

ຂໍ້ກຳນົດໃນການບໍລິການຂອງ ໂຄງການຜູ້ບໍລິໂພກເປັນຜູ້ຄວບຄຸມນາຍຈ້າງ (CDE)

ການຍອມຮັບການບໍລິການຕ່າງໆ ກັບເຄືອຂ່າຍການດູແລຜູ້ບໍລິໂພກໂດຍກົງແຫ່ງກຸງວໍຊິງຕັນຈໍາກັດ, LLC ທ່ານຈະຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດໃນການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້.

ຄຳອະທິບາຍສັບ

- “CDWA” ຫຼື “ພວກເຮົາ” ໝາຍເຖິງ ເຄືອຂ່າຍການດູແລຜູ້ບໍລິໂພກໂດຍກົງແຫ່ງກຸງວໍຊິ LLC.
- “ລູກຄ້າ” ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໄດ້ຮັບ Medicaid ແຕ່ລະຄົນທີ່ລົງທະບຽນເຂົ້າໃນໂຄງການຜູ້ບໍລິໂພກເປັນຜູ້ຄວບຄຸມນາຍຈ້າງ (“ ໂຄງການ”). ການບໍລິການຂອງລູກຄ້າ ແມ່ນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກບໍລິການສັງຄົມ ແລະ ສຸຂະພາບແຫ່ງລັດວໍຊິງຕັນ.
- “ທ່ານ” ຫຼື “ລູກຄ້າ/AR” ໝາຍເຖິງ ລູກຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງລູກຄ້າ.
- “ຝ່າຍ” ຈະໝາຍເຖິງ ລູກຄ້າ/AR ຫຼື CDWA ເປັນລາຍບຸກຄົນ. “ຄູ່ສັນຍາ” ຈະໝາຍເຖິງ ລູກຄ້າ/AR ຫຼື CDWA ລວມກັນ.
- “IP” ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານທີ່ຖືກວ່າຈ້າງເພື່ອໃຫ້ການດູແລສ່ວນຕົວ ຫຼື ການບໍລິການຊົ່ວຄາວແກ່ລູກຄ້າ, ຢູ່ໃນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນຂອງລູກຄ້າ.
- “Carina” ໝາຍເຖິງ ເວັບໄຊ: www.carinacare.com, ທີ່ເຊື່ອມໂຍງ IP ທີ່ສົນໃຈ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂກັບລູກຄ້າທີ່ກຳລັງຊອກຫາຄົນງານ. ພວກເຮົາສາມາດຊ່ວຍທ່ານເພີ່ມໂປຼຟາຍຂອງທ່ານໃສ່ໃນ Carina.

ບົດບັນຍັດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ

ກ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຮົາ. ໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ຮັບຜິດຊອບບັນດາ IP, ພວກເຮົາຈະເຮັດໃນສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ວ່າຈ້າງ IP ທີ່ມີຄຸນວຸດທິທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈ້າງງານ.
2. ຮັບປະກັນວ່າ IP ແມ່ນມີຄຸນວຸດທິທີ່ຈະໃຫ້ການບໍລິການແກ່ທ່ານ. IP ແຕ່ລະຄົນທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ຕ້ອງມີ:
 - ເອກະສານຕ່າງໆໃນການຈ້າງໃໝ່ຄົບຖ້ວນ.
 - ຄົບເຖື່ອນໄຂໃນການເຮັດວຽກຢູ່ສະຫະລັດອາເມລິກາ.
 - ຜ່ານການກວດສອບປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງຊື່ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດ ແລະ ການຄັດກອງຕາມຄວາມສ່ຽງ.
 - ຜ່ານການກວດສອບປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງລາຍນີ້ວມີຈາກ FBI ພາຍໃນ 120 ວັນຂອງການຈ້າງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
 - ຜ່ານການກຳນົດຄຸນລັກສະນະ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ (CC&S), ຖ້າມີ.
 - ສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານຂອງ CDWA.
 - ໄດ້ສຳເລັດການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຄູ່ຮ່ວມມືໃນການຝຶກອົບຮົມພາກຕາເວັນຕົກສ່ຽງເໜືອ (ຖ້າມີ) ແລະ ໄດ້ເລີ່ມການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ WAC 338-71-0532.

- ສໍາເລັດຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຍົ່ງຍືນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ, ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ, ໃບຍົ່ງຍືນການເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການດູແລທີ່ບ້ານ).
- 3. ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເມື່ອ IP ສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານໄດ້.
- 4. ຕິດຕາມວັນທີກວດກາປະຫວັດຂອງ IP. ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ບັນດາ IP ຊາບກ່ຽວກັບກໍານົດເວລາ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸໃນການກວດກາປະຫວັດ.
- 5. ຕິດຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ, ການຍົ່ງຍືນ ແລະ ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງຂອງ IP. ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ບັນດາ IP ຊາບກ່ຽວກັບກໍານົດເວລາ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸຂອງການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ.
- 6. IP ຕິດຕາມກໍານົດເວລາ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸຂອງການກໍານົດຄຸນລັກສະນະ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ (CC&S), ຖ້າມີ.
- 7. ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບ ຖ້າ IP ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ ຫຼື ຖືກໂຈະວຽກເນື່ອງຈາກວິໄນທາງບໍລິຫານ.
- 8. ຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃຫ້ IP ຕາມກໍານົດເວລາສອງອາທິດຈ່າຍເທື່ອໜຶ່ງ. ຄ່າຕອບແທນທັງໝົດແມ່ນຂຶ້ນກັບອາກອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຫັກອາກອນຢູ່ບ່ອນຈ່າຍ. ພວກເຮົາຈະຄິດໄລ່ ແລະ ຈ່າຍເປັນລາຍຊົ່ວໂມງໃຫ້ແກ່ IP ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນຂໍ້ຕົກລົງການຕໍ່ລອງການເກັບເງິນໃນປັດຈຸບັນ.
- 9. ຮ່ວມງານກັບທ່ານເພື່ອກໍານົດວິທີການແບ່ງແລະ ມອບໝາຍຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ໜ້າວຽກ ແລະ ໄລຍະທາງ ໃຫ້ແກ່ IP ແຕ່ລະຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ທ່ານ.
- 10. ສື່ສານຂີດຈໍາກັດອາທິດການເຮັດວຽກຂອງ IP ກັບທັງທ່ານ ແລະ IP ແຕ່ລະຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ.
- 11. ກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດບາງສ່ວນ, ເພີ່ມການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດທັງໝົດຂຶ້ນຊົ່ວຄາວຕໍ່ຂີດຈໍາກັດອາທິດການເຮັດວຽກຂອງ IP.
- 12. ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງພວກເຮົາ.
- 13. ເກັບເງິນການຊໍາລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 14. ໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ທ່ານ ກ່ຽວກັບວິທີການສະໜອງສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ IP ແຕ່ລະຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ.

ຂ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ. ໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງທີ່ຄຸ້ມຄອງບັນດາ IP, ທ່ານຈະ:

1. ກໍານົດ, ຮັບສະໝັກ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ IP ທີ່ຕ້ອງການ ທີ່ຈະເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານ. ຖ້າ IP ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານສັງກັດກັບພວກເຮົາ, ທ່ານຈະຕ້ອງແນະນຳຜູ້ກ່ຽວມາຫາພວກເຮົາ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ທ່ານໄດ້ຮັບ ຫຼື ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນການບໍລິການເຮັດວຽກເຮືອນ ຫຼື (VDHS) ການບໍລິການດູແລນັກຮົບເກົ່າທີ່ບ້ານ, ພວກເຮົາ ບໍ່ສາມາດ ວ່າຈ້າງ:
 - ຄູ່ສົມລົດຂອງລູກຄ້າ,
 - ພໍ່ແມ່ໂດຍທໍາມະຊາດ, ພໍ່ລ້ຽງແມ່ລ້ຽງ ຫຼື ພໍ່ແມ່ບຸນທໍາຂອງລູກຄ້າ ຖ້າລູກຄ້າມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ຫຼື
 - ພໍ່ແມ່ອຸປະຖໍາທີ່ອາໄສຢູ່ໃນເຮືອນຫຼັງດຽວກັນກັບລູກຄ້າ.

2. ຫ້າມ ອະນຸຍາດໃຫ້ IP ໃໝ່ເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ກັບທ່ານ ຈົນກ່ວາພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເຖິງວັນທີເລີ່ມຕົ້ນຢ່າງເປັນທາງການ. ເພື່ອຮັບປະກັນວັນທີເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ທັນເວລາ, ໃຫ້ເຕືອນບັນດາ IP ໃຫ້ທຳການກວດກາປະຫວັດ, ເອກະສານການຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ສຳເລັດ.
3. ແນະນຳ IP ກ່ຽວກັບວຽກງານສະເພາະຂອງທ່ານ. ໃຫ້ຄຳຊີ້ນຳແກ່ IP ແລະ ຈັດຕາຕະລາງວຽກຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ IP ເຮັດ ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບົດສະຫຼຸບການບໍລິການຂອງທ່ານ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງທ່ານ.
4. ຮ່ວມງານກັບ CDWA ເພື່ອຊ່ວຍຕິດຕາມຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຂອງ IP ແລະ ຂີດຈຳກັດອາທິດການເຮັດວຽກ.
5. ໃຫ້ການພັກຜ່ອນແກ່ບັນດາ IP ໂດຍອີງຕາມລະບຽບກ່ຽວກັບຄ່າຈ້າງ ແລະ ຊົ່ວໂມງ.
 - ຖ້າ IP ຄົນໜຶ່ງເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານເປັນເວລາສີ່ຊົ່ວໂມງຂຶ້ນໄປຕໍ່ເນື່ອງກັນ, ທ່ານຈະໃຫ້ການພັກຜ່ອນທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງແບບບໍ່ມີການລົບກວນ 10 ນາທີ ໃຫ້ໃກ້ຄຽງກັບຈຸດເຄິ່ງກາງຂອງແຕ່ລະສີ່ຊົ່ວໂມງໃນການເຮັດວຽກທີ່ສຸດ.
 - ຖ້າ IP ຄົນໜຶ່ງເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານເປັນເວລາຫ້າຊົ່ວໂມງຂຶ້ນໄປຕໍ່ເນື່ອງກັນ, ທ່ານຈະໃຫ້ເວລາກິນອາຫານ 30 ນາທີແບບບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງກ່ອນຈະສິ້ນສຸດຊົ່ວໂມງທີ 5 ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ IP ໄດ້ເຊັນໜັງສືສະຫຼະສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນເທົ່ານັ້ນ.
6. ຕິດຕາມກວດກາຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ IP ແຕ່ລະຄົນສະໜອງໃຫ້ ແລະ ປະເມີນຜົນງານຂອງເຂົາເຈົ້າ.
7. ຮັບປະກັນໂມງເຂົ້າການ-ໂມງອອກການໃນການເຮັດວຽກຂອງ IP ແຕ່ລະຄົນ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການ ກວດສອບການເຂົ້າວຽກແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (EVV). IP ທີ່ພັກອາໄສຢູ່ນຳທ່ານ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກຂໍ້ກຳນົດນີ້ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຊົ່ວໂມງປະຈຳວັນຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນລາຍອາທິດ. ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງຕາມກຳນົດເວລາປະຕິທິນການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ເຜີຍແຜ່ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຈ່າຍເງິນຊ້າ.
8. ຮັບປະກັນວ່າ IP ມີສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ໂດຍປາສະຈາກການລ່ວງລະເມີດ, ການຈຳແນກ, ການປະເມີນທີ່ຫຍາບຄາຍຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ, ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ຂອງລັດ.
9. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມີການປະກັນໄພຍານພາຫະນະທີ່ພຽງພໍໃຫ້ແກ່ພາຫະນະທັງໝົດທີ່ໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງສະ ບັບນີ້ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຍານພາຫະນະທຸກຄັນທີ່ໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຕ່າງໆ ຈະຖືກນຳໄປໃຊ້ງານໄປໃນທາງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
10. ແຈ້ງໃຫ້ພວກເຮົາຊາບທັນທີ ຖ້າຫາກ:
 - ທ່ານຢາກຈະຈະບົດ IP ອອກຈາກການໃຫ້ບໍລິການແກ່ທ່ານ.
 - ມີການບາດເຈັບຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງ IP.
 - ທ່ານໄດ້ເຂົ້າໂຮງໝໍ, ຖືກຄຸມຂັງ ຫຼື ເຂົ້າຮັກສາປິ່ນປົວໃນສະຖານປິ່ນປົວຄົນເຈັບໃນ.
11. ກຽມແຜນການສຳຮອງໄວ້ໃນກໍລະນີທີ່ IP ບໍ່ສາມາດມາລາຍງານຕົວເພື່ອເຮັດວຽກໃຫ້ທ່ານໄດ້.

12. ຫ້າມອະນຸຍາດໃຫ້ IP ເຮັດວຽກ ຖ້າພວກເຮົາແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ ຫຼື ຖືກໂຈະວຽກເນື່ອງຈາກວິໄນທາງບໍລິຫານ.
13. ຖ້າມີ, ໃຫ້ຊໍາລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍກົງກັບ CDWA.

ຄ. ຂໍ້ຕົກລົງເພີ່ມຕື່ມ.

1. ພວກເຮົາ ບໍ່ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່:
 - ການລັກ, ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ ຫຼື ການກະທໍາຜິດທາງອາຍາໂດຍ IP.
 - ການບໍລິການຈັດການກໍລະນີ.
 - ການໃຫ້ການບໍລິການສໍາຮອງແກ່ທ່ານ ໃນກໍລະນີທີ່ IP ຂາດວຽກ.
2. ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ລາຍງານກໍລະນີສົງໄສ ກ່ຽວກັບ:
 - ການຂົ່ມເຫັງ, ການລະເລີຍ ຫຼື ການຊຸດຮິດທາງການເງິນຂອງລູກຄ້າ.
 - ການສໍ້ໂກງ Medicaid.
3. IP ສາມາດຈະເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຄົນອື່ນຢູ່ໃນໂຄງການອີກກໍໄດ້.
4. ທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານຕ່າງໆຕໍ່ໄປນີ້ ຈາກພວກເຮົາ:
 - ຄູ່ມືແນະນຳການເລີ່ມຕົ້ນຂອງນາຍຈ້າງທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງແບບເລັ່ງລັດ
 - ຄູ່ມືສຳລັບນາຍຈ້າງທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.
 - ແຈ້ງການກ່ຽວກັບແນວທາງປະຕິບັດຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ.
 - ຄຳສັ່ງການປິ່ນປົວລ່ວງໜ້າ (Advance Directives).

ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເພີ່ມຕື່ມ

ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການ: ພວກເຮົາສາມາດເລືອກທີ່ຈະ ບໍ່ ໃຫ້ບໍລິການແກ່ທ່ານ ຖ້າທ່ານ ບໍ່:

- ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນການໃຫ້ບໍລິການນີ້.
- ບັນລຸໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພພາຍໃຕ້ໂຄງການ.
- ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງໂຄງການ.
- ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຕ່າງໆຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.
- ຖ້າມີ, ຊໍາລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກຄ້າໃຫ້ທັນເວລາ.

ກະລຸນາຊາບວ່າ: ຖ້າ CDWA ເລືອກທີ່ຈະຢຸດເຊົາການບໍລິການຕ່າງໆ, ທ່ານອາດຈະຍັງມີສິດໄດ້ຮັບທາງເລືອກໃນການດູແລອື່ນໆ ຜ່ານຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງທ່ານ.

ໂຄງການຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກ: ທ່ານ ແລະ IP ຂອງທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງໂຄງການພວກເຮົາ. ກະລຸນາອ່ານຄູ່ມືສຳລັບລູກຄ້າຂອງພວກເຮົາ ເພື່ອຮັບຊາບໜ້າທີ່ຕ່າງໆຂອງທ່ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະຫຼຸບ

ໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງທີ່ຄຸ້ມຄອງ IP, ທ່ານຍອມຮັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບສະໝັກ, ຄັດເລືອກ, ຄັດເລືອກ ແລະ ບົດ IP ຂອງທ່ານອອກ ສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການເບິ່ງແຍງຢູ່ບ້ານ.

ພວກເຮົາເປັນນາຍຈ້າງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ຮັບຜິດຊອບບັນດາ IP ແຕ່ລະຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງຈາກທ່ານ. ພວກເຮົາຍອມຮັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ແກ່ທ່ານ ແລະ IP ຂອງທ່ານ.

ພວກເຮົາມີອໍານາດພຽງຜູ້ດຽວທີ່ຈະຍົກເລີກການຈ້າງງານຂອງ IP ກັບພວກເຮົາ.

ຕິດຕໍ່ ເຄືອຂ່າຍການດູແລຜູ້ບໍລິໂພກໂດຍກົງແຫ່ງກຸງວໍຊິງຕັນ

ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມໃດໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການຕ່າງໆ ຂອງທ່ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພວກເຮົາທາງອີເມວທີ່ InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com ຫຼື ທາງໂທລະສັບທີ່ເບີ 866-214-9899.