



TẬP SÁCH HƯỚNG DẪN DÀNH CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN CỦA DDA



Developmental Disabilities Administration

PHẦN GIỚI THIỆU

Tập sách này bao gồm những thông tin quý vị cần biết để làm việc trong vai trò Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của Developmental Disabilities Administration (DDA). Quý vị cũng phải xem *Tài Liệu Hướng Dẫn Tham Khảo Của Nhân Viên dành cho Người Chăm Sóc Cá Nhân* (The Employee Reference Guide for Individual Providers (Ấn Bản của DSHS #22-221)) để biết thêm những thông tin quan trọng quý vị cần biết để làm việc trong vai trò Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân.

Xin đọc kỹ tập sách này và giữ lại để tham khảo về sau. Nếu quý vị có thêm thắc mắc, hãy liên lạc với văn phòng DDA trong vùng của quý vị.

DDA Vùng 1 Phía Bắc

Spokane:1-800-462-0624

DDA Vùng 1 Phía Nam

Yakima:1-800-822-7840

DDA Vùng 2 Phía Bắc

Everett:1-800-788-2053

DDA Vùng 2 Phía Nam

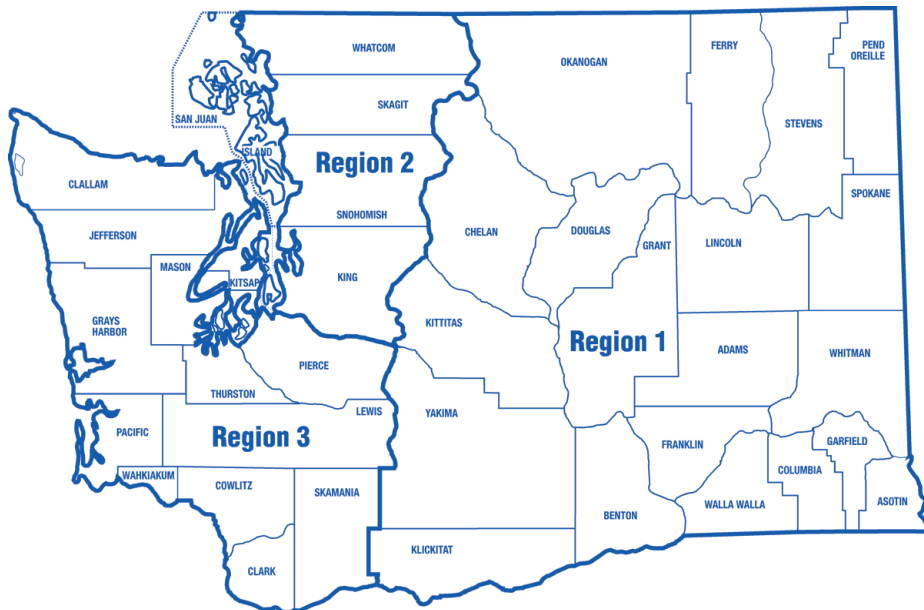
Seattle:1-800-314-3296

DDA Vùng 3 Phía Bắc

Tacoma:1-800-248-0949

DDA Vùng 3 Phía Nam

Olympia:1-800-339-8227



NỘI DUNG

PHẦN GIỚI THIỆU	1
TIÊU CHUẨN CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN.....	2
TRÁCH NHIỆM CHĂM SÓC.....	3
TƯỜNG TRÌNH TRƯỜNG HỢP NGHI NGỜ BỊ NGƯỢC ĐÁI/BỎ BÊ.....	3
TÔN TRỌNG CÁC CÁ NHÂN VÀ GIA ĐÌNH.....	4
HỖ TRỢ HÀNH VI CƯ XỬ TÍCH CỰC	5
NHỮNG CÁCH ĐỀ PHÒNG CHUNG VỀ SỨC KHỎE	7
KẾ HOẠCH PHỤC VỤ	7





Sự trợ giúp và các dịch vụ sẽ được cung cấp theo những cách thức nhằm bảo đảm mọi người nhận được những tin tức cần thiết để quyết định những chọn lựa của họ và đem lại những cơ hội tối ưu để đạt kết quả tốt.

Phần Giới Thiệu

Nhiệm vụ của Bộ Y Tế Xã Hội là để chuyển hóa cuộc sống bằng cách tạo ra sự cộng tác nhằm tăng cường sức mạnh của dân chúng. Cuối cùng thì, Phòng Hành Chánh Hỗ Trợ Người Khuyết Tật (Developmental Disabilities Administration) - (DDA) cố hết sức để tạo sự khác biệt tốt đẹp cho các dịch vụ, qua việc cố gắng hiến các hỗ trợ và dịch vụ có chất lượng là

- Do cá nhân/gia đình dàn xếp;
- Ổn định và linh động;
- Làm hài lòng người được phục vụ và gia đình của họ; và
- Có thể đáp ứng những nhu cầu của từng cá nhân.

Sự trợ giúp và các dịch vụ sẽ được cung cấp theo những cách thức nhằm bảo đảm mọi người nhận được những tin tức cần thiết để quyết định những chọn lựa của họ và đem lại những cơ hội tối ưu để đạt kết quả tốt.

Để đạt được mục đích của chúng tôi, DDA ủng hộ những nguyên tắc hoạt động sau đây:

Giá trị và sự phát triển cá nhân

Mọi người sẽ được phục vụ với phẩm cách và với sự tôn trọng những khác biệt của mỗi cá nhân và sẽ được trợ giúp để cảm nhận: những lợi ích của mối quan hệ với bạn bè và gia đình; sức mạnh và sự lựa chọn của cá nhân; giá trị của cá nhân và sự công nhận tích cực bởi chính mình và người khác; sự hòa nhập; khả năng làm những công việc hằng ngày và theo đuổi những mục tiêu của cá nhân; và sức khỏe cũng như sự an toàn.

Duy trì liên tục và phối hợp các dịch vụ

Các dịch vụ sẽ được cung cấp trong một hệ thống có tính cách linh động, cho phép người này được ở tại nhà và cộng đồng của họ bất cứ nơi nào thích hợp.

Sự tham gia và hợp tác của cộng đồng

Các dịch vụ và sự trợ giúp sẽ khích lệ sự tham gia và hợp tác của người sử dụng, các bậc phụ huynh, những người cung cấp dịch vụ, những người bình vực quyền lợi, chính quyền địa phương, công dân, và các doanh nghiệp.

Tôn trọng nhân viên

Nhân viên được đối xử như một nguồn trợ giúp có giá trị nhất của bộ.

Các dịch vụ tối ưu và trách nhiệm trong việc làm

DDA chịu trách nhiệm với công chúng về việc sử dụng các nguồn trợ giúp hữu hiệu và thận trọng. DDA sẽ thường xuyên thực hiện việc tái xét, đánh giá, và sửa đổi các chương trình và dịch vụ.

Không phân biệt đối xử

DDA sẽ không phân biệt đối xử trong vấn đề cung ứng và tiếp cận các dịch vụ, cách đối đãi, hay tuyển dụng nhân viên dựa trên phái tính, chủng tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, tình trạng khuyết tật, tình trạng hôn nhân hay khuynh hướng tình dục/cảm nhận về khuynh hướng tình dục.

Tiêu Chuẩn Chuyên Môn Của Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân

Quý vị trở thành “Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân” khi quý vị ký hợp đồng với DDA để cung cấp một trong những dịch vụ sau đây:

- Chăm Sóc Cá Nhân Của Medicaid (MPC);
- Chăm Sóc Cá Nhân Miễn Lệ (WPC); hoặc
- Chăm Sóc Thể.

Trong vai trò nhân viên chăm sóc cá nhân, quý vị KHÔNG phải là nhân viên của DSHS. Quý vị được người quý vị chăm sóc暮ớn, hay gia đình của người này暮ớn khi người này là trẻ em dưới 18 tuổi. Người hưởng dịch vụ của DDA và/hoặc gia đình của người được hưởng sẽ暮ớn, giám sát, và sa thải nhân viên chăm sóc. Làm việc trong vai trò Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân có thể vừa khó khăn lại vừa phát huy năng lực. Quý vị sẽ giúp đỡ cho người được quý vị chăm sóc (là người bị khuyết tật phát triển) trong nhiều công việc. Đây là một trách nhiệm quan trọng.

Quý vị phải có những kỹ năng và năng lực để:

- Hiểu kế hoạch trợ giúp của người này;
- Cung cấp những dịch vụ được đề ra trong kế hoạch trợ giúp của người này;
- Hiểu những chỉ dẫn chăm sóc cụ thể;
- Nhận biết những tình huống trở ngại và có những hành động cần thiết;
- Ứng phó với những trường hợp khẩn cấp mà không cần có sự giám sát trực tiếp;
- Hiểu cách thức người được quý vị chăm sóc muốn quý vị làm;
- Tự làm việc một mình; và
- Đáng tin cậy và có trách nhiệm.

Tham khảo Ấn Bản của DSHS #22-221, Tài Liệu Hướng Dẫn Tham Khảo Công Việc Làm dành cho Người Chăm Sóc Cá Nhân, để biết thêm thông tin về những tiêu chuẩn chuyên môn của nhân viên chăm sóc, kể cả việc kiểm tra lý lịch và huấn luyện.

Quý vị KHÔNG được:

- Nhận quà, tiền, hay暮ớn tiền từ người được quý vị chăm sóc hoặc gia đình của họ.
- Nhận thêm tiền công cho số giờ phục vụ mà DDA đang trả cho quý vị.
- Mua bất cứ thứ gì từ người được quý vị chăm sóc.
- Bán bất cứ thứ gì cho người được quý vị chăm sóc.
- Tiết lộ những thông tin về người được quý vị chăm sóc hoặc gia đình họ mà không có sự đồng ý rõ của họ. Bất cứ điều gì mà người này và gia đình họ nói với quý vị đều là những điều cần giữ kín và không được tiết lộ cho người khác.
- Cung cấp dịch vụ tại nhà quý vị trừ khi các quy định của chương trình cho phép và được DDA chấp thuận cụ thể trong kế hoạch trợ giúp của người này.
- Thực hiện bất cứ công việc nào đòi hỏi phải là chuyên viên y tế có giấy phép, chẳng hạn như Y Tá Chính Thức (RN) hay Y Tá Hành Nghề Có Giấy Phép (LPN). Nên hiểu rằng người chăm sóc là thân nhân của người hưởng dịch vụ có sự liên quan khác với “người được chăm sóc/gia đình” và được phép làm các công việc chăm sóc cần có giấy phép.
- Bắt đầu làm việc cho người được quý vị chăm sóc khi quý vị đã xem qua kế hoạch di tản của người được quý vị chăm sóc, có danh sách để liên lạc trong trường hợp khẩn cấp, và có giấy ký tên cho phép điều trị y khoa trong trường hợp khẩn cấp.

Trách Nhiệm Chăm Sóc

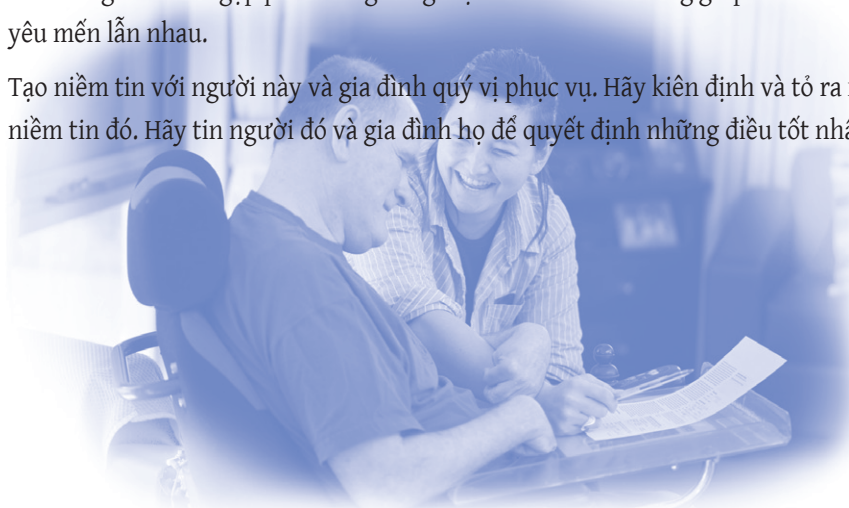
- **Bỏ Rơi:** Luật tiểu bang quy định bỏ rơi một người bị lệ thuộc là phạm tội. “Bỏ rơi” có nghĩa là bỏ mặc một người bị lệ thuộc, không có phương tiện hay khả năng để có được bất cứ nhu cầu căn bản nào cho đời sống. Nếu quý vị muốn ngưng hay chấm dứt công việc của mình, quý vị phải viết thư báo trước cho người được quý vị chăm sóc, người đại diện pháp lý của họ, và Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA ít nhất là hai (2) tuần. Quý vị sẽ phải tiếp tục làm việc cho đến ngày nghỉ việc.
- **Phạm Vi Công Việc:** Quý vị phải tuân theo những điều khoản trong hợp đồng của quý vị và chỉ cung cấp những dịch vụ được luật tiểu bang cho phép. Những công việc đòi hỏi phải là chuyên viên y tế có giấy phép không được trả công trong hợp đồng của Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân. Có hai ngoại lệ cho trường hợp này:
 - Những người chăm sóc là thân nhân có thể thực hiện hợp pháp bất cứ công việc nào về y tế hoặc y khoa được nêu lên trong kế hoạch trợ giúp của người này; và
 - Những người có thể tự hướng dẫn việc chăm sóc sức khỏe cho mình có thể chọn huấn luyện và hướng dẫn Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của họ làm bất cứ công việc y khoa nào. Nếu quý vị đồng ý làm công việc đó, quý vị phải tuân theo kế hoạch trợ giúp của người này. Nếu công việc “tự hướng dẫn chăm sóc” hoặc công việc chăm sóc sức khỏe đặc biệt không có trong kế hoạch trợ giúp, hãy báo cho Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA biết.
- Người này hoặc gia đình họ chỉ có thể yêu cầu quý vị làm thêm bốn phận nếu:
 - Quý vị đồng ý làm; và
 - Những bốn phận phụ thêm không được làm vào giờ được tiểu bang trả lương.
- Nếu quý vị được yêu cầu đưa đón người này như một phần trong những bốn phận công việc của quý vị và đó là một công việc được chỉ định cho quý vị trong kế hoạch trợ giúp của người này, thì quý vị phải có bằng lái xe hiện thời, hợp lệ và có bảo hiểm xe. Nếu quý vị không thể làm công việc đưa đón, hãy cho người được quý vị chăm sóc và Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA biết.
- Quý vị không được ngược đãi, bỏ bê, hay lợi dụng bất cứ một trẻ em hoặc người lớn yếu đuối nào về mặt thể xác, lời nói, tinh thần, tình dục, hay tài chánh.
- Nếu quý vị có thắc mắc hay lo ngại về những bốn phận trong công việc của mình, hãy liên lạc với Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA.

Tường Trình Trường Hợp Nghi Ngờ Bị Ngược Đãi hoặc Bỏ Bê

Trong vai trò nhân viên chăm sóc theo hợp đồng, luật buộc quý vị phải tường trình mọi trường hợp ngược đãi hoặc nghi ngờ bị ngược đãi/bỏ bê với văn phòng Child Protective Services (CPS) hoặc Adult Protective Services (APS) tại địa phương, khi thích hợp. Các số điện thoại tại địa phương có liệt kê trên các trang của chính phủ trong niên giám điện thoại của quý vị dưới phần Tiểu Bang Washington. Quý vị cũng có thể gọi số 1-866-ENDHARM.

Tôn Trọng Cá Nhân và Gia Đình Quý Vị Phục Vụ

- Luôn luôn đối xử với những người và gia đình quý vị phục vụ bằng sự tôn trọng. Hãy tôn trọng những chọn lựa và kinh nghiệm sống của họ.
- Lắng nghe họ và gia đình họ. Điều này có nghĩa là dành thời giờ để lắng nghe kỹ lưỡng, đặt ra các câu hỏi, và quan sát cử chỉ điệu bộ. Coi trọng những điều mà họ quan tâm.
- Luôn luôn đề nghị những lựa chọn thích hợp với lứa tuổi, nhất là nếu người này không thể trực tiếp bày tỏ những điều mà họ muốn. Đôi khi trả lời một câu hỏi có sự lựa chọn giới hạn lại là điều dễ dàng hơn, thí dụ như hỏi câu “Quý vị muốn đi ăn ở Applebee’s hay McDonald’s?” thay vì một câu hỏi có nhiều sự lựa chọn như “Quý vị muốn đi ăn tối ở đâu?”
- Hãy linh động. Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân cần phải điều chỉnh thời khóa biểu của mình cho thích nghi với nhu cầu của người mà họ chăm sóc, chứ không phải ngược lại. Hãy để cho người mà quý vị chăm sóc tự ấn định thời khóa biểu cho riêng họ.
- Những người quý vị phục vụ có quyền riêng tư cá nhân. Luôn luôn gõ cửa trước khi vào phòng của họ. Chờ họ trả lời. Nên biết nhu cầu của người này về thời gian riêng tư và thời gian riêng với bạn bè.
- Phải biết rằng người này và gia đình mà quý vị phục vụ có thể có những cảm nhận khác nhau về một số vấn đề. Sự quan tâm của quý vị đối với một vấn đề, như vệ sinh, có thể không phải là điều mà họ quan tâm. Có rất nhiều quan điểm khác nhau về sự cảm nhận, nhưng tất cả đều có thể chấp nhận được.
- Nếu quý vị không thể làm điều mà người này hoặc gia đình của họ muốn quý vị làm, hãy thẳng thắn nói lý do tại sao. Nói những câu như “Tôi không thấy thoải mái với việc đó” dễ nghe hơn là nói “Như vậy là sai.”
- Cách tốt nhất là nên nói cho người này biết về những hậu quả do hành vi của họ thay vì nói họ phải làm gì. Chỉ nên đưa ra lời khuyên thích hợp với tuổi tác và tôn trọng người đó và những cảm nhận cũng như kinh nghiệm sống của họ.
- Sự khôi hài có thể hữu ích. Nói chuyện khôi hài giúp chúng ta vượt qua được những khó chịu mà chúng ta có thể gặp phải trong công việc của mình. Nó cũng giúp ích nếu chúng ta thực sự yêu mến lẫn nhau.
- Tạo niềm tin với người này và gia đình quý vị phục vụ. Hãy kiên định và tỏ ra xứng đáng với niềm tin đó. Hãy tin người đó và gia đình họ để quyết định những điều tốt nhất cho họ.



Trợ Giúp Hành Vi Cư Xử Tích Cực

Trợ giúp hành vi cư xử tích cực là hướng giải quyết những hành vi khó khăn bằng cách tập trung vào việc thay đổi môi trường thực tế và giữa những cá nhân với nhau và những kỹ năng của một người để người đó có thể đạt được những nhu cầu của mình mà không cần phải dùng những hành vi khó khăn.

Việc trợ giúp hành vi cư xử tích cực phải dựa vào sự tôn trọng, phẩm cách, và sự lựa chọn của cá nhân. Nó giúp phát triển những phương cách hiệu quả nhằm đáp ứng nhu cầu của một người qua sự thể hiện tích cực. Điều này có nghĩa là tạo cho người này những cơ hội và sự trợ giúp để:

- Học cách lựa chọn và sử dụng quyền hạn của cá nhân;
- Làm những công việc hằng ngày, theo đuổi những mục tiêu cá nhân, và được chăm sóc sức khỏe tốt;
- Hình thành và duy trì tình bạn và những mối quan hệ quan trọng; và
- Tham gia vào nhiều hoạt động đa dạng thích hợp với lứa tuổi, mà người đó thích và giúp khích lệ sự công nhận tích cực bởi bản thân và người khác. Điều này bao gồm công việc, giải trí, giao tiếp, và những sở thích riêng.

Trong môi trường hỗ trợ, người chăm sóc phải có kế hoạch chủ động nhằm đáp ứng những nhu cầu của người đó. Điều này có thể giúp một người tránh không dùng những hành vi khó khăn để có được sự đáp ứng. Thí dụ, nếu quý vị có thể tìm hiểu xem điều gì gây ra cách hành xử không thích hợp, thì quý vị có thể giảm bớt những yếu tố này. Tăng cơ hội lựa chọn của một người có thể giúp tăng thêm sự tự chủ đối với môi trường sống của họ và có thể làm giảm bớt hành vi khó khăn được dùng như một phương tiện điều.

Ngoài việc đón nhận ý kiến từ người quý vị đang chăm sóc, gia đình của họ hoặc người chăm sóc thường xuyên sẽ rất hữu ích trong việc tham khảo về thói quen của người đó, những điều người đó thích, không thích, và nhu cầu của người đó. Họ có thể làm mẫu cho quý vị cách tốt nhất để giao tiếp và làm việc với người đó.

Phải luôn luôn áp dụng sự khích lệ và những cách thức tích cực khác trước để mời gọi sự hợp tác của người này. Sau đây là một vài cách can thiệp được đề nghị:

- Nhắc nhở: Bằng lời nói và cử chỉ, điệu bộ, và trợ giúp thể chất.
- Sửa lỗi đơn giản: Giải thích cho người này biết là họ đã làm điều gì đó không đúng và chỉ cho họ cách làm đúng. Việc sửa lỗi đơn giản luôn luôn được thể hiện một cách tích cực.
- Làm ngơ với những hành vi không thích hợp khi có thể và khi an toàn.
- Đề nghị hoặc gợi ý những cách thức khác và thảo luận những lựa chọn và những hậu quả của hành vi đó.
- Khuyến khích học tập bằng sự quan sát.

Nếu tất cả những nỗ lực nhằm đạt được sự hợp tác của người này đều thất bại và quý vị không thể nào hoàn thành hay tiếp tục được với công việc, thì hãy ngừng công việc đó lại và chú ý đến người này. Hãy thử lại công việc đó vào lúc khác hay vào ngày khác. Quý vị không được dùng sức để ép buộc bất cứ ai phải làm bất cứ điều gì mà họ không muốn làm, nhưng quý vị có trách nhiệm là phải cố gắng ngăn chặn không để cho người này tự làm mình bị thương, làm người khác bị thương hoặc làm hư hại tài sản.

Được phép dùng những biện pháp bảo vệ để can thiệp hoặc ngăn chặn những hành vi nguy hiểm hoặc gây hại cho người đó, cho người khác, hay cho tài sản, hoặc gây ra sự căng thẳng đáng kể về tinh thần hoặc tâm lý cho người khác. Sau đây là một vài cách can thiệp được đề nghị:

- Trực tiếp ngăn cản hành vi đó mà không cần giữ chặt người này lại.
- Yêu cầu người này rời khỏi chỗ đó mà không ép buộc/dùng sức mạnh.
- Yêu cầu người này rời khỏi chỗ đó bằng cách trực tiếp giữ lại và dời người này đi.
- Dùng hệ thống báo động ở cửa ra vào và/hoặc cửa sổ (theo quyết định của phụ huynh/người đại diện pháp lý; có những điều kiện nhất định cần áp dụng).
- Giới hạn việc ra vào những chỗ nào đó.
- Lấy lại đồ vật cá nhân mà người này dùng để tự gây thương tích hoặc làm người khác bị thương.
- Cần phải trông chừng.

Nếu không có biện pháp nào ở trên có tác dụng và người này, quý vị, những người khác hay tài sản đang trong tình trạng nguy hiểm, hãy gọi 911 để được giúp đỡ.

Khi đối phó với hành vi khó khăn, Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của DDA không bao giờ được phép dùng những hình thức kỷ luật hoặc kiểm chế trong bất cứ trường hợp nào. **Những điều sau đây đều bị ngăn cấm:**

- Bất cứ hình phạt thể xác/thân thể nào;
- Cho điện giật ở bất cứ một chỗ nào trên cơ thể của người này;
- Nhốt người này trong phòng một mình;
- Kiểm giữ bằng sức mạnh hay bằng máy móc;
- Dùng những cách gây khó chịu: Có nghĩa là dùng bất cứ cách kích thích nào gây khó chịu cho người này (thí dụ như xịt bụi nước vào mặt, cho ném vị khó chịu);
- Lấy lại, giữ hoặc lấy tiền, kỷ vật, điểm, hay những gì mà trước đây người này đã có;
- Bắt người này phải kiểm lại số tiền hoặc những đồ vật đã mua từ trước; và
- Giữ lại hoặc thay đổi thức ăn như là hậu quả của hành vi đó.

TƯỜNG TRÌNH SỰ VIỆC

Những sự việc nghiêm trọng, thí dụ như hành hung, bị thương phải cấp cứu, đi lang thang hoặc bỏ nhà, hay hư hại nặng về tài sản cần phải báo cho gia đình hoặc người chăm sóc của người này biết càng sớm càng tốt và sau đó báo cho Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA.

Trong vai trò là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có thể thấy những sự việc trong gia đình đó làm cho quý vị lo ngại. Nếu quý vị cảm thấy tình trạng ngược đãi hay bỏ bê có thể đang xảy ra trong đời sống của người này, quý vị phải tường trình những điều lo ngại của mình. Hãy gọi đến đường dây khẩn về vấn đề ngược đãi của toàn tiểu bang số 1-866-ENDHARM (1-866-363-4276) nếu quý vị nghi ngờ tình trạng ngược đãi hoặc bỏ bê trẻ em hay người lớn yếu đuối đang xảy ra trong Tiểu Bang Washington. Sau đó hãy báo với Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA.

Nếu quý vị cảm thấy là quý vị cần giúp để kiểm chế những hành vi của người này một cách có hiệu quả hơn, hãy gọi cho DDA để được giúp đỡ.

Những Biện Pháp Đề Phòng Chung Về Sức Khỏe Được Đề Nghị

- Hãy đeo bao tay khi tiếp xúc với máu và/hoặc chất dịch của cơ thể có màu như máu.
- Nếu quý vị có vết cắt, vết thương, hay vết nứt lộ ra ở da, hãy dùng băng để băng lại.
- Đeo bao tay khi dọn dẹp những thứ có lẫn chất dịch của cơ thể, chẳng hạn như nước tiểu, phân, chất nôn mửa, dịch từ âm đạo hoặc tinh dịch.
- Nếu dùng bao tay cao su không phải loại dùng một lần rồi bỏ, hãy chắc chắn là bao tay còn tốt (không bị tróc, nứt, hay thủng).
- Nếu chất dịch của cơ thể có thể bị văng vào người, hãy mặc tạp dề hoặc khoác áo choàng vào.
- Để dọn dẹp chất dịch của cơ thể trên các mặt phẳng, hãy lau bằng xà bông và nước hoặc bằng loại thuốc lau rửa dùng ở nhà và khử trùng bằng cách pha 1 muỗng canh thuốc tẩy vào 1 quart nước. Không cần phải khử trùng quần áo hay các đồ vật bằng vải vì giặt thường cũng đủ sạch.
- Xả tất cả nước thải xuống bồn cầu.
- Chất thải rắn phải bỏ vào bao nhựa cột chặt.
- Đừng dùng chung hay cho những người quý vị chăm sóc dùng chung bàn chải đánh răng, đồ gia dụng, bàn chải, lược, ly hay tách, mũ, khăn tay, thuốc nhỏ mắt, dao cạo râu, v.v.

Những đề nghị cho các bệnh thông thường:

- Nhắc người bệnh che miệng khi ho hoặc hắt hơi và rửa tay thường xuyên. Nói họ dùng loại khăn giấy và ly giấy dùng một lần rồi bỏ ngay vào thùng rác. Rửa và khử trùng đồ chơi, chậu, đồ gia dụng, dụng cụ hoặc bàn ghế có thể đã tiếp xúc với chất dịch của cơ thể.
- Khuyến khích gia đình giữ người bệnh ở nhà cho đến khi khỏe hẳn.
- Khuyến khích gia đình chích ngừa đúng thời hạn và đầy đủ cho tất cả mọi người trong gia đình.
- Các tài liệu bổ sung về sức khỏe sẽ được cung cấp khi có yêu cầu từ Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA hoặc từ trang mạng của Washington State Department of Health (Bộ Y Tế Tiểu Bang Washington) tại <http://www.doh.wa.gov/>.

Kế Hoạch Trợ Giúp

Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA sẽ cung cấp cho quý vị một số thông tin về người được quý vị chăm sóc (là người bị khuyết tật phát triển). Số lượng và thông tin quý vị sẽ được cung cấp tùy thuộc vào tình trạng của người này và những dịch vụ họ nhận. Người được quý vị chăm sóc/gia đình luôn luôn là nguồn thông tin tốt nhất, nhưng Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp buộc phải cung cấp cho quý vị tất cả những thông tin quý vị cần để làm công việc được chỉ định cho quý vị trong kế hoạch trợ giúp này.

Quý vị sẽ nhận được một bản sao kế hoạch trợ giúp của người này. Kế hoạch này sẽ giải thích những dịch vụ nào quý vị sẽ làm cho người được quý vị chăm sóc. Một khi quý vị đã làm việc cho người này, quý vị có thể nhận ra những nhu cầu khác hoặc những vấn đề về sức khỏe và sự an toàn không được đề ra trong kế hoạch trợ giúp. Hãy liên lạc với Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA để bàn thảo về những vấn đề này.

Nếu quý vị cần giúp hoặc có thắc mắc, hãy gọi cho Nhân Viên Phụ Trách Nguồn Trợ Giúp của DDA hoặc Điều Phối Viên Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Của Medicaid trong vùng của quý vị:

Vùng 1 Phía Bắc:..... 1-800-462-0624
Vùng 1 Phía Nam: 1-800-822-7840
Vùng 2 Phía Bắc:..... 1-800-788-2053
Vùng 2 Phía Nam: 1-800-314-3296
Vùng 3 Phía Bắc:..... 1-800-248-0949
Vùng 3 Phía Nam: 1-800-339-8227

Quý vị có thể tìm hiểu thêm thông tin về DDA bằng cách vào trang mạng của DDA trên Internet tại <http://www.dshs.wa.gov/ddd/index.shtml>

- Để xem các cơ hội huấn luyện về trợ giúp hành vi cư xử tích cực, cách chăm sóc, và những chủ đề khác liên quan đến khuyết tật phát triển, hãy bấm vào nút “Events and Training” (Các Buổi Tổ Chức và Huấn Luyện) trên trang chính hoặc vào: <http://www.dshs.wa.gov/ddd/calendar.shtml>.
- Để tìm thông tin về khuyết tật phát triển và những chủ đề liên quan, hãy bấm vào nút “Resource Links” (Nối Kết Nguồn Trợ Giúp) trên trang chính hoặc vào: <http://www.dshs.wa.gov/ddd/links.shtml>.



Developmental Disabilities Administration

www.dshs.wa.gov/ddd

DSHS 22-334 VI (Rev. 3/14)