այլընտրանքային ձևաչափերով, ինչպիսիք են՝ մեծ տպատառերը, Բրայլի տպագիրը կամ այլ ձևաչափեր: Կարող եք գործակալություններին խնդրել տրամադրել թարգմանիչ հանդիպումների համար և/կամ տրամադրել փաստաթղթերը՝ թարգմանված ձեր հիմնական լեզվով կամ այլընտրանքային ձևաչափով:

5. Իմացեք ձեր իրավունքները

Կան բազմաթիվ տարբեր գործակալություններ, որոնք օգնում են հաշմանդամություն ունեցող անձանց: Որոշ մարդիկ տարբեր գործակալությունների ծառայությունների կարիքն ունեն: Այլ մարդիկ կարող են միայն մեկի կամ երկուսի ծառայությունների կարիք ունենալ:

Յուրաքանչյուր գործակալություն կարող է ունենալ տարբեր օրենքներ, քաղաքականություններ և ընթացակարգեր, որոնք սահմանում են, թե ում են նրանք սպասարկում, ինչ ծառայություններ են մատուցում և որն է դրանց գործընթացը՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց ծառայություններ մատուցելու համար: Disability Rights California պաշտպանության մարմինը ապահովում է պաշտպանությունը և տրամադրում տեղեկատվություն այն գործակալությունների մասին, որոնք ծառայություններ են մատուցում հաշմանդամություն ունեցող անձանց Կալիֆոռնիայում: Մեր հրապարակումները դիտելու կամ աջակցություն ստանալու համար այցելեք www.disabilityrightsca.org կամ զանգահարելով (800) 776-5746:

Շատ գործակալություններ իրենց կայքում հղումներ են կատարում համապատասխան օրենքներին: Հատուկ կրթության մասին տեղեկատվություն ստանալու համար տեսեք California Department of Education կայքը. www.cde.ca.gov Մտավոր կամ զարգացման շեղումներով անձանց համար ծառայությունների/Sարածաշրջանային կենտրոնի ծառայությունների մասին տեղեկատվության համար տեսեք California Department of Developmental Services կայքը. www.dds.ca.gov Նախնական

զբաղվածության անցումային ծառայությունների և մասնագիտական վերականգնման ծրագրերի մասին տեղեկատվության համար տեսեք California Department of Rehabilitation կայքը. www.dor.ca.gov.

6. Նախապատրաստում

Հանդիպումից առաջ ժամանակ տրամադրեք փաստաթղթերը, գնահատականներն ու գրառումները ուսումնասիրելու համար: Եթե գործակալությունը, որի հետ հանդիպում եք, հանդիպմանը նոր գնահատական կամ զեկույց փոխանցի ձեզ, կարող եք նախապես պատճեն խնդրել: Կարող եք նախընտրել գրուցել ընտանիքի անդամների, ընկերների, ուսուցիչների և մասնագետների հետ, որոնք կօգնեն ձեզ պատրաստվել: Համոզվեք, որ այն անձիք որոնց ցանկանում եք տեսնել հանդիպման ժամանակ, կլինեն այնտեղ, և որ նրանք ունեն ձեր ծառայությունների վերաբերյալ որոշումներ կայացնելու կարողություն:

7. Պլանավորում

Հանդիպումից առաջ մտածեք ձեր նպատակների, կարիքների և նախասիրությունների մասին: Կազմեք այն գործերի պլանը, որոնց մասին կցանկանայիք խոսել հանդիպման ժամանակ: Եթե ծառայություն եք պահանջում, նաև օգտակար կարող է լինել գրառումներ կատարելը այն մասին, թե ինչու եք կարծում, որ ծառայության կարիքն ունեք: Կարող եք ձեզ հետ բերել փաստաթղթեր, որոնք կօգնեն աջակցել ձեր հայտին: Օրինակ՝ բժշկական գրառումներ, գնահատումներ, այլ գործակալությունների գրառումներ, աշխատաշուկայի վերաբերյալ տեղեկատվություն և առցանց հետազոտություններ: Կարող եք նաև գրառել տրվելիք հարցերի ցուցակը, որպեսզի չմոռանաք դրանք տալ հանդիպման ժամանակ:

8. Մասնակցություն

Դուք հանդիպման ուշադրության կենտրոնում եք: Կարևոր է, որ դուք կիսվեք ձեր նպատակների, կարողությունների, հետաքրքրությունների, հնարավորությունների և մարտահրավերների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ: Հանդիպմանը պարտադիր հարցեր տվեք, տեղեկություններ փոխանակեք և գաղափարներ առաջարկեք: Եթե չեք հասկանում, թե ինչ է ասվում կամ ինչ է տրվում ձեզ գրավոր, հարցրեք: Դուք իրավունք ունեք հարցեր տալ այնքան, որքան անհրաժեշտ է, որպեսզի հստակ հասկանաք, թե ինչ է կատարվում: Եթե ունեք տեղեկատվություն, զեկույցներ,

Էջ 47 -ից

գնահատումներ կամ գրառումներ, որոնք կօգնեն աջակցել ձեր հայտին, կարևոր է, որ այդ տեղեկատվությունը կիսեք համապատասխան անձանց կամ գործակալությունների հետ:

Եթե ծառայություն եք պահանջել կամ հարց տվել, լսեք մյուս կողմի պատասխանը և այն, ինչ նրանք պետք է ասեն: Համոզվեք, որ նրանք կպատասխանեն ձեր հարցերին: Հարցրեք նրանց որոշման պատճառը: Կարող եք խնդրել, որ նրանք գրավոր պարզաբանեն իրենց որոշումը: Եթե որոշումը հիմնված է օրենքի, քաղաքականության կամ ընթացակարգի վրա, կարող եք խնդրել պատճենը:

Եթե ձեզ մտքեր փոխանակելու և հարցեր ուղղելու համար օգնության կամ պայմաններ են հարկավոր, կարող եք նախապես կամ հանդիպման ժամանակ օգնություն խնդրել: Կարող եք նաև ձեր հետ բերել ձեր շրջապատից ինչ-որ մեկին՝ հանդիպման ժամանակ ձեզ օգնելու համար, եթե ձեր գաղափարները կիսելու հարցում օգնության կարիք ունեք:

9. Եղեք կրեատիվ

Պլանավորման գործընթացը պետք է անհատականան լինի: Դա նշանակում է, որ ձեր ծառայությունները պետք է նախատեսված լինեն ճիշտ ձեզ համար: Խրախուսեք ուրիշներին ուսումնասիրել գործերը վարելու տարբեր եղանակներ, հատկապես, եթե ներկայիս եղանակը ձեզ հարմար չէ:

10. Աշխատեք միասին

Յուրաքանչյուր գործակալություն և աշխատակից տարբեր հմտություններ և գիտելիքներ ունեն, որոնցով կարող են կիսվել: Պատրաստ եղեք լսել նրանց տեսակետներն ու գաղափարները: Հարցրեք ռեսուրսների, ծառայությունների և այլ մարդկանց հաջողությունների պատմությունների մասին: Եթե տարածայնություններ կան, հիշեցրեք թիմին հիմնական նպատակի մասին՝ աջակցել ձեր հաջողությանը:

11. Եղեք ավելի համարձակ, սակայն ոչ ագրեսիվ

Բոլորը, և հատկապես դուք, ձեր լուրման ունեք պլանավորման գործընթացում: Պարզ ներկայացրեք, թե ինչ եք ցանկանում: Խնդրեք պարզաբանել այն, թե ինչ կարող են և ինչ չեն կարող անել գործակալությունները:

Էջ 57 -ից

Երբեմն ողջամիտ գաղափարներ ունեցող մարդիկ համաձայն չեն լինում: Որոշելիս, թե ինչպես եք ցանկանում լուծել տարածայնությունները, հիշեք, որ, ամենայն հավանականությամբ, ծառայություններ մատուցող գործակալությունների հետ երկարատև կապ եք ունենալու: Կարևոր է ասել, երբ համաձայն չեք: Եթե կարծում եք, որ անհամաձայնության մասին խոսելը չի օգնում խնդիրը լուծելուն, կամ գործակալությունները չեն փոխում իրենց կարծիքը, ապա կարող եք վիճարկել որոշումը, այլ ոչ թե շարունակել քննարկումը:

Շատ դեպքերում, դուք իրավունք ունեք ստանալու գրավոր ծանուցում կամ նամակ, որում պարզաբանվում է հայտը մերժելու պատճառը: Եթե որևէ խնդրանք մերժվում է կամ հանդիպմանը ներկայացված տեղեկատվությունը ձեզ ճիշտ չի թվում, ապա խնդրեք այն օրենքի կամ քաղաքականության պատճենը, որը գործակալությունն օգտագործում է իր որոշումը հիմնավորելու համար: Դուք իրավունք ունեք իմանալու, թե ինչու են հրաժարվում ձեզ սպասարկել, ինչու են փոփոխվել կամ դադարեցվել ձեր ծառայությունները:

12. Բողոքարկման ձեր իրավունքը

Դուք իրավունք ունեք վիճարկել որոշումը, եթե համաձայն չեք դրա հետ: Դուք իրավունք ունեք հարցնել, թե որն է այն որոշման վիճարկման գործընթացը, որի հետ համաձայն չեք: Դուք իրավունք ունեք գրավոր ձևով ստանալու այդ տեղեկատվությունը: Բողոքարկման գործընթացների մեծ մասը ժամկետներ ունեն, որոնք կապված են նրա հետ, թե որքան ժամանակ ունեք որոշումը վիճարկելու համար: Համոզվեք, որ հասկանում եք գործընթացն ու ժամկետները, եթե նախատեսում եք վիճարկել որոշումը:

13. Միջանկյալ լուծումներ

Դուք կարող եք խնդիր կամ հայտ ունենալ, որը չի կարող լուծվել հանդիպման ժամանակ: Եթե նման բան է տեղի ունենա, ապա խոսեք գործողությունների կարճաժամկետ պլան կազմելու մասին, որը կապահովի, որ դուք օգտվեք անհրաժեշտ ծառայություններից, մինչ խնդիրը լուծվի:

14. Հաստատեք համաձայնագրերը և գործողությունների ցանկը

Նախքան հանդիպումն ավարտելը կրկին կարդացեք ձեր բոլոր գրառումները քննարկած համաձայնագրերի և գործողությունների ցանկի վերաբերյալ, որպեսզի համոզվեք, որ բոլորը նույն կերպ են հասկանում հանդիպումը: Կարող եք նաև գործակալությանը խնդրել, որ կարդա դրանք ձեզ համար: Կարող եք հետագայում էլեկտրոնային նամակ կամ փոստով նամակ ուղարկել թիմին այն մասին, թե ինչ եք քննարկել հանդիպման ընթացքում: Դա կօգնի ձեզ հանդիպման մասին փաստաթուղթ կազմել, որը կարող եք պահել՝ հետագայում հարցեր ունենալու համար:

15. Փաստաթղթերի ստորագրում

Անպայման կարդացեք փաստաթղթերը, նախքան դրանք ստորագրելը: Դուք իրավունք ունեք վերանայել ամբողջ փաստաթուղթը նախքան ստորագրելը: Հանդիպման ընթացքում պետք չէ ստորագրել պլանը կամ այլ փաստաթղթեր: Կարող եք խնդրել, որ ձեզ տրամադրեն պատճենը: Կարող եք մտածել փաստաթուղթը ձեր ընտանիքի, ընկերների կամ մասնագետների հետ քննարկելու մասին նախքան այն ստորագրելը: Եթե համաձայն չեք որևէ փաստաթղթի հետ կամ ցանկանում եք փոփոխություններ կատարել դրա մեջ, կարող եք գործակալությանը խնդրել փոփոխություններ կատարել՝ նախքան այն ստորագրելը: Ստորագրեք միայն այն, ինչի հետ համաձայն եք, և նշեք այն մասին, թե ինչի հետ համաձայն չեք, նույն փաստաթղթի վրա կամ փաստաթղթին կից նամակում:

Սպասում ենք ձեր պատասխանին: Խնդրում ենք լրացնել մեր հրապարակումների վերաբերյալ հետևյալ հարցաթերթը և տեղեկացնել մեզ, թե որքանով ենք մենք հաջողել: [\[Անցնել հարցումը\]](#)

Իրավաբանական օգնության համար զանգահարեք 800-776-5746 կամ լրացրեք [աջակցության հայտի ձևաթուղթը](#): Բոլոր այլ նպատակներով զանգահարեք 916-504-5800 (Northern CA), 213-213-8000 (Southern CA):

Disability Rights California պաշտպանության մարմինը ֆինանսավորվում է մի շարք աղբյուրների կողմից, ֆինանսավորողների ամբողջական ցուցակի հետ ծանոթանալու համար այցելեք

<http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html>: