

**Aşağıdaki Yönetimler tarafından Sunulan Hizmetleri
Aldığınız Zaman Hak ve Sorumluluklarınız Yaşlılık ve Uzun
Sürelili Destek Yönetimi ve Gelişim Yetersizlikleri Yönetimi
Your Rights and Responsibilities When You Receive Services
Offered by Aging and Long-Term Support Administration and
Developmental Disabilities Administration**

MÜŞTERİ ADI
ACES KİMLİK NUMARASI

Sunulan Hizmetler

Almaya hak kazandığınız hizmetlerden seçme hakkınız vardır. Hizmetler gönüllüdür. Yaşlılık Ve Uzun Süreli Destek Yönetimi (AL TSA) ve Gelişim Yetersizlikleri Yönetimi (DDA) hizmetleri ödeme yapabilir ama tüm ihtiyaçlarınıza yardım etmeyebilir.

AL TSA ve DDA'nın sunduğu hizmetler:

- Bir Yetişkin Aile Evi, Destekli Yaşam Tesisi, Gelişmiş Hizmet Tesisi Bakım Tesisi, Evde Refakat, Çocuk Bakım Evi, Çocuklar için Lisanslı Personelli İkamet Evi; DDA Grup Evleri, Grup Eğitim Evleri, ICF/ID; VEYA
- Bir kişinin kendi evi. **Not:** AL TSA ve DDA bir kişinin kendi evinde 24 saat/gün paralı kişisel bakım hizmeti vermemektedir. 24 saat bakım arzu ediliyorsa o zaman başka hizmet seçenekleri dikkate alınabilir.

AAA Vaka Yöneticiniz, DDA Vaka Kaynak Yöneticisi veya HCS Sosyal Servis Uzmanı bu belgede **vaka görevlisi (case worker)** olarak tanımlanmıştır.

Haklarınız

Şu haklara sahipsiniz:

- Size onurlu, saygılı ve ayrımcılığa uğramadan davranılacaktır;
- Yasalar ve DSHS kuralları sınırları içinde hakkınızdaki bilgiler gizli tutulacaktır;
- İstismar edilmeyecek, ihmal edilmeyeceksiniz, mali yönden sömürülmeyecek veya terk edilmeyeceksiniz. Bu deyimlerin tanımlanması için, ziyaret ediniz:
<https://www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/types-and-signs-abuse>. Siz veya tanıdığınız bir kimse istismar ediliyorsa, ihmal ediliyorsa veya sömürülüyorsa lütfen DSHS'nin ücretsiz 1-866-(End Harm) / 1-866-363-4276 hattını arayarak size yardım edebilecek bir görevliyle konuşun;
- Sahip olduğunuz şeylere saygılı davranılmasını sağlayın;
- Alabileceğiniz tüm hizmetleri öğrenin ve istediğiniz veya istemediğiniz hizmetlerle ilgili seçimler yapın;
- Vakanızı planlarken vaka görevlinizle işbirliği içinde çalışın;
- İstemediğiniz soruları cevaplamaya zorlanma veya istemediğiniz bir şeyi yapma durumunda kalmayın;
- Kuruluş kararları size yazılı olarak verilecek ve bakım planınızın veya destek plan özetinin bir kopyasını alacaksınız.
- Siz ve vaka görevliniz anlaşamıyorsanız bir amir ile görüşün.
- Bir şikâyet yapmış olsanız bile bir idari duruşma talep edin;

- Bir idari duruşma talep etmiş olsanız bile kendinize bir zarar geleceğinden korkmadan şikâyetinde bulunun.
- 1-888-201-1014; numarayı arayarak bir avukatla konuşun.
- Bütün hizmetleri reddedin;
- İngilizceyi iyi konuşmıyor veya anlamıyorsanız size ücretsiz sunulan çevirmen hizmeti alın;
- Nitelikli bir tedarikçi seçin, işten atın veya değiştirin; ve
- Seçtiğiniz bireysel tedarikçinin geçmişiyile ilgili araştırma sonuç bilgilerini alın.

Sorumluluklarınız

Sorumluluklarınız şöyledir:

- Vaka görevlisinin size uygun bir yerde yılda en az bir kez değerlendirme yapmasına olanak tanıyın;
- Vaka görevlisinin yılda en az bir kez yaşam ortamınızı incelemesine izin verin;
- Değerlendirmenizi tamamlamak için bize yeterli bilgi verin.
- Başka biri sizin için tıbbi ve parasal kararlar veriyorsa durumu vaka görevlinize bildirin;
- Bakım veya destek planınızın gelişmesine katılın ve imzalayın;
- Tedarikçinize onay verilmemiş hizmetler veya saatler için ödeme yapılamayacağını biliniz;
- Kendi sağlık bakımınızı seçin;
- Nitelikli bir tedarikçi seçin;
- Güvenli bir iş yeri sağlayın;
- Tedarikçi geçmiş çalışma kontrollerini gizli tutun;
- Tedarikçiniz ile problemler yaşıyorsanız veya tedarikçinizin iddia ettiği saatler kadar hizmet almıyorsanız durumu vaka görevlinize bildirin;
- Bakımınız için ödemeye yardım ediyorsanız tedarikçinize her ay ödeme yapın;
- Herhangi bir insanı tehlikeye sokacak şeyler yapmayın; ve
- Aşağıdaki konularda bir değişiklik varsa vaka görevlinize bildirin:
 - ✓ Tıbbi durumunuz;
 - ✓ Aile veya diğer kuruluşlardan aldığınız yardım;
 - ✓ Yaşadığınız yer; veya
 - ✓ Mali durumunuz.



Vaka Görevlisinin Sorumlulukları

Vaka görevliniz aşağıdakilerden sorumludur:

- Size onurlu ve saygılı davranmak;
- Gizliliğinizi korumak;
- AL TSA ve DDA'nın sizin için neler yapıp, neler yapamayacağını anlatmak;
- Yardım düzeyinizi saptamak ve hangi hizmetleri seçebileceğinize karar vermek üzere bir değerlendirme yapmak için sizden ve başkalarından bilgi almak.
 - ✓ Değerlendirme güçlü yanlarınızı, sınırlarınızı, hedeflerinizi ve tercihlerinizi içerecektir.
 - ✓ Değerlendirme halen aileden yahut başka kuruluşlardan almakta olduğunuz veya alabileceğiniz yardımı ve hizmetlerin nasıl yapılmasını istediğinizi içerecektir;
- Kişisel bakıma yardım konusuna hitap eden ve kişisel hedeflerinizi, tercihlerinizi ve seçimlerinizi içeren bir bakım planı veya destek planı geliştirmek üzere size yardım edecektir;
- Bakım planınızı veya destek planınızı her yıl veya koşullarınız değiştiği zaman güncellemek üzere sizden ve başkalarından bilgi alacaktır;
- Gerekli bilgileri tedarik etmek için size yeterli zaman verecektir;
- Ortaya çıktığında bakım planınız veya destek planınız ile ilgili sorunlara muhatap olacaktır;
- Haklarınıza saygı gösterecek ve zihni, nörolojik, duysal veya fiziksel eksiklikleriniz varsa hizmetlere erişim için daha fazla yardım sağlayacaktır; ve
- Eğer bulamıyorsanız size nitelikli bir tedarikçi bulmanız için yardım edecektir.

Ön Direktifler (Yaşama İradesi)

Ön direktifler verme hakkına sahiptir. Ön direktifler sağlık bakımınız için bir yaşama arzusu veya kalıcı vekâletnameyi (temsil yetkisini) içerebilir. Ön direktifler, bu kararları vermek için akli yeteneğinizin olmadığı zamanlarda tıbbi ve/veya zihinsel sağlık bakımı konusundaki dileklerinizi özetler. Bunlara tıbbi tedavi, akıl sağlığı veya cerrahi tedaviyi kabul etme veya reddetme hakkı da dahildir. Ön direktiflerinizi her zaman geri alabilirsiniz.

Müşteriler ve çalışanlar için duyuru (Başlık VI ve VII) Washington Eyaleti Sosyal ve Sağlık Hizmetleri Departmanı bir eşit fırsat işverenidir ve herhangi bir işe alma alanında, programlarında veya hizmetlerinde yaş, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet, cinsiyet kimliği/ifadesi, medeni durumu, ırkı, mezhebi, rengi, ulusal kökeni, dini veya inançları, siyasi eğilimleri, askerlik durumu, şerefiyle emekli olan asker, Vietnam Dönemi, son olarak ayrılan veya diğer korunan emekli asker statüsü, duysal, zihinsel, fiziksel engellilik veya engelli bir kişinin rehber köpek veya hizmet hayvanı kullanması, eşit ödeme veya genetik bilgi nedeniyle ayrımcılık yapmaz.

Seçmen Kaydı Hizmeti

1993 Ulusal Seçmen Kayıt Yasası tüm eyaletlerin resmi yardım ofisleri aracılığı ile seçmen kaydı yardımı sağlanmasını talep etmektedir. Oy vermek üzere kayıt olmak için başvurmak veya kayıt olmaktan imtina etmek bu kuruluş tarafından size verilen hizmetleri ve size sağlanan avantajları etkilemeyecektir. Seçmen Kaydı formunu doldurmak için yardım isterseniz, size yardım ederiz. Oy vermek üzere kayıt olma veya kayıt olmaktan imtina etme kararınız gizli tutulacak ve yalnız seçmen kaydı için kullanılacaktır. Eğer başka birisinin seçmenliğe kayıt olma veya kayıt olmaktan kaçınma hakkınıza veya kayıt olmaktan kaçınmada veya kayıt olmak için başvurmada gizlilik hakkınıza yahut kendi siyasi partinizi seçme yahut başka siyasi tercih hakkınıza müdahale ettiğine inanıyorsanız bir şikâyet dilekçesi verebilirsiniz.

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

İmzanız

Haklarınızı ve sorumluluklarınızı anladıysanız ve vaka görevlinizin sorumluluklarını anladıysanız aşağıdaki çizginin üzerini imzalayın.

MÜŞTERİ İMZASI

TARİH

YASAL TEMSİLCİNİN İMZASI

TARİH

**Aşağıdaki Yönetimler tarafından Sunulan Hizmetleri Aldığınız Zaman Hak ve Sorumluluklarınız
Yaşlılık ve Uzun Süreli Destek Yönetimi ve Gelişim Yetersizlikleri Yönetimi**

TALİMATLAR

1. İlk BAKIM değerlendirmesini tamamladıktan ve bakım planını veya destek planını inceledikten sonra bu formu müşteriye verin. Müşteri halen hizmet alıyor ve daha önce formun bu sürümünü imzalamamış ise formu bir sonraki değerlendirmede verin. Formu müşteriyle birlikte gözden geçirerek müşterinin hakları ve sorumlulukları ile ilgili sorularını cevaplandırın.
2. Yaşlılık ve Uzun Süreli Destek Yönetimi ve Gelişim Yetersizlikleri Yönetimi tarafından verilen hizmetleri alırken müşterinin hakları ve sorumluluklarını anladığını belirtmek üzere müşterinin veya müşteri temsilcisinin formun iki kopyasını imzalamasını sağlayın.
3. Bir kopyasını klasöre dosyalayın veya Belge Yönetim Sistemine (DMS) dosyalayın ve diğer kopyayı müşteriye verin.