

Khởi Đầu Với Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ Mới Của Quý Vị

Khởi Đầu Thuận Lợi

Trong cuộc gặp mặt đầu tiên với người-cung-cấp-dịch-vụ mới, việc nói cho họ biết những gì quý vị mong đợi là điều rất quan trọng. Tốt nhất là quý vị trao đổi về bất kỳ vấn đề khó khăn nào và thỏa thuận mọi thứ trước khi đương sự bắt đầu làm việc.

Quý vị có thể muốn trao đổi với người-cung-cấp-dịch-vụ của mình về một vài điều được liệt kê dưới đây.

Cùng Xem Lại Các Nhiệm Vụ Đã Được Cấp Duyệt

Giải thích cho người-cung-cấp-dịch-vụ biết về các nhiệm vụ mà họ sẽ phải làm cho quý vị và họ có thể dành bao nhiêu thời gian cho từng nhiệm vụ. Quận-Hạt sẽ gửi cho quý vị một danh sách về các nhiệm vụ được cấp duyệt và lượng thời gian được cho phép hưởng khi họ chấp thuận hoặc thay đổi số giờ của quý vị. Quý vị hãy chắc chắn là sẽ cho người-cung-cấp-dịch-vụ của mình biết về cách mà quý vị muốn các nhiệm vụ được hoàn thành.

Các Vấn Đề Về Sức Khỏe

Nói cho người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị biết về bất kỳ chứng dị ứng, nhu cầu về chế độ ăn đặc biệt, và các vấn đề khác nào mà quý vị cần sự chăm sóc đặc biệt.

Các Bệnh Truyền Nhiễm

Tốt nhất là cả quý vị và người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị nên nói cho nhau biết rằng liệu có ai trong cả hai người có bất kỳ bệnh truyền nhiễm nào, bao gồm cả bệnh IHV, bệnh viêm gan, bệnh lao (TB), và các loại bệnh truyền nhiễm khác.

Các Vật dụng

Chỉ cho người-cung-cấp-dịch-vụ nơi cất giữ các vật dụng và cách sử dụng đúng về bất kỳ các thiết bị đặc biệt nào.

Thuốc Men

Giải thích về những gì quý vị cần giúp đỡ về thuốc men, nếu có, và cùng xem lại lịch trình dùng thuốc hàng ngày của quý vị với người-cung-cấp-dịch-vụ.

Thông Tin Trong Trường Hợp Khẩn Cấp

Chia sẻ tất cả các thông tin mà người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị cần phải biết nếu trường hợp khẩn cấp xảy ra. Bao gồm việc gọi cho ai trong trường hợp khẩn cấp và cách ra khỏi nhà. Luôn dán bảng thông tin khẩn cấp tại một nơi dễ-được-nhìn-thấy.

Thời Khóa Biểu Làm Việc

Nêu rõ người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị sẽ đến làm việc vào những ngày nào và họ sẽ làm bao nhiêu giờ mỗi ngày. Quý vị hãy thỏa thuận với người-cung-cấp-dịch-vụ của mình về cách theo dõi số giờ làm việc, từ đó quý vị có thể bảo đảm rằng bảng-tính-giờ-công được điền chính xác, và tránh được việc vi phạm về bảng-tính-giờ-công, điều mà có thể khiến quý vị bị mất đi người-cung-cấp-dịch-vụ của mình. Hãy xem xét việc sử dụng một tờ lịch hoặc tập giấy dùng để ghi chép để theo dõi các nhiệm vụ và số giờ làm việc mỗi ngày.

Thông Tin Liên Lạc

Cung cấp cho đối phương tất cả các số điện thoại nào mà quý vị/người-cung-cấp-dịch-vụ có thể liên lạc được, và thời gian tốt nhất để quý vị và người-cung-cấp-dịch-vụ liên lạc với nhau.

Phương Tiện Chuyên Chở

IHSS không chi trả cho các khoản chi phí về xăng dầu, bảo hiểm xe hơi, hoặc phương tiện chuyên chở công cộng. Quý vị hãy chắc chắn rằng quý vị biết rõ ai sẽ là người chi trả các chi phí này, và bảo đảm rằng người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị có bảo hiểm xe hơi và bằng lái xe có hiệu lực.

**Để biết thêm thông tin, xin liên lạc với
văn phòng IHSS quận-hạt tại địa phương của quý vị.**