

# آنچه که باید به عنوان مددکار مراقبت در منزل بدانید



- 3 ..... چه کسی کارفرمای مددکار مراقبت در منزل است؟
- 3 ..... کارفرما چه کاری انجام می‌دهد؟
- 5 ..... پیدا کردن و استخدام یک مددکار
- 6 ..... انتخاب مددکار
- 6 ..... پس از استخدام مددکاران
- 6 ..... برنامه‌ریزی زمانی که کارمندان کار می‌کند
- 6 ..... نظارت بر کار مددکاران
- 8 ..... اخراج یک مددکار
- 8 ..... حفظ ایمنی محیط کار
- اگر به کسی احتیاج داشته باشیم که در مورد  
9 ..... مسئولیت کارفرما به من کمک کند چطور؟
- 10 ..... مددکار من ملزم است چه کاری انجام دهد؟
- 12 ..... پرداخت هزینه مددکار من چه زمانی و چگونه انجام می‌شود؟
- 12 ..... پرداخت به مددکار من چگونه صورت می‌گیرد.
- 13 ..... دوره خدمات چیست؟
- 13 ..... پرداخت به مددکار مراقبت در منزل من چه زمانی انجام می‌شود؟
- 13 ..... نکات مهمی که باید به یاد داشت
- چه نوع آموزشی می‌تواند به من  
14 ..... کمک کند تا کارفرمایی و موفق باشم؟
- 14 ..... برگه‌های منابع
- 14 ..... ابزارهای تعاملی
- 15 ..... جایگزین‌های استخدام مددکار مراقبت در منزل چیست؟

## چه کسی کارفرمای مددکار مراقبت در منزل است؟

کارفرما (که به آن مشتری-کارفرما نیز اطلاق می‌شود) شخصی است که مددکاران مراقبت در منزل را استخدام می‌کند تا در خانه و جامعه به وی کمک کنند. با اینکه مددکاران مراقبت در منزل نزد اداره خدمات انسانی ثبت‌نام کرده و از آنجا حقوق می‌گیرند، کارمند شما تلقی می‌شوند. شما به‌عنوان مشتری-کارفرما حق استخدام، اخراج، برنامه‌ریزی کار، نظارت و راهنمایی کارمند خود را دارید. می‌توانید تصمیم بگیرید چه کسی به شما کمک کند، در چه زمینه‌ای به شما کمک کند و چگونه.

## کارفرما چه کاری انجام می‌دهد؟

به‌عنوان کارفرمای مددکار مراقبت در منزل چندین مسئولیت را بر عهده دارید. البته، خانواده، دوستان یا سایر اعضای سیستم پشتیبانی شما نیز می‌توانند در انجام هر یک از فعالیت‌ها به شما کمک کنند.

### مسئولیت‌ها شما به عنوان کارفرما عبارتند از:

1. برای پیدا کردن یک مددکار از فهرست استفاده کنید.



2. با متقاضیان مصاحبه کنید.



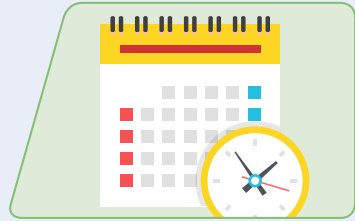
3. معرفی‌نامه‌ها را بررسی کنید.



4. مددکار را انتخاب کنید.



5. برنامه‌ای برای مددکار خود تهیه کنید.



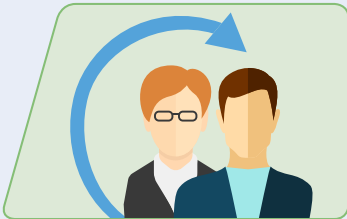
6. به مددکار خود بگویید چه کاری را چگونه انجام دهد.



7. به مددکار خود آموزش دهید.



8. بر کار مددکار خود نظارت کنید.



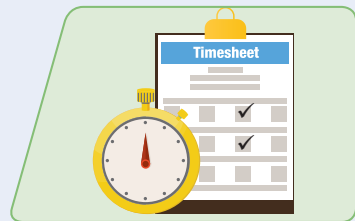
9. به مددکار در مورد عملکرد شغلی‌اش بازخورد دهید.



10. ساعت‌هایی که مددکاران برای شما کار می‌کند را یادداشت کنید.



11. جدول‌های زمانی را تأیید کنید.



12. اگر دیگر نیازی ندارید مددکار برایتان کار بکند، اجازه دهید برود.



کمیسیون مراقبت در منزل اورگان برنامه رایگان آموزش مشتری- کارفرما را ارائه می‌کند که می‌تواند منابع، ابزارها و پشتیبانی انفرادی را برای تبدیل شدن به کارفرمایی موفق و مؤثر در اختیارتان قرار دهد. مدیر پرونده‌تان می‌تواند از طرف شما ارجاعی را به برنامه محلی ارتباط منابع کارفرما انجام دهد یا می‌توانید با شماره **1-877-867-0077** یا ارسال ایمیل به **OHCC.ERC@state.or.us** با کمیسیون مراقبت در منزل اورگان تماس بگیرید.

## پیدا کردن و استخدام یک مددکار

برای پیدا کردن یک مددکار از فهرست استفاده کنید.

- فهرست آنلاین در آدرس [www.or-hcc.org](http://www.or-hcc.org) قرار دارد.
- فهرست آنلاین یک سیستم تطبیق است. شما را به مددکارانی مرتبط می‌کند که واجد ویژگی‌هایی هستند که در یک مددکار جستجو می‌کنید.
- در هنگام استفاده از فهرست آنلاین، برای انتخاب نوع خدماتی که می‌خواهید یک مددکار ارائه دهد، زمانی که می‌خواهید فرد برایتان کار کند و در صورتی که ترجیح می‌دهید فرد سیگاری نباشد، چنین مواردی را به صراحت مشخص کنید.

## با متقاضیان مصاحبه کنید.

- مصاحبه را انجام دهید تا مطمئن شوید که از شخص خوشتان می‌آید. از پرسیدن سؤالات مربوط به سن، نژاد، تابعیت، جنسیت، گرایش جنسی، مذهب، ناتوانی، وضعیت تأهل یا اینکه آیا شخص بچه دارد یا قصد دارد بچه‌دار شود، اجتناب کنید.

## معرفی‌نامه‌ها را بررسی کنید.

- با صحبت کردن با افرادی که قبلاً مددکار را استخدام کرده‌اند، معرفی‌نامه‌های وی را بررسی کنید.
- قبل از استخدام مددکار، اطمینان حاصل کنید که دارای شماره ارائه‌دهنده فعال بوده و برای کار کردن مورد تأیید قرار گرفته است.

## انتخاب مددکار

- به مدیر پرونده خود بگویید می‌خواهید چه کسی را استخدام کنید. مدیر پرونده شما اجازه بدهد مددکار مراقبت در منزل برایتان کار کند.
- مددکاران نباید تا زمان تأیید مدیر پرونده، انجام کار برای شما را شروع کند؛ در غیر این صورت، به وی حقوق پرداخت نخواهد شد.

## پس از استخدام مددکاران

- لیست کارتان را با مددکار مراقبت در منزل خود مرور کنید.
- یک شرح وظایف برای مددکار خود تهیه کنید تا آن را رعایت کند.
- اهداف خود و آنچه که برایتان مهم است را به مددکاران بگویید.
- اجازه بدهید مددکار از انتظارات شما و قوانین خانه آگاهی داشته باشد.

## برنامه‌ریزی زمانی که کارمندان کار می‌کند

### برنامه‌ای برای مددکار خود تهیه کنید.

- روزها و ساعت‌هایی که می‌خواهید مددکاران شما به سر کار بیایند را تعیین کنید.
- به مددکار خود بگویید اگر نمی‌تواند به سر کار بیاید یا دیر خواهد کرد، چگونه می‌خواهید مطلع شوید.
- یک طرح پشتیبان برای مواقعی داشته باشید که مددکاران نمی‌تواند به سر کار بیاید. مدیر پرونده یا مشاور آموزش می‌تواند در تهیه آن به شما کمک کند.
- درخواست مرخصی کارمند خود را تأیید کرده و مددکاری را پیدا کنید که آن زمان را پوشش بدهد.
- اگر مددکاران شیف‌ت خود را تغییر داد، به مدیر پرونده خود اطلاع دهید.

## نظارت بر کار مددکاران

### به مددکار خود آموزش دهید.

- به مددکاران بگویید می‌خواهید چه کارهایی را انجام داده و دقیقاً می‌خواهید این کار را چگونه انجام دهد. مددکاران باید لیست کار را رعایت کرده و فقط کارهایی را انجام دهد که در آن لیست آمده است.

- بر مددکار خود در حین انجام کار نظارت کنید تا مطمئن شوید به شیوه‌ای که می‌خواهید کار را انجام می‌دهد.

- از مدیر پرونده بخواهید منابع (نظیر پرستار بهداشت عمومی یا خدمات بهداشتی در منزل) را برای کمک به مددکار شما جهت انجام وظایف پیچیده‌تر در اختیار قرار دهد.

### **بر کار مددکار خود نظارت کنید.**

- اطمینان حاصل کنید که مددکاران همه کارهای مندرج در لیست کار را انجام می‌دهد.

- به مددکار خود بگویید اگر کارش را بهتر نکند، ممکن است چه اتفاقی بیفتد.

### **به مددکاران در مورد عملکرد شغلی بازخورد بدهید**

- وقتی مددکاران کارش را به‌خوبی انجام می‌دهد، این مسئله را به او بگویید.

- اگر مواردی وجود دارد که مددکاران می‌تواند بهتر انجام دهد، آنها را به وی اطلاع دهید.

### **ساعت‌هایی که کارمندان برای شما کار می‌کند را یادداشت کنید.**

- از مددکار خود بخواهید هر روز ساعت ورود و خروج خود را ثبت کند.

- ساعت‌هایی که مددکاران کار کرده است را جمع‌بزنید تا اطمینان حاصل کنید تا ساعت‌های کاری بیشتری را نسبت به آنچه که توسط مدیر پرونده تأیید شده است کار نکنند.

- اگر مددکاران برای ارائه حمل و نقل مورد تأیید قرار گرفته است، از وی بخواهید مسافت پیموده شده در ابتدا و پایان هر سفر را یادداشت کند. در صورتی که مددکاران حمل و نقل را انجام می‌دهد، مطمئن شوید که گواهی‌نامه معتبر رانندگی و پوشش بیمه را در اختیار داشته باشد.

### **جدول زمانی مددکار خود را تأیید کنید.**

- قبل از تأیید جدول زمانی، مجدداً تاریخ‌ها و ساعت‌هایی که مددکاران در جدول زمانی نوشته است را بررسی کنید.

- جدول زمانی را تنها در صورتی امضا کنید که به‌طور کاملاً و به‌درستی پر شده باشد. لطفاً کوپن خالی را امضا نکنید.

## اخراج یک مددکار

اگر دیگر نیازی ندارید مددکار برایتان کار نکند، اجازه بدهید برود.

- اگر قصد دارید مددکار خود را اخراج کنید، به مدیر پرونده خود اطلاع دهید.
- به مددکار خود بگویید که دیگر نیازی ندارید برایتان کار کند.
- جدول زمانی نهایی مددکار خود را تأیید کنید.
- یک مددکار جدید از فهرست آنلاین در آدرس [www.or-hcc.org](http://www.or-hcc.org) پیدا کنید. مشاور آموزش می‌تواند با استفاده از برنامه آموزش مشتری-کارفرما به شما کمک کند تا لیستی را تهیه کرده یا یک آگهی استخدام نیرو را در فهرست آنلاین درج نمایید.

### توجه:

وقتی قصد دارید مددکار خود را اخراج کنید، بلافاصله به مدیر پرونده خود اطلاع دهید. همچنین اگر می‌خواهید مددکار خود را به دلیل اینکه اشتباهی مرتکب شده، مانند اعلام ساعت‌هایی که کار نکرده، رفتارش با شما تحقیرآمیز بوده یا کاری غیرقانونی انجام داده است، اخراج کنید به مدیر پرونده خود اطلاع دهید.

## حفظ ایمنی محیط کار

به‌عنوان کارفرمای مددکار مراقبت در منزل، موظف هستید محیط کاری عاری از آزار و اذیت را فراهم کنید. دو نوع آزار و اذیت در محل کار وجود دارد: ایجاد محیط کار خصمانه و آزار و اذیت جنسی توأم با جبران. لطفاً برای کسب اطلاعات بیشتر به وبسایت مرکز حقوق شهروندی وزارت کار ایالات متحده مراجعه کنید: <https://www.dol.gov/oasam/programs/crc/2011-workplace-harassment.htm>

آزار و اذیت جنسی توأم با جبران عبارت است از آزار و اذیت یک مرد یا زن در محل کار یا در یک محیط حرفه‌ای یا اجتماعی توسط یک مرد یا زن دیگر که شامل اظهار نظر نامناسب یا ناخوشایند یا برخورد ناخواسته و یا اقدامات نامناسب جنسی است.



مثال‌هایی از رفتارهایی که ممکن است به ایجاد محیطی خصمانه یا آزار و اذیت توأم با جبران کمک کنند شامل موارد زیر است:

- گفتگو درباره فعالیت‌های جنسی؛
- گفتن جوک‌های زشت در مورد نژاد، جنسیت یا ناتوانی؛
- لمس کردن غیر ضروری؛
- اظهار نظر درباره ویژگی‌های جسمی یک فرد؛
- استفاده از اصطلاحات یا القاب نامناسب؛
- استفاده از حرکات ناخوشایند؛
- استفاده از واژگان زشت؛
- خرابکاری در کار قربانی؛
- رفتار جسمی خصمانه؛ یا
- نشان دادن تصاویری اغواگرانه جنسی یا حساسیت‌زای نژادی.

اگر قادر به حفظ محیط کار ایمن برای مددکاران نباشید، ممکن است اجازه استخدام مددکار مراقبت در منزل برای کمک به خودتان در خانه را نداشته باشید.

## اگر به کسی احتیاج داشته باشم که در مورد مسئولیت کارفرما به من کمک کند چطور؟

می‌توانید تصمیم بگیرید مایل هستید چه کسی به شما کمک نماید تا بتوانید مسئولیت‌های خود را به‌عنوان کارفرما برآورده کنید. این شخص نماینده شما خواهد بود. او باید کسی باشد که به وی اطمینان دارید، با شما مکرراً تماس دارد و باید بتواند وظایف خودش را انجام دهد. به عنوان مثال، یک عضو خانواده که در خارج از کشور زندگی می‌کند، نمی‌تواند تأیید کند که مددکار مراقبت در منزل شما در تاریخ‌ها و ساعت‌های مندرج در کوپن شخص کار کرده است. با این حال، همان عضو خانواده می‌تواند در استفاده از فهرست آنلاین برای پیدا کردن مددکار، انجام مصاحبه تلفنی و بررسی معرفی‌نامه‌ها به شما کمک کند.

اگر کسی را برای کمک به خود انتخاب کردید، لطفاً به مدیر پرونده‌تان اطلاع دهید. شما و نماینده‌تان فرم انتخاب نماینده (APD 737) را نزد مدیر پرونده خود تکمیل می‌کنید.

## توجه:

مددکار مراقبت در منزلتان نمی‌تواند نماینده شما باشد.

## مددکار من ملزم است چه کاری انجام دهد؟

برای اینکه شخصی مددکار مراقبت در منزل باشد، باید:

- معیارهای ثبت نام اداره خدمات انسانی را برآورده نماید؛
- بسته درخواست را تکمیل کند؛
- بررسی سوءپیشینه (سوابق کیفری و سوءرفتار) را پشت سر بگذارد؛
- موافقت‌نامه ثبت نام ارائه‌دهنده را امضا نماید؛
- در یک برنامه معرفی اجباری شرکت کند؛ و
- حداقل هر دو سال یکبار، بررسی سوءپیشینه جدید را انجام داده و موافقت‌نامه ثبت نام ارائه دهنده را تکمیل نماید.

در طول آموزش اجباری، مددکاران مراقبت در منزل اطلاعات مهمی در خصوص موارد زیر کسب می‌کنند:

- مددکار خوب بودن به چه معناست؛
- نقش و انتظارات مددکار بودن؛
- مرزهای حرفه‌ای؛
- چگونه به طور مؤثر ارتباط برقرار کنیم؛
- الزامی بودن گزارش سوءاستفاده و غفلت؛
- در امان بودن؛
- رعایت اقدامات احتیاطی عمومی؛
- پرداخت چگونه و چه زمانی صورت می‌گیرد؛ و
- آموزش‌ها و گواهی‌های کمیسیون مراقبت در منزل اورگان.

در برنامه آموزشی، مددکاران مراقبت در منزل یک "راهنمای مددکار مراقبت در منزل" را دریافت می‌کنند که باید آنها را خوانده و رعایت کنند. آنها حتی یک فرم تأییدیه را امضا می‌کنند مبنی بر اینکه راهنما را دریافت کرده‌اند و ملزم هستند قوانین را رعایت نمایند.

مددکار مراقبت در منزل موظف است:

- فقط خدماتی که در لیست کار مجاز دانسته شده را ارائه دهد. آنها مجاز به انجام کاری نیستند که در لیست کار شما نیامده است مانند انجام کار در حیاط، جابجا کردن مبلمان، کمک به شما در بیمارستان یا مراقبت از حیوانات خانگی.
- فقط به شخصی که در لیست کار ذکر شده، خدمات ارائه دهد. این بدان معنی است که آنها نمی‌توانند به افراد دیگری که ممکن است در خانه شما زندگی کنند کمک نمایند.
- ارائه خدمات باکیفیت بر اساس آنچه که می‌خواهید و برایتان مهم است در عین رعایت لیست کار.
- فقط ساعاتی که مجاز به انجام کار باشد، کار کند.
- ساعت‌هایی که کار می‌کند را صادقانه و دقیق گزارش نماید.
- با انجام کارهای زیر رفتاری حرفه‌ای داشته باشد:
  - « به‌موقع آمدن و آماده کار بودن؛
  - « لباس زیبا پوشیدن و ظاهر مرتب داشتن؛
  - « برخورد احترام‌آمیز با شما و خانواده‌تان؛
  - « انجام کاری که دستور می‌دهد انجام دهد؛ و
  - « حفظ حدود حرفه‌ای.
- اطلاعات مربوط به شما و خانواده‌تان را محرمانه نگهدارد.
- اقدامات احتیاطی عمومی را برای جلوگیری از گسترش بیماری انجام دهد.
- در صورتی که حمل و نقل را انجام می‌دهد، گواهی‌نامه معتبر رانندگی و بیمه اتومبیل ضروری را در اختیار داشته باشد.

- در صورتی که متوجه تغییر در وضعیت سلامت، ایمنی یا نیازهای شما به خدمات شد با مدیر پرونده‌تان تماس بگیرید.
- سوءاستفاده یا احتمال سوءاستفاده را بلافاصله گزارش کنید. مددکاران مراقبت در منزل ملزم به ارائه گزارش هستند، به این معنی که از نظر قانونی ملزم هستند سوءاستفاده یا احتمال سوءاستفاده را در طی 24 ساعت شبانه‌روز و در هفت روز در هفته اعلام کنند.
- تمام قوانین Medicaid را دنبال کند.
- وضعیت مناسب شماره ارائه‌دهنده خود را حفظ کند.

## پرداخت هزینه مددکار من چه زمانی و چگونه انجام می‌شود؟

### پرداخت به مددکار من چگونه صورت می‌گیرد

- اداره خدمات انسانی از طرف شما به مددکاران حقوق پرداخت می‌کند. کوپن پرداخت ارائه خدمات، فرم رسمی است که اداره هر دو هفته یکبار آن را برای مددکار مراقبت در منزل شما ارسال می‌کند. این فرم به او اجازه می‌دهد در طول ماه برایتان کار کند. مددکاران مراقبت در منزل شما آن را به دفتر محلی "خدمات پیری و افراد دارای ناتوانی" تحویل می‌دهند تا به ازای زمانی که برایتان کار کرده‌اند، به آنها پرداخت صورت بگیرد. این را به عنوان جدول زمانی مددکار مراقبت در منزل خود در نظر بگیرید.
- مددکار مراقبت در منزل با استفاده از کوپن موارد زیر را گزارش می‌دهد:
- تاریخ‌های خاص مشخصی که کار کرده است؛
  - زمان دقیق شروع در هر روز؛
  - زمان دقیق توقف/پایان در هر روز؛
  - تعداد کل ساعات کار کرده در دوره خدمات؛
  - مقدار کل مسافت پیموده شده با خودروی خود برای کمک به شما در زمینه موارد درج شده در لیست کار شما مانند خرید مواد غذایی یا رانندگی تا خشک‌شویی.

## دوره خدمات چیست؟

دوره خدمات مقطع زمانی خاص است که مددکار مراقبت در منزل مجاز است برای شما کار کند. مددکار مراقبت در منزل شما می‌تواند به عنوان دوره پرداخت از آن یاد کند. دوره خدمات برابر با 14 روز (هر دو هفته یکبار) است. هر هفته از نیمه شب یکشنبه شروع می‌شود و در ساعت 11:59 بعدازظهر شنبه به پایان می‌رسد.

## پرداخت به مددکار مراقبت در منزل من چه زمانی انجام می‌شود؟

مددکار مراقبت در منزل شما دارای تقویم دستمزد است که تاریخ‌های پرداخت و مهلت ارائه کوپن را نشان می‌دهد. می‌توانید یک کپی از تقویم دستمزد را از مدیر پرونده خود درخواست کنید. مددکار مراقبت در منزل باید کوپن را به‌درستی تکمیل کرده و از شما بخواهد آن را بررسی و امضا کنید تا بتواند به موقع حقوق دریافت کند. در صورتی که اطلاعات کوپن ناقص یا نادرست باشد، به مددکار مراقبت در منزل شما بازگردانده می‌شود تا اطلاعات آن تصحیح گردد. ممکن است این کار باعث تأخیر در پرداخت وی گردد.

## نکات مهمی که باید به یاد داشت

شما با درج نام خود و امضا کردن کوپن، قبول می‌کنید که مددکاران در روزها و ساعت‌های ذکر شده کار کرده است. بنابراین، هرگز نباید کوپن خالی را امضا کنید.

کوپن را تنها در صورتی امضا کنید که مددکار مراقبت در منزلتان:

- تمام ساعات کار را در طول دوره خدمت کار کرده باشد؛
- تاریخ‌ها و ساعت‌های کار به‌درستی ثبت شده باشد؛
- در صورت لزوم مسافت پیموده شده به‌درستی ثبت شده باشد؛
- کوپن را امضا کرده باشد.

در صورتی که مددکار مراقبت در منزل به ازای مدت زمانی که واقعاً کار نکرده کوپن ارائه بدهد، این کار از نظر Medicaid تقلب بوده و جرم محسوب می‌شود. اگر مشتری آگاهانه کوپن نادرست را امضا کند، او نیز از نظر Medicaid مرتکب تقلب شده است.

## چه نوع آموزشی می‌تواند به من کمک کند تا کارفرمایی و موفق باشم؟

کمسیون مراقبت در منزل اورگان یک برنامه آموزشی رایگان و داوطلبانه برای افرادی ارائه می‌دهد که می‌خواهند کارفرمایی مؤثر و موفق باشند. خود فرد و شخصی که به‌عنوان کارفرما عمل می‌کند، می‌توانند در آن شرکت کنند. بهتر است قبل از اینکه مددکار مراقبت در منزل را استخدام کنید در آموزش شرکت نمایید تا بدانید به‌عنوان یک کارفرما چه چیزی در انتظارتان است. با این حال، این آموزش در هر زمان دیگری نیز در دسترس است.

مشاور آموزش می‌تواند "راهنمای آموزش مصرف‌کننده- کارفرما" یا هر یک از برگه‌های منابع و ابزارهای زیر را در اختیارتان قرار دهد.

### برگه‌های منابع

- "تشخیص آنچه که بدان نیاز دارم"
- "تهیه آگهی استخدام نیرو"
- "برگه منبع مصاحبه"
- "تهیه شرح وظایف"
- "آیا این مددکار برای من مناسب است؟"
- "علائم هشدار مددکار غیرقابل قبول"
- "چگونه یک طرح پشتیبان تهیه کرد"
- "جلوگیری از تقلب و بهره‌کشی مالی"
- "آگاهی از اینکه پرداخت به مددکار مراقبت در منزل شما چگونه صورت می‌گیرد"

### ابزارهای تعاملی

- "سؤالات مصاحبه"
- "سؤالات بررسی معرفی‌نامه‌ها"
- "شرح وظایف"
- "طرح پشتیبان"
- "ثبت روزانه"
- "برنامه هفتگی"
- "برنامه چند هفته‌ای"
- "ارزیابی اولیه"

- "ارزیابی عملکرد"
- "گزارش ثبت مسافت پیموده شده"
- "چک لیست برنامه ریزی"
- "وضعیت اضطراری"
- "چک لیست کارهای"
- "ثبت وجه نقد"
- "وضعیت اضطراری"
- "چک لیست ایمنی خانوار"

## جایگزین‌های استخدام مددکار مراقبت در منزل چیست؟

اگر مطمئن نیستید می‌خواهید مددکار مراقبت در منزل را استخدام کنید یا خیر یا می‌خواهید اطلاعات بیشتری در مورد گزینه‌های خدمات زیر دریافت کنید، لطفاً با مدیر پرونده خود صحبت نمایید.

برخی از جایگزین‌های استخدام مددکار مراقبت در منزل عبارتند از:

- انتخاب یک سازمان مراقبت در منزل. در این صورت، شخصی که در خانه به شما کمک می‌کند، کارمند سازمان مراقبت در منزل است. هنوز هم می‌توانید به آن شخص بگویید می‌خواهید چه کاری انجام داده و کارها را چگونه انجام بدهد. با این حال، سازمان مسئول مصاحبه، استخدام، برنامه‌ریزی، نظارت و اخراج مددکاران است.
- مراجعه به برنامه خدمات روزانه در جامعه خودتان خدمات روزانه بزرگسالان شما را قادر می‌سازد در طول روز از خانه بیرون بروید، در هنگام ورزش با دیگران ارتباط برقرار کنید، با دیگران غذا خورده و در فعالیت‌ها شرکت کنید. برخی از برنامه‌ها می‌توانند به نیازهای مراقبت شخصی شما نیز کمک کنند.
- ثبت نام در برنامه انتخاب‌های مستقل در این برنامه، می‌توانید هر کسی را که ترجیح می‌دهید تا در خانه و در جامعه به شما کمک کند استخدام نمایید. شما هستید که تصمیم می‌گیرید مددکاران چه کارهایی را انجام بدهد و چقدر به وی حقوق پرداخت کنید.

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد برنامه آموزش مصرف‌کننده- کارفرما و دریافت ابزارها، منابع و راهنمای مصرف‌کننده - کارفرما، لطفاً با برنامه ارتباط منابع کارفرما با کمیسیون مراقبت در منزل اورگان تماس بگیرید:

**ایمیل: [OHCC.ERC@dhsola.state.or.us](mailto:OHCC.ERC@dhsola.state.or.us)**

**تلفن: 1-877-867-0077**

شما می‌توانید این متن را به زبان‌های دیگر، با حروف درشت، خط بریل یا هر فرمتی که می‌خواهید، دریافت کنید. با کمیسیون مراقبت در منزل اورگان به شماره 1-877-867-0077، یا ایمیل [OHCC.ERC@state.or.us](mailto:OHCC.ERC@state.or.us) تماس بگیرید. ما تمام تماس‌های دریافتی را می‌پذیریم. همچنین می‌توانید با شماره 711 تماس بگیرید.

Find us on 



Capitol St. NE 550  
Salem, Oregon 97301  
1-877-867-0077

[http://www.oregon.gov/dhs/spd/  
pages/adv/hcc/index.aspx](http://www.oregon.gov/dhs/spd/pages/adv/hcc/index.aspx)