

Các Quyền và Trách Nhiệm Của Quý Vị Khi Quý Vị Nhận Các Dịch Vụ MAC hoặc TSOA Được Cung Cấp bởi Phòng Hành Chánh Hỗ Trợ Người Cao Tuổi và Dài Hạn

Your Rights and Responsibilities When You Receive MAC or TSOA Services Offered by Aging and Long-Term Support Administration

TÊN THÂN CHỦ

SỐ ID ACES

Các Dịch Vụ Hiện Có

Quý vị có quyền chọn từ các dịch vụ mà quý vị hội đủ điều kiện để nhận. Các dịch vụ là tự nguyện. Các dịch vụ mà Phòng Hành Chánh Hỗ Trợ Người Cao Tuổi và Dài Hạn (AL TSA) có thể chi trả mà không thể trợ giúp quý vị về tất cả các nhu cầu của quý vị.

AL TSA cung cấp các dịch vụ MAC và TOA ở nhà riêng của một người; nhưng không cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân 24 giờ/ngày được hưởng lương hoặc chăm sóc tạm thế ở nhà riêng của một người. Nếu dịch vụ chăm sóc 24 giờ/ngày được yêu cầu khi đó các tùy chọn dịch vụ khác và môi trường có thể được xem xét.

Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ AAA, Chuyên Gia Dịch Vụ Xã Hội HCS hoặc Nhân Viên Phụ Trách Tài Chánh HCS được gọi là một **nhân viên công tác xã hội** trong tài liệu này.

Các Quyền 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 đang bị lạm dụng, bỏ bê hoặc bóc lột, xin gọi đường dây miễn phí DSHS theo số 1-866-(End Harm) / 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 công tác xã hội của quý vị để lập chương trình chăm sóc 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 chương trình chăm sóc của quý vị;
- Nói với một giám sát viên nếu quý vị và nhân viên công tác 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 hành chánh;
- Nói chuyện với luật sư bằng cách gọi 1-888-201-1014;
- Từ chối bất kỳ hoặc tất cả các 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; và
- Chọn lựa hoặc thay đổi một nhân viên phục vụ có đủ tư cách của DSHS.

Trách Nhiệm Của Quý Vị

Quý vị có trách nhiệm:

- Để cho nhân viên công tác xã hội hoàn tất việc thẩm định và chương trình chăm sóc của quý vị ít nhất hàng năm tại một địa điểm thuận tiện cho quý vị;
- Để cho nhân viên công tác xã hội 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 và đơn xin hỗ trợ tài chánh của quý vị;
- Nói với nhân viên công tác xã hội nếu người nào khác đưa ra quyết định y tế hoặc tài chánh cho quý vị (chứng từ có thể được yêu cầu);
- Tham gia phát triển chương trình chăm sóc của quý vị;
- Hiểu nhân viên phục vụ của quý vị không thể hưởng lương đối với các dịch vụ hoặc số giờ không được nhân viên công tác xã hội của quý vị cho phép;
- Chọn dịch vụ chăm sóc sức khỏe của riêng quý vị;
- Chọn một nhân viên phục vụ đủ tư cách của DSHS cung cấp các dịch vụ mà quý vị chọn và hội đủ điều kiện để nhận;
- Liên hệ nhân viên phục vụ của quý vị nếu quý vị cần phải sắp xếp lại lịch hẹn của mình với họ;
- Hiểu cơ quan chăm sóc tại nhà mà quý vị chọn cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân hoặc chăm sóc tạm thế:
 - ✓ Sẽ bắt đầu các dịch vụ dành cho quý vị khi họ hiện có một nhân viên chăm sóc tại nhà;
 - ✓ Phải sắp xếp các cuộc hẹn về dịch vụ tại nhà của quý vị trước;
 - ✓ Có thể từ chối phục vụ quý vị nếu quý vị không ở nhà hai hoặc nhiều lần khi nhân viên chăm sóc tại nhà của quý vị có mặt trong cuộc hẹn tại nhà đã được sắp xếp;
 - ✓ Có thể cung cấp phương tiện đi lại giới hạn cho quý vị theo chính sách vận chuyển của họ (Lưu ý: điều này có thể có nghĩa là họ không cung cấp tất cả phương tiện đi lại mà quý vị yêu cầu;
- Cung cấp một nơi làm việc an toàn;
- Nói cho nhân viên công tác xã hội 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;
- Không hành động theo một cách khiến bất kỳ người nào cũng gặp nguy hiểm; và
- Nói với nhân viên công tác xã hội nếu có một thay đổi về:
 - ✓ Tình trạng bệnh của quý vị;
 - ✓ Sự trợ giúp quý vị nhận được từ gia đình hoặc nhân viên phục vụ;
 - ✓ Nơi quý vị sống, số điện thoại của quý vị; hoặc
 - ✓ Tình trạng tài chánh của quý vị.

Trách Nhiệm Của Nhân Viên Công Tác Xã Hội

Nhân viên công tác xã hội của quý vị có trách nhiệm:

- Đối xử đường hoàng và tôn trọng quý vị;
- Duy trì quyền riêng tư của quý vị;
- Nói với quý vị những gì AL TSA 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 và phát triển một chương trình chăm sóc bao gồm:
 - ✓ Các mục tiêu và dịch vụ của quý vị mà quý vị đã chọn có thể trợ giúp quý vị;
 - ✓ Nhân viên phục vụ mà quý vị đã chọn để cung cấp các dịch vụ / hỗ trợ quý vị đã chọn;
- Có được thông tin của quý vị và những người khác để cập nhật chương trình chăm sóc của quý vị mỗi năm hoặc khi cần có các thay đổi;
- Giúp quý vị tìm kiếm một nhân viên phục vụ có đủ tư cách của DSHS;
- Cho quý vị đủ thời gian để cung cấp thông tin cần thiết; và
- Tôn trọng các quyền của quý vị và trợ giúp thêm quyền tiếp cận các dịch vụ nếu quý vị bị suy yếu tâm thần, thần kinh, cảm giác hoặc thể chất.

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 của họ. 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 người nào đó đã can thiệp vào quyền đăng ký hoặc từ chối đăng ký bỏ phiếu của quý vị, quyền riêng tư của quý vị trong việc quyết định xem có đăng ký hay không hoặc nộp đơn xin đăng ký bỏ phiếu, hay quyền chọn đảng chính trị của riêng quý vị hoặc 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 Của Quý Vị

Ký vào hàng dưới đây nếu quý vị hiểu được các quyền và trách nhiệm của quý vị và trách nhiệm của nhân viên công tác xã hội của quý vị.

CHỮ KÝ CỦA THÂN CHỦ

NGÀY

CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

NGÀY

Thông báo cho các khách hàng và người lao động (Tiêu Đề VI và VII) Bộ Y Tế và Xã Hội Tiểu Bang Washington là một cơ quan tuyển dụng tạo cơ hội công bằng cho tất cả mọi người và không phân biệt đối xử trong bất kỳ lĩnh vực việc làm nào, các chương trình hoặc dịch vụ của bộ vì lý do tuổi tác, giới, định hướng giới tính, giới tính, nhận dạng/biểu lộ giới, tình trạng hôn nhân, chủng tộc, tín điều, màu da, nguyên quán, tôn giáo hoặc tín ngưỡng, liên minh chính trị, tình trạng quân đội, cựu chiến binh xuất ngũ trong danh dự, cựu chiến binh Kỳ Việt Nam, tình trạng cựu chiến binh mới được tách riêng hoặc được bảo vệ khác, sự xuất hiện của bất kỳ tình trạng khuyết tật nào về cảm giác, tâm thần, thể chất hay sử dụng động vật trong dịch vụ hoặc hướng dẫn chó đã huấn luyện bởi một người khuyết tật, nguyên tắc công bằng lương bổng hoặc thông tin di truyền.

**Your Rights and Responsibilities When You Receive MAC or TSOA Services Offered by
Aging and Long-Term Support Administration**

INSTRUCTIONS

1. Present this form to the client when completing the initial screening for MAC or TSOA. 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 re-screening. Review the form with the client to answer any questions about the client's rights and responsibilities. Make sure to carefully review the information regarding home care agency providers if the client will be using that provider type.
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.
3. File one copy in the CLC / GetCare client's Electronic File Cabinet and give the other copy to the client.