

Quyền Lợi và Trách Nhiệm Của Quý Vị Khi Quý Vị Nhận Các Dịch Vụ Được Cung Cấp bởi Sở Quản Trị Hỗ Trợ Chăm Sóc Dài Hạn và Người Già và Sở Quản Trị Người Khuyết Tật Đang Tiến Triển

Your Rights and Responsibilities When You Receive Services Offered by Aging and Long-Term Support Administration and Developmental Disabilities Administration

TÊN THÂN CHỦ
SỐ ID ACES

Các Dịch Vụ Hiện Có

Quý vị có quyền chọn lựa từ các dịch vụ mà quý vị hội đủ điều kiện để nhận. Các dịch vụ là tự nguyện. Các dịch vụ mà Sở Quản Trị Hỗ Trợ Chăm Sóc Dài Hạn và Người Già (AL TSA) và Sở Quản Trị Người Khuyết Tật Đang Tiến Triển (DDA) có thể chi trả mà không thể trợ giúp quý vị về tất cả các nhu cầu của quý vị.

AL TSA và DDA cung cấp các dịch vụ trong:

- Một Nhà Tập Thể Dành Cho Người Lớn, Cơ Sở Trợ Sinh, Cơ Sở Dịch Vụ Nâng Cao, Viện Dưỡng Lão, Nhà Bận Đồng Hành, Nhà Nuôi Dưỡng Của Trẻ Em, Nhà Thiếu Nhi Nội Trú Có Bố Trí Nhân Viên Được Cấp Phép; Nhà Tập Thể DDA, Nhà Huấn Luyện Tập Thể, ICF/IDs; HOẶC
- Nhà riêng của một người. **Lưu ý:** AL TSA và DDA không cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân 24 giờ/ngày có trả lương trong nhà riêng của một người. Nếu dịch vụ chăm sóc 24 giờ được yêu cầu khi đó các tùy chọn dịch vụ khác có thể được xem xét.

Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ AAA, Nhân Viên Quản Lý Nguồn Hồ Sơ DDA, hoặc Chuyên Gia Dịch Vụ Xã Hội HCS của quý vị được gọi là một **nhân viên phụ trách hồ sơ** trong tài liệu này.

Quyền Lợi Của Quý Vị

Quý vị có quyền:

- Được đối xử đường hoàng, tôn trọng và không được phân biệt đối xử;
- Lưu giữ riêng biệt thông tin về quý vị trong giới hạn luật pháp và luật lệ DSHS;
- Không bị lạm dụng, bỏ bê, bóc lột tài chánh, hoặc ruồng bỏ; nếu quý vị hoặc người nào đó quý vị biết được đang bị lạm dụng, bỏ bê hoặc bóc lột, xin gọi đường dây miễn phí DSHS theo số 1-866-363-4276 để nói với một nhân viên có thể trợ giúp quý vị;
- Đối xử tài sản của quý vị một cách tôn trọng;
- Được nói về tất cả các dịch vụ quý vị có thể nhận được và chọn lựa về các dịch vụ quý vị muốn hoặc không muốn;
- Làm việc cùng chung với nhân viên phụ trách hồ sơ của quý vị để lập chương trình chăm sóc của quý vị;
- Bác bỏ thêm các dịch vụ quản lý hồ sơ mà quý vị không muốn nhận (tuy nhiên, để nhận được các dịch vụ quý vị phải cho phép một nhân viên phụ trách hồ sơ thực hiện các mục sau đây ít nhất mỗi năm một lần: hoàn tất thẩm định, thăm nhà quý vị và giám sát việc chuyển giao dịch vụ của quý vị);
- Không bắt buộc trả lời các câu hỏi hoặc làm một việc gì đó mà quý vị không muốn;

- Được đề cập bằng văn bản về các quyết định của cơ quan và nhận được một bản sao tóm tắt chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ của quý vị;
- Nói với một giám sát nếu quý vị và nhân viên xã hội của quý vị không đồng ý;
- Yêu cầu một phiên điều trần hành chánh cho dù quý vị đã khiếu nại;
- Thực hiện việc khiếu nại không sợ tổn hại cho dù quý vị đã yêu cầu một phiên điều trần;
- Nói chuyện với luật sư bằng cách gọi 1-888-201-1014;
- Từ chối tất cả dịch vụ;
- Cung cấp miễn phí các dịch vụ phiên dịch viên cho quý vị nếu quý vị không thể nói hoặc hiểu rõ tiếng Anh;
- Chọn lựa, sa thải hoặc thay đổi một nhân viên phục vụ có đủ tư cách; và
- Nhận được các kết quả kiểm tra lý lịch về bất kỳ nhân viên phục vụ cá nhân nào quý vị chọn lựa.

Trách Nhiệm Của Quý Vị

Quý vị có trách nhiệm:

- Đề cho nhân viên phụ trách hồ sơ hoàn tất việc thẩm định của quý vị ít nhất hàng năm tại một địa điểm thuận tiện cho quý vị;
- Đề cho nhân viên phụ trách hồ sơ xem môi trường sống của quý vị ít nhất hàng năm;
- Cung cấp cho chúng tôi đủ thông tin để hoàn tất việc thẩm định của quý vị;
- Nói với nhân viên phụ trách hồ sơ nếu người nào khác đưa ra quyết định y tế hoặc tài chánh cho quý vị;
- Tham gia phát triển chương trình chăm sóc hoặc hỗ trợ của quý vị, và ký tên vào đó;
- Hiểu biết nhân viên phục vụ của quý vị không thể được trả lương về các dịch vụ hoặc số giờ không được cho phép;
- Chọn lựa dịch vụ chăm sóc sức khỏe của riêng quý vị;
- Chọn lựa một nhân viên phục vụ đủ tư cách;
- Cung cấp một nơi làm việc an toàn;
- Giữ riêng các giấy kiểm tra lý lịch của nhân viên phục vụ;
- Nếu quý vị chọn một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân (IP):
 - ✓ Hiểu quý vị là chủ nhân của họ và IP của quý vị phải có một hợp đồng trước khi nhận lương để làm việc cho quý vị; và
 - ✓ Xác minh số giờ nhân viên IP của quý vị đã làm việc cho quý vị trên bảng chấm công của họ;



Trách Nhiệm Của Quý Vị (tiếp theo)

- Nói cho nhân viên phụ trách hồ sơ của quý vị biết nếu quý vị đang gặp các vấn đề với nhân viên phục vụ của mình hoặc nếu quý vị không nắm được số giờ do nhân viên phục vụ của quý vị kê khai;
- Chi trả cho nhân viên phục vụ của quý vị mỗi tháng nếu quý vị giúp chi trả cho dịch vụ chăm sóc của quý vị;
- Không hành động theo cách đặt bất kỳ người nào vào tình trạng nguy hiểm; và
- Nói với nhân viên phụ trách hồ sơ nếu có một thay đổi về:
 - ✓ Tình trạng bệnh của quý vị;
 - ✓ Sự trợ giúp quý vị nhận được từ gia đình và các cơ quan khác;
 - ✓ Nơi quý vị sinh sống; hoặc
 - ✓ Tình trạng tài chính của quý vị.

Trách Nhiệm Của Nhân Viên Phụ Trách Hồ Sơ

Nhân viên phụ trách hồ sơ của quý vị có trách nhiệm:

- Đối xử đàng hoàng và tôn trọng quý vị;
- Duy trì quyền riêng tư của quý vị;
- Nói với quý vị những gì AL TSA và DDA có thể, hoặc không thể, thực hiện cho quý vị;
- Có được thông tin của quý vị và những người khác để thực hiện thẩm định nhằm xác định mức trợ giúp của quý vị và quyết định các dịch vụ nào quý vị có thể chọn lựa.
 - ✓ Cuộc thẩm định sẽ bao gồm các ưu điểm, hạn chế, mục tiêu và sở thích.
 - ✓ Cuộc thẩm định sẽ bao gồm dịch vụ trợ giúp quý vị đã nhận được hoặc có thể nhận được từ gia đình hoặc các cơ quan khác và cách quý vị muốn có các dịch vụ để được hoàn tất;
- Trợ giúp quý vị phát triển một chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ để giải quyết sự trợ giúp chăm sóc cá nhân và bao gồm các mục tiêu, sở thích và chọn lựa của quý vị;
- Có được thông tin của quý vị và những người khác để cập nhật chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ của quý vị mỗi năm hoặc khi tình trạng của quý vị thay đổi;
- Cho quý vị đủ thời gian để cung cấp thông tin cần thiết;
- Giải quyết các vấn đề về chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ của quý vị khi phát sinh;
- Tôn trọng các quyền của quý vị và trợ giúp thêm quyền sử dụng các dịch vụ nếu quý vị bị suy yếu tâm thần, thần kinh, cảm giác hoặc thể chất; và
- Giúp quý vị tìm kiếm một nhân viên phục vụ đủ tư cách nếu quý vị không thể tìm thấy người nào.

Thông báo dành cho các khách hàng và nhân viên (Tiêu đề VI và VII): Bộ Y Tế và Xã Hội Tiểu Bang Washington là một cơ quan tạo cơ hội bình đẳng cho mọi người và không phân biệt đối xử trong bất kỳ lĩnh vực tuyển dụng nào, các chương hoặc dịch vụ của bộ dựa trên cơ sở tuổi tác, giới tính, định hướng giới tính, giới, nhận dạng/biểu hiện giới, tình trạng hôn nhân, chủng tộc, tín ngưỡng, màu da, nguyên quán, tôn giáo hoặc chính kiến, liên minh chính trị, tình trạng quân đội, cựu chiến binh xuất ngũ danh dự, cựu chiến binh Kỷ Việt Nam, tình trạng cựu chiến binh được tách riêng mới đây hoặc được bảo vệ khác, sự xuất hiện bất kỳ khuyết tật nào về cảm giác, tinh thần, thể chất hoặc việc sử dụng một con chó được huấn luyện để dẫn đường hoặc động vật có ích bởi một người khuyết tật hoặc lương bổng công bằng hay thông tin di truyền.

Chỉ Thị Trước

Quý vị có quyền đưa ra các chỉ thị trước. Các chỉ thị trước có thể bao gồm một tờ di chúc hoặc giấy ủy quyền có hiệu lực lâu bền dành cho dịch vụ chăm sóc sức khỏe của quý vị. Các chỉ thị trước tóm tắt những mong ước của quý vị về chăm sóc y tế và/hoặc chăm sóc sức khỏe tâm thần, bao gồm quyền chấp nhận hoặc từ chối điều trị y tế, sức khỏe tâm thần hoặc phẫu thuật, khi quý vị không có khả năng về tinh thần để ra các quyết định đó. Quý vị có thể hủy bỏ các chỉ thị trước của quý vị vào bất kỳ lúc nào.

Việc Đăng Ký Cử Tri

Đạo Luật Đăng Ký Cử Tri Toàn Quốc ban hành năm 1993 yêu cầu tất cả tiểu bang cung cấp sự trợ giúp đăng ký cử tri thông qua các văn phòng trợ cấp công cộng. Nộp đơn xin đăng ký hoặc từ chối đăng ký bỏ phiếu sẽ không ảnh hưởng đến các dịch vụ hoặc số tiền phúc lợi mà quý vị sẽ được cơ quan này cung cấp. Nếu quý vị muốn trợ giúp điền vào mẫu đơn đăng ký cử tri, chúng tôi sẽ trợ giúp quý vị. Quyết định đăng ký hoặc từ chối đăng ký của quý vị sẽ được lưu giữ tuyệt mật và chỉ được sử dụng với các mục đích đăng ký cử tri. Nếu quý vị cho rằng một người nào đó đã can thiệp vào quyền đăng ký hoặc từ chối đăng ký bỏ phiếu của quý vị, thì quyền riêng tư của quý vị để quyết định xem có đăng ký hay không hoặc nộp đơn xin đăng ký bỏ phiếu, hoặc quyền chọn lựa đảng chính trị của riêng quý vị hay sở thích chính trị khác, quý vị có thể nộp đơn khiếu nại cho:

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

Chữ Ký Quý Vị

Ký vào hàng dưới đây nếu quý vị hiểu được quyền lợi và trách nhiệm của quý vị và trách nhiệm của nhân viên phụ trách hồ sơ của quý vị.

CHỮ KÝ THÂN CHỦ

NGÀY

CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

NGÀY

**Your Rights and Responsibilities When You Receive Services Offered by
Aging and Long-Term Support Administration and Developmental Disabilities Administration**

INSTRUCTIONS

1. Present this form to the client when completing the initial CARE assessment and reviewing the care plan or support plan. If the client is already receiving services and did not previously sign this version of the form, present the form to the client at the next assessment. Review the form with the client to answer any questions about the client's rights and responsibilities.
2. Have the client or the client's representative sign two copies of the form to indicate his/her understanding of the client's rights and responsibilities when receiving services offered by Aging and Long-Term Support Administration and Developmental Disabilities Administration.
3. File one copy in the hard file or Document Management System (DMS) and give the other copy to the client.