



참가자 교육 매뉴얼



WISCONSIN DEPARTMENT
of **HEALTH SERVICES**

Division of Medicaid Services
P-01704KR (08/2021)

IRIS 참가자 교육 매뉴얼

목차

| | | |
|------|-------------------------|----|
| 1.0 | 서론 및 목적..... | 1 |
| 2.0 | 약어 설명..... | 2 |
| 3.0 | 자기 주도 책임..... | 3 |
| 4.0 | 예산 모니터링 및 계획 수립..... | 6 |
| 5.0 | 예산 관리 부실 및 사기 예방..... | 9 |
| 6.0 | 이해 상충..... | 13 |
| 7.0 | 중대 사건 보고..... | 14 |
| 8.0 | 제한 조치..... | 19 |
| 9.0 | 연간 건강 관리 정보..... | 21 |
| 10.0 | 이력 확인 방침..... | 23 |
| 11.0 | 주 40 시간 건강 및 안전 규칙..... | 25 |
| 12.0 | 참가자 고용 근로자 교육..... | 28 |
| 13.0 | 처리 통지 및 공정 심리 신청..... | 29 |
| 14.0 | 불만 및 민원..... | 34 |
| 15.0 | 귀하의 Medicaid 권리..... | 36 |
| | IRIS 참가자 교육 자료: 확인..... | 38 |

1.0 서론 및 목적

IRIS는 자기 주도 및 귀하가 원하는 방식으로 자유롭게 삶을 결정하기 위한 프로그램입니다. IRIS에서는 귀하가 예산 권한을 갖습니다. 즉, 귀하의 장기요양 목표를 달성하기 위해 사용할 재화와 지원, 서비스를 직접 선택하는 것입니다. 귀하에게는 고용 권한도 있습니다. 귀하의 장기 요양 목표를 달성하기 위한 근로자를 고용하고 관리할 수 있는 권한입니다. 귀하의 생활에 대해서는 스스로가 전문가이므로, IRIS에서는 귀하의 장기 요양 목표에 의미 있는 방식으로 예산을 사용할 수 있습니다. 하지만 이러한 자유와 선택에 따라 IRIS에서 자기 주도를 수행해야 하는 책임이 따릅니다.

본 참가자 교육 매뉴얼은 귀하를 염두에 두고 작성되었습니다. 각 장에서는 IRIS 참가자로서 수행하는 다양한 책임과 귀하의 자기 주도 계획에 도움이 될만한 자료를 중점적으로 소개합니다. IRIS 컨설턴트는 귀하가 처음 등록했을 때는 물론 이후 매년 매뉴얼의 각 장을 함께 검토할 것입니다. 각 장의 검토가 완료되면 IRIS 컨설턴트가 IRIS 참가자 교육 매뉴얼 확인 양식(F-01947)에 서명하도록 안내할 것입니다. Department of Health Services에서 사용하는 확인 양식에 귀하의 이니셜을 표기하고 서명함으로써 컨설턴트와 함께 전체 매뉴얼을 검토하였음을 확인하는 것입니다.

본 매뉴얼을 보관하여 질문이 생겼을 때 다시 참조하십시오. 매뉴얼에서 이해가 되지 않는 부분이 있거나 질문에 대한 답을 얻지 못한 경우, IRIS 컨설턴트나 재정 고용 기관에 문의하십시오. 해당 기관을 통해 도움을 받을 수 있습니다.

중요 문의 정보

IRIS 컨설턴트 기관:

이름: _____ 대표 전화번호: _____

IRIS 컨설턴트:

이름: _____ 대표 전화번호: _____

재정 고용 기관:

이름: _____ 대표 전화번호: _____

2.0 약어 설명

IRIS 는 Include, Respect, I Self-Direct(참여, 존중, 자기 주도)의 약어입니다. 약어란 이름이나 문구의 첫자를 따서 만든 단어입니다. 귀하의 재정 고용 기관이나 IRIS 컨설턴트와 대화하는 도중 이따금씩 약어를 듣게 될 것이며, 특정 양식이나 간행물에서도 발견할 수 있습니다. 아래 표에서는 IRIS 프로그램에서 일반적으로 사용하는 약어를 소개합니다. 약어를 듣거나 보았는데 의미를 모른다면 IRIS 컨설턴트에게 문의하십시오.

| | |
|--------|----------------------------------|
| ADRC | 노화 및 장애 자료 센터 |
| AFH | 가정식 성인 요양원 |
| ALJ | 행정법 판사 |
| APS | 성인 보호 서비스 |
| BA | 예산 수정 |
| BOALTC | 노화 및 장기 요양 위원회 |
| BSP | 행동 지원 계획 |
| BUP | 대비책 |
| CIC | 상태 변화 |
| CIR | 중대 사건 보고 |
| DHA | Division of Hearings and Appeals |
| DHS | Department of Health Services |
| DRW | Disability Rights Wisconsin |
| EVV | 전자 방문 인증 |
| FEA | 재정 고용 기관 |
| HCBS | 가정 및 지역사회 기반 서비스 |
| IC | IRIS 컨설턴트 |
| ICA | IRIS 컨설턴트 기관 |
| ILC | 독립 생활 센터 |
| IMD | 정신 질환 지원 기관 |
| ISSP | 개별 지원 및 서비스 계획 |
| LTC FS | 장기 요양 기능 심사 |
| MAPC | Medicaid 개인 간병 기관 |
| NOA | 처리 통지 |
| OTE | 일회 비용 |
| PCST | 개인 요양 심사 도구 |
| PHI | 보호 대상 건강 정보 |
| PHW | 참가자 고용 근로자 |
| RCAC | 주거용 요양 아파트 단지 |
| RM | 제한 조치 |
| RN | 등록 간호사 |
| SDPC | 자기 주도 개인 요양 |
| SOD | 장애 기술서 |

3.0 자기 주도 책임

IRIS 에서 귀하는 자신의 장기 요양 보호 관리에 책임을 지고 스스로 주도합니다. 즉, 귀하가 의사결정을 내리는 것입니다. 귀하는 스스로의 생활을 가장 잘 아는 전문가입니다. 귀하에게 가장 중요한 것과 필요한 지원을 알고 있습니다. IRIS 는 귀하가 원하는 방식으로 삶을 영위할 수 있도록 장기 요양 목표를 달성하는 데 도움을 제공합니다.

IRIS 에 참여한다고 해서 모든 것을 스스로 결정해야 하는 것은 아닙니다. 결정 과정에 도움을 줄 사람들이 있습니다. 문의사항이 있거나 책임을 이해하기 어려운 경우, IRIS 컨설턴트 기관과 재정 고용 기관에서 도움을 받을 수 있습니다.

책임을 진다는 것은 IRIS 프로그램 규칙과 정책을 준수한다는 의미이기도 합니다. 의사결정을 내리고 예산을 사용할 때에는 책임을 이해하는 것이 중요합니다.

IRIS 에서는 귀하가 의사결정을 내리고 중요하게 생각하는 것을 다른 사람과 공유해야 합니다. 귀하의 책임은 다음과 같습니다.

- 거주하고 싶은 곳을 결정하십시오. 요양원이나 장애인 시설에 거주하고자 하시는 경우 IRIS 프로그램에 참여할 수 없습니다. 하지만 귀하의 집이 속한 지역사회나 가정식 성인 요양원, 주거용 요양 아파트 단지에 거주하고자 하시는 경우 IRIS 에 참여할 수 있습니다.
- 의뢰하고자 하는 IRIS 컨설턴트 기관 및 IRIS 컨설턴트를 선택하십시오.
- 의뢰하고자 하는 재정 고용 기관을 선택하십시오.
- 전화번호나 주소가 변경된 경우 IRIS 컨설턴트에게 알리십시오.
- IRIS 컨설턴트에게 법적 의사결정자 서류의 사본을 전달하십시오.
- 매년 귀하의 장기 요양 기능 심사를 완료하십시오.
- 귀하의 상태나 필요가 변경된 경우 IRIS 컨설턴트에게 알리십시오.
- 계획 등 중요한 서류에 서명하고 IRIS 컨설턴트에게 사본을 전달하십시오.
- 귀하나 보호자, 법적 의사결정자가 최소 한달에 한 번 이상, 필요한 경우 더욱 자주 IRIS 의 전화 연락 및 방문을 허락하여 IRIS 컨설턴트가 점검 및 자기 주도에 도움을 줄 수 있도록 하십시오.
- IRIS 컨설턴트와 재정 고용 기관에서 귀하가 필요한 방식으로 도움을 제공하도록 하십시오. IRIS 컨설턴트, IRIS 컨설턴트 기관, 또는 재정 고용 기관에 만족하지 못하는 경우, 교체할 권한이 있습니다.
- 회의를 위해 가정에서 안전한 장소를 제공하는 등 귀하의 근로자, 대리 서비스 제공자, 자가 주도 개인 요양 간호사, IRIS 컨설턴트, IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관을 존중하는 태도로 대하십시오.

개별 지원 및 서비스 계획에 관한 귀하의 책임은 다음과 같습니다.

- 계획에서는 귀하가 원하는 것을 모두 다루기 때문에 생활에 필요한 자원과, 필요를 충족하는 방식, 필요를 충족하기 위해 사용할 재화나 서비스를 제시하십시오.

- 필요를 바탕으로 스스로 장기 요양 목표를 세우십시오. 이를 통해 목표를 달성하기 위한 IRIS 의 재화와 서비스를 사용할 수 있습니다.
- 귀하의 계획에 필요한 재화나 지원, 서비스를 선택하십시오.
- 근로자와 서비스 제공자에게 귀하에게 필요한 지원에 관한 내용을 알리고, 계획이 변경될 경우 업데이트하십시오.

귀하의 건강과 안전이 최우선이므로, 다음과 같은 책임을 수행하여야 합니다.

- IRIS 컨설턴트와 함께 안전과 건강을 보장하기 위한 노력을 기울이십시오.
- 고용된 근로자나 대리 서비스 제공자가 예정대로 수행하지 못할 경우 긴급 대비책을 마련하십시오.
- 귀하가 안전한 상태를 회복하여 연락을 취할 수 있는 즉시 IRIS 에게 중대 사건을 보고하십시오.
- 귀하가 병원이나, 재활을 위한 보조 생활 시설, 요양원, 교도소, 또는 기타 기관에 지내고 있는 경우, 전화 연락이 가능한 즉시 IRIS 컨설턴트에게 알리십시오.
- 고용한 근로자가 불편을 끼치거나, 근무 시간표를 부정확하게 작성하거나, 물건을 훔치거나, 의무를 다하지 않는 경우 IRIS 컨설턴트에게 알리십시오.

IRIS 에서 귀하는 재정 책임을 수행하여야 합니다. 귀하의 책임은 다음과 같습니다.

- 매월 1 일까지 필요한 비용 분담금을 지불하십시오. 귀하가 Medicaid 나 IRIS 재정 자격을 유지하기 위해 비용 분담금을 납부해야 하는 경우 현지 소득 보장 기관에서 해당 사실을 알릴 것입니다.
- IRIS 자금으로 계획에 포함된 서비스 비용을 지불하기 전에 귀하의 Medicaid Forward Health Card 로 결제한 서비스를 이용하십시오.
- 귀하가 병원이나 재활을 위한 보조 생활 시설, 요양원, 교도소, 또는 기타 기관에 지내고 있는 경우 서비스 청구를 할 수 없다는 점을 서비스 제공자와 근로자에게 알리십시오.

IRIS 참가자로서 귀하는 고용주이며, 다음과 같은 책임을 수행합니다.

- 귀하가 담당 근로자를 채용, 면접, 고용할 것인지, 요양 서비스를 제공할 기관을 선택하고 싶은지, 또는 둘 다인지 선택하십시오.
- 고용된 근로자를 감독하고 교육을 제공하십시오.
- 고용된 근로자와 서비스 제공자가 귀하가 원하는 방식으로 도움을 제공하도록 하십시오.
- 고용된 근로자의 근무 시간표나 요양 기관의 청구서 결제 관련 문제가 있을 경우 재정 고용 기관에 연락하십시오.

요양 기관이 아닌 근로자를 고용하기로 한 경우, 다음과 같은 책임을 수행하여야 합니다.

- IRIS 컨설턴트의 도움을 받아 고용주로서 수행하여야 할 일을 이해하고 근로자 고용, 교육, 일정 조율, 감독, 해고하는 일을 담당합니다.
- 고용된 근로자가 승인을 받고 이력 확인을 통과한 이후 업무 수행을 시작하도록 합니다.
- 고용된 근로자가 귀하를 도울 일정을 조율하고, 근로 시간을 관리하여 계획에서 승인한 시간이나 금액을 초과하지 않도록 합니다.
- 고용된 근로자를 해고하거나 신규 채용하고자 할 경우 IRIS 컨설턴트와 재정 고용 기관에 알리십시오.

- 고용된 근로자의 근무 시간표를 제 때 정확하게 작성하여 재정 고용 기관에서 처리할 수 있도록 하십시오. 재정 고용 기관의 급여 일정을 살펴보면 마감일 및 지급일을 확인할 수 있습니다.

4.0 예산 모니터링 및 계획 수립

IRIS에서는 장기 요양 필요를 충족하기 위해 예산 사용 방식을 결정할 수 있습니다. 예산은 IRIS 컨설턴트가 귀하의 개인 지원 및 서비스 계획을 세우는 데 사용됩니다. 예산을 결정하고 귀하의 목표를 달성에 해당 예산을 사용하는 방식을 이해하는 것이 중요합니다. 또한 IRIS 예산을 지혜롭게 사용해야 합니다.

나의 예산은 어떻게 결정되나요?

매년 귀하의 IRIS 컨설턴트 기관에서 장기 요양 기능 심사를 수행합니다. 심사를 통해 귀하가 IRIS 기능 자격을 충족하는지 확인합니다. 다음으로 귀하의 기능 심사에 포함된 정보가 수학 공식에 적용됩니다. 해당 공식은 과거의 서비스 비용에 기초하며, 귀하의 예산 추정치를 계산합니다. 귀하의 장기 요양 기능 심사 결과가 이전과 같더라도 예산 추정치가 증가하거나 감소할 수 있습니다. 그 후 귀하의 예산은 개별 지원 및 서비스 계획 수립에 사용됩니다.

개별 지원 및 서비스 계획 수립에 예산이 어떻게 사용되나요?

귀하의 개별 지원 및 서비스 계획서에서 장기 요양 목표를 달성하기 위해 예산을 사용하는 방식을 확인할 수 있습니다. 귀하의 IRIS 컨설턴트가 파트너로서 계획 수립에 도움을 제공합니다. 귀하의 계획에는 장기 요양 목표에 관한 정보, 서비스 제공자, 지원, 서비스, 필요 재화에 관한 정보가 포함됩니다.

장기 요양 목표는 무엇입니까?

장기 요양 목표란 귀하가 제공 받는 지원과 재화, 서비스로 달성하고 싶은 내용을 말합니다. 귀하의 목표는 원하는 곳에서 거주하고 지역사회에 접근하며 소속되는 일에 집중되어야 합니다. IRIS 프로그램 외에 다양한 출처에서 목표 달성을 위한 자금을 조달할 수 있습니다. 목표를 구상했다면, IRIS 컨설턴트가 귀하와 함께 해당 목표를 달성할 전략을 모색할 것입니다.

예시:

목표: 건강을 증진하고 싶습니다.

전략: Chantix(Medicaid 카드 서비스) 처방을 받아 금연하겠습니다.
주변 헬스장에 등록하여 운동량을 늘리겠습니다(IRIS).
식사 메뉴를 계획하고 식료품 구입 목록을 작성하여 영양가 있는 음식을 섭취하겠습니다(필요 서비스/지원 없음).

IRIS 예산의 일부를 사용하기 전, 이러한 유형의 지원을 먼저 이용하십시오.

- 돈을 받지 않고 돕고자 하는 지인이나 가족처럼 자연스러운 무료 지원.
- Medicaid 카드 서비스.
- Division of Vocational Rehabilitation 등 기타 지역사회 지원.



귀하의 목표와 계획 구상이 완료된 경우, IRIS 컨설턴트는 각각의 목표와 계획을 달성하기 위한 지원과 제공 업체를 모색합니다. 다음으로 귀하는 각 서비스나 지원을 얼마나 많이, 또는 자주 이용할지 고려하게 됩니다. 지원을 제공할 업체를 파악하고 해당 업체와 함께 효율을 결정합니다. 합리적이고, 일반적이며, 통상적인 효율을 설정하는 것이 중요합니다. 즉, 제공 업체에 지급하는 효율은 같은 지역에 있는 다른 업체가 같은 서비스를 수행하고 일반적으로 지급 받는 액수와 유사하거나 해당 액수를 기초로 해야 합니다. 귀하는 계획에 포함된 서비스가 비용 효율적으로 제공되도록 할 책임이 있습니다.

귀하와 IRIS 컨설턴트가 해당 정보를 모두 작성하였다면, 귀하의 개별 지원과 서비스 계획 수립이 완료된 것입니다. 귀하의 계획에 포함된 내용을 이해하는 것이 중요합니다. 다음과 같은 내용이 포함될 수 있습니다.

- 필요한 서비스
- 서비스와 지원을 제공할 업체
- 서비스와 지원에 승인된 효율
- 서비스에 허용된 시간 단위 수 또는 소요 시간

귀하의 필요나 상태가 변경된 경우 IRIS 컨설턴트에게 즉시 알려야 합니다. IRIS 컨설턴트는 귀하의 계획을 업데이트합니다.

서비스 제공업체와 효율을 어떻게 협상합니까?

서비스 제공 업체는 공정한 효율을 제시할 책임이 있습니다. 효율은 귀하의 필요를 기초로 하되 그 비용은 같은 지역에 있는 다른 서비스 제공업체와 비슷해야 합니다. 귀하에게는 해당 서비스의 효율을 파악하기 위해 여러 제공 업체에 연락할 권리가 있습니다. 효율을 비교할 때는 반드시 동일한 유형의 서비스를 비교해야 합니다.

귀하는 서비스 제공업체에 효율 책정 방식에 관한 설명을 요구할 권리가 있습니다. 이를 통해 효율에 포함되어 받을 수 있는 재화나 서비스를 파악할 수 있습니다. 또한 다른 제공업체보다 효율이 높거나 낮은 이유를 파악하는 데도 도움이 됩니다. 효율이 합리적이지 않다고 생각하는 경우 IRIS 컨설턴트에게 문의할 수 있습니다. 귀하에게는 언제든지 제공업체와 효율을 재협상할 권리가 있습니다.

내 예산보다 더 많은 자금이 필요하다면 어떻게 하나요?

필요한 지원에 필요한 추가 자금을 요청할 수 있습니다. 예산 수정이나 단회 비용 과정을 통해서 추가 자금 지원이 이루어집니다. 추가 자금이 필요하다고 생각하시면 IRIS 컨설턴트에게 말씀하십시오. 해당 컨설턴트가 사용할 수 있는 방법을 알려줄 것입니다. 예산 수정이나 단회 비용 신청을 제출하는 방법도 알 수 있습니다. 하지만 귀하는 IRIS 컨설턴트를 도와 이러한 신청을 하기 위한 정보를 수집해야 합니다. Department of Health Services에서는 모든 신청을 검토하고 의사결정을 내릴 책임이 있습니다.

예산을 책임 있게 사용하려면 어떻게 해야 하나요?

귀하와 IRIS 컨설턴트는 개별 지원과 서비스 계획에 수반되는 서비스 권한을 갖게 됩니다. 해당 서비스 권한에는 서비스 유형과 단위 수, 효율, 제공업체, 권한 부여 기간이 제시됩니다.

- 귀하는 제공업체에 승인된 서비스나 지원 규모를 설명할 책임이 있습니다.
- 또한 필요한 지원과 서비스에 IRIS 예산을 사용할 책임이 있습니다.
- 귀하는 제공업체가 허가된 시간을 초과하여 업무를 수행하도록 일정을 계획할 수 없습니다.
- 또한 서비스를 제공하지 않고 작성한 근무 시간표에 서명할 수 없습니다.
- 근로자가 허가된 시간을 초과하여 작성한 근무 시간표에 서명할 수 없습니다.

Department of Health Services 와 IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관은 함께 지출 내역을 추적하여 과다 지출, 과소 지출, 사기 여부를 감시합니다. Department of Health Services 에서는 모든 과다 지출 및 지출 누락 사례를 엄중하게 고려하므로 귀하의 예산을 정확하게 사용하는 방식을 이해하는 것이 중요합니다. 귀하의 예산을 적절하게 관리하지 않는 경우, 등록이 취소될 수 있습니다.

- 승인된 계획에 허가된 금액보다 과다 지출한 경우, 정상 지출 범위를 회복해야 합니다. IRIS 컨설턴트가 전략을 수립하는 데 도움을 줄 것입니다.
- IRIS 예산을 전혀 사용하지 않는 경우, IRIS 서비스가 필요하지 않은 것처럼 보일 수 있습니다. 귀하의 예산으로 지원할만한 필요가 있는지 결정해야 합니다. IRIS 컨설턴트와 함께 예산이 사용되지 않은 이유를 생각해 보십시오.
- 귀하가 서명한 근무 시간표나 제공업체가 제출한 청구서가 예산 내에서 지출되고 계획에서 허가된 금액을 초과하지 않도록 합니다.

5.0 예산 관리 부실 및 사기 예방

IRIS에서는 귀하에게 예산 관리와 사기 예방, Medicaid 자금 낭비 방지를 수행할 책임이 있다는 점이 중요합니다.

예산 관리와 사기 예방에는 참가자, 법적 의사결정자, 서비스 제공자 모두가 중요합니다. '서비스 제공자'에는 요양 기관을 통해서 고용된 사람과 귀하가 직접 고용한 사람이 포함되며, 이들은 참가자가 고용한 근로자라고도 합니다. 보호자나 법적 의사결정자가 있는 경우 해당 보호자나 법적 의사결정자에게 예산을 정확하게 관리하고 지출할 책임이 있습니다.

서비스 제공자의 사기 혐의가 의심되는 경우, 발견 즉시 보고해야 합니다. 다음의 방법을 통해서 보고할 수 있습니다.

- IRIS 컨설턴트에게 알립니다.
- 재정 고용 기관에 알립니다.
- Office of Inspector General 의 Department of Health Services 에 알립니다. 사기 신고 웹사이트 <https://www.dhs.wisconsin.gov/fraud> 또는 전화(1-877-865-3432)로 알립니다.

사기를 예방하고 예산을 정확하게 관리하려면, 예산 관리 부실과 사기의 양상을 이해해야 합니다. 다음은 예산 관리 부실과 사기에 해당하는 몇 가지 예시입니다. 발생 가능한 사례가 모두 포함된 것은 아니지만, 대략적인 아이디어를 얻을 수 있을 것입니다.

- 서비스 제공자가 실제 근무한 시간보다 초과하여 대금을 청구한다면 사기입니다.
예시: 서비스 제공자가 급여 산정 기간 동안 20 시간을 근무하였는데 40 시간 근무한 것으로 기재된 근무 시간표를 제시한 경우.
 - 서비스 제공자는 귀하의 개별 지원 및 서비스 계획에서 허가한 요양 서비스를 실제로 제공한 시간만큼만 청구할 수 있습니다.
 - 귀하의 서비스 제공자가 근무한 시간을 초과하여 대금을 청구하지 않도록 반드시 확인해야 합니다.
 - 근로자가 실제 근무한 시간을 초과하여 대금을 받도록 작성된 근무 시간표에 서명하는 경우, 이는 귀하의 예산 관리 부실 및 사기 행위에 해당합니다. 귀하는 Office of the Inspector General 과 Department of Justice 에 기소될 수 있으며 IRIS 프로그램 등록이 취소될 수 있습니다.
- 서비스 제공자가 근무 시간표에 귀하의 이름으로 서명한 경우, 사기에 해당합니다.
예시: 서비스 제공자가 자신의 근무 시간표에 귀하 대신 서명하고, 해당 근무 시간표에 기재된 시간이 실제 근무 시간보다 많은 경우.
 - 이는 귀하가 서비스 제공자의 근무 시간표에 대신 서명하거나 근무 시간표에 미리 서명한 후 근로자가 이를 작성하게 할 수 없다는 의미이기도 합니다. 이러한 행위도 사기에 해당합니다.
 - 귀하의 법적 의사결정자만이 서비스 제공자의 근무 시간표나 청구서를 승인하고 서명할 수 있습니다.

- 반드시 귀하나 법적 의사결정자만 근무 시간표나 청구서에 서명하도록 해야 합니다.
- 서비스 제공자가 귀하가 이미 승인하여 서명한 근무 시간표에 기재된 시간을 변경한 경우, 해당 제공자의 사기 행위에 해당합니다. 예시: 귀하는 근로자가 급여 산정 기간 동안 가정 지원 요양 서비스를 10 시간 수행했다고 작성한 근무 시간표에 서명했습니다. 근로자에게 근무 시간표를 우편 발송하도록 요청했는데 해당 근로자가 발송 전 근로 시간을 10 시간에서 40 시간으로 변경했습니다.
 - 서비스 제공자는 귀하에게 통지하거나 승낙 받지 않은 상태에서 승인 및 서명한 근무 시간표를 변경할 수 없습니다.
 - 서명 후 근무 시간표나 청구서에 기재된 시간이 변경되지 않았는지 반드시 확인해야 합니다. 재정 고용 기관에서 귀하가 제공자의 근무 시간표를 긴밀하게 모니터링하지 않고 있다고 파악한 경우, 상세한 근무 시간표를 제출하도록 요구할 수 있습니다.
 - 귀하는 수정액을 사용하여 내용을 변경할 수 없습니다. 오류가 있는 경우 중간선을 그은 후 변경한 사람의 이니셜을 기재해야 합니다. 귀하의 재정 고용 기관에서 수정 전 내용을 반드시 파악할 수 있어야 합니다.
- 귀하가 장기 요양 기능 심사나 개인 요양 심사 도구(IRIS Self-Directed Personal Care 이용자의 경우)에 거짓 정보를 기재하여 예산을 더 많이 할당 받고자 하는 경우, 사기에 해당합니다. 예시: 귀하가 심사 과정에서 장애와 필요한 지원을 설명하면서 심사자에게 상태나 개인적 필요가 실제보다 훨씬 심각한 것처럼 알리는 경우. 이는 사기입니다.
 - 귀하는 심사 과정에서 정확한 정보를 제공하여 예산이 귀하의 필요를 정확히 반영하거나 IRIS 자기 주도 개인 요양 서비스 시간을 적정 수준으로 받을 수 있도록 해야 합니다.
 - 장애나 개인적 필요, 필요 지원이나 행동 문제를 부풀려 IRIS 예산을 증액하거나 IRIS 자기 주도 개인 요양 서비스 시간을 늘리고자 하는 경우 고의적인 사기 행위에 해당합니다. 이러한 행위의 결과로 IRIS 프로그램 등록이 취소되고 Department of Justice 에서 수사를 받고 기소될 수 있습니다.
- 귀하의 사망 이후, 또는 병원이나 감옥, 교도소, 요양원, 재활 시설 등 기타 허용되지 않는 거주 상태에 있을 때 서비스를 청구하는 경우 사기에 해당됩니다. 예시: 귀하가 고관절 골절 재활을 위해 일시적으로 요양원에 있는 상태입니다. 그런데 요양원에서 지내는 6 주 동안 서비스 제공자를 본 적이 없는데도 일상적으로 가정 지원 요양 서비스 청구서가 발송된 것입니다.
 - 귀하가 병원이나 감옥, 교도소, 요양원, 재활 시설 등 기타 허용되지 않는 거주 상태에 있을 때에는 서비스가 일시중지됩니다. 그러므로 이 기간 동안에는 서비스 대금을 청구할 수 없습니다.
 - 귀하가 이러한 거주 상태에 있을 때 서비스 제공자가 근무 시간표나 청구서를 제출하지 않도록 해야 합니다. 요양원, 병원, 감옥, 교도소, 재활 시설, 기타 허용되지 않는 주거 상태에 해당할 때에는 반드시 모든 서비스 제공자에게 알려야

합니다. 서비스 제공자에게 해당 시간에는 청구할 수 없다는 사실을 상기시켜야 합니다.

- 가정식 성인 요양원에서 근무하는 근로자가 해당 월의 전체 일수를 초과하여 일일 요금과 일시 요양 보호 서비스 요금을 청구하는 경우 사기에 해당합니다. 예시: 귀하의 가정식 성인 요양원에서 한 달에 30 일을 청구하고 일시 요양 보호 서비스 제공자가 7 일을 청구하는 경우, 해당 월에 37 일을 청구한 셈입니다. 보호자 휴식 및 가정식 성인 요양원 서비스 제공자는 같은 날에 두 가지 서비스에 해당하는 일일 요금을 동시에 청구할 수 없습니다. 이 예시에서 한 달은 30 일이므로 7 일이 이중 청구되었습니다.
 - 일일 요금을 청구하는 서비스 제공자는 본인 및 기타 서비스 유형에 대해 해당월의 일수를 초과하여 청구할 수 없습니다.
 - 일일 요금으로 청구한 전체 날짜 수가 해당월의 전체 일수를 초과하지 않도록 해야 합니다.
- 서비스 제공자가 같은 시간에 여러 근무 시간표를 작성하여 청구하는 경우 사기에 해당합니다. 예시: 참가자 고용 근로자가 가정 지원 요양 및 Medicaid 개인 요양 기관을 통해 의료 지원 개인 요양 서비스도 제공한 경우, 즉, 요양 기관이 의료 지원 개인 요양 보호에 대한 서비스 제공자의 근무 시간표를 승인하고, 귀하도 동일인의 가정 지원 요양 보호에 대한 근무 시간표를 승인한 것입니다. 서비스 제공자는 가정 지원 요양 6 시간에 해당하는 근무 시간표에 서명하도록 요청한 후 의료 지원 개인 요양 기관에 동일한 6 시간으로 청구서를 제출합니다. 해당 제공자는 동일한 업무에 급여를 두 번 지급하도록 요청하고 있는 것입니다.
 - 서비스 제공자는 같은 기간에 수행한 요양 서비스를 두 개의 기관에 동시 청구할 수 없습니다.
 - 동일한 서비스 제공자의 근무 시간표와 청구서 기간이 겹치지 않도록 해야 합니다.
- 누군가가 참가자 고용 근로자로 지원하여 이력 확인 절차를 통과하기 위해 거짓말을 하거나 거짓 정보를 제공한 경우, Medicaid 면제 위반 및 신분 도용에 해당할 수 있습니다. 예시: Jane Doe 는 중범죄로 유죄 선고를 받아 IRIS 프로그램에서 어머니를 돌보는 일을 영구적으로 할 수 없게 되었습니다. Jane 의 언니 Judy 에게는 범죄 기록이 없습니다. Jane 은 이력 확인을 통과할 수 있도록 언니의 정보를 대신 제출합니다. 그 후 Judy 의 신분을 사용하여 어머니를 돌보는 일을 합니다.
 - 참가자 고용 근로자는 범죄 및 요양 서비스 이력 확인을 무사히 통과한 후에 고용되어야 합니다.
 - 귀하는 누군가 이력 확인 과정을 통과하기 위해 다른 사람의 개인 정보를 대신 제출하는 일을 알고도 용인해서는 안 됩니다.

Department of Health Services 에서는 모든 사기 혐의를 엄중하게 고려합니다. 사기 혐위는 Department of Justice 에서 수사를 받을 수 있습니다. 의료 사기는 징역 또는 사건당 벌금 최대 \$25,000 에 처할 수 있습니다. 귀하가 서명하는 사기성 근무 시간표는 각각 개별 사기 사건으로 성립될 수 있으므로 항상 근무 시간표를 살펴본 후 서명하시기 바랍니다. 예산을

잘못 관리하였거나 사기 행위를 한 경우 IRIS 등록이 취소될 수 있습니다. 사기 행위가 적발된 참가자는 IRIS 프로그램에 복귀할 수 없습니다.

6.0 이해 상충

귀하와 IRIS 컨설턴트가 개별 지원 및 서비스 계획을 수립할 때 귀하에게 지원이나 재화, 서비스를 제공하고 돈을 받는 개인이나 기관이 있습니다. 귀하의 계획으로 목표 달성에 필요한 지원을 받는 것이 중요합니다.

이해 상충은 무엇입니까?

이해 상충이란 귀하의 개별 지원 및 서비스 계획이 진전되면서 특정 개인이나 기관이 재정적으로나 다른 방식으로 혜택을 받는 경우입니다. 이는 귀하에게 도움을 제공하는 개인이나 기관이 일자리, 금전 또는 기타 이득을 얻는다는 의미입니다. 이해 상충은 개인이나 기관이 여러 역할을 수행할 때 발생할 가능성이 높습니다.

이해 상충이 발생하는 경우 어떤 일이 발생하나요?

IRIS 컨설턴트 기관이나 재정 고용 기관에서 이해 상충을 발견한 경우 IRIS 컨설턴트는 다음과 같은 조치를 취합니다.

- 귀하를 만나 사건의 경과를 설명하고 질문에 답변하며 매뉴얼에서 본 장을 검토합니다.
- 요양보호사, 기관, 참가자 고용 근로자와의 관계에 관한 정보를 수집하여 다른 이해 상충 관계가 존재하는지 확인합니다.
- 이해 상충 관계와 관련한 문제를 해결할 수 있는 방안을 찾을 수 있도록 지원합니다.
- 문제가 해결되었는지 확인합니다.

IRIS 컨설턴트가 이해 상충 관계를 알린 경우, 다음과 같은 조치를 취해야 합니다.

- 요양보호사, 기관 및 참가자 고용 근무자와의 관계를 정직하게 밝힙니다.
- IRIS 컨설턴트의 의견 또는 귀하가 컨설턴트와 공유한 의견에 따라 이해 상충 관계를 해결합니다. 해결 방안은 IRIS 프로그램 방침을 준수해야 합니다.
- 이해 상충 관계를 해결하기 위해 IRIS 컨설턴트가 마련한 계획에서 귀하가 할 일을 완수합니다.

7.0 중대 사건 보고

귀하의 건강과 안전이 최우선입니다. IRIS 와 같은 자기 주도 프로그램에서는 IRIS 컨설턴트가 귀하를 통해 건강이나 안전에 영향을 주는 사건이 발생한 사실을 알게 됩니다. 이러한 사건을 중대 사건이라고 합니다. 귀하는 중대 사건이 발생한 경우 IRIS 컨설턴트에게 알릴 책임이 있습니다. 부상이나 입원, 예상치 못한 질환, 수감, 학대, 방치 등 수 많은 다양한 사건이 여기에 해당합니다. 안전이 회복된 즉시 IRIS 컨설턴트에게 사건을 보고하는 것이 매우 중요합니다.

중대 사건을 보고할 수 있는 사람은 누구인가요?

귀하, 보호자, 법적 의사결정자, 가족 등의 사람이 사건을 보고할 수 있습니다. 처음에 해당 정보를 모두 알고 있지 않다고 해서 걱정하지 마십시오. 아는대로 보고하시면 됩니다. **위험에 처했거나 즉시 도움이 필요하다면 911 에 전화하십시오.** 안전한 상태를 회복한 후에 사건을 보고하십시오. 귀하나 지인이 학대나 방치를 당하고 있는 경우, 현지 법 집행 기관이나 성인 보호 서비스 사무소에 전화로 보고하십시오.

사건을 보고하는 일을 두려워하지 마십시오.

귀하의 안전과 기밀유지, 보호가 가장 중요합니다.

사건을 어떻게 보고하나요?

사건을 보고하려면 다음 방법 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- IRIS 컨설턴트에게 문의합니다.
- IRIS Call Center 에 전화합니다(1-888-515-4747).

사건 보고 시 어떤 내용을 알려야 하나요?

IRIS Call Center 나 IRIS 컨설턴트는 다음과 같은 내용을 질문합니다.

- 귀하의 이름
- 발생한 사건
- 사건 발생 시간
- 사건 발생 장소
- 귀하의 안전과 건강을 보장하기 위해 지금 취하고 있는 조치
- 앞으로 귀하의 안전과 건강을 보장하기 위해 앞으로 수행할 일

귀하나 전화 보고를 하는 사람이 이러한 정보를 모두 알지 못하더라도 괜찮습니다. 그래도 사건을 보고할 수 있으며 아는 만큼 말씀하시면 됩니다.

사건을 직접 보고하거나 다른 사람이 나에게 관한 사건을 보고하면 어떤 일이 발생하나요?

IRIS 컨설턴트가 사건 보고를 받으면 다음과 같은 행동을 취합니다.

- 사건 경위에 관한 정보를 수집합니다.

- 귀하의 건강과 안전을 확인합니다.
- 보고서를 작성하여 Department of Health Services 에 전달합니다.

예를 들어 귀하가 집에서 낙상을 입은 경우 IRIS 컨설턴트가 다음과 같은 조치를 취할 수 있습니다.

- 병원에서 부상에 대한 치료를 받았는지 묻습니다.
- 향후 낙상을 예방하기 위해 집 안에서 걸려 넘어질 수 있는 깔개를 치우는 등 변화를 줄 수 있는 부분에 대해 귀하와 대화합니다.

IRIS 컨설턴트 기관과 Department of Health Services에서는 사건 검토를 통해 다음과 같은 일을 합니다.

- 귀하의 건강과 안전을 확인합니다. 귀하의 필요가 충족되지 않고 있다는 생각이 드는 경우, IRIS 컨설턴트가 추가 질문을 할 수 있습니다.
- 추세를 파악하여 모든 IRIS 참여자가 안전과 건강을 유지할 수 있는 방안을 파악합니다.

무엇을 보고해야 할지, 꼭 해야 하는지 확신할 수 없는 경우는 어떻게 하나요?

사건 보고 여부와 사건 종류를 확신할 수 없는 경우에도 IRIS 컨설턴트나 IRIS Call Center 에 연락해야 합니다. 그러면 해당 사건을 보고해야 하는지를 결정하거나 사건 종류를 파악하는 데 도움을 받을 수 있습니다. 사건 보고를 연기하지 마십시오.

다음의 정보는 발생 가능하며 보고할 필요가 있는 몇가지 유형의 사건을 소개합니다. 귀하와 관련된 사건만 보고하시기 바랍니다.

| 사건 종류 | 사건 설명 |
|------------|--|
| 학대 — 재정적 | 누군가 귀하의 돈이나 재산을 자신의 이익을 위해 남용한다는 의미입니다. 이는 범죄가 될 수 있으므로 현지 법 집행 기관에 보고해야 합니다. |
| 학대—정신적/정서적 | 누군가 귀하를 나쁘게 대한다는 의미입니다. 귀하에게 해를 입힌다고 위협을 가하거나, 모욕하거나, 비난하거나, 무시하거나, 겁 주는 어조를 사용하거나, 개인 재산을 빼앗겠다고 협박하는 행위 등이 될 수 있습니다. 누군가 학대하거나 겁을 주거나, 감정을 상하게 한다면 학대에 해당합니다. |
| 학대—신체적 | 누군가 귀하의 신체를 고의로 상하게 한다는 의미입니다. 누군가 주먹이나 손바닥으로 치거나 꼬집거나, 세게 잡아서 고통스럽게 하거나 부상을 입힌다면 학대에 해당합니다. |
| 학대—성적 | 누군가 원치 않는 성적 접촉이나 행위를 통해 상처를 준다는 의미입니다. 누군가 귀하에게 원치 않는 성적인 내용이나 이미지를 보여주거나 성적으로 학대하거나 부적절한 신체 접촉으로 상처를 준다면 학대에 해당합니다. |

| | |
|--------|--|
| 학대—언어적 | 누군가 겁을 주거나, 협박하거나 괴롭히거나 모욕하거나 겁박하는 말을 하거나 소리를 친다는 의미입니다. 누군가 소리치고 말로 겁을 준다면 학대에 해당합니다. |
| 화재 | 귀하가 살거나 서비스를 받는 곳에 불이 난 것을 의미합니다. 소방 본부에 반드시 연락하여 집이나 시설에 발생한 화재를 반드시 해결해야 합니다. |

| 사건 종류 | 사건 설명 |
|-----------------------|---|
| 법 집행—체포 또는 구금 | 이는 법 집행에 따라 귀하가 일시적으로 구류 또는 구금되는 것을 의미합니다. |
| 법 집행—범죄 행위 | 법 집행에 따라 귀하가 범죄를 저질렀다고 생각하여 사건 경위를 조사한다는 의미입니다. |
| 법 집행—범죄 피해자 | 귀하가 학대 등 범죄의 피해자가 되어 법 집행 기관에서 사건 경위를 조사한다는 의미입니다. |
| 계약 또는 제한 조치 남용 | 서비스 제공자가 비합리적으로 귀하를 제한하거나 속박하는 것을 의미합니다. 귀하를 거주 지역에서 이탈시키거나 필요하지 않은 의약품을 제공하거나, 필요하지 않은 장비를 사용하거나, 고의로 약물을 과다하게 주거나 의도적 및 비합리적인 방식으로 방에 가두는 일이 여기에 포함됩니다. |
| 의료적 방치 또는 의료적 주의 실패 | 서비스 제공자가 귀하에게 어떤 일이 발생한 후 의료적으로 돌보지 않았다는 의미입니다. 서비스 제공자가 즉각적이고 적절한 신체 돌봄을 제공하지 않거나 의사가 복용하라고 제시한 약물을 주지 않거나 필요할 때 병원에 데려가지 않는다면 방치에 해당합니다. 귀하의 필요를 충족하기 위해 계획을 변경해야 해서 귀하의 상태가 변경된 경우 IRIS 에게 알리는 것 또한 중요합니다. |
| 방치—투약 오류 | 귀하가 잘못된 의약품을 받아서 응급실이나 긴급 요양 센터, 병원 진료를 받아야 하는 상태에 이르게 되었다는 의미입니다. |
| 방치—영양적 | 적절한 음식이나 물 또는 귀하에게 필요하고 건강을 유지할 수 있는 기타 영양 서비스를 충분히 받지 못하고 있다는 의미입니다. |
| 방치—열악한 돌봄/계획 불이행 | 서비스 제공자가 귀하의 요양 계획이나 방침, 절차를 준수하지 않아 귀하의 건강과 안전이 위험한 상태에 이르렀다는 의미입니다. 서비스 제공자가 귀하의 이동 기구 사용을 저지하거나 고의로 일상 활동을 돕지 않는다면 방치라고 할 수 있습니다. |
| 방치—자기 방치 | 귀하가 스스로를 돌보지 않는다는 의미입니다. 귀하가 음식 섭취, 옷 갈아입기, 병원 또는 치과 방문 등을 수행하지 않아 신체 건강이나 정신 건강이 위험한 상태를 초래한다는 의미입니다. |
| 방치—서비스 제공자의 예기치 못한 부재 | 서비스 제공자가 근무 일정을 잡았으나 필요한 서비스를 제공하는 자리에 나타나지 않았다는 의미입니다. 서비스 제공자가 나타나지 않았기 때문에 귀하는 안전과 건강을 위한 도움과 자원을 제공 받지 못한 채 방치되었습니다. |
| 방치—안전하지 않거나 비위생적인 상태 | 건물이나 방, 가구 상태가 좋지 않거나 청소가 제대로 이루어지지 않아 귀하의 집이나 시설의 청결, 안전 또는 환기가 보장되지 않는 상태입니다. |

| | |
|-------------|---|
| 약물이나 알코올 남용 | 처방의 약물을 과다 복용하거나 약물 처방을 제대로 지키지 않거나 술을 너무 많이 마시거나 불법 약물을 복용하여 남용에 이른 상태를 의미합니다. |
|-------------|---|

| 사건 종류 | 사건 설명 |
|----------------------------------|---|
| 중대한 재산 피해 | 귀하의 재산이나 서비스 제공자의 재산, 귀하의 집, 고용 장소, 또는 서비스를 받는 장소에 피해가 발생하였다는 의미입니다. 여기에는 귀하가 고의로 또는 우발적으로 피해를 입힌 재산 및 사용 시 귀하의 건강과 안전이 위협에 처할 수 있는 다른 재산 피해 등이 포함됩니다. 또한 폭풍, 토네이도, 눈보라, 지진 등 자연재해로 이러한 피해가 발생할 수 있습니다. |
| 자살 시도 | 귀하가 고의로 목숨을 끊으려고 했다는 의미입니다. |
| 예기치 못한 응급 입원 | 귀하에게 갑자기 또는 예상치 못한 질병이 발생하여 즉시 병원에 가지 않으면 상태가 훨씬 나빠지므로 의료적 도움을 구할 수 밖에 없는 상황을 의미합니다. 이러한 사건의 예시로는 심장 발작, 뇌졸중, 충수염, 심각한 화상, 동상, 정신 건강 평가, 중증 호흡 곤란 등으로 병원에 입원한 경우 등이 있습니다. |
| 예기치 못한 심각한 질병, 부상, 또는 사고 | 귀하가 매우 아픈 상태이거나 다쳤거나 사고를 당해 응급 진료 기관이나 응급실에서 의료적 도움을 받았어야 하는 상황을 의미합니다. 해당 사건의 예시로는 낙상, 자동차 사고, 발목이나 손목 염좌, 요로 감염 등이 있습니다. 귀하의 개별 지원 및 서비스 계획에 포함된 상태로 인해 응급 진료 기관이나 응급실을 방문한 사건은 포함되지 않습니다. |
| 행동 지원 계획으로 해결되지 않은 예기치 못한 중대한 행동 | 귀하가 자해 또는 다른 사람에게 상해를 입힐만한 행동을 한다는 의미입니다. 이러한 행동은 이전에 발생하지 않았거나 빈도가 적어 서비스 제공자가 계획할 수 없는 것이므로 귀하의 행동 지원 계획에 포함되지 않았습니다. |
| 계획에 포함되지 않은 고립 또는 격리 | 긴급 상황 때문에 귀하가 Department of Health Services 의 사전 승인 없이 구속, 고립 또는 격리된 상황을 의미합니다. |

참가자가 사망한 경우 보호자나 법적 의사결정자, 지인에게는 최대한 빨리 IRIS 에 사망을 보고할 책임이 있습니다.

사건을 보고하는 일을 두려워하지 마십시오.

귀하의 안전과 기밀유지, 보호가 가장 중요합니다.

8.0 제한 조치

Department of Health Services에서는 귀하의 안전과 건강을 보장하고자 합니다. 때때로 특별한 의료적 또는 행동적 필요로 인해 구속이나 치료, 보호 장비로 신체 움직임 및 집에서의 움직임을 제한해야 할 수 있습니다. 이를 제한 조치라고 합니다.

Department of Health Services에서는 귀하를 최소한으로 제한하는 방식으로 치료하고 안전을 보장할 수 있도록 모든 제한 조치 활용을 검토합니다. 제한 조치는 Department of Health Services의 승인을 받은 이후 최후 수단으로만 사용해야 합니다. Department of Health Services에서는 긍정적인 행동과 회복 촉구, 트라우마에 관한 설명 제공 등으로 제한 조치 사용을 줄이고 건강과 안전을 장려할 수 있다고 생각합니다.

제한 조치는 무엇입니까?

제한 조치에는 두 가지 종류가 있습니다.

- **의료적 제약:** 의료적 제약은 진료 또는 수술 절차 도중 귀하의 자유롭고 자발적인 움직임을 제한하기 위한 장치와 절차입니다. 또한 의료 절차 전후에 의료적 제약을 사용하여 이후 상해를 예방하거나 회복을 도울 수 있습니다.
- **구속, 격리, 보호 장비:** 몇 가지 예시가 있습니다.
 - 구속—귀하가 신체 일부를 움직이거나 만질 수 있는 능력을 제한하는 기기, 의복 또는 물리적 억제를 의미합니다. 이러한 구속 장치는 쉽게 제거할 수 없습니다.
 - 격리—귀하가 진정될 때까지 귀하의 의지와 상관 없이 다른 사람과 신체적 또는 사회적으로 떨어져 있는 상태입니다.
보호 장비—글러브나 헬멧처럼 착용하여 스스로 제거할 수 없는 장비입니다. 일반적으로 귀하가 자해를 시도할 수 있을 때 보호하기 위해 착용합니다.

행동 지원 계획은 무엇입니까?

행동 지원 계획은 참가자 고용 근로자에게 귀하의 필요를 가장 잘 지원하는 방법을 알리기 위한 것입니다. 행동 계획에는 또한 다른 지원을 통해 안전을 보장 받고 문제 행동을 줄일 수 있는 방향도 포함됩니다. 제한 조치를 승인한 경우 해당 조치가 귀하의 행동 지원 계획에 포함되어야 합니다. 제한 조치를 사용하는 방식과 시기에 관한 설명도 계획에 반드시 포함되어야 합니다. IRIS 컨설턴트는 행동 지원 계획이나 제한 조치에 관한 질문에 답을 줄 수 있습니다.

행동 지원 계획과 제한 조치 신청은 어떻게 작성하나요?

귀하는 행동 지원 계획과 제한 조치 신청에 참여할 사람을 선택할 수 있습니다. 귀하의 IRIS 컨설턴트는 이 과정에서 큰 도움을 제공할 수 있습니다. 귀하와 선택된 사람은 계획과 신청서를 작성합니다. IRIS 컨설턴트는 귀하와 함께 행동 지원 계획 및 제한 조치 신청을 작성합니다. IRIS 컨설턴트 기관은 해당 정보를 검토하여 승인을 위해 Department of Health Services에 전달합니다.

Department of Health Services 에서 제한 조치 신청을 거부했습니다. 어떤 의미입니까?

Department of Health Services 에서는 귀하의 신청을 거절할 수 있습니다. 제한 조치가 제한 지원의 최소 범위를 초과할 경우 신청이 거부됩니다. 신청이 거부된 경우 IRIS 컨설턴트와 함께 필요한 지원을 받기 위한 다른 방법을 살펴야 합니다. 제한 조치의 사용이 거절되면 IRIS 프로그램 등록 취소로 이어질 수 있습니다.

Department of Health Services 에서 제한 조치 신청을 승인했습니다. 이제 어떻게 되는 것입니까?

Department of Health Services 에서 제한 조치 사용 신청을 승인한 경우, 먼저 귀하를 지원하는 사람에게 제한 조치를 안전하게 사용하는 방법을 교육해야 합니다. 제한 조치를 제대로 사용하지 않으면 귀하나 지원하는 사람이 부상을 입을 수 있습니다. 귀하를 지원하는 모든 사람은 반드시 제한 조치에 관한 교육을 연 1 회 이상 받아야 합니다. 귀하를 지원하는 사람이 모두 언제 제한 조치에 관한 교육을 받았는지에 관한 기록을 목록으로 작성하여 유지해야 합니다.

제한 조치를 사용하도록 승인한 경우 귀하와 지원 인력은 다음과 같이 기록한 일지나 노트를 보유해야 합니다.

- 제한 조치를 취한 날짜
- 제한 조치를 취한 시간
- 적용된 제한 조치에 관한 설명
- 해당 제한 조치를 적용하기 전후에 발생한 행동이나 의학적 상태에 관한 정보
- 귀하가 승인한 제한 조치 계획에 보호 장비가 포함된 경우, 사용한 장비와 점검 시점 및 장비 상태를 반드시 기록해야 합니다.

IRIS 컨설턴트가 방문하여 면담할 때 해당 일지나 노트를 보여주어야 합니다.

행동 지원 계획은 얼마나 자주 검토해야 하나요?

행동 지원 계획은 최소 6개월에 한 번 또는 귀하의 필요가 변경될 때 반드시 검토해야 합니다. IRIS 컨설턴트는 전화나 대면을 통해 행동 지원 계획이 얼마나 도움이 되는지에 대해 귀하와 논의해야 합니다. 행동 지원 계획이 효과가 없는 경우 IRIS 컨설턴트가 귀하의 필요를 더욱 잘 충족할 수 있도록 계획을 업데이트하는 도움을 줄 것입니다.

제한 조치는 얼마나 자주 검토해야 하나요?

귀하의 행동 지원 계획에 열거된 의료적 구속이나 제한 조치 모두 최소 1년에 한 번은 검토하여야 합니다. 특정 제한 조치가 더 이상 필요하지 않은 경우 IRIS 컨설턴트에게 알려야 합니다. 귀하의 컨설턴트가 계획 업데이트를 도울 것입니다.

9.0 연간 건강 관리 정보

의료적 도움이 필요할 때 1차 진료 의사를 방문하는 것이 귀하의 안전과 건강을 유지하기 위한 최고의 방법입니다. 또한 질병을 예방하고 감염이나 질환을 파악하는 방법을 아는 것도 도움이 됩니다. 이러한 이유로 IRIS 컨설턴트는 1년에 한 번 귀하와 다음과 같은 대화를 나눕니다.

- 1차 진료 제공자에 대한 접근성
- 폐렴 및 독감 접종 중요성
- 요로 감염 증상

1차 진료 의사에 대한 접근성

IRIS 참가자는 Medicaid 를 보유하고 있습니다. 또한 Medicare 나 다른 프로그램을 통한 기타 건강 보험을 보유할 수도 있습니다. 즉, 귀하의 건강 보험으로 정기 의료 검진 및 독감 접종 비용을 지불할 수 있다는 의미입니다. 또한 다른 질병이나 감염의 증상이 있을 때 의사의 진료를 받을 수 있습니다.

- 1차 진료 의사가 주변에 있습니까?
- 의사와 진료 약속을 잡는 방법을 아십니까?
- 작년에 1차 진료를 받은 적이 있습니까?

위의 질문에 모두 '아니요'로 대답한 경우 IRIS 컨설턴트가 의사를 찾거나 현재 의사와 진료 약속을 정하는 과정에 도움을 줄 수 있습니다. 작년에 1차 진료를 한 번도 받은 적이 없다면 Department of Health Services에서 1년에 한 번 신체 검사 일정을 예약하여 귀하의 건강을 최대한 보장하고자 합니다. 정기 진료를 통해 수 많은 일반적인 질병, 응급실 방문, 입원을 예방할 수 있습니다.

의사를 알아보고 선택하는 방법에 관한 정보는 www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm 를 방문하여 확인하십시오.

독감 및 폐렴 접종

독감과 폐렴은 귀하에게 큰 질병이 될 수 있습니다. 또한 다른 사람에게 전염될 수도 있습니다. 이러한 질병으로 인해 응급실에 방문해야 하거나 병원 입원, 심각한 경우 사망까지 초래될 수 있습니다. 1차 진료 의사는 귀하에게 매년 폐렴과 독감 접종을 모두 제공할 수 있습니다. 진료 예약만 하면 됩니다.

Centers for Disease Control and Prevention에서는 모든 성인이 1년에 한 번 독감 접종을 받도록 권고합니다. 심각한 합병증 위험이 있는 사람이라면 이러한 접종이 특히 중요합니다. 취약한 인구에는 다음과 같은 사람이 포함됩니다.

- 만 65세 이상 노령자,
- 만 18세~64세 성인으로서 아래의 의학적 상태를 겪고 있는 사람
 - 천식



- 당뇨
- 신장 또는 간 질환
- 폐 질환
- 심장 질환
- 면역 체계에 영향을 주는 문제를 보유한 사람
- 알코올 중독 문제가 있는 사람

Centers for Disease Control and Prevention에서는 흡연자, 가정식 성인 영양원 또는 주거용 영양 아파트 단지에 거주하는 사람에게도 폐렴 접종을 권고합니다. 폐렴에 관한 자세한 정보는 Centers for Disease Control and Prevention 웹사이트(<https://www.cdc.gov/vaccines/vpd-vac/pneumo/>)에서 확인하시기 바랍니다.

요로 감염

요로 감염은 비뇨기계를 구성하는 신장이나 요관, 방광, 요도에 감염이 발생한 것입니다. 다음과 같은 증상이 있을 수 있습니다.

- 지속적이고 강한 소변 욕구
- 소변 시 작열감
- 적은 양의 소변이 일시적으로 자주 나옴
- 뿌연 소변색
- 소변색이 빨강거나 밝은 분홍색, 또는 진갈색으로 혈뇨 징후를 보일 경우
- 강한 소변 냄새
- 골반 통증

위의 증상 중 하나라도 발견되면 즉시 1차 진료 의사에게 연락해야 합니다. 보통 소변 샘플을 검사하여 이러한 감염을 진단합니다. 해당 감염을 치료하기 위해 의사가 항생제를 처방하는 경우가 자주 있습니다. 요로 감염을 치료하지 않으면 더욱 심각한 감염이나 신장 손상이 발생할 수 있습니다.

또한 입원이나 응급실 방문, 심각한 경우 사망에 이를 수 있습니다. 위에서 열거한 증상을 처음 발견했을 때 진료를 예약하면 이러한 상황을 예방할 수 있습니다.

10.0 이력 확인 방침

Department of Health Services 는 귀하의 안전을 보장하기 위해 고용된 근로자가 이력 확인을 통과했는지를 확인합니다. 이력 확인을 위해 근로자의 범죄 이력 및 영양 보호사로서의 부정적인 의견에 관한 정보를 수집합니다. 귀하는 스스로 근로자를 고용하기 때문에 피해에 더욱 취약합니다. 그러므로 이력 확인 과정을 엄격하게 진행합니다.

귀하가 고용한 모든 근로자는 반드시 범죄 및 영양 보호사 이력 확인을 통과해야 합니다. 가족이나 친구 등 누구도 이력 확인 통과 의무를 면제 받을 수 없습니다.

이력 확인은 언제 완료되나요?

모든 근로자는 고용 과정의 일환으로 범죄 및 영양보호사 이력 확인을 완료해야 합니다. 귀하의 재정 고용 기관에서도 4년에 한 번 귀하를 지원하는 근로자의 이력 확인을 완료합니다. 근로자 중 한 명이 새로운 범죄로 유죄 판결을 받았다고 재정 고용 기관에서 판단할 이유가 있는 경우 이력 확인 과정을 새로 완료하도록 요청할 수 있습니다.

근로자는 반드시 4년에 한 번 또는 필요 시마다 이력 확인을 하기 위해 필요한 서류를 반복해서 제출해야 합니다. 서류를 제출하지 않는 경우 귀하를 지원하는 업무를 수행할 수 없습니다.

재정 고용 기관에서는 영양보호사의 이력 확인에서 어떤 것을 다루나요?

영양보호사 이력 확인의 일환으로 재정 고용 기관에서는 Department of Children and Families 및 Department of Safety and Professional Services 등 Wisconsin 에 위치한 다른 기관의 정보를 살펴봅니다. 이를 통해 다음과 같은 내용을 확인할 수 있습니다.

- 고객을 학대 또는 방치하거나 재산을 갈취하는 등 위법 행위 사실이 소명되어 위법 행위 목록에 추가된 영양보호사
- 성인 또는 아동 프로그램 허가 거부 및 철회
- 복귀 검토 의견
- 전문 자격이나 허가, 인증 상태

재정 고용 기관에서는 범죄 이력 확인에서 어떤 유죄 선고 사실을 다루나요?

다른 사람의 생명을 빼앗거나 신체적 상해, 성적 피해, 절도, 사기, 아동 범죄, 마약 범죄와 관련된 범죄를 중점적으로 다룹니다. IRIS 정책 매뉴얼 업무 지시([P-00708A](#)) 6.1B.1 장 부록에서는 유죄 선고 사실이 있는 경우 해당 근로자를 고용할 수 없는 범죄 목록을 제시하고 있습니다.

일부 범죄로 유죄 선고를 받은 경우 영구적으로 IRIS 참가자를 지원하는 업무를 수행할 수 없습니다. 해당 유죄 선고는 부록에서 **굵은 글씨**로 강조되어 있습니다. 즉, 귀하의 근로자가 해당 범죄로 유죄 선고를 받은 경우 업무를 지속할 수 없으며 이의신청 절차도 없습니다. 굵은 글씨로 표시되지 않은 범죄로 유죄 선고를 받았다면 이력 확인 이의제기

절차를 통해 이의제기를 할 수 있습니다. 어느 쪽이든 귀하가 고용한 근로자의 이력 확인을 통해 부록에 포함된 범죄로 유죄 선고를 받은 사실이 밝혀진 경우 이력 확인을 통과할 수 없습니다.

근로자가 이력 확인을 통과하지 못하면 어떻게 되나요?

귀하가 고용한 근로자가 이력 확인을 통과하지 못하였지만 부록에 굵은 글씨로 표시된 범죄로 유죄 선고를 받은 적이 없다면 Department of Health Services 에 이의 신청을 전달할 수 있습니다. 해당 근로자가 부록에서 굵은 글씨로 표시한 범죄로 유죄 선고를 받았다면 이의신청을 할 수 없습니다.

이의신청을 제기하려면 귀하와 신청자는 반드시 '이력 확인 이의신청 - IRIS 프로그램' ([F-01352](#))을 작성해야 합니다. IRIS 컨설턴트가 해당 과정을 귀하에게 설명할 것입니다.

이의신청이 거부되면 어떻게 하나요?

이의신청이 거부된 경우 Department of Health Services 에 추가로 이의를 제기할 방법은 없습니다. 하지만 Department of Workforce Development 에 문의하여 추가 지원을 요청할 수 있습니다.

11.0 주 40 시간 건강 및 안전 규칙

귀하가 스스로 요양보호사를 고용하여 일정을 조율하고 관리할 때 고용주의 권한이 발생합니다. 해당 요양보호사는 참가자 고용 근로자로 알려져 있습니다. 본 장에서 근로자라고 칭하는 경우 귀하가 직접 또는 요양 서비스 기관을 통해 고용하기로 선택한 요양보호사를 말하는 것입니다. 고용주는 중요한 책임을 부담하므로 근로자의 최대 허용 근무 시간을 이해하는 것이 중요합니다.

주 40 시간 규칙은 무엇이며 근로자에게 어떻게 적용되나요?

근무 시간은 일요일 자정에 시작되어 토요일 오후 11시 59분에 종료됩니다. 이러한 40시간 정책으로 귀하의 계획에 포함된 요양 서비스 시간이 변경되지는 않습니다. 이러한 정책은 모두 귀하의 안전과 근로자의 안전 위험을 경감하고 귀하의 예산과 고용주 권한을 보장하기 위한 것입니다.

일부 근로자는 귀하 및 다른 IRIS 참가자에게 요양 서비스를 제공할 수 있습니다. 근로자가 돌보는 사람 수와 관계 없이, IRIS 컨설턴트 기관에서 미리 승인하지 않았다면 한 사람이 일주일에 40 시간을 초과하여 근무할 수 없습니다. 일부 근로자는 귀하에게 가정 지원 요양, 일상 생활 기술 교육 또는 IRIS 자기 주도 개인 요양과 같은 다양한 서비스를 제공합니다. 근로자가 제공하는 서비스의 종류와 관계 없이, IRIS 컨설턴트 기관에서 미리 승인하지 않았다면 한 사람이 일주일에 40 시간을 초과하여 근무할 수 없습니다.

내가 준수해야 하는 고용주 권한 규칙은 무엇인가요?

- 귀하가 고용한 근로자가 주 40 시간을 초과하여 근무하지 않도록 개별 지원 및 서비스 계획을 세우십시오.
- 귀하의 필요를 충족하고 충분한 인력이 확보되는 일정을 수립하되 근로자가 주 40 시간을 초과하여 일하지 않도록 하십시오.
- 근로자가 IRIS 컨설턴트 기관의 승인을 받지 않은 한 주 40 시간을 초과하여 작성한 근무 시간표에 서명하거나 이러한 일을 약속하지 마십시오. 귀하의 근로자에게 허용된 근무시간은 귀하의 개별 지원 및 서비스 계획에 나열되어 있습니다.
비고: 귀하가 주의를 기울이지 않고 서명 전 근무 시간표가 올바르게 작성되었는지 확인하지 않는다면 고용주 권한을 제대로 수행하지 않고 있는 것입니다. 귀하가 예산을 남용하거나, 근로자가 그렇게 하도록 방치하거나, 예산 관리가 부실한 경우, IRIS 프로그램 등록이 취소될 수 있습니다.
- 근로자가 허용된 요율과 근무시간만큼 급여를 지급 받도록 하십시오. 귀하가 근무 시간표를 승인한 경우 재정 고용 기관이 근로자에게 급여를 지급합니다. 근무 시간표에 기재된 급여가 잘못되었는데 살펴 보지 않고 서명한 경우 고용주 권한을 제대로 관리하지 못하는 것입니다. 그러므로 근무 시간표에 서명하기 전 각별히 주의를 기울여야 합니다. 귀하가 예산을 관리하지 않거나 남용하는 경우, IRIS 프로그램 등록이 취소될 수 있습니다.

- 근로자가 예정된 시간에 업무를 수행할 수 없더라도 다른 근로자나 요양보호사의 지원을 받을 수 있도록 강력한 응급 대비책을 세우십시오.
- 귀하가 고용한 근로자가 주 40 시간 정책과 고용주로서 귀하의 책임을 이해할 수 있도록 하십시오.

근로자가 함께 거주하는 경우에는 어떻게 하나요?

근로자가 귀하와 함께 사는 경우 입주 근로자로 분류됩니다. 입주 근로자는 최저 임금을 받을 수 있지만 시간 외 수당은 받지 못합니다. 입주 근로자는 시간 외 수당 없이 최대 주 60 시간까지 근무할 수 있으며, IRIS 컨설턴트 기관의 사전 승인을 받아야 합니다. 하지만 이러한 경우 IRIS 컨설턴트 기관의 추가 감시 방문 및 연락을 받게 됩니다. 공정 근로 기준법에 의거하여 입주 근로자에 대한 몇 가지 예외사항이 있습니다. 추가 정보는 www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm 에 방문하시거나 IRIS 컨설턴트에게 정의를 이해할 수 있도록 도움을 청할 수 있습니다.

IRIS 자기 주도 개인 요양 서비스는 어떻게 됩니까?

귀하의 자기 주도 개인 요양 서비스 시간을 변경하기 위해 예외 신청을 제출하거나 해당 요양 서비스에 고용된 근로자가 자기 주도 개인 요양 서비스 시간을 초과하여 근무하도록 할 수 없습니다. 해당 근무 시간은 귀하의 의사가 결정하며 IRIS 프로그램 관계자가 변경할 수 없습니다. 하지만 귀하가 고용한 근로자가 자기 주도 개인 요양 및 다른 서비스를 수행하고 있다면 해당 근로자가 제공하는 다른 서비스에 예외 신청을 할 수 있습니다.

정책 예외 사항을 신청하여 근로자가 주 40 시간을 초과하여 근무할 수 있게 하려면 어떻게 해야 하나요?

귀하의 근로자가 주 40 시간을 초과하여 근무하게 하려면 '참가자 고용 근로자의 주 40 시간 건강 및 안전 보장 예외 신청' 양식을 이용하여 정책 예외 신청을 해야 합니다. 해당 양식은 <https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f01689.docx> 에서 확인할 수 있습니다. IRIS 컨설턴트가 귀하에게 예외가 필요한 이유를 상담하고 양식 기입에 도움을 줄 것입니다.

IRIS 컨설턴트는 예외 신청을 승인하거나 거절할 수 있으며 양식 작성 후 5 영업일 이내에 결정 내용을 알릴 것입니다. 결정을 내리기 위해 다음과 같은 질문을 할 수 있습니다.

- 본 예외 신청이 귀하의 필요에 부합합니까?
- 귀하의 근로자가 추가 시간 동안 근무해도 안전과 건강에 지장이 없습니까?
- 귀하의 신청이 '주 40 시간 건강 및 안전 보장' 정책의 규칙을 준수합니까?

IRIS 컨설턴트가 신청을 거절한 경우 다른 결정 내용과 같은 처리 통지는 받지 못합니다. 처리 통지는 귀하의 재화나 서비스가 거절, 제한, 축소, 종료될 경우에만 전달됩니다. 귀하의 신청이 거절되면 이의신청을 할 수 없습니다. 하지만 IRIS 컨설턴트가 귀하의 신청을 거절한 경우, 해당 컨설턴트에게 알리고 함께 귀하의 필요를 지원할 수 있는 다른

방법을 찾아야 합니다. 신청이 거절되었다면 필요한 시간만큼 근무할 수 있는 적격 고용
근로자를 찾아 보는 것도 한 방법입니다.

12.0 참가자 고용 근로자 교육

귀하는 스스로의 생활에 대한 전문가입니다. 그러므로 근로자를 고용하기로 했다면 귀하에게 지원이나 서비스를 제공하는 방식에 대한 교육이 필요할 수 있습니다. 근로자를 잘 교육할수록 귀하를 효과적으로 돕고 양질의 요양 서비스를 제공할 수 있을 것입니다.

근로자를 새로 교육한다면 귀하에 대한 정보를 알리고 지원과 서비스에 관하여 교육해야 합니다. 다음과 같은 내용을 교육해야 합니다.

- 귀하의 상태와 진단, 일상적인 필요
- 개별 지원 및 서비스 계획
- 매일의 일정과 반복되는 일과
- 가사와 집안 서비스 등 직무와 책임
- 귀하에게 필요한 물건의 위치와 함께 거주하는 사람
- 요양 서비스와 직무를 안전하게 수행하는 방식
- 응급상황에서 취해야 할 조치
- 귀하와 일할 때 주의할 점과 귀하의 선택을 존중하는 법
- 요양 서비스 시 장갑을 착용하는 사례, 장갑 위치, 사용 후 수거 장소
- 일상적인 근로자가 출근할 수 없는 경우 응급 대책

응급 대처

위험에 처했거나 즉시 도움이 필요하다면 **911**에 전화하십시오. 근로자는 응급 상황에 귀하를 집에서 탈출시키는 법을 반드시 알고 있어야 합니다. 또한 귀하가 탈출했을 때 전화할 사람과 취해야 할 조치를 알고 있어야 합니다.

귀하를 지원하는 도중 근로자가 부상을 입었다면 즉시 IRIS 컨설턴트와 재정 고용 기관에 연락하여 부상을 보고합니다.

13.0 처리 통지 및 공정 심리 신청

처리 통지는 재화나 서비스 신청이 거절, 제한, 감축, 종료되는 경우 IRIS 컨설턴트 기관에서 받게 되는 공식 서신입니다. 귀하가 요청하거나 계획에 포함된 재화나 서비스가 여기에 해당합니다. 해당 서신에서는 결정 사유와 변경 시작일을 명시합니다. IRIS 컨설턴트 기관은 결과 통지는 귀하의 재화나 서비스가 거절, 제한, 축소, 종료될 경우에만 처리 통지를 전달합니다.

처리 통지를 받은 경우 어떤 일이 발생하나요?

귀하는 다음 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 처리 통지에 기재된 결정을 수용하고 귀하가 신청하였거나 서비스 계획에 포함되었던 재화나 서비스가 거절, 제한, 감축, 또는 중단됩니다.
- IRIS 컨설턴트 기관과 함께 합의 가능한 해결 방안을 찾아 봅니다.
- IRIS 프로그램과 다른 별도의 독립된 검토를 요청합니다. 독립된 검토를 요청하고자 하는 경우 IRIS 컨설턴트와 상의해야 합니다.
- 처리 통지에 기재된 결정에 동의하지 않는 경우 Division of Hearings and Appeals 을 통해 주의 공정 심리를 신청합니다. 귀하는 IRIS 프로그램 및 Wisconsin 주법에 의거하여 어떠한 처리 통지에 대해서든 공정 심리를 신청할 수 있습니다. 주의 공정 심리를 신청하는 방법은 처리 통지 서신에서 안내하고 있습니다.

주의 공정 심리는 무엇입니까?

공정 심리는 처리 통지에 기재된 결정이 잘못되었다고 생각하는 이유를 설명할 기회를 제공합니다. Division of Hearings and Appeals 의 행정법 판사가 귀하와 IRIS 컨설턴트 기관의 의견을 듣고 해당 결정이 옳은지 결정합니다. IRIS 컨설턴트 기관이 처리 통지를 발송한 경우 귀하의 이의신청 권한과 주의 공정 심리를 신청하기 위해 필요한 양식이 포함되어 있습니다.

주의 공정 심리 신청은 어떻게 제출하나요?

공정 심리 신청서를 제출하려면 주의 공정 심리 신청서 양식을 발송하거나 Division of Hearings and Appeals 에 서신을 작성해야 합니다.

IRIS 컨설턴트 기관에 주의 공정 심리 신청서 양식 사본을

요청하거나 <https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f00236.docx> 웹사이트에서 찾을 수 있습니다. 공정 심리 신청을 발송할 때에는 처리 통지서 사본을 동봉하여야 귀하가 동의하지 않는 결정 내용을 파악할 수 있습니다.

양식을 발송하는 대신 서신을 작성하기로 했다면 다음 정보가 모두 포함되어야 합니다.

- 귀하가 수신한 처리 통지서 사본
- 귀하의 이름
- 귀하의 우편 주소
- 문제에 관한 간략한 기술



- 처리 통지를 발송한 IRIS 컨설턴트 기관 이름
- 사회 보장 번호
- 서명

작성한 양식이나 서신에 결과 통지서 사본을 동봉하여 우편이나 팩스로 발송할 수 있습니다.

우편:
 IRIS Request for Fair Hearing
 Wisconsin Division of Hearings and Appeals
 PO Box 7875
 Madison, WI 53707-7875

또는 팩스:
 608-264-9885

공정 심리 신청 제출 기한은 언제입니까?

처리 통지서에는 변경 내용의 효력이 발생하는 날짜가 기재되어 있습니다. 공정 심리 신청을 우편으로 발송 시 소인이나 팩스 전송 날짜가 IRIS 컨설턴트 기관에서 받은 처리 통지서에 표기된 날짜로부터 45 일 이내인 경우만 인정됩니다. 공정 심리 신청을 발송하면 Division of Hearings and Appeals 에서 심리 날짜와 시간을 고지할 것입니다.

공정 심리일까지 서비스를 지속할 수 있나요?

귀하는 공정 심리 결정이 내려질 때까지 동일한 재화와 서비스를 유지하도록 요청할 수 있습니다. 주의 공정 심리 신청을 우편으로 발송한 소인이나 팩스 날짜가 **처리 통지서에 기재된 효력 발생일** 이내인 경우에만 서비스 유지를 신청할 수 있습니다. 심리 신청서에 서비스를 유지하고 싶다는 내용을 기재하시기 바랍니다. Division of Hearings and Appeals 에서 처리 통지서에 기재된 효력 발생일 이내에 신청서를 수신한 경우 심리 결정이 날 때까지 서비스가 유지됩니다.

Division of Hearings and Appeals 에서 처리 통지서에 기재된 효력 발생일 *이후에* 신청서를 수신한 경우 통지서에 명시된 날짜에 서비스가 중단 또는 축소됩니다. IRIS 컨설턴트가 해당 변경 내용을 포함하여 업데이트된 계획을 제시할 것입니다.

귀하에게 유리한 공정 심리 결정이 내려지지 않을 수 있습니다. Division of Hearing and Appeals 에서 귀하에게 불리한 결정을 내린 경우 귀하가 받을 자격이 없었던 서비스 대금을 반환해야 할 수 있습니다.

동시 심사는 무엇입니까?

공정 심리 신청을 제출한 경우 Metastar 에서 먼저 귀하와 IRIS 컨설턴트 기관 및 Department of Health Services 와 함께 동시 심사를 통해 해결 방안을 찾고자 할 것입니다. 이는 공정 심리 절차와 별개입니다. Metastar 는 모든 IRIS 공정 심리 신청에 대해 동시 심사를 진행합니다. Metastar 는 독립된 중재자로서 이의신청에 의사결정을 내릴 수 없습니다. 반면 Metastar 는 귀하가 권리를 이해하여 스스로와 컨설턴트 기관에 도움이



되는 해결 방안을 찾을 수 있도록 도움을 제공합니다. 동시 심사 절차에는 최대 20 영업일이 소요됩니다.

마음이 바뀌어 공정 심리를 받고 싶지 않으면 어떻게 되나요?

귀하는 언제든지 이유와 관계 없이 공정 심리 신청을 철회할 수 있습니다. 신청을 철회하려면 자진 철회 양식(DHA-17)을 Division of Hearings and Appeals 에 전달해야 합니다. 해당 양식의 사본은 IRIS 컨설턴트 기관이나 Metastar, <https://doa.wi.gov/DHA/WFSVW.pdf> 에서 찾을 수 있습니다.

공정 심리 과정은 어떻게 진행되나요?

심리는 전화나 대면으로 진행됩니다. 귀하는 행정법 판사와 만나게 됩니다. 변호사나 지인, 가족, 증인 등이 심리에서 귀하를 대변하도록 할 수 있습니다. 심리 전 및 심리 중에 증거를 제출할 수 있습니다. IRIS 컨설턴트 기관과 재정 고용 기관 및 Department of Health Services 에서는 귀하가 심리 기록을 수집하도록 도움을 줄 수 있으나 귀하가 이를 요청한 경우에만 가능합니다.

IRIS 컨설턴트 기관은 심리에 참여하며 판사에게 귀하가 이의를 제기한 처리 통지서를 발송한 이유를 설명하게 됩니다. IRIS 컨설턴트 기관은 해당 처리 통지를 발행한 근거가 되는 IRIS 프로그램 정책을 옹호할 것입니다. 그러므로 귀하는 IRIS 컨설턴트 기관의 결정이 잘못되었다고 생각하는 이유를 들어 반박해야 합니다. 판사는 심리 규칙을 설명하고 양측 증거를 청취하지만 당일에 결정을 내리지는 않습니다. 판사는 최종 심리 결정을 서면으로 작성하여 귀하에게 우편으로 발송합니다.

공정 심리 결정에 동의하지 않으면 어떻게 하나요?

귀하가 공정 심리 결과에 동의하지 않는 경우 다음의 경우에 재심리를 요청할 권리가 있습니다.

- 결정을 바꿀만한 새로운 증거를 확보한 경우
- 결정의 근거가 된 사실 관계에 오류가 있다고 생각하는 경우
- 결정의 근거가 된 법률 해석에 오류가 있다고 생각하는 경우

재심리를 위한 서면 신청은 공정 심리의 서면 결정일로부터 20일 이내에 수신되어야 합니다. 서면 결정에는 재심리 신청 방법에 관한 정보가 포함되어 있습니다.

또한 귀하의 카운티에 소재한 순회 법원에 항소할 수도 있습니다. 서면 공정 심리 결정에는 순회 법원에 해당 결정을 항소하는 방법에 관한 정보가 포함되어 있습니다. 하지만 순회 법원에서 항소가 진행되는 동안에는 서비스를 유지할 권리가 상실됩니다.

누가 나를 대변하거나 권리를 이해하는 데 도움을 줄 수 있나요?

귀하의 권리나 주의 공정 심리 과정을 자세히 알고 싶거나 동시 심리를 제출하고자 하는 경우 Metastar 의 전화번호 **1-888-203-8338** 로 문의할 수 있습니다.

고충처리 담당자가 귀하를 대변하도록 요청하고자 하는 경우 Disability Rights Wisconsin(만 18 세~59 세) 또는 Board on Aging(만 60 세 이상)에 문의할 수 있습니다.

Disability Rights Wisconsin

Madison Office

1502 West Broadway, St 201
Madison, WI 53713
608-267-0214
800-928-8778(무료 전화)
608-267-0368(팩스)
888-758-6049 TTY

Milwaukee Office

6737 W. Washington St,
Ste. 3230
Milwaukee, WI 53214
414-773-4646
800-708-3034(무료 전화)
414-773-4647(팩스)
888-758-6049 TTY

Rice Lake Office

217 W. Knapp Street
Rice Lake, WI 54868
715-736-1232
877-338-3724(무료 전화)
715-736-1252(팩스)
888-758-6049 TTY

Board on Aging

전화번호: 1-800-815-0015

14.0 불만 및 민원

IRIS 컨설턴트 기관 및 재정 고용 기관은 귀하에게 도움을 주고자 합니다. IRIS 컨설턴트나 IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관에 만족하지 못한 경우, 당사자가 무엇이 문제인지를 아는 것이 중요합니다. 귀하에게는 불만이나 민원을 제기하고 IRIS 에 관한 내용으로 의견을 피력할 권리가 있습니다.

불만과 민원의 차이는 무엇입니까?

불만은 결정에 동의하지 않거나 IRIS 컨설턴트 기관, IRIS 컨설턴트, 재정 고용 기관 등 동의하지 않는 사람과 직접 해결을 하고자 하는 경우를 의미합니다.

민원은 더욱 공식적이지만 구두나 서면으로 모두 제기할 수 있습니다. 민원은 더욱 공식적으로 IRIS 컨설턴트 기관과 IRIS 컨설턴트, 재정 고용 기관에 불만을 제기하는 방식입니다. 민원을 제기하려면 문제에 대한 서류를 작성해야 합니다.

불만이나 민원을 제기하는 기한이 있습니까?

없습니다. 귀하는 언제든지 불만이나 민원을 제기할 수 있습니다. 불만이나 민원을 제기할 내용이 있다면 지체하지 마십시오.

불만이나 민원을 제기한 후에는 어떤 일이 발생하나요?

귀하가 불만이나 민원을 제기한 대상과 관계 없이, 해당되는 개인이나 기관, 서비스 제공자, 부서는 귀하와 함께 문제를 해결하고 우려를 해소하기 위해 노력할 것입니다. 협력하여 문제를 해결할 수 있는 수용 가능한 방안을 마련하는 것이 목표입니다. 불만 및 민원은 30 일 이내에 해결되어야 하며 참가자 고용 근로자 급여와 관련된 문제는 급여 주기가 한 차례 진행되는 동안 해결되어야 합니다.

중재자는 무엇입니까?

독립된 중재자는 모두에게 해당하는 방안을 찾는 데 동의하지 않는 사람들을 돕는 개인이나 기관입니다. IRIS 에서 독립된 중재자는 MetaStar 입니다.

고충처리 담당자는 무엇입니까?

고충처리 담당자는 IRIS 참가자를 대변합니다. 그들은 불만 및 민원 조사를 도와 문제를 해결하고자 합니다. IRIS 에서는 연령에 따라 고충처리 담당자가 두 곳 존재합니다. IRIS 의 고충처리 담당자는 Disability Rights Wisconsin(만 18 세~59 세) 및 Board on Aging(만 60 세 이상)입니다.

불만이나 민원은 어떻게 제기합니까?

불만은 구두, 방문, 또는 우편이나 이메일 등의 서면으로 제기할 수 있습니다. Department of Health Services 에서는 귀하가 결정에 동의하지 않거나 만족하지 않는 상태에서 민원

제기 전 불만을 해소하고자 한다면, IRIS 컨설턴트 기관이나 IRIS 컨설턴트, 자기 주도 개인 돌봄 감시 기관, 재정 고용 기관, 또는 서비스 제공자와 논의하기를 독려합니다. 해당 기관과 직접 논의하는 것이 일반적으로 가장 빠르고 쉽게 우려사항을 해결하는 방법입니다. 귀하는 IRIS 컨설턴트, IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관, Metastar, 또는 Department of Health Services 에 불만을 제기할 수 있습니다.

불만을 제기하고 싶지 않거나 해결되지 않은 경우 민원을 제기하여 IRIS 고충 담당자나 중재자의 도움을 받을 수 있습니다.

다음의 방법을 통해서 민원을 제기할 수 있습니다.

- Metastar 전화(1-888-203-8338)
- 만 18 세~59 세라면 Disability Rights Wisconsin 에 전화
- 만 60 세 이상이라면 Board on Aging 에 전화
- IRIS 민원 양식 작성 및 제출(www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx). 귀하는 인터넷으로 양식을 받거나 IRIS 컨설턴트, IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관, 또는 Department of Health Services 에 양식 사본을 요청할 수 있습니다. 누군가 민원 양식 작성을 도와준다면 제출 전 귀하가 검토하여 확인합니다.

도움을 구할 사람에게 어떻게 연락할 수 있나요?

IRIS 컨설턴트나 IRIS 컨설턴트 기관, 재정 고용 기관에 연락하고 싶지만 전화번호를 모르는 경우 IRIS Call Center 전화하여 해당 정보를 요청하십시오. 전화번호는 **1-888-515-4747** 입니다.

중재자와 연락하거나 민원 제기를 원하는 경우 MetaStar(**888-203-8338**)에 문의할 수 있습니다.

고충처리 담당자에게 문의하고자 하는 경우 Disability Rights Wisconsin(만 18 세~59 세) 또는 Board on Aging(만 60 세 이상)에 연락하면 됩니다.

Disability Rights Wisconsin

Madison Office

1502 West Broadway, St 201
Madison, WI 53713
608-267-0214
800-928-8778(무료 전화)
833-635-1968 (팩스)
888-758-6049 TTY

Milwaukee Office

6737 W. Washington St, Ste. 3230
Milwaukee, WI 53214
414-773-4646
800-708-3034(무료 전화)
833-635-1968 (팩스)
888-758-6049 TTY

Rice Lake Office

217 W. Knapp Street
Rice Lake, WI 54868
715-736-1232
877-338-3724(무료 전화)
833-635-1968 (팩스)
888-758-6049 TTY

Board on Aging

전화번호: 1-800-815-0015



15.0 귀하의 Medicaid 권리

Department of Health Services 에서 귀하의 건강 관리 혜택을 중단하거나 축소하는 조치를 취하기 전 **서면 통지를 받을 권리**(Medicaid, BadgerCare Plus, Family Planning Only Services 등). 추가 조치의 경우 해당 조치를 취하기 적어도 10 일 전에 서신을 받게 됩니다. 해당 서신은 귀하의 현지 소득 보장 사무소에서 발송할 것입니다. 귀하가 Medicaid 자격을 상실한 경우 IRIS 프로그램에 참여할 수 없게 됩니다.

귀하는 기관의 조치에 동의하지 않는 경우 **공정 심리를 요청할 수 있습니다**. 귀하는 Department of Administration, Division of Hearings and Appeals, PO Box 7875, Madison, WI 53707-7875 에 서면으로 우편 송달하거나 608-266-7709 에 전화하여 공정 심리를 요청할 수 있습니다. 귀하의 요청은 해당 조치의 효력 발생일로부터 45 일 이내에 수신되어야 합니다. 효력 발생일은 항상 귀하에게 전달된 서신에 기재되어 있습니다.

대부분의 경우 귀하의 공정 심리 신청을 조치의 효력 발생일 이전에 Division of Hearings and Appeals 에서 수신하는 경우 귀하의 혜택이 중단되거나 축소되지 않습니다. 귀하의 혜택은 적어도 귀하의 이의제기에 대한 결정이 내려지기 전까지는 지속됩니다. 해당 기간 동안 다른 변경 사항이 발생하는 경우 새로운 서신을 받게 됩니다. 귀하가 공정 심리 결정에 만족하지 않은 경우 이의를 제기하고 두 번째 공정 심리를 요청할 수 있습니다. 공정 심리 결정으로 인해 귀하의 혜택이 종료되거나 축소되는 경우 이의제기가 계류된 기간 동안 받은 혜택을 반환하는 상황이 발생할 수 있습니다. 귀하는 혜택을 받지 않도록 요청할 수 있습니다.

귀하는 심리에서 스스로를 변호하거나 변호사나 지인 또는 귀하가 선택한 다른 사람이 대변하도록 할 수 있습니다. IRIS 컨설턴트 기관과 Department of Health Services 는 변호사 비용을 지불하거나 귀하를 대변할 수 없습니다. 하지만 자격요건을 갖춘 경우 고충처리 담당자 및 무료 법률 서비스의 도움을 받을 수 있습니다.

귀하나 대변인이 공정 심리에 정당한 사유 없이 출석하지 못한 경우 귀하의 이의제기는 포기된 것으로 간주하여 기각됩니다.

컴퓨터 확인: 귀하가 근로자인 경우 귀하가 보고한 급여와 고용주가 Department of Workforce Development 에 보고한 급여를 컴퓨터로 확인하게 됩니다. Internal Revenue Service, Social Security Administration, Unemployment Insurance Division, 및 Department of Transportation 에도 귀하가 보유할 수 있는 소득이나 자산과 관련하여 문의할 수 있습니다.

ForwardHealth Card: BadgerCare Plus 또는 Medicaid 서비스 제공자를 방문할 때마다 귀하의 ForwardHealth Card 를 보여달라고 할 것입니다. 일부 서비스의 경우 서비스 제공자에게 본인부담금을 내야할 수도 있습니다. 액수는 서비스 유형과 비용에 따라 달라집니다. 본인 부담금이 필수로 발생하거나 귀하의 건강 관리 계획에 해당 서비스가 포함되지 않는 경우 서비스 제공자가 알려줄 것입니다. 건강 관리 계획에 대한 질문이 있으면 Member Services(1-800-362-3002)에 문의하시기 바랍니다.

혜택이나 서비스를 받는 경우, 다음의 규칙을 준수해야 합니다

- 절대 혜택을 받거나 유지하기 위해 거짓 정보를 제공하거나 정보를 숨기지 마십시오.
- 절대 ForwardHealth Card 를 사거나 팔지 마십시오.
- 절대 카드를 변환하여 자격 요건에 해당하지 않는 혜택을 받으려 하지 마십시오.
- 절대 다른 사람의 ForwardHealth Card 를 사용하지 마십시오.

차별

Department of Health Services 는 평등한 기회를 가진 고용주이자 서비스 제공자입니다. 혜택에 지원하거나 혜택을 받고 있는 사람은 모두 인종, 피부색, 민족, 장애, 성별, 성적 지향, 연령, 또는 종교에 따라 차별 받지 않도록 보호 받습니다. 주 및 연방 법률에 따르면 모든 BadgerCare Plus 건강 관리 혜택은 차별 없이 제공되어야 합니다.

인권에 관한 문의가 있으시면 608-266-9372(음성) 또는 888-701-1251(TTY)에 전화하십시오.

차별에 관하여 불만을 제기하시려면 다음 중 한 곳으로 연락하십시오.

Wisconsin Department of Health Services 의 IRIS 웹사이트:
Affirmative Action/Civil Rights Compliance Office
1 W. Wilson St., Rm. 555
Madison, WI 53707-7850

전화: 608-266-9372 (음성)
888-701-1251 (TTY)
608-267-2147 (팩스)

또는

US Department of Health and Human Services
Office for Civil Rights – Region V
233 N. Michigan Avenue, Suite 240
Chicago, IL 60601

전화: 312-886-5077(음성) 또는
312-353-5693 (TTY)

IRIS 참가자 교육 자료: 확인

지침: 본 양식은 IRIS 프로그램 참가 교육을 받았음을 확인하기 위해 사용됩니다. Wisconsin 주 법률에서는 본 양식 작성이 필수가 아닙니다. 하지만 본 양식을 작성하는 것은 IRIS 프로그램 요건입니다. 참가자 및 IRIS 컨설턴트는 IRIS 참가자 교육 매뉴얼(P-01704) 검토 및 논의가 완료되면 반드시 본 양식을 작성하여 서명해야 합니다. 본 양식에서 개인 신상을 확인할 수 있는 정보는 심사의 완결성을 검증하기 위해 수집되며 해당 목적을 위해서만 사용됩니다.

섹션 I - 인구학적 정보

| | |
|------------------------|---------------------|
| 참가자 이름(성, 이름) | 참가자의 MCI 번호 |
| 귀하의 IRIS 컨설턴트 이름 | 귀하의 IRIS 컨설턴트 기관 이름 |
| 보호자 및 대리인(해당하는 경우)의 이름 | |

나(참가자)는 해당인의 보호자 건강 관리 대리인 둘 다 아님

나(참가자)는 다음을 목적으로 참가자 교육 매뉴얼을 검토합니다.

초기 오리엔테이션 연간 방문 기록 검토교정 관리 부실/특별 사유

섹션 II - 확인

아래에 이니셜을 작성함으로써 본인은 IRIS 참가자 교육 매뉴얼(P-01704)의 다음 섹션을 수신하여 IRIS 컨설턴트와 검토했음을 확인합니다.

| | | | |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|
| 3.0 자기 주도 책임 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 4.0 예산 모니터링 및 계획 수립 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |
| 5.0 예산 관리 부실 및 사기 예방 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 6.0 이해 상충 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |
| 7.0 중대 사건 보고 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 8.0 제한 조치 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |
| 9.0 연간 건강 관리 정보 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 10.0 이력 확인 방침 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |
| 11.0 40 시간 건강 및 안전 규칙 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 12.0 참가자 고용 근로자 교육 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |
| 13.0 결과 통지 및 공정 심리 신청 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 | 14.0 불만 및 민원 검토 날짜 | 이니셜 - 참가자 또는 보호자 |

확인 진술:

1. 본인은 IRIS 컨설턴트에게 모든 것을 질문할 기회를 얻었습니다.
2. 본인은 자세한 정보를 위해 계속해서 IRIS 참가자 교육 매뉴얼(P-01704)을 참고하겠습니다.
3. 본인은 향후 IRIS 참가자로서의 책임에 관한 질문이 발생한 경우 IRIS 컨설턴트와 해결할 수 있다는 사실을 이해합니다.

| | |
|---|-----|
| 서명 - 참가자 | 서명일 |
| 서명 - 보호자 또는 법적 의사결정자(해당되는 경우) | 서명일 |
| (IRIS 컨설턴트) 본인은 아래에 서명함으로써 본인이 참가자 및 보호자와 본 서류를 직접 검토하였으며 참가자 및 보호자에게 질문할 기회를 제공했음을 표시합니다. | |
| 서명 - IRIS 컨설턴트 | 서명일 |

IRIS 참가자가 연간 검토를 진행할 때에만 아래 내용을 기입하십시오.

본인은 아래에 서명함으로써 활동 중인 참가자 고용 근로자 모두에게 필요에 관한 내용을 교육했으며, 해당 내용에는 가정 지원 요양, 일시 요양 보호 서비스, 이동, 일상 생활 기술, 고용 보조 및 행동 지원 필요 등이 포함됨을 확인합니다.

| | |
|----------|-----|
| 서명 - 참가자 | 서명일 |
|----------|-----|

안내

주의: 본 양식에 있는 칸에 빠짐 없이 정보를 기입하십시오. 모두 기입하지 않으면 처리가 지연될 것입니다.

양식을 사용할사람

본 양식은 IRIS 프로그램에 등록하는 참가자를 지원하는 IRIS 컨설턴트가 사용해야 합니다. 언제든지 교정이 필요한 경우 IRIS 컨설턴트가 본 양식을 사용하여 참가자 및 법적 대리인에게 섹션 및 정보에 관한 내용을 재교육합니다. 재교육이 필요한 경우 새로운 양식을 작성하여 검토한 섹션과 검토 완료 시점을 확인합니다.

양식 작성 방법

본 양식은 전자로 작성 및 제출합니다. 본 문서는 입력 가능한 Microsoft Word 문서이지만 참가자 및 법적 대리인, IRIS 컨설턴트의 친필 서명이 요구됩니다.

필드 사이를 탭 또는 클릭하세요.

섹션 I - 인구학적 정보

참가자 이름: 참가자 이름을 입력하세요.

참가자 MCI 번호: 참가자 MCI 를 입력하세요.

IRIS 컨설턴트 이름: IRIS 컨설턴트 이름을 입력하세요.

IRIS 컨설턴트 기관 이름: IRIS 컨설턴트 기관 이름을 입력하세요.

보호자 및 대리인(해당하는 경우): 참가자의 보호자 또는 대리인의 법적 이름을 입력하세요.

귀하에게 자기 주도를 돕는 사람이 있는지 여부를 표시: 현재 보호자, 활동 중인 건강 관리 대리인, 또는 둘다 아님.

참가자 교육 매뉴얼을 검토하는 이유 표시: 최초 오리엔테이션, 연간 방문 또는 기록 검토 교정의 일환인 경우.

섹션 II - 확인

매뉴얼 섹션: 각 섹션에는 고유 번호가 있으며 참가자나 보호자가 서명하고 IRIS 컨설턴트와 함께 해당 섹션을 검토한 날짜를 기재하는칸 위에 표시되어 있습니다.

검토 날짜

참가자/보호자는 IRIS 컨설턴트와 해당 섹션을 검토한 날짜를 기재해야 합니다. 섹션에는 검토한 날짜를 기재해야 합니다.

이니셜 - 참가자 또는 보호자

참가자/보호자는 검토를 완료하는대로 각 장에 이니셜을 기재하여 서명란 왼쪽에 표시된 날짜에 IRIS 컨설턴트와 함께 검토했음을 기록해야 합니다.

서명 - 참가자

참가자는 모든 섹션을 IRIS 컨설턴트와 검토한 이후 양식에 서명해야 합니다. 교정이 필요한 경우 참가자는 IRIS 컨설턴트와 필요한 재교육 섹션을 모두 검토한 이후 서명해야 합니다.

서명 - 보호자 또는 법적 의사결정자(해당되는 경우)

보호자/대리인은 모든 섹션을 IRIS 컨설턴트와 검토한 이후 양식에 서명해야 합니다. 교정이 필요한 경우 보호자/대리인은 IRIS 컨설턴트와 필요한 재교육 섹션을 모두 검토한 이후에 서명해야 합니다.

서명 - IRIS 컨설턴트

컨설턴트는 참가자 및 보호자/대리인이 매뉴얼에 대해 추가 질문이 없음을 확인한 이후에 양식에 서명해야 합니다.

양식 작성자

양식 작성자는 기재한 내용이 본인이 아는 한 틀림이 없음을 확인하며 본 양식을 제출합니다.

양식 제출 방법

양식 작성 후 WISITS 에서 해당되는 참가자 기록에 업로드합니다.



IRIS 에 관한 추가 정보

Wisconsin Department of Health Services 의 IRIS 웹사이트:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/iris/index.htm>