

# ຄູ່ມືແນະນຳການເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງນາຍຈ້າງທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງແບບເລັ່ງລັດ

ເຄືອຂ່າຍການດູແລຜູ້ບໍລິໂພກໂດຍກົງແຫ່ງກຸ່ມຊີງຕັນ (CDWA) ແມ່ນນາຍຈ້າງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ (IP). ພວກເຮົາຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານໃນການວ່າຈ້າງ IP.

ບັນດາລູກຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແມ່ນນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງຂອງບັນດາ IP. ໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານລວມເຖິງ ການຮັບສະໝັກພະນັກງານ, ການວ່າຈ້າງ ແລະ ການຈັດເວລາໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP. ຄູ່ມືແບບເລັ່ງລັດນີ້ ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບເຫຼົ່ານີ້. ລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມ ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນ ຄູ່ມືສໍາລັບນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງ ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງພວກເຮົາ: [www.ConsumerDirectWA.com/Resources](http://www.ConsumerDirectWA.com/Resources)

## ການຮັບສະໝັກ ແລະ ການສໍາພາດບັນດາ IP

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບການຮັບສະໝັກ IP ທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.
- ທ່ານສາມາດຈະໃຊ້ລະບົບຂອງ Carina ເພື່ອຊອກຫາ IP. [Carina.org/HomeCare-Options](http://Carina.org/HomeCare-Options)
- ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ CDWA ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບ Carina.
- ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈໍາແນກ. ທ່ານບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕໍ່ກັບ IP ຢ່າງແຕກຕ່າງ ອັນເນື່ອງມາຈາກ:
  - ເຊື້ອຊາດ
  - ສາສະໜາ
  - ອາຍຸ
  - ລົດສະນິຍົມທາງເພດ
  - ສະຖານະການແຕ່ງງານ
  - ສີຜິວ
  - ປະເທດກໍາເນີດ
  - ເພດ
  - ຄວາມພິການ/ຄວາມບໍ່ສົ
  - ການຖືພາ
- ຕົວຢ່າງຂອງຄໍາຖາມທີ່ **ທ່ານບໍ່ສາມາດຖາມໄດ້** ໃນເວລາສໍາພາດ IP ປະກອບມີ:
  - ເຈົ້າອາຍຸຈັກປີ?
  - ເຈົ້າເປັນຄົນເຊື້ອຊາດຫຍັງ?
  - ເຈົ້າມີລູກບໍ?
  - ເຈົ້າແຕ່ງງານແລ້ວບໍ?
  - ເຈົ້າເປັນເຈົ້າຂອງເຮືອນ ຫຼື ເຊົ່າເຮືອນຢູ່?
  - ເຈົ້າມີຄວາມພິການ ຫຼື ພະຍາດປະຈໍາຕົວບໍ?
  - ເຈົ້າເຄີຍຖືກຈັບກຸມບໍ?
  - ເຈົ້າເກີດຢູ່ປະເທດໃດ?
  - ເຈົ້າເຊື້ອຖືສາສະໜາຫຍັງ?
  - ເຈົ້າສັງກັດຢູ່ໃນໃດ?

## ການວ່າຈ້າງ IP

- ກວດສອບບັນດາ IP ຂອງທ່ານ ເພື່ອເບິ່ງວ່າພວກເຂົາໄດ້ຜ່ານເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງການໃນການຈ້າງທັງໝົດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່. ທ່ານ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກທ່ານ ຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 ສໍາລັບ IP ຂອງທ່ານ ໂດຍໃຊ້ DocuSign. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາ CDWA.
- ເຕືອນ IP ຂອງທ່ານໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງ CDWA ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ຖ້າມີ, ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຝຶກອົບຮົມຂອງ SEIU 775.
- ທ່ານບໍ່ສາມາດຈັດຕາຕະລາງເວລາໃຫ້ IP ໄດ້ຈົນກ່ວາ CDWA ຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານວ່າ IP ແມ່ນພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກແລ້ວ.

## ການຈັດຕາຕະລາງເວລາ

### ● ການມອບໝາຍຊົ່ວໂມງ ແລະ ໜ້າວຽກ

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການມອບໝາຍຊົ່ວໂມງ ແລະ ໜ້າວຽກໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP.
- ອັນນີ້ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ເວັບໄຊ Direct MyCare ຂອງ CDWA ຫຼື ຕິດຕໍ່ຫາ CDWA.
- ຖ້າທ່ານມີພຽງ IP ດຽວ, CDWA ຈະມອບຊົ່ວໂມງ ແລະ ໜ້າວຽກໃຫ້ກັບ IP ຄົນນັ້ນໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຕາມຂີດຈຳກັດອາທິດການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ.

### ● ການກຳນົດຕາຕະລາງເວລາ

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕາຕະລາງເວລາໃຫ້ແກ່ IP ຂອງທ່ານ.
- CDWA ບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດຕາຕະລາງເວລາໃຫ້ແກ່ IP.

### ● ຂີດຈຳກັດອາທິດການເຮັດວຽກ (WWL)

- WWL ແມ່ນ 40 ຊົ່ວໂມງໃນອາທິດເຮັດວຽກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ IP ມີ WWL ແບບຖາວອນເທົ່ານັ້ນ.
- ອາທິດເຮັດວຽກແມ່ນວັນອາທິດ - ວັນເສົາ.
- IP ຄົນໜຶ່ງມີ WWL ອັນໜຶ່ງ. IP ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກເກີນຂີດຈຳກັດນີ້ໄດ້ ເຖິງແມ່ນວ່າເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກກັບລູກຄ້າຫຼາຍຄົນກໍຕາມ.
- ທ່ານສາມາດຮ້ອງຂໍເພີ່ມ WWL ຊົ່ວຄາວໄດ້. CDWA ຕ້ອງອະນຸມັດການຂໍເພີ່ມດັ່ງກ່າວ.

### ● ການມີສິດເຮັດວຽກແບບຕໍ່ເນື່ອງຂອງ IP

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບໍ່ຕ້ອງຈັດຕາຕະລາງເວລາໃຫ້ IP ເຮັດວຽກ ຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີຄຸນວຸດທິອີກຕໍ່ໄປ.
  - ◆ CDWA ຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານ ແລະ IP ຊາບ ຖ້າ IP ບໍ່ມີຄຸນວຸດທິແລ້ວ.
  - ◆ ຖ້າ IP ຍັງເຮັດວຽກຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບການດຳເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອາດຈະຖືກຍົກເລີກການຈ້າງງານ.

### ● ຄ່າຈ້າງໃນເວລາທີ່ລາພັກ (PTO)

- IP ມີສິດໄດ້ຮັບ PTO.
- IP ສາມາດເລືອກວິທີການນຳໃຊ້ PTO ຂອງຕົນໄດ້.
- IP ຈະກຳນົດຕາຕະລາງເວລາ PTO ກັບທ່ານ ແລະ ສົ່ງ PTO ໄປໃຫ້ CDWA.

### ● ການລາພັກວຽກ

- ບັນດາ IP ອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບການລາພັກໃນສະຖານະການສະເພາະ.
- ການລາພັກແມ່ນແຕກຕ່າງຈາກ PTO.
- IP ຄວນຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບທ່ານ ແລະ ປະສານງານກ່ຽວກັບວັນທີ່ຕົນຈະລາພັກ.
- IP ສາມາດຮ້ອງຂໍການລາພັກໂດຍຜ່ານ CDWA.

## ການປະຖົມນິເທດໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP

● ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການປະຖົມນິເທດໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP ທີ່ຢູ່ໃນແຜນການດູແລຂອງທ່ານ.

● ທ່ານຄວນອະທິບາຍຄວາມຄາດຫວັງເພີ່ມຕື່ມໃຫ້ແກ່ IP. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ:

- ການປິດເກີບ ໃນເວລາເຂົ້າໄປໃນເຮືອນຂອງທ່ານ
- ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືໃນລະຫວ່າງເວລາເຮັດວຽກ
- ການມຸ່ງຖືທີ່ຍອມຮັບໄດ້

## ການຄວບຄຸມ IP

### ● ຄຳຕຳໜິຕິຊົມປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກ

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຄຳຕຳໜິຕິຊົມໃຫ້ແກ່ IP ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ຄຳຕຳໜິຕິຊົມຄວນເປັນທັງດ້ານບວກ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດ ຖ້າມີບັນຫາຕ່າງໆ. ການຝຶກສອນ IP ກ່ຽວກັບການເຮັດບາງສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງທີ່ຈຳເປັນ.
- ຂໍແນະນຳໃຫ້ທ່ານໃຫ້ຄຳຕຳໜິຕິຊົມ IP ທາງປາກເປົ່າ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
- ມັນອາດຈະເປັນປະໂຫຍດໃນການປະກອບເອກະສານ ເມື່ອມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນ. ໃສ່ວັນທີ, ອະທິບາຍລາຍລະອຽດຂອງບັນຫາ ແລະ ສະຫຼຸບການສົນທະນາຂອງທ່ານກັບ IP.

## ການປິດ IP ອອກ

- ທ່ານອາດຈະເລືອກທີ່ຈະບໍ່ໃຫ້ IP ສືບຕໍ່ໃຫ້ການດູແລໄດ້.
- ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ້ IP ຂອງທ່ານຊາບ.
- ທ່ານຄວນແຈ້ງໃຫ້ CDWA ຊາບທັນທີ ເມື່ອທ່ານປິດ IP ຄົນໜຶ່ງອອກ.
- CDWA ຈະຕ້ອງການຮູ້ວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງປິດ IP ອອກ.
- ມີພຽງແຕ່ CDWA ເທົ່ານັ້ນ ທີ່ສາມາດຍົກເລີກການຈ້າງງານ IP ໄດ້. CDWA ຈະຕັດສິນໃຈວ່າ IP ຍັງມີເງື່ອນໄຂທີ່ຈະເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຄົນອື່ນ ຫຼື ບໍ່.

## ການຕິດຕາມກວດກາການບໍລິການ

- **ຈຳນວນຊົ່ວໂມງການບໍລິການປະຈຳເດືອນ**
  - ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກເກີນຈຳນວນຊົ່ວໂມງການບໍລິການປະຈຳເດືອນຂອງທ່ານ.
- **ແຜນສຳຮອງ**
  - ທ່ານຄວນມີແຜນສຳຮອງໃນກໍລະນີທີ່ IP ບໍ່ສາມາດມາເຮັດວຽກໄດ້. ຕົວຢ່າງ: IP ແມ່ນຢູ່ໃນຊ່ວງ PTO ຫຼື ການລາພັກ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ບໍ່ມີສິດໄດ້ເຮັດວຽກ.
  - ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາປົກກະຕິ ບໍ່ແມ່ນແຜນສຳຮອງ.
  - CDWA ບໍ່ມີກຸ່ມ IP ທີ່ພ້ອມໃຫ້ບໍລິການທ່ານ.
  - ທ່ານສາມາດຈະຊອກຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສຳຮອງຢູ່ໃນລະບົບຂອງ Carina ໄດ້.
    - ◆ ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ CDWA ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການນຳໃຊ້ລະບົບຂອງ Carina.

## ບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມປອດໄພ

- ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ບັນດາ IP.
- **ຖ້າ IP ໄດ້ຮັບບາດເຈັບໃນລະຫວ່າງການເຮັດວຽກ, ທ່ານຄວນ:**
  - ຮັບປະກັນໃຫ້ IP ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການແພດ, ຖ້າຈຳເປັນ.
  - ຖ້າການບາດເຈັບຮຸນແຮງ ແລະ ເປັນອັນຕະລາຍເຖິງຊີວິດໄດ້, ໃຫ້ໂທຫາ 911.
  - ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ IP ຫຼື ທ່ານ, ຖ້າ IP ບໍ່ສາມາດໂທໄດ້, ໄດ້ໂທຫາ CDWA ເພື່ອລາຍງານການບາດເຈັບ ທີ່ເບີ 877-532-8542.
- **ແນວທາງການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດ ສຳລັບຄວາມປອດໄພຢູ່ເຮືອນ**
  - ຂອງມີຄົນຕ່າງໆ (ເຂັມ ແລະ ອື່ນໆ) ຕ້ອງຖືກຢືກຕ້ອງ.
  - ທາງຢ່າງແມ່ນໃຫ້ສະອາດໂລ່ງ ແລະ ບໍ່ເປັນຕະລາຍໃນການຍ່າງ (ສາຍໄຟມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ບໍ່ຕັດທາງຢ່າງ).
  - ມີອຸປະກອນດັບເພີງ ແລະ ໄຟສາຍພ້ອມໃຊ້ງານ.
  - ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຖ້າເກີດອັກຄີໄພ. ກ່ອນເກີດເຫດສຸກເສີນ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາເຈົ້າໜ້າທີ່ດັບເພີງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດໃນທ້ອງຖິ່ນ ຜ່ານໝາຍເລກທີ່ບໍ່ແມ່ນເຫດສຸກເສີນຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອບອກເຂົາເຈົ້າວ່າ ມີຄົນທີ່ມີຄວາມອ່ອນເອອາໄສຢູ່ໃນເຮືອນ.
  - ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສັດລ້ຽງຢູ່ໃນເຮືອນຂອງທ່ານ.

## ການລ່ວງລະເມີດ, ການຂົ່ມເຫັງ ແລະ ການຈຳແນກ (HAD)

- ການລ່ວງລະເມີດ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ, ການຂົ່ມເຫັງ ຫຼື ການຈຳແນກຕໍ່ IP ຂອງທ່ານ ຫຼື ບາງຄົນໃນຄອບຄົວຂອງທ່ານ ແມ່ນຖືກຫ້າມ.
- **ພຶດຕິກຳທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ປະກອບມີ:**
  - **ການປະພຶດທີ່ເປັນການຂົ່ມເຫັງ/ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ:** ການກະທຳດ້ວຍວາຈາ ຫຼື ທາງກາຍ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ທຳລາຍບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ຊັບສິນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
  - **ການຈຳແນກ:** ການຈຳແນກຕໍ່ຜູ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານລັກສະນະໃດໆກໍຕາມ ທີ່ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງໂດຍກົດໝາຍ.
  - **ການລ່ວງລະເມີດ:** ການປະພຶດທາງວາຈາ, ທາງສາຍຕາ ຫຼື ທາງກາຍທີ່ບໍ່ໜ້າຍິນດີ ທີ່ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນການຂົ່ມຂູ່, ລັງກຽດ ຫຼື ເປັນປໍລະປັກ ທີ່ຂັດຂວາງການເຮັດວຽກ.
  - **ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ:** ພຶດຕິກຳທາງເພດທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງ ແລະ ເປັນການລ່ວງລະເມີດທີ່ແນ່ໃສ່ບຸກຄົນ.
- ຄຳນິຍາມລະອຽດກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳທີ່ຕ້ອງຫ້າມເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງ.
- ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການປົກປ້ອງບັນດາ IP ຈາກພຶດຕິກຳເຫຼົ່ານີ້.
- ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ ທີ່ຈະສະໜອງບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ IP.
- ບັນດາ IP ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ລາຍງານພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.

## ການສື່ໂກງ, ການເຮັດໃຫ້ສູນເສຍ ແລະ ການລ່ວງລະເມີດ MEDICAID

ທ່ານ, ບັນດາ IP ແລະ CDWA ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປ້ອງກັນການໃຊ້ເງິນຈາກ Medicaid ໄປໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

### ☛ ຄໍາອະທິບາຍສັບ:

- **ການສື່ໂກງ** ແມ່ນການຫຼອກລວງໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ການບິດເບືອນຄວາມຈິງ ຂອງບຸກຄົນ (ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ) ໂດຍຮູ້ວ່າ ການຫຼອກລວງດັ່ງກ່າວ ສາມາດສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນໄດ້ຮັບປະໂຫຍດບາງຢ່າງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໄດ້.
- **ການເຮັດໃຫ້ສູນເສຍ** ແມ່ນການໃຊ້ການບໍລິການເກີນຂອບເຂດ ຫຼື ໃຊ້ໄປໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ການປະຕິບັດອື່ນໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕໍ່ Medicaid ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.
- **ການລ່ວງລະເມີດ** ແມ່ນໝາຍເຖິງ ການກະທຳຕ່າງໆຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງດ້ານງົບປະມານ, ທຸລະກິດ ຫຼື ການແພດທີ່ດີ ແລະ ສົ່ງຜົນໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ຕໍ່ ຫຼື ມີການເບີກເງິນຄືນຈາກໂຄງການຂອງ Medicaid.

### ☛ ຕົວຢ່າງຂອງການສື່ໂກງ:

- IP ປອມແປງເວລາຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເວລາຫຼາຍກວ່າທີ່ຕົນເຮັດວຽກຕົວຈິງ.
- ທ່ານກົດດັນໃຫ້ຄົນ IP ແບ່ງເງິນເດືອນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ແກ່ທ່ານ.
- ພວກເຮົາຮຽກເກັບເງິນຈາກການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້.

ຖ້າທ່ານເຫັນ ຫຼື ສົງໄສວ່າມີການສື່ໂກງ Medicaid, ທ່ານຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ທ່ານສາມາດລາຍງານຫາ CDWA ຫຼື ລາຍງານໂດຍກົງຫາຫ້ອງການອົງການໄອຍະການແຫ່ງລັດວໍຊິງຕັນໄດ້.

- **CDWA** – [InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com](mailto:InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com) ຫຼື 866-214-9899
- **ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການແຫ່ງລັດວໍຊິງຕັນ** - [MFCUreferrals@atg.wa.gov](mailto:MFCUreferrals@atg.wa.gov) ຫຼື 306-586-8888

## ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນຕົວ (PPE)

### ☛ ຖົງມື

- ທ່ານຕ້ອງສະໜອງຖົງມືໃຫ້ກັບບັນດາ IP ສໍາລັບວຽກງານການດູແລສ່ວນຕົວທີ່ຕ້ອງໃຊ້ມື.
- ທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບຖົງມືສູງເຖິງ 200 ຖົງຕໍ່ເດືອນຈາກຜົນປະໂຫຍດ My Apple Health (Medicaid). ທ່ານອາດຈະສາມາດເອົາໄດ້ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຖ້າວ່າມັນຈຳເປັນທາງການແພດ.
- ຖ້າທ່ານມີການດູແລທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກ Apple Health (Medicaid), ທ່ານສາມາດຈະຕິດຕໍ່ຫາແຜນປະກັນສຸຂະພາບ ຫຼື ທ່ານໝໍຂອງທ່ານ ເພື່ອສັ່ງຖົງມື ຫຼື ໄປທີ່ <https://www.hca.wa.gov/assets/billers-and-providers/13-010.pdf>
- **ຖ້າໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກ Apple Health ທີ່ບໍ່ຜ່ານການດູແລທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງ, ທ່ານອາດຈະສາມາດ:**
  - ◆ ໂທຫາຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນການແພດຈາກບັນຊີລາຍຊື່ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງ Health Care Authority (ອົງການດູແລສຸຂະພາບ) ທີ່: [https://www.hca.wa.gov/assets/billers-and-providers/ffs\\_providers\\_non\\_sterile\\_gloves.pdf](https://www.hca.wa.gov/assets/billers-and-providers/ffs_providers_non_sterile_gloves.pdf); ຫຼື
  - ◆ ໂທຫາທ່ານໝໍຂອງທ່ານ ຫຼື
  - ◆ ໂທຫາສູນບໍລິການການແພດທີ່ 1-800-562-3022. ໝາຍເລກນີ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງບັດບໍລິການການແພດສີຟ້າຂອງທ່ານ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ ກ່ຽວກັບການຂໍຖົງມື ໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊຂອງ Health Care Authority (ອົງການດູແລສຸຂະພາບ) ຢູ່ທີ່ <http://www.hca.wa.gov/medicaid/dme/Pages/default.aspx>.

### ☛ ການຮ້ອງຂໍຂອງ IP

- ບັນດາ IP ສາມາດຈະຮ້ອງຂໍ PPE ໂດຍການປະກອບແບບຟອມຮ້ອງຂໍ.  
<https://www.dshs.wa.gov/sites/default/files/DDA/dda/documents/covid-19/20200612%20PPE%20Request%20IP.pdf>

## ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າ (ຖ້າມີ)

- ລູກຄ້າບາງຄົນອາດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມຈ່າຍຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບລູກຄ້າປະຈຳເດືອນ.
- ຈຳນວນເງິນປະຈຳເດືອນ ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍພະນັກງານການເງິນຂອງ DSHS, ບໍ່ແມ່ນ CDWA ເປັນຜູ້ກຳນົດ.
- ຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານການເງິນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ.
- ທ່ານຈະຈ່າຍຈຳນວນທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າໃຫ້ແກ່ CDWA ທຸກເດືອນ, ບໍ່ແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ IP ຂອງທ່ານ.
- ຖ້າທ່ານໄດ້ຈ່າຍຈຳນວນທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າ, CDWA ຈະໃຫ້ສຳເນົາຂອງຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າ. ຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວຍັງມີຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງພວກເຮົາອີກດ້ວຍ. [www.ConsumerDirectWA.com/Resources/](http://www.ConsumerDirectWA.com/Resources/)
- ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນການອ່ານຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວ ແລະ ຖາມຄຳຖາມຕ່າງໆ.
- ໂຄງການຜູ້ບໍລິໂພກເປັນຜູ້ຄວບຄຸມນາຍຈ້າງ (CDE) ຂອງທ່ານ ຈະຖືກຍົກເລີກໄດ້ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະຕາມຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວ.

ທ່ານສາມາດຮ້ອງຂໍເອົາສຳເນົາເອກະສານຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການສຳລັບນາຍຈ້າງຄຸ້ມຄອງ ໄດ້ໂດຍການຕິດຕໍ່ຫາ CDWA ທີ່ [InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com](mailto:InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com) ຫຼື 866-214-9899.

## ການຕິດຕໍ່ CDWA

ທ່ານມີຄຳຖາມ ທີ່ຈະຖາມ CDWA ບໍ? ສົ່ງອີເມວຫາພວກເຮົາທີ່ [InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com](mailto:InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com) ຫຼື call us at 866.214.9899

|                    |              |                    |              |                         |              |                          |              |
|--------------------|--------------|--------------------|--------------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| Arabic<br>العربية  | 866.215.6909 | Cantonese<br>粵語    | 866.216.3065 | Khmer<br>អក្សរខ្មែរ     | 866.215.7610 | Korean<br>한국어            | 866.215.6907 |
| Lao<br>ລາວ         | 866.215.8044 | Mandarin<br>普通话    | 866.216.1752 | Russian<br>русский      | 866.215.4069 | Somali<br>Soomaali       | 866.215.5669 |
| Spanish<br>Español | 866.215.0131 | Tagalog<br>Tagalog | 866.215.3817 | Ukrainian<br>Українська | 866.215.4674 | Vietnamese<br>thông Việt | 866.215.2762 |

## ຊອກບໍ່ເຫັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການແມ່ນບໍ?

ສົ່ງອີເມວຫາພວກເຮົາທີ່ [InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com](mailto:InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com) ຫຼືໂທຫາ CDWA ທີ່ເບີ 866.214.9899 ແລະ ພະນັກງານຈະເຊື່ອມຕໍ່ທ່ານໄປຍັງນາຍແປພາສາເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອການໂທຂອງທ່ານ. ເພື່ອສື່ສານຜ່ານ TTY, ໃຫ້ໂທຫາ 877.398.7969.

ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບ CDE ແລະ CDWA ໄດ້ທີ່ [www.ConsumerDirectWA.com](http://www.ConsumerDirectWA.com)

