

**Quyền 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 Phòng  
Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật**  
**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 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 Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật (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 Của Quý Vị**

Quý vị có quyền:

- Được đối xử đường hoàng, tôn trọng và không bị 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. Để biết mô tả về các điều khoản này, hãy truy cập: <https://www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/types-and-signs-abuse>. 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 tóm tắt chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ của quý vị;
- Nói với một giám sát viên nếu quý vị và nhân viên phụ trách hồ sơ 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 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:

- Để cho nhân viên phụ trách hồ sơ hoàn tất việc thẩm định của quý vị ít nhất mỗi năm một lần tại địa điểm thuận tiện cho quý vị;
- Để cho nhân viên phụ trách hồ sơ xem môi trường sống của quý vị ít nhất mỗi năm một lần;
- 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;
- 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;
- 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 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 và các cơ quan khác;
  - ✓ Nơi quý vị sinh sống; hoặc
  - ✓ Tình trạng tài chánh 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 của quý vị.
  - ✓ 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 thức quý vị muốn có các dịch vụ được thực hiện;
- 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.

## Chỉ Thị Trước

Quý vị có quyền đưa ra các chỉ thị trước. Các chỉ thị trước có thể bao gồm một văn kiện cho biết ý nguyện trị liệu hoặc chứng thư ủy quyền lâu dài 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.

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, xu hướng tính dục, giới tính, bản dạng giới/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.

## Dịch Vụ 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 cản trở 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 đăng 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 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 phụ trách hồ sơ của quý vị.

---

CHỮ KÝ CỦA THÂN CHỦ

---

NGÀY

---

CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

---

NGÀY

**Quyền 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 Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn  
Tật**

**HƯỚNG DẪN**

1. Đưa mẫu đơn này cho thân chủ khi hoàn tất cuộc thẩm định CARE ban đầu và xem lại chương trình chăm sóc hoặc chương trình hỗ trợ. Nếu thân chủ đã nhận được các dịch vụ và trước đây không ký vào bản này của mẫu đơn, hãy đưa mẫu đơn cho thân chủ vào cuộc thẩm định kế tiếp. Xem lại mẫu đơn với thân chủ để trả lời bất kỳ câu hỏi nào về quyền và trách nhiệm của quý vị.
2. Yêu cầu thân chủ hoặc đại diện của thân chủ ký tên vào hai bản sao của mẫu đơn này để cho biết sự am hiểu của họ về quyền và trách nhiệm của mình khi nhận được các dịch vụ được cung cấp bởi Sở Quản Trị Hỗ Trợ Dài Hạn và Người Già và Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật.
3. Nộp một bản sao dưới dạng tài liệu cứng hoặc Hệ Thống Quản Lý Tài Liệu (DMS) và cung cấp một bản sao khác cho thân chủ.