

कमनवेल्थ अफ भर्जिनिया (Commonwealth of Virginia)
चिकित्सा सहायता सेवा विभाग
सामुदायिक जीवनयापन कार्यालय

उपभोक्ता- निर्देशित
म्यानुअल रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता



विषयसूची

अध्याय एक: परिचय

थाहा पाउनु पर्ने सर्तहरू	05
उपभोक्ता-निर्देशित सेवाका लाभहरू	05
उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि को योग्य छ?	05
ब्याक अप सहयोग	06
कमनवेल्थ समन्वित स्याहार प्लस कार्यक्रम	06
कुन-कुन सेवाहरू उपभोक्ता-निर्देशित हुन सक्छन्?	07
उपभोक्ता निर्देशित सेवाहरूबाट निकालिएका सेवाहरू	07

अध्याय दुई: उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरू छनोट गर्ने

रेकर्ड गर्ने रोजगारदाताको भूमिका (EOR)	08
सेवा सहजकर्ताको भूमिका (SF)	09
वित्तीय रोजगारदाता एजेन्टको भूमिका (F/EA)	10
परिचारकको भूमिका	10
चरणबद्ध प्रक्रिया –EOR का लागि रोजगारका अपेक्षाहरू	11

अध्याय तीन: व्यक्तिगत आवश्यकताहरू र सेवा योजना परिभाषित गर्ने

सेवा योजना	13
सेवा प्राधिकरण	13

अध्याय चार: रोजगारदाताका जिम्मेवारीहरू

रेकर्ड गर्ने रोजगारदाताका जिम्मेवारीहरू (EOR)	15
वित्तीय/रोजगारदाता एजेन्टसँग सम्बन्धित EOR जिम्मेवारीहरू	15

परिचारक सम्बन्धी EOR जिम्मेवारीहरू.....	16
परिचारक भुक्तान सम्बन्धी EOR जिम्मेवारीहरू	16

अध्याय पाँच: परिचारक नियुक्त गर्ने

को परिचारक हुन सक्नुहुन्छ?	19
परिचारकको रोजगारका वर्णनहरू	20
परिचारकका लागि विज्ञापन गर्ने	21
आवेदकहरूको सुरक्षा जाँच गर्ने र अन्तर्वार्ताहरू निर्धारण गर्ने	21
आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता लिने.....	22
अन्तर्वार्तामा सोध्ने नमुना प्रश्नहरू	23
आवेदक सम्बन्धी निर्णय गर्ने	24
परिचारक नियुक्त गर्दाका आवश्यक कार्यहरू	25
पृष्ठभूमि जाँचहरू	26
क्षयरोगको (TB) परीक्षण गर्ने	26

अध्याय छ: रोजगारदाताको सधैंका कर्तव्यहरू

रेकर्ड राख्ने	27
नयाँ परिचारक प्रशिक्षण गर्ने.....	29
CD परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फाराम	29
समयतालिका प्रक्रिया	30
रोजगार मूल्याङ्कनहरू	30
परिचारकसँग कुराकानी गर्ने	31

सुरक्षा तथा विश्वव्यापी सावधानीहरू	31
रोजगारमा हुने दुर्घटनाहरू	32
अध्याय सात: रोजगारदाता/कर्मचारीका सम्बन्धहरू	
परिचारकको कार्यसम्पादन अपेक्षाहरू	33
परिचारकलाई निकाल्ने	33
रोजगार बन्द गरिएको सूचना	34
नयाँ परिचारक खोज्ने	34
दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शोषण	35
जालसाजी र दुरुपयोग	35
परिशिष्ट A: संसाधन जानकारी तथा सम्पर्कहरू	
	36
परिशिष्ट B: उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूमा प्रयोग गरिएका परिभाषाहरू	
	37
परिशिष्ट C: नमूना फारामहरू	
परिचारक आवेदन सम्बन्धी नमूना -	
फारम	40
परिचारकका लागि रोजगार परिभाषाको नमूना - फारम	42
व्यक्ति र उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूको बीचमा हुने सेवा सम्झौता	
सुविधा प्रदायक (DMAS-486)	43
उपभोक्ता-निर्देशित परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फारम	
(DMAS-487)	45
उपभोक्ता-निर्देशित व्यक्तिगत विस्तृत प्रशिक्षण फाराम (DMAS-488)	47
उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूको व्यक्तिगत छनोट (DMAS-489)	49

अध्याय एक :

परिचय

उपभोक्ता निर्देशित (CD) सेवाहरू भनेको व्यक्तिलाई संस्थामा प्रवेश गर्नभन्दा बरु घरमा रहन वा फर्कन सक्षम बनाउन आवश्यक पर्ने समर्थन सेवाहरू हुन्। सेवाहरूमा उपभोक्ताहरूका लागि आफ्नै घर वा समुदायमा रहन आवश्यक पर्ने नुहाउने, पोसाक लगाउने, दिसापिसाब गर्ने/गराउने, स्थानान्तरण गर्ने र पौष्टिक सहयोगमा सहायता पुर्याउने कुराहरू समावेश हुन सक्नेछन्। सेवाहरूमा निरीक्षण र विश्राम सेवाहरू पनि समावेश हुन सक्छन्।

उपभोक्ता निर्देशित सेवाहरू प्रयोग गर्ने निर्णय लिनुको मतलब व्यक्ति वा व्यक्तिले छनोट गर्ने कोही व्यक्ति निकायद्वारा निर्देशित स्याहारको सट्टामा सहायता र सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारकहरूको रोजगारदाता हुनुहुनेछ।

यस उपभोक्ता-निर्देशित म्यानुअल रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता (EOR) ले नियुक्त, प्रशिक्षण, सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य सहित उपभोक्ता-निर्देशनको साथमा आउने जिम्मेवारी तथा लाभहरू र आवश्यक भएमा, व्यक्तिलाई CD सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारकहरूलाई निकाल्नेबारे जानकारी उपलब्ध गराउँछ।

CD सेवाहरू निम्न भर्जिनिया Medicaid वेभरहरू, लाभ र कार्यक्रममा उपलब्ध छन्:

- 1) कमनवेल्थ समन्वित स्याहार प्लस (CCC Plus) वेभर
- 2) सामुदायिक जीवनयापन (CL) वेभर
- 3) परिवार तथा व्यक्तिगत सहायताहरू (FIS) वेभर
- 4) EPSDT (प्रारम्भिक र सामयिक सुरक्षा जाँच तथा निदान र उपचार) लाभ
- 5) Medicaid कार्यहरू सम्बन्धी कार्यक्रम

नोट: चिकित्सा सहायता सेवा विभाग (DMAS) वा आर्थिक रोजगारदाता एजेन्ट (F/EA) ले परिचारकलाई नियुक्त गर्दैनन्; CD सेवाहरू वा उनीहरूको डिजाइनी प्राप्त गर्ने व्यक्ति रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता (EOR) हो। कृपया EOR को रूपमा जिम्मेवारीहरू पूरा गर्नको लागि यो म्यानुअलमा बारम्बार समीक्षा गर्नुहोस् र सन्दर्भ लिनुहोस्। विषयवस्तुले रोजगारदातालाई यस EOR म्यानुअल मार्फत निर्देशन दिनेछ।



CD सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति (वा उहाँको डिजाइनी) रोजगारदाता हो। यो म्यानुअलमा, "व्यक्ति" भन्नाले आवश्यकता अनुसार अरुको सहायतामा सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ।

थाहा पाउनु पर्ने सर्तहरू

- **रोजगारदाता रेकर्ड (EOR)** – उपभोक्ता-निर्देशित मोडलमा रोजगारदाताको प्रकार्य प्रस्तुत गर्ने व्यक्ति। EOR सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा व्यक्तिद्वारा निर्दिष्ट गरिएको अर्को व्यक्ति हुन सक्नुहुन्छ।
- **व्यक्तिगत** – Medicaid वेभर सेवा/सहायताहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति।
- **सेवा सहजकर्ता (SF)** – रोजगारदाता प्याकेट, परिचारक नियुक्त र अन्य CD सँग सम्बन्धित सेवाहरूको समन्वयमा व्यक्ति/EOR लाई सहायता गर्नका लागि जिम्मेवार प्रदायक।
- **वित्तीय/रोजगारदाता एजेन्ट (F/EA)** – EOR को तर्फबाट CD सेवाहरूका लागि परिचारक भुक्तानीहरू सम्हाल्ने DMAS वा MCO कन्ट्राक्टर।
- **परिचारक** - उपभोक्ता निर्देशित स्याहार वा सहायताहरू उपलब्ध गराउन नियुक्त गरिएको व्यक्ति।

उपभोक्ताका लाभहरू - प्रत्यक्ष सेवाहरू

- बढ्दो लचीलोपन
- व्यक्तिगत आवश्यकता र छनोटहरूको आवास
- परिचारकहरूलाई नियुक्त गर्ने, निर्दिष्ट गर्ने, नियोजन गर्ने, प्रशिक्षण गराउने र खतराबाट बचाउने जिम्मेवारी
- रोजगारी निर्णयहरूको नियन्त्रण
- सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारकको छनोटका लागि अवसर बढाउने

उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि को योग्य छ?

व्यक्तिहरू Medicaid वेभर सेवा प्राप्त गर्न Medicaid योग्य हुनुपर्छ। सामाजिक सेवहरूका स्थानीय विभागहरूले Medicaid योग्यता निर्धारित गर्छ। CD सेवाहरू प्रस्ताव गर्ने Medicaid कार्यक्रममा अझै नामांकन गरिएको छैन भने, DMAS वेबसाइटले मद्दतगार हुनसक्ने जानकारी प्रस्ताव गर्छ; वेबसाइटको लिङ्क तल दिइएको छ: <http://www.dmas.virginia.gov/#/longtermwaivers>.

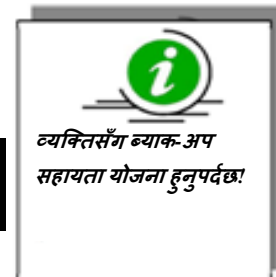
- ✓ CD सेवाहरू निम्न वेभरहरू, लाभ वा कार्यक्रममा उपलब्ध छन्:
- ✓ कमनवेल्थ समन्वित स्याहार (CCC) प्लस वेभर
- ✓ सामुदायिक जीवनयापन (CL) वेभर
- ✓ परिवार तथा व्यक्तिगत सहायताहरू (FIS) वेभर
- ✓ EPSDT (प्रारम्भिक र सामयिक सुरक्षा जाँच, निदान र उपचार) लाभ
- ✓ Medicaid कार्यहरूको कार्यक्रम

निम्नमध्ये कुनै पनि विद्यमान छन् भने व्यक्ति CD सेवाहरूका लागि योग्य नहुन सक्नुहुन्छ:

- ✓ उहाँ रोजगारदाता हुन सक्नुहुन्न भनी निर्धारित गरिएको छ र कसैले पनि यो भूमिका वहन गर्न सकेको छैन,

- ✓ व्यक्तिलाई CD सेवाहरू चाहिएको छ, तर स्वास्थ्य र सुरक्षा सुनिश्चित गर्न वा ब्याक अप सहायता योजना विकास गर्न सक्नुहुन्न, वा
- ✓ व्यक्तिसँग CD सेवाहरू मार्फत पूरा गर्न नसकिने औषधीहरू वा दक्ष नर्सिङ आवश्यकताहरू वा चिकित्सा/व्यवहारसम्बन्धी अवस्थाहरू छन्।

CD सेवाहरूका लागि योग्य नभएका व्यक्तिहरूका लागि, एजेन्सी निर्देशित सहायताहरू उपलब्ध हुन सक्छ। माथिका कुरालाई LTSS सुरक्षा जाँच प्रक्रियाको अवधिमा र SF (सेवा सहजकर्ता), मुद्दा व्यवस्थापक, सहायता संयोजक, DMAS र/वा यसको मान्यताप्राप्त एजेन्टद्वारा समय-समयमा समीक्षा गर्न सकिनेछ।



ब्याक अप सहायता योजना

CD सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिसँग CD परिचारक काममा आउन नसक्ने अवस्थामा ब्याकअप सहायता योजना हुनुपर्छ, जसकारण परिचारकले प्रायः गर्ने कर्तव्यहरू गर्न कोही व्यक्ति नछोडिकन जान सक्नुहुन्न। व्यक्तिले परिवारको सदस्य, छिमेकी, साथी वा ब्याकअप सहायता योजनाको रूपमा आवश्यक हुँदा व्यक्तिलाई सहायता गर्न इच्छुक र उपलब्ध तलबी कर्मचारी छनोट गर्न सक्नुहुन्छ। व्यक्तिले ब्याक अप सहायताहरू अनुसार काम गर्न सक्ने मानिसहरूको नाम, टेलिफोन नम्बर र समयको सूची राख्नुपर्छ।

ब्याक अप योजना नभएका व्यक्तिहरू उनीहरूले ब्याक अप योजना विकास नगर्दासम्म CD सेवाहरू वा Medicaid वेभरहरूका लागि योग्य हुँदैनन्। SF, मुद्दा व्यवस्थापक वा सहायता संयोजक व्यक्तिको लागि ब्याक अप सहायक हुन सक्नेछैनन्।

कमनवेल्थ समन्वित स्याहार (CCC) प्लस कार्यक्रम

कमनवेल्थ समन्वित स्याहार (CCC) Plus कार्यक्रममा नामांकित व्यक्तिहरू आफ्नो व्यवस्थित स्याहार संगठन (MCO) बाट CCC Plus वेभर, EPSDT लाभ वा Medicaid कार्यहरूको कार्यक्रममा नामांकन हुँदा CD सेवाहरू प्राप्त गर्न योग्य हुन्छन्। MCO हरूलाई प्रायः स्वास्थ्य योजनाहरू भनेर चिनिन्छन्। व्यक्तिहरूले SF सँग काम गर्ने जारी राख्नेछन् र व्यक्तिका आवश्यकताहरू पूरा भएको सुनिश्चित गर्न स्वास्थ्य योजनाबाट नियुक्त गरिएको स्याहार समन्वयनको अतिरिक्त संशाधन प्राप्त गर्नेछन्।

SF को भूमिका यस म्यानुअलमा व्याख्या गरिएको भन्दा थोरै भिन्न हुन सक्छ; यदि EOR सँग प्रश्नहरू छन् भने, तिनीहरूले व्यक्तिको MCO स्याहार संयोजकसँग छलफल गर्नुपर्छ वा CCC Plus कार्यक्रमको पहिचान कार्ड पछाडिको नम्बरमा फोन गर्नुपर्छ।

CCC Plus कार्यक्रममा नामांकित भएका सबै कर्मचारीहरूले CCC Plus कार्यक्रममा नामांकित नभएका व्यक्तिहरूले जस्तै समान स्तरका आवश्यक समर्थन तथा सेवाहरू प्राप्त गर्छन्। स्याहार संयोजक, EOR र SF द्वारा विकास गरिएको स्याहार योजनामा आधारित सेवाहरूलाई प्रमाणित गर्नका लागि CCC Plus MCO जिम्मेवार छ।

प्रत्येक MCO ले CD सेवाहरूका लागि निम्न जस्तै F/EA सँग सम्झौताहरू गर्छन्:

Aetna Better Health of Virginia – Public Partnerships, LLC
Anthem HealthKeepers Plus – Public Partnerships, LLC
Magellan Complete Care of Virginia – ACCESS\$ Financial Management Solutions
Optima Health Community Care – Public Partnerships, LLC
United Healthcare – Public Partnerships, LLC
Virginia Premier Elite Plus – Consumer Direct Care Network (CDCN)

कुन-कुन सेवाहरू उपभोक्ता-निर्देशित हुन सक्छन्?

सहयोगी सेवाहरू 18 वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका व्यक्तिहरूका लागि CL र FIS वेभरमा मात्र उपलब्ध छन्। यो CCC Plus वेभर, EPSDT लाभ वा Medicaid कार्यहरूमा उपलब्ध छैन। सहयोगी सेवाहरू भनेको वयस्क व्यक्तिहरूलाई गृह-व्यवस्था, किनमेल गर्ने र सामुदायिक क्रियाकलापहरूमा सहायता गर्नु हो।

व्याक्तिगत सहायता सेवाहरूले व्यक्तिहरूलाई तिनीहरूको दैनिक जीवनयापनका क्रियाकलापहरू (ADL हरू) मा मद्दत गर्छन् जस्तै लुगा लगाउने, नुहाउने, दिसापिसाब गर्ने/गराउने, खाना खाने र औषधीको स्वयं-व्यवस्थापनमा सहायता गर्ने। तिनीहरू व्यक्तिहरूलाई आफ्ना ADL हरूसँग काममा र आफ्नो समुदायका अन्य ठाउँहरूमा सहायता गर्न पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ। यो सेवा CCC Plus, CL र FIS वेभरहरू, Medicaid कार्यहरू र EPSDT लाभमा उपलब्ध छ।

विश्राम सेवाहरूले आफैलाई वा परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक कुराहरू गर्न तलब नदिइने प्राथमिक स्याहारकर्ता (उदाहरणका लागि, परिवार सदस्य) को समय उपलब्ध गराउने व्यक्तिहरूलाई सहायता र समर्थन उपलब्ध गराउँछन्। विश्राम परिचारकले घरमा वा समुदायमा हुने व्यक्तिलाई परिवार/स्याहारकर्तालाई आवश्यक पर्ने समय दिएर सामान्य रूपमा परिवार/स्याहारकर्तालाई कार्यहरूमा मद्दत गर्ने सहायता दिनुहुन्छ।

नोट: परिचारकले दक्ष विश्राम सेवाहरू उपलब्ध गराउन सक्दैन। दक्ष विश्राम सेवाहरूको अर्थ सामान्य रूपमा स्याहार उपलब्ध गराउने तलब नदिइएको प्राथमिक स्याहारकर्ताको राहतका लागि LPN वा RN मा मात्र सम्पादन गर्नुपर्ने अस्थायी रूपमा दक्ष नर्सिङ सेवाहरू हो। LPN वा RN आवश्यक नभएका सामान्य विश्राम सेवाहरू CCC Plus, CL र FIS वेभरहरूमा उपलब्ध छन्। विश्राम सेवाहरू EPSDT वा Medicaid कार्यहरूमा उपलब्ध छैनन्।

उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूबाट निकालिएका सेवाहरू

व्यक्तिले सामान्यतया आफैले गर्ने, तर असक्षमताका कारण गर्न असक्षम भएको स्वास्थ्य स्याहार कार्यहरू तिनीहरूले उपलब्ध नगरेसम्म CD परिचारक सेवाले नर्सिङ सेवाहरू समावेश गर्दैन। वेभर व्यक्ति तिनीहरूको CD परिचारकलाई कार्यहरू गर्नमा निरीक्षण र निर्देशन गर्न सक्षम हुनुपर्छ। केही उदाहरणहरूले व्यक्तिलाई केही औषधिहरू लिन वा घाउहरूमा सुख्खा ड्रेसिङ गर्नमा मद्दत गर्न सक्छन्।

परिचारकले व्यक्तिद्वारा निर्देशन नदिइएको र निरीक्षण नगरिएको कुनै पनि नर्सिङ सेवा उपलब्ध गराएमा र Medicaid ले सेवाको भुक्तानी गर्ने समयवधिमा व्यक्तिद्वारा सामान्यतया नगरिने कार्य नभएमा, व्यक्तिलाई CD सेवाहरूबाट हटाउन सकिनेछ। नर्सिङ सेवाहरू भनेको के हो बारेमा प्रश्नहरू भएमा, SF सँग कुरा गर्नुहोस्। परिचारकहरू प्रशिक्षित छैनन् त नर्सिङ सेवा उपलब्ध गराउन अधिकृत छन्।

दक्ष नर्सिङ सेवाहरू गैर-Medicaid प्रदायक वा गैर-भुक्तान स्याहारकर्ताद्वारा उपलब्ध गरिएको, व्यक्तिद्वारा सम्पादन गरिएको, दक्ष नर्सिङ वा गृह स्वास्थ्य Medicaid लाभमार्फत उपलब्ध गराइएको छ भने व्यक्तिसँग दक्ष नर्सिङ आवश्यकताहरू हुन सक्छ र CD सेवाहरू प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ।

अध्याय दुई:

उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरू छनोट गर्ने

रेकर्ड गर्ने रोजगारदाताको भूमिका (EOR)

CD सेवाहरू प्राप्त गर्ने प्रत्येक व्यक्तिका लागि, EOR (रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता) हुनुपर्छ। यो व्यक्तिलाई व्यक्तिको लागि स्याहार/समर्थन उपलब्ध गराउने परिचारकहरूको रोजगारदाता मनिन्छ। EOR 18 वर्षको हुनुपर्छ। आमाबुवा वा अन्य जिम्मेवार पक्षले

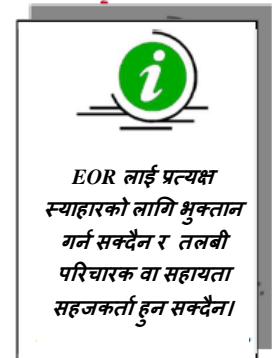
18 भन्दा कमउमेर भएका बच्चाको लागि EOR को रूपमा कार्य गर्नुपर्छ। धेरैजसो अवस्थाहरूमा, EOR भनेको सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति हो। अन्य अवस्थाहरूमा, EOR भनेको रोजगारदाताको रूपमा कार्य गर्न सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिद्वारा निर्दिष्ट गरिएको व्यक्ति हो। EOR ले एक व्यक्तिको तर्फबाट मात्र सेवा गर्न सक्छ। EOR ले व्यक्तिहरूलाई धेरैपटक सेवा दिन सक्ने एक मात्र अपवाद भनेको CD सेवाहरू प्राप्त गर्न व्यक्तिहरू एउटै ठेगानामा बस्नु हो। EOR भनेको करको कागजीकार्यमा हस्ताक्षर, परिचारक प्रबन्ध र समयतालिकाहरूमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति हो।

नोट: EOR प्रत्यक्ष स्याहार भुक्तान, भुक्तान परिचारक र SF हुन सक्दैन।

EOR को कामहरूमा निम्न समावेश हुन्छन्:

- ✓ सबै परिचारकहरूलाई भर्ना गर्ने, अन्तर्वार्ता लिने, नियुक्त गर्ने, प्रशिक्षण गर्ने, निर्देशन दिने र निरीक्षण गर्ने;
- ✓ आवश्यक भएमा, परिचारकलाई निकाल्ने;
- ✓ प्रत्येक परिचारकले पूरा गर्नुपर्ने तालिका र कार्यहरू बनाउने;
- ✓ प्रत्येक परिचारकको कार्य व्यवस्थापन र मुल्याङ्कन गर्ने;
- ✓ परिचारकद्वारा उपलब्ध गराइएका सेवाहरूको ड्र्याक राख्ने; र
- ✓ सामयिक आधारमा कार्य शिफ्टका प्रवेशहरू हस्ताक्षर गर्ने र F/EA मा पेश गर्ने
प्रणाली स्थापना गर्ने।

यस म्यानुअलबाट, उहाँ सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति हो कि होइन भन्ने बारेमा EOR सँग छलफल गरिन्छ; यद्यपि, EOR व्यक्तिको प्रतिनिधि पनि हुन सक्छन्।



सेवा सहजकर्ता (SF) को भूमिका

सेवा सहजकर्ता (SF) भनेको उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूमा व्यक्तिलाई समर्थन गर्ने व्यक्ति हो। SF ले रोजगारदाताका जिम्मेवारीहरू र परिचारकहरूलाई कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्ने बारेमा EOR लाई प्रशिक्षित गराउँछ।

SF को भूमिका भनेको निम्न कार्यहरू गर्नु हो:

- ✓ व्यक्तिले आवश्यक सेवाहरू प्राप्त गरेका छन् भनी निश्चित गर्ने।
- ✓ व्यक्ति र EOR सँग सेवा योजना विकास गर्ने।
- ✓ वित्तीय/रोजगारदाता एजेन्टलाई EOR स्थापना गर्ने प्रक्रिया सुरु गर्न उपयुक्त फारमहरू उपलब्ध गराउने।
- ✓ EOR सँग यो म्यानुअल समीक्षा गर्ने।
- ✓ CD सेवाहरूको सेवा अधिकार-प्रदानको लागि उपयुक्त सेवा अधिकार-प्रदान कन्ट्राक्टरमा अनुरोध पेश गर्ने।
- ✓ रोजगारदाताका आवश्यक कार्यहरू बारे EOR लाई प्रशिक्षित गर्ने।
- ✓ चिकित्सा सहायता सेवा विभाग (DMAS) द्वारा आवश्यक भए अनुसार सेवाहरूको कागजात गराउने।
- ✓ वित्तीय/रोजगारदाता एजेन्टको लागि कागजीकार्य पूरा गर्दा EOR लाई सहयोग गर्ने।
- ✓ आवश्यक दिनचर्या र पुनर्निर्धारण भेटहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ स्याहार समीक्षा प्रक्रियाको वार्षिक स्तर सञ्चालन गर्ने।

व्यक्तिहरूले रोजगारदाताका चिन्ता र प्रश्नहरूबारे तिनीहरूको SF सँग कुनै पनि समयमा छलफल गर्न सक्छन्। सेवा सहजिकरणको लागि SF नामांकित Medicaid प्रदायक हुनुपर्छ। हालको Virginia Medicaid नामांकित सेवाहरू सम्बन्धी सहजकर्ताहरूको सूचीका लागि, Virginia Medicaid पोर्टलमा जानुहोस्:

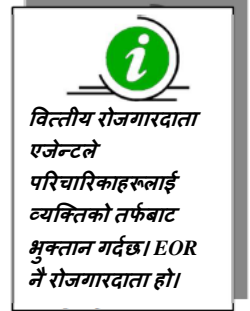
<https://www.virginiamedicaid.dmas.virginia.gov/wps/portal/searchforproviders>

सेवा सहजकर्ता निम्न हुन सक्नुहुन्छ:

- ✓ सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति;
- ✓ व्यक्तिको जीवनसाथी;
- ✓ यदि व्यक्ति नाबालिग छ भने, व्यक्तिको आमाबुवा; वा
- ✓ EOR।

वित्तीय रोजगारदाता एजेन्टको भूमिका (F/EA)

वित्तीय रोजगारदाता एजेन्ट (F/EA) ले EOR को तर्फबाट पेट्रोल क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्छ। यसले व्यक्तिलाई परिचारकहरू नियुक्त गर्न र भुक्तान गर्न वेभर कोषहरू प्रयोग गर्न अनुमति दिन्छ। परिचारकलाई गरिने भुक्तानी EOR द्वारा स्वीकृत समय, सेवा र समयतालिकालाई काजातीकरण गर्ने स्वीकृत सेवा प्राधिकरणमा आधारित छ भनी सुनिश्चित गर्न DMAS ले F/EA सँग सम्झौता गर्दछ। F/EA ले EOR को तर्फबाट भुक्तान रेकर्ड राख्दछ र सबै कर नियमहरू पालना गर्दछ। DMAS, SF र F/EA ले परिचारक(हरू)लाई नियुक्त गर्दैन; EOR ले परिचारक(हरू)लाई नियुक्ति गर्दछ।



F/EA निम्न कार्यको लागि जिम्मेवार हुन्छ:

- ✓ नामांकन प्याकेटहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ नामांकन प्रक्रियामा EOR र परिचारकहरूलाई मद्दत गर्ने
- ✓ परिचारक रोजगार र कर -सम्बन्धी कागजातहरूको प्रक्रिया गर्ने
- ✓ DMAS स्वीकृत सेवाहरूका लागि पूर्ण रूपमा पूरा गरिएका वा हस्ताक्षण गरिएका समयतालिकाहरूको प्राप्तिसँगै प्रत्येक दुई हप्ता परिचारकलाई पेट्रोल प्रक्रिया र पेचेकको प्रकाशन गर्ने
- ✓ हिसाब गर्न, रोक्न र राज्य तथा संघीय आम्दानी करको डिपोजिट, Medicare, सामाजिक सुरक्षा र कर अनुपालना कायम राख्न परिचारकहरूका लागि बेरोजगार करहरू
- ✓ प्रत्येक परिचारकको लागि आपराधिक पृष्ठभूमि जाँचहरू पूरा हुने
- ✓ राज्य तथा संघीय निकायहरूका साथ मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक फारामहरू र कर डिपोजिटहरू फाइल गर्ने
- ✓ हरेक जनवरी प्रत्येक परिचारकमा W-2 विवरणहरू जारी गर्ने
- ✓ प्रयोग गरिएका सेवाहरू र बाँकी रहेका सेवाहरू देखाउँदै EOR मा त्रैमासिक रिपोर्टहरू उपलब्ध गराउने
- ✓ पेट्रोल र सेवाहरूबारे EOR र परिचारकहरूसँग भएका सबै प्रश्नहरूको जवाफ दिने

नोट: हालको F/EA सम्पर्क जानकारी र वेबसाइटका लिङ्कहरूका लागि यो म्यानुअलको पृष्ठ 36, परिशिष्ट A को सन्दर्भ लिनुहोस्।

परिचारकको भूमिका

परिचारक व्यक्तिका लागि CD सेवाहरू उपलब्ध गराउने व्यक्ति हो। परिचारक व्यक्तिका लागि CD व्यक्तिगत सहायता, विश्राम सेवाहरू वा सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउने EOR द्वारा नियुक्त गरिएको व्यक्ति हो। परिचारकले

DMAS द्वारा अधिकार प्रदान गरिएको वा यसको निर्दिष्ट गरिएको सेवा अधिकारप्राप्त एजेन्टद्वारा ती सेवाहरू उपलब्ध गराउँछ।

परिचारकसँग सेवाहरू प्राप्त गरिरहेको व्यक्तिलाई सहायता गर्न आवश्यक प्रकार्य र कर्तव्यहरू कार्यसम्पादन गर्न ज्ञान, सीप र क्षमताहरू हुनुपर्छ। परिचारकका आवश्यकताहरूसँग सम्बन्धित थप जानकारीका लागि यो म्यानुअलको अध्याय पाँचको सन्दर्भ लिनुहोस्।

परिचारकको रूपमा निश्चित व्यक्तिहरूलाई सेवा गर्न प्रतिबन्ध लगाइएको छ। सेवा दिने व्यक्ति नाबालक बच्चा वा व्यक्तिको जीवनसाथी हो भने, परिचारक आमाबुवा हुन सक्नुहुन्न। सहयोगी सेवाहरू एउटै छत मुनि बस्ने व्यक्तिका लागि वयस्क फोस्टर स्याहार प्रदायकहरूद्वारा वा अन्य कुनै भुक्तानी गरिएको स्याहारकर्ताद्वारा उपलब्ध गराइनेछैन।

परिचारकहरूले नाबालक बालबालिकालाई स्याहार उपलब्ध गराउनुभएको छ भने उनीहरूले Virginia राज्य प्रहरी र बाल सुरक्षा प्रतिक्रिया जाँच मार्फत सफलतापूर्वक आपराधिक प्रतिक्रिया जाँच पार गर्नुपर्छ। थप विस्तृत जानकारीका लागि यो म्यानुअलको अध्याय पाँचको सन्दर्भ लिनुहोस्।

चरण प्रक्रिया – EOR का लागि रोजगार अपेक्षाहरू

CD (उपभोक्ता-निर्देशित) सेवाहरू छनोट गर्ने

CD सेवाहरू छनोट गर्नका लागि EPSDT मार्फत व्यक्तिगत स्याहार वा चिकित्सा कार्य सहायता वर्ग अन्तर्गतको गुणस्तरका लागि आवश्यकता निर्धारण गर्न व्यक्ति CCC का साथै CL र FIS वेभरमा पहिले नै परीक्षण गरिएको वा नामांकन गरिएको हुनुपर्छ। व्यक्तिले CD सेवाहरू वा CD को संयोजन र एजेन्सी निर्देशित (AD) सेवाहरू छनोट गर्दा, तिनीहरूलाई सम्भावित सेवा सहजकर्ता (SF) को सूची दिन सकिन्छ। व्यक्तिले सेवा सहजकर्ता (SF) छनोट गरेर त्यसपछि छनोट गरिएको SF लाई सिधै सम्पर्क गर्नुहुन्छ। छनोट गरिएको SF ले सेवा उपलब्ध गराउन सहमति जनाउँछ भने, SF ले व्यक्तिलाई भेट्छ।

वृहत भ्रमण

SF ले विस्तृत प्रारम्भिक भेटका लागि उपयुक्त भए अनुसार व्यक्ति र EOR सँग आमुन्ने-सामुन्ने भेट गर्छ र व्यक्ति CD सेवाहरू प्राप्त गर्न योग्य हुनुहुन्छ कि हुनुहुन्न भनी सुनिश्चित गर्दछ। SF ले उपभोक्ताद्वारा निर्देशित सेवा फाराम (DMAS-489) र व्यक्ति तथा CD सेवाबीचको सेवा सम्झौताको सुविधा प्रदायक फाराम (DMAS-486) को व्यक्तिगत छनोटलाई समीक्षा गर्छ। यी फारामहरूले व्यक्ति र EOR र SF को उत्तरदायित्वहरू वर्णन गर्दछ। व्यक्ति/EOR ले कार्यक्रम सेवामा परिचारक नियुक्त गर्न सुरु गर्नुअघि उनीहरूलाई व्यक्ति/EOR र SF द्वारा हस्ताक्षर गरिएको र मिति तोकिएको हुनुपर्छ। प्रतिलिपिहरू SF द्वारा व्यवस्थित गरिनुपर्छ र त्यसले यी

फारामहरूको प्रतिलिपिहरू EOR ले व्यवस्था गर्छ भन्ने कुरा पनि सिफारिस गरिन्छ। यी दुईवटा फारामका प्रतिलिपिहरू यो म्यानुअलको परिशिष्ट C मा छन्।

व्यापक भेटको अवधिमा, SF ले सेवा आवश्यकता र प्राथमिकताहरूको बारेमा प्रश्नहरू सोध्नेछ र आवश्यक पर्ने सेवाको प्रकार र मात्राहरू समावेश गर्ने व्यक्ति केन्द्रित सेवा योजना विकास गर्न व्यक्तिका साथ सँगै कार्य गर्नेछ। भ्रमणपछि, SF ले सेवा योजना स्वीकृतिमा आधारित उपयुक्त निकायमा सबै आवश्यक कागजातहरूको साथमा पूरा गरिएको सेवा प्राधिकरण (SA) अनुरोध पेश गर्नेछ। SF ले F/EA मा व्यक्ति/EOR नामांकन प्राप्त गर्न EOR मा मेल गर्न सक्ने नामांकन प्याकेटको रोजगारदाता अनुरोध गर्न F/EA लाई सम्पर्क गर्नेछ। F/EA हरूले डाउनलोड र समाप्तिको लागि नामांकन प्याकेट अनलाइन पनि उपलब्ध गराउँछ।

भर्जिनिया रोजगारदाता रेकर्ड नामाङ्कन प्याकेट पूरा गर्ने

EOR सेवा सुरु हुनुभन्दा अघि F/EA का साथ नामांकित हुनुपर्छ। EOR पूर्ण रूपमा पूरा र रेकर्ड नामांकन प्याकेटको रोजगारदातामा फेला परेको सबै फारमहरूका साथ फिर्ता हुनुपर्छ। सबै रोजगारी नियमहरू पेरोलको लागि पालना गरिन्छ भनी सुनिश्चित गर्ने F/EA लाई EOR ले पूरा गरिएको मौलिक प्याकेट मेल वा इमेल गर्नुपर्छ। प्याकेट F/EA द्वारा सफलतापूर्वक प्रक्रिया गरेको बेला, EOR परिचारकलाई नियुक्त गर्न तयार हुन्छ।

रोजगारदाता व्यवस्थापनको प्रशिक्षण

प्रारम्भिक व्यापक भेट (वा उही समान दिन) को सात दिनभित्र SF ले परिचारकहरूलाई नियुक्त गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, प्रशिक्षण गराउने र निकाल्ने कार्यमा EOR लाई प्रशिक्षण गराउनुपर्छ। प्रशिक्षणका लागि विशेष शीर्षकहरू उपभोक्ता निर्देशित व्यक्तिगत व्यापक प्रशिक्षण फारममा (DMAS-488) कागजात गरिएको छ। यो फाराम प्रशिक्षणको अवधिमा SF द्वारा पूरा गरिनुपर्छ र व्यक्ति/EOR र SF को हस्ताक्षरहरू प्रशिक्षणपछि प्राप्त गरेको हुनुपर्छ।

परिचारकहरू नियुक्त गर्ने

EOR ले परिचारक(हरू) चयन गरी नियुक्त गर्छ। परिचारक(हरू) ले F/EA वेबसाइटमा पाइने परिचारक आवेदन पूर्ण रूपमा पूरा गर्नुपर्छ। आवेदन प्राप्त गरेपछि, F/EA ले EOR लाई परिचारकले पूरा गर्नुपर्ने "परिचारक रोजगार स्वागत प्याकेट" पठाउनेछ। प्याकेट सफलतापूर्वक प्रक्रिया भएपछि, परिचारक F/EA द्वारा "भुक्तानी गर्ने असल" स्थितिमा भएको मानिन्छ।

महत्त्वपूर्ण: F/EA द्वारा सबै जानकारी प्राप्त र प्रक्रिया र सेवा अधिकार-प्रदान स्वीकृति नगर्दासम्म परिचारकलाई सेवाहरूका लागि भुक्तान गरिनेछैन। सेवा अधिकार-प्रदान स्वीकृति गर्नुअघि परिचारकले सेवा उपलब्ध गराउन सुरु गर्नुहुन्छ र सेवाहरूका लागि अधिकार-प्रदान स्वीकृति गरिएको छैन वा अनुरोध गरिएको भन्दा थोरै समयको लागि स्वीकृति गरिएको छ जस्ता समस्या उत्पन्न हुन्छ भने, परिचारकलाई स्वीकृत गरिएको समय बाहेक काम गरेको समयको भुक्तान गरिनेछैन। यो अवस्थामा, EOR अनधिकृत समयको लागि परिचारक भुक्तान गर्नको लागि

जिम्मेवार हुन सक्छ। परिचारकहरू CD सेवाहरू उपलब्ध गराउनका लागि Medicaid का लागि, लागूयोग्य Medicaid वेभर, लाभ वा कार्यक्रम र DMAS वा यसको सम्झौता गर्ने एजेन्टद्वारा अधिकार-प्रदान गरिएका कुराहरूका लागि योग्य हुनुहुन्न भनी कुनै पनि समयमा Medicaid कोषहरू भुक्तान गर्न सक्नुहुन्न।

टाइम शिफ्ट

EOR ले कार्य शिफ्टका प्रवेशहरूमा उपयुक्त रूपमा परिचारकलाई प्रशिक्षण गराउनुपर्छ र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्छ। F/EA द्वारा उपलब्ध गराइएको विद्युतीय भेट प्रमाणीकरण (EVV) अनुवर्ती मोबाइल एप वा अन्तरक्रियात्मक आवाज प्रतिक्रिया (IVR) प्रणाली प्रयोग गर्नाले, परिचारकले EOR द्वारा पुष्टि गरिनुपर्ने समय पेश गर्नुहुनेछ। EOR र परिचारकले प्रवेश गर्न र कार्य शिफ्टका प्रवेशहरू स्वीकृत गर्न उत्कृष्ट प्रणाली निर्धारित गर्नुहुनेछ। परिचारक समय शिफ्टहरू पूरा गरेर पेश गर्ने कार्य सम्बन्धी सहायता वा प्रश्नहरूका लागि, आफ्नो F/EA वा SF लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

पेरोल

F/EA ले सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति तर्फबाट परिचारकलाई उपयुक्त भएमा, न्यून उपयुक्त कर, बिरामीको भुक्तानीमा कटौती र अन्य कटौतीहरू भुक्तान गर्छ। वेभर सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति बिरामीको भुक्तानी रकम, आवश्यक भएमा, प्रत्यक्ष रूपमा परिचारकलाई भुक्तान गर्नको लागि जिम्मेवार छन्। बिरामीको भुक्तानी रकम यस म्यानुअलको अध्याय चारमा थप विवरणमा परिभाषित गरिएको छ।

SF फलो-अप भेटहरू

- SF लाई पहिलो विस्तृत बैठकको 60 दिनभित्रमा कम्तिमा दुईपटक CD सेवाहरू सम्बन्धित रोजगार प्रक्रिया निरीक्षण गर्न व्यक्तिलाई भेट्न सिफारिस गरिएको छ।
- विश्राम सेवाहरू वा सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराइएको छ भने SF ले कम्तिमा अर्ध-वार्षिक रूपमा भेट्न पर्छ।
- व्यक्तिगत स्याहार सेवाहरू उपलब्ध गराइएको छ भने SF ले प्रत्येक 30 देखि 90 दिनमा एकपटक व्यक्तिलाई भेट्न पर्छ। EOR र SF यी भेटहरूको आवृत्तिमा सहमत हुनुपर्छ। आवश्यकता र/वा व्यक्तिद्वारा अनुरोध गरिए अनुसार SF थप बारम्बार रूपमा पनि भेट्न सक्नुहुन्छ।
- व्यक्ति वा EOR ले SF लाई कुनै पनि समयमा प्रश्नहरूका साथ सम्पर्क गर्न सक्छन्।

त्रैमासिक सेवाहरूको रिपोर्ट

व्यक्तिले F/EA द्वारा उपलब्ध गराइएको त्रैमासिक सेवाहरूको रिपोर्ट समीक्षा गर्नुहुन्छ। यो व्यक्तिलाई सेवा प्रयोग भएको समय, बिरामीको भुक्तानी रोक्का र प्रत्येक कर्मचारीलाई कति भुक्तान गरिएको छ भन्ने बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउने रिपोर्ट हो। यो रिपोर्ट त्रैमासिक EOR लाई पठाइनेछ। नोट गरिएको कुनै पनि त्रुटि तुरुन्तै SF वा F/EA मा रिपोर्ट गरिनुपर्छ।

अध्याय तीन:

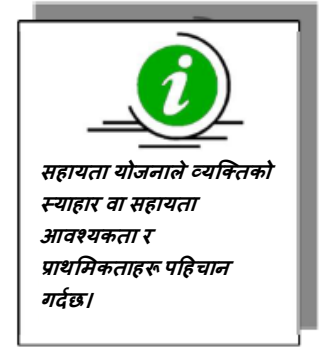
व्यक्तिगत आवश्यकताहरू र सेवा योजना परिभाषित गर्ने

सेवा योजना

व्यक्ति केन्द्रित योजना व्यक्ति, तिनीहरूको परिवार र साथीहरूसँग जीवन योजना संगठित र मार्गदर्शन गर्न दृष्टिकोण र उपकरणहरूको विविधतामा आधारित छ। व्यक्ति केन्द्रित योजनामा व्यक्तिमा ध्यान केन्द्रित गर्नाले सेवा योजना कार्यक्रम योजना भन्दा बाहिर जान्छ र व्यक्तिको जीवनको सम्पूर्ण तस्वीर विचार गर्छ भनी सुनिश्चित गर्छ। साथसाथै, व्यक्ति केन्द्रित योजनामा, SF र अन्य संलग्न परिवार र साथीहरूका साथ, समर्थन र सेवा योजना प्रक्रिया निर्देशित गर्ने व्यक्ति हो।

सेवा योजनाले निम्न परिभाषित गर्छ:

- व्यक्तिको स्याहार वा समर्थन आवश्यकताहरू र प्राथमिकताहरू
- परिचारकले दैनिक रूपमा, वा आवश्यकता अनुसार सम्पादन गर्ने कार्यहरू,
- व्यक्तिको व्यक्तिगत लक्ष्यहरू,
- रकम, आवृत्ति, अवधि र सेवाहरूको क्षेत्र,
- प्रत्येक सेवा प्रस्तुत गर्ने प्रदायकको प्रकार
- ब्याकअप समर्थन योजना र
- औपचारिक र अनौपचारिक समर्थनहरू



व्यक्तिलाई दिनको भिन्न समयहरूमा CD सेवाहरू आवश्यक पर्नसक्छ (उदाहरण बिहान र साँझमा केही घण्टा)। सेवा योजनाले प्रत्येक समय अवधिमा के गतिविधिहरू गरिनेछ भनी देखाउन पर्छ। व्यक्तिसँग दुईवटा भिन्न परिचारकहरू हुन सक्छन्: एउटा बिहानको लागि र एउटा साँझको लागि वा दुबै समय कार्य गर्ने एउटा परिचारक। कुनै तरिकामा, उपलब्ध गराइएको सेवाको कुल समय सेवा योजनामा दस्तावेज र सेवा प्राधिकरण ठेकेदारद्वारा अधिकृत गरिनुपर्छ।

परिचारकको रोजगारदाता अनुसार, EOR ले सेवा योजनाको डेलिभरी निरीक्षण गर्नुपर्छ र घरमा सेवा योजना कायम राख्नुपर्छ। उपलब्ध गराइए अनुसार सेवा योजनामा अधिकृत र दस्तावेज गरिएको वेभर सेवाहरूका लागि मात्र भुक्तानी गर्न सकिन्छ।

सम्पूर्ण CD सेवाहरूलाई DMAS द्वारा सेवा अधिकार-प्रदान वा निर्दिष्ट एजेन्ट आवश्यक पर्छ। हाल, KEPRO सेवाको लागि शुल्क सेवा अनुरोध प्रक्रिया र प्रमाणित गर्नको लागि जिम्मेवार एजेन्ट हो। व्यवहारिक स्वास्थ्य र विकासात्मक सेवाहरू (DBHDS) को विभाग CL र FIS वेभर अनुरोध प्रक्रिया र प्रमाणित गर्नको लागि जिम्मेवार छन्। स्वास्थ्य योजनाहरू व्यवस्थित स्याहारमा भएका प्रमाणित गर्ने सेवा अनुरोधका लागि जिम्मेवार छन्।

सेवाहरू सुरु हुनु अघि सेवा अधिकार-प्रदान प्राप्त गर्न EOR ले SF सँग कार्यहरू गर्छ। सेवा अधिकार-प्रदान ठेकेदारद्वारा एकपटक अधिकार-प्रदान पूरा गरिसकेपछि, सेवाहरू अधिकार-प्रदानको स्वीकृत सुरुवात मितिमा भुक्तानी फिर्ता गरिनेछ। यदि परिचारकले अधिकार-प्रदान प्राप्त गर्नुअघि सेवाहरू उपलब्ध गराउन सुरु गर्नुहुन्छ भने र अधिकार-प्रदान स्वीकार नहुने वा अनुरोध गरिएको भन्दा केही समयसम्मको लागि मात्र स्वीकृत हुने समस्या उत्पन्न भएमा, परिचारकले भुक्तानी गर्नुपर्ने छैन वा उहाँले काम गर्न सक्ने सबै समयको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। यस्तो अवस्थामा, अनधिकृत वा गलत समयमा परिचारकलाई भुक्तान गर्नको लागि व्यक्ति जिम्मेवार हुनुहुन्छ।

सेवा योजना तथा अधिकार-प्रदानहरूमा परिवर्तनहरूका लागि अनुरोधहरू SF द्वारा पेश गरिनुपर्छ। असामान्य परिस्थितिहरू निम्तिएको बेलामा वा सेवाहरू आवश्यक हुने घण्टा वा समयमा परिवर्तनहरू हुँदा, EOR लाई SF वा मामिला व्यवस्थापकलाई सम्पर्क गर्न प्रोत्साहन गरिन्छ।

कुनै पनि सेवा सम्बन्धी अवरोध वा परिचारकलाई भुक्तानी गर्नमा ढिलाई हुनबाट बच्न सेवा अधिकार-प्रदानको नवीकरणहरूका लागि वार्षिक रूपमा गरिने अनुरोधहरू उचित सेवा पूरा गरी अधिकारी कन्ट्राक्टरमा पेश गरिन्छ भनी सुनिश्चित गर्नु पनि SF को जिम्मेवारी हो।

अध्याय चार:

रोजगारदाताका जिम्मेवारीहरू

अभिलेख नियोजकको रूपमा जिम्मेवारीहरू (EOR)

रोजगारदाताका रूपमा CD सेवाहरू छनौट गर्दा, EOR ले रोजगारदाताका सबै उत्तरदायित्वहरू वहन गर्छ। EOR ले रोजगारदातालाई आवश्यक पर्ने सबै बुझ्दछ भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण छ।

योग्यता: सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति Medicaid सेवाहरूका लागि योग्य हुनुपर्छ र भर्जिनियाको वेभर, लाभ वा कार्यक्रममध्ये एकमा नामांकित हुनुपर्छ जसले प्रदान गरिने सेवाहरूका लागि Medicaid भुक्तानी प्राप्त गर्न परिचारकका लागि CD सेवाहरूलाई अनुमति दिन्छ। योग्यता निलम्बन गरिएको हुनुपर्छ, अयोग्यताको अवधिमा प्रदान गरिने सेवाहरूको भुक्तानीका लागि EOR जिम्मेवार हुन सक्छ।

सेवा योजना: परिचारकलाई रोजगारदाताको रूपमा, कार्यसम्पादन गर्न परिचारक आवश्यक भएका व्यक्तिहरूलाई दैनिक जीवनयापनका कार्यहरू र क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने सेवा योजना विकास गर्न SF सँग काम गर्न EOR ले सहमति जनाउनुपर्छ। कार्यसम्पादन गर्न परिचारक आवश्यक भएका व्यक्तिहरूलाई सहायता र सेवाहरू मार्गनिर्देशित गर्न परिचारकलाई यो योजना लेखिनेछ र उपलब्ध गराइनेछ।

ब्याक-अप योजना: परिचारक बिमारी वा निर्धारित छुट्टि, बिदाहरू आदि जस्ता कारणहरूले गर्दा काममा आउन नसकेको बेलामा ब्याक-अप योजना अप्रत्याशित परिस्थितिहरूलाई समेट्ने गरी बनाउनुपर्छ। ब्याक-अप योजना पारिवारिक सदस्य, साथी, छिमेकी वा अन्य तलबी कर्मचारीको स्वीकृतिमा हुन सक्छ र आवश्यक भएको बेलामा सहायता गर्न सक्छ।

कागजातीकरण: आवश्यक भएमा, र CD सेवाहरूको EOR हुने अन्य कुनै पनि जानकारी भएमा सेवा योजना, उपस्थिति आवेदन(हरू), TB (क्षयरोग) परीक्षणको कागजात समावेश हुन्छन् भनी EOR ले रेकर्ड कायम राख्नेछ।

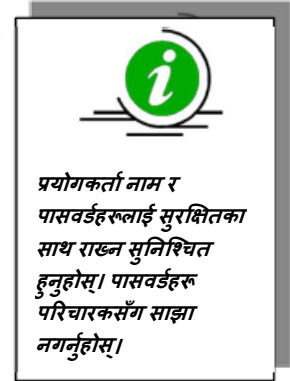
DMAS समीक्षाहरू: EOR कुनै पनि DMAD समीक्षा र लेखा परीक्षणहरूका लागि उपलब्ध हुन सहमति जनाउनेछ। EOR ले लेखा-परीक्षण प्रयोजनहरूको लागि, DMAS वा स्वास्थ्य योजनाद्वारा आवश्यक भएमा, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्छ।

वित्तीय/नियोजक एजेन्ट सम्बन्धित EOR जिम्मेवारीहरू

नामांकन प्याकेटहरू: प्रक्रिया गर्नका लागि यी फारामहरू पूरा गरी F/EA मा फिर्ता गर्नुपर्छ। प्याकेटहरू परिचारकले काम सुरु गर्नुभन्दा अगाडि F/EA मा पठाइन्छ भनी सुनिश्चित गर्नु EOR को जिम्मेवारी हो। EOR ले रोजगारदाताको रेकर्ड नामांकन प्याकेटमा फेला परेका सबै आवश्यक फारामहरू पूरा गर्नुपर्छ र परिचारकले

परिचारक रोजगार स्वागत प्याकेटमा सबै आवश्यक कर्मचारीको जानकारी पूरा गर्नुपर्छ। आवश्यक भएमा SF वा F/EA लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

कर : F/EA ले CD सेवाहरूका लागि EOR को तर्फबाट सबै उचित रोजगारदाताको संघीय तथा राज्य करहरू भर्नेछ र फिर्ता लिनेछ।



आपराधिक प्रतिक्रिया जाँचहरू: F/EA ले आवश्यक आपराधिक पृष्ठभूमि रेकर्डहरूको जाँच अनुरोध गर्नेछ। अपराधिक रेकर्ड जाँचले परिचारकलाई अवरोध अपराधमा प्रतिबद्ध भएकोमा दोषी ठहर गरिएको छ वा परिचारकले बाल सुरक्षा सेवाहरू (CPS) केन्द्रिय रजिस्ट्रीमा अनुदान दिनेबारे पुष्टि गरिएको छ भन्ने देखाउँछ भने, EOR लाई परिचारक नियुक्त गर्ने वा नियोजन गर्न जारी राख्नुबाट प्रतिबन्ध लगाइन्छ।

परिचारकहरू सम्बन्धी EOR जिम्मेवारीहरू

प्रशिक्षण: EOR ले सेवा योजनामा वर्णन गरिएका अधिकृत सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारकलाई प्रशिक्षण गराउनुपर्छ वा निर्देशित गर्नुपर्छ।

तालिका निर्धारण गर्ने EOR ले परिचारकसँग पारस्परिक रूपमा स्वीकारयोग्य तालिका स्थापना गर्नेछ। व्यक्तिको स्वीकृत सेवा योजना र अधिकार अनुरूपको समयमा काम गरेको हुनुपर्छ। EOR र परिचारक दुवै परिचारकको कार्य तालिकामा परिवर्तनहरूको पर्याप्त सूचना उपलब्ध गराउनको लागि जिम्मेवार छन्। परिचारकले बिरामी भएको, आकस्मिक काम परेको अवस्था वा परिचारकलाई काममा आउन वा ढिलो आउनबाट रोक्ने अन्य अवस्थाहरूमा सम्भव भएसम्म छिटो EOR लाई सूचित गर्नुपर्छ। यसले अरु कसैबाट सहायताको लागि व्यवस्था गर्न EOR लाई समय दिनेछ।

उपकरण /आपूर्तिहरू: EOR ले स्याहार उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने कुनै पनि सुरक्षा सामग्री र आपूर्ति उपलब्ध गराउनुपर्छ (उदाहरण., रगत वा शरीरका अन्य तरल पदार्थहरू ह्याण्डल गरिन्छ भने, रोजगारदाताले सुरक्षात्मक पञ्जाहरू उपलब्ध गराउनुहुन्छ।) नष्ट गर्न सकिने वस्तुहरू सम्बन्धी सिफारिसहरू निम्न लिङ्कमा रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम केन्द्रहरूबाट प्राप्त हालको विश्वव्यापी सावधान मार्गनिर्देशनहरूमा आधारित छन्: www.cdc.gov। नष्ट गर्न सकिने वस्तुहरूका उदाहरणहरूमा प्रयोग योग्य नहुने चिकित्सा पञ्जा, आइसोलेसन गाउनहरू र अनुहार ढाल (फेस शिल्ड) मास्क वा चश्माहरू जस्ता अनुहार सुरक्षा समावेश हुन्छन्। सर्वव्यापी सावधानीहरूमा थप विस्तृत जानकारीका लागि माथि दिइएको CDC वेबसाइटको सन्दर्भ लिनुहोस्। यो म्यानुअलको अध्याय छमा सर्वव्यापी सावधानीहरूबारे थप जानकारी छन्।

नोट: Medicaid ले रगत वा शरीरको अन्य तरल पदार्थसँग सम्पर्कमा आउने जस्ता केही अवस्थाहरूमा सुरक्षात्मक पञ्जाहरूको भुक्तानी गर्न सक्नेछ। चिकित्सा आपूर्तिहरू Medicaid नामांकित टिकाउ चिकित्सा उपकरण र आपूर्ति प्रदायक मार्फत पहुँच गरिन्छ। उपयुक्त भएमा, SF लाई सहायताको अनुरोध गर्नुहोस्।

परिचारक भुक्तान सम्बन्धी जिम्मेवारीहरू

समयतालिका: समयतालिकाका लागि स्वीकृत विधिहरू राम्रोसँग पूरा गर्नुपर्छ र काम पूरा भइसकेपछि दुवै EOR र परिचारकद्वारा हस्ताक्षर/स्वीकृत गरिनुपर्छ। समयतालिकामा रेकर्ड गरिएको समय घण्टाको अधिकृत संख्या वा स्वीकृत सेवा अधिकार-प्रदान भन्दा बढी हुन सक्दैन। स्वीकृत विधिहरू F/EA द्वारा उपलब्ध गराइन्छ र EVV का संघीय आवश्यकताहरूसँग अनुवर्ती छन्। EVV सँग कार्य शिफ्टका प्रवेशहरू पूरा गर्ने बारे प्रश्न र निर्देशनहरूका लागि, कृपया सहायताको लागि आफ्नो F/EA वा SF लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

निम्न आवश्यकताहरू उचित समयतालिका पेशीको लागि पालना गरिनुपर्छ:

- ✓ परिचारकको रिपोर्ट गरिएको कामको समय प्रमाणित गर्नुका साथै समयतालिका पेश गर्नुअघि त्यो सही र पूर्ण रूपमा पूरा भएको छ भनी सुनिश्चित गर्नु EOR को जिम्मेवारी हो।
- ✓ समयतालिका F/EA को मोबाइल एप्लिकेसनमा विद्युतीय माध्यमबाट वा F/EA बाट उपलब्ध टेलिफोनद्वारा अन्तरक्रियात्मक आवाज प्रतिक्रिया प्रणालीबाट प्रविष्ट गर्न सकिन्छ।
- ✓ अर्द्ध-साप्ताहिक समय-प्रविष्टिहरू काम पूरा भइसकेपछि दुवै EOR र परिचारकद्वारा हस्ताक्षर गरिएको, मिति लेखिएको (महिना, दिन, वर्ष)
र स्वीकृत गरिएको हुनुपर्छ।
हस्ताक्षर विद्युतीय माध्यमबाट वा मौखिक रूपमा क्यापचर गर्न सकिन्छ।
- ✓ समय-प्रविष्टिहरूमा रेकर्ड गरिएको समय घण्टाको अधिकृत संख्या स्वीकृत सेवा अधिकार-प्रदानमा भन्दा बढी हुन सक्दैन।
- ✓ भुक्तानी अवधि अन्तिम दुई व्यवसाय दिन भित्रमा
समय-प्रविष्टिहरू स्वीकृत गर्ने EOR को उत्तरदायित्व हो।
- ✓ समय अवधि पूरा नहुँदासम्म भुक्तानी अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगाडि रेकर्ड गरिएको प्रवेश कुनै पनि समयमा भुक्तान गरिनेछैन।
- ✓ गलत समय प्रविष्टिहरू "अस्वीकार" वा "विचाराधीन" गरिनेछ र सबै समस्या समाधान नहुँदासम्म परिचारकलाई
भुक्तान गरिनेछैन।

महत्त्वपूर्ण: EOR ले परिचारकसँग प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्डहरू साझा गर्नुहुँदैन। त्यसो गर्नाले EOR द्वारा प्रमाणित गरिएका समयतालिका पेश गर्न र स्वीकृत गर्न परिचारकलाई अनुमति दिन सक्छ। प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्डहरूलाई अरुको पहुँचबाट सुरक्षित स्थानमा राख्नु सधैं राम्रो विचार हो। साथै, परिचारकले EOR लाई प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्डहरू साझा गर्नुहुँदैन।

बिरामी भुक्तान: उपयुक्त भएमा, सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिले परिचारकको ज्यालाको केही हिस्सा ("बिरामी भुक्तान" रकम) भुक्तान गर्नुपर्ने हुन सक्छ। व्यक्तिलाई कुनै पनि बिरामी भुक्तानको जिम्मेवारीबारे स्थानीय सामाजिक सेवा विभागद्वारा सूचित गरिनेछ। EOR ले सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिले नियमित रूपमा र सामयिक आधारमा बिरामीले भुक्तान गर्ने रकम परिचारकलाई भुक्तान गरेको सुनिश्चित गर्न सहमति जनाउँछ। बिरामी भुक्तान परिचारकले रोकेको भुक्तानी मितिमा उनीहरूलाई भुक्तान गर्नुपर्छ। यो रकमलाई F/EA बाट प्राप्त गरिएको परिचारकको भुक्तानमा समावेश गरिनेछैन।

सेवा प्राधिकरण: परिचारकहरूलाई गरिने भुक्तानीहरू मान्य स्वीकृत सेवा अधिकार-प्रदान हुँदा र समयावधिका लागि स्वीकृत समयको आधारमा मात्र गरिनेछ। मान्य सेवा अधिकार-प्रदान नहुँदा परिचारकद्वारा गरिएको कुनै पनि कार्यलाई DMAS वा F/EA द्वारा भुक्तान गरिनेछैन। ज्याला र प्रचलित करहरू सहित अनधिकृत समयको भुक्तानीका लागि EOR जिम्मेवार छ। व्यक्तिको लागि सधैं मान्य स्वीकृत सेवाको अधिकार-प्रदान छ भनी सुनिश्चित गर्न EOR ले SF सँग काम गर्नुपर्छ।

पूर्ण रूपमा Medicaid भुक्तानी: EOR ले माथि वर्णन गरिए अनुसार बिरामी भुक्तानीसँग सम्बन्धित तिनीहरूको कर्तव्य भन्दा अन्य भुक्तानहरू पूरा गर्न सक्दैन। नियुक्त गरिएका परिचारकहरू Medicaid कोषहरूले पूरै भुक्तानी गरिन्छ भन्ने कुरामा सहमत हुनुपर्छ। भुक्तानी दर भर्जिनिया साधारण सभाद्वारा निर्धारित गरिएको छ र प्राप्य छैन। परिचारकहरूलाई यो दर भन्दा बढी कुनै अतिरिक्त रकम भुक्तानी गर्न सकिँदैन।

यातायात: परिचारकहरूले व्यक्तिहरूलाई तिनीहरूको सवारी साधनमा यात्रा गराउन सक्नुहुन्छ, तर Medicaid द्वारा तिनीहरूका दुवै समय र यातायात खर्चहरूको लागि भुक्तान गर्न सकिँदैन। यद्यपि, तिनीहरूले आफ्नो माइलेज र सम्बन्धित यातायात खर्चहरूको ट्रयाक राख्न सक्छन् र तिनीहरूले आफ्ना करहरू भर्नेको लागि छोटो फाराम प्रयोग गरेपनि, यी कटौतीहरूको रूपमा तिनीहरूको आम्दनी करहरूमा गणना गर्न सक्षम हुन सक्छन्। कर सुझावमा सहायताको लागि, परिचारकहरूले आन्तरिक राजस्व सेवा (IRS) वा भर्जिनिया कर निर्धारण विभागलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ। स्थानान्तरण गर्ने व्यक्तिहरूका लागि

प्रयोग गरिएका सवारी साधनबाट सचेत हुनुहोस्, तिनीहरू व्यक्ति वा परिचारकसँग सम्बन्धित भए वा नभएतापनि, हाल मोटर सवारी साधन विभाग (DMV) मार्फत दर्ता गरिएको हुनुपर्छ र न्यूनतम उत्तरदायित्व बिमा आवश्यकताहरूमा आधारित रहेर राम्रोसँग बीमाकृत हुनुपर्छ। थप जानकारीका लागि, स्थानीय भर्जिनिया DMV कार्यालय वा निम्न DMV वेबसाइटको सन्दर्भ लिनुहोस्: <https://www.dmv.virginia.gov/#/>। व्यक्तिको यातायात गर्ने अवधिमा चोटपटक वा अन्य हानी देखा पर्यो भने DMAS वा कमनवेल्थको कुनै दायित्व छैन।

महत्त्वपूर्ण जानकारी: कुनै निम्न परिस्थिति विद्यमान रहेमा परिचारकहरूलाई Medicaid भुक्तानहरू गरिनेछैन भनी EOR ले स्वीकार गर्नुपर्छ:

- पूरा नगरिएका सेवाहरू वा काम गर्न नसकेको समय ;
- काम गर्ने समयमा सेवा अधिकार-प्रदानको कमी;
- व्यक्ति अस्पतालमा भर्ना हुँदा वा नर्सिङ सुविधास्थल वा ICF/IID मा हुँदाका सेवाहरू;
- गलत वा अपूर्ण समयतालिकाको पेशी; वा
- व्यक्ति Medicaid योग्य वा वेभर, EPSDT लाभ वा Medicaid कार्यहरू सम्बन्धी कार्यक्रममा अब उपरान्त नामांकित नहुँदा रेन्डर गरिएका सेवाहरू।

कुनै गलत वा गैर-प्रस्तुतीकरण समय, सेवा, व्यक्ति र/वा अन्य जानकारीलाई अनुमति दिइँदैन। EOR वा परिचारकले गलत प्रतिनिधित्व गरेका जानकारीमा निर्धारण गरिएको समयतालिका स्वीकार/हस्ताक्षर गर्नुहुन्छ भने, व्यक्तिले उपभोक्ता निर्देशनको विकल्प गुमाउनुहुनेछ र Medicaid जालसाजी नियन्त्रण एकाईलाई रिपोर्ट गरिनेछ। ज्याला भुक्तानी संघीय र राज्य अनुदानहरूबाट गरिन्छ। कुनैपनि गलत दावी, कथन, कागजात प्रदान गरिएमा वा महत्त्वपूर्ण तथ्यहरू लुकाउने कार्य गरिएमा लागू हुने संघीय र राज्य कानूनहरू अन्तर्गत कार्यवाही गरिनेछ र व्यक्तिको लागि Medicaid कभरेज गुम्न सक्छ।

EOE द्वारा हस्ताक्षर गरिएको र मिति लेखिएको (F/EA वेबसाइटमा अवस्थित) EOR सम्झौतामा, यसलाई निम्नानुसार पढिन्छ:

मैले ज्याला संघीय र राज्य अनुदानहरूबाट हुनु भनी बुझ्दछु र स्वीकार गर्दछु। अनुचित भुक्तानी प्राप्त गर्ने प्रयासमा उपलब्ध गराइएका सेवाहरूका कुनै पनि असत्य पेशी Medicaid जालसाजीको रूपमा अनुसन्धानको विषय हुन्छ। Medicaid जालसाजी अपराध हो र पर्याप्त जरिवानाहरू र/वा जेलसजाय हुन सक्छ।

अध्याय पाँच:

परिचारक नियुक्त गर्ने

यस अध्ययायले निर्णय लिएर पृष्ठभूमि जाँचहरू र CPS दर्ता र TB परीक्षण गरेर, आवेदकहरूलाई विज्ञापन दिने, सुरक्षा जाँच गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने कार्य सहित परिचारकलाई नियुक्त गर्नका लागि आवश्यक कदमहरू समेटेछ।

को परिचारक हुन सक्नुहुन्छ?

परिचारक भनेको व्यक्तिलाई व्यक्तिगत स्याहार वा सहायताहरू उपलब्ध गराउने व्यक्ति हो। परिचारक व्यक्तिलाई CD व्यक्तिगत सहायता, विश्राम सेवा वा सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउने EOR द्वारा नियुक्त गरिएको व्यक्ति हो।

व्यक्ति परिचारकको रूपमा नियुक्त भएपछि उहाँले गर्नुपर्ने धेरै कुराहरू छन्। परिचारक:

- ✓ 18 वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरको हुनुपर्छ;
- ✓ व्यक्तिको सेवा योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार सेवाहरू प्रदान गर्ने सीपहरू हुनुपर्छ;
- ✓ आधारभूत गणित, पठन तथा लेखन सीपहरू हुनुपर्छ;
- ✓ मान्य सामाजिक सुरक्षा नम्बर र संयुक्त राज्य अमेरिकामा काम गर्ने अधिकार प्राप्त गरिएको हुनुपर्छ;
- ✓ भर्जिनिया राज्य प्रहरीमार्फत जाँच गरिएका अपराधिक इतिहास पृष्ठभूमि रेकर्डहरू र सेवा दिइएको व्यक्ति नाबालक भएमा, भर्जिनिया सामाजिक सेवा विभाग (VDSS) बाल संरक्षण सेवा (CPS) केन्द्रिय रेजिस्ट्रीमा पेश गर्नुपर्छ;
- ✓ आवश्यक स्वास्थ्य संरक्षण क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्नको लागि क्षमता प्रदर्शन गर्नुपर्छ र त्यो सेवा योजनामा हुनुपर्छ वा क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादनमा प्रशिक्षण प्राप्त गर्न इच्छुक हुनुपर्छ;
- ✓ सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिको जीवनसाथी वा आमाबुवा वा सेवाहरू प्राप्त गर्ने नाबालक बच्चाको सौतेला आमाबुवा हुनुहुँदैन;
- ✓ व्यक्तिको सेवा सहजकर्ताहरू वा मामिला व्यवस्थापक वा सहायता संयोजक हुनुहुँदैन; र
- ✓ सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्याहार निर्देशित गर्ने EOR को रूपमा डिजाइन गरिएको व्यक्ति हुनुहुँदैन।

साथै, परिचारकले:

- उपयुक्त Medicaid वेभर, लाभ वा कार्यक्रमका नीति तथा मापदण्डहरू अनुसार अधिकार दिइएका सेवाहरू उपलब्ध गराएर व्यक्तिको स्वास्थ्य, सुरक्षा र कल्याणको सुरक्षा गर्नुपर्छ।
- व्यक्तिगत र उँहाको योग्यताको आदरका सम्बन्धमा सबै गोपनीय जानकारी कायम राख्नुपर्छ।
- परिचारकलाई F/EA, सेवा सहजकर्ता, चिकित्सा सहायता सेवा विभाग (DMAS) वा MCO ले नभएर EOR ले रोजगार दिएको हो भन्ने कुरा बुझ्नुपर्छ।
- टेलिफोन सहितका सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिको सम्पत्ति दुवै पक्षले प्रयोग गर्नुअघि पारस्परिक रूपमा स्वीकार नगर्दासम्म परिचारकले व्यक्तिगत प्रयोगको लागि प्रयोग गर्न हुँदैन भन्ने कुरा बुझ्नुपर्छ।
- सामयिक हुनुपर्छ, सफा तरिकाले कपडा लगाउनुपर्छ र सबै पारिवारिक सदस्यहरूको सम्मान गर्नुपर्छ। स्याहार सम्बन्धी सबै निर्देशनहरू ध्यानपूर्वक पूरा गर्नुपर्छ।

परिचारकको रोजगार सम्बन्धी विवरणहरू

EOR ले तिनीहरूला आवश्यकता, मनपर्ने र मन नपर्ने कुराहरू दर्शाउने रोजगार सम्बन्धी विवरण विकास गर्न सक्नुहुन्छ। सेवा योजना रोजगार विवरणमा समावेश गर्न आवश्यक पर्ने जानकारी र कर्तव्यहरूका लागि आधार हुन सक्छ।

रोजगार विवरणमा निम्न कुराहरूबारे व्याख्या गर्नुपर्छ:

- ✓ EOR/व्यक्तिलाई के-कस्ता कर्तव्यहरू सम्पादन गर्न परिचारक आवश्यक पर्छ;
- ✓ परिचारकले व्यक्तिको लागि काम गर्न आवश्यक पर्ने समय ; र
- ✓ परिचारकले कसरी काम गर्नुहुनेछ?

रोजगारदाताको रूपमा सफलताको कुञ्जी भनेको परिचारकहरूका लागि विशिष्ट, सजिलोसँग बुझ्ने रोजगार सम्बन्धी विवरण हो। रोजगार सम्बन्धी विवरण कर्तव्यहरूबारे परिभाषित गर्न, समय व्यवस्थित गर्न र परिचारक निर्धारण गर्न प्रयोग गरिन्छ। यसको उद्देश्य भनेको परिचारक हुन सक्ने व्यक्तिलाई परिचारकले व्यक्तिहरूलाई सहायता गर्नका लागि प्रत्येक दिन के-कस्ता कार्यहरू गर्नुपर्छ भन्नेबारे संक्षिप्त विवरण उपलब्ध गराउनु हो। व्यक्तिलाई समर्थन गर्न र सेवा योजनाको आवश्यकताहरू पूरा गर्न परिचारकले के गर्न सक्नुहुन्छ बारेमा वास्तविक रहनुहोस्।

EOR लाई परिचारकले थप योग्यताहरू प्राप्त गर्न वा व्यक्तिको आवश्यकताहरूसँग सम्बन्धित विशेष दायित्वहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्न सक्छ। व्यक्तिले जागिरको विवरणमा यी आवश्यकताहरू कागजात गरेर रोजगार सुरु हुनुअघि विशिष्ट कर्तव्यहरू कागजात गर्ने सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेर मिति लेख्न अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ।

नोट: परिचारकको कार्य आवेदनको नमूना यस म्यानुअलको अन्त्यमा फेला पार्न सकिन्छ। यो प्रयोग गर्ने वैकल्पिक फाराम हो; यद्यपि, यो EOR को लागि उपयोगी हुन सक्छ।

परिचारकको लागि विज्ञापन गर्ने

अहिले EOR ले कार्य विवरण सिर्जना गरेको हुनाले, अर्को चरण भन्नेको पहिले नै ध्यानमा कोही छैन भने, परिचारकको लागि विज्ञापन गर्नु हो।

- ✓ SF ले EOR लाई योग्य आवेदकहरू खोज्न मद्दत गर्न सक्छ र आवश्यक सामुदायिक संशाधनहरू कसरी पहुँच गर्ने सम्बन्धी वा केही उपलब्ध उम्मेदवारहरूको बारेमा थाहा हुनेछ। SF ले EOR लाई परिवार, साथी, छिमेकीहरूमार्फत वा स्थानीय समाचारपत्रहरूमा वा स्थानीय पुस्तकालयहरूमा सामुदायिक बुलेटिन बोर्ड, भण्डार, कलेज, अस्पताल, प्रशिक्षण केन्द्रहरू आदिमा कार्य विज्ञापनहरू राखेर योग्य आवेदकहरू फेला पार्न मद्दत गर्न सक्छ।
- ✓ परिचारकको लागि भर्ना गर्ने लागत EOR को एकल जिम्मेवारी हो।
- ✓ DMAS ले EOR वा SF लाई विज्ञापन गर्ने वा परिचारक प्रशिक्षण गर्ने जस्ता नियुक्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित कुनै पनि खर्चको लागि प्रतिपूर्ति गर्दैन।



परिचारकको प्रति घण्टा
दर महासभा (जनरल
एसेम्बली) द्वारा
निर्धारित गरिन्छ र यो
सम्झौतायोग्य हुँदैन।

आवेदकहरूको सुरक्षा जाँच गर्ने र अन्तर्वार्ताहरू निर्धारण गर्ने

कार्य विज्ञापन राखेपछि, टेलिफोन कलहरू प्राप्त गर्न तयार हुनुहोस्। EOR ले कुन दिन र घण्टा आवेदकहरूले कार्य र भुक्तानी छलफल गर्न सक्छन् भनी सोध्न चाहनुहुनेछ। प्रतिघण्टा दर EOR, SF वा F/EA द्वारा नभएर भर्जिनिया साधारण सभाद्वारा निर्धारित गरिन्छ। यदि आवेदकले स्वीकार गरिएको भन्दा थप भुक्तानी गर्न चाहनुहुन्छ भने वा आवश्यक भएको समयसम्म काम गर्न सक्नुहुन्न भने, व्यक्तिले उनीहरूको अन्तर्वार्ता लिनुपर्दैन। यी प्रश्नहरू सोधनाले यी आधारभूत मानदण्ड पूरा नगरेका आवेदकहरू छनोट गर्न मद्दत गरेर समय बचत गर्न सकिन्छ। सबै आवेदकहरूले यस अध्यायमा अघिल्लो पटक पहिचान गरिए अनुसारको रोजगारीको लागि आधारभूत योग्यताहरू पूरा गर्छन् भनी निश्चित गर्नुहोस्।

EOR ले आवेदकलाई कार्य, समय र भुक्तान दरको संक्षिप्त विवरण दिन चाहन सक्नुहुन्छ। नोट टिप्पणका लागि कार्य विवरणलाई कागज र पेन्सिलको साथ टेलिफोन नजिक राख्नुहोस्। आवश्यकता अनुसार, SF ले EOR लाई आवेदकहरू कसरी छनोट गर्ने भन्ने बारेमा निर्देशन र थप प्रशिक्षण प्रस्ताव गर्न सक्छ।

व्यक्तिले कार्यमा रूचि राख्नुहुन्छ र EOR ले उनीहरूलाई भेट्न रूचि राख्नुहुन्छ भने, EOR ले औपचारिक अन्तर्वार्ता आयोजना गर्न समय सेट गर्न सक्नुहुन्छ। सम्भव भएमा, EOR ले पूरा गरिएको कार्य आवेदन र/वा अन्तर्वार्ताको अग्रिममा आवेदकबाट रिजुम अनुरोध गर्न सक्नुहुन्छ।

आवेदकहरूको अन्तर्वाता लिने

अन्तर्वाताको मुख्य उद्देश्य भनेको आवेदकको बारेमा बुझ्नु, उनीहरू योग्य छन् कि छैनन् भन्ने कुरा निर्धारण गर्नु र आवेदक EOR ले समर्थन र सेवाहरू उपलब्ध गराउन नियुक्ति गर्न चाहेको व्यक्ति हो कि होइन भन्ने कुराको निर्णय लिनु हो। EOR ले आवेदकलाई सार्वजनिक स्थानमा (सुरक्षा कारणहरूका लागि) अन्तर्वाता आयोजना गर्नको लागि भेट्न र अन्तर्वाताअघि प्राप्त गरिएको थिएन भने आवेदन पूरा गर्न भनी सिफारिस गरिएको छ।

अन्तर्वाताको उद्देश्य भनेको आवेदकको बारेमा सम्भव भएसम्म धेरै कुरा बुझ्नु र कार्य र कर्तव्यहरूको बारेमा जानकारी साझा गर्नु हो, जसकारण दुवै पक्षसँग राम्रो निर्णय गर्नको लागि पर्याप्त जानकारी हुन्छ। EOR ले उहाँहरूले विश्वास गर्ने कोही व्यक्तिलाई अन्तर्वाताको अवधिमा प्रस्तुत गर्न चाहन सक्नुहुन्छ। अन्तर्वाताको अवधिमा, EOR ले प्रश्नहरू नसोधिकन व्यक्तिको बारेमा धेरै कुराहरू मूल्याङ्कन गर्न सक्नुहुन्छ।

उदाहरणका लागि, के आवेदक:

- अन्तर्वाताको लागि समयमा पुग्नुभएको छ?
- सफा र स्वच्छ कपडा लगाउनुभएको छ?
- तपाईंले भनेको कुरामा इच्छुक हुनुहुन्छ?
- नम्र हुनुहुन्छ?
- प्रश्नहरूको पूर्ण रूपमा उत्तर दिनुहुन्छ?

अन्तर्वाताहरू निर्धारण गर्दा, प्रत्येक आवेदकको बारेमा विचार गर्न अपोइन्टमेन्टहरूको बीचमा पर्याप्त समय दिनुहोस् र केही नोटहरू लेख्नुहोस्। प्रत्येक आवेदकको बारेमा महत्त्वपूर्ण कुराहरू सूचीबद्ध गर्न यो उपयोगी हुन सक्छ।

अन्तर्वाताका सुझावहरूमा निम्न समावेश छन्:

- आफ्नो परिचय दिनुहोस् र आवेदकलाई सजिलो मह सुस गराउन मद्दत गर्नुहोस्।
- लिखित कार्य विवरण आवेदकलाई दिन तयार राख्नुहोस् र कर्तव्य, अपेक्षाहरू र व्यक्तिको स्याहार आवश्यकताहरूबारे व्याख्या गर्न केही समय लिनुहोस्।
- भुक्तानी दर , भुक्तानी कसरी गरिनेछ र आवश्यक समयबारे कुरा गर्नुहोस्।
- आवेदकलाई उनीहरूको कार्य इतिहास र सान्दर्भिक अनुभवको बारेमा सोध्नुहोस्।
- आवेदकलाई पछिल्ला काम र रोजगारदाताहरूको सूची र काम छोड्नुको कारणहरू उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्नुहोस्।
- पछिल्ला रोजगारदाताहरूबाट कम्तिमा दुईवटा सन्दर्भहरूको अनुरोध गर्नुहोस् र उपलब्ध गराइएका सन्दर्भहरू जाँच गर्न निश्चित गर्नुहोस्।
- आवेदकलाई उनीहरू यस प्रकारका कार्य किन गर्न चाहन्छन् भनी सोध्नुहोस्।
- आवेदकले आपराधिक पृष्ठभूमि जाँच र सेवा गरिएको व्यक्ति नाबालक बच्चा भएमा CPS रजिस्ट्री जाँच पेश र पास गर्नुपर्नेछ भनी व्याख्या गर्नुहोस्।

- अन्तर्वार्ताको अन्तिममा, आवेदकलाई उनीहरूको समयको लागि धन्यवाद दिनुहोस्। तपाईंले उनीहरूलाई निर्णय लिइसकेपछि सूचित गर्नुहुनेछ भनी भन्न सक्नुहुन्छ। तपाईंले आफ्नो अन्तिम निर्णयबारे सबै आवेदकहरूलाई सूचित गर्ने विचार गर्नुपर्छ।

अन्तर्वार्तामा सोध्नुपर्ने प्रश्नहरूको नमूना

अन्तर्वार्ताको अवधिमा, व्यक्ति/EOR ले परिचारकका इच्छित गुणस्तरहरूलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ। व्यक्तिले मन पराउने र सम्मान गर्ने व्यक्ति परिचारक हुनुपर्छ। निम्नमध्ये केही प्रश्नहरूले व्यक्ति/EOR र परिचारक मिल्नुहुन्छ कि हुँदैन भनी निर्धारण गर्नमा मद्दत गर्न सक्छन्। व्यक्तिका लागि महत्त्वपूर्ण भएका कुराहरूबारे अन्य प्रश्नहरू पनि सोध्न सकिनेछ।

अन्तर्वार्ताको समयमा सोध्नुपर्ने प्रश्नहरूको नमूना

रोजगार अनुभव

1. अशक्तता भएका व्यक्तिहरूसँग काम गरिरहँदा तपाईंको अनुभव कस्तो छ?
2. तपाईंले व्यक्तिगत स्याहारका आवश्यकहरूबारे के-केस्ता कक्षाकोठा र "गरेर सिक्ने" प्रशिक्षण गर्नुभएको थियो?
3. के तपाईं व्यक्तिगत स्थान र अरूको प्राथमिकताहरूप्रति संवेदनशील हुनुहुन्छ?
4. तपाईंले आफूसँग काम गर्ने व्यक्तिहरूप्रति कस्तो आदर, इज्जत र विचार देखाउनुहुन्छ?
5. के तपाईं आफ्नो दैनिक कार्यमा समयमै आउनुहुन्छ?

खाद्य तथा खाने व्यवस्थाहरू

1. के तपाईं खाना पकाउन चाहनुहुन्छ? तपाईंले के पकाउनुहुन्छ?
2. तपाईंलाई मलाईभन्दा छुट्टै खानाहरू मनपर्छ भने, के तपाईं मेरा खानाहरू तयार पार्नुहुनेछ?
3. मलाई खाना खान मद्दत आवश्यक भएमा तपाईंले मलाई सहायता गर्नुहुनेछ?

यातायात

1. तपाईंलाई मलाई कामहरूमा मद्दत गर्न कस्तो लाग्छ?
2. तपाईं कार चलाउन चाहनुहुन्छ?

3. के तपाईं मलाई आफ्नो कारमा सवार गराउन चाहनुहुन्छ? त्यसोभए, के तपाईंको बीमा छ?
4. तपाईं मलाई आफ्नो ड्राइभिङ रेकर्डबारे के भन्न सक्नुहुन्छ?

गृह व्यवस्था

1. तपाईंसँग गृह-व्यवस्था र लन्ड्रीबारे के अनुभव छ?
2. के तपाईंलाई कामहरू स्वच्छ चाहिन्छ वा तपाईं त्यति विशिष्ट हुनुहुन्न?
3. तपाईंले सफा गर्ने र लुगा धुने कार्यमा निश्चित तालिकाका साथ अझ राम्रो काम गर्नुहुन्छ (उदाहरण: सोमबार भ्याकुम लगाएर, मङ्गलबार भुइँ पुछेर), वा तपाईं आफैले निर्णय लिन चाहनुहुन्छ?
4. के तपाईं मेरा प्राथमिकताहरूमा आधारित रहेर सफा गर्ने र लुगा धुन चाहनुहुन्छ?

व्यक्तिगत स्याहार (उदाहरणहरू: नुहाउने, पोषाक लगाउने, शौचालय प्रयोग गर्ने, सरसफाई गर्ने, खुवाउने, स्थानान्तर गराउने र गतिशीलता)

1. मलाई शौचालय प्रयोग गर्न र /वा सपोजिटरीमा तपाईंको सहायता चाहिनेछ। तपाईं यससँग सहज हुनुहुन्छ?
तपाईंले पछिल्लो समयमा कसैलाई व्यक्तिगत स्याहारमा सहायता गर्नुभएको थियो?
2. मलाई नुहाउन तपाईंको सहायता चाहिनेछ। तपाईं यससँग सहज हुनुहुन्छ? तपाईंले पछिल्लो समयमा कसैलाई व्यक्तिगत स्याहारमा सहायता गर्नुभएको थियो?
3. तपाईंलाई असहजता महसुस गराउने मेरो व्यक्तिगत स्याहारका आवश्यकहरूको कुनै भाग छ?
4. तपाईंलाई व्यक्तिगत स्याहार उपलब्ध गराउँदा कस्तो लाग्यो?

प्राथमिकता दिइएका क्रियाकलाप र अन्य प्रश्नहरू

1. के तपाईं धुम्रपान गर्नुहुन्छ?
2. तपाईंलाई राम्रोसँग योजना बनाइएका गतिविधिहरू वा क्षणको प्रेरणामा काम गर्न मनपर्छ?
3. तपाईंले अन्तिम समयमा आफ्ना योजनाहरू परिवर्तन गर्नुपरेमा तपाईं कस्तो प्रतिक्रिया दिनुहुन्छ?
4. तपाईं यो रोजगार किन चाहनुहुन्छ?
5. तपाईंसँग रोजगार विवरणबारे कुनै पनि प्रश्न छन्?
6. तपाईंलाई यस जागिरबारे कुनै पनि चिन्ता छ?



**अन्तर्वार्तामा कानूनी
रूपमा सोध्न नसकिने
खालका प्रश्नहरूदेखि
सचेत रहनुहोस्!**

EOR ले अन्तर्वार्ताको अवधिमा केही प्रश्नहरू सोध्न सक्दैन

परिचारकको अन्तर्वार्ता लिँदा र नियुक्त गर्दा, संघीय कानूनले रोजगारदातालाई रोजगारी निर्णयहरूमा भेदभाव गर्ने अधिकार दिँदैन। निम्न वर्गमा रहेका प्रश्नहरू कानूनी रूपमा सोध्न सकिँदैन:

- उमेर,
- लिंगः
- धर्म,
- जात/जाति,
- जातीयता, वा
- यौन झुकाव।

आवेदक सम्बन्धी निर्णय गर्ने

सही परिचारक छनोट गर्नु भनेको व्यक्तिले गर्न सक्ने एकदमै महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूमध्ये एक हो। सम्भव भएसम्म, विभिन्न मानिसहरूको अन्तर्वार्ता लिनुहोस् र कसलाई नियुक्त गर्ने भन्ने बारेमा छनोट गर्नुअघि प्रत्येक व्यक्तिका फाइदा तथा बेफाइदाहरू विचार गर्नुहोस्। EOR ले टेलिफोनमार्फत परिचारक नियुक्त गर्न हुँदैन। कुनै पनि आवेदकसँग आमुन्ने-सामुन्ने गरिने अन्तर्वार्तालाई दृढतापूर्वक सिफारिस गरिएको छ। आवेदकका कार्य सन्दर्भहरू जाँच गर्नाले कसलाई नियुक्त गर्ने भन्नेबारे निर्णय लिन मद्दत मिल्न सक्छ। व्यक्तिले आवेदकका अघिल्ला रोजगारदाताहरूलाई फोन गर्न र व्यक्तिले आवेदन दिएको रोजगारबारे व्याख्या गर्न सक्नुहुन्छ र आवेदक आश्रित, इमान्दार र अन्य व्यक्तिहरूसँग राम्रोसँग घुलमिल हुनुभएको थियो कि थिएन भनी सोध्न सक्नुहुन्छ। व्यक्तिले सोध्न चाहनुभएका अन्य प्रश्नहरू हुन सक्छन्, जस्तै रोजगारदाताले आवेदकलाई फेरि नियुक्त गर्नुहुन्छ कि गर्नुहुन्न।

परिचारक नियुक्त गर्दाको आवश्यक कार्यहरू

- परिचारक नियुक्त गरेपछि, EOR ले F/EA बाट एउटा परिचारक आवेदन फाराम अनुरोध गर्नुपर्छ र परिचारकले सबै आवश्यककीय फाँटहरू पूरा गर्नुपर्छ। F/EA ले EOR मा परिचारक स्वागत प्याकेट मेल गर्नेछ। EOR ले F/EA मा परिचारक स्वागत प्याकेट पूरा गरी पेश गर्छ र उनीहरूका रेकर्डहरूका लागि प्रतिलिपिहरू राख्दछ।
- परिचारकले काम सुरु गर्नुअघि वा भुक्तानी गर्नुअघि परिचारक रोजगारी स्वागत प्याकेट मा आवश्यक फारामहरू पूरा गर्नुपर्छ। F/EA ले प्रत्येक प्याकेटमा स्वयं-ठेगानाको स्ट्याम्प लगाइएको खाम समावेश गर्नेछ। **ध्यान दिनुहोस्: F/EA ले परिचारकका लागि पूरा गरिएको प्याकेट प्राप्त गरेर प्रक्रिया नगर्दासम्म कुनै पनि सेवाको भुक्तानी गर्न सक्दैन।**
- फारामहरू सही तरिकाले पूरा गरिएका छन् र F/EA मा पेश गरिएका छन् भनी सुनिश्चित गर्नु EOR को जिम्मेवारी हो। सबै उपयुक्त कागजीकार्य प्रक्रिया गरेपछि एउटा परिचारक ID नम्बर F/EA द्वारा जारी गरिनेछ। SF ले यी कार्यहरूमा सहायता गर्न सक्छ।
- परिचारकहरूले तिनीहरूलाई नियुक्त गर्ने प्रत्येक EOR को लागि अलग परिचारक रोजगार स्वागत प्याकेट पूरा गर्नुपर्छ।
- EOR र परिचारक बीचको लिखित सम्झौताले दुवै EOR र परिचारकलाई तिनीहरूको कामको आवश्यकता के हो भनी थाहा पाउन सहयोग गर्नेछ। लिखित सम्झौता रेकर्ड स्वागत प्याकेटको रोजगारदाताको भाग हो र पूरा गरेर F/EA मा पठाउनुपर्छ। यो कागजातले ज्याला, निर्धारण, परिचारक योग्यता, कर्तव्य र पारस्परिक दायित्वहरू सम्बोधन गर्दछ।
- परिचारकले काम गर्न अपेक्षा गर्नुभएको दिन र समयको तालिका र परिचारकको कुन दिन बिदा हुन्छ भन्ने कुरालाई समीक्षा गर्नुहोस्। आवश्यक भएमा, ब्याक-अप सहायता योजना परिचारकको नियमित विदाको दिनमा प्रयोग गरिनुपर्छ। परिचारकले काम गर्न सुरु गर्ने मितिबारे कुरा गर्नुहोस्। परिचारकलाई प्रशिक्षण गराउने कुराबारे समयमा निर्णय गर्नुहोस्।
- सेवा योजना र परिचारकले व्यक्तिलाई कसरी सहायता गर्नेछ समीक्षा गर्नुहोस्। परिचारकलाई घरमा सेवा योजना अवस्थित भएको ठाउँ देखाउनुहोस्।
- परिचारकसँग समयतालिकाको देय मिति र पेरोल तालिकाबारे कुराकानी गर्नुहोस्। पहिलो पेरोल सबै अधिकार-प्रदानहरू गरिसकेपछि र नामांकन सम्बन्धी जानकारी F/EA द्वारा प्रक्रिया गरेपछि देखापर्नेछ। EOR हरू (वा तिनीहरूका SF हरू) ले F/EA वेब पोर्टल पहुँच र समयतालिकाहरू वा समयतालिका सूचीमा क्लिक गरेर पेरोल स्थिति प्रमाणित गर्न सक्नुहुन्छ। परिचारकले F/EA वेब पोर्टलभित्र तिनीहरूको पेरोल स्थिति पनि हेर्न सक्नुहुन्छ।

पृष्ठभूमि जाँचहरू

आपराधिक इतिहास रेकर्ड अनुरोध

आपराधिक इतिहास रेकर्ड अनुरोध फाराम नियुक्त गरिएको प्रत्येक परिचारकको लागि पेश गरिनुपर्छ। *भर्जिनिया संहिता*

§37.2-314 (FIS छूट), §37.2-416 (CL छूट) र §32.1-162.9:1 (CCC Plus छूट) मा सूचीबद्ध गरिएका अपराधहरू अवरोध अपराधहरू मानिन्छ र यीमध्ये कुनै पनि अपराधका कुनै पनि दृढ विश्वासले परिचारकलाई आफ्ना सेवाहरूका लागि Medicaid भुक्तानी प्राप्त गर्नबाट निषेधित गर्नेछ। परिचारकलाई अपराधी ठहर गरिएको कुरा पृष्ठभूमि जाँचले संकेत गर्दा F/EA ले EOR लाई सूचित गर्नेछ। F/EA ले EOR लाई अतिरिक्त जानकारी आवश्यक भए नभएको संकेत गर्दै एउटा पत्र पठाउनेछ।

CPS केन्द्रिय रेजिस्ट्री

CD सेवा प्राप्त गरिरहेको व्यक्ति नाबालक हो भने, भर्जिनिया सामाजिक सेवा विभाग (VDSS) *बाल सुरक्षात्मक सेवाहरू*

(CPS) केन्द्रिय रेजिस्ट्री खोजी र सूचनाको खुलासा फाराम F/EA लाई पठाइएको प्याकेटको रूपमा पूरा गरिनुपर्छ।

क्षयरोगको (TB) परीक्षण गर्ने

भर्जिनिया स्वास्थ्य विभाग (VDH) का नियमहरू अनुसार परिचारकहरूले छाला परीक्षण वा रगत जाँच जस्ता TB जाँचहरू सम्पादित गर्नको लागि CD लाई व्यक्तिगत स्याहार, विश्राम र सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउन आवश्यक हुन्छ। TB का बारम्बार परीक्षणहरू VDH द्वारा निर्धारण गरिन्छ। धेरै परीक्षणहरू स्थानीय स्वास्थ्य विभागमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ। VDH मार्गदर्शनहरूको आधारमा, TB संक्रमणको लागि सकारात्मक परीक्षणले व्यक्ति TB किटाणुहरूबाट संक्रमित छ भन्ने कुरा मात्र बताउँछ। यसले व्यक्तिलाई TB रोग सक्रिय छ वा छैन भन्ने कुरा बताउँदैन। छातीको एक्स-रे र थुकको नमूना जस्ता अन्य परीक्षणहरू व्यक्तिलाई TB रोग छ वा छैन भनी हेर्नको लागि आवश्यक हुन्छन्।

अतिरिक्त जानकारीका लागि, TB परीक्षणहरूका लागि

<http://www.vdh.virginia.gov/> मा
भर्जिनिया स्वास्थ्य विभाग (VDH) का
मार्गनिर्देशनहरूको सन्दर्भ लिनुहोस्

अध्याय छः

रोजगारदाताको सधैंका कर्तव्यहरू

यस अध्यायमा, उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि आवश्यक रोजगारदाताको सधैंका कर्तव्यहरू बुझाइन्छ।

रेकर्ड राख्नु

रोजगारदाताको रूपमा, EOR ले परिचारकसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू राख्नका लागि तीन-रिङ्ग नोटबुक वा फोल्डरहरू जस्ता संगठित रेकर्ड राख्ने प्रणालीको विचार गर्नुपर्छ।

कागजातहरूमा निम्न सहितका कुराहरू राख्नुपर्छ:

- ✓ परिचारकको कामको आवेदन
- ✓ अन्तर्वार्तामा दिइएका नोटहरू
- ✓ सन्दर्भ जाँचहरू
- ✓ समयतालिकाका प्रतिलिपिहरू
- ✓ EOR र परिचारक बीचको सम्झौता
- ✓ परिचारकलाई उपलब्ध गराइएको प्रशिक्षण रेकर्ड

सही र पूरा रेकर्डहरूले असहमतिहरू समाधान गर्न सक्छ। कुनै पनि कागजातीकरण हस्ताक्षर गरी मिति लेख्न सम्झनुहोस्। Medicaid समीक्षा सञ्चालन गरिएको छ भने सही र व्यवस्थित रेकर्डहरू EOR को लागि लाभदायक पनि हुनेछ।

नयाँ परिचारकहरू प्रशिक्षण गर्ने

परिचारकलाई प्रशिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण भाग भनेको सजिलै बुझ्न सकिने स्पष्ट निर्देशनहरू दिने हो। सेवा योजनामा आधारित जाँचसूचीले परिचारकलाई कार्यविधि बुझ्न मद्दत गर्न सक्छ।

तल दिइएको कुरा EOR ले परिचारकसँग आयोजन गर्न सक्ने प्रशिक्षण गर्ने कार्यहरूको सूची हो:

- ✓ EOR ले सम्पादन गरिने कार्यका प्रकारहरूबारे व्याख्या गर्न सक्नेछ।
परिचारकलाई आफूलाई व्याख्या गरिएका कार्यहरू दोहोर्याउन र आफूले सही तरिकाले कार्यसम्पादन गर्ने सुनिश्चित गर्नको लागि कार्यहरू प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस्।
- ✓ कुनै हुन सक्ने आपतकालीन स्वास्थ्य वा सुरक्षाबारे व्याख्या गर्नुहोस्।

- ✓ चिकित्सा अवस्थाहरू लेखिएको हुनुपर्छ र परिचारकले आपतकालीन समयमा गर्नुपर्ने कुनै पनि कुराहरूलाई समेट्नुपर्छ।
- ✓ सूचीलाई व्यक्तिको चिकित्सक र टेलिफोन नम्बर, एलर्जीहरू र प्राथमिकता दिइएको अस्पतालको नामसँगै समान स्थानमा राख्नुहोस्। सबै सम्पर्क नम्बरहरू सधैं उपलब्ध हुने गरी राख्नुहोस्।
- ✓ आपतकालीन अवस्था भएमा, परिचारकलाई 9-1-1 मा कल गर्नुपर्ने कुरा थाहा छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस् तर परिचारकले 9-1-1 मा कल गर्नु अघि कार्य गर्न पनि आवश्यक हुन सक्छ।
- ✓ यदि कार्य निश्चित तरिकाले सम्पादन गर्नुपरेमा, यो कसरी गर्ने भन्ने बारेमा व्याख्या गर्नुहोस्।
- ✓ कार्यहरू कसरी र कहिले सम्पादन गर्नुपर्छ भन्ने तालिका सेट गर्नाले र उक्त तालिकाको नियमित रूपमा पालना गर्नाले परिचारकलाई अधिमान्य तरिकामा सेवाहरू उपलब्ध गराउन मद्दत मिल्न सक्छ।
- ✓ परिचारकलाई सुरक्षा सावधानीहरू सहित उपकरणको साथमा सही तरिकाले कसरी काम गर्ने भन्ने थाहा छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- ✓ परिचारकलाई उपकरणको सबै टुक्रा प्रयोग गर्न दिनुअघि यसको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने बारेमा व्याख्या गर्न सुनिश्चित गर्नुहोस्। परिचारकलाई उपकरणमा खराबीहरू भएको खण्डमा वास्तवमा के गर्ने भन्नेबारे थाहा छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- ✓ सहायताहरू कहिले र कसरी उपलब्ध गराउनुपर्छ भन्ने कुरा सहित व्यक्तिका व्यक्तिगत प्राथमिकताहरू।

परिचारक पहिलो पटक नियुक्त हुँदा र आवश्यकता अनुसार नियमित आधारमा प्रशिक्षण हुनुपर्छ। सेवा र सहायताहरू कसरी उपलब्ध गराउनुपर्छ भन्ने विषयमा परिचारकसँगको नियमित प्रशिक्षण उनीहरूले सेवा योजनाको पालना गरिरहेका छन् भनी सुनिश्चित गर्न आवश्यक हुन्छ।

CD परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फाराम

परिचारकलाई साप्ताहिक आधारमा गतिविधिहरू कागजात गराउन EOR लाई सुदृढका साथ प्रोत्साहित गरिन्छ। उपभोक्ता निर्देशित परिचारक कागजातीकरण फाराम (DMAS-487) यो उद्देश्यको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस फाराममा चरणबद्ध निर्देशनहरू समावेश छन्: EOR र परिचारक दुवैको सुरक्षाको लागि गतिविधिहरूको कागजातीकरण महत्त्वपूर्ण छ। प्रश्नमा समयतालिका छ भने, स्याहार प्रमाणित गर्नको लागि कागजातीकरण प्रयोग गर्न सकिन्छ।

EOR ले निम्नानुसार CD परिचारक कागजातीकरण सम्बन्धी फाराम प्रयोग गर्नसक्छ:

- ✓ प्रत्येक हप्ता प्रत्येक परिचारकले एउटा फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।
- ✓ त्यस हप्ताको लागि फारामको माथिल्लो भागतिरको समाप्ति मिति खण्डमा मितिहरू राख्नुहोस्।
- ✓ परिचारकले प्रदर्शन गर्ने बायाँपट्टीको स्तम्भमा सूचीबाट गतिविधिहरू गोलो लगाउनुहोस्।
- ✓ त्यस मितिका लागि परिचारकले सहयोग गर्ने गतिविधिहरूको छेउमा चेक मार्क राख्नुहोस्।
- ✓ विशेष कार्यहरूका लागि निर्देशन पृष्ठमा परिभाषाहरूको सन्दर्भ गर्नुहोस्।
- ✓ फाराममा वर्णन गरिए अनुसार कुनै "विशेष गतिविधिहरू" गतिविधि वर्णन गर्ने "नोटहरूको" खण्डमा लिखित कागजातीकरण समावेश गर्नु पर्दछ।
- ✓ व्यक्ति वा EOR ले हप्ता पूरा भएपछि फाराममा हस्ताक्षर गरी मिति लेख्नुपर्छ। परिचारकले पनि फाराममा हस्ताक्षर गरी मिति लेख्नुहुन्छ। हस्ताक्षर गरेर, जानकारी सत्य तथा ठीक छ भनेर दुवै पक्षहरूले सहमति जनाउनुहुन्छ।
- ✓ EOR ले उपलब्ध गराइएका सेवाहरूको रेकर्डको रूपमा फोल्डर वा नोटबुकमा पूरा गरिएका फारामहरू राख्नुपर्छ।

नोट: उपभोक्ता निर्देशित परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फाराम F/EA मा वा DMAS मा पठाउनका लागि होइन्। फेरि, समयतालिका प्रश्नमा हुन्छ भने, यो फाराम EOR ले रेकर्ड राख्ने उद्देश्यहरूका लागि मात्र र उपलब्ध गराइएको स्याहारको औचित्य अनुसारका लागि हो। यस फारामको प्रयोग वैकल्पिक हुँदा, यो उपलब्ध फारम प्रयोग गरेर परिचारकद्वारा प्रदान गरिएका सेवाहरूलाई कागजात गर्न व्यक्तिहरूलाई कडा रूपमा प्रोत्साहित गरिन्छ।

समयतालिका प्रक्रिया

परिचारकहरूले समयमै भुक्तान गरियोस् भन्ने चाहन्छन्! परिचारक सही तरिकाले र समयमा भुक्तान गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्नका लागि EOR जिम्मेवार छ। सही समयतालिका पूरा गर्न एकदम महत्त्वपूर्ण छ। सानो त्रुटी जस्तो देखिए पनि कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्न ढिलाइ हुनसक्छ। पहिलो समय मार्फत समयतालिका प्राप्त गर्न अर्को खण्डले केही उपयोगी सुझावहरू प्रस्ताव गर्छ।

समयतालिका पेश गर्दा EOR का लागि उपयोगी सुझावहरू:

- ✓ EOR ले भुक्तानीको लागि समयतालिकाहरू पेश गर्नु अघि तिनीहरूलाई ध्यानपूर्वक समीक्षा गर्नुपर्छ।
- ✓ F/EA ले कुनै पनि परिस्थितिमा समयतालिका परिवर्तन **गर्न सक्दैन**।
- ✓ हस्ताक्षर/ स्वीकृत र सही समयतालिकाले DMAS आधिकारिक सेवाहरूका लागि F/EA लाई पेचेक जारी गर्न अधिकार दिनेछ।
- ✓ समयतालिका विद्युतीय तरिकाले वा IVR टेलीफोन प्रणालीमार्फत पेश गर्न सकिन्छ तर पूर्ण रूपमा पूरा गरिएको र हस्ताक्षर गरिएको/मिति लेखिएको हुनुपर्छ।
- ✓ पेचेकहरू प्रत्येक हप्तामा जारी गरिन्छ।
- ✓ समयतालिकाहरू पूरा गर्दा, अधिकृत समयबारे सचेत रहनुहोस् र अधिकृत गरिएको भन्दा बढी समयको लागि परिचारक समयतालिकाहरू स्वीकार नगर्नुहोस्। त्यसो गर्नाले समयतालिकाको प्रक्रियामा ढिलाइ हुनसक्नेछ।
- ✓ बहु परिचारकहरूलाई नियुक्त गर्दा, समयतालिका परिचारक घण्टामा ओभरल्याप हुँदैन भनी निश्चित रहनुहोस्। F/EA अधिव्याप्त घण्टाका लागि भुक्तान गर्न सकिँदैन।
- ✓ समयतालिकामा काम गरिएको समयको लागि सेवाको अधिकार प्राप्त र स्वीकार नगर्दासम्म F/EA मा समयतालिकाहरू पेश गर्नुहुँदैन।
- ✓ समयतालिका सेवाको मितिबाट 12 महिनासम्म भुक्तानी गर्न सकिन्छ।

F/EA ले तोकिएको भुक्तान तालिकाको आधारमा परिचारकलाई भुक्तान गर्नेछ। व्यक्ति बस्ने ठाउँमा निर्भर रहेर, EOR ले पेट्रोल तालिका A वा तालिका B प्रयोग गर्नेछ। दुवै तालिकाहरू F/EA वेबसाइटमा फेला पार्न सकिन्छ। F/EA वेबसाइटको ठेगानाका लागि यो म्यानुअलको पृष्ठ 34, परिशिष्ट A को सन्दर्भ लिनुहोस्।

परिचारकलाई दिइएका मूल्याङ्कनहरूले उहाँले जागिर कसरी गर्दै हुनुहुन्छ भन्नेबारेमा प्रतिक्रिया दिन्छ। मूल्याङ्कनहरू महत्त्वपूर्ण छन् किनकी उहाँहरूले के-कस्ता कार्य राम्ररी गरिरहनुभएको छ (प्रशंसा मार्फत) र कसरी अझ राम्रो गर्न सक्नुहुन्छ (सिफारिसहरू मार्फत) भन्नेबारे तिनीहरूले परिचारकहरूलाई थाहा दिन्छन्।

EOR ले परिचारकलाई मूल्याङ्कन गर्दा, पृष्ठपोषणप्रति प्रतिक्रिया जनाउन उहाँलाई समय दिनुपर्छ। EOR ले परिचारकलाई उहाँको पूरा ध्यान दिनुपर्छ र राम्रोसँग सुन्नुपर्छ। परिचारक बोलेर सकेपछि, परिचारकले बुझ्नुहुन्छ भनी निश्चित गर्न EOR ले भनिएको कुरालाई आफ्नै शब्दमा दोहोर्याउनुपर्छ। EOR ले "त्यसोभए तपाईंले मलाई भनिरहेको कुरा.....हो" वा "त्यसोभए तपाईं...भन्दै हुनुहुन्छ?" भनेर सुरु गर्न सक्नुहुन्छ। यसले EOR लाई परिचारकले भन्नुभएको कुरा बुझिएको छ भनी सुनिश्चित गर्न एक मौका दिन्छ।

EOR ले परिचारकको जागिर विवरण वा परिचारकले आफूलाई मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्नको लागि सम्पादन गर्न अपेक्षा गरिएका जागिर सम्बन्धी कर्तव्यहरू समावेश भएको जाँचसूची प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ। जाँचसूची प्रयोग गर्नाले र परिचारकसँग नियमित रूपमा कुराकानी गर्नाले EOR लाई स-साना समस्याहरू बढेर ठूला चिन्ताहरू हुनुअघि तिनीहरूलाई समाधान गर्न मद्दत मिल्छ। जाँचसूचीहरूले कामका कर्तव्यहरूको लिखित रेकर्ड उपलब्ध गराएर EOR र परिचारक दुवैको सुरक्षा गर्न सक्छ। EOR लाई

पूर्व परिचारकको लागि जागिर सन्दर्भको अनुरोध गरिएमा वा व्यक्तिले उहाँले परिचालकलाई निकालेको कारण भन्नुपरेमा पनि तिनीहरू उपयोगी हुन्छन्।

*परिचारकको प्रदर्शनका मूल्याङ्कनहरू EOR द्वारा कम्तिमा वार्षिक रूपमा पूरा गरिएको र व्यक्ति/EOR का रकडहरूमा धारण गरिएको हुनुपर्छ।

परिचारकसँग कुराकानी गर्ने

रोजगारदाताहरू परिचारकहरूलाई आफ्नो काममा खुशी र सन्तुष्ट भएको हेर्ने चाहन्छन्। राम्रो सञ्चार एक कुञ्जी हो। कार्य वातावरणमा प्रसन्न भएका परिचारकले लामो समयसम्म रहेर राम्रो काम गर्न सक्नुहुन्छ।

केही सामान्य कुराकानी सम्बन्धी उपायहरू यहाँ छन्:

1. परिचारकहरू आफ्नो कामको कदर गरिएको, आवश्यक र महत्त्वपूर्ण ठानिएको महसुस गर्न चाहनुहुन्छ। समस्या हुँदा रचनात्मक पृष्ठपोषण दिनुहोस्। मिलनसार र इमान्दार हुनुहोस्; कामको प्रदर्शन कसरी पूरा गर्नुपर्छ र /वा सुधारनुपर्छ भन्ने बारेमा सुझावहरू दिनुहोस्।
2. स-साना समस्याहरूलाई ठूलो हुन नदिनुहोस्। चिन्ता, समस्या वा मुद्दाहरू भएमा, यसबारे सम्भव भएसम्म छिटो कुरा गर्नुहोस्।
3. परिचारकको आदर गर्नुहोस् र आफूलाई जस्तो व्यवहार गरियोस् भन्ने चाहनुहुन्छ उहाँहरूलाई पनि त्यस्तै व्यवहार गर्नुहोस्। इमान्दार, निष्पक्ष, दयालु, आदरपूर्ण र धैर्य हुनुहोस्।
4. व्यक्तिका लागि परिचारकले काम गरेतापनि, व्यक्तिले परिचारकलाई स्याहार योजनाको दायरा बाहिर काम गर्न अनुरोध गर्न हुँदैन। कार्य विवरणमा सहमति जनाइएको र सूचीबद्ध गरिएको परिचारकको समय र तालिकाको पालना गर्नुपर्छ। परिचारकलाई कार्य विवरणमा नभएका कार्यहरू पूरा गर्न अनुरोध गर्न हुँदैन।
5. परिचारकलाई उहाँले काम र रोजगारदाताको रूपमा व्यक्तिको बारेमा कस्तो महसुस गर्नुहुन्छ भनी सोध्नुहोस्। कामको बारेमा चिन्ता र विचारहरू साझा गर्न नियमित समय सेट गर्नुहोस्।

सुरक्षा तथा विश्वव्यापी सावधानीहरू

परिचारक र व्यक्ति हरेक समय सुरक्षित रहनुपर्छ। रगत जस्ता मानिसको शरीरका तरल पदार्थहरू र दृश्यवान रगत, म्युकस, पिसाब, दिसा, वान्ता र थुक समावेश हुने शरीरका अन्य तरल पदार्थहरू सम्हाल्दा सावधान रहन महत्त्वपूर्ण छ। परिचारक शारीरिक तरल पदार्थहरूको सम्पर्कमा आउने सम्भावना भएमा, उहाँहरूले एप्रोन वा आँखामा लगाउने चश्माहरू जस्ता व्यवस्थापनयोग्य (फाल्न सकिने प्लास्टिकका पञ्जाहरू) पञ्जाहरू र कभरिडहरू सधैं लगाउन पर्छ। विश्वव्यापी सावधानीहरूको यस अभ्यासले व्यक्ति र परिचारकलाई स्वस्थ रहन मद्दत गर्नेछ।

उहाँको छाला फुटेको छ भने ब्यान्डेजहरू परिवर्तन गर्दा र/वा व्यक्तिलाई नुहाउन र उपचार गर्न सहायता गर्दा व्यवस्थापनयोग्य पञ्जाहरू लगाउने कार्य सहित विश्वव्यापी सावधानीका उदाहरणहरू। व्यवस्थापनयोग्य पञ्जाहरू धुन वा फेरि प्रयोग गर्न मिल्दैन। तिनीहरू फोहोर हुने, च्यातिने वा खराब हुने वित्तिकै फाल्नुपर्छ र नयाँ जोडि ल्याउनुपर्छ।

परिचारकलाई रगत वा शरीरका अन्य तरल पदार्थको छिटा पर्ने वा छर्किने सम्भावना हुँदा फेस मास्क वा चश्माहरू प्रयोग गर्नुपर्छ। उदाहरणका लागि, छिटा पर्ने कुरामा काटिएर एकदमै रगत बगिरहेको अवस्थामा केही रगतको छिटा परिचारकमा पर्ने वा गल्तीपूर्वक भुइँमा चिप्लिएको वा खसेको पिसाबको भाँडामा पर्ने

समावेश हुन्छ। कहिलेकाहीं परिचारकले आफ्नो कपडा फोहोर हुनबाट बचाउनका लागि प्लास्टिकको एप्रोन वा अन्य सुरक्षात्मक कपडा लगाउनुपर्छ।

पञ्जा, चश्मा वा अन्य सुरक्षात्मक वस्तुहरू फुकालेपछि, परिचारकले आफ्ना हातहरू र शरीरको तरल पदार्थ छोएको हुन सक्ने कुनै अन्य छाला तुरुन्तै साबुन र पानीले धुनुपर्छ। परिचारकले कुनै पनि शारीरिक तरल पदार्थ छोएर चिन्तित हुनुभएमा, उहाँहरूले सम्भव भएसम्म छिटो स्थानीय स्वास्थ्य विभाग वा आफ्नो प्राथमिक स्याहार चिकित्सकलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ।

व्यक्तिले परिचारकहरूलाई प्रशिक्षण गर्दा यो सबै जानकारी उहाँहरूलाई दिनुपर्छ। परिचारकलाई दैनिक रूपमा यी महत्त्वपूर्ण स्वास्थ्य अभ्यास र सर्वव्यापी सावधानीहरूको पालना गर्न सम्झाउनुहोस्। परिचारक रगत वा रगत भएका अन्य शरीरका तरल पदार्थहरूमा अनावृत हुनुभएमा, व्यक्ति Medicaid मार्फत टिकाउ चिकित्सा उपकरण र व्यक्तिको छनोटको आपूर्ती प्रदायकबाट व्यवस्थापनयोग्य पञ्जा, गाउन, मास्कहरू प्राप्त गर्न सक्षम हुन सक्नुहुन्छ।

सर्वव्यापी आइसोलेसन सम्बन्धी सावधानीहरूबारे थप जानकारीका लागि, निम्नमा जानुहोस्:
www.vdh.virginia.gov/epidemiology/surveillance/hai/standardprecautions.htm

काममा हुने दुर्घटनाहरू



परिचारकहरू श्रमिकको
क्षतिपूर्ति अन्तर्गत
समेटीएका छैनन्।

रोजगारदाताको रूपमा, EOR व्यक्तिको घरमा दुर्घटना हुन सक्ने वा चोटपटक लाग्न सक्ने कुनै पनि खतराबारे सचेत रहनुपर्छ। EOR ले व्यक्तिलाई सहायता गर्दा वा घरायसी कामहरू गर्दा परिचारकलाई स्पष्ट, सुरक्षित निर्देशनहरू दिने आपेक्षा गरिएको छ। "पहिले परिचारकको सुरक्षा" रोजगारदाताको रूपमा व्यक्तिको कर्तव्यहरूको सूचीको शीर्षमा छ।

रोजगारदाता परिचारकलाई केही कार्य सुरक्षित तरिकाले कसरी गर्ने भनी बताउन निश्चित हुनुहुन्न (उदाहरणका लागि, व्यक्तिलाई हवीलचेयरबाट शौचालयसम्म लैजान मद्दत गर्ने) भने, यो कार्य पहिले नै गरेको र स्थानान्तरण गर्ने सुरक्षित तरिका देखाउने व्यक्ति र परिचारकसँग यो कार्य गर्ने सही तरिका थाहा भएको कोही व्यक्तिलाई दिनुहोस्।

इन्टरनेटमा स्थानान्तरणका उचित प्रविधिहरू प्रमाणित गर्नको लागि तालिम सम्बन्धी भिडियोहरू उपलब्ध हुन सक्छन् र व्यक्तिहरूले तिनीहरूको तालिमको भागको रूपमा यो नयाँ परिचारकहरूलाई देखाउन छनोट गर्न सक्नुहुन्छ। व्यक्ति वा परिचारकलाई लाग्न सक्ने चोटपटक रोक्नका लागि उचित तालिम र ज्ञान महत्त्वपूर्ण छ।

महत्त्वपूर्ण: परिचारकहरूलाई Medicaid उपभोक्ता-निर्देशित कार्यक्रम मार्फत कामदारहरूको क्षतिपूर्ति अन्तर्गत समाविष्ट गरिँदैन।

अध्याय सात:

रोजगारदाता/कर्मचारीको सम्बन्ध

परिचारकको कार्यसम्पादनका अपेक्षाहरू

EOR ले परिचारकप्रति कार्यप्रदर्शन सम्बन्धी अपेक्षाहरू राख्नुभएको छ। ति अपेक्षाहरू स्पष्ट रूपमा भन्नु पर्छ। यद्यपि, समय समयमा, EOR र परिचारक बीच कठिन अवस्थाहरू उत्पन्न हुन सक्छ। यदि चिन्ता भएमा, EOR र परिचारकले समस्याबारे पहिले सँगै बसेर कुराकानी गर्ने प्रयास गर्नुपर्छ। अधिकांश समयमा, यसबारे कुराकानी गर्नाले र परिचारकलाई अपेक्षा गरिएको कुरा बताउनाले मद्दत मिल्नेछ। कहिलेकाहीं स-साना समस्याहरू थपिदै गए वा "मशरूम" भएर ठूला समस्याहरू बन्न सक्छन्। समस्याहरू हुनासाथ तीबारे कुरा गर्नु भनेको चिन्ताका वस्तुहरू वेवास्ता गर्नु भन्दा थप अग्रसक्रिय प्रतिक्रिया दिनु हो।

परिचारकसँग कुराकानी गर्दा, यहाँ केही निम्न सुझावहरू छन्:

1. चिन्ताको विषय भएका परिचारकका कार्यहरूबारे शान्तिपूर्वक व्याख्या गर्नुहोस्। चिन्ताहरू व्यक्तित्वको बारेमा नभएर विशिष्ट कामका कर्तव्य वा कार्यहरूको बारेमा छन् भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्। "तपाईं पछिल्लो चार दिनदेखि काममा आउन ढिलो हुनुभएको छ" भन्ने कार्यहरूलाई व्याख्या गर्ने तरिकाको उदाहरण हो।
2. समस्याले तपाईंलाई कसरी प्रभाव पार्छ र यसलाई तपाईं कसरी समाधान गर्न चाहनुहुन्छ भन्ने बारेमा व्याख्या गर्नुहोस्। यसलाई जित्ने वा हार्ने लडाईंको रूपमा व्याख्या नगर्नुहोस्। "तपाईं कामको लागि ढिलो हुँदा, म पनि कामको लागि ढिलो हुन्छ। हामीले यो समस्याको समाधान गर्न के गर्न सक्छौं?", यो काम कसरी गर्ने भन्ने उदाहरण हो।
3. समस्यालाई सम्भव भएसम्म विशिष्ट र स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरेर उदाहरणहरू दिनुहोस्। उदाहरणका लागि, EOR/व्यक्तिले, "तपाईं काममा ढिलो आउँदा, म कामको लागि समयमा तयार हुन सकिदैन। त्यसपछि मेरो बस छुट्छ र मलाई ढिलो हुन्छ।" भनी भन्न सक्नुहुन्छ।

4. परिचारकको जागिर प्रदर्शनबारे भावना र प्रतिक्रियाहरू व्याख्या गर्नुहोस्। EOR/व्यक्तिले, "तपाईं काममा समयमा नआउँदा मैले काम छुटाउन गइरहेको छु कि भनी डराएको हुनाले म निराश र चिन्तित हुन्छु। यसले मलाई तपाईं म काममा समयमा आउनुपर्ने कुरालाई मान र आदर दिनुहुन्न भनी महसूस गराउँछ।" भनी भन्न सक्नुहुन्छ
5. व्यक्तिको उत्तरदायित्व हुन सक्ने समस्याको कुनै पनि भाग व्याख्या गर्नुहोस्। उदाहरण, "मलाई थाहा छ मैले मेरो कामबाट जाने अर्को बसले मलाई त्यहाँ एक घण्टा ढिलो लैजान्छ भनी तपाईंलाई बताएको थिएन।"

सँगै सुनेर कुरा गरेपछि, समस्या समाधान गर्ने योजनामा सहमत हुने प्रयास गर्नुहोस्। कहिलेकाहीं मानिसहरूलाई तपाईं तिनीहरूबाट दुःखी हुनुहुन्छ भनी बताउन गाह्रो हुन्छ। EOR/व्यक्ति परिचायकसँग प्रदर्शन सम्बन्धी चिन्ताहरूबारे कुराकानी गरेको हुनाले चिन्तित हुनुहुन्छ भने, विश्वसनीय परिवार सदस्य वा SF लाई परिचायकसँग कुरा गर्न र समस्याहरू समाधान गर्नमा मद्दत गर्न अनुरोध गर्नुहोस्।

परिचारकलाई निकाल्ने

यदि दोहोरिएका छलफलहरू र उपयोगी मार्गदर्शनले समस्या समाधान हुँदैन भने, EOR ले परिचारकलाई चेतावनी दिनुपर्ने हुन सक्छ। परिचारकलाई उहाँले काम गर्ने तरिकाले EOR/व्यक्ति खुशी हुनुहुन्न भन्ने कुरा थाहा दिनुहोस्। दुःखी हुने कारणहरू व्याख्या गर्नुहोस् र उदाहरणहरू दिनुहोस्। परिचारकलाई उहाँहरूले चिन्ताको बारेमा बुझ्नुभएको छ कि छैन भनी सोध्नुहोस् र उहाँहरूलाई परिवर्तन गर्न केही समय (एक हप्ता वा त्यस्तै समय) दिनुहोस्। EOR/रोजगारदाताको रूपमा, यदि गम्भीर कुरा भएमा तपाईंले परिचारकलाई तुरुन्तै निकाल्न सक्नुहुन्छ। व्यक्तिलाई परिचारकसँग भइरहेका समस्याहरूलाई लेख्ने (वा व्यक्तिको सट्टामा कसैलाई लेख्न दिने) राम्रो विचार हो।

चिन्ताहरूबारे कुरा गरेपछि र आवश्यक हुन सक्ने कुनै पनि परिवर्तनबारे छलफल गरेपछि पनि कुराहरू समाधान हुँदैन भने,

परिचारकको रोजगारी खारेज गर्नुपर्ने हुन सक्छ। EOR/रोजगारदाताको रूपमा, तपाईंसँग यो अधिकार छ।

रोजगार बन्द गरिएको सूचना

परिचारकलाई कुनै कारणले निकालिदा वा रोजगारी छोड्दा, EOR/रोजगारदाताले सम्भव भएसम्म F/EA मा (F/EA वेबसाइटमा फेला परेको) बाट रोजगार बन्द गरिएको सूचनापेश गर्नुपर्छ। यो कार्यले रोजगार बन्द गरिएको सूचना फाराम F/EA ले प्राप्त गरेपछिको मितिको लागि भुक्तानी स्वीकार गर्नबाट सम्भावित भावी समयतालिकाहरूलाई रोक्नेछ।

नयाँ परिचारकलाई कोष प्रदान गर्ने

ब्याक-अप परिचारकले नयाँ परिचारक नियुक्त नहुँदासम्म व्यक्तिलाई मद्दत गर्न सक्नुहुन्न भने, व्यक्तिले आफ्नो SF बाट सम्भावित परिचारकहरूको सूची अनुरोध गर्न सक्नुहुन्छ। व्यक्तिले अर्को परिचारक फेला नपाउँदासम्म नयाँ परिचारक वा प्रतिनिधि खोज्नको लागि यो सूची प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ।

व्यक्तिलाई परिचारक नियुक्त गर्न र राख्न गाह्रो भएमा, यसले उहाँहरूको स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई जोखिममा पार्न सक्नेछ। यदि ब्याक अप सहायता योजनाले समयमा सबै व्यक्तिको आवश्यकताहरू पूरा गर्न सक्दैन भने, यो विशेषगरी समस्या हुन सक्छ। यस अवस्थामा, EOR र SF ले अरु धेरै स्थायी प्रबन्धहरू नगर्दासम्म व्यक्तिका लागि एजेन्सी-निर्देशित सेवाहरू प्राप्त गर्ने बारे कुरा गर्नुपर्ने हुनसक्छ। व्यक्ति र EOR ले परिचारकहरूलाई नियुक्त गरेर वा राखेर काम भएको छैन भनी निर्णय गर्न सक्छन् र CD सेवाहरूमा अब उपरान्त इच्छा नभएको कुरा थाहा पाउन सक्छन्। EOR ले उपयुक्त भए अनुसार व्यक्तिका आवश्यकताहरू राम्रोसँग पूरा गर्ने अन्य सेवाहरू प्राप्त गर्न मद्दत गर्ने कुराबारे SF र मुद्दा व्यवस्थापकलाई अनुरोध गर्न सक्नुहुन्छ।

दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शोषण

दुर्व्यवहार र लापरवाहीलाई शारीरिक, मौखिक, लैङ्गिक, मानसिक वा भावानात्मक दुर्व्यवहार र/वा व्यक्ति, प्रायः उमेर, स्वास्थ्य, निर्भरता, संज्ञानात्मक कमी वा असक्षमता जस्ता विभिन्न कारणहरूले गर्दा कमजोर भएको कोही व्यक्तितर्फ गरिने लापरवाहीको रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ। शोषणलाई कोही व्यक्ति, प्रायः वृद्ध व्यक्ति वा असक्षमता भएको व्यक्तिको पैसा वा व्यक्तिगत सम्पत्तिको दुरुपयोग गरेर उनीहरूको फाइदा उठाउने कार्यको रूपमा परिभाषित गरिन्छ। विस्तृत परिभाषा र उदाहरणहरू भर्जिनिया सामाजिक सेवा विभाग (VDSS) वेबसाइटको यस लिङ्कमा परिभाषित गरिएका छन्: <http://dss.virginia.gov/family/as/aps.cgi>.

परिचारकले व्यक्तिलाई उनीहरूको स्याहार वा वित्तीय शोषणको शंकामा दुर्व्यवहार वा लापरवाही गर्नुभएको छ भने, व्यक्ति/रोजगारदातासँग व्यक्तिलाई तुरुन्तै कामबाट निकाल्ने अधिकार छ। यस अवस्थामा, रोजगारदाताले दुर्व्यवहार, लापरवाही वा शोषणलाई वयस्क सुरक्षात्मक सेवाहरू (APS) मा वा बाल दुर्व्यवहार वा लापरवाहीको अवस्थामा, व्यक्तिहरू बस्ने सहर/काउण्टी इलाका सामाजिक सेवा विभागमा रहेको बाल सुरक्षात्मक सेवाहरू (CPS) मा र तिनीहरूको सेवा सहजकर्ता वा मुद्दा व्यवस्थापक वा CSB सहायता संयोजकलाई तुरुन्तै रिपोर्ट गर्नुपर्छ।

कुनै पनि व्यक्तिले सामाजिक सेवाहरूको स्थानीय विभाग वा राज्यव्यापी बाल दुर्व्यवहार र लापरवाही हटलाइन मा दिनको 24 घण्टा, हप्ताको सातै दिन शंकास्पद बाल दुर्व्यवहार वा लापरवाहीबारे रिपोर्ट गर्न सक्नुहुन्छ। भर्जिनिया भित्रको राज्यव्यापी टोल फ्रि हटलाइन नम्बर यो हो: #800-552-7096।

कुनै पनि व्यक्तिले सामाजिक सेवाहरूको स्थानीय विभाग वा राज्यव्यापी वयस्क सुरक्षात्मक सेवाहरू (APS) हटलाइन मा दिनको 24 घण्टा, हप्ताको सातै दिन शंकास्पद वयस्क दुर्व्यवहार, लापरवाही वा वित्तीय शोषणबारे रिपोर्ट गर्न सक्नुहुन्छ। भर्जिनिया भित्रको राज्यव्यापी टोल फ्रि हटलाइन नम्बर यो हो: #888-832-3858।

परिचारक र सेवा सहजकर्ताहरू कमनवेल्थ भर्जिनियामा अधिकारप्राप्त रिपोर्टरहरू हुन्। यसैगरी, उहाँहरूले व्यक्तिलाई गरिने कुनै पनि संदिग्ध दुर्व्यवहार, लापरवाही वा शोषणबारे व्यक्ति बस्ने इलाकामा वा राज्यव्यापीमा माथि सूचीबद्ध गरिएको टोल-फ्री हटलाइन नम्बरहरूमा स्थानीय सामाजिक सेवा विभागलाई तुरुन्तै रिपोर्ट गर्नुपर्छ। APS र CPS को लागि VDSS अधिकारप्राप्त रिपोर्टरहरूको तालिम र संसाधनहरू निम्न VDSS वेबसाइटमा स्थित हुन सक्नेछन्: <http://dss.virginia.gov/family/as/aps.cgi> (APS का लागि) <http://dss.virginia.gov/family/prevention.cgi> (CPS का लागि)।

जालसाजी र दुरुपयोग

परिचारकलाई नियुक्त र निरीक्षण गर्ने परिचारक र EOR/व्यक्ति उपयुक्त मार्गनिर्देशन, राज्य र संघीय नियम, कर कानूनलाई र यस "उपभोक्ता-निर्देशि म्यानुअल रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता" मा उल्लिखित आवश्यकताहरूलाई पढ्न र पालना गर्नको लागि जिम्मेवार हुनुहुन्छ। परिचारक र रोजगारदाता DMAS र F/EA लाई पेश गरिएका जानकारी वास्तविक, सही र पूर्ण भएका सबै आवश्यक फाराम र समयतालिकाहरूमा उहाँहरूको हस्ताक्षरहरूबाट प्रमाणित हुन्छन्।

अनुचित अभ्यास वा प्रश्नयोग्य वा गलत रेकर्ड कागजातीकरण, समयतालिका वा अन्य आवश्यक कागजातीकरण DMAS वा यसका ठेकेदारहरूद्वारा कुनै पनि समयमा समीक्षा र लेखा परीक्षण गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित छ। प्रदायक जालसाजीको आरोप सम्बन्धी अनुसन्धानहरू भर्जिनियाको अधिवक्ता साधारण कार्यालयमा भएको Medicaid जालसाजी नियन्त्रण एकाइका जिम्मेवारी हुन्। जालसाजी गतिविधिहरूको कुनै पनि शंका रोकन परिचारकहरू र रोजगारदाता/व्यक्तिले यो कार्यक्रमको सम्पूर्ण आवश्यकताहरूको पालना गर्न आवश्यक हुन्छ। यो Medicaid सेवा प्रदायकहरूमा नामांकन भएका सेवा सहजकर्ताहरूका लागि पनि लागूयोग्य छ।

सम्भावित जालसाजी र दुर्व्यवहार रोकथामका लागि केही सुझावहरू निम्नानुसार छन्:

- EOR ले उनीहरूको F/EA वेब पोर्टल लगइन /पासवर्ड कसैसँग पनि साझा गर्न हुँदैन। EOR ले उनीहरूको पासवर्ड परिचारकसँग साझा नगर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छ। त्यसो गर्नाले जालसाजीपूर्ण समयतालिका र अनुचित Medicaid भक्तानहरूको स्वीकृति निम्त्याउन सक्छ।
- EOR ले परिचारक समय भररिनुअघि र EOR ले शुद्धताको समीक्षा गर्नुअघि समयतालिका हस्ताक्षर गर्न हुँदैन।
- परिचारकको रोजगारले कुनै पनि परिस्थिति अन्तर्गत समाप्त गर्दा EOR को लागि सम्भव भएसम्म छिटो F/EA मा *रोजगार बन्द गरिएको सूचना* फाराम पेश गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छ। यसले वास्तवमा काम गरेर बितेका पछिल्लो दिन भुक्तानी हुनबाट परिचारकलाई रोक्नेछ।

परिशिष्ट A:

संसाधन जानकारी र सम्पर्कहरू

DMAS कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

CCC Plus, CL र FIS छूट सम्बन्धी जानकारीका लागि, निम्न DMAS वेबसाइटमा जानुहोस्:
<http://www.dmas.virginia.gov/#/longtermwaivers>

DMAS EPSDT लाभ (प्रारम्भिक र सामयिक सुरक्षा जाँच, निदान र उपचार)
<http://www.dmas.virginia.gov/#/maternalepsdt>

Medicaid का कार्यहरू सम्बन्धी जानकारीका लागि: <https://www.dmas.virginia.gov/#/medicaidworks>

DMAS प्रदायक कल केन्द्र (सेवा सहजकर्ताहरूका लागि): 1-800-552-8627

DMAS प्रापकको हेल्पलाइन (Medicaid व्यक्तिहरूका लागि): 1-804-786-6145

DMAS निकायको विद्युतीय जानकारीबारे सोधपूछ: dmasinfo@dmas.virginia.gov

वित्तीय रोजगारदाता एजेन्टहरू (F/EA)

उपभोक्ताको प्रत्यक्ष स्याहार नेटवर्क (CDCN)

नोट: भर्जिनिया प्रिमियर CCC Plus स्वास्थ्य योजनामा रहेका सदस्य र व्यक्तिहरूको सेवा शुल्कका लागि

वेबसाइट: www.consumerdirectVA.com

इमेल: InfoCDVA@ConsumerDirectCare.com

फोन नम्बर: 1-888-444-8182

फ्याक्स नम्बर: 1-877-861-4523 (समयतालिका मात्र)

1-877-571-8649 (FARFS मात्र)

Public Partnerships LLC (PPL)

नोट: Aetna, Anthem, Optima र संयुक्त CCC Plus स्वास्थ्य योजनाहरूमा रहेका व्यक्तिहरूका लागि

वेबसाइट: <http://www.publicpartnerships.com/programs/virginia/index.html>

फोन नम्बर: 1-833-549-5672

फ्याक्स नम्बर: 1-866-709-3319

इमेल: pplVA@pcgus.com

Aces\$

नोट: Magellan पूर्ण स्याहार CCC Plus स्वास्थ्य योजनामा रहेका व्यक्तिहरूका लागि

वेबसाइट: <https://www.mycil.org/aces-virginia.html>

फोन नम्बर: 1-833-955-4545

फ्याक्स नम्बर: 1-888-862-3840

इमेल: SupportVA@mycil.org

परिशिष्ट B: उपभोक्ता निर्देशित सेवाहरूमा प्रयोग गरिएका परिभाषाहरू

एजेन्सी-निर्देशित (AD) सेवाहरू – सेवा योजना अनुसार सेवाहरू निर्देशन र प्रबन्ध गर्नको लागि (सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति नभएर) प्रदायक जिम्मेवार हुने सेवा।

परिचारक – उपभोक्ता निर्देशित व्यक्तिगत सहायता उपलब्ध गराउन नियुक्त गरिएको व्यक्ति। परिचारक भनेको व्यक्तिलाई व्यक्तिगत स्याहार वा सहायताहरू उपलब्ध गराउने व्यक्ति हो। उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूमा फर्त विश्राम वा सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउने व्यक्तिहरूबारे व्याख्या गर्नका लागि यस म्यानुअलमा यो शब्द पनि प्रयोग गरिएको छ। यस म्यानुअलमा परिचारकलाई पनि "कर्मचारी" भनिन्छ।

अवरोध अपराधहरू – कर्मचारी वा सम्भावित कर्मचारीको आपराधिक पृष्ठभूमि इतिहास रेकर्डमा गम्भीर अपराधहरू फेला परेमा, ति अपराधहरू नियुक्त नहुने वा तत्काल बर्खास्तका आधारहरू हुन्छन्। सूचीमा हत्या, अपहरण , दुर्व्यवहार, डकैती, आगलागी वा दुर्व्यवहार र उपेक्षा जस्ता अपराधहरू समावेश छन्।

सहयोगी सेवाहरू – सेवाहरू 18 वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरको हुनुपर्ने CL र FIS वेभर व्यक्तिहरूका लागि मात्र उपलब्ध छन्। सहयोगी सेवाहरूलाई गृह-व्यवस्था, किनमेल र सामुदायिक सामाजिक क्रियाकलापहरूमा वयस्क व्यक्तिहरूलाई सहायता गर्ने सेवाको रूपमा परिभाषित गरिएका छन्।

समुदाय सेवा परिषद् (CSB)– समुदाय सेवा परिषद् (CSB) मानसिक स्वास्थ्य, बौद्धिक असक्षमता र पदार्थ दुरुपयोगको लागि सेवाहरूको सार्वजनिक रूपमा वित्त व्यवस्था गरिएको प्रणालीमा प्रवेश गर्ने बिन्दु हो। CSB हरूले दिनको 24 घण्टा, हप्ताको 7 दिन पूर्व-भर्नाका सुरक्षा जाँच सेवाहरू उपलब्ध गराउँछ। भर्जिनियामा, साधारण जनतालाई सेवा गर्नका लागि कमनवेल्थभरी 40 CSB हरू अवस्थित छन्।

उपभोक्ता-निर्देशित (CDS) सेवाहरू – CD सेवाहरू भनेको व्यक्तिहरूलाई संस्थामा प्रवेश गर्नभन्दा बरु घरमा रहन वा फर्कन सक्षम बनाउन आवश्यक पर्ने समर्थक सेवाहरू हुन्। सेवाहरूमा उपभोक्ताहरूका लागि आफ्नै घर वा समुदायमा रहन आवश्यक पर्ने नुहाउने, पोसाक लगाउने, दिसापिसाब गर्ने/गराउने, स्थानान्तरण गर्ने र

पौष्टिक सहयोगमा सहायता पुर्याउने कुराहरू समावेश हुन सक्नेछन्। सेवाहरूमा निरीक्षण र विश्राम सेवाहरू पनि समावेश हुन सक्छन्।

आपराधिक पृष्ठभूमि रेकर्डहरू सम्बन्धी जाँच – सबै CD कर्मचारीहरूको रोजगार पूर्वका आवश्यकताहरू। CD सेवा सहजकर्ता र F/EA ले व्यक्ति/EOR हरूलाई भर्जिनिया राज्य प्रहरीमार्फत यी जाँचहरू प्रक्रिया गर्न सहयोग गर्छ।

व्यावहरात्मक स्वास्थ्य र विकासात्मक सेवा विभाग (DBHDS)– मानसिक स्वास्थ्य, पदार्थ दुरुपयोग, व्यवहारिक स्वास्थ्य र विकासात्मक सेवाहरू प्रबन्ध गर्नका लागि जिम्मेवार भएको राज्य एजेन्सी।

DBHDS दैनिक सञ्चालनहरू, योग्यता निर्धारण गर्नका लागि र सेवा अधिकार-प्रदान सामुदायिक जीवनयापन (CL), परिवार तथा व्यक्तिगत सहायताहरू (FIS) र भर्जिनियामा आत्मनिर्भरताको निर्माण (BI) वेभरहरूका लागि जिम्मेवार छ।

चिकित्सा सहायता सेवा विभाग (DMAS) – Medicaid-वित्त व्यवस्था गरिएका दीर्घकालीन सेवा प्रबन्ध गर्न जिम्मेवार र वेभरहरू सहित कार्यक्रमहरू समर्थन गर्ने राज्य एजेन्सी। DMAS CCC Plus वेभरको लागि वेभर योग्यता निर्धारण गर्न जिम्मेवार छ।

सामाजिक सेवा विभाग (DSS) – स्थानीय सामाजिक सेवा विभागहरू Medicaid को लागि वित्तीय योग्यता निर्धारण गर्न जिम्मेवार काउण्टी वा सहरी निकायहरू हुन्। यी निकायहरूले बच्चा र वयस्क सुरक्षात्मक सेवाहरू पनि सम्हाल्छन्।

आपतकालीन ब्याक-अप योजना – CD कर्मचारी/परिचारकले अपेक्षा गरे अनुसार काम गर्न नसक्ने वा सूचना नदिइकन कर्मचारीलाई निकाल्ने अवस्थामा व्यक्तिलाई सहायता गर्न इच्छुक र उपलब्ध भएको परिवार सदस्य, छिमेकी, साथी वा तलबी कर्मचारीलाई पहिचान गर्ने वेभर बाहेक CD सेवाहरू प्रयोग गर्ने व्यक्तिद्वारा र व्यक्तिका लागि विकास गरिएको योजना। ब्याक-अप योजना नभएका व्यक्तिहरूले ब्याक अप योजनाको विकास नगर्दासम्म उनीहरू CD सेवाहरू वा Medicaid वेभरहरूका लागि योग्य हुँदैनन्।

रोजगारदाताको व्यवस्थापन प्रशिक्षण – CD सेवा सहजकर्ताद्वारा CD रोजगारदातालाई CD रोजगारदाताका जिम्मेवारीहरूबारे व्याख्या गर्ने (प्रारम्भिक विस्तृत भेटमा) सेवा प्रमाणिकरणको 7 दिनभित्र उपलब्ध गराइएको प्रशिक्षण।

रोजगारदाता रेकर्ड – (EOR) – व्यक्ति/EOR द्वारा नियुक्त, प्रशिक्षित र निरीक्षण गरिएको व्यक्तिगत परिचारकबाट CD सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्ति। EOR व्यक्तिको प्रतिनिधि पनि हुन सक्नेछ। यस म्यानुअलमा, छूट सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई "व्यक्ति" भनिन्छ।

म्यानुअल रेकर्ड गर्ने रोजगारदाता – CD सेवा सहजकर्ताद्वारा CD रोजगारदाता रेकर्ड (EOR) लाई रोजगारदाताको रूपमा उनीहरूका जिम्मेवारीहरूबारे व्याख्या गर्ने प्रारम्भिक विस्तृत भेटमा उपलब्ध गराइएको यो म्यानुअल। यो म्यानुअल निम्न DMAS वेबसाइटमा पनि उपलब्ध छ: <http://www.dmas.virginia.gov/#/longtermwaivers>.

EPSDT (प्रारम्भिक र सामयिक सुरक्षा जाँच तथा निदान र उपचार) – प्रारम्भिक र सामयिक सुरक्षा जाँच तथा निदान र उपचार (EPSDT) लाभले Medicaid मा नामांकन भएका 21 वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई विस्तृत तथा सुरक्षात्मक स्वास्थ्य स्याहार सेवाहरू उपलब्ध गराउँछ। EPSDT भनेको बालबालिका र किशोर-किशोरीहरूले उपयुक्त सुरक्षात्मक, दन्त, मानसिक स्वास्थ्य, विकासात्मक र विशिष्ट सेवाहरू प्राप्त गर्छन् भनी सुनिश्चित गर्ने मुख्य कुरा हो।

वित्तीय/रोजगारदाता एजेन्ट (F/EA) – परिचारकलाई तलब दिने DMAS ठेकेदारले सेवाको स्वीकृत समयभित्र भुक्तानी हुन्छ भनी निश्चित गर्छ र परिचारकको रोजगारदाता/EOR को रूपमा व्यक्तिको सट्टामा सबै नियुक्त तथा कर सम्बन्धी नियमहरूको अनुसरण गर्छ।

व्यक्ति – Medicaid व्यक्ति वा Medicaid सेवाहरूको प्रयोगकर्ता। परिवार सदस्य र अन्य स्याहारकर्ताहरूद्वारा उपलब्ध गराइएको सहायताको कारणले "व्यक्ति" शब्दले प्रायः "अन्य मानिसहरूबाट प्राप्त गरिएको समर्थन र सहायता" लाई उल्लेख गर्छ।

Medicaid – राज्यहरूलाई योग्य व्यक्तिहरूलाई चिकित्सा सहायता प्रस्तुत गर्न सहायता गर्ने संयुक्त संघीय तथा राज्य कार्यक्रम।

बिरामी भुक्तानी – उपयुक्त भएमा, व्यक्तिले परिचारकलाई सिधै भुक्तानी गर्ने रकम। बिरामी भुक्तानी सामाजिक सेवा विभागद्वारा निर्धारण गरिन्छ र परिचारकलाई नियुक्त गर्नुअघि प्रमाणित गरिएको हुनुपर्छ। बिरामी भुक्तानी बारे थप विस्तृत जानकारी अध्ययन चारमा अवस्थित छ।

व्यक्तिगत सहायता सेवाहरू – नियमित जीवनयापनका क्रियाकलाप र यान्त्रिक क्रियाकलापहरूमा सहायता, समुदाय, औषधि वा अन्य चिकित्सा आवश्यकताहरूको स्वयं-व्यवस्थापन र स्वास्थ्य स्थिति र शारीरिक अवस्था निरीक्षण गर्ने कार्यमा पहुँच।

भुक्तान दर – यो उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि भर्जिनिया साधारण सभाद्वारा प्रमाणित गरिएको परिचारकको घण्टाको हिसाबले दिने दर हो। यो दर सम्झौता गर्न मिल्दैन।

विश्राम स्याहार – आफ्नो स्याहार गर्न नसक्ने योग्य व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराइएका; सामान्य रूपमा स्याहार उपलब्ध गराउने तलब नदिइने व्यक्ति वा प्राथमिक स्याहारकर्ता(हरू)को आरामको लागि अनुपस्थित वा आवश्यकता भएकाले प्रासांगिक वा तालिकाको आधारमा उपलब्ध गराइएका सेवाहरू।

सेवा प्रमाणिकरण (SA) – DMAS वा यसका निर्दिष्ट एजेन्टद्वारा उपलब्ध गराइएका विशिष्ट सेवाहरूको पूर्व स्वीकृति। KEPRO भनेको FFS CCC Plus वेभर, EPSDT र CCC Plus वेभर, EPSDT र Medicaid कार्यहरूको व्यवस्थित स्याहार सदस्यहरूका लागि Medicaid कार्यहरूका व्यक्तिहरू र स्वास्थ्य योजनाको आचरण प्रमाणीकरणका लागि हालको SA एजेन्ट हो। DBHDS भनेको CL र FIS वेभरहरूका लागि हालको SA एजेन्ट हो।

सेवाहरूको सहजकर्ता (SF) – उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि, निम्न वेभर, लाभ र कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यकता अनुसार परिचारकहरूलाई नियुक्त, प्रशिक्षण र निरीक्षण गर्न सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई मार्गदर्शन दिने व्यक्ति: CCC Plus, CL र FIS वेभरहरू, EPSDT र Medicaid कार्यहरू। FIS र CL वेभरका लागि, यो व्यक्ति मुद्दा व्यवस्थापक वा सहायता संयोजक पनि हुन सक्नुहुनेछ।

सेवा योजना – परिचारकले व्यक्तिका आवश्यकताहरूका साथै समुदायमा अनौपचारिक सहायताहरूमा आधारित रहेर, नियमित आधारमा सम्पादन गर्ने व्यक्तिका व्यक्तिगत परिणाम र सबै कार्यहरू सूचीबद्ध गर्ने सेवा सहजकर्ताहरूसँग सँगै मिलेर व्यक्तिद्वारा पूरा गरिने फाराम। सेवा योजनामा सुसज्जित गर्नुपर्ने सेवाका प्रकारहरू, रकम, आवृत्ति र प्रत्येक सेवाको अवधि र प्रत्येक सेवा सुसज्जित गर्ने प्रदायकको प्रकार समावेश हुनुपर्छ। सेवा योजनामा अधिकृत सेवाहरूको मात्र भुक्तानी गर्न सकिन्छ।

नमूना परिचारक आवेदन

(नोट: तपाईं यो फाराम प्रयोग गर्न वा आफै बनाउन सक्नुहुन्छ।)

नाम: _____

फोन: _____

स्ट्रिट ठेगाना: _____

सहर _____ राज्य _____ जीप कोड: _____

तपाईं त्यहाँ बसेको कति भयो? _____

लिङ्ग: _____ तपाईं 18 वा सोभन्दा बढी उमेरको हुनुहुन्छ? _____

आकस्मिक अवस्थामा, निम्न कुरा सूचित गर्नुहोस्: _____

परिचारकको काम/नर्सिङ/सहयोगी सेवाहरूमा अनुभव छ?

कहिलेसम्म? _____ त्यसो भएमा, कहाँ? _____

कामको लागि उपलब्ध घण्टा: ____ आंशिक-समय _____ दिन _____ रात _____ सप्ताहन्त

ब्याक-अप _____ उपलब्ध मिति: _____

प्रति हप्ता कति घण्टा? _____

तपाईं आपतकालीन ब्याक-अप कार्य गर्न इच्छुक र सक्षम हुनुहुन्छ? _____

काममा जान र फर्किनको लागि तपाईंसँग भरपर्दो, स्थिर यातायात छ? _____

तपाईंसँग मान्य, हालको भर्जिनिया सवारी चालकको इजाजतपत्र छ? _____

तपाईंलाई कहिल्यै अपराध वा अन्य अपराधिक सजायको दोषी ठहराइएको छ? _____

यदि त्यसो हो भने, व्याख्या गर्नुहोस्। _____

तपाईंले गर्न नचाहेको कुनै कार्य छ (उदाहरण, विपरित लिङ्गको लागि काम गर्ने, कार्य विवरणमा सूचीबद्ध गरिएको कर्तव्यहरू, आदि)? _____

मलाई
थाहा
भएस
म्म
यस
आवेदन
मा
दिइए

का उत्तरहरू सही र पूर्ण छन्। रोजगारीको निर्णय लिन आवश्यक पर्न सक्ने हुनाले म रोजगारको लागि यस आवेदनमा भएका सबै विवरणको अनुसन्धान गर्न अधिकार दिन्छु। यो आवेदन रोजगारको सम्झौता होइन भन्ने कुरा म बुझ्दछु।

आवेदकको हस्ताक्षर _____ मिति _____

परिचारकका लागि कार्य विवरणको नमूना
नोट: तपाईं यो फाराम प्रयोग गर्न वा आफै बनाउन सक्नुहुनेछ।)

म परिचारकलाई निम्न तरिकाहरूले मलाई सहायता र समर्थन गर्न प्रयोग गर्छु
कार्य दिनहरू: _____ सप्ताहन्तः _____ साँझ: _____

मलाई निम्न समावेश हुने दैनिक जीवनयापनका क्रियाकलापहरूमा मद्दत गर्न मेरो परिचारक को

आवश्यकता छ:

नुहाउने:

स्थानान्तरण गर्ने:

खुवाउने/खान

तयार हुने:

स्वास्थ्य:

शौचालय प्रयोग

गर्ने:

लुगा लगाउने:

मलाई काममा निम्नानुसार मद्दत गर्न मेरो परिचारक को आवश्यकता छ:

मलाई निम्न विशेष क्रियाकलापहरूमा मद्दत गर्न मेरो परिचारक को आवश्यकता छ

(समय समयमा नर्सद्वारा प्रशिक्षण र जाँच गरिसकेपछि)

मूत्राशय सम्बन्धी स्याहार:

आन्द्राभुँडी सम्बन्धी स्याहार:

चोटपटक सम्बन्धी स्याहार:

चालको दायरा व्यायाम:

मलाई यी अन्य तरिकामा समर्थन गर्न मेरो परिचारक को आवश्यकता छ

औषधि / स्वयं- व्यवस्थापनमा मद्दत गर्न:

50 पाउण्डसम्म उठाउन:

खाना तयार गर्न:

गृह-व्यवस्था गर्न:

लन्ड्री गर्न:

किराना पसलमा किनमेल गर्न:

म सुरक्षित छु भनी निश्चित गर्न:

मसँग अपोइन्टमेन्ट वा सामाजिक/मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापहरूमा जान:

नोट: म मेरो परिचारक समयमा आउनुहुन्छ, सफा, इमान्दार हुनुहुन्छ र मानिसहरूसँग कार्य गर्न रमाउनुहुन्छ भनी आशा गर्छु। म तपाईंलाई सादा लुगा लगाउन अनुरोध गर्छु। तपाईं ढिला वा बिरामी हुनुहुन्छ भने कृपया मलाई कम्तिमा दुई घण्टाअघि सूचना दिनुहोस् र नियोजित बिदाहरूका लागि कम्तिमा एक हप्ताअघि सूचना दिनुहोस्। तपाईंले काम छोड्नु परेमा कृपया मलाई दुई हप्ता देखि एक महिनाअघि सूचना दिनुहोस्। मलाई (वा मेरो बच्चा/लाई) व्यक्तिगत स्याहार उपलब्ध गराउंदा, तपाईंले कुनै पनि निलडाम, कोतरिएको वा छाला सम्बन्धी समस्याहरू देख्नुभयो भने कृपया मलाई (रोजगारदाता) सूचना दिनुहोस्। कृपया मेरो व्यक्तिगत स्याहार वा अन्य आवश्यकताहरूबारे कुनै पनि प्रश्न सोध्न नहिचकिचाउनुहोस्। मानिसहरूले मलाई आवश्यक समर्थन पछि उद्देश्य बुझ्नेछौं मैले आराम महसुस गर्दछु। उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूका लागि समय दर ज्याला भर्जिनिया साधारण सभाद्वारा निर्धारित गरिएको छ र प्राप्य छैन।

भर्जिनिया चिकित्सा सहायता सेवा विभाग व्यक्ति तथा उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूको सुविधा प्रदायकको बीचमा हुने सेवा सम्झौता

यो सम्झौता यहाँ यसपछि "उपभोक्ता निर्देशित (CD) सेवा सहजकर्ता" भनिने रूपमा, सम्बन्ध, भूमिका र पक्षको उत्तरदायित्व स्थापनाको उद्देश्यका लागि _____ यहाँ यसपछि "व्यक्तिगत" भनेर चिनिने बीच बनाइएको छ। CD सेवा सहजकर्ता नामंकित गरिएको र व्यक्तिगत नामंकित गरिएकोमा छूट सेवा कार्यक्रमको भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रम मार्फत सेवा उपलब्ध गराउन अधिकृत गरिएको एक CD सेवा सुविधा प्रदायक हो। व्यक्तिको सेवा योजनामा अनुमति दिइएका सेवाहरूमा निर्भर रहेर उहाँ CD व्यक्तिगत स्याहार, विश्राम स्याहार र /वा सहयोगी सेवाहरू प्राप्त गर्न योग्य हुनुहुन्छ।

A. व्यक्तिगत

1. यस सम्झौताद्वारा, व्यक्तिले Medicaid वेभरमार्फत प्राप्त गर्न अधिकारप्राप्त भएको सेवाहरूलाई व्यक्तिले सुविधा सेवाहरूको योग्य प्रदायकका रूपमा CD सेवा सहजकर्तालाई छनोट गर्छ। CD सेवा सहजकर्ताले उपलब्ध गराउने सेवाहरू व्यक्तिको स्वीकृत सेवा योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू र ती गतिविधिहरू सीमित गरिएको छ भनी व्यक्तिगतले बुझ्दछ।
2. व्यक्तिले CD सेवा सहजकर्ताको डिजाइनीहरू र भर्जिनिया CD सेवाको कार्यक्रम सहित CD सेवा सहजकर्ताको नीति तथा कार्यविधिहरूको पालना गर्न सहमति जनाउनुहुन्छ:
 - a) CD सेवा सहजकर्तालाई व्यक्तिको योग्यता वा CD सेवाहरूको आवश्यकतालाई प्रभाव पार्ने कुनै पनि परिवर्तनबारे CD सेवाहरू;

- b) व्यक्तिको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्न र CD सेवा कार्यक्रममा (हरू) व्यक्तिको सहभागितालाई निरन्तरता दिन, आवश्यकता अनुसार, CD सेवा सहजकर्ताबाट प्रशिक्षण र सहायता प्राप्त गर्ने र कर्मचारीहरूका लागि प्रशिक्षणमा सहभागी हुने;
- c) CD सेवा सहजकर्ता र/वा भर्जिनियाका CD सेवा कार्यक्रमको (हरू) प्रतिनिधिहरूलाई कार्यक्रममा व्यक्तिको सहभागितालाई निरीक्षण गर्न कम्तिमा महिनाको एकपटक व्यक्तिको घरमा आउन अनुमति दिने; र
- d) भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रमहरूमा CD सेवा सहजकर्ताको निरीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने र व्यक्तिको निरन्तर सहभागीताका लागि आवश्यक रेकर्ड र कागजातहरू प्रतिलिपि बनाउने।

असफलताले भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रमहरूबाट व्यक्तिको निष्कासनमा यी नीति र कार्यविधिहरू पालना गर्न सक्नेछ भनी व्यक्तिले बुझ्दछ।

3. व्यक्तिले कर्मचारीलाई छनौट गर्ने, निर्णय गर्ने, प्रावधान निर्देशन गर्ने, र CD सेवा(हरू) लाई अधिकतम हदसम्म व्यक्तिगत इच्छा र सक्षमको नियन्त्रण गर्नको उहाँहरूको अधिकारलाई बुझ्दछ। उहाँहरूले व्यक्तिको CD सेवा समन्वय गर्न CD सेवा सहजकर्ताबाट सहायता र समर्थन अनुरोध गर्न र प्राप्त गर्न सक्ने कुरा व्यक्तिले बुझ्दछ।
4. वित्तीय एजेन्टद्वारा स्थापित पेरोल तालिका अनुसार कर्मचारी समय तालिकाहरू समयमै पूरा गरी डेलिभरी गर्ने जिम्मेवारी व्यक्तिको हुन्छ। समय तालिकाहरू ढिलो डेलिभरी गर्नाले कर्मचारीको भुक्तानीमा ढिलाई हुन सक्छ भन्ने कुरा व्यक्तिले बुझ्दछ।
5. व्यक्तिले आफ्नो तर्फबाट काम गर्ने वित्तीय एजेन्टमार्फत कर्मचारीद्वारा काम गरेको स्वीकृत समयको लागि कर्मचारीको नियमित तालिकामा पूर्ण ज्याला भुक्तान गर्न सहमति जनाउँछ।

DMAS-486

व्यक्ति र CD सेवा सहजकर्ता प्रदायक बीच सेवा सम्झौता – पृष्ठ 2

6. कर्मचारीको रोजगारी बन्द हुँदा, व्यक्तिले CD सेवा सहजकर्ता र वित्तीय एजेन्टलाई रोजगारी बन्द गरिएको मिति र बन्द गर्नुको कारणबारे जानकारी गराउन सहमति जनाउँछ।

B. CD सेवा सहजकर्ता

1. चिकित्सा सहायता सेवा विभाग (DMAS) को छूट सेवा कार्यक्रममा एक अधिकृत सेवा प्रदायकको रूपमा र व्यक्तिद्वारा चयन गरिएको एक सेवा सुविधा प्रदायकको रूपमा, CD सेवा सहजकर्ताले DMAS का नियमन, नीति र मार्गदर्शनहरूको अनुसार सेवा सुविधा सेवाहरू उपलब्ध गराउन सहमति जनाउनुहुन्छ।
2. CD सेवा सहजकर्ताले व्यक्तिको लागि व्यवस्थापन प्रशिक्षण र सीप विकास उपलब्ध गराउनेछ।

3. CD सेवा सहजकर्ताले योजनाको निगरानी गर्न सेवाको प्रावधानको आवधिक अनुगमन सहित व्यक्तिगत स्वास्थ्य, सुरक्षा र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता सुनिश्चित गर्ने एक तरीकाले सहमति जनाउँछ। CD सेवा सहजकर्ताले व्यक्तिका लागि उपलब्ध गराइएको सेवाहरू अधिकृत र उपयुक्त छ भनी सुनिश्चित गर्न सहमति जनाउँछ।

4. CD सेवा सहजकर्ताले उचित रकडहरू कायम राख्न र भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रम(हरू) मा व्यक्तिको जारी गरिएको सहभागीताका लागि आवश्यक जानकारीका साथ व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन सहमति जनाउँछ।

C. नियमनहरू

CD सेवाहरूको प्रावधान र प्राप्तिको विषयमा यो CD छूट सेवा रोजगारदाता म्यानुअल सहित कुनै पनि प्रचलित संघीय, राज्य र /वा स्थानीय नियमहरू यसद्वारा यस सम्झौतामा गरिएको सन्दर्भद्वारा समावेश गरिएका छन्। यसमा कुनै पनि DMAS गुणस्तर व्यवस्थापन समीक्षा (QMRs) को लागि उपलब्ध हुन सहमति जनाउने कार्य समावेश छ।

D. सम्झौताको अवधि र परिमार्जन

यो लिखित सम्झौताले सम्पूर्ण सम्झौता र CD वेभर सेवाहरू र CD सेवा सहजकर्ता प्राप्त गरिरहेका व्यक्तिहरूबीच र उनीहरूमाझको समझलाई संगठित गर्छ। यो सम्झौता व्यक्ति र CD सेवा सहजकर्ताद्वारा हस्ताक्षर गरिएको सम्झौताको मिति अनुसार प्रभावकारी हुनेछ। सम्झौता दुवै पक्षहरूको सम्झौताद्वारा परिमार्जन गर्न सकिन्छ। यो सम्झौता यसका सर्तहरूमध्येका कुनै पनि सर्त अन्तर्गतका पक्षहरूद्वारा तुरुन्तै निलम्बन गर्न सकिन्छ। यो सम्झौता कुनै पनि कारण बिना एक पक्षबाट अर्को पक्षमा लिखित सूचना पठाएको 10 दिनभित्रमा निलम्बन गर्न सकिन्छ।

व्यक्तिको / रोजगारदाताको रेकर्डको हस्ताक्षर

मिति

CD सेवा सहजकर्ताको हस्ताक्षर

मिति

DMAS-486

यो फाराममा हस्ताक्षर गरेर रोजगारदाता र सेवा सहजकर्ताको रेकर्डहरूमा प्रतिलिपि कायम राखेको हुनुपर्छ।

07/2009 मा संशोधित (मौलिक रूपमा 2005 उपभोक्ता-निर्देशित रोजगारदाता म्यानुअलमा)

भर्जिनिया चिकित्सा सहायता सेवा विभाग

उपभोक्ता-निर्देशित परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फाराम

(व्यक्तिगत/आराम/साथी स्याहार)

उपभोक्ताको नाम: उपभोक्ता Medicaid

परिचारकको नाम:

बायाँको स्तम्भमा रहेको क्रियाकलापको सूचीमा, परिचारकलाई उपलब्ध गराएको सेवा(हरू) मा गोली लगाउनुहोस्। हप्ताको दिन अन्तर्गत मिति राख्नुहोस् र उक्त मितिमा परिचारकले उपभोक्तालाई सहायता गर्ने क्रियाकलापमा अर्को राख्नुहोस्। "विशेष सुधार क्रियाकलापहरू" अन्तर्गत सूचीबद्ध गरिएका क्रियाकलाप.. क्रियाकलापहरूका लागि संलग्न गरिएको परिभाषाहरूको सूचीको सन्दर्भमा तलको "नोटहरू" खण्डको लिखित कागजात हुनुपर्छ।

दिन: सोमबार मंगलबार बुधबार बिहीबार शुक्रबार शनिबार आइतबार

मिति: (महिना/मिति/वर्ष):	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
दैनिक जीवनयापनका क्रियाकलापहरू							
नहाउने							
लगा लगाउने/नलगाउने							
शौचालय जाने							
स्थानान्तरण गर्ने							
खाने/खुवाउने							
अंग सञ्चालन (हिँड्ने, हिलमा हिँड्ने, सिँढी चढ्ने)							
फकिने/आसन परिवर्तन गर्ने							
व्यक्तिगत तयारी							
पर्यवेक्षण							
दैनिक रूपमा वादय गतिविधिहरू							
निर्भरता (ADLs)							
खाना/ खाजाको तयारी							
भान्सा सफा गर्ने							
उपभोक्ताद्वारा प्रयोग गरिएका अन्य क्षेत्रहरू							
विस्तरा बनाउने/ विस्तराको तन्ना							
किनमेल गर्ने/ किनमेलको सूची बनाउने							
लन्ड्री (उपभोक्ताको)							
मुद्रा व्यवस्थापन							
चिकित्सा अपोइन्टमेन्टहरू							
काम/विद्यालय/सामाजिक							
यातायात							
टेलिफोन प्रयोग गर्ने							
अन्य							
विशेष मर्मत-सम्भारका क्रियाकलापहरू							
आन्द्राभिँडी/मूत्राशय कार्यक्रम							
चोटपटक सम्बन्धी स्याहार							
चालको दायरा (ROM) गतिविधिहरू:							
महत्त्वपूर्ण लक्षणहरू							
व्यक्तिगत व्यवस्थापनसँग सहायता							
औषधि							
अन्य							
पर्यवेक्षण							

नोटहरू:

उपभोक्ता-निर्देशित परिचारक सम्बन्धी कागजातीकरण फारामको लागि निर्देशनहरू

निर्देशनहरू

1. प्रत्येक परिचारको लागि प्रति हप्ता एउटा फाराम प्रयोग गर्नुहोस्। हप्ताको शीर्ष भागमा छायाँ पारिएको मिति रेखाको लागि मितिहरू राख्नुहोस्।
2. फारामको बायाँ स्तम्भको क्रियाकलाप सूचीमा, परिचारकले उपलब्ध गराएका सेवा(हरू) लाई गोले लगाउनुहोस्।
3. परिचारकले त्यस मितिको लागि उपभोक्तालाई सहायता गर्ने क्रियाशीलता वा क्रियाकलापहरूको अर्को तर्फ राख्नुहोस्। क्रियाकलापहरूका लागि तलका परिभाषाहरूमा सन्दर्भ लिनुहोस्।
4. "विशेष क्रियाकलापहरू" अन्तर्गत सूचीबद्ध गरिएका क्रियाकलापहरूसँग फारामको "नोटहरूको" खण्डमा लिखित कागजातीकरण हुनुपर्छ।
5. रेकर्डको उपभोक्ता वा रोजगारदाताले हप्ता पूरा भएपछि फाराममा हस्ताक्षर गरी मिति राख्नुपर्छ। परिचारकले पनि फाराममा हस्ताक्षर गरी मिति राख्नुपर्छ। हस्ताक्षर गरेर, जानकारी सत्य तथा ठीक छ भनेर दुवै पक्षहरूले सहमति जनाउनुहुन्छ।
6. उपभोक्ताहरूले रेकर्ड अनुसार फोल्डर वा नोटबुकमा पूरा गरिएको फारामहरू राख्नुपर्छ। **फाराम DMAS वा F/EA लाई पठाइएको छैन।** सेवा सहजकर्ता (SF) ले उपभोक्ता र SF बीच सहमति जनाए अनुसार फारामको प्रतिलिपि बनाउन वा समीक्षा गर्न सक्नुहुन्छ। यस समयमा फारामको प्रयोग स्वैच्छिक छ।

परिभाषाहरू

- **नुहाउने:** टबको भित्र र बाहिर गर्ने, नुहाउने तयारी गर्ने (उदाहरण, पानीको धारा खोल्ने), स्पोन्ज बाथ, वास्तवमा आफूलाई धुने र टावेलले सुख्खा गराउने सबै वा यसको भाग समावेश हुन्छ।
- **लुगा लगाउने/निकाल्ने:** कुलोजेस्ट र/वा ड्रअरहरूबाट कपडाहरू झिकेर लगाउने, कस्ने र निकाल्ने। कपडा भन्नाले दिनहुँ लगाइने कपडा, ब्रेस र कृत्रिम अंगहरूलाई जनाउँछ।
- **शौचालय प्रयोग:** बाथरूममा जाने र बाथरूमबाट निस्कने, शौचालयको ढक्कन खोल्ने/बन्द गर्ने, मलत्याग गरेपछि सफा गर्ने, कपडाहरू मिलाउने र शौचालय फलश गर्ने।
- **स्थानान्तर गर्ने:** बिस्तरा, कुर्सी, सवारी साधन र/वा हवीलचेयरबीच सर्ने क्षमता।
- **खाने:** कुनै पनि माध्यमद्वारा शरीरमा खाना/तरल पदार्थ हाल्ने प्रक्रिया।
- **अंग सञ्चालन:** अंग सञ्चालन भनेको घरभित्र (हिँड्ने) र घर बाहिर (गतिशीलता) गर्ने, सिँढीहरू र हवील चढ्ने क्षमता हो।
 1. **हिँड्ने:** घरभित्र खुट्टा वा कृत्रिम अङ्गहरू सार्ने प्रक्रिया।
 2. **हवीलिङ:** हवीलचेयरबाट सर्ने प्रक्रिया।
 3. **सिँढी चढ्ने:** एउटा तलाबाट अर्को तलामा सिँढीहरूको उडानमाथि चढ्ने र तल झर्ने प्रक्रिया।
- **फर्किने/आसन परिवर्तन गर्ने:** शरीरको स्थिति परिवर्तन गर्ने कार्यमा मद्दत गर्नाले छाला फुट्न सक्ने कडा सतहका विरुद्धमा छाला, नरम तन्तु, मांसपेशी र हड्डीको दबावलाई हटाउँछ।
- **व्यक्तिगत तयारी:** दाँत माइन्ने, कपाल कोर्ने र मिलाउने र आधारभूत सरसफाई पर्दछन्।
- **पर्यवेक्षण:** व्यक्तिको स्वास्थ्य, सुरक्षा र कल्याणबारे निरीक्षण गर्ने।
- **खाना खाजाको तयारी:** खानाको योजना बनाउने, तयारी गर्ने, पकाउने र पूर्ति गर्ने।
- **भान्सा सफा गर्ने:** भाडाहरू धुने र टाढा राख्ने, सतहहरू पुछ्ने आदि।
- **उपभोक्ताद्वारा प्रयोग गरिएका अन्य क्षेत्रहरू सफा गर्ने:** सफा गर्ने, भ्याकुम लगाउने, भुइँहरू सफा गर्ने, उपभोक्ताद्वारा प्रयोग गरिएको बाथरूम सफा गर्ने जस्ता हल्का घरायसी काम गर्ने।
- **बिस्तरा बनाउने/बिस्तराको तन्ना परिवर्तन गर्ने:** बिस्तराका तन्नाहरू हटाउने र एउटा नयाँ राख्ने; सफासँग बिस्तराका तन्नाहरू मिलाउने
- **किनमेल गर्ने/किनमेलको सूची बनाउने:** पसलबाट आवश्यक वस्तुहरूको सूचीकरण; पसलमा गएर ल्याउने, किराना सामग्रीहरू र कपडा, शौचालय सामग्री, घरायसी सामग्री र आपूर्तिहरू जस्ता अन्य आवश्यक वस्तुहरू, तिनीहरू भुक्तानी र तिनीहरूलाई घर लैजाने।
- **लन्डी (उपभोक्ताको):** यसमा कपडाहरू लगाउने र तिनीहरूलाई वासर/झारबाट निकाल्ने र/वा झुण्ड्याउने र कपडा सुखाउने तारबाट निकाल्ने र इस्त्री लगाउने, पटाउने र छुट्टै ठाउँमा राख्ने कार्य समावेश हुन्छ।
- **पैसा व्यवस्थापन:** बिल, लिखित चेकको भुक्तानी, नगद कारोबार हयाण्डल गर्ने र खुद्रा बनाउने जस्ता दैनिक वित्तीय विषयवस्तुहरू व्यवस्थित गर्ने।
- **चिकित्सा अपोइन्टमेन्टहरू:** तालिका बनाउन र परिचार्य गर्नका लागि चिकित्साको अपोइन्टमेन्टहरू आवश्यक पर्छ।
- **कामा विद्यालय सामाजिक:** कार्य, विद्यालय र सामाजिक/मनोरञ्जनात्मक गतिविधिहरू सहित समुदायिक गतिविधिहरूमा सहभागी हुने।
- **यातायात:** यसमा आफैले यातायात गराउने वा यातायातको व्यवस्था मिलाउने, सवारी साधन (उदाहरण, कार, ट्याक्सी, बस वा भ्यान) मा जाने आउने र भित्र र बाहिर गर्ने क्षमता समावेश हुन्छ।
- **टेलिफोन प्रयोग गर्ने:** टेलिफोन नम्बरहरू खोज्नुहोस्, डायल गर्नुहोस्, सुन्नुहोस्, बोल्नुहोस्, र टेलिफोनको उत्तर दिनुहोस्।

विशेष

क्रियाकलापहरू

निम्न गतिविधिहरू, व्यक्तिको स्याहार योजना वा व्यक्तिगत सेवा योजनाको भागमा चिकित्सकको आदेशहरू, परिचारकको प्रशिक्षण र

दर्ता गरिएको इजाजतपत्र प्राप्त नर्स (RN) वा प्राथमिक स्तार चिकित्सकद्वारा निरीक्षण र प्रत्येक छूटको लागि उपयुक्त हुँदा उपभोक्ता निर्देशित सेवा सहजकर्ताद्वारा विशेष कागजातीकरण आवश्यक हुन्छ।

- **आन्द्राभुँडी मूत्राशय कार्यक्रम:** आन्द्राभुँडीको असंयमसँग सम्बन्धित कर्तव्यहरूका साथ सहयोग/प्रशिक्षण र / वा मूत्राशय निष्कासन।
- **नियमित चोटपटक सम्बन्धी स्याहार:** खुला वा छालामा खराबीको परिचर्या गर्ने (त्यसले जीवाणुहीन प्रविधिहरू वा जीवाणुहिन पट्टी समावेश गर्दैन)।
- **चालको दायरा (ROM):** जोर्नी सबै सामान्य चालमार्फत जान सक्षम हुने हदसम्म। ROM अभ्यासले लचकता र मांशपेशीमा, कण्डरा, अस्थिबंध र जोर्नीहरूमा गतिविधि र लचिलोपन वृद्धि वा मद्दत गर्दछ।
- **स्वयं प्रशासित औषधिका साथ सहायता गर्नुहोस्:** औषधिको प्रशासनका साथ सहयोग गर्ने (औषधीको मात्रा निर्धारणमा कुनै पनि तरिका समावेश नगर्नको लागी)।
- **महत्त्वपूर्ण संकेतहरू:** व्यक्तिको तापमान, नाडीको गति र श्वास-प्रश्वासको दर। सिजर चित्रपटमा संकेतहरू समावेश हुनसक्छ।

DMAS-487 जुलाई 2009
संशोधन

चिकित्सा सहायता सेवाहरूको भर्जिनिया विभाग उपभोक्ता-निर्देशित व्यक्तिगत व्यापक प्रशिक्षण
फारम

(प्रशिक्षणको प्रत्येक भाग पूरा गरेपछि बाक्स (√) जाँच गर्नुहोस्।)

□ I. उपभोक्ता-निर्देशित परिचारक सेवाहरू

- A. सेवाहरूको परिभाषा
- B. सेवाहरूको प्रावधानका लागि दृष्टिकोण (उदाहरण, सेवा सहजकर्ता, वित्तीय एजेन्ट सहित कर्मचारी संलग्न)। तिनीहरू हस्ताक्षर गरिएको छैन भने, व्यक्तिले सेवा सहजकर्ता र वित्तीय एजेन्टका लागि सेवा सम्झौताहरू पढ्न र हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।
- C. सेवाहरूको प्रावधानमा परिचारकको भूमिका
- D. परिचारकलाई नियुक्ति गर्न पहिला प्राधिकरण हुनुपर्छ। त्यहाँ कुनै प्राधिकरण छैन भने, त्यसपछि प्राधिकरण प्राप्त नभएसम्म व्यक्ति भुक्तानीको लागि जिम्मेवार हुन्छ।

□ II. परिचार सेवाहरूको व्यक्ति

- A. व्यक्तिको आवश्यकहरूको आविष्कार (व्यक्तिको अनुसार आवश्यकहरूको मूल्याङ्कन गर्ने (उदाहरण, परिचारकहरूका लागि बानी, हेरचाह)
- B. परिचारकहरू छनोट गर्ने
 - 1. परिचारकको रोजगार विवरणहरू सिर्जना गर्ने (नमूना छलफल)
 - 2. व्यक्तिगत विज्ञापन (नमूना छलफल गर्नुहोस्)
 - 3. परिचारकको आवेदक मूल्याङ्कन गर्ने
 - 4. परिचारकहरूको आवश्यक योग्यता
 - 5. आवेदकहरूको सुरक्षा जाँच गर्ने र अन्तवार्ताहरू निर्धारण गर्ने
- C. परिचारकहरू नियुक्त गर्ने
 - 1. परिचारकको कार्य रेकर्ड प्राप्त गर्ने
 - 2. प्रत्याशित परिचारकको अन्तवार्ता गर्ने (सोच्नुपर्ने प्रश्नहरू)
 - 3. परिचारकको उपभोक्ता छनोट
 - 4. रेकर्ड राख्ने
 - 5. रोजगार प्याकेट पूरा गर्ने

□ III. परिचारकहरू काम गर्ने

- A. परिचारकहरूको दर्शनशास्त्र/नीतिहरू
- B. प्रत्येक परिचारका लागि पेरोल आवश्यकताहरू
 - 1. रोजगारी योग्यता प्रमाणीकरण (I-9)
 - 2. W-4 फारम समाप्ति

- C. परिचारकहरूको प्रचुरता निर्धारण
- IV. करारीय सम्झौताहरू (व्यक्ति र परिचारकबीचको सम्झौता सहित)। नमूना परिचारक सम्झौता र नमूना करार देखाउनुहोस्।

उपभोक्ता-निर्देशित व्यक्तिगत विस्तृत प्रशिक्षण फाराम – पृष्ठ 2

V. परिवारहरूलाई प्रशिक्षण गराउने

- A. परिचारकद्वारा सेवाहरूको प्रावधान
1. समावेश गरिएका सेवाहरू/समावेश नगरिएका सेवाहरू
 2. नमूना परिचारक कर्तव्यहरूको जाँचसूची
 3. परिचारक रोजगार मूल्याङ्कनहरू
- B. परिचारकसँग सञ्चार गर्ने
1. उचित कार्य वातावरणको सिर्जना गर्ने
 2. सम्बन्ध स्थापना गर्ने
 3. द्वन्द्व समाधान गर्ने
- C. महत्त्वपूर्ण विचारहरू
1. परिचारकलाई निकाल्ने
 2. आपतकालीन ब्याक-अप परिचारक
 3. परिचारकहरूको प्रतिस्थापन
 4. काममा हुने दुर्घटनाहरू
 5. अप्रत्याशित मृत्यू र परिचारक

VI. परिचारक समय पानाहरू पूरा गर्ने

- A. रेन्डर गरिएका सेवाहरूको प्रमाणीकरण (समय शिटको स्पष्टीकरण)
- B. बिरामीको सह-भुक्तानी रकमको त्यागको बुझाइ
- C. रोजगार बन्द गरिएको

यो फाराम CD सेवा सहजकर्ताले व्यक्तिगत/रोजगारदाता रेकर्डको प्रशिक्षण र हस्ताक्षरको प्रशिक्षणपछि प्राप्त गरेको समयावधिमा पूरा गर्नुपर्नेछ। यो फारामलाई सेवा सहायजद्वारा व्यक्तिको फाइलमा कायम राखिएको हुनुपर्छ।

व्यक्तिगतको / रोजगारदाताको रेकर्डको हस्ताक्षर

मिति

CD सेवा सहजकर्ताको हस्ताक्षर

मिति

**भर्जिनिया चिकित्सा सहायता सेवा विभाग
उपभोक्ता-निर्देशित सेवाहरूको व्यक्तिगत छनौट**

मैले भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रममार्फत मेरो उपभोक्ताद्वारा निर्देशित (CD) सेवाहरू समन्वयवय गर्न स्वीकृत सेवा संयोजन प्रदायकको रूपमा _____ (यहाँ यसपछि सेवा सहजकर्ता भनिने) चयन गरेको छु। सेवा सहजकर्ताले मलाई मेरो व्यक्तिगत परिचारक, विश्राम र/वा सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउने कर्मचारीमध्ये कतिजनालाई नियन्त्रण गर्ने भन्ने सम्बन्धमा मलाई सूचित गर्नुभएको छ। म बुझ्दछु कि वेभरले मलाई शिष्टताका साथ मेरा CD सेवाहरूलाई निर्देशित र निरीक्षण गर्ने कार्यमा मेरो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार दिनेछ जसले मेरा आवश्यकताहरू, क्षमता र मेरा आफ्नै सेवाहरूलाई निर्देशित गर्ने रुचिलाई पालना गर्छ।

रोजगारदाताको रूपमा व्यक्ति

1. _____ मेरा सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारक(हरू)। CD सेवाहरू चयन गरेर, म बुझ्दछु कि मैले मेरा सेवाहरू उपलब्ध गराउने परिचारकको कानूनी रोजगारदाता बन्न छनौट गर्छु। उनीहरूका रोजगारदाताको रूपमा, मसँग आवश्यक भएमा, कर्मचारीहरू नियुक्त गर्ने, चयन गर्ने, निर्दिष्ट गर्ने, प्रशिक्षण गराउने, निरीक्षण गर्ने, ज्याला भुक्तानीमा अधिकार प्रदान गर्ने र निलम्बन गर्ने सहित उनीहरूलाई मेरा सेवाहरूको प्रावधानमा नियुक्त गर्ने र निर्देशित गर्ने र रोजगारदाताका कर्तव्यहरू सम्पादन गर्ने र पूरा गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी छ। म बुझ्दछु कि मैले आवश्यक अनुसार मेरो अनुरोधमा, यी कार्यहरू सम्पादन गर्ने सेवा सहजकर्ताबाट सहायता पनि प्राप्त गर्न सक्छु। चिकित्सा सहायता सेवा विभाग वा यसको निर्दिष्ट एजेन्टले *रोजगारी प्याकेट*मा भएका आवश्यक फारामहरूमा हस्ताक्षर गरेर, मेरो तर्फबाट कार्य गर्न, मेरो पेरोल र वित्तीय एजेन्टको रूपमा नियुक्त गरिएको रोजगारदाताको रूपमा मेरा पेरोल र वित्तीय कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू पूरा गर्नेछ।
2. मैले चयन र परिचारक नियुक्त गरिसकेपछि, मैले CD सेवा सहजकर्तालाई सूचना दिनेछु। म परिचारकलाई अपराधिक इतिहास रेकर्डको अनुरोध सहित *रोजगार प्याकेट*मा आवश्यक फारामहरूमा हस्ताक्षर गराउनेछु। यदि म नामांकित रहेको परिचारकलाई छूटको लागि एक अवरोध अपराधको रूपमा निर्दिष्ट गरिएअनुसार अपराध गरेको भनी दोषी ठहराइएको छ भने, म उहाँलाई खारेज गर्न र अर्को परिचारक खोज्न सहमति जनाउँछु।
3. मैले मेरो सेवा योजनामा स्थापना गरिएको सीमाभित्र रहेर सेवाहरू उपलब्ध गराउनको लागि परिचारकको तालिका स्थापना गर्नेछ।
4. परिचारक नियमित रूपमा निर्धारित गरिएको कार्यदिनमा काम गर्न असक्षम हुने अवस्थामा ब्याक-अप सेवाहरूको लागि व्यवस्थाहरू मिलाउने प्राथमिक जिम्मेवारी मेरो हो भन्ने म बुझ्दछु। म परिवार, साथी र छिमेकीहरूलाई सम्भव हुँदा ब्याक-अप सेवाका स्रोतहरूको रूपमा प्रयोग गर्न सहमति जनाउँछु।

5. परिचारकको काम गरेको समय (घण्टा) को रेकर्डलाई सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी मेरो हो। समय पानामा परिचारक र मेरो हस्ताक्षरले भुक्तानीको पेश गरिएको सबै समय वास्तविक र सही हुन् भन्ने प्रमाणित गर्दछ। भर्जिनिया CD सेवा कार्यक्रमहरूले मेरो सेवा योजनासँग अनुकूल समय (घण्टा) को लागि मात्र भुक्तानी गर्नेछन्।

मलाई म नामाङ्कित रहेको छूट कार्यक्रममा रोजगारदाताको रूपमा मेरा अधिकार र जिम्मेवारीहरू बारे सूचित गरिएको छ र मैले स्वीकार गर्छु भनी मेरो हस्ताक्षरले संकेत गर्छ।

व्यक्तिको / रोजगारदाताको रेकर्डको हस्ताक्षर

मिति

CD सेवा सहजकर्ताको हस्ताक्षर

मिति

यो फाराममा हस्ताक्षर गरेर रोजगारदाता र SF का रेकर्डहरूमा प्रतिलिपि कायम राखेको हुनुपर्छ।

07/2009 मा संशोधित (मौलिक रूपमा 2005 उपभोक्ता-निर्देशित रोजगारदाता म्यानुअलमा)

DMAS-489