



# Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia

(Participant Education Manual)



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

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



# Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia IRIS

---

## Mục Lục

1.0	GIỚI THIỆU VÀ MỤC ĐÍCH.....	1
2.0	CHỮ VIẾT TẮT .....	2
3.0	TRÁCH NHIỆM TỰ ĐỊNH HƯỚNG.....	3
4.0	GIÁM SÁT NGÂN SÁCH VÀ XÂY DỰNG GÓI CHĂM SÓC CỦA TÔI.....	6
5.0	NGĂN NGỪA VIỆC SỬ DỤNG SAI NGÂN SÁCH VÀ GIAN LẬN.....	9
6.0	XUNG ĐỘT LỢI ÍCH .....	13
7.0	BÁO CÁO SỰ CỐ NGHIÊM TRỌNG .....	14
8.0	CÁC BIỆN PHÁP HẠN CHẾ.....	19
9.0	THÔNG TIN CHĂM SÓC SỨC KHỎE HÀNG NĂM .....	22
10.0	CHÍNH SÁCH KIỂM TRA LÝ LỊCH.....	24
11.0	QUY TẮC SỨC KHỎE VÀ AN TOÀN TRONG 40 GIỜ.....	26
12.0	ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN ĐƯỢC THUÊ .....	29
13.0	THÔNG BÁO THỰC THI QUYẾT ĐỊNH VÀ YÊU CẦU ĐIỀU TRẦN CÔNG BẰNG.....	30
14.0	PHẢN NÀN VÀ KHIẾU NẠI .....	35
15.0	QUYỀN MEDICAID CỦA QUÝ VỊ .....	38
	CẨM NANG HƯỚNG DẪN NGƯỜI THAM GIA IRIS: XÁC NHẬN.....	40



## 1.0 GIỚI THIỆU VÀ MỤC ĐÍCH

IRIS hướng tới sự tự định hướng và quyền tự do quyết định cách quý vị muốn sống cuộc sống của mình. Khi tham gia IRIS, quý vị có quyền quyết định về ngân sách của mình, có nghĩa là quý vị được chọn loại hàng hóa, hỗ trợ và dịch vụ nào quý vị sẽ sử dụng để đạt được các mục tiêu chăm sóc dài hạn của mình. Quý vị cũng có thẩm quyền của chủ lao động, có nghĩa là quý vị có thể thuê và quản lý nhân viên phục vụ mình để giúp quý vị đạt được các mục tiêu chăm sóc dài hạn của mình. Quý vị là chuyên gia về cuộc sống của mình và IRIS để quý vị sử dụng ngân sách của mình theo những cách có ý nghĩa đối với các mục tiêu chăm sóc dài hạn của mình. Tuy nhiên cùng với những quyền lựa chọn này, sẽ có những trách nhiệm quý vị phải thực hiện khi tự định hướng trong chương trình IRIS.

Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia được viết dành cho quý vị. Mỗi chương tập trung vào các trách nhiệm khác nhau của quý vị với tư cách là người tham gia IRIS và các nguồn lực có thể giúp quý vị tự định hướng. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ cùng đọc qua nội dung từng chương của Cẩm Nang từ khi quý vị đăng ký lần đầu và hàng năm sau đó. Sau khi cùng quý vị đã đọc nội dung từng chương, chuyên gia tư vấn IRIS sẽ yêu cầu quý vị ký vào mẫu Xác Nhận Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia IRIS ([F-01947](#)). Tên viết tắt và chữ ký của quý vị trên biểu mẫu xác nhận là căn cứ để Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) đảm bảo rằng quý vị đã được xem xét toàn bộ cẩm nang cùng với chuyên gia tư vấn của mình.

**GIỮ LẠI CẨM NANG NÀY** để quý vị có thể tham khảo lại nếu có thắc mắc. Nếu quý vị không hiểu điều gì đó hoặc nếu quý vị có thắc mắc mà cẩm nang không giải đáp được, hãy hỏi chuyên gia tư vấn IRIS hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị. Họ ở đây là để giúp quý vị.

### THÔNG TIN LIÊN HỆ QUAN TRỌNG

#### IRIS Consultant Agency (Cơ Quan Tư Vấn IRIS) Của Tôi:

Tên: \_\_\_\_\_

Số Điện Thoại Chính: \_\_\_\_\_

#### Chuyên Gia Tư Vấn IRIS Của Tôi:

Tên: \_\_\_\_\_

Số Điện Thoại: \_\_\_\_\_

#### Fiscal Employer Agent (Đại Lý Tuyển Dụng và Quản Lý Tài Chính) Của Tôi:

Tên: \_\_\_\_\_

Số Điện Thoại Chính: \_\_\_\_\_



## 2.0 CHỮ VIẾT TẮT

IRIS là từ viết tắt của Include, Respect, I Self-Direct (Hòa Nhập, Tôn Trọng, Tôi Tự Định Hướng). Từ viết tắt là những từ được hình thành từ các chữ cái đầu của tên hoặc từ. Thỉnh thoảng quý vị sẽ nghe thấy các từ viết tắt khi nói chuyện với fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) hoặc chuyên gia tư vấn IRIS và quý vị cũng sẽ thấy các từ đó trên một số biểu mẫu và ấn phẩm nhất định. Biểu đồ dưới đây cung cấp các từ viết tắt thường được sử dụng trong chương trình IRIS. Hỏi chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nếu quý vị nghe hoặc nhìn thấy một từ viết tắt và quý vị không biết ý nghĩa của nó.

ADRC	Aging and disability resource center (Trung tâm tài nguyên cho người già và người khuyết tật)
AFH	Nhà cho người lớn tuổi
ALJ	Administrative law judge (Thẩm phán luật hành chính)
APS	Adult protective services (Dịch vụ bảo vệ người lớn tuổi)
BA	Sửa Đổi Ngân Sách
BOALTC	Ủy Ban về Người Cao Tuổi và Chăm Sóc Dài Hạn
BSP	Gói hỗ trợ hành vi
BUP	Kế hoạch dự phòng
CIC	Thay đổi về điều kiện
CIR	Báo cáo sự cố nghiêm trọng
DHA	Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo)
DHS	Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế)
DRW	Disability Rights Wisconsin
EVV	Electronic visit verification (Xác thực thăm khám điện tử)
FEA	Fiscal employer agent (Đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính)
HCBS	Dịch vụ tại nhà và cộng đồng
IC	Chuyên gia tư vấn IRIS
ICA	IRIS consultant agency (Cơ quan tư vấn IRIS)
ILC	Trung tâm sống độc lập
IMD	Cơ sở điều trị bệnh tâm thần
ISSP	Gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân
LTC FS	Long-Term Care Functional Screen (Rà Soát Chăm Sóc Dài Hạn)
MAPC	Cơ quan chăm sóc cá nhân Medicaid
NOA	Thông báo thực thi quyết định
OTE	Chi phí một lần
PCST	Công cụ sàng lọc chăm sóc cá nhân
PHI	Thông tin y tế được bảo vệ
PHW	Người lao động được thuê
RCAC	Khu tổ hợp chăm sóc nội trú
RM	Biện pháp hạn chế
RN	Y tá đã đăng ký
SDPC	Chăm sóc cá nhân tự định hướng
SOD	Công bố về sự thiếu sót

### 3.0 TRÁCH NHIỆM TỰ ĐỊNH HƯỚNG

Khi tham gia chương trình IRIS, quý vị chịu trách nhiệm và tự quản lý gói chăm sóc dài hạn của mình. Điều đó có nghĩa là quý vị được quyền đưa ra các quyết định. Quý vị là chuyên gia về cuộc sống của chính mình. Quý vị biết rõ nhất điều gì là quan trọng đối với mình và quý vị cần hỗ trợ gì. IRIS sẵn sàng giúp quý vị đạt được các mục tiêu chăm sóc dài hạn để quý vị có thể sống theo cách mình muốn.

Tham gia chương trình IRIS không có nghĩa là quý vị phải tự mình làm mọi việc — quý vị sẽ có những người khác giúp đỡ quý vị trong suốt quá trình. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) luôn sẵn sàng trợ giúp quý vị nếu quý vị có thắc mắc hoặc không hiểu rõ về trách nhiệm của mình.

Chịu trách nhiệm cũng có nghĩa là quý vị cần tuân theo các quy tắc và chính sách của chương trình IRIS. Điều quan trọng là quý vị phải hiểu trách nhiệm của mình khi đưa ra quyết định và sử dụng ngân sách của mình.

Trong IRIS, quý vị có quyền đưa ra quyết định và chia sẻ với người khác những điều quan trọng đối với mình. Do đó, trách nhiệm của quý vị là:

- Quyết định nơi quý vị muốn sống. Nếu quý vị muốn sống trong viện dưỡng lão hoặc cơ sở dành cho người khuyết tật, quý vị không thể tham gia chương trình IRIS. Nhưng nếu quý vị muốn sống trong cộng đồng tại nhà riêng của mình, nhà cho người lớn tuổi hoặc khu tổ hợp chăm sóc nội trú, thì quý vị có thể tham gia IRIS.
- Chọn IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) và chuyên gia tư vấn IRIS mà quý vị muốn hợp tác.
- Chọn fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) mà quý vị muốn làm việc cùng.
- Báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nếu số điện thoại hoặc địa chỉ của quý vị thay đổi.
- Trao cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị một bản sao giấy tờ người ra quyết định pháp lý.
- Hỗ trợ hoàn thành rà soát chăm sóc dài hạn của quý vị mỗi năm.
- Hãy báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nếu tình trạng hoặc nhu cầu của quý vị thay đổi.
- Đảm bảo rằng quý vị ký vào các giấy tờ quan trọng, chẳng hạn như gói chăm sóc của mình và trao một bản sao cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị.
- Đảm bảo việc có thể liên lạc với quý vị và người giám hộ hoặc người ra quyết định pháp lý của mình qua điện thoại và gặp trực tiếp, ít nhất mỗi tháng một lần hoặc thường xuyên hơn nếu cần, để chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể đăng ký và giúp quý vị tự định hướng.
- Hãy chắc chắn rằng chuyên gia tư vấn IRIS và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị đang hỗ trợ quý vị theo đúng cách quý vị cần giúp đỡ. Nếu quý vị không hài lòng với chuyên gia tư vấn IRIS, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính), quý vị có quyền thay đổi họ.
- Hãy đối xử tôn trọng với nhân viên phục vụ quý vị, các nhà cung cấp dịch vụ, y tá chăm sóc cá nhân tự định hướng, chuyên gia tư vấn IRIS, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính), bao gồm cả việc bố trí không gian an toàn tại nhà của quý vị để trao đổi, thảo luận.

Về gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị, quý vị có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin đầu vào về cuộc sống của quý vị, bởi vì gói chăm sóc của quý vị nhằm đáp ứng tốt nhất tất cả nhu cầu của quý vị, cách mà chương trình có thể đáp ứng nhu cầu của quý vị và hàng hóa hoặc dịch vụ nào quý vị sẽ sử dụng để đáp ứng nhu cầu của mình.
- Đặt mục tiêu chăm sóc dài hạn cho bản thân, theo nhu cầu của quý vị, để quý vị có thể sử dụng hàng hóa và dịch vụ IRIS để đạt được mục tiêu của mình.
- Chọn loại hàng hóa, hỗ trợ hoặc dịch vụ cho gói chăm sóc của quý vị.
- Cung cấp thông tin đầy đủ để giúp các nhân viên và nhà cung cấp của quý vị về nhu cầu cần được hỗ trợ của mình và cập nhật thông tin cho họ khi có sự thay đổi trong gói chăm sóc của quý vị.

Sức khỏe và sự an toàn của quý vị là ưu tiên hàng đầu, vì vậy quý vị có trách nhiệm:

- Phối hợp với chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị để đảm bảo rằng quý vị an toàn và khỏe mạnh.
- Có một kế hoạch dự phòng khẩn cấp nếu nhân viên được thuê hoặc nhà cung cấp của quý vị không thể xuất hiện như đã hẹn.
- Báo cáo các sự cố nghiêm trọng cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị ngay khi quý vị an toàn và có thể liên hệ với họ.
- Hãy báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nếu quý vị đang ở trong bệnh viện, cơ sở hỗ trợ sinh hoạt để phục hồi chức năng, viện dưỡng lão, nhà tù hoặc cơ sở khác ngay khi quý vị có thể gọi cho họ.
- Hãy báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nếu một trong (những) nhân viên được sử dụng của quý vị khiến quý vị cảm thấy không thoải mái, hoàn thành bảng chấm công không chính xác, có hành vi ăn cắp hoặc không thực hiện đúng nhiệm vụ của họ.

Khi tham gia chương trình IRIS, quý vị có trách nhiệm về mặt tài chính. Quý vị có trách nhiệm:

- Thực hiện các khoản thanh toán chi phí bắt buộc của quý vị vào ngày đầu tiên của mỗi tháng. Cơ quan quản lý thu nhập tại địa phương của quý vị sẽ cho quý vị biết nếu quý vị cần phải trả một khoản chi phí để duy trì điều kiện tài chính cho Medicaid và IRIS.
- Sử dụng các dịch vụ được thanh toán bằng Thẻ Medicaid ForwardHealth của quý vị trước khi quý vị sử dụng quỹ IRIS để thanh toán cho các dịch vụ trong chương trình của mình.
- Nói với các nhà cung cấp và nhân viên của quý vị rằng họ không thể lập hóa đơn cho các dịch vụ khi mà quý vị ở trong bệnh viện, cơ sở hỗ trợ sinh hoạt để phục hồi chức năng, viện dưỡng lão, nhà tù hoặc cơ sở khác.

Là người tham gia IRIS, quý vị có thể chính là chủ sử dụng lao động và quý vị có trách nhiệm:

- Chọn xem quý vị có muốn tuyển dụng, phỏng vấn và thuê nhân viên của riêng mình hay không; chọn một đại lý để cung cấp dịch vụ chăm sóc của quý vị; hoặc thực hiện cả hai việc này.
- Giám sát và đào tạo cho những nhân viên mà quý vị thuê.
- Đảm bảo rằng những nhân viên và nhà cung cấp của quý vị sẽ giúp quý vị theo những cách quý vị cần giúp đỡ.
- Liên hệ với fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị nếu quý vị gặp trục trặc khi thanh toán theo bảng chấm công của nhân viên của mình hoặc hóa đơn của đại lý.





Nếu quý vị quyết định sử dụng nhân viên của chính mình thay vì thông qua đại lý, quý vị có trách nhiệm:

- Làm việc với chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị để giúp quý vị hiểu cách trở thành người sử dụng lao động và để đảm bảo rằng quý vị đang thực hiện đúng việc tuyển dụng, đào tạo, lên lịch, giám sát và sa thải nhân viên của mình.
- Đảm bảo rằng nhân viên quý vị muốn thuê đã được chương trình chấp thuận và đã vượt qua cuộc kiểm tra lý lịch trước khi họ bắt đầu làm việc cho quý vị.
- Lên lịch làm việc cho nhân viên một cách rõ ràng và quản lý số giờ làm việc của họ để đảm bảo rằng quý vị không sử dụng quá thời lượng hoặc chi phí so với mức được phê duyệt trong gói chăm sóc của quý vị.
- Hãy báo cho chuyên gia tư vấn IRIS và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) nếu quý vị sa thải một nhân viên mình đang thuê hoặc dự định thuê một nhân viên mới.
- Đảm bảo rằng bảng chấm công của nhân viên của quý vị là chính xác và được hoàn thành đúng hạn để fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị xử lý. Quý vị có thể xem lịch trả lương của fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị để biết thời hạn và ngày thanh toán.

## 4.0 GIÁM SÁT NGÂN SÁCH VÀ XÂY DỰNG GÓI CHĂM SÓC CỦA TÔI

Khi tham gia chương trình IRIS, quý vị được tự quyết định cách sử dụng ngân sách của mình để đáp ứng nhu cầu chăm sóc dài hạn của quý vị. Ngân sách của quý vị là những gì quý vị và chuyên gia tư vấn IRIS của mình sử dụng để lập ra gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị. Điều quan trọng là quý vị hiểu cách xác định ngân sách của mình và cách quý vị có thể sử dụng ngân sách để đạt được mục tiêu mình mong muốn. Quý vị cũng cần đảm bảo rằng quý vị chi tiêu ngân sách IRIS của mình một cách sáng suốt.

### Ngân Sách của Quý Vị Được Xác Định Như Thế Nào?

Hàng năm, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị sẽ hoàn thành rà soát chăm sóc dài hạn. Cuộc rà soát đảm bảo rằng quý vị vẫn đủ điều kiện tham gia chương trình IRIS. Thông tin từ cuộc rà soát sau đó sẽ được đưa vào một công thức toán học. Công thức này dựa trên chi phí dịch vụ trước đây và sẽ tính toán ước tính ngân sách cần thiết cho quý vị. Ước tính ngân sách này có thể tăng hoặc giảm, ngay cả kết quả từ rà soát chăm sóc dài hạn của quý vị vẫn giữ nguyên. Ngân sách của quý vị sau đó được sử dụng để lập Gói Hỗ Trợ và Dịch Vụ Cá Nhân của quý vị.

### Làm Cách Nào để Quý vị Sử Dụng Ngân Sách của Mình để Tạo một Gói Hỗ Trợ và Dịch Vụ Cá Nhân?

Gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị sẽ cho biết cách quý vị sẽ sử dụng ngân sách của mình để đạt được các mục tiêu chăm sóc dài hạn mà quý vị mong muốn. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị là người hỗ trợ quý vị thiết kế gói chăm sóc của mình. Gói chăm sóc của quý vị sẽ bao gồm thông tin về các mục tiêu chăm sóc dài hạn, nhà cung cấp của quý vị và các hỗ trợ, dịch vụ và hàng hóa mà quý vị cần.

### Mục Tiêu Chăm Sóc Dài Hạn Là Gì?

Mục tiêu chăm sóc dài hạn là những gì quý vị muốn đạt được bằng cách sử dụng các hỗ trợ, hàng hóa và dịch vụ mà quý vị sẽ nhận được. Mục tiêu của quý vị nên tập trung vào việc đảm bảo quý vị có thể tiếp tục sống ở nơi mình muốn và quý vị có thể tiếp cận và được hòa nhập vào cộng đồng của mình. Mục tiêu của quý vị có thể đạt được với sự hỗ trợ từ nhiều nguồn khác nhau, không chỉ bó hẹp trong phạm vi chương trình IRIS. Sau khi quý vị xác định các mục tiêu của mình, chuyên gia tư vấn IRIS sẽ làm việc với quý vị để tìm ra các chiến lược giúp quý vị đạt được các mục tiêu đó.

#### Ví dụ:

Mục tiêu: Tôi muốn cải thiện sức khỏe của mình.

Chiến lược: Tôi sẽ bỏ hút thuốc bằng cách mua Chantix theo kê đơn (dịch vụ thẻ Medicaid).  
Tôi sẽ tập thể dục nhiều hơn bằng cách tham gia một phòng tập thể dục địa phương (IRIS).  
Tôi sẽ ăn nhiều thức ăn bổ dưỡng hơn bằng cách lên thực đơn bữa ăn và lập danh sách mua sắm (không cần dịch vụ/hỗ trợ).



Trước khi quý vị chi tiêu một phần ngân sách IRIS của mình, trước tiên quý vị nên sử dụng các loại hỗ trợ sau:

- Hỗ trợ tự nhiên hoặc không cần trả tiền, chẳng hạn như một người bạn hoặc thành viên gia đình sẵn sàng giúp đỡ quý vị mà không cần được trả tiền.
- Dịch vụ thẻ Medicaid.
- Các hỗ trợ khác của cộng đồng, như là Division of Vocational Rehabilitation (Phòng Phục Hồi Nghề Nghiệp).

Sau khi quý vị tìm ra các mục tiêu và chiến lược của mình, quý vị và chuyên gia tư vấn IRIS của mình sẽ tìm các hỗ trợ và nhà cung cấp cho từng mục tiêu và chiến lược đó. Sau đó, quý vị sẽ tìm ra mức độ hoặc tần suất quý vị cần cho mỗi dịch vụ hoặc hỗ trợ. Quý vị sẽ xác định nhà cung cấp mà quý vị muốn hỗ trợ mình và quý vị sẽ làm việc với họ để tính toán mức họ sẽ được trả. Điều quan trọng là mức giá quý vị thiết lập với các nhà cung cấp của mình phải hợp lý, ở mức thông thường và theo thông lệ. Điều này có nghĩa là tỷ lệ mà nhà cung cấp của quý vị được thanh toán phải tương tự hoặc dựa trên mức mà các nhà cung cấp khác trong khu vực của quý vị thường tính cho cùng một dịch vụ. Quý vị chịu trách nhiệm đảm bảo rằng các dịch vụ trong gói chăm sóc của quý vị có hiệu quả về chi phí.

Khi quý vị và chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị đã viết tất cả thông tin này xuống, tức là gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị đã được hoàn thành. Điều quan trọng là quý vị phải hiểu những gì có trong gói chăm sóc của mình, bao gồm:

- Các dịch vụ quý vị cần
- Các nhà cung cấp sẽ cung cấp cho quý vị các dịch vụ và hỗ trợ
- Các mức giá đã được phê duyệt cho các dịch vụ và hỗ trợ đó
- Số đơn vị hoặc lượng thời gian được phê duyệt đã được cấp phép cho các dịch vụ này.

Nếu nhu cầu hoặc tình trạng của quý vị thay đổi, quý vị nên báo ngay cho chuyên gia tư vấn IRIS của mình. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ đảm bảo gói chăm sóc của quý vị được cập nhật một cách phù hợp.

## **Làm Cách Nào để Quý Vị Thương Lượng Giá với Nhà Cung Cấp?**

Các nhà cung cấp của quý vị chịu trách nhiệm đưa ra cho quý vị một mức giá hợp lý. Giá phải dựa trên nhu cầu của quý vị và phải tương tự như của các nhà cung cấp dịch vụ khác trong khu vực của quý vị. Quý vị có quyền liên hệ với một số nhà cung cấp khác nhau để biết mức giá của họ cho cùng một dịch vụ. Khi so sánh giá cả, quý vị nên đảm bảo rằng mình đang so sánh trên cơ sở cùng một loại dịch vụ.

Quý vị có quyền yêu cầu nhà cung cấp giải thích cho quý vị cách họ tính giá cho mình. Điều này giúp quý vị hiểu được những hàng hóa hoặc dịch vụ mà mình có thể mong đợi nhận được cho mức giá đó. Nó cũng giúp quý vị hiểu tại sao mức giá có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức giá mà các nhà cung cấp dịch vụ khác đã đưa ra. Quý vị có thể hỏi chuyên gia tư vấn IRIS của mình nếu quý vị nghĩ rằng mức giá của mình không hợp lý. Quý vị có quyền thương lượng lại giá của mình với các nhà cung cấp của quý vị bất cứ lúc nào.

## Điều gì xảy ra nếu Quý vị cần nhiều Tiền hơn so với Ngân Sách của Mình?

Quý vị có thể yêu cầu tài trợ thêm cho hỗ trợ mà mình cần. Điều này được thực hiện bằng cách sửa đổi ngân sách hoặc thủ tục chi trả một lần. Nếu quý vị nghĩ rằng quý vị cần thêm ngân sách, quý vị nên nói chuyện với chuyên gia tư vấn IRIS của mình trước và họ có thể cho quý vị biết những phương án hiện có để quý vị lựa chọn. Họ cũng có thể hướng dẫn quý vị cách gửi yêu cầu sửa đổi ngân sách hoặc thủ tục chi trả một lần. Tuy nhiên quý vị là người chịu trách nhiệm giúp chuyên gia tư vấn IRIS của mình có đầy đủ các thông tin cần thiết để nộp đơn yêu cầu.

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) chịu trách nhiệm xem xét tất cả các yêu cầu và đưa ra các quyết định này.

## Làm Cách Nào để Quý Vị Có Thể Sử Dụng Ngân Sách Của Mình Một Cách Có Trách Nhiệm?

Quý vị và chuyên gia tư vấn IRIS của mình sẽ thiết lập các ủy quyền dịch vụ đi kèm với gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị. Các ủy quyền dịch vụ này chỉ ra loại dịch vụ, số lượng đơn vị, giá cả, nhà cung cấp và thời gian ủy quyền.

- Quý vị có trách nhiệm thông báo cho các nhà cung cấp của mình số lượng dịch vụ hoặc hỗ trợ mà họ được phép cung cấp cho quý vị.
- Quý vị chịu trách nhiệm sử dụng ngân sách IRIS của mình cho các hỗ trợ và dịch vụ cần thiết.
- Quý vị không nên lên lịch cho các nhà cung cấp làm việc nhiều hơn những gì họ được ủy quyền theo chương trình IRIS.
- Quý vị không nên ký vào bảng chấm công cho các dịch vụ không được cung cấp.
- Quý vị không nên ký vào bảng chấm công mà trong đó bao gồm những hoạt động hoặc dịch vụ mà nhân viên của quý vị chưa được phép cung cấp.

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế), IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị sẽ phối hợp để kiểm tra chi tiêu và theo dõi tình trạng bội chi, không đủ khả năng chi tiêu và gian lận. Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) sẽ xem xét tất cả các trường hợp bội chi và không chi tiêu một cách nghiêm túc, vì vậy điều quan trọng là quý vị cần phải hiểu cách sử dụng ngân sách của mình một cách đúng đắn. Nếu quý vị không quản lý ngân sách của mình một cách thích đáng, gói đăng ký của quý vị có thể bị hủy bỏ.

- Nếu quý vị chi tiêu quá hạn mức được phê duyệt theo gói chăm sóc, quý vị cần điều chỉnh lại các chi tiêu của mình. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể giúp quý vị xây dựng một chiến lược hợp lý.
- Nếu quý vị không chi tiêu bất kỳ khoản nào trong ngân sách IRIS của mình, thì có vẻ như quý vị không cần đến các dịch vụ của IRIS. Quý vị cần quyết định khi mình có những nhu cầu mà ngân sách của quý vị có thể đáp ứng được. Hãy làm việc với chuyên gia tư vấn IRIS của mình để tìm ra lý do tại sao ngân sách của quý vị đã không được sử dụng.
- Hãy đảm bảo rằng bất kỳ bảng chấm công nào mà quý vị đã ký hoặc yêu cầu thanh toán của nhà cung cấp đã được nộp đều phù hợp với ngân sách của quý vị và không vượt qua những gì được cho phép trong gói chăm sóc của mình.

## 5.0 NGĂN NGỪA VIỆC SỬ DỤNG SAI NGÂN SÁCH VÀ GIAN LẬN

Khi tham gia chương trình IRIS, quý vị phải chịu trách nhiệm quản lý ngân sách của mình, ngăn chặn gian lận và không lãng phí quỹ Medicaid.

Những người tham gia chương trình, những người ra quyết định pháp lý và các nhà cung cấp đều có vai trò quan trọng trong việc quản lý ngân sách hợp lý và ngăn ngừa gian lận. “Nhà cung cấp” bao gồm những người làm việc cho quý vị thông qua một đại lý và những người lao động mà quý vị tự thuê, còn được gọi là những người lao động do người tham gia thuê. Nếu quý vị có người giám hộ hoặc người ra quyết định hợp pháp, người này sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng ngân sách của quý vị được quản lý và chi tiêu đúng cách.

Nếu quý vị cho rằng một trong những nhà cung cấp của mình đang gian lận, quý vị phải báo cáo về chương trình ngay khi phát hiện ra dấu hiệu gian lận. Quý vị có thể báo cáo theo bất kỳ cách nào sau đây:

- Thông báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của mình.
- Thông báo cho fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của mình.
- Thông báo cho Office of the Inspector General (Văn Phòng Tổng Thanh Tra) của Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) bằng cách sử dụng trang web báo cáo gian lận của họ tại: <https://www.dhs.wisconsin.gov/fraud> hoặc bằng cách gọi: 1-877-865-3432.

Để ngăn chặn gian lận và quản lý ngân sách của mình một cách đúng đắn, quý vị cần biết những cách quản lý sai ngân sách và gian lận là như thế nào. Dưới đây là một số ví dụ về việc quản lý sai ngân sách và gian lận. Mục này không bao gồm tất cả các trường hợp có thể xảy ra, nhưng sẽ cho quý vị một hình dung rõ ràng hơn.

- **Nếu nhà cung cấp của quý vị tính phí cho số giờ làm việc nhiều hơn thực tế họ đã làm thì đây là hành vi gian lận.**  
Ví dụ: Nhà cung cấp của quý vị đã làm việc 20 giờ trong thời gian trả lương, nhưng họ đưa cho quý vị bảng chấm công nói rằng họ đã làm việc 40 giờ.
  - Các nhà cung cấp chỉ có thể lập hóa đơn cho số giờ họ thực sự cung cấp cho quý vị các dịch vụ chăm sóc được phê duyệt theo Gói Hỗ Trợ và Dịch Vụ Cá Nhân của quý vị.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng các nhà cung cấp của mình không tính phí nhiều hơn thời gian họ thực sự làm việc.
  - Nếu quý vị ký vào bảng chấm công cho phép nhân viên của mình được trả nhiều giờ hơn số giờ họ làm việc thực tế, thì quý vị đang quản lý sai ngân sách của mình và cũng phạm tội gian lận. Quý vị sẽ có thể bị yêu cầu đến làm việc tại Office of the Inspector General (Văn Phòng Tổng Thanh Tra), hay được chuyển đến Department of Justice (Sở Tư Pháp) để truy tố và rút tên khỏi chương trình IRIS.



- **Nếu nhà cung cấp của quý vị tự ý ký tên của quý vị lên bảng chấm công của họ, họ đang phạm tội gian lận.** Ví dụ: Nhà cung cấp của quý vị đã ký chữ ký của quý vị trên bảng chấm công của họ và bảng chấm công cho thấy họ đã làm việc nhiều giờ hơn so với thực tế.
  - Điều này cũng có nghĩa là quý vị không được thay nhà cung cấp ký tên của họ lên bảng chấm công hoặc ký trước vào bảng chấm công rồi yêu cầu họ hoàn thành bảng chấm công đó. Tất cả những việc này đều là hành vi gian lận.
  - Chỉ quý vị hoặc người ra quyết định hợp pháp của quý vị mới có thể được ủy quyền và ký vào bảng chấm công hoặc yêu cầu thanh toán của nhà cung cấp dịch vụ của mình.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng mình hoặc người ra quyết định hợp pháp của quý vị là những người duy nhất ký vào bảng chấm công hoặc yêu cầu thanh toán.
- **Nếu nhà cung cấp của quý vị thay đổi số giờ trên bảng chấm công mà quý vị đã phê duyệt và ký tên trước đó, thì họ đang phạm tội gian lận.** Ví dụ: Quý vị đã ký vào bảng chấm công của nhân viên theo đó liệt kê 10 giờ hỗ trợ chăm sóc tại nhà mà họ đã thực hiện cho quý vị trong kỳ lương đó. Quý vị đã yêu cầu nhân viên của mình gửi thư bảng chấm công cho quý vị, nhưng trước khi họ gửi nó, họ đã thay đổi số giờ “10” thành “40” giờ theo yêu cầu của quý vị.
  - Các nhà cung cấp không được phép thay đổi bảng chấm công đã được ủy quyền mà quý vị không được biết và chấp thuận với sự thay đổi đó.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng số giờ trên bảng chấm công hoặc yêu cầu thanh toán là không thay đổi sau khi quý vị ký tên. Nếu fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của chúng tôi thấy rằng quý vị đang không giám sát chặt chẽ tính chính xác trên bảng chấm công của nhà cung cấp, quý vị sẽ có thể được yêu cầu gửi lại bảng chấm công chi tiết hơn.
  - Quý vị không được tẩy xóa để chỉnh sửa các tài liệu này. Quý vị phải gạch ngang bất kỳ lỗi nào, sau đó ghi chú thêm ngày sửa và tên họ viết tắt của người chỉnh sửa thông tin của bảng chấm công hay yêu cầu thanh toán. Fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị phải đọc được bản gốc của tài liệu.
- **Nếu quý vị cung cấp thông tin sai lệch cho hoạt động rà soát chăm sóc dài hạn hoặc công cụ sàng lọc chăm sóc cá nhân của mình (nếu quý vị sử dụng Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Tự Định Hướng của IRIS) để có một khoản ngân sách lớn hơn, thì quý vị đang phạm tội lừa đảo.** Ví dụ: Khi quý vị nói về tình trạng khuyết tật của mình và những hỗ trợ cần thiết trong hoạt động rà soát chăm sóc dài hạn, quý vị nói với nhân viên sàng lọc về tình trạng hoặc nhu cầu cá nhân của mình nghiêm trọng hơn hoặc thường xuyên hơn nhiều so với thực tế. Đây là hành vi gian lận.
  - Quý vị phải cung cấp thông tin đúng và chính xác trong quá trình sàng lọc để đảm bảo rằng ngân sách của mình phản ánh chính xác nhu cầu của quý vị hoặc quý vị đang nhận đúng số giờ chăm sóc cá nhân theo chương trình tự định hướng IRIS.
  - Thổi phồng tình trạng khuyết tật, nhu cầu cá nhân, hỗ trợ cần thiết hoặc các vấn đề về hành vi của quý vị nhằm tăng ngân sách IRIS hoặc số giờ chăm sóc cá nhân theo chương trình tự định hướng IRIS là một hành vi gian lận có chủ ý. Điều này sẽ dẫn đến việc quý vị bị rút tên khỏi chương trình IRIS và bị chuyển đến Department of Justice (Sở Tư Pháp) để điều tra và có thể bị truy tố.

- Nếu nhà cung cấp của quý vị lập hóa đơn cho các dịch vụ sau khi quý vị qua đời hoặc trong khi quý vị đang ở trong bệnh viện, nhà tù, viện dưỡng lão, cơ sở phục hồi chức năng hoặc một hoàn cảnh sống khác không được phép theo chương trình IRIS, thì họ đang phạm tội lừa đảo.** Ví dụ: Quý vị đang tạm thời ở viện dưỡng lão để phục hồi sau khi bị gãy xương hông. Trong sáu tuần quý vị ở trong viện dưỡng lão, nhà cung cấp dịch vụ của quý vị lại gửi hóa đơn cho dịch vụ chăm sóc hỗ trợ tại nhà của quý vị như thường lệ, mặc dù quý vị chưa từng gặp họ.

  - Các dịch vụ của quý vị sẽ bị tạm dừng nếu quý vị đang ở trong bệnh viện, nhà tù, viện dưỡng lão, cơ sở phục hồi chức năng hoặc một hoàn cảnh sống khác không được phép. Do đó, việc lập hóa đơn cho các dịch vụ trong thời gian này là không được phép.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng các nhà cung cấp của mình không gửi bảng chấm công hoặc yêu cầu thanh toán khi quý vị đang ở trong một trong những hoàn cảnh sống nêu trên. Quý vị phải thông báo cho tất cả các nhà cung cấp bất cứ khi nào quý vị vào sinh hoạt ở một trong những môi trường sau: viện dưỡng lão, bệnh viện, nhà tù, cơ sở phục hồi chức năng hoặc hoàn cảnh sống không được phép khác. Quý vị nên nhắc nhở các nhà cung cấp rằng họ không thể lập hóa đơn trong thời gian này.
- Nếu các nhà cung cấp của quý vị đang tính phí hàng ngày khi quý vị sử dụng dịch vụ nhà cho người lớn tuổi và các dịch vụ chăm sóc thay thế vượt quá số ngày trong một tháng, thì họ đang phạm tội lừa đảo.** Ví dụ: Nhà cho người lớn tuổi của quý vị tính phí 30 ngày trong một tháng và nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc thay thế của quý vị tính phí trong bảy ngày. Điều này có nghĩa là các yêu cầu thanh toán tổng bao gồm 37 ngày trong cùng một tháng. Các nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc thay thế và chăm sóc tại nhà cho người lớn tuổi không thể lập hóa đơn theo tỷ lệ hàng ngày cho cùng một ngày. Trong ví dụ này, có bảy ngày trong tháng đó đã được lập hóa đơn hai lần vì chỉ có 30 ngày trong tháng.

  - Các nhà cung cấp lập hóa đơn theo tỷ lệ hàng ngày không thể lập hóa đơn nhiều hơn số ngày trong tháng của chính họ hoặc khi kết hợp với các loại dịch vụ khác.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng tổng số ngày được lập hóa đơn theo tính phí hàng ngày không nhiều hơn số ngày trong tháng.
- Nếu các nhà cung cấp của quý vị đang gửi nhiều bảng chấm công yêu cầu thanh toán cho cùng một số giờ, thì họ đang phạm tội gian lận.** Ví dụ: Nhân viên do quý vị tự thuê đã cung cấp cho quý vị dịch vụ chăm sóc hỗ trợ tại nhà và đồng thời lại cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân medical assistance thông qua một đại lý chăm sóc cá nhân Medicaid. Điều này có nghĩa là một đại lý đã phê duyệt bảng chấm công của nhân viên này để cô ta cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân medical assistance cho quý vị nhưng đồng thời quý vị lại cũng đang phê duyệt bảng chấm công của cô ấy để được chăm sóc hỗ trợ tại nhà. Cô ấy đã yêu cầu quý vị ký vào bảng chấm công của cô ấy trong sáu giờ chăm sóc hỗ trợ tại nhà và đồng thời sau đó cô ấy cũng gửi hóa đơn cho đại lý kia để được thanh toán cho dịch vụ chăm sóc cá nhân medical assistance trong sáu giờ đó. Cô ấy đã yêu cầu được trả gấp đôi cho cùng một công việc.

  - Các nhà cung cấp không được lập hóa đơn về hai cơ quan riêng biệt cho các dịch vụ chăm sóc mà họ thực hiện trong cùng một khoảng thời gian.
  - Quý vị phải đảm bảo rằng bảng chấm công và yêu cầu thanh toán không bị chồng chéo về số giờ làm việc của cùng một nhà cung cấp.

- **Nếu ai đó đăng ký làm nhân viên do quý vị trực tiếp thuê và họ nói dối hoặc cung cấp thông tin sai lệch để lách quy trình kiểm tra lý lịch, thì họ đang vi phạm quy định miễn trừ Medicaid và có thể phạm tội đánh cắp danh tính.** Ví dụ: Jane Doe bị kết tội tấn công trọng tội, đây là một vụ bắt giữ khiến cô vĩnh viễn không được làm việc cho mẹ mình trong chương trình IRIS. Judy, em gái của Jane, không có tiền án tiền sự. Jane gửi thông tin của em gái cô ấy thay vì thông tin của chính cô ấy để có thể vượt qua vòng kiểm tra lý lịch. Jane sau đó làm việc cho mẹ cô ấy bằng cách sử dụng danh tính của Judy.
  - Mỗi người lao động được thuê trực tiếp bởi người tham gia chương trình IRIS phải vượt qua cuộc kiểm tra lý lịch tư pháp và lý lịch người chăm sóc trước khi làm việc.
  - Quý vị không được tự ý cho phép bất kỳ ai gửi thông tin cá nhân của người khác làm thông tin cá nhân của họ để lách quy trình kiểm tra lý lịch.

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) sẽ xem xét tất cả các cáo buộc gian lận một cách nghiêm túc. Các cáo buộc gian lận có thể được gửi đến Department of Justice (Sở Tư Pháp) để điều tra hình sự. Gian lận Medicaid có thể bị phạt tù hoặc phạt 25.000 đô la cho mỗi vụ việc. Mỗi bảng chăm công gian lận mà quý vị ký có thể sẽ được coi là một sự cố gian lận riêng biệt, vì vậy quý vị phải luôn đảm bảo rằng mình đã xem kỹ bảng chăm công trước khi ký. Quý vị có thể bị rút tên khỏi IRIS nếu quý vị bị phát hiện quản lý sai ngân sách của mình hoặc có hành vi gian lận. Những người tham gia bị phát hiện có hành vi gian lận không được phép quay lại chương trình IRIS.



## 6.0 XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Khi quý vị và chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị xây dựng gói dịch vụ và hỗ trợ cá nhân, sẽ có những người và cơ quan nhận tiền của quý vị khi cung cấp hỗ trợ, hàng hóa hoặc dịch vụ cho mình. Điều quan trọng là gói chăm sóc phải đảm bảo rằng quý vị nhận được sự hỗ trợ cần thiết để đạt được các mục tiêu chăm sóc của mình.

### Xung Đột Lợi Ích Là Gì?

Xung đột lợi ích là khi một người hoặc cơ quan được lợi về mặt tài chính hoặc mặt khác từ việc xây dựng gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị. Điều này có thể có nghĩa là người nào hoặc cơ quan giúp quý vị xây dựng gói chăm sóc đang hoặc có thể kiếm được việc làm, tiền hoặc một số lợi ích khác không chính đáng. Xung đột lợi ích có nhiều khả năng xảy ra khi một người hoặc cơ quan đảm nhiệm nhiều vai trò cùng một lúc.

### Điều gì xảy ra nếu có Xung Đột Lợi Ích?

Khi IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị phát hiện ra xung đột lợi ích, chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ:

- Gặp quý vị để thảo luận về những gì đã xảy ra, trả lời các câu hỏi của quý vị và xem lại nội dung chương này của cẩm nang hướng dẫn.
- Thu thập thông tin về mối quan hệ của quý vị với các nhân viên chăm sóc, đại lý và nhân viên do quý vị trực tiếp thuê để đảm bảo không tồn tại xung đột lợi ích nào khác.
- Giúp quý vị tìm ra cách khắc phục vấn đề liên quan đến xung đột lợi ích.
- Kiểm tra rà soát để đảm bảo xung đột đã được khắc phục.

Nếu chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nói với quý vị rằng đang có vấn đề xung đột lợi ích xảy ra, quý vị phải:

- Hãy trung thực về mối quan hệ của quý vị với những nhân viên chăm sóc, đại lý và nhân viên do mình trực tiếp thuê.
- Làm việc với chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị để khắc phục xung đột dựa trên một trong những ý tưởng của họ hoặc một kế hoạch khác mà quý vị đưa ra và chia sẻ với chuyên gia tư vấn của mình. Giải pháp đưa ra phải tuân thủ các chính sách của chương trình IRIS.
- Hoàn thành các nhiệm vụ của quý vị theo kế hoạch mà chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị đưa ra để khắc phục xung đột.

## 7.0 BẢO CÁO SỰ CỐ NGHIÊM TRỌNG

Sức khỏe và sự an toàn của quý vị là ưu tiên hàng đầu. Trong một chương trình mang tính tự định hướng như IRIS, quý vị là nguồn thông tin để chuyên gia tư vấn IRIS của mình biết như nếu có bất kỳ điều gì xảy ra ảnh hưởng đến sức khỏe hoặc sự an toàn của quý vị. Đây được gọi là các sự cố nghiêm trọng. Quý vị có trách nhiệm thông báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của mình khi quý vị gặp rắc rối với một sự cố nghiêm trọng. Có rất nhiều loại sự cố khác nhau, chẳng hạn như chấn thương, nằm viện, bệnh tật bất ngờ, bị giam giữ, bị lạm dụng hoặc bị bỏ bê. Báo cáo về sự cố cho chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị ngay khi quý vị được an toàn là rất quan trọng.

### Ai có thể báo cáo các sự cố nghiêm trọng?

Quý vị, người giám hộ, người ra quyết định pháp lý, thành viên gia đình, nhân viên của quý vị và những người khác đều có thể báo cáo về sự cố. Đừng lo lắng nếu ban đầu quý vị không có đủ thông tin về một sự cố cụ thể. Quý vị vẫn nên báo cáo về tất cả những gì quý vị biết. **Nếu quý vị đang gặp nguy hiểm hoặc cần giúp đỡ ngay lập tức, hãy gọi 911.** Chờ cho đến khi quý vị được an toàn để báo cáo về một sự cố. Nếu quý vị hoặc ai đó mình biết đang bị lạm dụng hoặc bỏ bê, quý vị nên gọi cho cơ quan thực thi pháp luật địa phương hoặc văn phòng dịch vụ bảo vệ người trưởng thành cấp quận của mình để báo cáo.

**Đừng ngại báo cáo về sự cố bất kỳ nào.**

**Sự an toàn, bảo mật và được bảo vệ của quý vị là quan trọng nhất.**

### Làm cách nào để Báo Cáo về một Sự Cố?

Để báo cáo sự cố, quý vị có thể thực hiện một trong hai cách sau:

- Liên hệ với chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị.
- Gọi cho Tổng Đài IRIS theo số: **1-888-515-4747**.

### Họ sẽ muốn Biết điều gì Khi Tôi Báo Cáo một Sự Cố?

Tổng Đài IRIS hoặc chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ hỏi quý vị:

- Họ tên của quý vị
- Điều gì đã xảy ra
- Sự việc xảy ra khi nào
- Sự việc xảy ra ở đâu
- Điều gì đang diễn ra ngay lúc đó nhằm chắc chắn rằng quý vị đang được an toàn và khỏe mạnh
- Điều gì đang diễn ra sau lúc đó nhằm chắc chắn rằng quý vị sẽ được an toàn và khỏe mạnh?

Nếu quý vị hoặc người gọi thông báo không biết hết tất cả các thông tin trên, thì cũng không sao cả. Quý vị vẫn nên báo cáo về sự cố và cho họ biết những gì mình biết.

### Điều Gì Xảy Ra Khi Tôi Báo Cáo Sự Cố Hoặc Ai Đó Báo Cáo Sự Cố Cho Tôi?

Khi chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị nhận được báo cáo về sự cố, họ sẽ:

- Thu thập thông tin về những gì đã xảy ra.
- Chắc chắn rằng quý vị đang khỏe mạnh và an toàn.
- Điền và gửi báo cáo tới Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế).



Ví dụ: nếu quý vị bị ngã trong nhà mình, chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể sẽ:

- Hỏi xem quý vị đã được điều trị y tế cho vết thương của mình tại bệnh viện chưa.
- Trao đổi với quý vị về những thay đổi về ngôi nhà của mình mà quý vị có thể thực hiện được để tránh bị ngã trong tương lai, chẳng hạn như việc bỏ đi những tấm thảm mà quý vị sẽ có thể vấp phải.

IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) sẽ xem xét vụ việc để:

- Chắc chắn rằng quý vị đang được an toàn và khỏe mạnh. Nếu chúng tôi tin rằng các nhu cầu của quý vị đang không được đáp ứng một cách đúng đắn, chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể sẽ cần đặt thêm câu hỏi cho quý vị.
- Xác định các xu hướng và tìm cách giúp tất cả những người tham gia IRIS được an toàn và khỏe mạnh.

## **Điều gì xảy ra nếu tôi không chắc phải Báo cáo điều gì hoặc liệu Tôi Có Nên Báo Cáo Sự Cố không?**

Nếu quý vị không chắc mình có nên báo cáo sự cố hay không hoặc loại sự cố nào đã xảy ra, quý vị vẫn nên gọi cho chuyên gia tư vấn IRIS hoặc Tổng Đài IRIS. Họ có thể giúp quý vị quyết định xem có nên báo cáo sự cố hay không và họ có thể giúp quý vị hiểu về loại sự cố đó. Đừng trì hoãn việc báo cáo sự cố.

Thông tin sau đây nói về một số loại sự cố khác nhau có thể xảy ra và cần được báo cáo. Các sự cố duy nhất cần được báo cáo là các sự cố liên quan đến quý vị.

<b>Loại Sự Cố</b>	<b>Mô Tả Sự Cố</b>
Lạm Dụng—Tài Chính	Điều này có nghĩa là ai đó đang lạm dụng tiền, ngân sách hoặc tài sản của quý vị vì lợi ích của họ. Những hành vi này có thể là hành vi phạm tội và cần phải được báo cáo cho cơ quan thực thi pháp luật ở địa phương của quý vị.
Lạm Dụng—Tình Thân/Tình Cảm	Điều này có nghĩa là ai đó đang đối xử tệ với quý vị. Đó có thể là những lời đe dọa làm tổn thương quý vị, gọi tên quý vị, đổ lỗi cho quý vị về mọi việc, phớt lờ quý vị, sử dụng giọng điệu hù dọa hoặc đe dọa lấy đi tài sản cá nhân của quý vị. Nếu ai đó đang quấy rối quý vị, khiến quý vị sợ hãi hoặc khiến quý vị cảm thấy tồi tệ về mặt cảm xúc, thì đây là lạm dụng.
Lạm Dụng—Thể Chất	Điều này có nghĩa là ai đó đang cố ý làm tổn thương quý vị về thể chất. Nếu ai đó đánh, tát, véo hoặc túm lấy quý vị mạnh đến mức khiến quý vị đau hoặc bị thương thì đó là lạm dụng.
Lạm Dụng—Tình Dục	Điều này có nghĩa là ai đó đang làm tổn thương quý vị thông qua đụng chạm hoặc hành vi tình dục không mong muốn. Nếu ai đó bắt quý vị xem tài liệu hoặc hình ảnh khiêu dâm không mong muốn, quấy rối quý vị liên quan tới tình dục hoặc làm tổn thương quý vị bằng cách tiếp xúc cơ thể không phù hợp, thì đây là hành vi lạm dụng.

<b>Loại Sự Cố</b>	<b>Mô Tả Sự Cố</b>
Lạm Dụng—Lời Nói	Điều này có nghĩa là ai đó đang nói hoặc hét vào mặt quý vị những điều mà gây sợ hãi, đe dọa, quấy rối, làm nhục hoặc hăm dọa quý vị. Nếu ai đó la mắng quý vị hoặc khiến quý vị sợ hãi, đây là lạm dụng.
Hỏa Hoạn	Điều này có nghĩa là đã xảy ra hỏa hoạn tại nơi quý vị sinh sống hoặc nơi quý vị sử dụng các dịch vụ. Sở cứu hỏa phải được gọi và đến ngay nhà hoặc cơ sở lưu trú để xử lý đám cháy.
Thực Thi Pháp Luật— Bắt Giữ hoặc Giam Giữ	Điều này có nghĩa là cơ quan thực thi pháp luật đã tạm giữ hoặc bỏ tù quý vị.
Thực Thi Pháp Luật— Phạm Tội	Điều này có nghĩa là cơ quan thực thi pháp luật cho rằng quý vị đã phạm tội và họ đang điều tra để xem điều gì đã xảy ra.
Thực Thi Pháp Luật— Nạn Nhân của Phạm Tội	Điều này có nghĩa là quý vị là nạn nhân của một phạm tội, chẳng hạn như việc lạm dụng, và cơ quan thực thi pháp luật đang điều tra để xem điều gì đã xảy ra.
Lạm Dụng Biện Pháp Kiềm Chế hoặc Hạn Chế	Điều này có nghĩa là nhà cung cấp dịch vụ đang cản trở hoặc hạn chế quý vị một cách bất hợp lý. Điều này bao gồm việc đưa quý vị ra khỏi khu vực sinh sống của quý vị, cho quý vị uống thuốc mà quý vị không cần, sử dụng các thiết bị không cần thiết, cố ý cho quý vị uống quá nhiều thuốc, hoặc nhốt quý vị trong phòng một cách có chủ ý và vô lý.
Bỏ Bê—Về Mặt Y Tế hoặc Không Tìm Kiếm Sự Chăm Sóc về Y Tế	Điều này có nghĩa là nhà cung cấp dịch vụ đã không chăm sóc cho quý vị về mặt y tế sau khi có chuyện xảy ra. Nếu nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của quý vị không cung cấp cho quý vị dịch vụ chăm sóc thể chất kịp thời và đầy đủ, không cung cấp cho quý vị loại thuốc mà bác sĩ yêu cầu quý vị dùng hoặc không đưa quý vị đến bác sĩ khi quý vị cần đi khám, thì đây là hành vi bỏ bê. Điều quan trọng nữa là quý vị phải thông báo cho chuyên gia tư vấn IRIS của mình nếu tình trạng của quý vị thay đổi vì gói chăm sóc của quý vị sẽ cần phải được thay đổi để đáp ứng các nhu cầu mới của mình.
Bỏ Bê—Sai Sót về Thuốc Men	Điều này có nghĩa là đã có sai sót đối với loại thuốc mà quý vị được cấp và hậu quả xảy ra đối với sức khỏe của quý vị đến mức quý vị phải đi khám bác sĩ ở phòng cấp cứu, trung tâm chăm sóc khẩn cấp hoặc bệnh viện.
Bỏ Bê—Dinh Dưỡng	Điều này có nghĩa là quý vị không được cung cấp đủ thức ăn, nước uống phù hợp hoặc các dịch vụ ăn kiêng khác để đáp ứng nhu cầu của mình và giúp quý vị khỏe mạnh.
Bỏ Bê—Chăm Sóc Không Đầy Đủ/Không Tuân Thủ Kế Hoạch	Điều này có nghĩa là nhà cung cấp dịch vụ đặt sức khỏe và sự an toàn của quý vị vào tình trạng rủi ro bởi vì họ không tuân thủ kế hoạch, chính sách hoặc quy trình chăm sóc của quý vị. Nếu nhà cung cấp dịch vụ không cho phép quý vị sử dụng thiết bị di động hoặc cố tình không trợ giúp quý vị trong các hoạt động hàng ngày, thì đây là hành vi bỏ bê.

<b>Loại Sự Cố</b>	<b>Mô Tả Sự Cố</b>
Bỏ Bê—Tự Bỏ Bê	Điều này có nghĩa là quý vị không tự chăm sóc sức khỏe của bản thân mình. Điều đó có nghĩa là quý vị đang đặt sức khỏe thể chất hoặc tinh thần của mình vào trạng thái nguy hiểm vì quý vị không ăn, không thay quần áo, không đi khám bệnh hoặc khám nha khoa.
Bỏ Bê—Sự Vắng Mặt Không Báo Trước của Nhà Cung Cấp	Điều này có nghĩa là một nhà cung cấp dịch vụ cho quý vị đã được lên lịch làm việc nhưng sau đó lại không đến để cung cấp các dịch vụ cho quý vị. Vì họ không xuất hiện nên quý vị không có sự trợ giúp và trang bị cần thiết để đảm bảo rằng quý vị được an toàn và khỏe mạnh.
Bỏ Bê—Điều Kiện Mất An Toàn hoặc Mất Vệ Sinh	Điều này có nghĩa là quý vị đang ở trong một ngôi nhà hoặc cơ sở không sạch sẽ, an toàn hoặc không được thông gió tốt vì tòa nhà, các phòng hoặc đồ đạc không được giữ ở tình trạng tốt hoặc không được vệ sinh đúng cách.
Quá Liều Thuốc hoặc Rượu	Điều này có nghĩa là quý vị đã dùng quá liều vì quý vị đã uống quá nhiều thuốc không kê đơn, không dùng thuốc theo toa đúng cách, uống quá nhiều rượu hoặc sử dụng thuốc bất hợp pháp.
Thiệt Hại Đáng Kể về Tài Sản	Điều này có nghĩa là tài sản của quý vị, tài sản của nhà cung cấp dịch vụ, nhà của quý vị, nơi làm việc của quý vị hoặc nơi quý vị nhận dịch vụ đã bị hư hại. Điều này bao gồm cả các trường hợp do quý vị làm hư hại tài sản do cố ý hoặc vô tình, cũng như trường hợp các tài sản bị hư hỏng khác có thể gây rủi ro cho sức khỏe và sự an toàn của quý vị nếu nó được sử dụng. Hư hại cũng có thể do các tác động tự nhiên như bão, lốc xoáy, bão tuyết, hoặc động đất gây ra.
Cố Gắng Tự Tử	Điều này có nghĩa là quý vị đã cố ý tự tử.
Nhập Viện Cấp Cứu Đột Xuất	Điều này có nghĩa là quý vị phải tìm kiếm sự trợ giúp y tế tại bệnh viện bởi vì quý vị đột nhiên hoặc bất ngờ bị ốm nặng và sức khỏe của mình sẽ trở nên tồi tệ hơn nhiều nếu quý vị không đến bệnh viện ngay lập tức. Ví dụ về những loại sự cố này là khi quý vị phải nhập viện do đau tim, đột quỵ, viêm ruột thừa, bong nặng, tê cứng, giám định sức khỏe tâm thần và khó thở.
Ốm Đau, Thương Tích hoặc Tai Nạn Nghiêm Trọng Bất Ngờ	Điều này có nghĩa là quý vị phải tìm kiếm sự trợ giúp y tế tại phòng khám chăm sóc khẩn cấp hoặc phòng cấp cứu vì quý vị bị ốm nặng, tự làm mình bị thương hoặc liên quan đến vụ tai nạn. Ví dụ về các loại sự cố này như là các tình huống khi quý vị bị ngã, tai nạn xe hơi, bong gân mắt cá chân hoặc cổ tay hoặc nhiễm trùng đường tiết niệu. Điều này không bao gồm trường hợp khi quý vị đến phòng khám chăm sóc khẩn cấp hoặc phòng cấp cứu vì các tình trạng đã được đăng ký trong gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của mình.
Hành Vi Quan Trọng Bất Ngờ Không Được Giải Quyết Trong Gói Hỗ Trợ Hành Vi	Điều này có nghĩa là quý vị có hành vi khiến mình có nguy cơ làm tổn thương bản thân hoặc người khác. Hành vi này sẽ được tính là mới phát sinh hoặc không xảy ra đủ thường xuyên để các nhà cung cấp dịch vụ của quý vị lập kế hoạch thực hiện, vì vậy nó không nằm trong gói hỗ trợ hành vi của quý vị.

Loại Sự Cố	Mô Tả Sự Cố
Sử Dụng Cô Lập hoặc Loại Trừ Đột Xuất	Điều này có nghĩa là quý vị đã bị kiềm chế, bị bỏ lại một mình hoặc bị cô lập do trường hợp khẩn cấp mà không có sự chấp thuận trước của Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế).

Nếu một người tham gia chương trình IRIS qua đời, người giám hộ, người ra quyết định pháp lý, gia đình hoặc bạn bè của người đó có trách nhiệm báo cáo về việc người này qua đời cho IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) càng sớm càng tốt.

**Đừng ngại báo cáo về sự cố bất kỳ nào.**

**Sự an toàn, bảo mật và được bảo vệ của quý vị là quan trọng nhất.**



## 8.0 CÁC BIỆN PHÁP HẠN CHẾ

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) muốn đảm bảo rằng quý vị được an toàn và khỏe mạnh. Đôi khi quý vị có thể có nhu cầu y tế hoặc hành vi đặc biệt đòi hỏi phải sử dụng thiết bị kiềm chế, điều trị, hoặc thiết bị bảo vệ để hạn chế cử động thể chất và di chuyển trong nhà của mình. Đây được gọi là một biện pháp hạn chế.

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) sẽ xem xét mọi đơn đăng ký biện pháp hạn chế để đảm bảo rằng quý vị đang được điều trị theo cách ít hạn chế nhất và quý vị vẫn được an toàn. Các biện pháp hạn chế chỉ nên được sử dụng như là phương án cuối cùng **sau khi** được Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) phê duyệt. Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) tin rằng sử dụng hành vi tích cực, thúc đẩy sự phục hồi và thông báo cho mọi người về chấn thương của mình có thể giúp giảm sự cần thiết phải sử dụng các biện pháp hạn chế đồng thời tăng cường sức khỏe và sự an toàn của quý vị.

### Các Biện Pháp Hạn Chế Là Gì?

Có hai loại biện pháp hạn chế:

- **Hạn chế về y tế:** Thiết bị hạn chế về y tế là những phần của thiết bị và các quy trình hạn chế khả năng di chuyển tự do và tự ý của quý vị trong khi thực hiện thủ thuật y tế hoặc phẫu thuật. Các biện pháp hạn chế về y tế cũng có thể được sử dụng trước hoặc sau các thủ thuật y tế để ngăn ngừa tổn hại thêm mới hoặc hỗ trợ quý vị hồi phục tốt hơn.
- **Thiết bị kiềm chế, cách ly hoặc bảo vệ:** Dưới đây là một vài ví dụ:
  - Hạn chế—Đây là bất kỳ thiết bị, vỏ bọc hoặc vật gá đỡ nào giúp hạn chế khả năng di chuyển của quý vị hoặc tiếp cận bất kỳ bộ phận nào trên cơ thể của quý vị. Quý vị không thể dễ dàng gỡ bỏ các thiết bị hạn chế đó.
  - Cô lập—Đây là trường hợp khi quý vị bị tách khỏi những người khác (trái với ý muốn của quý vị/không tự nguyện) về mặt thể chất hoặc xã hội cho đến khi quý vị ổn định trở lại.  
Thiết Bị Bảo Vệ—Đây là các thiết bị, chẳng hạn như găng tay hoặc mũ bảo hiểm, mà quý vị đeo và không thể tự tháo ra. Nó thường được đeo để bảo vệ quý vị trong những lúc quý vị có thể đang cố làm hại chính mình.

### Gói Hỗ Trợ Hành Vi Là Gì?

Gói hỗ trợ hành vi nhằm mục đích giúp cho những người mà quý vị thuê biết cách để hỗ trợ tốt nhất cho nhu cầu của quý vị. Các gói hoạch hành vi cũng hướng dẫn cách tiếp cận các hỗ trợ khác, để đảm bảo quý vị được an toàn và giảm các hành vi mang tính thách thức của quý vị. Nếu quý vị đã đồng ý các biện pháp hạn chế, các biện pháp này cần phải được nêu rõ trong gói hỗ trợ hành vi của quý vị. Gói hỗ trợ của quý vị cũng phải nêu rõ mô tả về cách thức và thời điểm có thể sử dụng biện pháp hạn chế. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể trả lời cho quý vị bất kỳ câu hỏi nào về gói hỗ trợ hành vi hoặc các biện pháp hạn chế.

### Làm Cách Nào Để Tôi Có Thể Thiết Kế Gói Hỗ Trợ Hành Vi Của Mình và Nộp Đơn Đăng Ký Biện Pháp Hạn Chế?

Quý vị có thể chọn người mà quý vị muốn tham gia vào việc thiết kế gói hỗ trợ hành vi và nộp đơn đăng ký biện pháp hạn chế. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể là một nguồn nhân lực

tuyệt vời để giúp quý vị trong quá trình này. Quý vị và những người mình chọn sẽ cùng nhau hoàn thành gói hỗ trợ hành vi và sau đó triển khai thực hiện. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ làm việc với quý vị để hoàn thành gói hỗ trợ hành vi và nộp đơn đăng ký các biện pháp hạn chế. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị sẽ xem xét và gửi thông tin đến Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) để được phê duyệt.

## **Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) Đã Từ Chối Đơn Đăng Ký Các Biện Pháp Hạn Chế Của Tôi. Điều đó có nghĩa là gì?**

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) có thể từ chối đơn đăng ký của quý vị. Các đơn đăng ký sẽ bị từ chối nếu biện pháp hạn chế nêu trong đơn đăng ký không phải là hỗ trợ ít hạn chế nhất mà quý vị có thể sử dụng được. Nếu đơn đăng ký của quý vị bị từ chối, quý vị nên làm việc với chuyên gia tư vấn IRIS của mình để tìm kiếm các lựa chọn khác nhằm hỗ trợ nhu cầu của mình. Việc cố tình sử dụng một biện pháp hạn chế đã bị từ chối phê duyệt có thể dẫn đến việc quý vị bị rút tên khỏi chương trình IRIS.

## **Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) Đã Phê Duyệt Đơn Yêu Cầu Của Tôi Về Các Biện Pháp Hạn Chế. Điều Gì Xảy Ra Lúc Này?**

Khi Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) chấp thuận yêu cầu sử dụng các biện pháp hạn chế của quý vị, trước tiên quý vị phải đào tạo những người hỗ trợ mình về cách sử dụng biện pháp hạn chế một cách an toàn. Các biện pháp hạn chế được sử dụng không đúng cách có thể gây thương tích cho quý vị hoặc những người hỗ trợ quý vị. Mỗi người hỗ trợ quý vị phải được đào tạo về biện pháp hạn chế của quý vị ít nhất một lần mỗi năm. Quý vị phải lưu lại thông tin về thời điểm mỗi người hỗ trợ quý vị được đào tạo về biện pháp hạn chế được áp dụng cho quý vị.

Nếu quý vị đã được chấp thuận sử dụng các biện pháp hạn chế, quý vị và nhân viên của mình phải ghi lại trong nhật ký hoặc sổ ghi chép tài liệu về:

- Ngày mà một biện pháp hạn chế được sử dụng,
- Lượng thời gian một biện pháp hạn chế đã được sử dụng,
- Mô tả về biện pháp hạn chế được sử dụng,
- Bất kỳ thông tin về hành vi hoặc y tế nào xảy ra trước hoặc sau khi áp dụng biện pháp hạn chế.
- Nếu trong các biện pháp hạn chế đã được phê duyệt của quý vị có thiết bị bảo vệ, quý vị phải ghi lại loại thiết bị được sử dụng, thời điểm kiểm tra và tình trạng của thiết bị.

Nhật ký hoặc sổ ghi chép này phải được chia sẻ với chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị khi họ gặp mặt trực tiếp với quý vị.

## **Gói Hỗ Trợ Hành Vi Của Tôi Sẽ Được Xem Xét Lại Sau Bao Lâu?**

Các gói hỗ trợ hành vi phải được xem xét ít nhất sáu tháng một lần, hoặc khi nhu cầu của quý vị thay đổi. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ thảo luận với quý vị về hiệu quả của gói hỗ trợ hành vi hiện tại đối với quý vị qua điện thoại hoặc gặp trực tiếp. Nếu gói hỗ trợ hành vi của quý vị không hiệu quả, chuyên gia tư vấn IRIS sẽ giúp quý vị cập nhật lại gói hỗ trợ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của mình.





## **Các Biện Pháp Hạn Chế Của Tôi Sẽ Được Xem Xét Lại Sau Bao Lâu?**

Cả biện pháp hạn chế về y tế và bất kỳ biện pháp hạn chế nào khác được liệt kê trong gói hỗ trợ hành vi của quý vị đều được xem xét ít nhất hàng năm. Nếu quý vị không còn cần sử dụng các biện pháp hạn chế nữa, quý vị nên nói với chuyên gia tư vấn IRIS của mình. Chuyên gia tư vấn của quý vị sẽ giúp quý vị cập nhật lại gói hỗ trợ.

## 9.0 THÔNG TIN CHĂM SÓC SỨC KHỎE HÀNG NĂM

Một trong những cách tốt nhất để quý vị đảm bảo sự an toàn và khỏe mạnh của mình là được tiếp cận với bác sĩ chăm sóc chính khi quý vị cần trợ giúp y tế. Các thông tin giúp quý vị hiểu cách ngăn ngừa đau ốm và xác định các bệnh nhiễm trùng hoặc bệnh tật cũng sẽ vô cùng hữu ích. Đó là lý do tại sao, mỗi năm một lần, chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ nói chuyện với quý vị về:

- Việc tiếp cận các nhà cung cấp dịch vụ bác sĩ chăm sóc chính cho quý vị
- Tầm quan trọng của vắc-xin viêm phổi và cúm
- Các triệu chứng của bệnh nhiễm trùng đường tiết niệu (UTI).

### Việc Tiếp Cận Bác Sĩ Chăm Sóc Chính Của Quý Vị

Khi tham gia chương trình IRIS, quý vị được cấp Medicaid. Quý vị cũng có thể sở hữu Medicare hoặc bảo hiểm y tế khác thông qua một chương trình khác. Điều này có nghĩa là bảo hiểm y tế của quý vị sẽ chi trả cho việc khám sức khỏe định kỳ và tiêm phòng cúm của quý vị. Quý vị cũng có thể đến gặp bác sĩ khi có các triệu chứng của các bệnh và nhiễm trùng khác.

- Quý vị có bác sĩ chăm sóc chính không?
- Quý vị đã biết làm thế nào để đặt một cuộc hẹn với bác sĩ của mình?
- Quý vị đã gặp bác sĩ chăm sóc chính của mình lần nào năm ngoái chưa?

Nếu quý vị trả lời “Không” cho bất kỳ câu hỏi nào trong số này, chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể giúp quý vị tìm bác sĩ hoặc đặt lịch hẹn với bác sĩ hiện tại của quý vị. Nếu quý vị chưa gặp bác sĩ chăm sóc chính của mình lần nào trong năm vừa qua, Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) khuyến khích quý vị hẹn lịch khám sức khỏe hàng năm để giúp đảm bảo rằng quý vị đang ở trạng thái khỏe mạnh nhất. Khám bác sĩ thường xuyên có thể giúp tránh được nhiều bệnh thông thường, việc phải đi cấp cứu hay nằm viện.

Để biết thông tin về cách tìm và chọn bác sĩ, vui lòng truy cập [www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm](http://www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm).

### Vắc Xin Cúm và Viêm Phổi

Cúm và viêm phổi có thể khiến quý vị ốm rất nặng. Các bệnh này cũng có thể lây lan nhanh chóng sang người khác. Các bệnh này có thể khiến quý vị phải nhập viện cấp cứu, nằm viện, và thậm chí có thể gây tử vong. Mỗi năm, bác sĩ chăm sóc chính có thể tiêm vắc-xin ngăn ngừa cả hai bệnh này cho quý vị. Quý vị đơn giản chỉ cần gọi cho bác sĩ của mình thôi.

Centers for Disease Control and Prevention (Trung Tâm Kiểm Soát Và Phòng Ngừa Dịch Bệnh) khuyến nghị tất cả người lớn nên tiêm phòng cúm hàng năm. Đặc biệt lưu ý đối với những người có nguy cơ bị biến chứng nghiêm trọng khi tiêm mũi này. Bao gồm:

- Người từ 65 tuổi trở lên,
- Những người trong độ tuổi 18-64 mắc các bệnh lý như:
  - Bệnh hen suyễn
  - Đái tháo đường
  - Bệnh thận hoặc gan
  - Bệnh phổi
  - Bệnh tim

- Những người có vấn đề ảnh hưởng đến hệ thống miễn dịch,
- Những người có vấn đề với chứng nghiện rượu.

Centers for Disease Control and Prevention (Trung Tâm Kiểm Soát và Phòng Ngừa Dịch Bệnh) cũng khuyến nghị nên chủng ngừa viêm phổi cho những người hút thuốc lá, sinh sống trong nhà cho người lớn tuổi hoặc khu tổ hợp chăm sóc nội trú. Để biết thêm thông tin về bệnh viêm phổi, vui lòng truy cập trang web của Centers for Disease Control and Prevention (Trung Tâm Kiểm Soát Và Phòng Ngừa Dịch Bệnh): <https://www.cdc.gov/vaccines/vpd-vac/pneumo/>.

## Nhiễm Trùng Đường Tiết Niệu

Nhiễm trùng đường tiết niệu (UTI) là tình trạng nhiễm trùng ở bất kỳ bộ phận nào trong hệ thống tiết niệu của quý vị—thận, niệu quản, bàng quang và niệu đạo. Các triệu chứng bao gồm:

- Buồn tiểu nhiều, dai dẳng
- Cảm giác nóng rát khi đi tiểu
- Đi tiểu thường xuyên, lượng nước tiểu ít
- Nước tiểu có màu đục
- Nước tiểu có màu đỏ, hồng tươi hoặc màu nâu nhạt—dấu hiệu có máu trong nước tiểu
- Nước tiểu có mùi nồng
- Đau vùng xương chậu

Nếu quý vị có bất kỳ triệu chứng nào trong số này, quý vị nên liên hệ ngay với bác sĩ chăm sóc chính của mình. Nhiễm trùng thường được chẩn đoán bằng cách xét nghiệm mẫu nước tiểu. Các bác sĩ thường sẽ kê đơn thuốc kháng sinh để điều trị nhiễm trùng. Nhiễm trùng đường tiết niệu không được điều trị có thể gây nhiễm trùng nặng hơn hoặc tổn thương thận.

Nhiễm trùng đường tiết niệu không được điều trị cũng có thể dẫn đến việc phải nhập viện, cấp cứu và thậm chí là tử vong. Quý vị có thể ngăn ngừa những tình huống này bằng cách đặt lịch hẹn với bác sĩ ngay khi nhận thấy các triệu chứng được liệt kê ở trên.

## 10.0 CHÍNH SÁCH KIỂM TRA LÝ LỊCH

Một trong những cách mà Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) đảm bảo rằng quý vị được an toàn là đảm bảo rằng những người lao động mà quý vị thuê đã vượt qua các cuộc kiểm tra lý lịch. Kiểm tra lý lịch thu thập thông tin về lịch sử tội phạm và bất kỳ phát hiện tiêu cực nào về người cung cấp dịch vụ chăm sóc. Do quý vị đang trực tiếp thuê lao động cho riêng mình, quý vị dễ bị tổn hại hơn. Đây là lý do tại sao quy trình kiểm tra lý lịch rất nghiêm ngặt.

Mọi lao động mà quý vị thuê đều phải vượt qua cuộc kiểm tra lịch sử tội phạm và lý lịch người chăm sóc. Không ai được miễn vượt qua cuộc kiểm tra lý lịch này, ngay cả khi họ là gia đình hoặc bạn bè của quý vị.

### **Khi Nào Việc Kiểm Tra Lý Lịch Được Hoàn Thành?**

Tất cả người lao động phải hoàn thành cuộc kiểm tra lịch sử tội phạm và lý lịch người chăm sóc như một phần của quy trình tuyển dụng. Fiscal employer agent (Đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị cũng sẽ thực hiện các cuộc kiểm tra lý lịch này đối với nhân viên của quý vị bốn năm một lần. Nếu fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị có lý do để nghĩ rằng một trong những nhân viên của quý vị đã bị kết án về một tội mới, họ cũng có thể yêu cầu người này thực hiện một cuộc kiểm tra lý lịch mới.

Các nhân viên của quý vị sẽ phải nộp mới hoặc nộp lại các giấy tờ cần thiết để được kiểm tra lý lịch bốn năm một lần hoặc mỗi khi được yêu cầu. Nếu họ không nộp đầy đủ các giấy tờ cần thiết, họ có thể sẽ không được phép làm việc cho quý vị nữa.

### **Fiscal Employer Agent (Đại Lý Tuyển Dụng Và Quản Lý Tài Chính) Sẽ Xem Xét Điều Gì Trong Quá Trình Kiểm Tra Lý Lịch Của Người Chăm Sóc?**

Trong quá trình kiểm tra lý lịch người chăm sóc, fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) sẽ xem xét thông tin từ các cơ quan khác của Wisconsin, như Department of Children and Families (Sở Trẻ Em và Gia Đình) và Department of Safety and Professional Services (Sở Dịch Vụ An Toàn và Chuyên Nghiệp). Điều này bao gồm việc xác định:

- Những người chăm sóc đã được lưu thông tin trong Misconduct Registry (Sổ Lưu Trữ Hành Vi Sai Trái) do bị phát hiện và chứng minh là có hành vi sai trái khi thực hiện việc chăm sóc, ví dụ như việc lạm dụng hoặc bỏ bê thân chủ hoặc lấy tài sản của thân chủ cho riêng mình.
- Từng bị từ chối cấp hoặc thu hồi giấy phép đối với các chương trình dành cho người lớn hoặc trẻ em.
- Kết quả đánh giá phục hồi chức năng.
- Trạng thái của bất kỳ thông tin chứng nhận, giấy phép hoặc chứng chỉ về nghề nghiệp nào.

### **Fiscal Employer Agent (Đại Lý Tuyển Dụng Và Quản Lý Tài Chính) Của Tôi Sẽ Xem Xét Những Cáo Buộc Phạm Tội Nào Trong Quá Trình Kiểm Tra Lịch Sử Phạm Tội?**

Các tội phạm đáng lo ngại nhất là các tội phạm liên quan đến thiệt hại về tính mạng, tổn hại về thể chất cho người khác, xâm hại tình dục đối với người khác, trộm cắp, lừa đảo, tội phạm đối với trẻ em và tội phạm ma túy. Phụ Lục của Chương 6.1B.1 trong Cẩm Nang Thực Hiện Chính

Sách IRIS ([P-00708A](#)) có danh sách liệt kê tất cả các tội hình sự là cơ sở để ngăn cản việc quý vị thuê một nhân viên nào đó.

Một số bản án hình sự sẽ cấm vĩnh viễn ai đó làm việc cho những người tham gia IRIS. Những bản án đó nằm trong **văn bản in đậm** trong Phụ Lục. Điều đó có nghĩa là nếu nhân viên của quý vị bị kết án về một trong những tội đó, họ không được phép làm việc cho quý vị và cũng không được phép khiếu nại. Với các bản án không in đậm thì vẫn có thể khiếu nại thông qua Quy Trình Khiếu Nại Kiểm Tra Lý Lịch. Nhưng dù thế nào, nếu cuộc kiểm tra lý lịch của nhân viên của quý vị cho thấy là họ có tiền án về bất kỳ tội nào trong phụ lục, thì có nghĩa là họ đã không vượt qua kiểm tra lý lịch.

## **Điều Gì Xảy Ra Nếu Nhân Viên Của Tôi Không Vượt Qua Cuộc Kiểm Tra Lý Lịch?**

Nếu nhân viên của quý vị không vượt qua vòng kiểm tra lý lịch và nhân viên đó không bị kết án tội phạm theo **văn bản in đậm** trong phụ lục, thì quý vị có thể gửi đơn khiếu nại tới Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế). Nếu nhân viên của quý vị bị kết án về một tội được in đậm trong phần phụ lục, thì không được khiếu nại.

Để nộp đơn khiếu nại, quý vị và người nộp đơn phải hoàn thành “Yêu Cầu Khiếu Nại Kiểm Tra Lý Lịch – Chương Trình IRIS” ([F-01352](#)). Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị có thể giúp giải thích quy trình này cho quý vị.

## **Nếu Đơn Khiếu Nại Bị Từ Chối Thì Sao?**

Nếu khiếu nại của quý vị bị từ chối, thì quý vị cũng không còn cách nào khác để khiếu nại với Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế). Nhưng quý vị có thể liên hệ với Department of Workforce Development (Sở Phát Triển Lực Lượng Lao Động) để được hỗ trợ thêm.

## 11.0 QUY TẮC SỨC KHOẺ VÀ AN TOÀN TRONG 40 GIỜ

Quyền hạn của chủ lao động cho phép quý vị thuê, lên lịch làm việc, đào tạo và quản lý những người chăm sóc của riêng mình. Những người chăm sóc này là những người lao động được thuê bởi người tham gia chương trình IRIS. Người lao động được đề cập đến trong chương này bao gồm cả hai hình thức nhân viên chăm sóc mà quý vị có thể chọn thuê. Làm chủ lao động là một trách nhiệm quan trọng, vì vậy điều quan trọng là quý vị cần phải hiểu người lao động của quý vị được phép làm việc cho quý vị trong bao lâu.

### Quy Tắc 40 Giờ Là Gì và Cách Áp Dụng Cho Nhân Viên Của Tôi Như Thế Nào?

Một tuần làm việc được tính từ lúc nửa đêm Chủ Nhật và đến lúc 11:59 tối Thứ Bảy. Chính sách 40 giờ này không làm thay đổi số giờ chăm sóc mà quý vị có trong gói đăng ký của mình. Quy tắc này nhằm giảm thiểu rủi ro cho sự an toàn của quý vị cũng như của người lao động, đồng thời đảm bảo rằng quý vị vẫn thực hiện đúng các trách nhiệm về quản lý ngân sách của mình và trách nhiệm với tư cách là chủ lao động.

Một số nhân viên có thể đồng thời cung cấp dịch vụ chăm sóc cho quý vị và cho những người tham gia IRIS khác. Bất kể là nhân viên đó đang chăm sóc cho bao nhiêu người, họ không được phép làm việc quá 40 giờ trong một tuần mà không có sự chấp thuận trước từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị. Một số nhân viên cung cấp nhiều dịch vụ chăm sóc khác nhau cho quý vị, chẳng hạn như dịch vụ chăm sóc hỗ trợ tại nhà, đào tạo kỹ năng sống hàng ngày hoặc dịch vụ chăm sóc cá nhân tự định hướng IRIS. Bất kể nhân viên đó cung cấp cho quý vị bao nhiêu loại dịch vụ khác nhau, họ không được phép làm việc quá 40 giờ trong một tuần mà không có sự chấp thuận trước từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị.

### Các Quy Tắc về Quyền Hạn của Chủ Lao Động Mà Tôi Cần Tuân Thủ Là Gì?

- Thiết kế một gói hỗ trợ và dịch vụ và cá nhân mà theo đó những người lao động được quý vị thuê không làm việc quá 40 giờ mỗi tuần.
- Đặt lịch biểu đáp ứng nhu cầu của quý vị và với số nhân viên cần thiết, nhưng không được lên lịch làm việc cho nhân viên của mình quá 40 giờ một tuần.
- Không ký vào bảng chấm công hoặc hứa với nhân viên của mình rằng họ sẽ được trả lương cho thời gian làm việc hơn 40 giờ mỗi tuần trừ khi họ đã được IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị chấp thuận. Số giờ mà nhân viên của quý vị được phép làm được liệt kê trong gói hỗ trợ và dịch vụ và cá nhân của quý vị.  
**Lưu ý:** Nếu quý vị không chú ý và không đảm bảo rằng bảng chấm công của mình là chính xác trước khi quý vị ký tên, thì quý vị đang chưa làm tròn trách nhiệm của một chủ lao động. Nếu quý vị lạm dụng, để nhân viên của quý vị lạm dụng hoặc quản lý sai ngân sách của mình, quý vị có thể bị rút tên khỏi chương trình IRIS.
- Đảm bảo rằng nhân viên của quý vị được trả lương theo mức thù lao và trong khoảng thời gian được phép theo quy định. Sau khi quý vị duyệt bảng chấm công, fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị sẽ trả lương cho nhân viên của quý vị. Nếu số tiền lương trên bảng chấm công bị sai và quý vị ký tên mà không kiểm tra lại, quý vị đang chưa làm tròn trách nhiệm của một chủ lao động. Quý vị cần đọc kỹ bảng chấm công



trước khi ký tên. Nếu quý vị không quản lý ngân sách của mình một cách đúng đắn hoặc lạm dụng ngân sách của mình, quý vị có thể bị rút tên khỏi chương trình IRIS.

- Tạo một kế hoạch dự phòng khẩn cấp để đảm bảo rằng quý vị sẽ có nhân viên hoặc người chăm sóc sẵn sàng hỗ trợ mình nếu nhân viên theo lịch trình của quý vị không thể đến để cung cấp dịch vụ cho mình được.
- Đảm bảo rằng những nhân viên của quý vị hiểu về chính sách 40 giờ và trách nhiệm của quý vị với tư cách là chủ lao động.

## Nếu Nhân Viên Của Tôi Sống cùng Tôi Thì Sao?

Nếu quý vị có một nhân viên sống cùng với mình, thì họ được coi là nhân viên sống cùng nhà. Những nhân viên sống cùng nhà có thể nhận được mức lương tối thiểu, nhưng họ **không được** nhận tiền làm thêm giờ. Nhân viên sống cùng nhà có thể làm việc tới 60 giờ mà không nhận lương làm thêm giờ, nếu được sự chấp thuận trước từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị. Tuy nhiên, điều này đòi hỏi phải tiến hành thêm các chuyến thăm kiểm tra và các trao đổi cụ thể với IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị. Có một số trường hợp ngoại lệ đối với nhân viên sống cùng nhà theo Đạo Luật Tiêu Chuẩn Lao Động Công Bằng. Nếu muốn biết thêm thông tin, quý vị có thể truy cập:

[www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm) hoặc nhờ chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị giúp quý vị hiểu rõ những khái niệm liên quan.

## Còn Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Tự Định Hướng của IRIS Thì Sao?

Quý vị không thể gửi yêu cầu xin ngoại lệ để thay đổi số giờ chăm sóc cá nhân tự định hướng của mình hoặc để nhân viên chăm sóc cá nhân tự định hướng của quý vị cung cấp dịch vụ này trong nhiều giờ hơn so với quy định. Những giờ đó do bác sĩ của quý vị quyết định và không ai trong chương trình IRIS có thể thay đổi được. Tuy nhiên, nếu nhân viên cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân tự định hướng của quý vị cũng cung cấp cho quý vị **và** một dịch vụ khác nữa, thì quý vị vẫn có thể yêu cầu một ngoại lệ cho dịch vụ khác mà họ cung cấp.

## Tôi Yêu Cầu Ngoại Lệ đối với Chính Sách này cho Một trong những Nhân Viên Của Tôi để họ có thể Làm Việc nhiều hơn 40 giờ trong Một Tuần Như Thế Nào?

Để nhân viên của quý vị có thể làm việc hơn 40 giờ trong một tuần, quý vị phải yêu cầu ngoại lệ bằng cách điền vào biểu mẫu Yêu Cầu Ngoại Lệ về Đảm Bảo An Toàn và Sức Khỏe Trong 40 Giờ cho Nhân Viên do Người Tham Gia Thuê, có sẵn tại:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f01689.docx>. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ thảo luận với quý vị về lý do tại sao mình cần ngoại lệ này và sẽ giúp quý vị điền vào biểu mẫu.

Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ chấp thuận hoặc từ chối yêu cầu ngoại lệ của quý vị và sẽ cho quý vị biết quyết định của họ trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi hoàn thành biểu mẫu. Khi họ đưa ra quyết định, họ sẽ hỏi:

- Ngoại lệ có giúp đáp ứng nhu cầu của quý vị không?
- Có an toàn và lành mạnh không khi cho phép nhân viên của quý vị làm việc nhiều giờ hơn?
- Yêu cầu của quý vị có tuân theo các quy tắc trong chính sách Đảm Bảo An Toàn và Sức Khỏe 40 Giờ không?



Nếu chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị từ chối yêu cầu của mình, quý vị sẽ không nhận được thông báo thực thi quyết định giống như đối với các quyết định khác. Thông báo thực thi quyết định chỉ được gửi tới quý vị khi một trong những hàng hóa hoặc dịch vụ của quý vị bị từ chối, hạn chế, giảm bớt hoặc chấm dứt. Nếu yêu cầu ngoại lệ của quý vị bị từ chối, quý vị không có quyền khiếu nại. Tuy nhiên, nếu chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị từ chối yêu cầu của mình, quý vị nên thảo luận lại với họ để xem liệu có cách nào khác để quý vị nhận được sự hỗ trợ mà mình cần hay không. Một giải pháp sau khi bị từ chối là cố gắng tìm một nhân viên đủ tiêu chuẩn khác để cung cấp số giờ quý vị cần.



## 12.0 ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN ĐƯỢC THUÊ

Quý vị là chuyên gia về cuộc sống của chính mình và nếu quý vị chọn thuê nhân viên của riêng mình, quý vị sẽ cần đào tạo họ về cách hỗ trợ hoặc cung cấp dịch vụ cho mình. Nhân viên của quý vị càng được đào tạo tốt, họ càng có thể giúp đỡ và chăm sóc quý vị tốt hơn.

Khi quý vị thuê một nhân viên mới, quý vị phải nói với họ biết về mình và đào tạo họ về các hỗ trợ và dịch vụ cho quý vị. Việc đào tạo bao gồm những nội dung sau:

- Tình trạng hiện tại, chẩn đoán về sức khỏe và nhu cầu hàng ngày của quý vị.
- Gói hỗ trợ và dịch vụ cá nhân của quý vị.
- Lịch trình và thói quen hàng ngày của quý vị.
- Nhiệm vụ và trách nhiệm công việc của họ, bao gồm nhưng không giới hạn ở các dịch vụ nội trợ và dịch vụ hộ gia đình.
- Nơi để họ tìm thấy những thứ mà quý vị cần và bất kỳ người nào mà quý vị đang sống cùng.
- Làm thế nào để họ thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc và công việc một cách an toàn.
- Họ phải làm gì trong trường hợp khẩn cấp.
- Làm thế nào để họ tác hiệu quả với quý vị và tôn trọng sự lựa chọn của quý vị.
- Khi nào nên sử dụng gắng tay trong khi chăm sóc, họ có thể tìm thấy gắng tay ở đâu và họ có thể vứt bỏ gắng tay sau khi sử dụng ở đâu.
- Kế hoạch dự phòng khẩn cấp của quý vị nếu nhân viên thường xuyên của mình không thể đến làm việc.

### Ứng Phó Trong Trường Hợp Khẩn Cấp

**Nếu quý vị đang gặp nguy hiểm hoặc cần giúp đỡ ngay lập tức, hãy gọi 911.** Nhân viên của quý vị phải biết cách đưa quý vị ra khỏi nhà trong trường hợp khẩn cấp. Nhân viên cũng cần biết họ nên gọi cho ai và phải làm gì khi quý vị ra khỏi nhà.

Nếu một nhân viên bị thương trong khi làm việc cho quý vị, hãy liên hệ ngay với chuyên gia tư vấn IRIS và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của mình để báo cáo thương tích.

## 13.0 THÔNG BÁO THỰC THI QUYẾT ĐỊNH VÀ YÊU CẦU ĐIỀU TRẦN CÔNG BẰNG

Thông báo thực thi quyết định là một lá thư chính thức mà quý vị sẽ nhận được từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của mình nếu hàng hóa hoặc dịch vụ của quý vị bị từ chối, hạn chế, giảm bớt hoặc chấm dứt. Trường hợp này chỉ bao gồm các hàng hóa hoặc dịch vụ mà quý vị đã yêu cầu hoặc đã có nằm trong gói chăm sóc của quý vị. Thông báo sẽ giải thích lý do của quyết định và ngày thay đổi sẽ diễn ra. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị được yêu cầu gửi cho quý vị thư thông báo thực thi quyết định bất cứ khi nào một trong những hàng hóa hoặc dịch vụ của quý vị bị từ chối, hạn chế, giảm bớt hoặc chấm dứt.

### Điều gì xảy ra nếu tôi nhận được thông báo thực thi quyết định?

Quý vị có các lựa chọn sau:

- Chấp nhận quyết định trong thông báo thực thi quyết định để theo đó quý vị sẽ từ chối, hạn chế, giảm bớt hoặc dừng sử dụng một loại hàng hóa hoặc dịch vụ mà quý vị đã yêu cầu hoặc nằm trong gói chăm sóc của quý vị.
- Làm việc với IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị để cố gắng tìm ra một giải pháp thích hợp.
- Yêu cầu một cuộc đánh giá độc lập từ chương trình IRIS. Quý vị nên thảo luận với chuyên gia tư vấn IRIS của mình nếu quý vị muốn yêu cầu một cuộc đánh giá độc lập.
- Nộp đơn yêu cầu điều trần công bằng cấp tiểu bang lên Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) nếu quý vị không đồng ý với quyết định trong thông báo thực thi quyết định. Theo chương trình IRIS và luật tiểu bang Wisconsin, quý vị có quyền yêu cầu một phiên điều trần công bằng về bất kỳ thông báo thực thi quyết định nào mà quý vị nhận được. Hướng dẫn về cách nộp đơn yêu cầu điều trần công bằng cấp tiểu bang được gửi tới quý vị kèm trong thư thông báo thực thi quyết định.

### Điều Trần Công Bằng Cấp Tiểu Bang là gì?

Một phiên điều trần công bằng cho quý vị cơ hội giải thích lý do tại sao quý vị cho rằng quyết định trong thư thông báo thực thi quyết định là sai. Một thẩm phán luật hành chính từ Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) sẽ nghe ý kiến từ quý vị và IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị để quyết định xem quyết định đó là đúng hay sai. Khi IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) gửi cho quý vị thông báo thực thi quyết định, họ sẽ cung cấp kèm thông tin về quyền kháng cáo của quý vị và biểu mẫu quý vị cần điền và gửi để đệ trình yêu cầu phiên điều trần công bằng cấp tiểu bang.

### Tôi Phải Làm Thế Nào để Nộp Yêu Cầu Điều Trần Công Bằng Cấp Tiểu Bang?

Để gửi yêu cầu điều trần công bằng, quý vị cần gửi mẫu Yêu Cầu Điều Trần Công Bằng Cấp Tiểu Bang hoặc viết thư cho Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo).

Quý vị có thể yêu cầu một bản sao của biểu mẫu Yêu Cầu Điều Trần Công Bằng Cấp Tiểu Bang từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị hoặc xem trực tuyến tại:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f00236.docx>. Khi gửi yêu cầu điều trần công bằng, quý vị cần gửi kèm theo một bản sao của thư thông báo thực thi quyết định để họ nắm được thông tin về quyết định mà quý vị không đồng ý.



Nếu quý vị chọn viết thư thay vì gửi biểu mẫu, quý vị phải ghi đủ tất cả các thông tin sau:

- Một bản sao của thư thông báo thực thi quyết định quý vị nhận được
- Họ tên của quý vị
- Địa chỉ gửi thư của quý vị
- Mô tả ngắn gọn về vấn đề quý vị yêu cầu
- Tên của IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) đã gửi cho quý vị thông báo thực thi quyết định
- Mã Số An Sinh Xã Hội Của Quý Vị
- Chữ ký của quý vị.

Quý vị có thể gửi qua đường bưu điện hoặc fax biểu mẫu hoặc thư đã hoàn chỉnh, cùng với một bản sao của thư thông báo thực thi quyết định, tới:

**Hòm thư:**

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

**HOẶC Fax:**

608-264-9885

## **Hạn Cuối để Tôi Nộp Yêu Cầu Điều Trần Công Bằng Là Khi Nào?**

Thư thông báo thực thi quyết định sẽ cho quý vị biết ngày mà quyết định thay đổi sẽ bắt đầu có hiệu lực. Yêu cầu điều trần công bằng phải được đóng dấu bưu điện hoặc gửi fax không quá 45 ngày sau ngày được nêu trong thư thông báo thực thi quyết định mà quý vị nhận được từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của mình. Sau khi quý vị gửi yêu cầu điều trần công bằng, Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) sẽ thông báo cho quý vị biết ngày và giờ điều trần.

## **Tôi Có Thể Tiếp Tục Nhận Dịch Vụ Của Mình Cho Đến Khi Có Phiên Điều Trần Công Bằng Không?**

Quý vị có thể yêu cầu tiếp tục nhận hàng hóa và dịch vụ như cũ cho đến khi quý vị nhận được quyết định về phiên điều trần công bằng của mình. Nếu quý vị muốn tiếp tục nhận dịch vụ của mình, quý vị phải đóng dấu bưu điện hoặc gửi fax yêu cầu phiên điều trần công bằng cấp tiểu bang **vào hoặc trước ngày có hiệu lực được ghi trên thư thông báo thực thi quyết định**. Quý vị cần viết rõ yêu cầu của mình rằng quý vị muốn tiếp tục nhận các dịch vụ của mình. Nếu Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) nhận được yêu cầu của quý vị vào hoặc trước ngày có hiệu lực được liệt kê trong thư thông báo thực thi quyết định, quý vị sẽ vẫn được tiếp tục sử dụng các dịch vụ cho đến khi có quyết định của phiên điều trần.

Nếu Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) nhận được yêu cầu của quý vị *sau* ngày có hiệu lực được liệt kê trên thư thông báo thực thi quyết định, các dịch vụ sẽ bắt buộc bị ngừng hoặc hạn chế từ ngày có hiệu lực được nêu trong thông báo thực thi quyết định. Chuyên gia tư vấn IRIS của quý vị sẽ cập nhật những thay đổi này vào gói chăm sóc của quý vị.



Quyết định điều trần công bằng có thể sẽ không có lợi cho quý vị. Nếu Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) đưa ra quyết định bất lợi cho quý vị, quý vị có thể phải trả lại bất kỳ dịch vụ nào mà đáng lẽ ra quý vị không được sử dụng theo thông báo thực thi quyết định.

### **Đánh Giá Đồng Thời là gì?**

Nếu quý vị gửi yêu cầu điều trần công bằng, Metastar trước tiên sẽ làm việc với quý vị, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) để tìm ra giải pháp thông qua đánh giá đồng thời. Quy trình này tách biệt với quy trình điều trần công bằng. Metastar hoàn thành các đánh giá đồng thời cho tất cả các yêu cầu điều trần công bằng của IRIS. Metastar là một nhà hòa giải độc lập và không thể đưa ra quyết định về việc khiếu nại của quý vị. Thay vào đó, Metastar có thể giúp quý vị hiểu các quyền của mình và tìm ra giải pháp phù hợp cho quý vị và cơ quan tư vấn của mình. Quá trình xem xét đồng thời thực hiện lên đến 20 ngày làm việc.

## **Nếu Tôi Đối Ý và không muốn có Phiên Điều Trần Công Bằng Nữa Thì Sao?**

Quý vị có thể rút lại yêu cầu điều trần công bằng bất kỳ lúc nào và vì bất kỳ lý do gì. Nếu quý vị muốn rút lại yêu cầu của mình, quý vị cần gửi biểu mẫu Tự nguyện Hủy Bỏ Yêu Cầu (DHA-17) đến Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo). Quý vị có thể lấy bản sao của biểu mẫu này từ IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của mình, Metastar hoặc trực tuyến tại: <https://doa.wi.gov/DHA/WFSVW.pdf>.

## **Quy Trình Điều Trần Công Bằng Như Thế Nào?**

Phiên điều trần sẽ được thực hiện qua điện thoại hoặc trực tiếp. Quý vị sẽ gặp một thẩm phán luật hành chính. Quý vị có thể nhờ ai đó đại diện cho mình tại phiên điều trần, chẳng hạn như người biện hộ, bạn bè, thành viên gia đình hoặc nhân chứng. Quý vị có thể đưa ra bằng chứng trước và tại phiên điều trần. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị, fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) và Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) có thể giúp quý vị thu thập hồ sơ cho phiên điều trần của mình, nhưng quý vị phải yêu cầu họ hỗ trợ mình.

IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị sẽ tham gia phiên điều trần và họ sẽ giải thích cho thẩm phán lý do tại sao họ gửi cho quý vị thông báo thực thi quyết định mà quý vị đang kháng cáo. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị sẽ bảo vệ các chính sách của chương trình IRIS đã khiến họ đưa ra thông báo thực thi quyết định của họ tới quý vị. Do đó, quý vị có trách nhiệm bảo vệ lý do tại sao quý vị cho rằng quyết định của IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị là sai. Thẩm phán sẽ giải thích các quy tắc của phiên điều trần và sẽ nghe bằng chứng từ cả hai bên, nhưng sẽ không đưa ra quyết định vào ngày hôm đó. Thẩm phán sẽ gửi cho quý vị quyết định điều trần cuối cùng bằng văn bản.

## **Nếu tôi không đồng ý với Quyết Định Của Phiên Điều Trần Công Bằng thì sao?**

Nếu quý vị không đồng ý với quyết định xét xử công bằng, quý vị có quyền yêu cầu tái xét xử nếu quý vị:

- Có bằng chứng mới sẽ giúp thay đổi quyết định
- Cảm thấy rằng có một sai lầm trong các thông tin của vụ việc làm cơ sở để đưa ra quyết định
- Cảm thấy có sai lầm về cơ sở pháp lý của quyết định.

Văn bản yêu cầu tái điều trần phải được nhận trong vòng 20 ngày sau khi có quyết định bằng văn bản từ phiên điều trần công bằng. Quyết định của phiên điều trần bằng văn bản cũng sẽ cung cấp cho quý vị thông tin về cách yêu cầu tái điều trần.

Quý vị cũng có thể kháng cáo quyết định này lên tòa án lưu động tại quận của quý vị. Quyết định của phiên điều trần công bằng bằng văn bản cũng bao gồm cả thông tin về cách kháng cáo quyết định lên tòa án lưu động. Tuy nhiên, quý vị không có quyền tiếp tục sử dụng các dịch vụ của mình trong quá trình kháng cáo tòa án lưu động.

## **Ai có thể Biện Hộ cho Tôi hoặc Giúp Tôi Tìm Hiểu Về Các Quyền Của Mình?**

Nếu quý vị muốn biết thêm về các quyền của mình hoặc quy trình điều trần công bằng của tiểu bang hoặc đệ trình đánh giá đồng thời, quý vị có thể gọi cho Metastar theo số: **1-888-203-8338**.

Nếu quý vị muốn nhờ một ombudsman (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân) giúp biện hộ cho quý vị, quý vị có thể liên hệ với Disability Rights Wisconsin (18-59 tuổi) hoặc Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi) (60 tuổi trở lên).

### **Disability Rights Wisconsin**

#### **Văn Phòng Madison**

1502 West Broadway, St 201  
Madison, WI 53713  
608-267-0214  
800-928-8778 điện thoại  
miễn phí  
833-635-1968 fax  
888-758-6049 TTY

#### **Văn Phòng Milwaukee**

6737 W. Washington St,  
Ste. 3230  
Milwaukee, WI 53214  
414-773-4646  
800-708-3034 điện thoại  
miễn phí  
833-635-1968 fax  
888-758-6049 TTY

#### **Văn Phòng Rice Lake**

217 W. Knapp Street  
Rice Lake, WI 54868  
715-736-1232  
877-338-3724 điện thoại  
miễn phí  
833-635-1968 fax  
888-758-6049 TTY

### **Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi)**

Số Điện Thoại: 1-800-815-0015



## 14.0 PHẢN NÀN VÀ KHIẾU NẠI

IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) luôn sẵn sàng trợ giúp quý vị. Nếu quý vị không hài lòng với IRIS consultant (chuyên gia tư vấn IRIS), IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính), thì điều quan trọng là họ cần biết họ đã làm chưa đúng điều gì. Quý vị có quyền nộp đơn phản nàn hoặc khiếu nại và nói lên ý kiến của mình về bất kỳ vấn đề nào của IRIS.

### Sự Khác Biệt Giữa Phản Nàn và Khiếu Nại Là Gì?

**Phản nàn** là khi quý vị không đồng ý hoặc không hài lòng với một quyết định và quý vị cố gắng giải quyết trực tiếp với bất kỳ ai mà quý vị không đồng ý, chẳng hạn như IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS), IRIS consultant (chuyên gia tư vấn IRIS) hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính).

**Khiếu nại** mang tính trang trọng hơn nhưng cũng có thể được thực hiện bằng lời nói hoặc bằng văn bản. Khiếu nại là một cách chính thức hơn để lưu lại và đưa ra lời phản nàn của quý vị về IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS), chuyên gia tư vấn IRIS và fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) của quý vị. Để nộp đơn khiếu nại quý vị có thể cần phải điền vào một số thủ tục giấy tờ về vấn đề này.

### Có Hạn Chót để Nộp Đơn Phản Nàn hoặc Khiếu Nại không?

Không, quý vị có thể nộp đơn phản nàn hoặc khiếu nại bất cứ lúc nào. Nhưng quý vị không nên chờ đợi nếu quý vị có vấn đề cần phản nàn hoặc khiếu nại.

### Điều Gì Sẽ Xảy Ra Sau Khi Tôi Nộp Đơn Phản Nàn hoặc Khiếu Nại?

Bất kể quý vị nộp đơn phản nàn hoặc khiếu nại với ai, người đó, cơ quan, nhà cung cấp hoặc bộ phận đó sẽ làm việc với quý vị để cố gắng giải quyết vấn đề và giải quyết các mối lo ngại của quý vị. Mục tiêu là làm việc cùng nhau để tìm ra một giải pháp có thể chấp nhận được cho vấn đề đó. Lời phản nàn và khiếu nại phải được giải quyết trong vòng 30 ngày và các vấn đề về thanh toán cho người lao động do người tham gia thuê sẽ được giải quyết trong vòng một chu kỳ thanh toán.

### Trung Gian Hòa Giải Là Gì?

Trung gian hòa giải độc lập là một người hoặc cơ quan làm việc với những người không đồng ý để cố gắng tìm ra giải pháp phù hợp cho tất cả mọi người. Trong IRIS, trung gian hòa giải độc lập là MetaStar.

### Ombudsman (Đại Diện Bảo Vệ Quyền Lợi Công Dân) là Gì?

Một ombudsman (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân) là người biện hộ cho những người tham gia IRIS. Họ giúp điều tra và giúp cố gắng giải quyết các phản nàn, khiếu nại. Trong IRIS, có sẵn hai ombudsmen (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân), cho công dân ở các độ tuổi khác nhau. Ombudsmen (Đại diện bảo vệ quyền lợi công dân) của IRIS là Disability Rights Wisconsin (18-59 tuổi) và Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi) (60 tuổi trở lên).

## Làm Thế Nào để Tôi Nộp Đơn Phàn Nàn hoặc Khiếu Nại?

Phàn nàn có thể được thực hiện bằng lời nói, trực tiếp hoặc bằng văn bản, chẳng hạn như trong thư hoặc email. Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) khuyến khích quý vị nói chuyện với IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS), chuyên gia tư vấn IRIS, cơ quan giám sát chăm sóc cá nhân tự định hướng, fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) hoặc nhà cung cấp nếu quý vị không đồng ý với quyết định của họ hoặc không hài lòng để tìm ra cách giải quyết hợp lý trước khi nộp đơn phàn nàn hoặc khiếu nại. Trao đổi trực tiếp với các bên liên quan thường là cách nhanh nhất và dễ dàng nhất để giải quyết các mối bận tâm của quý vị. Quý vị có thể nộp đơn phàn nàn tới chuyên gia tư vấn IRIS, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS), fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính), Metastar hoặc Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế).

Nếu quý vị không muốn hoặc không thể giải quyết vấn đề quý vị đã phàn nàn, quý vị có thể chọn nộp đơn khiếu nại để ombudsmen (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân) hoặc trung gian hòa giải của IRIS có thể giúp đỡ quý vị.

Quý vị có thể nộp đơn khiếu nại theo bất kỳ cách nào sau đây:

- Gọi cho Metastar theo số: **1-888-203-8338**.
- Gọi tới Disability Rights Wisconsin, nếu quý vị ở độ tuổi 18-59.
- Gọi tới Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi), nếu quý vị từ 60 tuổi trở lên.
- Hoàn thành và gửi biểu mẫu khiếu nại IRIS ([www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx](http://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx)). Quý vị có thể tải biểu mẫu trực tuyến hoặc quý vị có thể yêu cầu một bản sao biểu mẫu từ chuyên gia tư vấn IRIS, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS), fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) hoặc Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế). Nếu ai đó giúp quý vị hoàn thành biểu mẫu khiếu nại, quý vị nên đảm bảo rằng mình đã xem biểu mẫu đó trước khi nó được gửi.

## Làm Cách Nào để Tôi có thể Liên Hệ Với Những Người có thể Giúp Tôi?

Nếu quý vị muốn liên hệ với chuyên gia tư vấn IRIS, IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) hoặc fiscal employer agent (đại lý tuyển dụng và quản lý tài chính) nhưng quý vị không biết số điện thoại của họ, quý vị nên gọi cho Tổng Đài IRIS để hỏi thông tin này. Số điện thoại của Tổng Đài là: **1-888-515-4747**.

Nếu quý vị muốn liên hệ với trung gian hòa giải hoặc nộp đơn khiếu nại, quý vị có thể gọi cho MetaStar theo số: **888-203-8338**.

Nếu muốn liên hệ với ombudsman (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân), quý vị có thể liên hệ với Disability Rights Wisconsin (18-59 tuổi) hoặc Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi) (60 tuổi trở lên).



**Disability Rights Wisconsin****Văn Phòng Madison**

1502 West Broadway, St 201

Madison, WI 53713

608-267-0214

800-928-8778 điện thoại miễn  
phí

833-635-1968 fax

888-758-6049 TTY

**Văn Phòng Milwaukee**

6737 W. Washington St, St 3230

Milwaukee, WI 53214

414-773-4646

800-708-3034 điện thoại miễn  
phí

833-635-1968 fax

888-758-6049 TTY

**Văn Phòng Rice Lake**

217 W. Knapp Street

Rice Lake, WI 54868

715-736-1232

877-338-3724 điện thoại miễn  
phí

833-635-1968 fax

888-758-6049 TTY

**Board on Aging (Ủy Ban Người Cao Tuổi)**

Số Điện Thoại: 800-815-0015

## 15.0 QUYỀN MEDICAID CỦA QUÝ VỊ

**QUÝ VỊ CÓ QUYỀN NHẬN THÔNG BÁO BẰNG VĂN BẢN** từ Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) trước khi có bất kỳ việc thực thi quyết định nào nhằm ngừng hoặc giảm các lợi ích chăm sóc sức khỏe của quý vị (Medicaid, BadgerCare Plus, Family Planning Only Services) được thực hiện. Đối với hầu hết việc thực thi các quyết định, quý vị sẽ nhận được thư thông báo ít nhất 10 ngày trước khi quyết định được thực hiện. Thư này sẽ được gửi đến từ văn phòng trợ cấp thu nhập tại địa phương của quý vị. Nếu quý vị không còn đủ điều kiện tham gia Medicaid, quý vị sẽ không thể tham gia chương trình IRIS.

**QUÝ VỊ CÓ THỂ YÊU CẦU MỘT PHIÊN ĐIỀU TRẦN CÔNG BẰNG** nếu quý vị không đồng ý với bất kỳ quyết định nào. Quý vị có thể gửi văn bản yêu cầu một phiên điều trần công bằng tới Department of Administration, Division of Hearings and Appeals, PO Box 7875, Madison, WI 53707-7875 hoặc gọi số 608-266-7709. Yêu cầu của quý vị phải được nhận trong vòng 45 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Ngày có hiệu lực sẽ luôn được nêu rõ trong thư quý vị nhận được.

Trong hầu hết các trường hợp, nếu Division of Hearings and Appeals (Bộ Phận Điều Trần và Kháng Cáo) nhận được yêu cầu điều trần công bằng của quý vị trước ngày quyết định có hiệu lực thi hành, quyền lợi của quý vị sẽ không bị dừng hoặc bị giảm. Quyền lợi của quý vị sẽ vẫn được tiếp tục, ít nhất là cho đến khi có quyết định của phiên điều trần. Trong thời gian này, nếu có thay đổi khác xảy ra, quý vị sẽ nhận được một thư thông báo khác. Nếu quý vị không hài lòng với quyết định của phiên điều trần công bằng của mình, quý vị có thể kháng cáo lại và yêu cầu một phiên điều trần công bằng thứ hai. Nếu quyết định của phiên điều trần công bằng là chấm dứt hoặc giảm bớt các khoản phúc lợi của quý vị, quý vị có thể phải hoàn trả bất kỳ phúc lợi nào mà quý vị đã nhận được trong thời gian kháng cáo của quý vị đang chờ xử lý. Quý vị có thể yêu cầu không tiếp tục nhận các phúc lợi.

**QUÝ VỊ CÓ THỂ ĐẠI DIỆN CHO CHÍNH MÌNH HOẶC ĐƯỢC ĐẠI DIỆN** tại phiên điều trần hoặc hội nghị bởi luật sư, bạn bè hoặc bất kỳ ai khác mà quý vị chọn. IRIS consultant agency (cơ quan tư vấn IRIS) của quý vị và Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) không thể trả tiền cho luật sư của quý vị và họ không thể đại diện cho quý vị. Nhưng quý vị có thể nhận được sự trợ giúp từ ombudsman (đại diện bảo vệ quyền lợi công dân) và các dịch vụ pháp lý miễn phí có thể dành cho quý vị nếu quý vị đủ điều kiện.

Nếu quý vị không xuất hiện tại phiên điều trần công bằng của mình hoặc người đại diện của quý vị không xuất hiện tại phiên điều trần mà không có lý do chính đáng, kháng cáo của quý vị được coi là bị hủy bỏ và sẽ bị bác bỏ.

**KIỂM TRA MÁY TÍNH:** Nếu quý vị làm việc, tiền lương quý vị báo cáo sẽ được máy tính kiểm tra so với tiền lương mà chủ lao động của quý vị báo cáo cho Department of Workforce Development (Sở Phát Triển Lực Lượng Lao Động), Internal Revenue Service (Cơ Quan Thuế Vụ), Social Security Administration (Cơ Quan An Sinh Xã Hội), Unemployment Insurance Division (Phòng Bảo Hiểm Thất Nghiệp) và Department of Transportation (Sở Giao Thông Vận Tải) cũng có thể được liên hệ để thu thập thông tin về các khoản thu nhập và tài sản mà quý vị có thể có.



**THẺ FORWARDHEALTH:** Mỗi lần quý vị đến sử dụng dịch vụ của một nhà cung cấp dịch vụ BadgerCare Plus hoặc Medicaid, họ có thể yêu cầu xem thẻ ForwardHealth của quý vị. Đối với một số dịch vụ, quý vị có thể phải trả một khoản đồng thanh toán cho nhà cung cấp. Số tiền sẽ phụ thuộc vào loại dịch vụ và chi phí của dịch vụ. Nhà cung cấp của quý vị sẽ cho quý vị biết nếu quý vị được yêu cầu chi trả một khoản đồng thanh toán hoặc nếu một dịch vụ không được chi trả bởi chương trình chăm sóc sức khỏe của mình. Nếu quý vị có thắc mắc về chương trình chăm sóc sức khỏe của mình, hãy liên hệ với Dịch Vụ Thành Viên theo số 1-800-362-3002.

**NẾU QUÝ VỊ NHẬN ĐƯỢC CÁC PHÚC LỢI HOẶC DỊCH VỤ,** quý vị phải tuân theo các quy tắc sau:

- **KHÔNG** cung cấp thông tin sai lệch hoặc che giấu thông tin để nhận hoặc tiếp tục nhận phúc lợi.
- **KHÔNG** trao đổi hoặc bán thẻ ForwardHealth.
- **KHÔNG** thay đổi thẻ để nhận các phúc lợi mà quý vị không có quyền nhận.
- **KHÔNG** sử dụng thẻ ForwardHealth của người khác.

### **PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ**

Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) là một nhà tuyển dụng với các cơ hội bình đẳng và cung cấp dịch vụ bình đẳng. Tất cả những người nộp đơn đăng ký nhận các phúc lợi chăm sóc hoặc đang nhận các phúc lợi đều được bảo vệ khỏi sự phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, tình trạng khuyết tật, giới tính, khuynh hướng tình dục, tuổi tác hoặc tôn giáo. Luật pháp tiểu bang và liên bang yêu cầu tất cả các quyền lợi chăm sóc sức khỏe của BadgerCare Plus phải được cung cấp trên cơ sở không phân biệt đối xử.

Đối với các câu hỏi về quyền dân sự, hãy gọi 608-266-9372 (thoại) hoặc 888-701-1251 (TTY).

Để nộp đơn khiếu nại về phân biệt đối xử, hãy liên hệ với:

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

Điện thoại: 608-266-9372 (thoại)  
888-701-1251 (TTY)  
608-267-2147 (fax)

### **HOẶC**

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

Điện thoại: 312-886-5077 (thoại) hoặc  
312-353-5693 (TTY)



**CẨM NANG HƯỚNG DẪN NGƯỜI THAM GIA IRIS: XÁC NHẬN**

(IRIS PARTICIPANT EDUCATION MANUAL: ACKNOWLEDGEMENT)

**HƯỚNG DẪN:** Biểu mẫu này được sử dụng làm xác nhận đã tham gia quy trình hướng dẫn dành cho người tham gia chương trình IRIS. Quy chế của Bang Wisconsin không bắt buộc phải hoàn thành biểu mẫu này; tuy nhiên, việc hoàn thành biểu mẫu này là yêu cầu của chương trình IRIS. Người tham gia và Chuyên Gia Tư Vấn IRIS của họ phải hoàn thành và ký tên vào biểu mẫu này sau khi hoàn thành việc xem xét và thảo luận về Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia IRIS ([P-01704](#)). Thông tin nhận dạng cá nhân trên biểu mẫu này được thu thập để xác minh rằng việc hướng dẫn người tham gia IRIS đã hoàn tất, và sẽ chỉ được sử dụng cho mục đích này.

**PHẦN I – NHẬN KHẨU**

Tên của Người Tham Gia (Họ, Tên)	Số MCI của Người Tham Gia
Tên Chuyên Gia Tư Vấn IRIS Của Quý Vị	Tên IRIS Consultant Agency (Cơ Quan Tư Vấn IRIS) Của Quý Vị
Tên của (những) Người Giám Hộ và/hoặc (những) Người Được Ủy Quyền (Nếu Có)	

Tôi (Người Tham Gia) có:  Người Giám Hộ  Người Được Ủy Quyền về Chăm Sóc Sức Khỏe  Không có người nào như trên

Tôi (Người Tham Gia) đang xem Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia để:

Định Hướng Ban Đầu  Đánh Giá Sức Khỏe Hàng Năm  Xem Xét Lại Hồ Sơ  Quản Lý Sai/Không Dự Tính Trước

**MỤC II – XÁC NHẬN**

Bằng cách ký tên tất bên dưới, tôi xác nhận rằng tôi đã được nhận và hướng dẫn về các phần sau của Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia IRIS ([P-01704](#)) cùng với Chuyên Gia Tư Vấn IRIS của tôi:

<b>3.0 Trách Nhiệm Tự Định Hướng</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>4.0 Giám Sát Ngân Sách và Xây Dựng Gói Chăm Sóc Của Tôi</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ
<b>5.0 Ngăn Ngừa Việc Sử Dụng Sai Ngân Sách và Gian Lận</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>6.0 Xung Đột Lợi Ích</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ
<b>7.0 Báo Cáo Sự Cố Nghiêm Trọng</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>8.0 Các Biện Pháp Hạn Chế</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ
<b>9.0 Thông Tin Chăm Sóc Sức Khỏe Hàng Năm</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>10.0 Chính Sách Kiểm Tra Lý Lịch</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ
<b>11.0 Quy Tắc Sức Khỏe Và An Toàn Trong 40 Giờ</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>12.0 Đào Tạo Nhân Viên Được Thuê</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ
<b>13.0 Thông Báo Thực Thi Quyết Định và Yêu Cầu Điều Trần Công Bằng</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ	<b>14.0 Phàn Nàn và Khiếu Nại</b> Ngày Xem Tài Liệu	Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ

**Tuyên Bỏ Xác Nhận:**

- Tôi đã có cơ hội hỏi chuyên gia tư vấn IRIS tất cả các câu hỏi của mình.
- Tôi sẽ giữ và tham khảo lại Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia IRIS ([P-01704](#)) để biết thêm thông tin.
- Tôi hiểu rằng nếu trong tương lai tôi có thắc mắc về trách nhiệm của mình với tư cách là người tham gia IRIS, tôi có thể tìm cách giải quyết cùng với chuyên gia tư vấn IRIS của mình.

<b>CHỮ KÝ</b> – Người Tham Gia	Ngày Ký
<b>CHỮ KÝ</b> – Người Giám Hộ hoặc Người Ra Quyết Định Pháp Lý (Nếu Có)	Ngày Ký

**(Chuyên Gia Tư Vấn IRIS)** Chữ ký của tôi bên dưới cho biết rằng cá nhân tôi đã xem xét tài liệu này cùng với người tham gia và/hoặc người giám hộ và cho họ cơ hội đặt câu hỏi.

**CHỮ KÝ** – Chuyên Gia Tư Vấn IRIS

Ngày Ký

**CHỈ HOÀN THÀNH PHẦN THÔNG TIN BÊN DƯỚI NẾU NGƯỜI THAM GIA IRIS ĐANG HOÀN THÀNH ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM CỦA HỌ**

Chữ ký của tôi dưới đây chỉ ra rằng tôi đã thực hiện đào tạo cho tất cả những nhân viên mà tôi thuê cho các nhu cầu của tôi liên quan đến, nhưng không giới hạn ở: các nhiệm vụ chăm sóc hỗ trợ tại nhà, dịch vụ nghỉ ngơi, vận chuyển, kỹ năng sống hàng ngày, hỗ trợ việc làm và/hoặc hỗ trợ hành vi.

**CHỮ KÝ** – Người Tham Gia

Ngày Ký

# CHỈ DẪN

**LƯU Ý QUAN TRỌNG:** Tất cả các trường trên biểu mẫu này là bắt buộc. Việc thiếu sót trong việc hoàn thành biểu mẫu sẽ dẫn đến sự chậm trễ trong xử lý.

## Ai Nên Sử Dụng Biểu Mẫu Này

Các cơ quan tư vấn IRIS phục vụ những người tham gia đang ghi danh vào chương trình IRIS nên sử dụng biểu mẫu này. Nếu cần thiết phải chỉnh sửa thông tin trên biểu mẫu bất cứ lúc nào, thì Chuyên Gia Tư Vấn IRIS cần sử dụng biểu mẫu này để hướng dẫn lại cho người tham gia và/hoặc đại diện hợp pháp của họ về các phần/thông tin được chọn. Nếu cần phải hoàn chỉnh lại thì phải hoàn thành một biểu mẫu mới để xác nhận các phần đã được xem xét và thời điểm hoàn thành việc chỉnh sửa nói trên.

## Cách Hoàn Thành Biểu Mẫu Này

Biểu mẫu này phải được hoàn thành và gửi bằng văn bản điện tử. Tài liệu này ở dạng văn bản Microsoft Word có thể điền thông tin, nhưng bắt buộc phải có chữ ký tay của người tham gia và/hoặc người đại diện hợp pháp, cũng như Chuyên Gia Tư Vấn IRIS của người tham gia.

TAB (NHẤN PHÍM TAB) hoặc CLICK (NHẤP CHUỘT) giữa các trường.

## PHẦN I – NHẬN KHẨU

**Tên Người Tham Gia:** Điền tên người tham gia.

**Số MCI của Người Tham Gia:** Điền MCI của người tham gia.

**Tên Chuyên Gia Tư Vấn IRIS của Quý Vị:** Điền tên chuyên gia tư vấn IRIS.

**Tên IRIS Consultant Agency (Cơ Quan Tư Vấn IRIS) của Quý Vị:** Điền tên ICA.

**Tên của (những) Người Giám Hộ và/hoặc (những) Người Được Ủy Quyền (Nếu Có):** Điền tên đầy đủ của người giám hộ hoặc người được ủy quyền.

**Cho biết liệu quý vị đang có ai đó giúp quý vị tự định hướng hay không:** Liệu là người giám hộ hiện tại của mình, người đã được Ủy Quyền về Chăm Sóc Sức Khỏe hoặc không ai cả.

**Cho biết lý do xem xét Cẩm Nang Hướng Dẫn Người Tham Gia:** Liệu có là một phần của định hướng Ban Đầu, Thăm Khám Sức Khỏe Hàng Năm, hay Xem Xét Lại Hồ Sơ.

## MỤC II – XÁC NHẬN

**Phần Hướng Dẫn:** Mỗi phần sẽ có số riêng và được liệt kê phía trên ô mà người tham gia hoặc người giám hộ của họ phải ký tên và ghi lại ngày cho phần nội dung đó được xem cùng với chuyên gia tư vấn IRIS.

### Ngày Xem Tài Liệu

Người tham gia/người giám hộ phải nhập ngày phần nội dung tương ứng được xem xét cùng với Chuyên Gia Tư Vấn IRIS. Các phần nên được ghi ngày khi chúng được xem xét.

### Tên Viết Tắt – Người Tham Gia hoặc Người Giám Hộ

Người tham gia/người giám hộ nên ký tên tắt vào mỗi chương sau khi hoàn thành việc xem xét để ghi lại rằng nó đã được xem xét cùng với Chuyên Gia Tư Vấn IRIS vào ngày được ghi ở bên trái của ô chữ ký.

### CHỮ KÝ – Người Tham Gia

Người tham gia phải ký vào biểu mẫu sau khi **TẤT CẢ** các phần nội dung đã được xem xét cùng với chuyên gia tư vấn IRIS. Nếu việc chỉnh sửa thông tin là cần thiết, người tham gia nên ký tên sau khi tất cả các phần nội dung cần phải hướng dẫn lại đã được xem xét cùng với chuyên gia tư vấn IRIS.

### CHỮ KÝ – Người Giám Hộ hoặc Người Ra Quyết Định Pháp Lý (Nếu Có)

Người Giám Hộ/Người Được Ủy Quyền phải ký tên vào biểu mẫu sau khi tất cả các phần nội dung đã được xem xét cùng với Chuyên Gia Tư Vấn IRIS. Nếu việc chỉnh sửa thông tin là cần thiết, Người Giám Hộ/Người Được Ủy Quyền nên ký tên sau khi tất cả các phần nội dung cần phải hướng dẫn lại đã được xem xét với chuyên gia tư vấn IRIS.

### CHỮ KÝ – Chuyên Gia Tư Vấn IRIS

Chuyên gia tư vấn nên ký vào biểu mẫu sau khi đã xác nhận rằng người tham gia và/hoặc người giám hộ/người được ủy quyền không có thêm câu hỏi nào về cẩm nang hướng dẫn.

### Người Hoàn Thành Biểu Mẫu Này

Khi gửi biểu mẫu này, quý vị đảm bảo rằng thông tin quý vị cung cấp đã được xác nhận và chính xác theo hiểu biết tốt nhất của mình.

### Cách Gửi Biểu Mẫu Này

Sau khi hoàn thành, biểu mẫu này phải được tải lên mục hồ sơ phù hợp của Người Tham Gia trong WISITS.





## **ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN VỀ IRIS:**

Trang web IRIS của Department of Health Services (Sở Dịch Vụ Y Tế) Wisconsin:

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