



ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ



**WISCONSIN DEPARTMENT**  
*of* **HEALTH SERVICES**

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



# ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS

---

## ສາລະບານ

1.0	ຄຳນຳ ແລະ ຈຸດປະສົງ.....	1
2.0	ຄຳຫຍໍ້.....	2
3.0	ຄວາມຮັບຜິດຊອບການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ.....	4
4.0	ການຕິດຕາມງົບປະມານຂອງຂ້ອຍ ແລະ ການສ້າງແຜນການຂອງຂ້ອຍ.....	8
5.0	ການປ້ອງກັນການຈັດການງົບປະມານຜິດພາດ ແລະ ການສໍ້ໂກງ.....	13
6.0	ການຂັດຜົນປະໂຫຍດ.....	18
7.0	ການລາຍງານເຫດການທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ.....	19
8.0	ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ.....	26
9.0	ຂໍ້ມູນການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບປະຈຳປີ.....	30
10.0	ນະໂຍບາຍການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ.....	33
11.0	ກົດລະບຽບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ <sup>40</sup> ຊົ່ວໂມງ.....	36
12.0	ການຝຶກພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.....	40
13.0	ແຈ້ງການດຳເນີນການ ແລະ ການສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ.....	41
14.0	ການຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ.....	47
15.0	ສິດ MEDICAID ຂອງທ່ານ.....	50
	ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS: ການຮັບຮູ້.....	53



# 1.0 ຄຳນຳ ແລະ ຈຸດປະສົງ

IRIS ທັງໝົດແມ່ນກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ແລະ ເສລີພາບ ເພື່ອຕັດສິນໃຈວ່າທ່ານຕ້ອງການດຳລົງຊີວິດຂອງທ່ານແນວໃດ. ຢູ່ໃນ IRIS, ທ່ານມີສິດອຳນາດໃນງົບປະມານ, ເຊິ່ງກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານເລືອກວ່າສິນຄ້າ, ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການໃດທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ. ທ່ານຍັງມີສິດອຳນາດເປັນນາຍຈ້າງນຳອີກ, ເຊິ່ງກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານສາມາດຈ້າງ ຫຼື ຈັດການພະນັກງານຂອງທ່ານເອງໄດ້ ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານບັນລຸເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ. ທ່ານເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານຢູ່ໃນຊີວິດຂອງທ່ານ ແລະ IRIS ໃຫ້ທ່ານໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານໃນວິທີທາງທີ່ມີຄວາມໝາຍຕໍ່ເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ. ແຕ່ດ້ວຍເສລີພາບອັນນີ້ ແລະ ຕົວເລືອກເຫຼົ່ານີ້ ມາພ້ອມຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ທ່ານກຳລັງເຮັດໃນຖານະທີ່ທ່ານໃຫ້ຄວາມເປັນຕົວຂອງຕົວເອງຢູ່ໃນ IRIS.

ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຂຽນຂຶ້ນມາຮ່ວມກັບທ່ານດ້ວຍໃຈ. ແຕ່ລະບົດເນັ້ນໃສ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆທີ່ທ່ານມີໃນຖານະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS ແລະ ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານເປັນຕົວຂອງຕົວເອງໄດ້. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະອ່ານໄປໃນແຕ່ລະບົດກັບທ່ານ ເມື່ອທ່ານລົງທະບຽນເທື່ອທຳອິດ ແລະ ທຸກໆປີຫຼັງຈາກນັ້ນ. ເມື່ອທ່ານໄດ້ອ່ານແຕ່ລະບົດແລ້ວ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະໃຫ້ທ່ານເຊັນຊີໃສ່ແບບຟອມການຮັບຮູ້ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS (F-01947). ມັນເປັນຕົວອັກສອນທຳອິດຂອງຊື່ ຫຼື ລາຍເຊັນເຕັມຂອງທ່ານຢູ່ໃນແບບຟອມຮັບຮູ້ທີ່ທາງ Department of Health Services (ກະຊວງບໍລິການສຸຂະພາບ) ໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ທົບທວນເບິ່ງທັງໝົດຄູ່ມືກັບທີ່ປຶກສາຂອງທ່ານແລ້ວ.

ຮັກສາປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດອ້າງອີງກັບຄືນໄປຫາມັນໄດ້ ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ. ຖ້າທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈອັນໃດ ຫຼື ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມທີ່ຄູ່ມືບໍ່ມີຄຳຕອບໃຫ້, ໃຫ້ຖາມທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ. ພວກເຂົາຢູ່ທີ່ນີ້ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານ.

### ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ສຳຄັນ

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງຂ້ອຍ:

ຊື່: \_\_\_\_\_ ເບີໂທລະສັບຕົ້ນຕໍ: \_\_\_\_\_

ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງຂ້ອຍ:

ຊື່: \_\_\_\_\_ ເບີໂທລະສັບ: \_\_\_\_\_

## 2.0 ຄໍາຫຍໍ້

IRIS ແມ່ນຄໍາຫຍໍ້ທີ່ຫຍໍ້ມາຈາກ Include, Respect, I Self-Direct (ເຊິ່ງມີຄວາມໝາຍວ່າ ລວມເອົາທຸກພາກສ່ວນ, ໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບ, ຂ້ອຍເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ).

ຄໍາຫຍໍ້ແມ່ນຄໍາເວົ້າທີ່ປະກອບຂຶ້ນມາຈາກຕົວອັກສອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງຊື່ ຫຼື ວະລີ.

ທ່ານຈະໄດ້ຍິນຄໍາຫຍໍ້ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ

ເມື່ອທ່ານລົມກັບຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ IRIS ແລະ

ທ່ານຈະເຫັນພວກມັນຢູ່ໃນແບບຟອມ ແລະ ສິ່ງພິມສະເພາະ.

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ຄໍາຫຍໍ້ທີ່ນໍາໃຊ້ທົ່ວໄປຢູ່ພາຍໃນໂຄງການ IRIS. ໃຫ້ຖາມທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ

ຖ້າທ່ານໄດ້ຍິນ ຫຼື ເຫັນຄໍາຫຍໍ້ ແລະ ທ່ານບໍ່ຮູ້ວ່າມັນມີຄວາມໝາຍແນວໃດ.

ADRC	ສູນຂໍ້ມູນສູງອາຍຸ ແລະ ພິການ
AFH	ບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່
ALJ	ຜູ້ພິພາກສາກົດໝາຍບໍລິຫານ
APS	ການບໍລິການປົກປ້ອງຜູ້ໃຫຍ່
BA	ການດັດແກ້ງົບປະມານ
BOALTC	ຄະນະກຳມະການກ່ຽວກັບການສູງອາຍຸ ແລະ ການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວ
BSP	ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳ
BUP	ແຜນການສໍາຮອງໄວ້
CIC	ການປ່ຽນແປງສະພາບ
CIR	ບົດລາຍງານເຫດການສໍາຄັນ
DHA	ພະແນກພິຈາລະນາໄຕ່ສວນ ແລະ ອຸທອນ
DHS	ກະຊວງບໍລິການສຸຂະພາບ
DRW	ສິດທິຄົນພິການລັດວິດສະຄອນຊິນ
EVV	ການກວດສອບການເຂົ້າເບິ່ງທາງອີເລັກໂທຣນິກ
FEA	ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ
HCBS	ການບໍລິການຕາມບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ
IC	ທີປຶກສາ IRIS
ICA	ໜ່ວຍງານທີປຶກສາ IRIS
ILC	ສູນດໍາລົງຊີວິດເອກະລາດ
IMD	ສະຖາບັນໂລກຈິດ
ISSP	ແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ບໍລິການບຸກຄົນ
LTC FS	ການກວດໜ້າທິການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວ
MAPC	ໜ່ວຍງານເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວ Medicaid
NOA	ແຈ້ງການດໍາເນີນການ

OTE	ລາຍຈ່າຍເທືອດງວ
PCST	ເຄື່ອງມືກວດການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວ
PHI	ຂໍ້ມູນສຸຂະພາບທີ່ຖືກປົກປ້ອງ
PHW	ພະນັກງານຈ້າງເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
RCAC	ສູນລວມອາພາດເມັ້ນເບິ່ງແຍງດູແລການຢູ່ອາໄສ
RM	ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ
RN	ພະຍາບານມີທະບຽນ
SDPC	ການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ
SOD	ຄຳກ່າວເລື່ອງການຂາດແຄນ

### 3.0 ຄວາມຮັບຜິດຊອບການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ

ຢູ່ໃນ IRIS ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ແລະ ທ່ານເປັນຕົວຂອງຕົວເອງໃນການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ. ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງເຮັດການຕັດສິນໃຈຕ່າງໆ ທ່ານເປັນຜູ້ຊ່ວຍຊານໃນຊີວິດຂອງທ່ານເອງ. ທ່ານຮູ້ດີທີ່ສຸດໃນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ທ່ານ ແລະ ສິ່ງທີ່ສະໜັບສະໜູນໃນສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. IRIS ພ້ອມຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດດໍາລົງຊີວິດຂອງທ່ານໄດ້ໃນທາງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

ການເຂົ້າຮ່ວມໃນ IRIS ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າຈະເຮັດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງທັງໝົດດ້ວຍຕົວທ່ານເອງ— ທ່ານຈະມີຄົນອື່ນຊ່ວຍທ່ານເຮັດໄປຕາມທາງນັ້ນ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຢູ່ທີ່ນັ້ນ ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານ ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມ ຫຼື ບໍ່ເຂົ້າໃຈຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ.

ການຮັບຜິດຊອບຍັງໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງໂຄງການ IRIS ນໍາອີກ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ ເມື່ອທ່ານທໍາການຕັດສິນໃຈ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ.

ຢູ່ໃນ IRIS, ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈ ແລະ ແລກປ່ຽນກັບຜູ້ອື່ນໃນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ທ່ານ. ດັ່ງນັ້ນ ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ຕັດສິນບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢາກຢູ່ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຢາກຢູ່ໃນບ້ານພະຍາບານ ຫຼື ສະຖານບໍລິການຄົນພິການ, ທ່ານບໍ່ສາມາດຢູ່ໃນໂຄງການ IRIS ໄດ້. ແຕ່ຖ້າທ່ານຕ້ອງການດໍາລົງຊີວິດຢູ່ໃນຊຸມຊົນໃນບ້ານຂອງທ່ານເອງ, ບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ ຫຼື ສູນລວມອາພາດເມັ້ນເບິ່ງແຍງດູແລການຢູ່ອາໄສ, ທ່ານສາມາດຢູ່ໃນ IRIS ໄດ້.
- ເລືອກວ່າທ່ານຕ້ອງການເຮັດວຽກກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ໜ່ວຍງານໃດ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຄົນໃດ.
- ເລືອກວ່າທ່ານຕ້ອງການເຮັດວຽກກັບຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານໃດ.
- ບອກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າເບີໂທລະສັບ ຫຼື ທີ່ຢູ່ຂອງທ່ານມີການປ່ຽນແປງ.
- ເອົາສໍາເນົາເອກະສານຜູ້ຕັດສິນທາງດ້ານກົດໝາຍສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ.
- ຊ່ວຍເຮັດການກວດໜ້າທີ່ການເບິ່ງແຍງດູແລຂອງທ່ານໃຫ້ສໍາເລັດໃນແຕ່ລະປີ.
- ບອກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າສະພາບ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານປ່ຽນໄປ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານເຊັນເອກະສານສໍາຄັນເຊັ່ນ: ແຜນປະກັນຂອງທ່ານ ແລະ ເອົາສໍາເນົາສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ.
- ເຮັດຕົວທ່ານເອງ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນທາງກົດໝາຍຂອງທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫຼື





ດ້ວຍຕົວເອງຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະເທື່ອ ຫຼື ຖ້າກວ່ານັ້ນ ຖ້າຈຳເປັນ, ເພື່ອໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສາມາດແຈ້ງເຂົ້າ ແລະ ຊ່ວຍທ່ານເປັນຕົວຂອງຕົວເອງໄດ້.

- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານກຳລັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານໃນວິທີທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຖ້າທ່ານບໍ່ພໍໃຈກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ, ທ່ານມີສິດປ່ຽນພວກເຂົາໄດ້.
- ປະຕິບັດຕໍ່ພະນັກງານຂອງທ່ານ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໜ່ວຍງານ, ພະຍາບານເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວຕາມທີ່ເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ, ທີ່ປຶກສາ IRIS, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ, ລວມທັງການມີຜື່ນທີ່ປອດໄພຢູ່ໃນບ້ານຂອງທ່ານສຳລັບການພົບປະ.

ເມື່ອມັນມາສູ່ແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການບຸກຄົນຂອງທ່ານ, ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຊີວິດຂອງທ່ານ, ເພາະວ່າແຜນປະກັນຂອງທ່ານແມ່ນສິ່ງທັງໝົດກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານຈະບັນລຸໄດ້ແນວໃດ ແລະ ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໃດທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ.
- ກຳນົດເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວສຳລັບຕົວທ່ານເອງ, ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ.
- ເລືອກສິນຄ້າ, ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ການບໍລິການຢູ່ໃນແຜນປະກັນຂອງທ່ານ.
- ສຶກສາພະນັກງານຂອງທ່ານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນຂອງທ່ານ ແລະ ອັບເດດໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ ເມື່ອແຜນປະກັນຂອງທ່ານປ່ຽນແປງ.

ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານແມ່ນບຸລິມະສິດສູງສຸດຂອງພວກເຮົາ, ດັ່ງນັ້ນ ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ເຮັດວຽກກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ແຂງແຮງດີ.
- ໃຫ້ມີແຜນການສຳຮອງສຸກເສີນໄວ້ ຖ້າພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໜ່ວຍງານບໍ່ສາມາດມາຕາມກຳນົດເວລາໄດ້.
- ລາຍງານເຫດການສຳຄັນໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ທັນທີທີ່ທ່ານປອດໄພ ແລະ ສາມາດຕິດຕໍ່ພວກເຂົາໄດ້.
- ບອກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ສະຖານດຳລົງຊີວິດທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບການຜື້ນຜູ້, ບ້ານພະຍາບານ, ຄຸກ ຫຼື ສະຖາບັນອື່ນໆທັນທີທີ່ທ່ານສາມາດໂທຫາພວກເຂົາໄດ້.



- ບອກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າໜຶ່ງໃນພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານເຮັດໃຫ້ທ່ານຮູ້ສຶກບໍ່ສະດວກສະບາຍ, ກຳລັງປະກອບໃບຕິດຕາມວຽກບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ກຳລັງລັກເອົາເຄື່ອງ ຫຼື ບໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ຂອງພວກເຂົາ.

ຢູ່ໃນ IRIS ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານການເງິນ. ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ທຳການຊຳລະສ່ວນຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທ່ານໃນວັນທີ່ໜຶ່ງຂອງແຕ່ລະເດືອນ. ໜ່ວຍງານຮັກສາລາຍຮັບໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານຈະບອກໃຫ້ທ່ານຮູ້ ຖ້າທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຈ່າຍສ່ວນຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ມີສິດໄດ້ຮັບທາງດ້ານການເງິນສຳລັບ Medicaid ແລະ IRIS.
- ໃຊ້ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຈ່າຍໂດຍບັດ Medicaid ForwardHealth ຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ກອງທຶນ IRIS ຈ່າຍຄ່າການບໍລິການຢູ່ໃນແຜນປະກັນຂອງທ່ານ.
- ບອກໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ພະນັກງານຂອງທ່ານຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບບິນເກັບຄ່າບໍລິການໄດ້ ເມື່ອທ່ານຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ສະຖານດຳລົງຊີວິດທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບການຜິ້ນຜູ້, ບ້ານພະຍາບານ, ຄຸກ ຫຼື ສະຖາບັນອື່ນໆ.

ໃນຖານະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS, ທ່ານສາມາດເປັນນາຍຈ້າງໄດ້ ແລະ ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ເລືອກວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນຈຸ, ສຳພາດ ແລະ ຈ້າງພະນັກງານຂອງທ່ານເອງບໍ່; ເລືອກໜ່ວຍງານ ເພື່ອໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຂອງທ່ານບໍ່; ຫຼື ເຮັດທັງສອງຢ່າງ.
- ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອໃນວິທີທາງທີ່ທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.
- ຕິດຕໍ່ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານມີບັນຫາກັບໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານ ຫຼື ໃບບິນຂອງໜ່ວຍງານ.

ຖ້າທ່ານຕັດສິນໃຈຈ້າງພະນັກງານຂອງທ່ານເອງ ແທນທີ່ຈະເປັນໜ່ວຍງານ, ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ເຮັດວຽກກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໃຈວິທີເປັນນາຍຈ້າງຂອງພະນັກງານຂອງທ່ານ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານກຳລັງເບິ່ງແຍງດູແລການຈ້າງເຮັດວຽກ, ການຝຶກ, ການກຳນົດເວລາ, ການຊື່ນຳ ແລະ ການໄລ່ພະນັກງານຂອງທ່ານອອກ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພະນັກງານທີ່ທ່ານໄດ້ຈ້າງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ຜ່ານການກວດກາປະຫວັດຜົນຖານກ່ອນທີ່ພວກເຂົາຈະເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ.



- ເຮັດກຳນົດເວລາທີ່ພັກນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມາຈະຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນທ່ານ ແລະ ຈັດການຊົ່ວໂມງຂອງພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານບໍ່ໃຊ້ເວລາ ແລະ ເງິນຫຼາຍໄປກວ່າທີ່ໄດ້ອະນຸມັດຢູ່ໃນແຜນປະກັນຂອງທ່ານ.
  - ບອກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານໄລ່ພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມາອອກ ຫຼື ບອກໃຫ້ແຜນປະກັນຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ໃຫ້.
  - ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມານັ້ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ປະກອບຄົບຖ້ວນທັນເວລາສໍາລັບການດໍາເນີນການໂດຍຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ.
- ທ່ານສາມາດເບິ່ງທີ່ຕາຕະລາງຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານສໍາລັບກຳນົດເວລາ ແລະ ວັນທີ່ຈ່າຍເງິນໄດ້.

## 4.0 ການຕິດຕາມງົບປະມານຂອງຂ້ອຍ ແລະ ການສ້າງແຜນການຂອງຂ້ອຍ

ຢູ່ໃນ IRIS, ທ່ານຕັດສິນວິທີໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການເລື່ອງການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ. ງົບປະມານຂອງທ່ານແມ່ນສິ່ງທີ່ທ່ານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານໃຊ້ເພື່ອສ້າງແຜນສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການລາຍບຸກຄົນໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ງົບປະມານຖືກກຳນົດແນວໃດ ແລະ ທ່ານສາມາດໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານແນວໃດ. ທ່ານຍັງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ IRIS ຂອງທ່ານຢ່າງສະຫຼາດ.

### ງົບປະມານຂອງຂ້ອຍຖືກກຳນົດແນວໃດ?

ທຸກໆປີ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະດຳເນີນການກວດຕາມໜ້າທີ່ການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວໃຫ້ສໍາເລັດ. ການກວດເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານຍັງມີສິດໄດ້ຮັບ IRIS ຕາມໜ້າທີ່ຢູ່. ຈາກນັ້ນ ຂໍ້ມູນຢູ່ໃນການກວດຕາມໜ້າທີ່ຂອງທ່ານຈະຖືກເອົາເຂົ້າໃນສູດຄິດໄລ່ທາງຄະນິດສາດ. ຂໍ້ມູນນີ້ແມ່ນໄດ້ອີງຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການບໍລິການຕາມປະຫວັດ ແລະ ຈະຄິດໄລ່ການປະເມີນງົບປະມານຂອງທ່ານ. ການປະເມີນງົບປະມານນີ້ອາດຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ, ເຖິງແມ່ນວ່າການກວດຕາມໜ້າທີ່ການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານຈະຍັງຄືເກົ່າກໍຕາມ. ຈາກນັ້ນຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ ເພື່ອສ້າງແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການເປັນລາຍບຸກຄົນຂອງທ່ານ.

### ຂ້ອຍໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂ້ອຍແນວໃດ ເພື່ອສ້າງແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການເປັນລາຍບຸກຄົນ?

ແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການເປັນລາຍບຸກຄົນຂອງທ່ານຈະສະແດງວິທີທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານໄດ້ແນວໃດ. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານແມ່ນຄູ່ຮ່ວມຂອງທ່ານ ເມື່ອທ່ານສ້າງແຜນຂອງທ່ານ. ແຜນຂອງທ່ານຈະມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ, ການບໍລິການ ແລະ ສິນຄ້າທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

### ເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວແມ່ນຫຍັງ?

ເປົ້າໝາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວແມ່ນສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການບັນລຸດ້ວຍການໃຊ້ການສະໜັບສະໜູນ, ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ. ເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານຄວນເນັ້ນໃສ່ການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ

ທ່ານສາມາດດຳລົງຊີວິດໄດ້ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ແລະ ທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ໄດ້ມີສ່ວນຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງທ່ານ.

ເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບງົບປະມານຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງຕ່າງກັນ, ບໍ່ພຽງແຕ່ໂຄງການ IRIS ເທົ່ານັ້ນ. ເມື່ອທ່ານຄິດໄລ່ເບິ່ງເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຈະເຮັດວຽກກັບທ່ານ ເພື່ອຊອກຍຸດທະສາດຊ່ວຍທ່ານບັນລຸພວກມັນ.

**ຕົວຢ່າງ:**

ເປົ້າໝາຍ: ຂ້ອຍຕ້ອງການປັບປຸງສຸຂະພາບຂອງຂ້ອຍ.

ຍຸດທະສາດ: ຂ້ອຍຈະເຊົາສູບຢາໂດຍການໂດຍການກິນຢາຕາມແພດສັ່ງສຳລັບ Chantix (ການບໍລິການບັດ Medicaid).

ຂ້ອຍຈະອອກກຳລັງກາຍເພີ່ມຂຶ້ນ ໂດຍການໄປໂຮງຍົມຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ (IRIS).

ຂ້ອຍຈະກິນອາຫານບຳລຸງຫຼາຍຂຶ້ນ ໂດຍການວາງແຜນແມ່ນູອາຫານ ແລະ ເຮັດບັນຊີໄປຊື້ເຄື່ອງ (ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການບໍລິການການສະໜັບສະໜູນ).

ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານສ່ວນທີ່ເປັນ IRIS ຂອງທ່ານ,

ທ່ານຄວນໃຊ້ການສະໜັບສະໜູນເຫຼົ່ານີ້ກ່ອນຄື:

- ການສະໜັບສະໜູນທີ່ເປັນທຳມະຊາດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ເສຍເງິນຄື: ໝູ່ ຫຼື ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ຢາກຈະຊ່ວຍທ່ານ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເສຍເງິນ.
- ການບໍລິການບັດ Medicaid
- ການສະໜັບສະໜູນຂອງຊຸມຊົນອື່ນໆເຊັ່ນ: ພະແນກພື້ນຜູ້ອາຊີບ.

ເມື່ອທ່ານຄິດໄລ່ເບິ່ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງທ່ານ, ທ່ານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຈະຊອກເຫັນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສຳລັບແຕ່ລະອັນຂອງພວກມັນ.

ຈາກນັ້ນທ່ານຈະຄິດໄລ່ໄດ້ວ່າ ທ່ານຕ້ອງການການບໍລິການ ຫຼື ການສະໜັບສະໜູນແຕ່ລະອັນຫຼາຍປານໃດ ຫຼື ຖືປານໃດ.

ທ່ານຈະລະບຸຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນທ່ານ ແລະ ທ່ານຈະເຮັດວຽກກັບພວກເຂົາ ເພື່ອຄິດໄລ່ອັດຕາທີ່ພວກມັນຈະຖືກຈ່າຍໃຫ້.

ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ວ່າອັດຕາທີ່ທ່ານຕັ້ງຂຶ້ນກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານສົມເຫດສົມຜົນ, ບົກກະຕິ ແລະ ເປັນໄປຕາມປະເພນີ. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ

ອັດຕາທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຈ່າຍຄ່າຈະຄືກັບ ຫຼື ອີງຕາມສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນຢູ່ໃນພື້ນທີ່ຂອງທ່ານເກັບບົກກະຕິສຳລັບການບໍລິການທີ່ຄືກັນ.

ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ

ການບໍລິການຢູ່ໃນແຜນຂອງທ່ານມີປະສິດທິພາບທາງດ້ານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ຄຸ້ມຄ່າ).



ເມື່ອທ່ານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານໄດ້ຂຽນຂໍ້ມູນທັງໝົດໄວ້ແລ້ວ, ແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການເປັນລາຍບຸກຄົນຂອງທ່ານຈະຖືວ່າສໍາເລັດ.

ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ຢູ່ໃນແຜນຂອງທ່ານ, ລວມທັງ:

- ການບໍລິການທີ່ທ່ານຕ້ອງການ
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ທ່ານຈະໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນແກ່ທ່ານ
- ອັດຕາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວສໍາລັບການບໍລິການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ
- ຈໍານວນຫົວໜ່ວຍ ຫຼື ປະລິມານເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ສໍາລັບການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້.

ຖ້າຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ສະພາບຂອງທ່ານປ່ຽນແປງ, ທ່ານຢ່າລືມບອກໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຮູ້ທັນທີ. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ແຜນຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການອັບເດດແລ້ວ.

### **ຂ້ອຍເຈລະຈາຄ່າອັດຕາກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ແນວໃດ?**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຫ້ຄ່າອັດຕາທີ່ເປັນທໍາແກ່ທ່ານ.

ຄ່າອັດຕາຄວນອີງຕາມຄວາມຈໍາເປັນຂອງທ່ານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄວນຄ້າຍຄືກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນຢູ່ໃນພື້ນທີ່ຂອງທ່ານ.

ທ່ານມີສິດຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຫຼາຍບ່ອນ ເພື່ອຊອກເບິ່ງຄ່າອັດຕາຂອງພວກເຂົາສໍາລັບການບໍລິການອັນດຽວກັນ. ເມື່ອທ່ານກໍາລັງປຽບທຽບຄ່າອັດຕາຕ່າງໆ, ທ່ານຄວນຈະເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານກໍາລັງປຽບທຽບການບໍລິການປະເພດດຽວກັນ.

ທ່ານມີສິດຂໍໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານອະທິບາຍວິທີການທີ່ພວກເຂົາກໍານົດຄ່າອັດຕາໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ອັນນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໃຈວ່າ ທ່ານສາມາດຄາດຫວັງທີ່ຈະໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໃດເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄ່າອັດຕາ. ມັນຍັງຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໃຈວ່າ ເປັນຫຍັງຄ່າອັດຕາຈຶ່ງອາດຈະສູງກວ່າ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າຄ່າອັດຕາທີ່ໃຜໃຫ້ບໍລິການອື່ນໄດ້ສະເໜີໃຫ້. ທ່ານຍັງສາມາດຖາມທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານໄດ້ ຖ້າທ່ານຄິດວ່າ ຄ່າອັດຕາຂອງທ່ານບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ.

ທ່ານມີສິດເຈລະຈາຄ່າອັດຕາຂອງທ່ານກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ.

### **ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າຂ້ອຍຕ້ອງການທຶນຫຼາຍກວ່າສິ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນງົບປະມານຂອງຂ້ອຍ?**

ທ່ານສາມາດຂໍທຶນພິເສດສໍາລັບການສະໜັບສະໜູນທີ່ທ່ານຕ້ອງການໄດ້. ອັນນີ້ໄດ້ເຮັດຜ່ານການດັດແກ້ງົບປະມານ ຫຼື ຂະບວນການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄັ້ງດຽວ. ຖ້າທ່ານຄິດວ່າ ທ່ານຕ້ອງການທຶນພິເສດ, ທ່ານຄວນລົມກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ ພວກເຂົາສາມາດບອກທ່ານວ່າມີທາງເລືອກໃດແດ່ໃຫ້ກັບທ່ານ. ພວກເຂົາຍັງສາມາດບອກທ່ານຮູ້ວິທີອື່ນການສະເໜີຂໍການແກ້ໄຂງົບປະມານ ຫຼື





ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄັ້ງດຽວໄດ້ນຳອີກ. ແຕ່ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອເກັບເອົາຂໍ້ມູນສຳລັບການສະເໜີຂໍ. Department of Health Services (ກະຊວງບໍລິການສຸຂະພາບ) ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການທົບທວນເບິ່ງການສະເໜີຂໍທັງໝົດ ແລະ ເຮັດການຕັດສິນເຫຼົ່ານີ້.

## ຂ້ອຍໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂ້ອຍທີ່ຮັບຜິດຊອບແນວໃດ?

ທ່ານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະໃຫ້ສິດການບໍລິການໄປພ້ອມກັບແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການເປັນລາຍບຸກຄົນຂອງທ່ານ.

ການໃຫ້ສິດການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນປະເພດຂອງການບໍລິການ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍ, ຄ່າອັດຕາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ໄລຍະເວລາການໃຫ້ສິດ.

- ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບອກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຮູ້ຈຳນວນການບໍລິການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ພວກມັນຖືກອະນຸມັດທີ່ຈະຈັດໃຫ້.
- ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຊ້ງົບປະມານ IRIS ສຳລັບການບໍລິການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈຳເປັນ.
- ທ່ານບໍ່ຄວນກຳນົດເວລາໃຫ້ຜູ້ບໍລິການເຮັດວຽກຫຼາຍກວ່າສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບສິດ.
- ທ່ານບໍ່ຄວນເຊັນໃບຕິດຕາມວຽກສຳລັບການບໍລິການທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດໃຫ້.
- ທ່ານບໍ່ຄວນເຊັນໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ມີວຽກເກີນກວ່າພະນັກງານໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຈັດໃຫ້.

Department of Health Services, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ

ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານການເງິນຂອງທ່ານທັງໝົດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອຕິດຕາມການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ເຜົາຕິດຕາມການໃຊ້ຈ່າຍເກີນ, ການຂາດແຄນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ການສໍ້ໂກງ. Department of Health Services ດຳເນີນການຕໍ່ການໃຊ້ຈ່າຍເກີນ ແລະ

ການບໍ່ໃຊ້ຈ່າຍຢ່າງຈິງຈັງໃນທຸກກໍລະນີ

ດັ່ງນັ້ນມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈເຖິງວິທີໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານຢ່າງເໝາະສົມ, ທ່ານສາມາດຖືກຖອນຕົວອອກໄດ້.

- ຖ້າທ່ານໃຊ້ຈ່າຍເກີນສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢູ່ໃນແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຂອງທ່ານ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງກັບຄືນໄປປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສາມາດຊ່ວຍສ້າງຍຸດທະສາດໄດ້.
- ຖ້າທ່ານບໍ່ໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ IRIS ຂອງທ່ານເລີຍ, ກໍ່ປະກົດໃຫ້ເຫັນວ່າ ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການບໍລິການ IRIS. ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈ ຖ້າທ່ານມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ງົບປະມານຂອງທ່ານສາມາດສະໜັບສະໜູນໄດ້. ເຮັດວຽກກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອມາຄິດເບິ່ງວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງທ່ານ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໃບຕິດຕາມວຽກໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານເຊັນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮຽກຮ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ນັ້ນພໍດີຢູ່ໃນງົບປະມານຂອງທ່ານ ແລະ ບໍ່ເກີນໄປກວ່າສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຢູ່ໃນແຜນຂອງທ່ານ.







## 5.0 ການປ້ອງກັນການຈັດການງົບປະມານຜິດພາດ ແລະ ການສໍ້ໂກງ

ຢູ່ໃນ IRIS

ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານ, ປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ ແລະ ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເງິນຂອງ Medicaid ເສຍໄປໂດຍບໍ່ມີປະໂຫຍດ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຜູ້ຕັດສິນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ແລະ ປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ. “ບັນດາຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ” ລວມມີຄົນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານຜ່ານໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມາດ້ວຍຕົວທ່ານເອງ, ຍັງເອີ້ນອີກຄໍາໜຶ່ງວ່າແມ່ນ ພະນັກງານຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈ້າງມາ. ຖ້າທ່ານມີຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ, ຄົນຜູ້ນີ້ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ງົບປະມານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ຖ້າທ່ານຄິດວ່າ ໜຶ່ງໃນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານກໍາລັງທໍາການສໍ້ໂກງ, ທ່ານຕ້ອງລາຍລາຍງານມັນທັນທີທີ່ທ່ານພົບເຫັນມັນ. ທ່ານສາມາດລາຍງານມັນດ້ວຍວິທີໃດໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຄື:

- ແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ.
- ແຈ້ງໃຫ້ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ.
- ແຈ້ງໃຫ້ Department of Health Services Office of the Inspector General (ຫ້ອງການຜູ້ກວດກາໃຫຍ່ພະແນກການບໍລິການມະນຸດ) ດ້ວຍການໃຊ້ເວັບໄຊລາຍງານການສໍ້ໂກງຢູ່ທີ່: <https://www.dhs.wisconsin.gov/fraud/index.htm> ຫຼື ໂດຍການໂທຫາ: 1-877-865-3432.

ເພື່ອປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງທ່ານຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮູ້ວ່າ ໜ້າຕາການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຜິດ ແລະ ການສໍ້ໂກງເປັນລັກສະນະແນວໃດ. ຢູ່ລຸ່ມນີ້ແມ່ນບາງຕົວຢ່າງຂອງການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຜິດ ແລະ ການສໍ້ໂກງ. ອັນນີ້ບໍ່ລວມເອົາທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້, ແຕ່ຈະໃຫ້ທ່ານມີໄອເດຍທີ່ດີໄວ້.

- ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານກໍາລັງສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນເປັນເວລາຫຼາຍຊົ່ວໂມງກວ່າທີ່ພວກເຂົາເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ນີ້ແມ່ນການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຮັດວຽກ 20 ຊົ່ວໂມງໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນໃຫ້, ແຕ່ພວກເຂົາເອົາໃບຕິດຕາມວຽກໃຫ້ທ່ານບອກວ່າ ພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກ 40 ຊົ່ວໂມງ.

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານສາມາດສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນພຽງແຕ່ຕາມຊົ່ວໂມງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຈັດການເບິ່ງແຍງດູແລໃຫ້ທ່ານຕາມທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໂດຍແຜນການບໍລິການ ແລະ ສະໜັບສະໜູນລາຍບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ.
- ທ່ານຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານບໍ່ສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນຫຼາຍຄັ້ງໄປກວ່າທີ່ພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກ.
- ຖ້າທ່ານເຊັນໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນຫຼາຍກວ່າຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ທ່ານກຳລັງຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານຜິດ ແລະ ກຳລັງເປັນການສໍ້ໂກງ. ທ່ານສາມາດຖືກແນະນຳໄປຫາຫ້ອງການຜູ້ກວດກາໃຫຍ່, ສົ່ງໄປຫາພະແນກຍຸຕິທຳສຳລັບການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຖືກຖອນຕົວອອກຈາກໂຄງການ IRIS ໄດ້.

- **ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຊັນຊື່ຂອງທ່ານລົງໃນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພວກເຂົາ, ພວກເຂົາກຳລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ:**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານໄດ້ເຊັນລາຍເຊັນຂອງທ່ານໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພວກເຂົາ ແລະ ໃບຕິດຕາມວຽກບອກວ່າ ພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກຫຼາຍຊົ່ວໂມງກວ່າພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກຕົວຈິງ.

- ອັນນີ້ຍັງໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ສາມາດເຊັນຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລົງໃນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ເຊັນຊື່ໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກກ່ອນ ແລະ ຈາກນັ້ນເອົາໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານປະກອບໃສ່ມັນ. ການເຮັດແນວນີ້ແມ່ນເປັນການສໍ້ໂກງນຳຄືກັນ.
- ມີພຽງແຕ່ທ່ານ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍຂອງທ່ານເທົ່ານັ້ນສາມາດໃຫ້ສິດ ແລະ ເຊັນຊື່ໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກ ຫຼື ໃບຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ.
- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍຂອງທ່ານແມ່ນເປັນຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກ ຫຼື ໃບຮຽກຮ້ອງເທົ່ານັ້ນ.

- **ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານບ່ຽນຈຳນວນຊົ່ວໂມງຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ເຊັນໃຫ້ແລ້ວ, ພວກເຂົາກຳລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ:**

ທ່ານເຊັນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງພະນັກງານຂອງທ່ານໃຫ້ເປັນເວລາ 10 ຊົ່ວໂມງສຳລັບການເບິ່ງແຍງດູແລສະໜັບສະໜູນຢູ່ບ້ານທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຈັດໃຫ້ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາໄດ້ຮັບເງິນ. ທ່ານໄດ້ບອກໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານສົ່ງໃບຕິດຕາມວຽກໃຫ້ທ່ານໂດຍທາງໄປສະນີ, ແຕ່ກ່ອນພວກເຂົາຈະສົ່ງມັນໄປ ພວກເຂົາໄດ້ບ່ຽນ “10” ຊົ່ວໂມງເປັນ “40” ຊົ່ວໂມງ.

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດເຮັດການບ່ຽນແປງໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ແລ້ວ ໂດຍທີ່ທ່ານບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບມັນ ແລະ ເວົ້າວ່າມັນບໍ່ມີຫຍັງ.



- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກ ຫຼື ໃບຮຽກຮ້ອງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຫຼັງຈາກທ່ານລາຍເຊັນໃສ່ມັນ. ຖ້າຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງພວກເຮົາພົບວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ຕິດຕາມຄວາມຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໃກ້ຊິດ, ທ່ານອາດຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສົ່ງໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ມີລາຍລະອຽດເພີ່ມຂຶ້ນ.
- ທ່ານບໍ່ສາມາດໃຊ້ນ້ຳລືບ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງໄດ້. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ເສັ້ນດຽວຂີດຂ້າຜິດໃດໜຶ່ງ ແລະ ຈາກນັ້ນເພີ່ມວັນທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຕົ້ນຊື່ຂອງຄົນທີ່ເຮັດການປ່ຽນແປງ. ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງສາມາດອ່ານການປ້ອນເຂົ້າເບື້ອງຕົ້ນໄດ້.

**• ຖ້າທ່ານໃຫ້ຂໍ້ມູນບອກມູນຢູ່ໃນການກວດການເຮັດໜ້າທີ່ເບິ່ງແຍງດູແລໄລຍະຍາວຂອງທ່ານ ຫຼື ເຄື່ອງມືການກວດການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ (ຖ້າທ່ານມີການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ IRIS) ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ງົບປະມານຫຼາຍຂຶ້ນ, ທ່ານກຳລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ:**

- ທ່ານກຳລັງເວົ້າກ່ຽວກັບຄວາມພິການຂອງທ່ານ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນດຳເນີນການກວດ, ແຕ່ທ່ານບອກຜູ້ກວດວ່າ ສະພາບ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການສ່ວນຕົວຂອງທ່ານມີຄວາມຮຸນແຮງເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍ ຫຼື ຖືຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າທີ່ພວກມັນເປັນຕົວຈິງ. ອັນນີ້ແມ່ນການສໍ້ໂກງ.
- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແມ່ນຍຳໃນລະຫວ່າງຂະບວນການກວດ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ງົບປະມານຂອງທ່ານສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ທ່ານກຳລັງໄດ້ຮັບຕົວເລກທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງຊົ່ວໂມງການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ IRIS.
- ການເພີ່ມຄວາມພິການ, ຄວາມຕ້ອງການສ່ວນຕົວ, ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ບັນຫາທາງພຶດຕິກຳຂອງທ່ານຂຶ້ນໃນຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະເພີ່ມງົບປະມານ IRIS ຂອງທ່ານ ຫຼື ຈຳນວນຊົ່ວໂມງການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ IRIS ແມ່ນເປັນການກະທຳການສໍ້ໂກງໂດຍເຈດຕະນາ. ອັນນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ມີຜົນຕໍ່ການຖອນຕົວຂອງທ່ານອອກຈາກໂຄງການ IRIS ແລະ ດຳເນີນການສົ່ງຕໍ່ໄປຫາ Department of Justice (ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ເພື່ອທຳການສືບສວນ ແລະ ການຮ້ອງຟ້ອງທີ່ເປັນໄປໄດ້.

**• ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຈະສົ່ງໃບບິນເກັບຄ່າການບໍລິການຫຼັງຈາກທ່ານເສຍຊີວິດ ຫຼື ໃນຂະນະທີ່ທ່ານຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ຄຸກ, ບ່ອນກັກຂັງ, ສະຖານພະຍາບານ, ສະຖານພິນຜູ້ ຫຼື ສະຖານະການດຳລົງຊີວິດທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໄດ້ອື່ນໆ ແມ່ນພວກເຂົາກຳລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ: ທ່ານຢູ່ໃນການພິນຜູ້ຂອງສະຖານພະຍາບານຊົ່ວຄາວຈາກກໍລະນີສະໄພກແຕກ.**



ໃນລະຫວ່າງທີ່ກອາທິດທີ່ທ່ານຢູ່ໃນສະຖານພະຍາບານ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລສະໜັບສະໜູນຕາມບົກກະຕິ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານບໍ່ເຄີຍເຫັນພວກເຂົາເລີຍກໍຕາມ.

- ການບໍລິການຂອງທ່ານແມ່ນໄດ້ຖືກໄວ້ ຖ້າທ່ານຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ອຸກ, ບ່ອນກັກຂັງ, ສະຖານພະຍາບານ, ສະຖານພິນຜູ້ ຫຼື ສະຖານະການດໍາລົງຊີວິດທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໄດ້ອື່ນໆໃດໜຶ່ງ. ເພາະວ່າເລື່ອງນີ້, ການສົ່ງໃບບິນສໍາລັບການບໍລິການໃນລະຫວ່າງເວລານີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານສົ່ງໃບຕິດຕາມວຽກ ຫຼື ໃບຮຽກເກັບເງິນເມື່ອທ່ານຢູ່ໃນສະຖານະການດໍາລົງຊີວິດເຫຼົ່ານີ້ອັນໃດອັນໜຶ່ງ. ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດໃນເວລາໃດກໍໄດ້ທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ໜຶ່ງໃນສະຖານທີ່ເຫຼົ່ານີ້: ສະຖານພະຍາບານ, ໂຮງໝໍ, ອຸກ/ບ່ອນກັກຂັງ, ສະຖານພິນຜູ້ ຫຼື ສະຖານະການດໍາລົງຊີວິດທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໄດ້ອື່ນໆໃດໜຶ່ງ. ທ່ານຄວນເຕືອນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການວ່າ ພວກເຂົາບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນໄດ້ໃນລະຫວ່າງເວລານີ້.

• ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຈະສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນອັດຕາປະຈໍາວັນສໍາລັບບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການບໍລິການພັກຜ່ອນເກີນຈໍານວນວັນຢູ່ໃນເດືອນ, ພວກເຂົາກໍາລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ, ຕົວຢ່າງ: ບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ຂອງທ່ານກໍາລັງສົ່ງໃບບິນເບັນເວລາ 30 ວັນຢູ່ໃນເດືອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພັກຜ່ອນຂອງທ່ານກໍາລັງສົ່ງໃບບິນເບັນເວລາເຈັດວັນ. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ມີການຮຽກເກັບເງິນກວມເອົາ 37 ວັນຢູ່ໃນເດືອນດຽວກັນ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພັກຜ່ອນ ແລະ ບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບບິນທັງສອງອັນທີ່ເບັນອັດຕາການເກັບເງິນປະຈໍາວັນສໍາລັບ ມື້ດຽວກັນໄດ້. ໃນກໍລະນີນີ້, ເຈັດວັນແມ່ນເບັນການສົ່ງບິນເກັບເງິນຊໍາຊ້ອນ ເພາະວ່າຢູ່ໃນເດືອນມີພຽງແຕ່ 30 ວັນເທົ່ານັ້ນ.

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຜູ້ທີ່ສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນອັດຕາປະຈໍາວັນບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນຫຼາຍກວ່າ ຈໍານວນວັນຢູ່ໃນເດືອນຕາມປະເພດການບໍລິການດ້ວຍຕົວເຂົາເອງ ຫຼື ກັບຜູ້ອື່ນໄດ້.
- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຈໍານວນວັນທັງໝົດທີ່ສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນພາຍໃຕ້ອັດຕາປະຈໍາວັນບໍ່ເກີນຈໍານວນວັນໃນເດືອນ.

• ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານສົ່ງໃບຕິດຕາມວຽກຫຼາຍໃບໃນການຂໍການຊໍາລະສໍາລັບຊົ່ວໂມງດຽວກັນ, ພວກເຂົາກໍາລັງເຮັດການສໍ້ໂກງ. ຕົວຢ່າງ: ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເບັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານໄດ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຢູ່ບ້ານສະໜັບສະໜູນທ່ານ ແລະ ໄດ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດຜ່ານໜ່ວຍງານການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວ Medicaid. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ໜ່ວຍງານໄດ້ໃຫ້ການອະນຸມັດໃບຕິດຕາມວຽກຂອງນາງສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດ ແລະ



ທ່ານໄດ້ອະນຸມັດໃບຕິດຕາມວຽກຂອງນາງສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລຢູ່ບ້ານສະໜັບສະໜູນ. ນາງບອກໃຫ້ທ່ານເຊັນໃບຕິດຕາມວຽກຂອງນາງສໍາລັບຫົກຊົ່ວໂມງຂອງການເບິ່ງແຍງດູແລຢູ່ບ້ານສະໜັບສະໜູນ ແລະ

ຈາກນັ້ນນາງສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນຫາໂຄງການສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດສໍາລັບຫົກຊົ່ວໂມງດຽວກັນ. ນາງຂໍໃຫ້ຈ່າຍສອງຄັ້ງສໍາລັບວຽກອັນດຽວກັນນັ້ນ.

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບບິນໃຫ້ສອງອົງການຕ່າງກັນໄດ້ສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ຈັດໃຫ້ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາດຽວກັນ.
- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໃບຕິດຕາມວຽກ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນບໍ່ທັບຊ້ອນຊົ່ວໂມງສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຜູ້ດຽວກັນ.

- ຖ້າບາງຄົນກໍາລັງສະໜັກເປັນພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ພວກເຂົາຕົວະ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນປອມເພື່ອຜ່ານຂະບວນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ, ພວກເຂົາກໍາລັງລະເມີດການສະຫຼະສິດ Medicaid ແລະ ອາດຈະກໍາລັງດໍາເນີນການລັກເອກະລັກປະຈໍາຕົວຢູ່. ຕົວຢ່າງ: Jane Doe ຖືກຕັດສິນໂທດໃນການກະທໍາຜິດອາຍາ, ເຊິ່ງເປັນການຈັບກຸມທີ່ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນາງເຮັດວຽກໃຫ້ກັບແມ່ຂອງນາງຢູ່ໃນໂຄງການ IRIS ຖາວອນ.

Judy, ນ້ອງສາວຂອງ Jane ບໍ່ມີປະຫວັດກໍ່ອາຊະຍາກໍາ. Jane

ສົ່ງຂໍ້ມູນຂອງນ້ອງສາວນາງແທນຂອງນາງເອງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຜ່ານການກວດປະຫວັດພື້ນຖານ. ຈາກນັ້ນ Jane ເຮັດວຽກໃຫ້ແມ່ຂອງທ່ານດ້ວຍການໃຊ້ເອກະລັກປະຈໍາຕົວຂອງ Judy.

- ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຕ້ອງຜ່ານການກວດປະຫວັດອາຊະຍາກໍາ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລສໍາເລັດກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ເຮັດວຽກ.
- ໂດຍເປັນທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວນັ້ນ ທ່ານຕ້ອງບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ໃດສົ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຄົນອື່ນເປັນຂອງລາວ ຫຼື ຂອງນາງ ເພື່ອໃຫ້ຜ່ານຂະບວນການກວດປະຫວັດພື້ນຖານ.

Department of Health Services ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຂໍ້ກ່າວຫາການສໍ້ໂກງຢ່າງຈິງຈັງ.

ຂໍ້ກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແມ່ນສາມາດຖືກສົ່ງໄປຫາ Department of Justice

ສໍາລັບການສືບສວນທາງອາຊະຍາກໍາໄດ້. ການສໍ້ໂກງເອົາ Medicaid

ແມ່ນສາມາດຖືກລົງໂທດດ້ວຍການຂັງຄຸກ ຫຼື ບັບໄໝເຖິງ \$25,000 ຕໍ່ກໍລະນີ.

ໃບຕິດຕາມວຽກທີ່ສໍ້ໂກງແຕ່ລະໃບທີ່ທ່ານເຊັນສາມາດເປັນກໍລະນີການສໍ້ໂກງຕ່າງຫາກ,

ດັ່ງນັ້ນທ່ານຄວນຈະໃຫ້ແນ່ໃຈຢູ່ສະເໝີວ່າ

ທ່ານກວດເບິ່ງໃບຕິດຕາມວຽກຢ່າງລະອຽດກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເຊັນພວກມັນ.

ທ່ານຍັງສາມາດຖືກຖອນຕົວຈາກ IRIS ຖ້າຖືກພົບວ່າ ທ່ານໄດ້ຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານຜິດ ຫຼື ໄດ້ເຮັດການສໍ້ໂກງ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຖືກພົບວ່າມີການກະທໍາຜິດສໍ້ໂກງແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ກັບຄືນມາໂຄງການ IRIS ໄດ້ອີກ.





## 6.0 ການຂັດຜົນປະໂຫຍດ

ເມື່ອທ່ານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສ້າງແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ບໍລິການບຸກຄົນຂອງທ່ານ, ຈະມີຄົນ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບເງິນເພື່ອໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການແກ່ທ່ານ. ມັນສໍາຄັນທີ່ແຜນຂອງທ່ານຈະແມ່ນການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີການສະໜັບສະໜູນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ.

### ການຂັດຜົນປະໂຫຍດແມ່ນຫຍັງ?

ການຂັດຜົນປະໂຫຍດແມ່ນເມື່ອຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງມີຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ຢ່າງອື່ນຈາກການສ້າງແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການບຸກຄົນຂອງທ່ານ. ອັນນີ້ອາດຈະໝາຍຄວາມວ່າ ບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານຊ່ວຍທ່ານເຮັດແຜນການ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ຫຼື ສາມາດໄດ້ວຽກເຮັດ, ໄດ້ເງິນ ຫຼື ໄດ້ບາງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ. ການຂັດຜົນປະໂຫຍດອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ຫຼາຍ ເມື່ອຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໜ່ວຍງານມີຫຼາຍບົດບາດ.

### ເກີດອັນໃດຂຶ້ນ ຖ້າມີການຂັດຜົນປະໂຫຍດ?

ເມື່ອໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານພົບເຫັນການຂັດຜົນປະໂຫຍດ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະ:

- ມາພົບກັບທ່ານ ເພື່ອປຶກສາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ຕອບຄໍາຖາມຂອງທ່ານ ແລະ ທົບທວນເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືບົດນີ້.
- ເກັບເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມສໍາພັນຂອງທ່ານກັບຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ບໍ່ມີການຂັດຜົນປະໂຫຍດອື່ນຢູ່ອີກ.
- ຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການຂັດຜົນປະໂຫຍດ.
- ກວດເບິ່ງກັບທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ການຂັດກັນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ.

ຖ້າທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານບອກທ່ານວ່າ ມີການຂັດຜົນປະໂຫຍດ, ທ່ານຕ້ອງ:

- ຊື່ສັດກ່ຽວກັບຄວາມສໍາພັນຂອງທ່ານກັບຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ່າງໆ.
- ເຮັດວຽກກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອແກ້ໄຂການຂັດກັນຕາມໜຶ່ງໃນໄອເດຍຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ແຜນການຕ່າງໆທີ່ທ່ານເອົາມາພ້ອມກັບ ແລະ ແບ່ງບັນກັບທີ່ປຶກສາຂອງທ່ານ. ການແກ້ໄຂຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງໂຄງການ IRIS.
- ເຮັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃຫ້ສໍາເລັດຢູ່ໃນແຜນການ ເຊິ່ງທີ່ປຶກສາ IRIS ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອແກ້ໄຂການຂັດກັນ.



## 7.0 ການລາຍງານເຫດການທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດ

ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານແມ່ນບຸລິມະສິດສູງສຸດ.

ຢູ່ໃນໂຄງການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງເຊັ່ນ: IRIS, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານອາໄສທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ ຖ້າມີອັນໃດອັນໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານ ທີ່ມາພົບກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເອີ້ນວ່າເປັນເຫດການສໍາຄັນທີ່ສຸດ.

ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຕ້ອງບອກໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຮູ້ ເມື່ອທ່ານມີສ່ວນພົວພັນຢູ່ໃນເຫດການສໍາຄັນໃດໜຶ່ງ. ມີຫຼາຍເຫດການທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ການບາດເຈັບ, ການພັກຢູ່ໂຮງໝໍ, ຄວາມເຈັບປ່ວຍບໍ່ຄາດຄິດ, ການຂັງຄຸກ, ການຂູດຮີດ ຫຼື ການລະເລີຍ. ການລາຍງານເຫດການຕ່າງໆໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານທັນທີທີ່ທ່ານປອດໄພແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ.

### ໃຜສາມາດລາຍງານເຫດການສໍາຄັນໄດ້?

ທ່ານ, ຜູ້ປຶກສາຂອງທ່ານ, ຜູ້ຕັດສິນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ສະມາຊິກຄອບຄົວ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆສາມາດລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນໄດ້. ບໍ່ຕ້ອງກັງວົນ

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີຂໍ້ມູນທັງໝົດໃນຕອນທໍາອິດ. ທ່ານຍັງຈະລາຍງານໄດ້ອີກ ເມື່ອທ່ານຮູ້.

ຖ້າທ່ານຕົກຢູ່ໃນອັນຕະລາຍ ຫຼື ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທັນທີ, ໃຫ້ໂທຫາ <sup>911</sup>.

ລໍຖ້າຈົນກວ່າທ່ານປອດໄພ ເພື່ອລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ. ຖ້າທ່ານ ຫຼື

ຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານຮູ້ຈັກກໍາລັງຖືກຂູດຮີດ ຫຼື ຖືກລະເລີຍ,

ທ່ານຄວນຈະໂທຫາໜ່ວຍງານບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຫຼື

ຫ້ອງການບໍລິການປົກປ້ອງຜູ້ໃຫຍ່ຂອງຄາວຕີຂອງທ່ານ ເພື່ອເຮັດການລາຍງານ.

**ຢ່າຢ້ານທີ່ຈະລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ.**

**ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມລັບ ແລະ ການປົກປ້ອງທ່ານແມ່ນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ສຸດ.**

### ຂ້ອຍລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນໄດ້ແນວໃດ?

ເພື່ອລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ, ທ່ານສາມາດເຮັດອັນໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຕິດຕໍ່ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ.
- ໂທຫາສູນໂທ IRIS ທີ່ເປີ: 1-888-515-4747.

### ພວກເຂົາຈະຕ້ອງການຮູ້ອັນໃດ ເມື່ອຂ້ອຍລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ?

ສູນໂທ IRIS ຫຼື ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະຖາມທ່ານຄື:

- ຊື່ຂອງທ່ານ
- ເກີດອັນໃດຂຶ້ນ
- ເຫດການເກີດຂຶ້ນເມື່ອໃດ
- ເຫດການເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃສ

- ກຳລັງເກີດອັນໃດຂຶ້ນໃນຂະນະນີ້ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ
- ຈະເກີດອັນໃດຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ?

ຖ້າທ່ານ ຫຼື ຜູ້ໃຫຍ່ຮູ້ຂໍ້ມູນນີ້ທັງໝົດ, ກໍ່ບໍ່ເປັນຫຍັງ. ທ່ານຍັງຄວນຈະລາຍງານເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ບອກພວກເຂົາໃນສິ່ງທີ່ທ່ານຮູ້ແທ້.

## ເກີດອັນໃດຂຶ້ນ ເມື່ອຂ້ອຍລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ບາງຄົນລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນໃຫ້ຂ້ອຍ?

ເມື່ອທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ, ພວກເຂົາຈະ:

- ເກັບເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີສຸຂະພາບດີ ແລະ ປອດໄພ.
- ປະກອບບົດລາຍງານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ Department of Health Services.

ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານລົມຢູ່ໃນບ້ານ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານອາດຈະ:

- ຖາມວ່າ ທ່ານໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວທາງການແພດສໍາລັບການບາດເຈັບຂອງທ່ານຢູ່ໂຮງໝໍບໍ່.
- ລົມກັບທ່ານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ຢູ່ໃນບ້ານຂອງທ່ານ ເພື່ອປ້ອງກັນການລົມໃນຕໍ່ໜ້າເຊັ່ນ: ການເອົາຜ້າເຊັດຕີນທີ່ທ່ານສາມາດມື້ນລົມໄດ້ນັ້ນອອກ.

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ Department of Health Services ຈະທົບທວນເຫດການເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອ:

- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ. ຖ້າທ່ານເຊື່ອວ່າ ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານບໍ່ບັນລຸໄດ້, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຖາມຄໍາຖາມເພີ່ມຕື່ມ.
- ກຳນົດແນວໂນ້ມ ແລະ ຊອກວິທີ ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS ທຸກຄົນຢູ່ປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ.

## ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ແນ່ໃຈສິ່ງທີ່ຈະລາຍງານ ຫຼື ຂ້ອຍຄວນຈະລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນບໍ່?

ຖ້າທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານຄວນລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນບໍ່ ຫຼື ເຫດການປະເພດໃດເກີດຂຶ້ນ, ທ່ານຄວນໂທຫາທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຫຼື ສູນໂທ IRIS.

ພວກເຂົາສາມາດຊ່ວຍທ່ານຕັດສິນໃຈວ່າ ຄວນລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນບໍ່ ແລະ ພວກເຂົາສາມາດຊ່ວຍປະເມີນເບິ່ງວ່າ ມັນເປັນເຫດການປະເພດໃດ.

ຢ່າປິດການລາຍງານເຫດການໄວ້.





ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ເວົ້າກ່ຽວກັບເຫດການປະເພດຕ່າງໆຫຼາຍເຫດການທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ.

ເຫດການທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງລາຍງານແມ່ນບັນດາເຫດການທີ່ພົວພັນກັບທ່ານ.

ປະເພດຂອງເຫດການ	ລາຍລະອຽດຂອງເຫດການ
ການລະເມີດ—ທາງດ້ານການເງິນ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ບາງຄົນກຳລັງໃຊ້ເງິນ, ງົບປະມານ ຫຼື ຊັບສິນຂອງທ່ານໄປໃນທາງທີ່ຜິດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງພວກເຂົາ. ອັນນີ້ສາມາດເປັນອາຊະຍາກຳ ແລະ ມັນຄວນຖືກລາຍງານໄປຫາໜ່ວຍງານບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.
ການລ່ວງລະເມີດ—ຈິດໃຈອາລົມ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ບາງຄົນປະຕິບັດຕໍ່ກັບທ່ານຢ່າງໂຫດຮ້າຍ. ມັນສາມາດເປັນໄພຂົ່ມຂູ່ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບ, ການເອີ້ນຊື່ຂອງທ່ານ, ການຕໍານິທ່ານໃນສິ່ງຕ່າງໆ, ການເມີນເສີຍຕໍ່ທ່ານ, ການໃຊ້ລະດັບສຽງຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ການຂົ່ມຂູ່ ເພື່ອເອົາຊັບສິນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໄປ. ຖ້າມີບາງຄົນກຳລັງລ່ວງລະເມີດທ່ານ, ເຮັດໃຫ້ທ່ານຍ້ານ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ທ່ານຮູ້ສຶກອາລົມບໍ່ດີ, ອັນນີ້ແມ່ນເປັນການລະເມີດ.
ການລ່ວງລະເມີດ—ທາງຮ່າງກາຍ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ບາງຄົນກຳລັງເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບທາງຮ່າງກາຍໂດຍເຈດຕະນາ. ຖ້າບາງຄົນຕີ, ຕົບ, ຍົກ ຫຼື ບີບທ່ານແຮງໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບ ຫຼື ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ, ອັນນີ້ແມ່ນເປັນການລ່ວງລະເມີດ.
ການລ່ວງລະເມີດ—ທາງເພດ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ບາງຄົນກຳລັງເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບຜ່ານການສຳຜັດ ຫຼື ພຶດຕິກຳທາງເພດທີ່ບໍ່ເຟີ້ງປະສົງ. ຖ້າມີບາງຄົນກຳລັງເຮັດໃຫ້ທ່ານເບິ່ງເນື້ອໃນ ຫຼື ຮຸບພາບທາງເພດທີ່ບໍ່ເຟີ້ງປະສົງ, ລ່ວງລະເມີດທ່ານໃນທາງເພດ ຫຼື ກຳລັງເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບດ້ວຍການສຳຜັດທາງຮ່າງກາຍບໍ່ເໝາະສົມ, ອັນນີ້ແມ່ນການລ່ວງລະເມີດ.
ການລ່ວງລະເມີດ—ທາງວາຈາ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ບາງຄົນກຳລັງເວົ້າ ຫຼື ຮ້ອງດ່າສຶງຕ່າງໆໃສ່ທ່ານ ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານຍ້ານ, ຂົ່ມຂູ່, ລ່ວງລະເມີດ, ສຶກໜ້າ ຫຼື ຂົ່ມຂູ່ທ່ານ. ຖ້າບາງຄົນກຳລັງຮ້ອງດ່າທ່ານ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ທ່ານຍ້ານ, ອັນນີ້ແມ່ນການລ່ວງລະເມີດ.
ໄຟໄໝ້	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ມີໄຟໄໝ້ບ່ອນທີ່ທ່ານຢູ່ ຫຼື ຮັບການບໍລິການ. ຕ້ອງໄດ້ໂທຫາພະແນກດັບເພີງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ມາທີ່ບ້ານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເພື່ອຈັດການກັບໄຟ.



ປະເພດຂອງເຫດການ	ລາຍລະອຽດຂອງເຫດການ
ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ— ການຈັບກຸມ ຫຼື ການກັກຂັງ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍໄດ້ເອົາທ່ານເຂົ້າໄປຢູ່ໃນບ່ອນ ກັກຂັງ ຫຼື ຄຸກຊົ່ວຄາວ.
ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ— ການກໍ່ອາຊະຍາກຳ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍຄິດວ່າ ທ່ານໄດ້ກໍ່ອາຊະຍາກຳ ແລະ ພວກເຂົາກຳລັງສືບສວນ ເພື່ອເບິ່ງສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ— ເຫຼືອຂອງອາຊະຍາກຳ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານເປັນເຫຼືອຂອງອາຊະຍາກຳເຊັ່ນ: ການລ່ວງລະເມີດ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍກຳລັງສືບສວນ ເພື່ອເບິ່ງສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຢັບຢ້າງ ຫຼື ຈຳກັດໄປໃນທາງທີ່ຜິດ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກຳລັງຢັບຢ້າງ ຫຼື ໜ່ວງໜ່ວງທ່ານຢ່າງບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ອັນນີ້ລວມທັງການເອົາທ່ານອອກໄປຈາກພື້ນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ການເອົາຢາທີ່ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກິນໃຫ້ທ່ານ, ການໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ, ການໃຫ້ທ່ານກິນຢາຫຼາຍເກີນໄປດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ຫຼື ການຂັງທ່ານໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດມີຜົນ.
ການລະເລີຍ—ທາງການແພດ ຫຼື ຄວາມຫຼົ້ມເຫຼວທີ່ຈະຊອກຫາການເອົາ ໃຈໃສ່ທາງການແພດ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ເບິ່ງແຍງດູແລທາງການແພດ ໃຫ້ທ່ານຫຼັງຈາກທີ່ມີບາງອັນເກີດຂຶ້ນ. ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທາງດ້ານຮ່າ ງກາຍທັນທີ ຫຼື ພຽງພໍ, ບໍ່ໄດ້ເອົາຢາໃຫ້ທ່ານຕາມທີ່ທ່ານໝໍບອກໃຫ້ທ່ານກິນ ຫຼື ບໍ່ເອົາທ່ານໄປຫາທ່ານໝໍ ເມື່ອທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໄປ, ອັນນີ້ເປັນການລະເລີຍ. ມັນຍັງສຳຄັນອີກທີ່ທ່ານຄວນບອກໃຫ້ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຮູ້ ຖ້າສະພາບຂອງທ່ານປ່ຽນແປງ ເພາະວ່າແຜນຂອງທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນແປງ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການໃໝ່ຂອງທ່ານ.
ການລະເລີຍ—ການຂັດຂ້ອງຂອງຢາ	ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ມີການຂັດຂ້ອງຂຶ້ນກັບຢາທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ ແລະ ມັນເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບປ່ວຍໄປເຖິງຈຸດຂອງການຕ້ອງໄປ ຫາທ່ານໝໍຢູ່ຫ້ອງສຸກເສີນ, ສູນເບິ່ງແຍງດູແລດ່ວນ ຫຼື ໂຮງໝໍ.



ການລະເລີຍ—ທາງດ້ານໂພຊະນາການ	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດອາຫານທີ່ເໝາະສົມ, ນໍ້າ ຫຼື ການບໍລິການອາຫານເພື່ອສຸຂະພາບອື່ນໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທ່ານມີສຸຂະພາບດີ.
ການລະເລີຍ— ການເບິ່ງແຍງດູແລບໍ່ດີ/ຄວາມຫຼົ້ມເຫຼວ ທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມແຜນ	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຮັດໃຫ້ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານມີຄວາມສ່ຽງ ເພາະວ່າພວກເຂົາບໍ່ປະຕິບັດຕາມແຜນການເບິ່ງແຍງ ດູແລຂອງທ່ານ, ນະໂຍບາຍ ຫຼື ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການ. ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ໃຫ້ທ່ານໃຊ້ອຸປະກອນຊ່ວຍເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ ຕັ້ງໃຈຊ່ວຍທ່ານໃນເລື່ອງກົດຈະວັດປະຈໍາວັນຂອງທ່ານ, ອັນນີ້ເປັນການລະເລີຍ.
ການລະເລີຍ—ການລະເລີຍຕົວເອງ	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ເບິ່ງແຍງດູແລຕົວທ່ານເອງ. ມັນໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານກຳລັງເອົາສຸຂະພາບກາຍ ຫຼື ສຸຂະພາບຈິດຂອງທ່ານເຂົ້າໄປຢູ່ໃນອັນຕະລາຍ ເພາະວ່າທ່ານບໍ່ກິນອາຫານ, ບ່ຽນເຄື່ອງນຸ່ງຂອງທ່ານ, ໄປຕາມການນັດໝາຍທາງແພດ ຫຼື ໄປຕາມການນັດໝາຍເລື່ອງແຂ້ວ.
ການລະເລີຍ— ການບໍ່ມີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດໄວ້	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານໄດ້ວາງຕາຕະລາງເຮັດວຽກໃຫ້ ທ່ານ ແຕ່ພວກເຂົາບໍ່ມາ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. ເພາະວ່າພວກເຂົາບໍ່ມາ, ທ່ານຖືກປະປ່ອຍໄວ້ໂດຍບໍ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບໍ່ມີຊັບພະຍາກອນທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ.
ການລະເລີຍ—ສະພາບທີ່ບໍ່ປອດໄພ ຫຼື ບໍ່ສະອາດ	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຢູ່ໃນບ້ານ ຫຼື ສະຖານບໍລິການທີ່ບໍ່ສະອາດ, ປອດໄພ ຫຼື ມີການຖ່າຍເທອາກາດດີ ເພາະວ່າອາຄານ, ຫ້ອງ ຫຼື ເພີນິເຈີບໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ດີ ຫຼື ມີຄວາມສະອາດທີ່ຖືກຕ້ອງ.
ການໃຊ້ຢາເສບຕິດ ຫຼື ເຫຼົ້າເກີນຂະໜາດ	ອັນນິໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານໃຊ້ເກີນຂະໜາດ ເພາະວ່າກິນຢາທີ່ແພດບໍ່ໄດ້ສັ່ງໃຫ້ຫຼາຍເກີນໄປ, ບໍ່ກິນຢາຕາມແພດສັ່ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ດື່ມເຫຼົ້າຫຼາຍເກີນໄປ ຫຼື ໃຊ້ຢາເສບຕິດ.

ປະເພດຂອງເຫດການ	ລາຍລະອຽດຂອງເຫດການ
ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ຊັບສິນ	<p>ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ຊັບສິນຂອງທ່ານ, ຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ, ບ້ານຂອງທ່ານ, ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງທ່ານ ຫຼື ບ່ອນທີ່ທ່ານຮັບການບໍລິການໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ.</p> <p>ອັນນີ້ລວມມີຊັບສິນທີ່ທ່ານເຮັດໃຫ້ເສຍຫາຍໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ໂດຍອຸປະຕິເຫດ, ເຊັ່ນດຽວກັບຊັບສິນທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍອື່ນໆ ທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານມີຄວາມສ່ຽງ ຖ້າມັນຖືກນໍາໃຊ້.</p> <p>ຄວາມເສຍຫາຍຍັງສາມາດເກີດຂຶ້ນມາໂດຍການກະທໍາຂອງທໍາມະຊາດນໍາອີກເຊັ່ນ: ພະຍຸ, ທໍນາໂດ, ພະຍຸຫຼົ້ມ ຫຼື ແຜ່ນດິນໄຫວ.</p>
ຄວາມພະຍາຍາມຂ້າຕົວຕາຍ	<p>ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານໄດ້ພະຍາຍາມຂ້າຕົວເອງຕາຍໂດຍຕັ້ງໃຈ.</p>
ການເຂົ້າໂຮງໝໍສຸກເສີນໂດຍບໍ່ຄາດຄິດ	<p>ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດຢູ່ໂຮງໝໍ ເພາະວ່າທ່ານເຈັບປ່ວຍຮ້າຍແຮງກະທັນຫັນ ຫຼື ໂດຍບໍ່ຄາດຄິດ ແລະ ຈະຮ້າຍແຮງລົງຫຼາຍ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ໄປໂຮງໝໍທັນເວລາ.</p> <p>ຕົວຢ່າງຂອງເຫດການປະເພດເຫຼົ່ານີ້ຈະແມ່ນເມື່ອທ່ານຖືກຮັບເຂົ້າໂຮງໝໍ ເນື່ອງຈາກຫົວໃຈວາຍ, ອໍາມະພາດ, ໄສ້ຕິ່ງ, ອັກເສບຮຸນແຮງ, ອາການບວມນໍ້າເຫຼືອງ, ການປະເມີນສຸຂະພາບຈິດ ແລະ ການຫາຍໃຈສັ່ນຮຸນແຮງ.</p>
ການເຈັບປ່ວຍ, ການບາດເຈັບ ຫຼື ອຸປະຕິເຫດຮຸນແຮງບໍ່ຄາດຄິດ	<p>ອັນນີໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດຢູ່ທີ່ຄລິນິກການເບິ່ງແຍງດູແລດ່ວນ ຫຼື ຫ້ອງສຸກເສີນ ເພາະວ່າທ່ານເຈັບປ່ວຍຫຼາຍ, ເຮັດໃຫ້ຕົວເອງໄດ້ຮັບບາດເຈັບ ຫຼື ມີສ່ວນຢູ່ໃນອຸປະຕິເຫດ.</p> <p>ຕົວຢ່າງຂອງເຫດການເຫຼົ່ານີ້ຈະແມ່ນການລົ້ມ,</p>

	<p>ອຸປະຕິເຫດທາງລົດ, ຄໍ່ ຫຼື ແອວເຄັດ ຫຼື ການຕິດເຊື້ອທີ່ຍ່ຽວ.</p> <p>ອັນນີ້ບໍ່ລວມເຖິງເມື່ອທ່ານໄປຮັບການເບິ່ງແຍງດູແລດ່ວນ ຫຼື ຫ້ອງສຸກເສີນສໍາລັບສະພາບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢູ່ໃນແຜນການສະໜັບສະໜູນບຸກຄົນ ແລະ ການບໍລິການຂອງທ່ານ.</p>
<p>ພິດຕິກຳສໍາຄັນບໍ່ຄາດຄິດບໍ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ຢູ່ໃນແຜນການສະໜັບສະໜູນພິດຕິກຳ</p>	<p>ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານມີພິດຕິກຳທີ່ເອົາທ່ານເຂົ້າໄປມີຄວາມສ່ຽງຂອງການເຮັດໃຫ້ທ່ານເອງ ຫຼື ຄົນອື່ນໄດ້ຮັບບາດເຈັບ. ພິດຕິກຳນີ້ຈະບໍ່ໃໝ່ ຫຼື ບໍ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆພຽງພໍສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານທີ່ຈະວາງແຜນສໍາລັບມັນ. ດັ່ງນັ້ນ ມັນຈະບໍ່ຢູ່ໃນແຜນການຮອງຮັບພິດຕິກຳຂອງທ່ານ.</p>
<p>ການນຳໃຊ້ການແຍກອອກ ຫຼື ການບໍ່ລວມເຂົ້າບໍ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້</p>	<p>ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຖືກກັກໄວ້, ປ່ອຍໃຫ້ຢູ່ຄົນດຽວ ຫຼື ຖືກແຍກດ່ຽວເນື່ອງຈາກຄວາມສຸກເສີນໂດຍບໍ່ມີການອະນຸຍາດຂອງ Department of Health Services ກ່ອນ.</p>

ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເສຍຊີວິດໄປ, ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບົກຄອງ, ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ, ຄອບຄົວ ຫຼື ໝູ່ເພື່ອນທີ່ຈະລາຍງານການເສຍຊີວິດໃຫ້ໜ່ວຍງານທີ່ບົກສາ IRIS ຂອງທ່ານທັນທີທີ່ເປັນໄປໄດ້.

**ຢ່າຢ້ານທີ່ຈະລາຍງານເຫດການເກີດຂຶ້ນ.**

**ຄວາມບອດໄພ, ຄວາມລັບ ແລະ ການບົກບ້ອງທ່ານແມ່ນສິ່ງສໍາຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດ.**



## 8.0 ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ

Department of Health Services ຕ້ອງການໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີ. ບາງຄັ້ງທ່ານອາດຈະມີຄວາມຕ້ອງການທາງການແພດ ຫຼື ພຶດຕິກຳພິເສດ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ການຍ້າຍຍັງ, ການປິ່ນປົວ ຫຼື ເຄື່ອງມືອຸປະກອນປ້ອງກັນທີ່ຈຳກັດການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວໃນທົ່ວບ້ານຂອງທ່ານ. ອັນນີ້ເອີ້ນວ່າ ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ.

Department of Health Services ທົບທວນການນຳໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດທຸກໆອັນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານກຳລັງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕໍ່ໃນວິທີທາງທີ່ຈຳກັດໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ທ່ານປອດໄພ. ຄວນໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດເປັນອັນເພິ່ງພາສຸດທ້າຍເທົ່ານັ້ນ ຫຼັງຈາກມັນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍ Department of Health Services ແລ້ວ. Department of Health Services ເຊື່ອວ່າ ການໃຊ້ພຶດຕິກຳທາງບວກ, ການສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູ ແລະ ການໃຫ້ຄົນໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການບາດເຈັບສາມາດຫຼຸດການນຳໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີສຸຂະພາບດີ ແລະ ຄວາມປອດໄພຫຼາຍຂຶ້ນ.

### ມາດຕະການເຂັ້ມງວດແມ່ນຫຍັງ?

ມີມາດຕະການເຂັ້ມງວດຢູ່ສອງປະເພດຄື:

- **ສິ່ງຈຳກັດທາງການແພດ:** ສິ່ງຈຳກັດທາງການແພດແມ່ນບັນດາອຸປະກອນ ແລະ ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການທີ່ຈຳກັດຄວາມສາມາດຂອງທ່ານທີ່ຈະເຄື່ອນໄຫວຕາມສະບາຍ ຫຼື ສະໝັກໃຈໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນດຳເນີນການທາງການແພດ ຫຼື ການຜ່າຕັດ. ສິ່ງຈຳກັດທາງການແພດແມ່ນຍັງສາມາດນຳໃຊ້ກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງຈາກຂັ້ນຕອນດຳເນີນການທາງການແພດໄດ້ນຳອີກ ເພື່ອປ້ອງກັນອັນຕະລາຍໃນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຟື້ນຟູຂອງທ່ານ.
- **ສິ່ງຈຳກັດ, ການແຍກອອກດ່ຽວ ຫຼື ອຸປະກອນປ້ອງກັນ:** ບາງຕົວຢ່າງແມ່ນມີດັ່ງນີ້ຄື:
  - ສິ່ງຈຳກັດ—ອັນນີ້ແມ່ນອຸປະກອນໃດໜຶ່ງ, ເຄື່ອງນຸ່ງ ຫຼື ການຍືດຮ່າງກາຍທີ່ຈຳກັດຄວາມສາມາດຂອງທ່ານທີ່ຈະເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ມີການເຂົ້າເຖິງຮ່າງກາຍສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງທ່ານ. ທ່ານບໍ່ສາມາດເອົາສິ່ງຈຳກັດອອກໄດ້ງ່າຍໆ.
  - ການແຍກອອກດ່ຽວ—ອັນນີ້ແມ່ນເມື່ອທ່ານຖືກແຍກອອກໄປຈາກຄົນອື່ນ (ຂັດກັບຄວາມຕັ້ງໃຈບໍ່ແມ່ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງທ່ານ) ໂດຍທາງຮ່າງກາຍ ຫຼື ທາງສັງຄົມຈົນກວ່າທ່ານສະຫງົບ. ອຸປະກອນປ້ອງກັນ—ນີ້ແມ່ນອຸປະກອນເຊັ່ນ: ຖົງມື ຫຼື ໝວກກັນກະທົບ, ເຊິ່ງທ່ານສວມໃສ່ ແລະ ບໍ່ສາມາດເອົາອອກດ້ວຍຕົວເອງໄດ້.



ປົກກະຕິແມ່ນຈະໃສ່ມັນເພື່ອປ້ອງກັນທ່ານໃນລະຫວ່າງເວລາຕ່າງໆ  
ເມື່ອທ່ານອາດຈະພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ຕົວເອງໄດ້ຮັບອັນຕະລາຍ.

### ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳແມ່ນຫຍັງ?

ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳແມ່ນມີເຈດຕະນາທີ່ຈະບອກພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານຮູ້ວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະຊ່ວຍທ່ານຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ.  
ແຜນການທາງດ້ານພຶດຕິກຳຍັງລວມມີທິດທາງກ່ຽວກັບວິທີເຂົ້າເຖິງການສະໜັບສະໜູນອື່ນ, ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານບອດໄພ ແລະ ເພື່ອຫຼຸດພຶດຕິກຳທ້າທາຍຂອງທ່ານລົງ.  
ຖ້າທ່ານໄດ້ອະນຸມັດມາດຕະການເຂັ້ມງວດຕ່າງໆແລ້ວ,  
ພວກມັນຈະເປັນຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າຢູ່ໃນແຜນຮອງຮັບພຶດຕິກຳຂອງທ່ານ.  
ແຜນຂອງທ່ານຍັງຕ້ອງປະກອບມີລາຍລະອຽດວ່າ  
ມາດຕະການເຂັ້ມງວດສາມາດຖືກນຳໃຊ້ແນວໃດ ແລະ ເມື່ອໃດ. ທີ່ປຶກສາ IRIS  
ຂອງທ່ານສາມາດຕອບຄຳຖາມຕ່າງໆທີ່ທ່ານມີກ່ຽວກັບແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳ ຫຼື  
ມາດຕະການເຂັ້ມງວດໄດ້.

### ຂ້ອຍສ້າງແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງມາດຕະການເຂັ້ມງວດໄດ້ແນວໃດ?

ທ່ານສາມາດເລືອກວ່າ  
ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ໃຜເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳຂອງທ່ານ ແລະ  
ໃບຄຳຮ້ອງມາດຕະການເຂັ້ມງວດໄດ້. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສາມາດເປັນຊັບພະຍາກອນທີ່ດີ  
ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານໃນລະຫວ່າງຂະບວນການນີ້. ທ່ານ ແລະ ຄົນທີ່ທ່ານເລືອກຈະເຮັດໃຫ້ແຜນການ  
ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງສຳເລັດສົມບູນ. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະເຮັດວຽກກັບທ່ານ  
ເພື່ອເຮັດແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳຂອງທ່ານ ແລະ  
ໃບຄຳຮ້ອງມາດຕະການເຂັ້ມງວດໃຫ້ສຳເລັດສົມບູນ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS  
ຂອງທ່ານຈະທົບທວນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປໃຫ້ກັບ Department of Health Services ເພື່ອໃຫ້ອະນຸມັດ.

### Department of Health Services ໄດ້ປະຕິເສດການນຳໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດຂອງຂ້ອຍ. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ?

Department of Health Services ອາດຈະປະຕິເສດໃບຄຳຮ້ອງຂອງທ່ານ. ໃບຄຳຮ້ອງຖືກປະຕິເສດ  
ຖ້າມາດຕະການເຂັ້ມງວດບໍ່ມີການຮອງຮັບຈຳກັດນ້ອຍສຸດໃຫ້ໃຊ້ໄດ້.  
ຖ້າໃບຄຳຮ້ອງຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ, ທ່ານຄວນຈະເຮັດວຽກກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ  
ເພື່ອຊອກຫາທາງເລືອກອື່ນສຳລັບການສະໜັບສະໜູນຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ.  
ການໃຊ້ມາດຕະການທີ່ຖືກປະຕິເສດສາມາດເຮັດໃຫ້ມີຜົນໃນການຖອນຕົວຈາກໂຄງການ IRIS.



Department of Health Services **ໄດ້ອະນຸມັດການສະເໜີຂໍ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດຂອງຂ້ອຍ.**  
**ເກີດຫຍັງຂຶ້ນດຽວນີ້?**

ເມື່ອ Department of Health Services ອະນຸມັດໃບສະເໜີຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ, ທ່ານອິດທ່ານຕ້ອງຝຶກຄົນຜູ້ທີ່ສະໜັບສະໜູນທ່ານກ່ຽວກັບວິທີໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດຢ່າງປອດໄພ. ມາດຕະການເຂັ້ມງວດທີ່ໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດການບາດເຈັບຕໍ່ທ່ານ ຫຼື ຄົນອື່ນຜູ້ທີ່ສະໜັບສະໜູນທ່ານໄດ້.

ທຸກໆຄົນທີ່ສະໜັບສະໜູນທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບມາດຕະການເຂັ້ມງວດຢ່າງ ໜ້ອຍປີລະເທື່ອ.

ທ່ານຕ້ອງຮຽນສາບັນຊີລາຍຊື່ແຕ່ລະຄົນທີ່ສະໜັບສະໜູນທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບມາດຕະການເຂັ້ມງວດຂອງທ່ານໄວ້.

ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ, ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານຂອງທ່ານຕ້ອງຮຽນສາບັນຊີ ຫຼື ປຶ້ມບັນທຶກທີ່ເຮັດເອກະສານໄວ້ຄື:

- ວັນທີມາດຕະການເຂັ້ມງວດຖືກນໍາໃຊ້.
- ຈໍານວນເວລາທີ່ມາດຕະການເຂັ້ມງວດຖືກນໍາໃຊ້.
- ລາຍລະອຽດຂອງມາດຕະການເຂັ້ມງວດທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້.
- ຂໍ້ມູນທາງດ້ານພຶດຕິກຳ ຫຼື ທາງການແພດໃດໜຶ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງຈາກໄດ້ນໍາໃຊ້ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ.
- ຖ້າອຸປະກອນບ້ອງກັນແມ່ນສ່ວນຂອງແຜນມາດຕະການເຂັ້ມງວດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ທ່ານຕ້ອງເຮັດເອກະສານອຸປະກອນທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້. ເມື່ອມັນຖືກກວດກາ ແລະ ສະພາບຂອງອຸປະກອນ.

ບັນທຶກ ຫຼື ປຶ້ມບັນທຶກນີ້ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເມື່ອພວກເຂົາໄດ້ມີການມາຢ້ຽມຢາມຕົວຕໍ່ຕົວກັບທ່ານ.

**ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳຂອງຂ້ອຍຈະຖືກທົບທວນຄືນເລື້ອຍປານໃດ?**

ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆຫົກເດືອນ ຫຼື ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານປ່ຽນແປງ. ຢູ່ໃນການຕິດຕໍ່ທາງໂທລະສັບ ຫຼື ດ້ວຍຕົວເອງ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຄວນລົມກັບທ່ານກ່ຽວກັບວ່າ

ແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳກຳລັງເຮັດແນວໃດໃຫ້ທ່ານ.

ຖ້າແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳຂອງທ່ານບໍ່ໃຊ້ໄດ້, ທີ່ປຶກສາ IRIS

ຈະຊ່ວຍທ່ານອັບເດດແຜນການຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານດີຂຶ້ນ.





## ມາດຕະການເຄັ່ງຄັດຂອງຂ້ອຍຈະຖືກທົບທວນເລື້ອຍບານໃດ?

ທັງການຍົບຍັ້ງທາງການແພດ ແລະ

ມາດຕະການເຄັ່ງຄັດໃດໜຶ່ງທີ່ມີລາຍການຢູ່ໃນແຜນການຮອງຮັບພຶດຕິກຳໄດ້ຮັບການທົບທວນ  
ປະຈຳປີເປັນຢ່າງໜ້ອຍ. ຖ້າທ່ານບໍ່ຕ້ອງການມາດຕະການເຄັ່ງຄັດອື່ນ, ທ່ານຄວນຈະບອກທີ່ປຶກສາ

IRIS ຂອງທ່ານ. ທີ່ປຶກສາຂອງທ່ານຈະຊ່ວຍທ່ານອັບເດດແຜນການຂອງທ່ານ.

## 9.0 ຂໍ້ມູນການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບປະຈຳປີ

ໜຶ່ງໃນວິທີທີ່ສຸດສຳລັບທ່ານທີ່ຈະຢູ່ປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີແມ່ນຕ້ອງມີການເຂົ້າເຖິງທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນໄດ້ ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການແພດ.

ມັນຍັງມີປະໂຫຍດທີ່ຈະຮູ້ວິທີທີ່ທ່ານສາມາດປ້ອງກັນຄວາມບໍ່ສະບາຍ ແລະ ລະບຸການຕິດເຊື້ອ ຫຼື ຄວາມເຈັບປ່ວຍ. ນັ້ນຈຶ່ງເປັນເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງທີ່ປຶກສາ IRIS

ຂອງທ່ານຈະລົມກັບທ່ານປີລະເທື່ອກ່ຽວກັບ:

- ການເຂົ້າເຖິງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນຂອງທ່ານ
- ຄວາມສຳຄັນຂອງການສັກຢາປ້ອງກັນພະຍາດປອດບວມ ແລະ ໄຂ້ຫວັດໃຫຍ່
- ອາການຂອງການຕິດເຊື້ອທີ່ຢູ່ (UTIs).

### ການເຂົ້າເຖິງທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນຂອງທ່ານ

ໃນຖານະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS, ທ່ານມີ Medicaid. ທ່ານອາດຈະມີ Medicare ຫຼື ປະກັນໄພສຸຂະພາບອື່ນຜ່ານໂຄງການອື່ນນຳອີກ. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ປະກັນໄພສຸຂະພາບຂອງທ່ານຈະຈ່າຍຄ່າກວດສຸຂະພາບປົກກະຕິ ແລະ ການສັກຢາປ້ອງກັນໄຂ້ຫວັດໃຫຍ່ໃຫ້. ທ່ານຍັງສາມາດໄປຫາທ່ານໝໍໄດ້ນຳອີກ ເມື່ອທ່ານມີອາການຄວາມເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ການຕິດເຊື້ອອື່ນ.

- ທ່ານມີທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນບໍ່?
- ທ່ານຮູ້ຈັກວິທີການນັດໝາຍກັບທ່ານໝໍຂອງທ່ານບໍ່?
- ທ່ານໄດ້ພົບທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນບໍ່ໃນປີກາຍນີ້?

ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ “ບໍ່” ກັບຄຳຖາມໃດໜຶ່ງເຫຼົ່ານີ້, ທີ່ປຶກສາ IRIS

ຂອງທ່ານສາມາດຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາທ່ານໝໍ ຫຼື ເຮັດການນັດໝາຍກັບທ່ານໝໍບັດຈຸບັນຂອງທ່ານໄດ້.

ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ພົບທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນຂອງທ່ານໃນປີກາຍ, Department of Health Services

ຢາກໃຫ້ທ່ານກຳນົດເວລາກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ການໄປຫາທ່ານໝໍປົກກະຕິສາມາດປ້ອງກັນຄວາມເຈັບປ່ວຍທົ່ວໄປໄດ້ຫຼາຍອັນ, ການໄປຫ້ອງສຸກເສີນ ແລະ ການເຂົ້າອນໂຮງໝໍ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີຊອກຫາ ແລະ ເລືອກທ່ານໝໍ, ກະລຸນາເຂົ້າເບິ່ງ

[www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm](http://www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm).

## ຢາວັກຊີນປ້ອງກັນໄຂ້ຫວັດໃຫຍ່ ແລະ ບອດບວມ

ໄຂ້ຫວັດໃຫຍ່ ແລະ ບອດບວມສາມາດເຮັດໃຫ້ທ່ານເຈັບປ່ວຍຫຼາຍໄດ້.

ພວກມັນຍັງສາມາດແຜ່ໄປຫາຄົນອື່ນໄດ້.

ຄວາມເຈັບປ່ວຍເຫຼົ່ານີ້ສາມາດສົ່ງຜົນຕໍ່ການໄປຫ້ອງສຸກເສີນ, ເຂົ້ານອນໂຮງໝໍ ຫຼື

ແມ້ແຕ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເສຍຊີວິດໄດ້. ໃນແຕ່ລະປີ

ທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນຂອງທ່ານສາມາດໃຫ້ການສັກຢາວັກຊີນປ້ອງກັນພະຍາດສໍາລັບຄວາມເຈັບປ່ວຍທັງສອງອັນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້.

ທັງໝົດທີ່ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງເຮັດແມ່ນໂທຫາທ່ານໝໍຂອງທ່ານ.

Centers for Disease Control and Prevention (ສູນຄວບຄຸມ ແລະ ປ້ອງກັນພະຍາດ)

ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ທຸກຄົນຮັບການສັກຢາປ້ອງກັນໄຂ້ຫວັດໃຫຍ່ປະຈຳປີ.

ໂດຍສະເພາະແມ່ນມັນມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບຄົນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງອາການແຊກຊ້ອນຮຸນແຮງ ເພື່ອຮັບການສັກຢາປ້ອງກັນນີ້. ອັນນີ້ລວມມີ:

- ຄົນອາຍຸ 65 ປີຂຶ້ນໄປ,
- ຄົນອາຍຸ 18-64 ປີທີ່ມີສະພາບທາງການແພດເຊັ່ນ:
  - ພະຍາດຫອບຫືດ
  - ພະຍາດເບົາຫວານ
  - ພະຍາດໝາກໄຂ່ຫຼັງ ຫຼື ຕັບ
  - ພະຍາດປອດ
  - ພະຍາດຫົວໃຈ
- ຄົນຜູ້ມີບັນຫາທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ລະບົບພູມຕ້ານທານ,
- ຄົນຜູ້ມີບັນຫາກັບການຕິດເຫຼົ້າ.

Centers for Disease Control and Prevention

ຍັງແນະນຳໃຫ້ສັກຢາປ້ອງກັນພະຍາດບອດບວມໃຫ້ຄົນຜູ້ທີ່ສູບຢາ,

ອາໄສຢູ່ໃນບ້ານຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ ຫຼື

ອາໄສຢູ່ໃນສູນລວມອາພາດເມັ່ນນການເບິ່ງແຍງດູແລຜູ້ຢູ່ອາໄສ.

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບພະຍາດບອດບວມ, ກະລຸນາເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊຂອງ Centers for Disease

Control and Prevention: <https://www.cdc.gov/vaccines/vpd-vac/pneumo/>.

## ການຕິດເຊື້ອທໍ່ຍ່ຽວ

ການຕິດເຊື້ອທໍ່ຍ່ຽວ (UTI) ແມ່ນການຕິດເຊື້ອຢູ່ໃນສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງລະບົບປັດສະວະຂອງທ່ານ— ໝາກໄຂ່ຫຼັງ, ທໍ່ໝາກໄຂ່ຫຼັງ, ພິກຍ່ຽວ ແລະ ທໍ່ສົ່ງຍ່ຽວ. ບັນດາອາການລວມມີ:

- ການເຕືອນໃຫ້ຍ່ຽວບໍ່ຢຸດ, ຮຸນແຮງ
- ມີຄວາມຮຸ້ນຮຸນແສບຮ້ອນເມື່ອຢ່ຽວອອກ
- ຢ່ຽວອອກໜ້ອຍ, ອອກຢູ່ເລື້ອຍໆ
- ນໍ້າຍ່ຽວປະກົດເປັນສີຂີ້ເຜື້ອ



- ນ້ຳຍ່ຽວປະກົດເປັນສີແດງ, ສີອອນໃສ ຫຼື ສີໂຄຄາ, ເປັນສັນຍານຂອງການມີເລືອດຢູ່ໃນນ້ຳຍ່ຽວ
- ນ້ຳຍ່ຽວມີກິ່ນແຮງ
- ເຈັບຫົວມົມ

ຖ້າທ່ານມີອາການໃດໜຶ່ງເຫຼົ່ານີ້, ທ່ານຄວນຕິດຕໍ່ທ່ານໝໍເບິ່ງແຍງດູແລຂັ້ນຕົ້ນຂອງທ່ານທັນທີ. ບົກກະຕິການຕິດເຊື້ອຖືກວິນິໄສໄດ້ໂດຍການກວດຕົວຢ່າງນ້ຳຍ່ຽວ.

ທ່ານໝໍກໍຈະສັ່ງຢາຕ້ານເຊື້ອໃຫ້ເພື່ອປິ່ນປົວການຕິດເຊື້ອ.

ການຕິດເຊື້ອທີ່ຍ່ຽວທີ່ບໍ່ອ່ອນໄຫວບໍ່ມີການປິ່ນປົວສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດການຕິດເຊື້ອຫຼາຍຂຶ້ນ ຫຼື ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ໝາກໄຂ່ຫຼັງ.

ການຕິດເຊື້ອທີ່ຍ່ຽວທີ່ບໍ່ມີການປິ່ນປົວຍັງສາມາດນໍາໄປສູ່ການເຂົ້າອົບໂຮງໝໍ, ຕ້ອງໄປຫ້ອງສຸກເສີນ ແລະ ແມ້ແຕ່ເສຍຊີວິດໄດ້.

ທ່ານສາມາດປ້ອງກັນສະຖານະການເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ໂດຍການເຮັດການນັດໝາຍກັບທ່ານໝໍຂອງທ່ານ ເມື່ອທ່ານສັງເກດເຫັນອາການຕ່າງໆຕາມລາຍການຂ້າງເທິງນັ້ນເປັນຄັ້ງທໍາອິດ.

## 10.0 ນະໂຍບາຍການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ

ໜຶ່ງໃນວິທີຕ່າງໆທີ່ທາງ Department of Health Services ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ

ທ່ານປອດໄພແມ່ນໂດຍການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ

ພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງໄດ້ຜ່ານການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາແລ້ວ.

ການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາເກັບເອົາຂໍ້ມູນນຳກ່ຽວກັບປະຫວັດອາຊະຍາກຳຂອງຄົນ ແລະ ສິ່ງພົບເຫັນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລບໍ່ດີໃດໜຶ່ງ.

ເພາະວ່າທ່ານກຳລັງຈ້າງພະນັກງານຂອງທ່ານເອງ, ທ່ານມີຄວາມອ່ອນແອຕໍ່ອັນຕະລາຍຫຼາຍຂຶ້ນ. ອັນນີ້ຈຶ່ງເປັນເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງຂະບວນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາຈຶ່ງເຄັ່ງຄັດຫຼາຍ.

ພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ທ່ານຈ້າງຕ້ອງຜ່ານການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາທາງດ້ານອາຊະຍາກຳ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ.

ບໍ່ມີການຍົກເວັ້ນໃຫ້ຜູ້ໃດຜ່ານຈາກການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ,

ແມ້ແຕ່ວ່າພວກເຂົາຈະເປັນຄອບຄົວຂອງທ່ານ ຫຼື ໝູ່ເພື່ອນກໍຕາມ.

### ການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາສຳເລັດເມື່ອໃດ?

ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງສຳເລັດການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາທາງດ້ານອາຊະຍາກຳ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຕາມຂະບວນການຈັດຈ້າງຂອງພວກເຂົາ.

ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຈະຍັງຈະໄດ້ເຮັດການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວກັບພະນັກງານຂອງທ່ານຄັ້ງໜຶ່ງໃນທຸກໆສີ່ປີນຳອີກ.

ຖ້າຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານມີເຫດຜົນທີ່ຈະຄິດວ່າ

ໜຶ່ງໃນພະນັກງານຂອງທ່ານຖືກຈັດສິນກ່ຽວກັບອາຊະຍາກຳໃໝ່,

ພວກເຂົາຍັງສາມາດຂໍໃຫ້ເຮັດການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາໃໝ່ໃຫ້ສຳເລັດອີກໄດ້.

ພະນັກງານຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການຄືນໃໝ່

ເພື່ອໃຫ້ການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາຖືກປະຕິບັດສຳເລັດທຸກໆສີ່ປີ ຫຼື ຕາມທີ່ຈຳເປັນ.

ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ສົ່ງເອກະສານ, ພວກເຂົາອາດຈະບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ.

### ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານເບິ່ງຫຍັງຢູ່ໃນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ?

ໃນຖານະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ,

ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານຈະເບິ່ງຂໍ້ມູນຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງລັດວິດ

ສະຄອນຊີນເຊີນ: Department of Children and Families (ກະຊວງເດັກ ແລະ ຄອບຄົວ) ແລະ Department of Safety

and Professional Services (ກະຊວງບໍລິການຄວາມປອດໄພ ແລະ ອາຊີບ). ອັນນີ້ລວມມີການລະບຸ:

- ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ໄດ້ເອົາເພີ່ມເຂົ້າໃສ່ສຳນັກທະບຽນການປະເພີດຜິດ (Misconduct Registry) ເນື່ອງຈາກການພົບເຫັນການປະເພີດຜິດການເປັນຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລເຊັ່ນ: ການຂຸດຮີດ ຫຼື ການລະເລີຍຂອງລູກຄ້າ ຫຼື ການເອົາຊັບສິນຂອງລູກຄ້າມາເປັນຂອງພວກເຂົາ.
- ໃບອະນຸຍາດທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຖືກຖອນຄືນສຳລັບໂຄງການຜູ້ໃຫຍ່ ຫຼື ເດັກ.
- ສິ່ງພົບເຫັນການທົບທວນການຟື້ນຟູ.
- ສະຖານະຂອງໃບແຕ່ງຕັ້ງ, ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຍັງຍືນທາງດ້ານອາຊີບໃດໜຶ່ງ.

### ການຕັດສິນຄະດີອັນໃດທີ່ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງຂ້ອຍເບິ່ງຢູ່ໃນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາທາງດ້ານອາຊະຍາກຳ?

ອາຊະຍາກຳທີ່ໜ້າກັງວົນໃຈທີ່ສຸດແມ່ນອາຊະຍາກຳທີ່ພົວພັນກັບການເສຍຊີວິດ, ອັນຕະລາຍທາງດ້ານຮ່າງກາຍຕໍ່ຜູ້ອື່ນ, ອັນຕະລາຍທາງເພດຕໍ່ຜູ້ອື່ນ, ການລັກຂະໂມຍ, ການສໍ້ໂກງ, ອາຊະຍາກຳຕໍ່ເດັກ ແລະ ການກະທຳຜິດທາງດ້ານຢາເສບຕິດ. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງບົດທີ 6.1B.1 ຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນຳການເຮັດວຽກປຶ້ມຄູ່ມືນະໂຍບາຍຂອງ IRIS (P-00708A) ມີບັນຊີລາຍຊື່ຂອງການກະທຳຜິດອາຊະຍາກຳທີ່ຈະປ້ອງກັນທ່ານບໍ່ໃຫ້ຈ້າງເອົາພະນັກງານຜູ້ນັ້ນ.

ການຕັດສິນໂທດອາຊະຍາກຳບາງອັນຫ້າມບາງຄົນບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS ຖາວອນເລີຍ. ການຕັດສິນໂທດເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນຢູ່ໃນ **ຂໍ້ຄວາມເຂັ້ມ** ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ. ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານຖືກຕັດສິນໂທດຂອງໜຶ່ງໃນອາຊະຍາກຳເຫຼົ່ານັ້ນ, ພວກເຂົາບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ ແລະ ບໍ່ມີຂະບວນການອຸທອນ. ການຕັດສິນໂທດທີ່ບໍ່ເປັນຂໍ້ຄວາມເຂັ້ມສາມາດອຸທອນໄດ້ຜ່ານຂະບວນການອຸທອນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ. ວິທີໃດກໍຕາມ, ຖ້າການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງພະນັກງານຂອງທ່ານມີການຕັດສິນສຳລັບອາຊະຍາກຳຕ່າງໆຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ພວກເຂົາບໍ່ຜ່ານການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ.

### ເຮັດແນວໃດ ຖ້າພະນັກງານຂອງຂ້ອຍບໍ່ຜ່ານການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ?

ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານບໍ່ຜ່ານການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ ແລະ ພະນັກງານບໍ່ຖືກຕັດສິນໂທດທາງອາຍາຢູ່ໃນ **ຂໍ້ຄວາມເຂັ້ມ** ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ທ່ານສາມາດສົ່ງຢູ່ໃນການອຸທອນຫາ Department of Health Services ໄດ້. ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານຖືກຕັດສິນໂທດທາງອາຍາຢູ່ໃນຂໍ້ຄວາມເຂັ້ມຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນ, ບໍ່ມີທາງເລືອກການອຸທອນໃດ.

ເພື່ອຍື່ນອຸທອນ, ທ່ານ ແລະ ຜູ້ຮ້ອງຂໍຕ້ອງປະກອບເອກະສານ "ໃບສະເໜີອຸທອນການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ – ໂຄງການ IRIS" (F-01352). ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສາມາດຊ່ວຍອະທິບາຍຂັ້ນຕອນໃຫ້ທ່ານຟັງໄດ້.



## ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າການອຸທອນຖືກປະຕິເສດ?

ຖ້າການອຸທອນຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ, ບໍ່ມີທາງເລືອກເພີ່ມເຕີມສໍາລັບການອຸທອນກັບ Department of Health Services. ແຕ່ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ Department of Workforce Development (ກະຊວງພັດທະນາກຳລັງແຮງງານ) ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມ.

## 11.0 ກົດລະບຽບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ 40 ຊົ່ວໂມງ

ສິດອຳນາດຂອງນາຍຈ້າງແມ່ນສິ່ງທີ່ທ່ານມີ ເມື່ອທ່ານຈ້າງ, ຈັດຕາຕະລາງເວລາ, ຝຶກ ແລະ ຈັດການຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຂອງທ່ານເອງ.

ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຮູ້ຈັກວ່າເປັນພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ເມື່ອບົດນີ້ອ້າງອີງເຖິງພະນັກງານ,

ພວກເຮົາກຳລັງເວົ້າກ່ຽວກັບທັງສອງປະເພດຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລເຫຼົ່ານີ້ ທີ່ທ່ານສາມາດເລືອກຈ້າງໄດ້. ການເປັນນາຍຈ້າງແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບອັນສຳຄັນ, ດັ່ງນັ້ນ ມັນສຳຄັນທີ່ຈະເຂົ້າໃຈວ່າ ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກດົນປານໃດ.

### ກົດລະບຽບ 40 ຊົ່ວໂມງແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມັນນຳໃຊ້ກັບພະນັກງານຂອງຂ້ອຍແນວໃດ?

ອາທິດເຮັດວຽກເລີ່ມຕົ້ນວັນອາທິດຕອນທ່ຽງຄືນ ແລະ ສິ້ນສຸດເວລາ 11:59 ໂມງແລງຂອງວັນເສົາ. ນະໂຍບາຍ 40

ຊົ່ວໂມງນີ້ບໍ່ປ່ຽນແປງຊົ່ວໂມງການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ທ່ານມີຢູ່ໃນແຜນການຂອງທ່ານ.

ທັງໝົດແມ່ນມັນກ່ຽວກັບການຫຼຸດຄວາມສ່ຽງຕໍ່ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງພະນັກງານຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານຍັງຮັບຜິດຊອບງົບປະມານ ແລະ ສິດອຳນາດນາຍຈ້າງຂອງທ່ານຢູ່.

ພະນັກງານບາງຄົນອາດຈະໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລແກ່ທ່ານ ແລະ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS ຄົນອື່ນ. ບໍ່ເປັນຫຍັງທີ່ພະນັກງານຂອງທ່ານຈະໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຈັກຄົນ,

ພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກຫຼາຍກວ່າ 40

ຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງອາທິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ກ່ອນ.

ພະນັກງານບາງຄົນໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຕ່າງໆທີ່ຫຼາກຫຼາຍແກ່ທ່ານ,

ການເບິ່ງແຍງດູແລສະໜັບສະໜູນຢູ່ບ້ານ, ການຝຶກທັກສະການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນ ຫຼື

ການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ IRIS.

ບໍ່ເປັນຫຍັງທີ່ພະນັກງານຂອງທ່ານຈະໃຫ້ການບໍລິການປະເພດຕ່າງໆຈັກປະເພດ,

ພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກຫຼາຍກວ່າ 40

ຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງອາທິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ກ່ອນ.

### ກົດລະບຽບສິດອຳນາດຂອງນາຍຈ້າງອັນໃດທີ່ຂ້ອຍຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ?

- ສ້າງແຜນການສະໜັບສະໜູນບຸກຄົນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ທ່ານຈ້າງພະນັກງານເຮັດວຽກເກີນ 40 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ.
- ຕັ້ງກຳນົດເວລາທີ່ບັນລຸຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພຽງພໍ, ແຕ່ບໍ່ເຮັດກຳນົດເວລາໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານຫຼາຍກວ່າ 40 ຊົ່ວໂມງ.



- ບໍ່ເຊັນໃບຕົດຕາມວຽກ ຫຼື ໃຫ້ສັນຍາຕໍ່ພະນັກງານຂອງທ່ານວ່າ ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງສຳລັບເວລາເຮັດວຽກເກີນ 40 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ນອກຈາກວ່າພວກເຂົາໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ. ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແມ່ນໄດ້ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ໃນແຜນການສະໜັບສະໜູນບຸກຄົນ ແລະ ການບໍລິການຂອງທ່ານ. **ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານບໍ່ໃສ່ໃຈ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໃບຕົດຕາມວຽກຖືກຕ້ອງກ່ອນເຊັນພວກມັນ, ທ່ານກຳລັງຈັດການສິດນາຍຈ້າງຂອງທ່ານຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ຖ້າທ່ານສວຍໃຊ້, ປ່ອຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານສວຍໃຊ້ ຫຼື ຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານຜິດ, ທ່ານອາດຈະຖືກຖອນຕົວອອກຈາກໂຄງການ IRIS ໄດ້.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງໃນອັດຕາ ແລະ ຈຳນວນເວລາທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ເມື່ອທ່ານອະນຸມັດໃບຕົດຕາມວຽກ, ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານຈະຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານ. ຖ້າຄ່າແຮງງານຢູ່ໃນໃບຕົດຕາມວຽກຜິດ ແລະ ທ່ານເຊັນມັນໂດຍບໍ່ເບິ່ງມັນເລີຍ, ທ່ານກຳລັງຈັດການສິດນາຍຈ້າງຂອງທ່ານຜິດ. ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງກວດກາໃບຕົດຕາມວຽກໃຫ້ດີກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເຊັນກັບພວກມັນ. ຖ້າທ່ານຈັດການງົບປະມານຂອງທ່ານ ຫຼື ສວຍໃຊ້ງົບປະມານຂອງທ່ານ, ທ່ານອາດຈະຖືກຖອນຕົວອອກຈາກໂຄງການ IRIS ໄດ້.
- ສ້າງແຜນການສຳຮອງສຸກເສີນທີ່ດີ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລພ້ອມໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທ່ານ ຖ້າພະນັກງານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂອງທ່ານບໍ່ສາມາດມາໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນໄດ້.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພະນັກງານທີ່ທ່ານຈ້າງມາເຂົ້າໃຈນະໂຍບາຍ 40 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງ.

**ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າພະນັກງານຂອງຂ້ອຍອາໄສຢູ່ກັບຂ້ອຍ?**

ຖ້າທ່ານມີພະນັກງານທີ່ອາໄສຢູ່ກັບທ່ານ, ພວກເຂົາຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນພະນັກງານອາໄສຢູ່ໃນ. ພະນັກງານອາໄສຢູ່ໃນສາມາດໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານຕໍ່າສຸດ, ແຕ່ພວກເຂົາບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບເງິນລ່ວງເວລາໄດ້. ພະນັກງານທີ່ອາໄສຢູ່ໃນສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເຖິງ 60 ຊົ່ວໂມງໂດຍບໍ່ມີການຈ່າຍຄ່າລ່ວງເວລາ, ດ້ວຍການອະນຸມັດກ່ອນຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ອັນນີ້ບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີການໄປຕົດຕາມກວດກາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການສື່ສານກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ. ມີບາງຂໍ້ຍົກເວັ້ນສຳລັບພະນັກງານອາໄສຢູ່ໃນພາຍໃຕ້ກົດໝາຍມາດຕະຖານແຮງງານທີ່ເປັນທຳ (Fair Labor Standards Act). ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ທ່ານສາມາດໄປຫາ: [www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm) ຫຼື ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອນຳທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານໃນການເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍ.



## ກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ IRIS ເປັນແນວໃດ?

ທ່ານບໍ່ສາມາດສົ່ງການຂໍຍົກເວັ້ນ

ເພື່ອປ່ຽນແປງຊົ່ວໂມງເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ຫຼື

ປ່ອຍໃຫ້ພະນັກງານຈ້າງມາເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດໄດ້ຫຼາຍກວ່າຊົ່ວໂມງເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ.

ບັນດາຊົ່ວໂມງເຫຼົ່ານັ້ນຖືກຕັດສິນໂດຍທ່ານໝໍຂອງທ່ານ ແລະ

ບໍ່ສາມາດໃຫ້ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນໂຄງການ IRIS ປ່ຽນແປງໄດ້. ແຕ່,

ຖ້າທ່ານມີພະນັກງານຈ້າງທີ່ເຮັດການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ແລະ ການບໍລິການອື່ນ, ທ່ານສາມາດຂໍການຍົກເວັ້ນສໍາລັບການບໍລິການທີ່ພວກເຂົາຈັດໃຫ້ໄດ້.

## ຂ້ອຍຂໍການຍົກເວັ້ນຕໍ່ນະໂຍບາຍນີ້ສໍາລັບໜຶ່ງໃນພະນັກງານຂອງຂ້ອຍໄດ້ແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 40 ຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງອາທິດ?

ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 40 ຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງອາທິດ,

ທ່ານຕ້ອງຂໍການຍົກເວັ້ນກັບນະໂຍບາຍດ້ວຍການໃຊ້ແບບຟອມສະເໜີຂໍການຍົກເວັ້ນການຮັບປະກັນສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ເຊິ່ງມີຢູ່ທີ່:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f01689.docx>. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະລົມກັບທ່ານກ່ຽວກັບວ່າ

ເປັນຫຍັງທ່ານຕ້ອງການຍົກເວັ້ນ ແລະ ຈະຊ່ວຍທ່ານປະກອບແບບຟອມ.

ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການຂໍຍົກເວັ້ນຂອງທ່ານ ແລະ

ຈະບອກການຕັດສິນໃຈຂອງພວກເຂົາໃຫ້ແກ່ທ່ານພາຍໃນຫ້າວັນເຮັດວຽກຫຼັງການປະກອບແບບຟອມສົ່ງສໍາເລັດ. ເມື່ອພວກເຂົາເຮັດການຕັດສິນໃຈ, ພວກເຂົາຈະຖາມວ່າ:

- ການຍົກເວັ້ນໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານບໍ່?
- ມັນປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະພາບດີບໍ່ ທີ່ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານຂອງທ່ານເຮັດວຽກຫຼາຍຊົ່ວໂມງຂຶ້ນຕື່ມ?
- ການສະເໜີຂອງທ່ານປະຕິບັດຕາກົດລະບຽບຕ່າງໆຢູ່ໃນນະໂຍບາຍຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບ 40 ຊົ່ວໂມງບໍ່?

ຖ້າທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານປະຕິເສດການສະເໜີຂອງທ່ານ,

ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການດໍາເນີນການຄືກັບທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບດ້ວຍຄໍາຕັດສິນອື່ນ.

ແຈ້ງການດໍາເນີນການຈະຖືກສົ່ງອອກໄປພຽງແຕ່ເມື່ອໜຶ່ງໃນສິນຄ້າ ຫຼື

ການບໍລິການຖືກປະຕິເສດ, ຖືກຈໍາກັດ, ຫຼຸດລົງ ຫຼື ສິນສຸດ. ຖ້າການສະເໜີຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ,

ບໍ່ມີການອຸທອນ. ແຕ່, ຖ້າທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານປະຕິເສດການສະເໜີຂອງທ່ານ,

ທ່ານຄຸວນລົມກັບພວກເຂົາ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ

ມີວິທີອື່ນສໍາລັບທ່ານທີ່ຈະໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຕາມທ່ານຕ້ອງການບໍ່.

ການແກ້ໄຂອັນໜຶ່ງຫຼັງຈາກການປະຕິເສດແມ່ນໃຫ້ພະຍາຍາມ ແລະ

ຊອກຫາພະນັກງານຈ້າງທີ່ມີຄຸນວຸດທິຄືນອີນ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຕາມຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.





## 12.0 ການຝຶກພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ທ່ານເປັນຜູ້ຊ່ວຍຊານຢູ່ໃນຊີວິດຂອງທ່ານເອງ ແລະ ຖ້າທ່ານເລືອກທີ່ຈະຈ້າງພະນັກງານຂອງທ່ານເອງ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຝຶກໃຫ້ພວກເຂົາກ່ຽວກັບວິທີໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ການບໍລິການແກ່ທ່ານ. ພະນັກງານຂອງທ່ານຍິ່ງໄດ້ຮັບການຝຶກດີຂຶ້ນ, ພວກເຂົາຈະສາມາດຊ່ວຍ ແລະ ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນ.

ເມື່ອທ່ານຈ້າງພະນັກງານໃໝ່, ທ່ານຕ້ອງບອກພວກເຂົາກ່ຽວກັບທ່ານ ແລະ ຝຶກພວກເຂົາກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການບໍລິການຂອງທ່ານ. ອັນນີ້ປະກອບດ້ວຍການສອນພວກເຂົາກ່ຽວກັບ:

- ສະພາບ, ການວິນິໄສ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການປະຈຳວັນຂອງທ່ານ.
- ແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ບໍລິການບຸກຄົນຂອງທ່ານ
- ຕາຕະລາງເວລາປະຈຳວັນ ແລະ ກິດຈະວັດປະຈຳວັນຂອງທ່ານ.
- ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກຂອງພວກເຂົາ, ລວມທັງບໍ່ຈຳກັດແຕ່ການເຮັດວຽກບ້ານ ແລະ ການບໍລິການຄົວເຮືອນເທົ່ານັ້ນ.
- ບ່ອນທີ່ຈະພົບເຫັນສິ່ງຕ່າງໆທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ແລະ ຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານຢູ່ນຳ.
- ວິທີປະຕິບັດການເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນວຽກຢ່າງປອດໄພ.
- ສິ່ງຕ້ອງເຮັດໃນກໍລະນີສຸກເສີນ.
- ວິທີເຮັດວຽກໄດ້ດີກັບທ່ານ ແລະ ເຄົາລົບຕໍ່ຕົວເລືອກຂອງທ່ານ.
- ເມື່ອໃຊ້ຖົງມືໃນຂະນະທີ່ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ, ບ່ອນທີ່ທ່ານສາມາດຫາຖົງມືໄດ້ ແລະ ບ່ອນທີ່ພວກເຂົາສາມາດຖິ້ມຖົງມືໄດ້ຫຼັງຈາກໃຊ້ແລ້ວ.
- ແຜນການສຳຮອງສຸກເສີນຂອງທ່ານ ຖ້າພະນັກງານບົກກະຕິຂອງທ່ານບໍ່ສາມາດມາເຮັດວຽກໄດ້.

### ການໂຕ້ຕອບສຸກເສີນ

ຖ້າທ່ານຕົກຢູ່ໃນອັນຕະລາຍ ຫຼື ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທັນທີ, ໃຫ້ໂທຫາ <sup>911</sup>.

ພະນັກງານຂອງທ່ານຕ້ອງຮູ້ວິທີເອົາທ່ານອອກຈາກບ້ານໃນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ພະນັກງານຍິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາຄວນຈະໂທຫາໃຜ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເຮັດນຳອີກ ເມື່ອທ່ານອອກຈາກບ້ານ.

ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບບາດເຈັບໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ, ຕິດຕໍ່ຫາທີ່ປຶກສາ <sup>IRIS</sup> ແລະ ໜ່ວຍງານນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານທັນທີ ເພື່ອລາຍງານການບາດເຈັບ.

## 13.0 ແຈ້ງການດໍາເນີນການ ແລະ ການສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາ

ແຈ້ງການດໍາເນີນການແມ່ນໜັງສືທາງການທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໃດໜຶ່ງກໍາລັງຖືກປະຕິເສດ, ຖືກຈໍາກັດ, ຫຼຸດລົງ ຫຼື ສິ້ນສຸດ. ອັນນີ້ແມ່ນສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ທ່ານໄດ້ຂໍ ຫຼື ທີ່ໄດ້ມີຢູ່ໃນແຜນຂອງທ່ານແລ້ວ. ໜັງສືຈະອະທິບາຍເຫດຜົນສໍາລັບການຕັດສິນ ແລະ ວັນທີການປ່ຽນແປງຈະມີຜົນ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາຂອງທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການດໍາເນີນການອອກໄປເມື່ອໃດກໍຕາມທີ່ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການຖືກປະຕິເສດ, ຖືກຈໍາກັດ, ຫຼຸດລົງ ຫຼື ສິ້ນສຸດ.

### ເກີດອັນໃດຂຶ້ນຖ້າຂ້ອຍໄດ້ຮັບແຈ້ງການດໍາເນີນການ?

ທ່ານມີຕົວເລືອກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຄື:

- ຍອມຮັບຄໍາຕັດສິນຢູ່ໃນແຈ້ງການດໍາເນີນການທີ່ຈະປະຕິເສດ, ຈໍາກັດ, ຫຼຸດ ຫຼື ຢຸດສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ທ່ານຂໍ ຫຼື ອັນທີ່ມີຢູ່ໃນແຜນການບໍລິການຂອງທ່ານແລ້ວ.
- ເຮັດວຽກກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ຊອກຫາວິທີການແກ້ໄຂທີ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້.
- ຂໍການທົບທວນເອກະລາດຈາກໂຄງການ IRIS. ທ່ານຄວນເຮັດວຽກລົມກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຂໍໃຫ້ມີການທົບທວນເອກະລາດ.
- ອີ້ນຄໍາສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຂອງລັດກັບ Division of Hearings and Appeals (ພະແນກໄຕ່ສວນ ແລະ ອຸທອນ) ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄໍາຕັດສິນຢູ່ໃນແຈ້ງການດໍາເນີນການ. ທ່ານມີສິດພາຍໃຕ້ໂຄງການ IRIS ແລະ ກົດໝາຍລັດວິດສະຄອນຊິນ ເພື່ອຂໍໃຫ້ມີການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາກ່ຽວກັບແຈ້ງການດໍາເນີນການໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ. ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບວິທີອີ້ນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຂອງລັດແມ່ນມີໃຫ້ຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດໍາເນີນການ.

### ການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຂອງລັດແມ່ນຫຍັງ?

ການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາໃຫ້ໂອກາດທ່ານອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຄິດວ່າ

ຄໍາຕັດສິນຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດໍາເນີນການຈຶ່ງຜິດ. Administrative law judge

(ຜູ້ພິພາກສາກົດໝາຍບໍລິຫານ) ຈາກ Division of Hearings and Appeals ຈະໄຕ່ສວນຈາກທ່ານ ແລະ

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ເພື່ອຕັດສິນວ່າ ຄໍາຕັດສິນຖືກ ຫຼື ຜິດ.

ເມື່ອໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານສົ່ງແຈ້ງການດໍາເນີນການໃຫ້ທ່ານ,

ພວກເຂົາຈະລວມເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິດການອຸທອນຂອງທ່ານ ແລະ

ແບບພອມທີ່ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມໃສ່ ແລະ

ສົ່ງເຂົ້າໄປໃນໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຂອງລັດ.

## ຂ້ອຍຍິນໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງລັດໄດ້ແນວໃດ?

ເພື່ອຍິນໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ,

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງລັດ ຫຼື ຂຽນໜັງສືຫາ Division of Hearings and Appeals.

ທ່ານສາມາດຂໍເອົາສຳເນົາແບບຟອມສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງລັດໄດ້ຈາກໜ່ວຍງານ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ຫຼື ຊອກຫາມັນໄດ້ທາງອອນລາຍຢູ່ທີ່:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f00236l.docx>. ເມື່ອທ່ານສົ່ງໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລວມເອົາສຳເນົາໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການໃສ່ນຳ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ກ່ຽວກັບຄຳຕັດສິນທີ່ທ່ານບໍ່ເຫັນດີນຳ.

ຖ້າທ່ານເລືອກທີ່ຈະຂຽນໜັງສືແທນການສົ່ງແບບຟອມ, ທ່ານຕ້ອງລວມເອົາຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ທັງໝົດເຂົ້ານຳຄື:

- ສຳເນົາໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ
- ຊື່ຂອງທ່ານ
- ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີຂອງທ່ານ
- ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງບັນຫາ
- ຊື່ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ທີ່ສົ່ງແຈ້ງການດຳເນີນການໃຫ້ທ່ານ
- ເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ
- ລາຍເຊັນຂອງທ່ານ.

ທ່ານສາມາດແຜ່ກ ຫຼື ສົ່ງແບບຟອມທີ່ປະກອບແລ້ວ ຫຼື ໜັງສືໂດຍທາງໄປສະນີພ້ອມກັບສຳເນົາໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການໄປຫາ:

**ທາງໄປສະນີ:**

IRIS Request for Fair Hearing

Wisconsin Division of Hearings and Appeals

PO Box 7875

Madison, WI 53707-7875

**ແຜ່ກ:**

ຫຼື

608-264-9885

## ກຳນົດເສັ້ນຕາຍທີ່ຈະຍິນໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳແມ່ນເມື່ອໃດ?

ໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການຈະມີວັນທີ່ຢູ່ໃນນັ້ນທີ່ບອກທ່ານວ່າ ເມື່ອໃດການປ່ຽນແປງຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຕ້ອງຕິດກາໝາຍໄປສະນີ ຫຼື ແຜ່ກບໍ່ເກີນ <sup>45</sup>

ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ່ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ. ເມື່ອທ່ານສົ່ງໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳເຂົ້າໄປແລ້ວ, Division of Hearings and Appeals ຈະໃຫ້ທ່ານຮູ້ວັນທີ່ ແລະ ເວລາຂອງການໄຕ່ສວນຂອງທ່ານ.





## ຂ້ອຍສາມາດສືບຕໍ່ການບໍລິການຂອງຂ້ອຍໄດ້ຈົນກວ່າຮອດການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ ບໍ່?

ທ່ານສາມາດຂໍໃຫ້ຮັກສາການເອົາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຄືກັນໄວ້ໄດ້ຈົນກວ່າທ່ານໄດ້ຮັບຄຳຕັດສິນກ່ຽວກັບການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ການບໍລິການຂອງທ່ານສືບຕໍ່, ທ່ານຕ້ອງຕິດເຄື່ອງໝາຍໄປສະນີ ຫຼື ແຜ່ກໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງລັດໃນວັນທີ ຫຼື ກ່ອນວັນທີມີຜົນນຳໃຊ້ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການ. ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນລົງຢູ່ໃນໃບສະເໜີຂອງທ່ານວ່າ ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ການບໍລິການຂອງທ່ານສືບຕໍ່. ຖ້າ Division of Hearings and Appeals ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂອງທ່ານໃນວັນທີ ຫຼື ກ່ອນວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການ, ການບໍລິການຈະສືບຕໍ່ໄປຈົນໄດ້ມີການຕັດສິນ.

ຖ້າ Division of Hearings and Appeals ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂອງທ່ານ ຫຼັງຈາກວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການດຳເນີນການ, ການບໍລິການຈະຖືກຢຸດໄປ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນວັນທີໄດ້ກ່າວໄວ້ຢູ່ໃນແຈ້ງການດຳເນີນການ. ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະເອົາແຜນການອັບເດດແລ້ວທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ທ່ານ.

ຄຳຕັດສິນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳອາດຈະບໍ່ເປັນການເອື້ອປະໂຫຍດໃຫ້ທ່ານ. ຖ້າ Division of Hearing and Appeals ຕັດສິນຕ້ານກັບທ່ານ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄ່າການບໍລິການໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບນັ້ນກັບຄືນ.

## ການທົບທວນຄືນຜ້ອມກັນແມ່ນຫຍັງ?

ຖ້າທ່ານອື່ນໃບສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ, Metastar ຈະເຮັດວຽກກັບທ່ານ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ Department of Health Services ກ່ອນ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂຜ່ານການທົບທວນຄືນຜ້ອມກັນ. ອັນນີ້ແມ່ນແຍກຈາກຂະບວນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ. Metastar ເຮັດການທົບທວນຄືນຜ້ອມກັນໃຫ້ສຳເລັດສຳລັບທຸກການສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ IRIS. Metastar ແມ່ນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍເອກະລາດ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດການຕັດສິນຕໍ່ການອຸທອນຂອງທ່ານໄດ້. Metastar ສາມາດຊ່ວຍທ່ານໄດ້ເຂົ້າໃຈສິດຂອງທ່ານ ແລະ ຊອກຫາວິທີການແກ້ໄຂທີ່ເຮັດໄດ້ສຳລັບທ່ານ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາຂອງທ່ານແທນ. ຂະບວນການທົບທວນຜ້ອມກັນໃຊ້ເວລາເຖິງ 20 ວັນເຮັດວຽກ.





## ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ປຽນໃຈ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳອິກ?

ທ່ານສາມາດຖອນຄຳສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ໄດ້. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຖອນຄຳສະເໜີຂອງທ່ານ,

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງແບບຟອມການຖອນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ (DHA-17) ຫາ Division of Hearings and Appeals. ທ່ານສາມາດເອົາສຳເນົາແບບຟອມນີ້ໄດ້ຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, Metastar ຫຼື ອອນລາຍທີ່: <https://doa.wi.gov/DHAWFSVW.pdf>.

## ຂະບວນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳເປັນຄືແນວໃດ?

ການໄຕ່ສວນແມ່ນຈະຈັດໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫຼື ໃຫ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ. ທ່ານຈະພົບກັບ administrative law judge. ທ່ານສາມາດໃຫ້ບາງຄົນຕາງໜ້າທ່ານມາໃນການໄຕ່ສວນໄດ້ເຊັ່ນ: ທະນາຍຄວາມ, ໝູ່, ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ພະຍານ. ທ່ານສາມາດສະແດງຫຼັກຖານໄດ້ກ່ອນ ແລະ ຢູ່ໃນການໄຕ່ສວນ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ Department of Health Services ສາມາດຊ່ວຍທ່ານເກັບເອົາບັນທຶກສຳລັບການໄຕ່ສວນຂອງທ່ານ, ແຕ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຂໍເອົາພວກມັນ.

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນ ແລະ ພວກເຂົາຈະອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ພິພາກສາວ່າ ເປັນຫຍັງພວກເຂົາຈຶ່ງໄດ້ສົ່ງແຈ້ງການດຳເນີນການທີ່ທ່ານກຳລັງອຸທອນຢູ່ນັ້ນໃຫ້ທ່ານ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈະປ້ອງກັນນະໂຍບາຍໂຄງການ IRIS ທີ່ນຳພວກເຂົາໄປອອກແຈ້ງການດຳເນີນການຂອງທ່ານ. ເນື່ອງຈາກອັນນີ້, ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປ້ອງກັນວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຄິດວ່າຄຳຕັດສິນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານຈຶ່ງຜິດ. ຜູ້ພິພາກສາຈະອະທິບາຍກົດລະບຽບຂອງການໄຕ່ສວນ ແລະ ຈະຟັງຫຼັກຖານຈາກທັງສອງຝ່າຍ, ແຕ່ຈະບໍ່ເຮັດການຕັດສິນໃນມື້ນັ້ນ. ຜູ້ພິພາກສາຈະສົ່ງຄຳຕັດສິນການໄຕ່ສວນສຸດທ້າຍເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທ່ານທາງໄປສະນີ.

## ເຮັດແນວໃດ ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ?

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ, ທ່ານມີສິດຂໍໃຫ້ມີການໄຕ່ສວນຄືນໃໝ່ ຖ້າທ່ານ:

- ມີຫຼັກຖານໃໝ່ທີ່ຈະປ່ຽນຄຳຕັດສິນ
- ຮູ້ສຶກວ່າມີຄວາມຜິດຢູ່ໃນຂໍ້ເທັດຈິງຂອງຄຳຕັດສິນ
- ຮູ້ສຶກວ່າມີຄວາມຜິດຢູ່ໃນພື້ນຖານກົດໝາຍຂອງຄຳຕັດສິນ

ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂໍໄດ້ສວນຄືນໃໝ່ພາຍໃນ <sup>20</sup>

ວັນຫຼັງຈາກຄໍາຕັດສິນເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກການໄດ້ສວນທີ່ເປັນທໍາ.

ຄໍາຕັດສິນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ທ່ານກ່ຽວກັບວິທີຂໍການໄດ້ສວນຄືນໃໝ່.

ທ່ານຍັງອາດຈະອຸທອນຄໍາຕັດສິນກັບລະບົບສານຢູ່ໃນປະເທດຂອງທ່ານ.

ຄໍາຕັດສິນການໄດ້ສວນທີ່ເປັນທໍາລວມມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີອຸທອນຄໍາຕັດສິນກັບລະບົບສານ.

ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ,

ທ່ານບໍ່ມີສິດສືບຕໍ່ການບໍລິການຂອງທ່ານໃນລະຫວ່າງຂະບວນການອຸທອນໃນລະບົບສານ.

**ໃຜສາມາດເປັນທະນາຍຄວາມໃຫ້ຂ້ອຍ ຫຼື ຊ່ວຍຂ້ອຍຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບສິດຂອງຂ້ອຍ?**  
ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຮູ້ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບສິດຂອງທ່ານ ຫຼື ຂະບວນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳຂອງລັດ, ທ່ານສາມາດໂທຫາ Metastar ໄດ້ທີ່ເບີ: 1-888-203-8338.

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຂໍໃຫ້ຜູ້ກວດກາ (ombudsman) ຊ່ວຍເປັນທະນາຍຄວາມໃຫ້ທ່ານ, ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ Disability Rights Wisconsin (ອາຍຸ 18-59 ປີ) ຫຼື Board on Aging (ອາຍຸ 60 ປີຂຶ້ນໄປ).

### ສິດທິຄົນພິການລັດວິດສະຄອນຊິນ

#### Madison Office

1502 West Broadway, St 201

Madison, WI 53713

608-267-0214

800-928-8778 ເບີໂທຟຣີ

608-267-0368 ແຟັກ

888-758-6049 TTY

#### Milwaukee Office

6737 W. Washington St,

Ste. 3230

Milwaukee, WI 53214

414-773-4646

800-708-3034 ໂທຟຣີ

414-773-4647 ແຟັກ

888-758-6049 TTY

#### Rice Lake Office

217 W. Knapp Street

Rice Lake, WI 54868

715-736-1232

877-338-3724 ເບີໂທຟຣີ

715-736-1252 ແຟັກ

888-758-6049 TTY

Board on Aging

ເບີໂທລະສັບ: 1-800-815-0015



## 14.0 ການຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຢູ່ທີ່ນີ້ ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານ. ຖ້າທ່ານບໍ່ພໍໃຈກັບທີ່ປຶກສາ IRIS, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານຂອງທ່ານ, ມັນສໍາຄັນທີ່ພວກເຂົາຮູ້ຈັກສິ່ງທີ່ເຮົາເຮັດ. ທ່ານມີສິດຍື່ນຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານກ່ຽວກັບເລື່ອງ IRIS ໃດກໍໄດ້.

### ອັນໃດເປັນຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ?

ຄໍາຮ້ອງຮຽນແມ່ນເມື່ອທ່ານບໍ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ດີໃຈກັບຄໍາຕັດສິນ ແລະ ທ່ານພະຍາຍາມແກ້ໄຂມັນໂດຍກົງກັບຜູ້ທີ່ທ່ານບໍ່ເຫັນດີນໍາເຊັ່ນ: ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ.

ຄໍາຮ້ອງທຸກແມ່ນເປັນທາງການຫຼາຍຂຶ້ນ, ແຕ່ມັນຍັງສາມາດເຮັດທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນໄດ້. ຄໍາຮ້ອງທຸກແມ່ນວິທີເປັນທາງການຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອເຮັດເປັນເອກະສານ ແລະ ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຮຽນກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ແລະ ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ.

ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກອາດຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ທ່ານປະກອບເອກະສານບາງອັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕື່ມ.

### ມີກໍານົດເສັ້ນຕາຍທີ່ຈະຍື່ນຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງທຸກບໍ່?

ບໍ່, ທ່ານສາມາດເຮັດຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຍື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກໃນເວລາໃດກໍໄດ້. ແຕ່ທ່ານບໍ່ຄວນລໍຖ້າ ຖ້າທ່ານມີຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງທຸກ.

### ເກີດອັນໃດຂຶ້ນຫຼັງຈາກຂ້ອຍຍື່ນຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງທຸກ?

ບໍ່ເປັນຫຍັງທີ່ວ່າ ທ່ານຈະຍື່ນຄໍາຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງທຸກກັບໃຜກໍຕາມ, ຄົນນັ້ນ, ໜ່ວຍງານ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ພະແນກຈະເຮັດວຽກກັບທ່ານ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານ. ເປົ້າໝາຍນີ້ແມ່ນເພື່ອເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ສ້າງວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້. ຄໍາຮ້ອງຮຽນ ແລະ

ຄໍາຮ້ອງທຸກຄວນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂພາຍໃນ 30 ວັນ ແລະ

ບັນຫາກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນໃຫ້ພະນັກງານຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຖືກແກ້ໄຂພາຍໃນໜຶ່ງຮອບວຽນການຈ່າຍເງິນ.

### ຜູ້ໃກ້ເກ່ຍແມ່ນຫຍັງ?

ຜູ້ໃກ້ເກ່ຍເອກະລາດແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ເຮັດວຽກກັບຄົນທີ່ບໍ່ເຫັນດີ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ຊອກຫາວິທີການແກ້ໄຂທີ່ໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບທຸກຄົນ. ຢູ່ໃນ IRIS, ຜູ້ໃກ້ເກ່ຍເອກະລາດແມ່ນ MetaStar.

## ຜູ້ກວດກາ (Ombudsman) ແມ່ນຫຍັງ?

ຜູ້ກວດກາແມ່ນທະນາຍຄວາມສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS. ພວກເຂົາຊ່ວຍສືບສວນຄຳຮ້ອງຮຽນ ແລະ ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຊ່ວຍພະຍາຍາມ ແລະ ແກ້ໄຂພວກມັນ. ຢູ່ໃນ IRIS, ມີຜູ້ກວດກາສອງຄົນພ້ອມຊ່ວຍຢູ່ຂຶ້ນກັບອາຍຸຂອງທ່ານ. ຜູ້ກວດກາ IRIS ແມ່ນ Disability Rights Wisconsin (ອາຍຸ 18-59 ປີ) ແລະ Board on Aging (ອາຍຸ 60 ປີຂຶ້ນໄປ).

## ຂ້ອຍຍິນຄຳຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຄຳຮ້ອງທຸກໄດ້ແນວໃດ?

ຄຳຮ້ອງຮຽນສາມາດເຮັດໂດຍບາກເບົາ, ໄປຫາດ້ວຍຕົວເອງ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊັ່ນ: ໜັງສື ຫຼື ອີເມວໄດ້. Department of Health Services ຂໍໃຫ້ທ່ານລົມກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ທີ່ປຶກສາ IRIS, ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາການເບິ່ງແຍງດູແລສ່ວນຕົວການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ, ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນ ຫຼື ບໍ່ຕີໃຈ ແລະ ພະຍາຍາມແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ກ່ອນຍິນຄຳຮ້ອງທຸກ. ການເຮັດວຽກກັບພວກເຂົາໂດຍກົງແມ່ນບົກກະຕິຈະເປັນວິທີໄວທີ່ສຸດ ແລະ ງ່າຍທີ່ສຸດ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດຍິນຄຳຮ້ອງຮຽນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS, ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ, Metastar ຫຼື Department of Health Services ໄດ້.

ຖ້າທ່ານບໍ່ຕ້ອງການ ຫຼື ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນຂອງທ່ານໄດ້, ທ່ານສາມາດເລືອກທີ່ຈະຍິນຄຳຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ ເພື່ອທີ່ຜູ້ກວດກາ IRIS ຫຼື ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະສາມາດຊ່ວຍໄດ້.

ທ່ານສາມາດຍິນຄຳຮ້ອງທຸກດ້ວຍວິທີໃດໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໄດ້ຄື:

- ໂທຫາ Metastar ທີ່ເບີ: 1-888-203-8338.
- ໂທຫາ Disability Rights Wisconsin, ຖ້າທ່ານອາຍຸ 18-59 ປີ.
- ໂທຫາ Board on Aging, ຖ້າທ່ານອາຍຸ 60 ປີຂຶ້ນໄປ.
- ການປະກອບ ແລະ ການສົ່ງແບບຟອມຄຳຮ້ອງທຸກ IRIS ([www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx](http://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx)).

ທ່ານສາມາດເອົາແບບຟອມທາງອອນລາຍ ຫຼື ທ່ານສາມາດຂໍເອົາສຳເນົາແບບຟອມຈາກທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS, ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ ຫຼື Department of Health Services. ຖ້າມີບາງຄົນຊ່ວຍທ່ານປະກອບແບບຟອມຄຳຮ້ອງທຸກ, ທ່ານຄວນຈະໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ທົບທວນມັນກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງມັນໄປ.



## ຂ້ອຍສາມາດຕິດຕໍ່ຄົນທີ່ສາມາດຊ່ວຍຂ້ອຍໄດ້ແນວໃດ?

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ, ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງທາງດ້ານງົບປະມານ ແຕ່ທ່ານບໍ່ຮູ້ເບີໂທລະສັບຂອງພວກເຂົາ, ທ່ານຄວນໂທຫາສູນໂທ IRIS ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນນີ້. ເບີໂທລະສັບຂອງພວກເຂົາແມ່ນ: 1-888-515-4747.

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ຜູ້ໄກ່ແກ່ຍ ຫຼື ອື່ນຄຳຮ້ອງທຸກ, ທ່ານສາມາດໂທຫາ MetaStar ໄດ້ທີ່ເບີ: 888-203-8338.

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ຜູ້ກວດກາ (ombudsman), ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ Disability Rights Wisconsin (ອາຍຸ 18-59 ປີ) ຫຼື Board on Aging (ອາຍຸ 60 ປີຂຶ້ນໄປ).

### ສິດທິຄົນພິການລັດວິດສະຄອນຊິນ

#### Madison Office

1502 West Broadway, St 201

Madison, WI 53713

608-267-0214

800-928-8778 ເບີໂທຟຣີ

833-635-1968 ແຜ້ກ

888-758-6049 TTY

#### Milwaukee Office

6737 W. Washington St, Ste. 3230

Milwaukee, WI 53214

414-773-4646

800-708-3034 ໂທຟຣີ

833-635-1968 ແຜ້ກ

888-758-6049 TTY

#### Rice Lake Office

217 W. Knapp Street

Rice Lake, WI 54868

715-736-1232

877-338-3724 ເບີໂທຟຣີ

833-635-1968 ແຜ້ກ

888-758-6049 TTY

Board on Aging

ເບີໂທລະສັບ: 800-815-0015



## 15.0 ສິດ MEDICAID ຂອງທ່ານ

**ທ່ານມີສິດຕໍ່ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ** Department of Health Services

ກ່ອນຈະດໍາເນີນການໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຢຸດ ຫຼື

ຫຼຸດຜົນປະໂຫຍດການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຂອງທ່ານ (Medicaid, BadgerCare Plus, Family Planning Only Services). ສໍາລັບການດໍາເນີນການສ່ວນໃຫຍ່, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບໜັງສືຢ່າງໜ້ອຍ 10

ວັນກ່ອນການດໍາເນີນການ. ໜັງສືນີ້ຈະມາຈາກຫ້ອງການຮັກສາລາຍຮັບໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.

ຖ້າທ່ານເສຍສິດໄດ້ຮັບ Medicaid ຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດຢູ່ໃນໂຄງການ IRIS ໄດ້.

**ທ່ານອາດຈະສະເໜີຂໍໃຫ້ໄຕ່ສວນຢ່າງເປັນທໍາ**

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບການດໍາເນີນການຂອງໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງ.

ທ່ານອາດຈະສະເໜີຂໍໃຫ້ໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງ Department of Administration,

Division of Hearings and Appeals, PO Box 7875, Madison, WI 53707-7875 ຫຼື ໂດຍການໂທຫາ 608-266-7709.

ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂໍຂອງທ່ານພາຍໃນ 45 ວັນຈາກວັນທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ຂອງການດໍາເນີນການ.

ວັນທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ຈະຢູ່ໃນໜັງສືທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຢູ່ສະເໝີ.

ຢູ່ໃນເກືອບທຸກກໍລະນີ, ຖ້າການສະເໜີຂໍໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍານັ້ນ ທາງ Division of Hearings and Appeals

ໄດ້ຮັບກ່ອນວັນທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຂອງການດໍາເນີນການ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານຈະບໍ່ຢຸດ ຫຼື

ຫຼຸດລົງ. ຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານຈະສືບຕໍ່,

ຢ່າງໜ້ອຍຈົນກວ່າມີຄໍາຕັດສິນກ່ຽວກັບການອຸທອນຂອງທ່ານ. ໃນລະຫວ່າງເວລານີ້,

ຖ້າມີການປ່ຽນແປງອື່ນເກີດຂຶ້ນ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບໜັງສືອື່ນ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ພໍໃຈກັບຄໍາຕັດສິນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາ, ທ່ານອາດຈະອຸທອນ ແລະ

ຂໍໃຫ້ມີການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຄັ້ງທີສອງໄດ້. ຖ້າຄໍາຕັດສິນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທໍາຢຸດ ຫຼື

ຫຼຸດຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານລົງ,

ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ລ່າຍຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃນຂະນະທີ່ການອຸທອນຂອງທ່ານຍັງຄົງ

ຢູ່ນັ້ນຄືນ. ທ່ານອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສືບຕໍ່.

**ທ່ານອາດຈະເປັນຜູ້ແທນຕົວເອງ ຫຼື ໃຫ້ມີຜູ້ໄປແທນຢູ່ທີ່ການໄຕ່ສວນ ຫຼື ກອງປະຊຸມໄດ້ຄື:**

ທະນາຍຄວາມ, ໜູ່ເພື່ອນ ຫຼື ຜູ້ອື່ນທີ່ທ່ານເລືອກໃຫ້ໄປ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ ແລະ

Department of Health Services ບໍ່ສາມາດລ່າຍໃຫ້ທະນາຍຄວາມຂອງທ່ານໄດ້ ແລະ

ພວກເຂົາບໍ່ສາມາດເປັນຕົວແທນທ່ານໄດ້. ແຕ່ທ່ານສາມາດເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້ຈາກ ombudsman

ແລະ ການບໍລິການກົດໝາຍບໍ່ເສຍຄ່າອາດຈະມີໃຫ້ທ່ານ ຖ້າທ່ານມີຄຸນສົມບັດໄດ້ຮັບ.



ຖ້າທ່ານບໍ່ມາປະກົດຕົວຢູ່ໃນການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ ຫຼື ຕົວແທນຂອງທ່ານບໍ່ມາປະກົດຕົວຢູ່ໃນການໄຕ່ສວນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ດີ, ການອຸທອນຂອງທ່ານຖືກພິຈາລະນາວ່າຍົກເລີກ ແລະ ມັນຈະຖືກປິດໄປ.

**ການກວດທາງຄອມພິວເຕີ:** ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກ, ຄ່າແຮງງານທີ່ທ່ານລາຍງານຈະຖືກກວດໂດຍຄອມພິວເຕີທຽບກັບຄ່າແຮງງານທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານລາຍງານໃຫ້ Department of Workforce Development, Internal Revenue Service (ໜ່ວຍງານລາຍຮັບພາຍໃນ), Social Security Administration (ອົງການປະກັນສົງຄົມ), Unemployment Insurance Division (ພະແນກປະກັນໄພຫວ່າງງານ) ແລະ Department of Transportation (ກະຊວງຂົນສົ່ງ) ອາດຈະຖືກຕິດຕໍ່ກ່ຽວກັບລາຍໄດ້ ແລະ ຊັບສິນທີ່ທ່ານອາດຈະມີ.

**ບັດ FORWARDHEALTH:** ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ທ່ານໄປຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ BadgerCare Plus ຫຼື Medicaid, ພວກເຂົາອາດຈະຂໍເບິ່ງບັດ ForwardHealth ຂອງທ່ານ. ສໍາລັບການບໍລິການບາງອັນ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄ່າຈ່າຍຮ່ວມໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ຈໍານວນເງິນຈະຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງການບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການບໍລິການ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານຄວນຈະບອກທ່ານ ຖ້າຄ່າຈ່າຍຮ່ວມຈໍາເປັນຕ້ອງມີ ຫຼື ຖ້າການບໍລິການບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍແຜນປະກັນເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບແຜນການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຂອງທ່ານ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຜ່ານບໍລິການສະມາຊິກທີ່ເບີ 1-800-362-3002.



ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ການບໍລິການ ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້ຄື:

- ຢ່າໃຫ້ຂໍ້ມູນບອມ ຫຼື ເຊື່ອງຂໍ້ມູນນ ເພື່ອເອົາ ຫຼື ສືບຕໍ່ເອົາຜົນປະໂຫຍດ.
- ຢ່າຄ້າ ຫຼື ຂາຍບັດ ForwardHealth.
- ຢ່າບ່ຽນແບງບັດ ເພື່ອເອົາຜົນປະໂຫຍດທີ່ທ່ານບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບ.
- ຢ່າໃຊ້ບັດ ForwardHealth ຂອງຄົນອື່ນ.

### ການປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ

Department of Health Services ແມ່ນນາຍຈ້າງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ.

ທຸກຄົນທີ່ກຳລັງສະໝັກຂໍຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແມ່ນໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງບໍ່ໃຫ້ຖືກເລືອກປະຕິບັດບົນພື້ນຖານເຊື້ອຊາດ, ສີຜິວ, ຊາດກຳເນີດ, ຄວາມພິການ, ເພດ, ຄວາມມັກທາງເພດ, ອາຍຸ ຫຼື ສາສະໜາ.

ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຈັດຜົນປະໂຫຍດການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບ BadgerCare Plus ທັງໝົດບົນພື້ນຖານບໍ່ມີການເລືອກປະຕິບັດ.

ສຳລັບຄຳຖາມກ່ຽວກັບສິດທິພົນລະເມືອງ, ໂທຫາເບີ 608-266-9372 (ສຽງ) ຫຼື 888-701-1251 (TTY).

ເພື່ອຍື່ນຄຳຮ້ອງຮຽນເລື່ອງການເລືອກປະຕິບັດ, ຕິດຕໍ່ຫາພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຄື:

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

ໂທລະສັບ: 608-266-9372 (ສຽງ)  
888-701-1251 (TTY)  
608-267-2147 (ແຝັກ)

ຫຼື

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

ໂທລະສັບ: 312-886-5077 (ສຽງ) ຫຼື  
312-353-5693 (TTY)



### ຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS: ການຮັບຮູ້

**ຄຳແນະນຳ:** ແບບຟອມນີ້ແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ເປັນການສະແດງການຮັບຮູ້ການໄດ້ຮັບການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂຄງການ IRIS. ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະກອບແບບຟອມນີ້ໃຫ້ສຳເລັດຜ່ານລັດຖະບັນຍັດຂອງລັດວິດສະຄອນຊິນ (Wisconsin State Statute); ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ການປະກອບແບບຟອມນີ້ໃຫ້ສຳເລັດແມ່ນເງື່ອນໄຂກຳນົດຂອງໂຄງການ IRIS. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງພວກເຂົາຕ້ອງປະກອບ ແລະ ເຊັນແບບຟອມນີ້ ເມື່ອສຳເລັດການທົບທວນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS (P-01704). ຂໍ້ມູນສາມາດລະບຸຕົວໄດ້ເປັນການສ່ວນຕົວຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້ຖືກເກັບເອົາ ເພື່ອກວດສອບວ່າ ການທົບທວນສຳເລັດ ແລະ ຈະຖືກນຳໃຊ້ພຽງແຕ່ສຳລັບຈຸດປະສົບນີ້ເທົ່ານັ້ນ.

#### ຂໍ້ທີ I – ຂໍ້ມູນປະຊາກອນ

ຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ນາມສະກຸນ, ຊື່)	ໝາຍເລກ MCI ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ຊື່ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ	ຊື່ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ
ຊື່ຂອງຜູ້ປຶກສາ ແລະ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດ (ຖ້ານຳໃຊ້ໄດ້)	

ຂ້ອຍ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ) ມີ:  ຜູ້ປຶກສາຂອງບຸກຄົນ  ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດຂອງການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບ  ບໍ່ມີອັນໃດຂອງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້

ຂ້ອຍ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ) ກຳລັງທົບທວນເບິ່ງຄູ່ມືການສຶກສາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳລັບ:  
 ການປະຖົມນິເທດເບື້ອງຕົ້ນ  ການໄປຫາແຕ່ລະປີ  ບັນທຶກການແກ້ໄຂການທົບທວນຄືນ  ການຈັດການຜິດສະເພາະທີ່

#### ຂໍ້ທີ II – ການຮັບຮູ້

ໂດຍການຊັນຕົວອັກສອນຊື່ທ່ານອິດຢູ່ລຸ່ມນີ້, ຂ້ອຍກຳລັງຮັບຮູ້ວ່າ ຂ້ອຍໄດ້ຮັບ ແລະ ໄດ້ທົບທວນບັນດາຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ຂອງຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS (P-01704) ກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງຂ້ອຍແລ້ວຄື:

3.0 ຄວາມຮັບຜິດຊອບການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	4.0 ການຕິດຕາມງົບປະມານຂອງຂ້ອຍ ແລະ ການສ້າງແຜນການຂອງຂ້ອຍ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ
5.0 ການປ້ອງກັນການຈັດການງົບປະມານຜິດພາດ ແລະ ການສັ່ງໂກງ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	6.0 ການຂັດຜົນປະໂຫຍດ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ
7.0 ການລາຍງານເຫດການທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	8.0 ມາດຕະການເຂັ້ມງວດ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ
9.0 ຂໍ້ມູນການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບປະຈຳປີ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	10.0 ນະໂຍບາຍການກວດປະຫວັດຄວາມເປັນມາ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ
11.0 ກົດລະບຽບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ <sup>40</sup> ຊົ່ວໂມງ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	12.0 ການຝຶກພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ
13.0 ແຈ້ງການດຳເນີນການ ແລະ ການສະເໜີຂໍການໄຕ່ສວນທີ່ເປັນທຳ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ	14.0 ການຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປຶກສາ

#### ຄຳຍັງຍືນການຮັບຮູ້

- ຂ້ອຍມີໂອກາດຖາມທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງຂ້ອຍໝົດທຸກຄຳຖາມຂອງຂ້ອຍແລ້ວ.
- ຂ້ອຍຈະເກັບຮັກສາ ແລະ ເບິ່ງຄືນປຶ້ມຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS (P-01704) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

3. ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈວ່າ ຖ້າຂ້ອຍມີຄ່າຖາມໃນຕໍ່ໜ້າກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂ້ອຍໃນຖານະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS, ຂ້ອຍສາມາດກ່າວເຖິງພວກມັນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງຂ້ອຍໄດ້.

ລາຍເຊັນ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ວັນທີເຊັນ
ລາຍເຊັນ – ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ (ຖ້ານໍາໃຊ້ໄດ້)	ວັນທີເຊັນ
(ທີ່ປຶກສາ IRIS) ລາຍເຊັນຂອງຂ້ອຍຢູ່ລຸ່ມນີ້ບົ່ງບອກວ່າ ຂ້ອຍໄດ້ທົບທວນເອກະສານນີ້ເປັນການສ່ວນຕົວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ໄດ້ໃຫ້ໂອກາດພວກເຂົາຖາມຄໍາຖາມແລ້ວ.	
ລາຍເຊັນ – ທີ່ປຶກສາ IRIS	ວັນທີເຊັນ
<b>ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ຢູ່ລຸ່ມນີ້ພຽງແຕ່ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ IRIS ກໍາລັງເຮັດການທົບທວນປະຈໍາປີຂອງພວກເຂົາໃຫ້ສໍາເລັດ</b> ລາຍເຊັນຂອງຂ້ອຍຢູ່ລຸ່ມນີ້ບົ່ງບອກວ່າ ຂ້ອຍໄດ້ຈັດການຜິກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຈ້າງມາເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຂອງຂ້ອຍທຸກຄົນແລ້ວກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຂ້ອຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງຕ່າງໆ ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດສະເພາະສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ໜ້າວຽກການເບິ່ງແຍງດູແລສະໜັບສະໜູນຢູ່ບ້ານ, ການບໍລິການພັກຜ່ອນ, ການເດີນທາງ, ທັກສະການດໍາລົງຊີວິດປະຈໍາວັນ, ການຈ້າງງານໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ/ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນທາງພຶດຕິກຳ.	
ລາຍເຊັນ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ວັນທີເຊັນ

**ຄໍາແນະນໍາ**

ສິ່ງສໍາຄັນ: ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ປະກອບໃສ່ທຸກໜ້ອຍຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້. ແບບຟອມທີ່ປະກອບບໍ່ຄົບຖ້ວນຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການດໍາເນີນການຊ້າ.

**ໃຜຄວນໃຊ້ແບບຟອມນີ້**

ແບບຟອມນີ້ຄວນຈະຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ທີ່ບໍລິການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຜູ້ທີ່ກໍາລັງລົງທະບຽນຢູ່ໃນໂຄງການ IRIS. ຖ້າຈໍາເປັນຕ້ອງມີການຝຶນຝູ້ໃນເວລາໃດໜຶ່ງ, ທີ່ປຶກສາ IRIS ຄວນໃຊ້ແບບຟອມນີ້ ເພື່ອສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງພວກເຂົາຄືນໃໝ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂໍ້ມູນເລືອກ. ຖ້າຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດການສຶກສາຄືນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບແບບຟອມໃໝ່ຄືນໃຫ້ສໍາເລັດ ເພື່ອຮັບຮູ້ທີ່ໄດ້ທົບທວນຄືນ ແລະ ເມື່ອເຮັດສໍາເລັດການທົບທວນຄືນທີ່ກ່າວມານັ້ນ.

**ວິທີປະກອບແບບຟອມນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ**

ແບບຟອມນີ້ແມ່ນໃຫ້ປະກອບໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງຄືນໂດຍທາງອີເລັກໂທຣນິກ. ເອກະສານນີ້ແມ່ນເອກະສານ Microsoft Word ທີ່ສາມາດຕື່ມໃສ່ໄດ້, ແຕ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຕ້ອງໄດ້ເຊັນດ້ວຍມື. ເຊັນດຽວກັບທີ່ປຶກສາ IRIS, ແຕ່ທັບ ຫຼື ຄລິກລະຫວ່າງໜ້ອຍ.

**ຂໍ້ທີ I – ຂໍ້ມູນປະຊາກອນ**

ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.	ໝາຍເລກ MCI ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ໃສ່ MCI ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
ຊື່ທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ: ໃສ່ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ IRIS.	ຊື່ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ IRIS ຂອງທ່ານ: ໃສ່ຊື່ຂອງ ICA.

ຊື່ຂອງຜູ້ປົກຄອງ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດ (ຖ້ານໍາໃຊ້ໄດ້): ໃສ່ຊື່ເຕັມຜູ້ປົກຄອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດ.

ໃຫ້ບອກວ່າ ທ່ານມີຄົນຊ່ວຍທ່ານເປັນຕົວຂອງຕົວເອງບໍ່: ບໍ່ວ່າຈະເປັນຜູ້ປົກຄອງບັດຈຸບັນຂອງຄົນນັ້ນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບ ຫຼື ບໍ່ມີເລືອບໍ່.

ໃຫ້ບອກເຫດຜົນສໍາລັບການທົບທວນຄູ່ມືການສຶກສາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການປະຖິມນິເທດເບື້ອງຕົ້ນ, ການໄປກວດປະຈໍາປີ ຫຼື ເນື່ອງຈາກການຝຶນຝູ້ການທົບທວນບັນທຶກບໍ່.

**ຂໍ້ທີ II – ການຮັບຮູ້**

ຂໍ້ທີ່ຕ້ອງເຮັດດ້ວຍມື: ແຕ່ລະຂໍ້ຈະມີເລກຂອງມັນເອງ ແລະ ເຮັດເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ເທິງບ່ອນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງຂອງພວກເຂົາຕ້ອງເຊັນ ແລະ ໃສ່ວັນທີທີ່ຂໍ້ໄດ້ທົບທວນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ.

ວັນທີທົບທວນຄືນ	ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ
----------------	--

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ/ຜູ້ບົກຄອງຄວນຈະໃສ່ວັນທີຂອງຂໍ້ທີ່ໄດ້ທົບທວນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ.  
ບັນດາຂໍ້ຕ່າງຄວນຈະໃສ່ວັນທີຕາມທີ່ພວກມັນໄດ້ຮັບການທົບທວນ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ/ຜູ້ບົກຄອງຄວນຈະໃສ່ຕົວອັກສອນຕົ້ນຂອງຊື່ໃນແຕ່ລະບົດຕາມທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການທົບທວນ ເພື່ອບັນທຶກເປັນເອກະສານວ່າມັນໄດ້ຮັບການທົບທວນເບິ່ງກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ໃນວັນທີລະບອກໄວ້ທາງດ້ານຊ້າຍຂອງຫ້ອງລາຍເຊັນ.

---

**ລາຍເຊັນ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນເຊັນແບບຟອມຫຼັງຈາກທຸກຂໍ້ໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ. ຖ້າຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການຟື້ນຟູຄືນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນເຊັນຫຼັງຈາກທຸກຂໍ້ການສຶກສາຄືນທີ່ຈໍາເປັນໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ.

---

**ລາຍເຊັນ – ຜູ້ບົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ (ຖ້ານໍາໃຊ້ໄດ້)**

ຜູ້ບົກຄອງ/ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດຄວນເຊັນແບບຟອມຫຼັງຈາກທຸກຂໍ້ໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ.

ຖ້າຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການຟື້ນຟູຄືນ, ຜູ້ບົກຄອງ/ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດຄວນເຊັນຫຼັງຈາກທຸກຂໍ້ການສຶກສາຄືນທີ່ຈໍາເປັນໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນກັບທີ່ປຶກສາ IRIS ແລ້ວ.

---

**ລາຍເຊັນ – ທີ່ປຶກສາ IRIS**

ທີ່ປຶກສາຄວນເຊັນແບບຟອມຫຼັງຈາກກວດສອບວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫຼື ຜູ້ບົກຄອງ/ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດບໍ່ມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບຄູ່ມືອີກແລ້ວ.

---

**ບຸກຄົນຜູ້ປະກອບແບບຟອມນີ້**

ເມື່ອສົ່ງແບບຟອມນີ້, ທ່ານກໍາລັງຮັບປະກັນວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານຈັດໃຫ້ຖືກກວດສອບແລ້ວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຮູ້ທີ່ສຸດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ.

---

**ວິທີສົ່ງແບບຟອມນີ້**

ເມື່ອປະກອບສໍາເລັດ, ຄວນອັບໂຫຼດແບບຟອມນີ້ໃສ່ບັນທຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເໝາະສົມຢູ່ໃນ WISITS.

---





ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບ IRIS:

ເວັບໄຊ Wisconsin Department of Health Services IRIS:

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