

ໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລາຍບຸກຄົນ (“IP” ຫຼື “ທ່ານ”) ໄດ້ຮັບການຈ້າງງານໂດຍ CDWA ແລະ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍ ລູກຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (“ລູກຄ້າ/AR”), ໃບຢັ້ງຢືນການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນສິ່ງທີ່ຕ້ອງມີ.

ເຄືອຂ່າຍການດູແລຜູ້ບໍລິໂພກໂດຍກົງແຫ່ງກຸງວໍຊິງຕັນ LLC (“CDWA”) ໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບພະແນກບໍລິການສັງຄົມ ແລະ ສຸຂະພາບແຫ່ງລັດວໍຊິງຕັນ (“DSHS”) ເພື່ອວ່າຈ້າງ IP ເພື່ອໃຫ້ການດູແລສ່ວນຕົວ ຫຼື ການດູແລຊົ່ວຄາວເຖິງບ້ານ ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ Medicaid ຂອງ DSHS (“ລູກຄ້າ”). ລູກຄ້າ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງ IP ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ຕົນເອງ. DSHS ເປັນຜູ້ອະນຸມັດການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ IP ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ. CDWA ຈະເຮັດໜ້າທີ່ເປັນນາຍຈ້າງຕາມກົດໝາຍຂອງບັນດາ IP, ເຊິ່ງຈະເຮັດໜ້າທີ່ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ໃນນາມຂອງລູກຄ້າ ແລະ ຈ່າຍຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ສະໜອງແລ້ວໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP.

ໃນຖານະເປັນ IP, ທ່ານຍອມຮັບວ່າ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ສິ່ງຕ່າງໆໄປນີ້ແລ້ວ:

1. **ຄ່າຕອບແທນ:** CDWA ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ທ່ານ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

a. ຄ່າຈ້າງລາຍຊົ່ວໂມງ – ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງກ່ຽວກັບການເກັບເງິນ ກັບພະນັກງານບໍລິການຂອງສະຫະພັນສາທາລະນະສຸກ 775NW (SEIU): ນຳໃຊ້ກັບ:

- ການບໍລິການດູແລສ່ວນຕົວ ແລະ ການດູແລຊົ່ວຄາວ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃນແຜນການດູແລຂອງລູກຄ້າ.
- ເວລາເຮັດວຽກບໍລິຫານ – ສິບຫ້າ (15) ນາທີ ຕໍ່ຊ່ວງເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ສົ່ງເວລາເຮັດວຽກ.
- ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຕ້ອງການ – ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງປະຈຳປີຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນສູງ ແລະ ສິບສອງ (12) ຊົ່ວໂມງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງທ່ານ ໃນຖານະເປັນ IP.

b. ການຈ່າຍເງິນເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ – ຈ່າຍ 1.5 ເທົ່າຂອງຈຳນວນປົກກະຕິ ສຳລັບທຸກຊົ່ວໂມງໃດທີ່ເຮັດວຽກເກີນສີ່ສິບ (40) ຊົ່ວໂມງ ໃນອາທິດເຮັດວຽກ. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າທ່ານມີຂີດຈຳກັດອາທິດການເຮັດວຽກ (WWL) ເກີນ 40 ຊົ່ວໂມງ. ຕິດຕໍ່ຫາ CDWA ຖ້າຕ້ອງການການປັບປ່ຽນອາທິດເຮັດວຽກຊົ່ວຄາວ.

c. ເວລາເດີນທາງແມ່ນ:

- ການເດີນທາງໂດຍກົງຈາກເຮືອນຂອງລູກຄ້າຄົນໜຶ່ງ ໄປຫາເຮືອນຂອງລູກຄ້າຄົນອື່ນ ໃນລະຫວ່າງການປ່ຽນຜຽນວຽກ.
- ການເດີນທາງໂດຍກົງລະຫວ່າງເຮືອນຂອງລູກຄ້າ ແລະ ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ (ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ).
- ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍ່ເກີນ 60 ນາທີລະຫວ່າງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື 7 ຊົ່ວໂມງໃນອາທິດເຮັດວຽກ.
- ຈ່າຍໃນອັດຕາລາຍຊົ່ວໂມງໃນປັດຈຸບັນຂອງທ່ານ.

d. ໄລຍະທາງເປັນໄມ - ຈຳນວນໄມ ທີ່ທ່ານຂັບລົດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ ເພື່ອໄປໃຫ້ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ. ອັນນີ້ລວມທັງການໄປຊື້ເຄື່ອງ ແລະ ການເດີນທາງໄປຫາການບໍລິການດ້ານການປິ່ນປົວ ສຳລັບລູກຄ້າ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນຕາມອັດຕາທີ່ IRS ຮັບຮູ້.

e. ທ່ານສາມາດຈະບໍ່ເຮັດວຽກ ຖ້າວ່າ:

- ລູກຄ້າສູນເສຍການໄດ້ຮັບເງິນຈາກ Medicaid, ຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ຖືກກັກສະຖານທີ່ ຫຼື ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ປິ່ນປົວຄົນເຈັບ.
- ທ່ານປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢູ່ໃນແຜນການດູແລຂອງລູກຄ້າ.
- ທ່ານມີການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ເກີນ WWL ຂອງທ່ານ.
- ທ່ານບໍ່ຜ່ານ ເນື່ອງຈາກການກວດສອບປະຫວັດໝົດອາຍຸແລ້ວ.
- ທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານ.
- ທ່ານຢູ່ໃນລະຫວ່າງການຖືກໂຈະວຽກເນື່ອງຈາກວິໄນທາງບໍລິຫານ ຍ້ອນການກວດສອບປະຫວັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມໝົດອາຍຸແລ້ວ.

f. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກດ້ວຍການລະເມີດຂໍ້ 'e' ຂ້າງເທິງ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອາດຈະຖືກຍົກເລີກຈ້າງງານ.

g. ຄ່າຕອບແທນທັງໝົດແມ່ນຂຶ້ນກັບອາກອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຫັກອາກອນຢູ່ບ່ອນຈ່າຍອື່ນໆ. ອັນນີ້ອາດຈະລວມມີຄ່າທໍານຽມ ແລະ ສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ໃນການເປັນສະມາຊິກ SEIU, ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທ່ານ.

h. ພວກເຮົາຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ານ ສໍາລັບຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດ, ລວມທັງຈໍານວນທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າທີ່ຄ້າງຈ່າຍ. ຫ້າມ ບໍ່ ໃຫ້ທ່ານຮັບການຊໍາລະໃນທຸກຮູບແບບຈາກລູກຄ້າ.

i. ພວກເຮົາຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ທ່ານທຸກໆອາທິດ ຫຼັງຈາກການສົ່ງເວລາ ແລະ ໜ້າວຽກຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

- ການຈ່າຍເງິນ ແມ່ນຈະອອກໂດຍການຝາກໂດຍກົງເຂົ້າ ບໍ່ວ່າຈະເປັນ ບັນຊີທະນາຄານ/ບັນຊີເຄື່ອນຍ້າຍສະຫະພັນ ຫຼື ບັດຊໍາລະ.
- ສໍາລັບວັນທີ ແລະ ກໍານົດເວລາການຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ເບິ່ງປະຕິທິນການຈ່າຍເງິນຂອງ CDWA ທີ່ລວມໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານການຈ້າງງານ ຫຼື ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງ CDWA - [ConsumerDirectWA.com](http://ConsumerDirectWA.com).

j. ທ່ານຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຖ້າມີການຝາກເຂົ້າບັນຊີຂອງທ່ານດ້ວຍຄວາມຜິດພາດ, CDWA ຈະຫັກເງິນນັ້ນຈາກບັນຊີຂອງທ່ານ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຜິດພາດດັ່ງກ່າວ. ຖ້າບໍ່ສາມາດຫັກເງິນອອກບັນຊີຂອງທ່ານໄດ້ ຍ້ອນການປິດບັນຊີ ຫຼື ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອບໍ່ພຽງພໍ, CDWA ອາດຈະລະງັບການຊໍາລະເງິນໃນອະນາຄົດ ຫຼື ດໍາເນີນການເກັບເງິນດ້ວຍວິທີການອື່ນ ຈົນກວ່າຈໍານວນເງິນທີ່ຝາກເຂົ້າດ້ວຍຄວາມຜິດພາດ ຈະໄດ້ຮັບການຊໍາລະຄືນ.

**2. ການສັ່ງເວລາ:**

- a. ການບໍລິການດູແລສ່ວນຕົວ ແລະ ການດູແລຊົ່ວຄາວ - ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ພັກອາໄສຢູ່ນຳ ຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າ ທ່ານຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໂມງເຂົ້າ ແລະ ໂມງອອກ ສຳລັບແຕ່ລະຜຽນວຽກ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການກວດສອບການເຂົ້າວຽກແບບເອເລັກໂຕນິກ (EVV) ຂອງ CDWA: ແອັບສະມາດໂຟນ CareAttend, ການຕອບດ້ວຍສຽງແບບໂຕ້ຕອບໄດ້ (IVR) ຫຼື IVR/FOB. ຖ້າບໍ່ສາມາດໃຊ້ງານລະບົບ EVV ໄດ້ ຫຼື ທ່ານລືມລາຍງານໂມງເຂົ້າ ຫຼື ໂມງອອກ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ປະຕູເວັບໄຊ DirectMyCare ຫຼື ຕິດຕໍ່ຫາ CDWA ເພື່ອປ້ອນ ຫຼື ແກ້ໄຂເວລາຂອງທ່ານ. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ EVV ອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອາດຈະຖືກຍົກເລີກຈ້າງງານ.
- b. ການບໍລິດູແລສ່ວນຕົວ ແລະ ການດູແລຊົ່ວຄາວທີ່ອາໄສຢູ່ນຳ- ທ່ານຈະສັ່ງຈຳນວນຊົ່ວໂມງປະຈຳວັນເຂົ້າໄປໃນປະຕູເວັບໄຊ DirectMyCare, CareAttend ຫຼື IVR ເປັນລາຍອາທິດ. ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງຕາມກຳນົດເວລາປະຕິທິນການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ເຜີຍແຜ່.
- c. ການຝຶກອົບຮົມ, ເວລາເດີນທາງ ແລະ ການຊົດເຊີຍໄລຍະທາງເປັນໄມ - ທ່ານຕ້ອງໄດ້ສັ່ງຜ່ານປະຕູເວັບໄຊ DirectMyCare ຫຼື ຜ່ານ IVR.
- d. ຄ່າຈ້າງໃນເວລາທີ່ລາພັກ (PTO) - ທ່ານຕ້ອງສັ່ງຜ່ານປະຕູເວັບໄຊ DirectMyCare ຫຼື ຜ່ານ IVR.
- e. ການຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານ - ທ່ານບໍ່ຕ້ອງເຮັດຫຍັງເລີຍ. ການຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານຈຳນວນ ສິບຫ້າ (15) ນາທີ ແມ່ນລວມຢູ່ໃນເຊັກຄ່າຈ້າງທີ່ຈ່າຍປະຈຳທຸກໆສອງອາທິດແລ້ວ.
- f. ຄຳແນະນຳວິທີການສັ່ງເວລາໂດຍໃຊ້ CareAttend, ປະຕູເວັບໄຊ DirectMyCare, IVR ແລະ FOB ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງ CDWA - ConsumerDirectWA.com.

**3. ວັນທີເລີ່ມການຈ້າງງານ ແລະ ການກວດສອບປະຫວັດ:**

- a. ທ່ານບໍ່ສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ກັບລູກຄ້າໄດ້ ຈົນກວ່າທ່ານຈະ:
  - ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນຈາກ CDWA ວ່າ ທ່ານສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກໄດ້ແລ້ວ;
  - ສັ່ງເອກະສານການຈ້າງງານທັງໝົດໃຫ້ CDWA;
  - ຜ່ານການກວດສອບຊື່ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານໃນເບື້ອງຕົ້ນຈາກ DSHS ໃນການກວດສອບປະຫວັດ;
  - ຜ່ານການຄັດເລືອກການຈ້າງງານອື່ນໆ;
  - ກຳນົດເວລາກວດສອບປະຫວັດລາຍນີ້ວມີ ຂອງທ່ານຈາກ FBI ກັບຜູ້ກວດກາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
  - CDWA ສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານຂອງ ແລະ
  - ສຳເລັດການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ (O&S), ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- b. ທ່ານສາມາດຈະເຮັດວຽກຊົ່ວຄາວໃຫ້ກັບລູກຄ້າໄດ້ເຖິງ 120 ວັນປະຕິທິນ  
ໃນຂະນະທີ່ທ່ານກຳລັງລໍຖ້າການກວດສອບປະຫວັດລາຍນີ້ວມີຈາກ FBI ໃຫ້ສຳເລັດ.  
ການກວດສອບປະຫວັດມີອາຍຸການໃຊ້ງານສອງ (2) ປີ.

**4. ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຕ້ອງການ:**

- a. ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມທີ່ລັດກຳນົດໃຫ້. ຖ້າບໍ່ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ,  
ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້.
- b. CDWA ຈະຊ່ວຍທ່ານກຳນົດຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ, ໂດຍອີງຕາມ:
- ຂໍ້ມູນປະຈຳຕົວຂອງທ່ານໃນກ່ອນໜ້ານີ້;
  - ຄວາມສຳພັນຂອງທ່ານກັບລູກຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ ແລະ
  - ຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂອງການບໍລິການທີ່ທ່ານຈະໃຫ້.
- c. ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການດູແລທີ່ບ້ານ ພາຍໃນ 200 ວັນນັບຈາກການຈ້າງງານ,  
ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນເທົ່ານັ້ນ. ຄວາມຕ້ອງການດ້ານໃບຢັ້ງຢືນການເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການດູແລທີ່ບ້ານອື່ນໆ  
ລວມມີ:
- ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ຈຳນວນ ຫ້າ (5) ຊົ່ວໂມງ  
ກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ
  - ການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ ຈຳນວນ ເຈັດສິບ (70) ຊົ່ວໂມງ ພາຍໃນ 120 ວັນຫຼັງຈາກການຈ້າງງານ.
- d. ທ່ານຕ້ອງຜ່ານໜ່ວຍກິດການສຶກສາຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງປະຈຳປີ ຈຳນວນ (ສິບສອງ) 12 ຊົ່ວໂມງ  
ຕາມວັນເກີດຂອງທ່ານໃນແຕ່ລະປີ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນເທົ່ານັ້ນ.

**5. ການມອບໝາຍວຽກ ແລະ ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ:**

- a. ລູກຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ລູກຄ້າ/AR) ຂອງຕົນ ຈະມອບໝາຍຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ  
ໜ້າວຽກທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ ໜ້າວຽກ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການດູແລຂອງ  
ລູກຄ້າ ແລະ ໃນ WWL.
- b. ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການອ່ານເບິ່ງແຜນການດູແລຂອງລູກຄ້າ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເລີ່ມເຮັດວຽກ. ນອກຈາກນັ້ນ,  
ທ່ານກໍຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການອ່ານເບິ່ງແຜນຕ່າງໆທີ່ມີການປັບປຸງໃໝ່ອີກດ້ວຍ.  
ແຜນການດູແລແມ່ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ຢູ່ໃນປະຕູເວັບ DirectMyCare ໄດ້ທຸກເວລາ.
- ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບຢັ້ງຢືນສະບັບນີ້, ຖືວ່າທ່ານຕົກລົງເຫັນດີວ່າທ່ານມີຄວາມເຕັມໃຈ ແລະ  
ສາມາດໃຫ້ການບໍລິການໃນແຜນການດູແລຂອງລູກຄ້າໄດ້.

c. ລູກຄ້າ/AR ຕ້ອງສະໜອງສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ທ່ານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ຂອງລັດ. ທ່ານມີສິດປະຕິເສດການເຮັດວຽກໃຫ້ກັບລູກຄ້າທີ່ອາໄສຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ອາດຈະເປັນໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ.

ທ່ານມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ປາສະຈາກການລ່ວງລະເມີດ, ການຂົ່ງເຫັງ ຫຼື ການຈຳແນກ ໃນຂະນະທີ່ໃຫ້ການດູແລແກ່ລູກຄ້າ. ເພື່ອລາຍງານສະພາບການທີ່ບໍ່ປອດໄພ ຫຼື ເປັນອັນຕະລາຍ ຫຼື ເຫດການທີ່ເປັນການລ່ວງລະເມີດ, ການຂົ່ງເຫັງ ຫຼື ການຈຳແນກ ໃຫ້ໂທຫາ 866-214-9899.

d. ໃນເວລາເຮັດວຽກ, ມັນເປັນໜ້າທີ່ຂອງທ່ານທີ່ຈະ:

- ເຄົາລົບສິດ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງລູກຄ້າ;
- ຮັກສາຂໍ້ມູນສຸຂະພາບທີ່ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຂອງລູກຄ້າ (PHI) ເປັນຄວາມລັບ;
- ໃຊ້ມາດຕະການປ້ອງກັນ ແລະ ຂໍ້ຄວນລະວັງດ້ານສຸຂະພາບສາກົນ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການແຜ່ລະບາດຂອງພະຍາດຕິດຕໍ່ ແລະ
- ມີໃບຂັບຂີ່ທີ່ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຮັກສາການປະກັນໄພພາຫະນະໃຫ້ພຽງພໍ ຖ້າຈະໃຫ້ການບໍລິການຂົນສົ່ງພ້ອມ. ໃນກໍລະນີນີ້, ທ່ານຕ້ອງສະໜອງຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການປະກັນໄພ ແລະ ໃບຂັບຂີ່ໃຫ້ແກ່ CDWA.

### 6. ການຕິດຕາມກວດກາ/ການຄວບຄຸມ:

- a. ລູກຄ້າ/AR ຈະທຳໜ້າທີ່ເປັນນາຍຈ້າງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂອງທ່ານ ແລະ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ. ລູກຄ້າ/AR ຈະຕິດຕາມກວດກາຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ທ່ານມອບໃຫ້.
- b. ລູກຄ້າ/AR ຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນວ່າ ທ່ານຈະຖືກປົດອອກຈາກການໃຫ້ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຫຼື ບໍ່. ໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, CDWA ຈະຕັດສິນວ່າ ທ່ານຈະຖືກຍົກເລີກການຈ້າງງານກັບພວກເຮົາ ຫຼື ບໍ່.

### 7. ສະຖານະການຈ້າງງານ:

- a. ບໍ່ມີຂໍ້ຄວາມໃດຢູ່ໃນໃບຢັ້ງຢືນນີ້ ທີ່ມີເຈດຕະນາໃນການສ້າງສັນຍາທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ເຊິ່ງຈະຜູກມັດພະນັກງານ ຫຼື CDWA ກັບສັນຍາການຈ້າງງານ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມປະສົງ, ໝາຍຄວາມວ່າ ມັນສາມາດຖືກຍົກເລີກໄດ້ທຸກເວລາ, ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ມີແຈ້ງການໃດໆ, ໂດຍທ່ານ ຫຼື CDWA.
- b. ທ່ານສາມາດເຮັດວຽກໃຫ້ກັບລູກຄ້າຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນໄດ້. ທ່ານສາມາດເລືອກລົງທະບຽນກັບ Carina, ເຊິ່ງເປັນເວັບໄຊການບໍລິການຕົນເອງທີ່ບໍ່ເສຍຄ່າ ທີ່ອອກແບບມາເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາ IP ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ບັນດາລູກຄ້າ Medicaid ຢູ່ໃນບ້ານ ສາມາດຊອກຫາເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້. ເພື່ອລົງທະບຽນໃຫ້ເຂົ້າຊົມ [www.carina.org/ProviderCare](http://www.carina.org/ProviderCare).

8. ສະຫວັດດີການຕ່າງໆ:

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຕໍ່ລອງໃນການເກັບເງິນ SEIU:

- a. ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບ ຄ່າຈ້າງໃນເວລາທີ່ລາພັກ (PTO) - ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ດູແລ ຂອງ SEIU 775 ທີ່ ຂໍ້ຕົກລົງໃນປັດຈຸບັນ ສໍາລັບອັດຕາຄົງຄ້າງ. ຈໍານວນ PTO ທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງທ່ານ ຈະມີຢູ່ໃນປະຕູເວັບ CDWA ທີ່ ຫົວຂໍ້ວິນິຍົມຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ.
- b. ທ່ານອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການອື່ນໆອີກ ເຊັ່ນ: ປະກັນໄພສຸຂະພາບ ແລະ ເງິນບໍານານ. ເບິ່ງຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ດູແລ ຂອງ SEIU 775 ທີ່ ຕິດຕໍ່ຫາສູນຂໍ້ມູນສະມາຊິກ ຂອງ SEIU 775 ທີ່ 866-731-3200 ທີ່ [mrc@myseiubenefits.org](mailto:mrc@myseiubenefits.org) ສໍາລັບຄໍາຖາມ ທີ່ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບສະຫວັດດີການອື່ນໆ.
- c. ການລາພັກວຽກ - ທ່ານອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບການລາພັກວຽກ. ການລາພັກວຽກ ແມ່ນແຕກຕ່າງຈາກ PTO ຂອງທ່ານ. ສໍາລັບປະເພດຂອງການລາພັກ ແລະ ວິທີການຂໍລາພັກ, ໃຫ້ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືການຈ້າງງານ ສໍາລັບ IP ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງ CDWA - ConsumerDirectWA.com.

9. ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການລາຍງານ:

- a. ຂັ້ນຕອນການລາຍງານການໄດ້ຮັບບາດເຈັບຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານການໄດ້ຮັບບາດເຈັບຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ໄປຍັງສາຍດ່ວນຮັບແຈ້ງການໄດ້ຮັບບາດເຈັບຂອງ CDWA ທີ່ເບີ 866-214-9899 ອີກດ້ວຍ.
- b. ອີງຕາມກົດໝາຍຂອງລັດວິຊິດັນ, ທ່ານຕ້ອງລາຍງານກໍລະນີສົງໄສ ກ່ຽວກັບການລະເລີຍ, ການຂົ່ງເຫັງ, ການປະຖິ້ມ ທີ່ ການຊູດຮີດຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ມີຄວາມອ່ອນແອ. ຄວນລາຍງານທຸກເຫດການໃຫ້ແກ່ CDWA ແລະ ຜູ້ຈັດການກໍລະນີ/ພະນັກງານສັງຄົມສັງເກດ ຂອງລູກຄ້າໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ນອກຈາກນັ້ນແລ້ວ, ຍັງຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ແກ່ Adult Protective Services (ການບໍລິການປົກປ້ອງຜູ້ໃຫຍ່), Child Protective Services (ການບໍລິການປົກປ້ອງເດັກ) ທີ່ເບີ 1-866-ENDHARM (1-866-363-4176) ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- c. ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານກໍລະນີສົງໄສກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ Medicaid ໃຫ້ແກ່ສາຍດ່ວນຮັບແຈ້ງການສໍ້ໂກງຂອງ CDWA ທີ່ເບີ 866-214-9899.

10. **ຂໍ້ມູນຂອງ IP:** ການແບ່ງປັນຂໍ້ມູນຂອງທ່ານໃຫ້ກັບ CDWA, ສະແດງວ່າ ທ່ານອະນຸຍາດໃຫ້ CDWA ເປັນຜູ້ຖືສິດແບບບໍ່ມີເອກະສິດ, ຖາວອນ, ບໍ່ສາມາດເພີກຖອນ, ບໍ່ສາມາດຍົກເລີກ, ດັດແກ້ ແລະ ການກະກຽມຜົນງານທີ່ຖືກດັດແກ້ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງ CDWA ໃນການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາກັບ DSHS. ຕົວຢ່າງ: ພວກເຮົາອາດຈະລວມເອົາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃສ່ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນໄປຫາ DSHS ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຕ່າງໆຂອງ IP ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ. ນອກຈາກນັ້ນແລ້ວ, ທ່ານຍັງໃຫ້ສິດແກ່ CDWA ໃນການແຈກຢາຍ ແລະ ອະນຸຍາດຍ່ອຍໃຫ້ກັບ DSHS ໃນການມີສິດນໍາໃຊ້, ຜະລິດຊື່, ດັດແກ້ ແລະ

ການກະກຽມຜົນງານທີ່ຖືກດັດແກ້ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງ DSHS

ໃນການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາຂອງຕົນ. ທ່ານອະນຸຍາດໃຫ້ CDWA ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນຂອງທ່ານກັບ:

- ອົງການຕໍ່ລອງລາຄາທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຢ່າງເປັນທາງການ ເມື່ອມີຄວາມສໍາພັນຢ່າງເປັນທາງການລະຫວ່າງພາກສ່ວນເຫຼົ່ານັ້ນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນໂດດກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານກາງ ຫຼື ຂອງລັດ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຕໍ່ລອງການເກັບເງິນ ແລະ
- Carina, ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການອອນລາຍຢ່າງເປັນທາງການ ທີ່ບັນດາລູກຄ້າ ແລະ IP ສາມາດມາຊອກຫາກັນເພື່ອຊອກວຽກທີ່ເປັນໄປໄດ້.

11. **ການແຈ້ງກ່ຽວກັບປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ:** ທ່ານຕ້ອງອັບເດດທຸກການປ່ຽນແປງ ທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືການຈ້າງງານສໍາລັບ IP ສໍາລັບຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບວິທີການປ່ຽນແປງ.

- ການປ່ຽນແປງຊື່, ທີ່ຢູ່, ອີເມວ, ເບີໂທລະສັບ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ອື່ນໆ ຂອງທ່ານ.
- ມີການປ່ຽນແປງໃນການຫັກອາກອນຢູ່ບ່ອນຈ່າຍຂອງທ່ານ ໂດຍໃຊ້ແບບຟອມ W-4 ຂອງລັດຖະບານກາງ.
- ມີການປ່ຽນແປງວິທີການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ ເພື່ອຮັບເງິນຝາກໂດຍກົງ.
- ຖ້າທ່ານປ່ຽນຮູບແບບການພັກອາໄສຂອງທ່ານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ການອາໄສຢູ່ນໍາລູກຄ້າ ຫຼື ຍ້າຍອອກຈາກເຮືອນຂອງລູກຄ້າ.

12. **ຄູ່ມືສໍາລັບພະນັກງານ:** ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ ທີ່ຈະອ່ານ ແລະ ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈຄູ່ມືການຈ້າງງານຂອງ CDWA. ຄູ່ມືນີ້ ຈະກໍານົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອາຊີບຂອງທ່ານ.

ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການຍອມຮັບໃບຢັ້ງຢືນສະບັບນີ້ຂອງທ່ານ ແມ່ນສະແດງໂດຍການເຊັນຊື່ໃສ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

**IP (ພະນັກງານ):**

---

ພິມຊື່ແຈ້ງ

---

ລາຍເຊັນ

ວັນທີ