PANGALAN SA KLIYENTE	NUMERO SA ID SA ACES

Ang Imong Mga Katungod ug Mga Responsibilidad Kung Madawat Nimo Ang Mga Serbisyo nga Gitanyag sa Administrasyon sa Balay ug Pamuyo sa Komunidad ug Administrasyon sa Developmental Disabilities

Your Rights and Responsibilities When You Receive Services Offered by Home and Community Living Administration and Developmental Disabilities Administration

Anaa nga mga Serbisyo

Aduna kay katungod nga mupili gikan sa mga serbisyo nga angay nimong madawat. Boluntaryo ang mga serbisyo. Ang mga serbisyo nga mabayaran sa Administrasyon sa Balay ug Pamuyo sa Komunidad ug Administrasyon sa Developmental Disabilities mahimong dili makatabang sa imo sa tanan nimong mga panginahanglan.

Nagatanyag og mga serbisyo ang HCLA ug DDA sa:

- Usa ka Adult Family Home, Assisted Living Facility, Enhanced Services Facility, Nursing Facility, Companion Home, Children's Foster Home, Children's Licensed Staffed Residential Home; DDA Group Homes, Group Training Homes, ICF/IDs; O
- Sa kaugalingong balay sa usa ka tawo. **Pahinumdom** Wala nagahatag ang HCLA ug DDA og bayad sa 24 oras/adlaw nga mga serbisyo sa personal nga pag-atiman sa kaugalingong balay sa usa ka tawo. Kung gigusto ang 24 oras nga pag-alima, mahimong konsiderahon ang ubang opsyon nga serbisyo.

Imong Ahensya sa Lugar sa Aging Case Manager, DDA Case Resource Manager, Nurse Care Consultant, Care Consultant, Home and Community Services Social Service Specialist, o HCS Nursing Facility Case Manager kay gitawag og **case worker** sa kini nga dokumento.

Ang Imong mga Katungod

Aduna kay katungod nga:

- Hatagan og pagtagad nga adunay dignidad, respeto, ug walay diskriminasyon;
- Hatagan og pagtahod ang imong kabtangan;
- Magtrabaho kauban ang imong case worker sa pagplano sa pag-alima kanimo;
- Mahatagan og mga serbisyo sa tighubad nga walay bayad kung dili ka makastorya o makasabot kaayo og English;
- Pagbaton og impormasyon mahitungod kanimo nga ipabilin nga pribado sa sulod sa mga limitasyon sa balaod ug sa mga pagmando sa DSHS;
- Dili pugson nga magtubag sa mga pangutana o magbuhat og butang nga dili nimo gusto;
- Masultihan sa tanang mga serbisyong pwede madawat ug maghimo ug mga pagpili mahitungod sa mga serbisyong gusto nimo o dili;
- Masultihan pamaagi sa sinulat sa mga desisyon sa ahensya ug makadawat ug kopya sa plano sa pag-alima kanimo o sumaryo sa plano sa pagsuporta;
- Balibari ang tanang mga serbisyo;
- Mupili, mupapahawa, o magpuli og kwalipikado nga provider;
- Mudawat sa mga resulta sa pagsusi sa background para sa bisan unsang indibidwal nga provider nga imong gipili;
- Makigstorya sa supervisor kung ikaw ug ang imong case worker kay dili magkasinabot;
- Mag-file og mulo o kabalaka sa bisan unsang orasa mahitungod sa performance sa imong state o provider sa proseso sa imong pagplano sa pag-atiman, plano sa pag-atiman, mga serbisyo, o bisan unsa nga wala nimo maangayi nga setting sa sulod sa imong balay ug komunidad. Aduna kay katungod nga mag-file og mulo nga walay balos. Puwede kang magsumite og mulo o kabalaka pinaagi sa pagtawag sa 1-800-737-0617, pagpadala og email sa grievances@dshs.wa.gov, o pagpangutana sa bisan kinsang staff sa DDA o HCLA para sa impormasyon unsaon pag-file og mulo;
- Maghangyo og administratibong pagdungog bisan pag naghimo na ka og pagreklamo;
- Pagreklamo nga walay kahadlok sa kadaut bisan pag mihangyo ka og administratibong pagdungog;
- Pakigstorya sa tigduso pinaagi sa pagtawag sa 1-888-201-1014; ug
- Dili maabusaran, pasagdan, pinansyal nga pahimuslan, o biyaan. Alang sa paghulagway niini nga mga termino, bisitaha ang: https://www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/types-and-signs-abuse. Kung ikaw o aduna kay nailhan nga gina-abusar, gibiyaan o gipahimuslan, palihug tawag sa DSHS toll free sa 1-866 (End Harm) /1-866-363-4276 para makigstorya sa usa ka trabahante nga makatabang kanimo.

Barcode label

16172

PANGALAN SA KLIYENTE	NUMERO SA ID SA ACES

Imong mga Responsibilidad

Aduna kay responsibilidad nga:

- Tugotan ang case worker nga mukompleto sa imong assessment labing menos kada tuig sa lugar nga sayon para nimo;
- Tugotan ang case worker nga tan-awon ang imong gipuy-ang palibot labing menos kada tuig;
- Muhatag sa amoa og igong impormasyon aron makumpleto imong assessment ug matabangan sa koordinasyon sa imong plano sa pag-atiman;
- Sultihi ang imong case worker kung naay lahi nga gahimo sa imong medikal ug pinansyal nga mga desisyon;
- Pag-apil sa pagpalambo sa plano sa pagpangatiman o pagsuporta kanimo, ug pirmahi kini;
- Mutubag ug makigsulti sa imong case worker sa tukmang panahon;
- Pagpili sa imong kaugalingong pag-alima sa panglawas;
- Pagpili og kwalipikadong provider;
- Ipabilin nga pribado ang mga pagsusi sa background sa provider;
- Sabta nga dili mabayaran ang imong provider para sa mga serbisyo o mga oras nga dili awtorisado;
- Sultihi ang imong case worker kon aduna kay mga problema sa imong provider o kon wala nimo ginadawat ang mga oras nga gi-angkon sa imong provider;
- Bayari ang imong provider matag bulan kon gatabang ka og bayad para sa pag-alima kanimo;
- Paghatag og luwas nga trabahuan;
- Dili maglihok sa pamaagi nga magbutang kan bisan kinsa sa peligro;
- Sultii imong case worker usa ka mubiya, kung gabyahe ka sa gawas sa estado sa Washington kauban sa imong provider sa personal nga pag-atiman; ug
- Sultihi ang imong case worker kon naay kabag-uhan sa:
  - ✓ Imong medikal nga kondisyon;
  - ✓ Sa tabang nga makuha nimo gikan sa pamilya ug uban pang mga ahensya;
  - ✓ Imong pinansyal nga sitwasyon;
  - ✓ Kung asa ginadawat nimo imong pag-atiman;
  - ✓ Kung asa ka nagpuyo sa estado sa Washington; o
  - ✓ Imong residensya - magplano ka sa pagbalhin o nagpuyo ka karon sa gawas sa estado sa Washington.

Mga Responsibilidad sa Case Worker

Responsibilidad sa imong case worker ang:

- Pagtratar kanimo nga adunay dignidad ug respeto;
- Pagmintinar sa imong pribasya;
- Pagsulti sa imo kung unsa ang mahimo ug dili mahimo sa HCLA ug DDA para kanimo;
- Magkuha og impormasyon gikan sa imo ug sa uban para maghimo og pagtasa aron matino ang antas sa pagtabang ug magdesisyon kung unsa nga mga serbisyo ang imong pwede pilian;
  - ✓ Apil sa pagtasa ang imong mga kakusog, limitasyon, tumong, ug gusto;
  - ✓ Apil sa pagtasa ang tabang nga imo nang ginadawat o makuha gikan sa imong pamilya o uban pang ahensya ug kung unsa ang gusto nimong pagbuhat sa mga serbisyo;
- Magtabang kanimo para mapalambo ang plano sa pag-alima kanimo o plano sa pagsuporta nga magtubag sa tabang nga adunay personal nga pag-alima ug apil ang imong personal nga mga tumong, gusto, ug pagpili;
- Magkuha ug impormasyon gikan nimo ug sa uban pa aron ma-update ang plano sa pag-alima kanimo o plano sa pagsuporta matag tuig o kon maglahi ang imong kondisyon;
- Maghatag nimo og igong panahon para sa paghatag sa gikinahanglang impormasyon;
- Magtubag sa mga problema sa plano sa pag-alima kanimo o plano sa pagsuporta kon mutungha sila;
- Pagrespeto sa imong mga katungod ug paghatag og dugang pang tabag sa pag-access sa mga serbisyo kung aduna kay mental, neuroligical, sensory, o pisikal nga mga pagkadaot; ug
- Magtabang kanimo nga makakita ug kwalipikado nga provider kung dili ka makakita.

Barcode label

16172

PANGALAN SA KLIYENTE	NUMERO SA ID SA ACES

Advance nga mga Direktiba

Aduna kay katungod nga maghimo og mga advance nga direktiba. Mahimong apil sa advance nga mga direktiba ang kabubut-ons a paluyo o lig-on nga gahom sa abogado para sa imong pag-alima sa panglawas. Ginasumaryo sa advance nga mga direktiba ang imong mga pangandoy mahitungod sa pag-alima sa medikal o kahimsog sa pangisip, o surgical nga pagpanambal, kon wala kay mental nga abilidad para magbuhat niini nga mga desisyon. Pwede nimong bawion ang mga nag-unang direktiba bisan unsang orasa.

Mga Serbisyo sa Pagrehistro sa Botante

Gikinahanglan sa National Voter Registration Act of 1993 nga ang tanang estado maghatag ug pagtabang sa pagrehistro pinaagi sa ilang mga opisina sa pagtabang sa publiko. Dili makaapekto ang pag-apply para magrehistro o ang dili pagrehistro sa mga serbisyo o sa kantidad sa mga benepisyo nga ihatag kanimo niini nga ahensya. Kung gusto kag tabang sa pagpuno sa porma sa pagrehistro sa botante, tabangan ka namo. Magpabilin nga kompidensyal ang imong desisyon sa pagrehistro ug magamit lamang sa mga katuyoan para sa katuyoan sa pagrehistro sa botante. Kung nagatuo ka nga adunay nanghilabot sa imong katungod nga magrehistro sa pagboto o dili, sa imong katungod sa pribasya sa pagdesisyon kon magrehistro o sa pag-apply para magrehistro para magboto, o sa imong katungod para mupili sa imong kaugalingong political party o uban pang politikal nga mga gusto, mahimo kang magreklamo sa:

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

Imong Pirma

Pagpirma sa ilalom kung nakasabot ka sa imong mga katungod ug responsibilidad ug nasabtan ang mga responsibilidad sa imong case worker.

Pirma sa Kliyente	Petsa
Pirma sa Legal nga Representante	Petsa

Pahibalo sa mga customer ug mga empleyado (Title VI ug VII) Ang Washington State Department of Social and Health Services kay usa ka patas sa oportunidad nga employer ug dili gapamihig sa bisan unsang bahin sa pangempleyo, mga programa o serbisyo niini sa basehan sa edad, sex, sexual orientation, gender, gender identity/expression, estado sa kaminyuon, lahi, kredo, kolor, nasudnong gigikanan, relihiyon o tinuohan, politikanhong kalambigitan, estado sa militar, beteranong onorable nga gi-discharge, Vietnam Era, bag-ong nabulag o uban pang protektado nga estado sa beterano, presensya sa matag unsang pagkabaldado sa sensory, mental, pisikal o paggamit sa usa ka gi-train nga guide nga iro o serbisyo nga hayop sa usa ka tao nga adunay pagkabaldado, patas nga bayad o genetic nga impormasyon.

Barcode label

16172

Ang Imong Mga Katungod ug Mga Responsibilidad Kung Madawat Nimo Ang Mga Serbisyo nga Gitanyag sa Administrasyon sa Balay ug Pamuyo sa Komunidad ug Administrasyon sa Developmental Disabilities

Mga Instruksyon sa Case Worker

1. Irepaso ang porma kauban ang kliyente aron tubagon ang bisan unsang pangutana mahitungod sa mga katungod ug responsibilidad sa kliyente. I-review kauban ang kliyente sa inisyal nga CARE assessment (o sa Mahinungdanong Kausaban/Tinuig kung ang form wala gipirmahan). Kung naay na-update nga bersyon sa form, papirmahi sa kliyente ang na-update nga form. Ang pinakabag-o nga form sa mga katungod ug mga responsibilidad sa kliyente nga gipresenta sa case worker ug gipirmahan sa kliyente gipulihan ang nangaging gipirmahang mga form.
2. Papirmaha og duha ka kopya sa porma ang kliyente o ang representante sa kliyente para ipakita ang pagsabot sa mga katungod ug responsibilidad sa kliyente kon nagadawat og mga serbisyo nga ginahatag sa Aging and Long-Term Support Administration ug Developmental Disabilities Administration.
3. I-file ang usa ka kopya sa elektronikong record sa kaso sa kliyente ug ihatag ang laing kopya sa kliyente.