Washington State Department of Social & Health Services
ADSA Aging & Disability Services Administration

Ձեր իրավունքները և պարտականությունները, երբ դուք ստանում եք Տարեցների և հաշմանդամների ծառայությունների ադմինիստրացիայի կողմից առաջարկվող ծառայություններ

Your Rights and Responsibilities When You Receive Services Offered by Aging and Disability Services Administration

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՆՈՒՆԸ
ACES ID ՀԱՄԱՐԸ

Մատչելի ծառայություններ

Դուք իրավունք ունեք ընտրել այն ծառայություններից, որոնց համար իրավասու եք: Այն ծառայությունները, որոնց համար կարող է վճարել Տարեցների և հաշմանդամների ծառայությունների ադմինիստրացիան (Aging and Disability Services Administration, ADSA), հնարավոր է՝ չեն օգնի ձեզ ձեր բոլոր կարիքների հարցում:

ADSA առաջարկում է ծառայություններ՝

- Տարեցների ընտանեկան տանը, օգնությամբ ապրելու հիմնարկությունում, ծերանոցում, ընկերակիցների տանը, երեխաների խնամակալի տանը, երեխաների վկայագրված անձնակազմով բնակեցման տանը, ԿԱՄ
- Անձի սեփական տանը: **Ակնարկ.** ADSA չի տրամադրում շուրջօրյա անձնական խնամքի ծառայություններ անձի սեփական տանը: Եթե ցանկանում եք շուրջօրյա խնամք ստանալ, ապա պետք է մտածեք այլ տարբերակների մասին:

Ձեր AAA գործի ղեկավարը, DDD գործի ռեսուրսների ղեկավարը կամ HCS սոցիալական աշխատողն այս փաստաթղթում կոչվում են **սոցիալական ծառայության աշխատող**:

Ձեր իրավունքները

Դուք իրավունք ունեք.

- Արժանապատիվ, հարգալից ու առանց խտրականության վերաբերմունք ստանալ:
- Ձեր մասին տեղեկության գաղտնիություն ունենալ՝ ըստ օրենքի սահմանների ու DSHS կանոնների:
- Չչարաշահվել, չարհամարհվել, ֆինանսապես չշահագործվել կամ չլքվել:
- Ձեր ունեցվածքի հանդեպ հարգալից վերաբերմունք ստանալ:
- Տեղեկանալ ձեզ հասանելիք բոլոր ծառայությունների մասին ու ընտրություններ կատարել, թե որ ծառայություններն եք ուզում, և որոնք՝ ոչ:
- Աշխատել ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողի հետ՝ ձեր խնամքը պլանավորելու համար:
- Հրաժարվել գործի լրացուցիչ կառավարման ծառայություններից, որոնք չեք ցանկանում ստանալ (սակայն, ծառայություններ ստանալու համար դուք պետք է ձեր տանն իրագործվող գնահատում թույլ տաք
- առնվազն տարին մեկ, ինչպես նաև ծառայության տրամադրման դիտարկում թույլ տաք:
- Ստիպված չլինել պատասխանել հարցերի կամ չանել որևէ բան, որը չեք ցանկանում անել:
- Գրավոր ձևով տեղեկանալ գործակալության որոշումների մասին ու ստանալ ձեր խնամքի ծրագրի և օգնության ծրագրի ամփոփագրի պատճենը:
- Խոսել վերահսկիչի հետ, եթե դուք և ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողը չեք համաձայնվում:
- Պահանջել ադմինիստրատիվ լսում, նույնիսկ եթե բողոք եք ներկայացրել:
- Բողոք ներկայացնել՝ առանց վնաս ստանալու վախի, նույնիսկ եթե արդեն ադմինիստրատիվ լսում եք պահանջել:
- Ստանալ անվճար թարգմանչական ծառայություններ, եթե չեք կարող լավ խոսել կամ հասկանալ անգլերեն:
- Ընտրել, գործից ազատել կամ փոխել որակավորված մատակարարին, և
- Ստանալ կենսագրական տվյալների ստուգման արդյունքները ձեր ընտրած ցանկացած անհատական մատակարարի համար:

Ձեր պարտականությունները

Դուք պարտականություն ունեք.

- Ձեր տուն թողնել սոցիալական ծառայությունների աշխատողին՝ գնահատում կատարելու նպատակով:
- Տալ մեզ բավական տեղեկություն ձեր գնահատումն ավարտելու համար:
- Ասել ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողին, եթե որևէ այլ անձ է բժշկական կամ ֆինանսական որոշումներ կայացնում ձեր փոխարեն:
- Մասնակցել ձեր խնամքի կամ օգնության ծրագրի մշակմանը, ստորագրել այն, և հասկանալ, որ ձեր աշխատողը չի կարող վճարվել այն ծառայությունների կամ ժամերի համար, որոնք հաստատված չեն:
- Ընտրել ձեր սեփական առողջապահական խնամքը:
- Ընտրել որակավորված մատակարար:
- Տրամադրել ապահով աշխատավայր:
- Գաղտնի պահել մատակարարի կենսագրային տվյալների ստուգումները:
- Եթե ընտրում եք Անհատական մատակարար (Individual Provider, IP)՝
  - Հասկացեք, որ դուք նրանց գործատուն եք, և ձեր IP-ն պետք է սկզբից պայմանագիր ունենա, նախքան նա կվճարվի ձեզ համար արված աշխատանքի համար, և
  - Ստուգեք ձեր IP-ի աշխատած ժամերը նրա ժամերի թերթիկների վրա:
- Ասել ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողին, եթե խնդիրներ ունեք ձեր մատակարարի հետ կամ եթե չեք ստանում ձեր մատակարարի կողմից հայտարարված ժամերը:

Barcode label

16172

Ձեր պարտականությունները (շարունակություն)

- Վճարել ձեր մատակարարին ամեն ամիս, եթե դուք օգնում եք վճարել ձեր խնամքի համար:
- Չգործել այնպես, որ վտանգի ենթարկեք որևէ մեկին, և
- Ասել ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողին, եթե փոփոխվում է՝
    - Ձեր բժշկական վիճակը,
    - Ձեր ընտանիքից կամ այլ գործակալություններից ստացված օգնությունը,
    - Ձեր բնակավայրը, կամ
    - Ձեր ֆինանսական վիճակը:

Սոցիալական ծառայությունների աշխատողի պարտականությունները

Ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողը պարտավոր է.

- Ձեզ արժանապատիվ ու հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել:
- Պահպանել ձեր գաղտնիությունը:
- Ասել, թե ADSA-ն ինչ է կարող կամ չի կարող անել ձեզ համար:
- Ձեզանից և ուրիշներից տեղեկություն ստանալ՝ գնահատում կատարելու համար, որպեսզի որոշի ձեզ անհրաժեշտ օգնության մակարդակը և որոշի, թե որ ծառայություններից կարող եք ընտրել: Գնահատումը կներառի ձեր ուժեղ կողմերը, սահմանափակումներն ու նախապատվությունները: Գնահատումը կներառի ձեզ արդեն տրվող օգնությունը կամ այն, որը կարող եք ստանալ ձեր ընտանիքից կամ այլ գործակալություններից, և ինչպես եք դուք ցանկանում, որ իրականացվեն ծառայությունները:
- Օգնել ձեզ մշակել խնամքի ծրագիր կամ օգնության ծրագիր, որը հոգում է անձնական խնամքի հետ կապված օգնության խնդիրները, ինչպես նաև ներառում է ձեր անձնական նախապատվությունները:
- Ձեզանից և ուրիշներից տեղեկություն ստանալ՝ ձեր խնամքի ծրագիրը կամ օգնության ծրագիրը թարմացնելու համար ամեն տարի կամ երբ ձեր վիճակը փոխվում է:
- Տալ ձեզ բավարար ժամանակ անհրաժեշտ տեղեկությունները տրամադրելու համար:
- Լուծել ձեր խնամքի ծրագրի կամ օգնության ծրագրի հետ կապված հարցերը, երբ դրանք կառաջանան:
- Հարգել ձեր իրավունքները և լրացուցիչ օգնություն տրամադրել ծառայություններ ստանալու համար, եթե դուք ունեք մտավոր, նյարդաբանական, զգայական կամ ֆիզիկական խանգարումներ, և
- Օգնել ձեզ որակավորված մատակարար գտնել, եթե դուք չեք կարողանում գտնել մեկին:

Նախօրոք հրահանգներ

Դուք իրավունք ունեք նախօրոք հրահանգներ կատարելու: Նախօրոք հրահանգները կարող են ներառել կտակ կյանքի ընթացքում կամ երկարատև ընդհանուր լիազորագիր ձեր առողջապահության համար: Նախօրոք հրահանգներն ամփոփում են ձեր ցանկանությունները բժշկական և/կամ հոգեկան առողջապահական խնամքի վերաբերյալ, այդ թվում՝ բժշկական, հոգեկան առողջության կամ վիրաբուժական բուժում ընդունելու կամ մերժելու իրավունքը, երբ դուք այդ որոշումները կայացնելու համար մտավոր ունակություն չունեք: Դուք կարող եք ցանկացած պահի չեղյալ համարել ձեր նախօրոք հրահանգները:

Քվեարկողի գրանցման ծառայություն

1993 թ. Ազգային քվեարկողի գրանցման ակտը պահանջում է, որ բոլոր նահանգները տրամադրեն քվեարկողի գրանցման օգնություն իրենց հանրային օգնության գրասենյակներում: Գրացնվելու համար դիմելը կամ գրանցվելուց հրաժարվելը չի ազդի այդ գործակալության կողմից ձեզ տրամադրվող ծառայությունների կամ նպաստների քանակի վրա: Եթե ձեզ օգնություն է հարկավոր քվեարկողի գրանցման ձևը լրացնելու համար, ապա մենք կօգնենք ձեզ: Գրանցվելու կամ գրանցվելուց հրաժարվելու ձեր որոշումը գաղտնի կպահվի և կօգտագործվի միայն քվեարկողի գրանցման նպատակներով: Եթե կարծում եք, որ ինչ-որ մեկը միջամտել է ձեր՝ քվեարկելու համար գրանցվելու կամ գրանցվելուց հրաժարվելու իրավունքին, ձեր գաղտնիությանը որոշելու, թե արդյոք ցանկանում եք գրանցվել, կամ քվեարկելու համար գրանցվելու դիմումին, կամ սեփական քաղաքական կուսակցությունն ընտրելու ձեր իրավունքին կամ այլ քաղաքական նախընտրությանը, ապա կարող եք բողոք ներկայացնել այստեղ՝

Washington State Elections Office
PO Box 40229
Olympia WA 98504-0229
1-800-448-4881

Ձեր ստորագրությունը

Ստորագրեք ներքևի տողի վրա, եթե հասկանում եք ձեր իրավունքները և պարտականությունները, և հասկանում եք ձեր սոցիալական ծառայությունների աշխատողի պարտականությունները:

_____
ԱՆՈՒՆ

_____
ԱՄՍԱԹԻՎ

_____
ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉ

_____
ԱՄՍԱԹԻՎ

Ձեր իրավունքները և պարտականությունները, երբ դուք ստանում եք Տարեցների և հաշմանդամների ծառայությունների ադմինիստրացիայի կողմից առաջարկվող ծառայություններ

ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ

1. Ներկայացրեք այս ձևը հաճախորդին, երբ լրացնում եք նախնական CARE գնահատումը և ուսումնասիրում եք խնամքի ծրագիրը կամ օգնության ծրագիրը: Եթե հաճախորդն արդեն ծառայություններ է ստանում և դեռևս չի ստորագրել այս ձևի այս հրատարակությունը, ապա ներկայացրեք այս ձևը հաճախորդին հաջորդ գնահատման ժամանակ: Հաճախորդի հետ միասին ուսումնասիրեք այս ձևը, որպեսզի պատասխանեք որևէ հարցերին հաճախորդի իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված:

2. Թող հաճախորդը կամ հաճախորդի ներկայացուցիչը ստորագրի այս ձևի երկու պատճեն՝ հաստատելով, որ նա հասկացել է հաճախորդի իրավունքները և պարտականությունները, երբ ծառայություններ է ստանում Տարեցների և հաշմանդամների ծառայությունների ադմինիստրացիայից:

3. Մեկ պատճենը տեղադրեք ֆիզիկական թղթապանակի մեջ կամ Փաստաթղթերի տնօրինման համակարգի մեջ (Document Management System, DMS) և մյուս պատճենը տվեք հաճախորդին: