

SỞ Y TẾ VÀ DỊCH VỤ NHÂN SINH NEBRASKA

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

“Tài liệu hướng dẫn này mang tính chất tư vấn nhưng có tính ràng buộc đối với cơ quan đại lý cho đến khi được cơ quan đó sửa đổi. Tài liệu hướng dẫn không bao gồm các tài liệu thủ tục nội bộ chỉ ảnh hưởng đến hoạt động nội bộ của cơ quan và không áp đặt các yêu cầu hoặc hình phạt bổ sung đối với các bên được quản lý hoặc bao gồm thông tin bí mật hoặc các quy tắc và quy định được ban hành theo Đạo luật thủ tục hành chính của Nebraska. Nếu bạn phát hiện tài liệu hướng dẫn này áp đặt các yêu cầu hoặc hình phạt bổ sung đối với các bên được quản lý, bạn có thể yêu cầu xem xét lại tài liệu.”

Căn cứ

Neb. Rev. Stat. § 84-901.03

**NEBRASKA**

Good Life. Great Mission.

DEPT. OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

# Miễn trừ tại dịch vụ tại nhà và cộng đồng Quy trình đánh giá tai nạn và tử vong cấp địa phương

## Mục đích

Quy trình đánh giá tai nạn và tử vong cấp địa phương ghi lại các sự kiện/tai nạn quan trọng và các trường hợp tử vong. Báo cáo tai nạn có thể được ghi nhận từ bất kỳ nguồn nào, bao gồm các nguồn khác ngoài người thụ hưởng hoặc đại diện của người thụ hưởng.

Sự kiện/tai nạn quan trọng là những sự kiện gây hại hoặc có nguy cơ gây hại cho người tham gia. Bao gồm hành vi lạm dụng, bỏ bê, bóc lột hoặc vi phạm giấy phép. Những sự việc này phải được báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời. Các cơ quan có thẩm quyền bao gồm Dịch vụ Bảo vệ Người lớn hoặc Trẻ em, Cơ quan Thực thi Pháp luật và Cơ quan Quản lý và Cấp phép (dành cho các cơ sở/nhà cung cấp được cấp phép).

Các tình huống về sự việc do môi trường (như hỏa hoạn, thời tiết và lũ lụt) gây rủi ro cho người thụ hưởng, cũng như các sự kiện gây nguy hiểm sắp xảy ra (đe dọa đến tính mạng) sẽ được theo dõi thông qua quy trình này. Những tình huống này sẽ được báo cáo cho Sở Khuyết tật Phát triển (DDD) và các cơ quan có thẩm quyền khác khi cần thiết.

Các trường hợp tử vong có lý do và không có lý do đều được xem xét để bảo vệ sức khỏe và hạnh phúc của tất cả những người thụ hưởng tham gia Miễn trừ AD và TBI, bằng cách xác định các xu hướng có thể chỉ ra nhu cầu về đào tạo và giáo dục. Những vụ tử vong không rõ nguyên nhân là những vụ tử vong mà lý do hoặc nguyên nhân tử vong không rõ ràng hoặc không xác định được.

Do đại dịch do virus Corona (COVID-19), các vấn đề liên quan đến COVID-19 sẽ được theo dõi thông qua quy trình này để đảm bảo sức khỏe và sự an toàn cho những người tham gia miễn trừ. Các sự kiện được theo dõi liên quan đến COVID-19 là người thụ hưởng **Nhập viện** do COVID-19 và người thụ hưởng xét nghiệm COVID-19 với kết quả **đương tính**. Những sự việc này sẽ được báo cáo cho DDD.

## Quy trình

### Mở hồ sơ Miễn trừ

Quy trình này được ban hành dành riêng cho những người thụ hưởng có hồ sơ miễn trừ đang mở tại thời điểm xảy ra sự cố hoặc tử vong. Khi xảy ra sự cố hoặc tử vong trước khi hồ sơ miễn trừ được mở hoặc sau khi hồ sơ đã được đóng, thì không nên điền Mẫu sự cố cấp địa phương CONNECT.

### Các loại tai nạn

Biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT sẽ được dùng cho tất cả các báo cáo về sự cố hoặc tử vong mà nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương nhận được hoặc biết đến. Các loại sự cố được ghi lại trên biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT là: **lạm dụng, bỏ bê/môi trường không an toàn, khai thác/trộm cắp tài chính, vi phạm giấy phép, sự kiện môi trường (như hỏa hoạn, thời tiết và lũ lụt), nguy hiểm sắp xảy ra (đe dọa đến tính mạng) và tử vong**. Nhiều loại sự cố có thể được ghi lại trên cùng một biểu mẫu sự cố khi chúng xảy ra cùng một lúc. Các sự cố được ghi lại đối với những tình huống do người tham gia hoặc người khác gây ra.

Do COVID-19, các biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT sẽ được dùng cho tất cả các báo cáo được nhận hoặc được nhân viên cơ quan/văn phòng biết về việc người thụ hưởng nhập viện do COVID-19 và người thụ hưởng xét nghiệm COVID-19 với

kết quả dương tính. Nhiều loại sự kiện COVID-19 có thể được ghi lại trên cùng một biểu mẫu sự cố. Biểu mẫu sự cố liên quan đến COVID-19 có thể bao gồm các sự kiện sự cố bổ sung (như lạm dụng, bỏ bê và tử vong) khi các sự kiện đó liên quan đến sự kiện COVID-19.

Biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT có tùy chọn xác định các loại sự cố “khác” trong các tình huống gây rủi ro nhưng không được giải thích rõ ràng bằng các tùy chọn có sẵn trên biểu mẫu.

## Hành động đã thực hiện/Báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền

### Các sự cố được biết đến bởi Cơ quan/Nhân viên Văn phòng Địa phương

Khi nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương biết về sự cố, họ phải thực hiện hành động thích hợp bằng cách báo cáo sự cố cho các cơ quan có thẩm quyền. Các cơ quan có thẩm quyền có thể bao gồm Dịch vụ bảo vệ người lớn hoặc trẻ em và Cơ quan thực thi pháp luật, tùy theo từng loại sự cố. Các cơ quan có thẩm quyền có thể đưa ra Quy định và Cấp phép cho các sự cố liên quan đến nhà cung cấp/cơ sở được cấp phép. Tùy thuộc vào tình huống, có thể cần liên hệ với nhiều cơ quan có thẩm quyền. Hành động được thực hiện và ngày thực hiện sẽ được ghi lại trên biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT.

- Hướng dẫn về việc báo cáo bắt buộc về tình trạng lạm dụng, bỏ bê và bóc lột đối với người lớn/người cao tuổi có trên trang web của DHHS tại <http://dhhs.ne.gov/Pages/Adult-Protective-Services.aspx>.
- Hướng dẫn báo cáo bắt buộc về lạm dụng, bỏ bê và bóc lột trẻ em có tại <http://dhhs.ne.gov/Pages/Child-Abuse.aspx>

Đối với các sự cố liên quan đến môi trường, nguy hiểm sắp xảy ra và tử vong, hãy tham khảo phần tài liệu “Các loại sự cố được báo cáo cho DDD”.

### Các sự cố được báo cáo cho Cơ quan/Nhân viên Văn phòng Địa phương thông qua Cảnh báo N-FOCUS

Khi một nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương nhận được cảnh báo N-FOCUS về một sự cố được một bên khác báo cáo với APS hoặc CPS, nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương phải chuyển mọi thắc mắc về thông tin đó cho người thích hợp tại APS hoặc CPS để xác định xem thông tin đó có được chấp nhận hay không. **Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương không bao giờ được đặt câu hỏi hoặc thông báo cho người thụ hưởng, thành viên gia đình/bạn bè của người thụ hưởng hoặc nhà cung cấp về việc tiếp nhận APS hoặc CPS.**

Khi một cơ quan/nhân viên văn phòng địa phương cần liên hệ với APS hoặc CPS để hỏi về một sự cố hoặc cảnh báo để có hành động thích hợp, họ được hỏi về:

- Người chăm sóc có phải là thủ phạm không? Nếu vậy, người này có nên không liên lạc với người thụ hưởng cho đến khi cuộc điều tra hoàn tất không? (Nhân viên văn phòng/cơ quan địa phương có thể cần phải cho APS hoặc CPS biết tên của nhà cung cấp và những người chăm sóc chính khác.)
- Người thụ hưởng có những lo ngại gì về vấn đề an toàn?
- Người thụ hưởng có cần điều chỉnh kế hoạch của mình để giải quyết các vấn đề về an toàn không?

Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương không được thực hiện bất kỳ hành động nào hoặc tham gia vào bất kỳ cuộc thảo luận nào có thể gây trở ngại cho cuộc điều tra đang diễn ra của APS hoặc CPS. Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương chỉ nên tham khảo ý kiến nhân viên APS hoặc CPS về báo cáo khi thực hiện các hoạt động giải quyết miễn trừ. Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương có thể cung cấp thông tin cho nhân viên APS hoặc CPS được chỉ định theo yêu cầu của nhân viên APS hoặc CPS được chỉ định trong quá trình điều tra.

Khi không tìm hiểu được thông tin từ APS hoặc CPS về việc liệu đơn xin nhập học có được chấp nhận hay không, bạn có thể liên hệ với nhân viên DDD được giao nhiệm vụ theo dõi sự cố để được hỗ trợ.

Khi nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương nhận được cảnh báo tiếp nhận N-FOCUS và biết rằng APS hoặc CPS không chấp nhận tiếp nhận do tiếp nhận không đáp ứng định nghĩa về lạm dụng/bỏ bê/bóc lột, thì có thể không cần điền vào biểu mẫu sự cố. Ở trường hợp này, thông tin áp dụng phải được ghi lại trong phần tường thuật của người thụ hưởng trong CONNECT.

## Các sự cố COVID-19 được báo cáo cho Phòng Khuyết tật Phát triển

Khi biết về các sự kiện liên quan đến COVID-19 của người thụ hưởng, người giám sát hoặc người được chỉ định của cơ quan/văn phòng địa phương phải thông báo cho Chuyên gia Chương trình Cải thiện Chất lượng (QI) của DDD qua điện thoại hoặc email về các tình huống sau đây **chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo**:

- Người thụ hưởng **nhập viện** vì COVID-19
- Người thụ hưởng xét nghiệm COVID-19 có kết quả **dương tính**

Khi nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương có thắc mắc liên quan đến các sự kiện COVID-19 ngoài các sự kiện được liệt kê, những thắc mắc đó nên được chuyển đến Chuyên gia Chương trình QI. Khi Chuyên gia Chương trình QI không có mặt, mọi thắc mắc hoặc thông báo có thể được chuyển đến Điều phối viên Chương trình QI.

Khi các sự kiện liên quan đến COVID-19 có liên quan theo bất kỳ cách nào đến các loại sự cố khác (như lạm dụng, bỏ bê hoặc bóc lột), nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương phải tuân theo các phần khác của tài liệu này liên quan đến loại sự cố, cũng như thông báo cho Chuyên gia Chương trình QI về sự kiện COVID-19.

Nhân viên cơ quan/văn phòng cấp địa phương sẽ điền biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT theo hướng dẫn trong phần còn lại của tài liệu này. Không nên gửi biểu mẫu sự cố bằng email tới DDD qua CONNECT cho đến khi người thụ hưởng được xác định là không mắc COVID-19 (ví dụ: thời gian nằm viện hoặc cách ly đã kết thúc hoặc xét nghiệm COVID-19 có kết quả âm tính).

## Các loại sự cố được báo cáo cho Sở Khuyết tật Phát triển (Nguy cơ sắp xảy ra, Sự kiện Môi trường, Tử vong)

Đối với các sự cố thể hiện cho mối nguy hiểm **sắp xảy ra (nghiêm trọng hoặc đe dọa đến tính mạng)** hoặc **các sự kiện môi trường (như hỏa hoạn hoặc thời tiết lũ lụt)**, người giám sát hoặc người được chỉ định của cơ quan/văn phòng địa phương phải thông báo cho Chuyên gia Chương trình Cải thiện Chất lượng (QI) DDD thích hợp vào **ngày làm việc tiếp theo**. Khi có vấn đề cần liên hệ với Chuyên gia Chương trình QI, hãy liên hệ với Điều phối viên Chương trình QI.

Thông báo này có thể được gửi qua điện thoại hoặc email. Do khả năng xảy ra sự cố kỹ thuật, việc gửi email biểu mẫu sự cố trong CONNECT *không* được tính như một thông báo chính thức.

- Vào cuối ngày làm việc tiếp theo, Chuyên gia Chương trình QI sẽ đánh giá sự cố cùng với người giám sát của mình và các nhân viên DDD khác để xác định xem hành động thích hợp có được thực hiện hay không (đã thông báo cho các cơ quan có thẩm quyền) và các hoạt động giải quyết miễn trừ thích hợp có đang diễn ra hay không.
- Đối với các sự cố liên quan đến **tử vong** của người thụ hưởng, Điều phối viên Cơ quan/Dịch vụ Địa phương sẽ báo cáo bằng lời nói hoặc bằng văn bản qua điện thoại hoặc email cho Trợ lý Nhân viên đơn vị miễn trừ HCBS vào ngày làm việc tiếp theo. Trợ lý nhân viên của đơn vị HCBS sẽ gửi email đến [nebraska.quality.help@libertyhealth.com](mailto:nebraska.quality.help@libertyhealth.com) để thông báo và tóm tắt các chi tiết về cái chết.

## Hoạt động giải quyết miễn trừ

Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương sẽ thực hiện các hoạt động giải quyết miễn trừ để giảm thiểu sự cố đã xảy ra và đảm bảo sức khỏe và sự an toàn cho người thụ hưởng. Các hoạt động này sẽ được ghi lại trên biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT, cùng với ngày hoàn thành. Có thể cần thực hiện nhiều hoạt động, tùy thuộc vào bản chất của sự cố.

## Hoàn thành và đánh giá các biểu mẫu sự cố

### Điền và Xem xét các Biểu mẫu Sự cố KHÔNG Liên quan đến Tử vong

Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương sẽ điền Mẫu sự cố cấp địa phương CONNECT. Tham khảo hướng dẫn CONNECT để được hướng dẫn về cách điều hướng và điền vào biểu mẫu.

## Kỳ hạn thời gian cho Cơ quan/Nhân viên Văn phòng Địa phương về các Sự cố KHÔNG liên quan đến Tử vong

Sự cố phải được giải quyết (hoàn tất các hoạt động giải quyết miễn trừ) trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày sự cố được báo cáo cho cơ quan/nhân viên văn phòng địa phương, trừ khi có trường hợp bất khả kháng xảy ra. Mẫu sự cố cấp địa phương CONNECT đã hoàn thành phải được gửi qua email đến DDD (sử dụng liên kết trong CONNECT) trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi hoàn tất các hoạt động giải quyết miễn trừ.

- Khi có những tình huống bất khả kháng xảy ra khiến việc giải quyết sự cố không thể diễn ra trong vòng 30 ngày làm việc, cơ quan/văn phòng địa phương sẽ thông báo cho văn phòng DDD về lý do chậm trễ.
- Khi quá trình giải quyết sự cố hoàn tất, cơ quan/văn phòng địa phương sẽ gửi email biểu mẫu sự cố đến văn phòng DDD (sử dụng liên kết trong CONNECT) trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất các hoạt động giải quyết miễn trừ.

## Kỳ hạn thời gian cho Phòng Khuyết tật Phát triển đối với các Sự cố KHÔNG liên quan đến Tử vong

Trong vòng 30 ngày dương lịch kể từ khi nhận được thông báo bằng email qua CONNECT, DDD sẽ xem xét biểu mẫu Sự cố cấp địa phương của CONNECT đã được điền. Nhân viên DDD sẽ hoàn thành phần Đánh giá giám sát của tiểu bang và hoàn thiện biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT.

- Khi sự cố được giải quyết trong vòng 30 ngày làm việc và DDD không yêu cầu bất kỳ thông tin bổ sung nào, nhân viên DDD sẽ hoàn thiện biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT bằng cách sử dụng tùy chọn **'Đã phê duyệt và đóng'** vào phần Đánh giá giám sát của tiểu bang.
- Để xác định xem các hành động Miễn trừ thích hợp đã được thực hiện hay chưa, có thể yêu cầu cung cấp thêm thông tin. Có thể yêu cầu thêm các hành động khác. Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương có tối đa 15 ngày làm việc để cung cấp thông tin được yêu cầu. Trong thời gian này, nhân viên DDD sẽ đưa biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT vào trạng thái 'Đang chờ hành động xử lý tại địa phương' trong Mục Đánh giá giám sát của tiểu bang. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin, nhân viên DDD sẽ điền và hoàn thiện biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT bằng cách sử dụng tùy chọn **'Đã phê duyệt và đóng hành động xử lý tại địa phương'** trong phần Đánh giá giám sát của tiểu bang.

Nhân viên DDD sẽ thông báo cho nhân viên văn phòng/cơ quan địa phương qua email khi biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT đã được phê duyệt và hoàn thiện.

## Hoàn thành và đánh giá các Biểu mẫu Sự cố Liên quan đến Tử vong

Nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương sẽ điền Mẫu sự cố cấp địa phương CONNECT. Tham khảo hướng dẫn CONNECT để được hướng dẫn về cách điều hướng và điền vào biểu mẫu.

## Các kỳ hạn thời gian cho Cơ quan/Nhân viên Văn phòng Địa phương về các Sự cố Liên quan đến Tử vong

Sau khi thông báo cho trợ lý nhân viên đơn vị Miễn trừ HCBS về trường hợp tử vong qua điện thoại hoặc email, nhân viên văn phòng/cơ quan địa phương sẽ hoàn thành mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT và gửi Mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT đã hoàn thành cho DDD (sử dụng liên kết trong CONNECT). **Điều phối viên dịch vụ cũng sẽ điền vào Mẫu thông báo tử vong trong vòng 10 ngày làm việc.**

Bạn có thể gửi biểu mẫu bằng cách nhấp vào nút gửi ở cuối biểu mẫu **hoặc** gửi email đến [Nebraska.quality.help@libertyhealth.com](mailto:Nebraska.quality.help@libertyhealth.com).

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thông báo, nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương sẽ cần tải các hồ sơ sau lên Hồ sơ miễn trừ CONNECT của người tham gia:

### Các biểu mẫu/thông tin cần thiết:

- Biểu mẫu báo cáo tử vong;
- Bản sao hiện tại của kế hoạch lấy con người làm trung tâm;
- Đánh giá Medicaid cho người lớn tuổi và khuyết tật;
- interRAI, dành cho trẻ em từ 48 tháng đến 17 tuổi;

- Kế hoạch dịch vụ gia đình cá nhân (IFSP) dành cho trẻ em từ 0 đến 47 tháng tuổi;
- Khám sức khỏe gần đây nhất hoặc tiền sử bệnh tật gần đây nhất và chẩn đoán hiện tại;
- Khi áp dụng, kế hoạch chăm sóc/lệnh của bệnh viện điều dưỡng, chỉ thị trước, phương án thay thế cho CPR hoặc DNR; và
- Khi áp dụng và đã ghi có, báo cáo khám nghiệm tử thi và giám định y khoa hoặc báo cáo của cảnh sát điều tra.

### **Có thể yêu cầu cung cấp thêm thông tin khi cần thiết và đã ghi có:**

- Đánh giá điều dưỡng và chăm sóc sức khỏe trong ba tháng cuối trước khi tử vong hoặc chuyển giao chăm sóc;
- Các đơn thuốc của bác sĩ gần đây nhất và hồ sơ quản lý thuốc tại thời điểm tử vong hoặc chuyển giao dịch vụ chăm sóc, bao gồm ba tháng trước khi tử vong;
- Báo cáo xét nghiệm và nghiên cứu chẩn đoán trong 12 tháng trước khi tử vong hoặc chuyển giao chăm sóc;
- Mọi tiếp xúc y tế và hành vi trong sáu tháng trước khi tử vong hoặc chuyển giao dịch vụ chăm sóc;
- Bất kỳ báo cáo nhập viện/ER nào trong vòng 12 tháng qua (bao gồm hướng dẫn xuất viện và đánh giá của khoa phụ trợ) trước khi tử vong hoặc chuyển giao chăm sóc; và
- Hướng dẫn và đánh giá chế độ ăn uống mới nhất.

## **Đánh giá tử vong do Nhóm phân loại đánh giá tử vong của Liberty Health thực hiện**

Nhóm phân loại đánh giá tử vong của Liberty Health (MRTT) sẽ xem xét từng thông báo tử vong và sàng lọc từng trường hợp tử vong rồi xác định xem có cần đánh giá nhanh hay không. Các đợt đánh giá nhanh bao gồm nhưng không giới hạn ở các trường hợp tử vong liên quan đến chấn thương có thể xảy ra, tự tử, giết người, chấn thương lặp lại đáng kể cần phải cấp cứu/nhập viện, nghẹt thở, tử vong đột ngột, nhiễm trùng huyết hoặc viêm phổi. Trợ lý đánh giá tử vong của Liberty bắt đầu thu thập tài liệu trong CONNECT dựa trên các khuyến nghị của MRTT. Khi cần các tài liệu không có trong CONNECT, Trợ lý Đánh giá Tử vong của Liberty sẽ tìm trong N-FOCUS/CONNECT để xác định Điều phối viên Dịch vụ của người tham gia và liên hệ với họ để lấy các tài liệu đó. Đối với các đợt đánh giá nhanh, Trợ lý đánh giá tử vong của Liberty sẽ liên hệ với Điều phối viên dịch vụ qua email, chỉ sử dụng số ID CONNECT để nhận dạng và yêu cầu tải tài liệu lên CONNECT trong vòng ba ngày làm việc. Khi quá trình đánh giá không được đẩy nhanh, danh sách các tài liệu cần thiết sẽ được gửi đến SC qua email an toàn trong vòng 10 ngày làm việc.

Trong vòng 20 ngày dương lịch kể từ yêu cầu ban đầu, Điều phối viên dịch vụ phải nộp tất cả các tài liệu được yêu cầu hoặc phản hồi giải thích lý do tại sao một số tài liệu nhất định không thể gửi được. Sau khi Liberty hoàn tất quy trình đánh giá tử vong hoặc hồ sơ đã được Ủy ban đánh giá tử vong thông qua, Chuyên gia Chương trình Cải thiện chất lượng (QI) của DDD sẽ hoàn thiện biểu mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT bằng cách sử dụng tùy chọn **'Đã phê duyệt và đóng'** trong phần Xem xét giám sát của tiểu bang. Nhân viên DDD sẽ thông báo cho nhân viên cơ quan/văn phòng địa phương qua email khi mẫu Sự cố cấp địa phương CONNECT cùng với đánh giá về tử vong đã được điền, phê duyệt và hoàn tất.

## **Thông tin bổ sung cho tất cả các biểu mẫu sự cố**

Nhân viên DDD sẽ phân tích kết quả trên toàn tiểu bang cho tất cả các biểu mẫu sự cố và trình bày những phát hiện cho Hội đồng chất lượng miễn trừ HCBS và Tiểu ban QI HCBS.

Việc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền không thay thế được nhu cầu đánh giá nhu cầu của người tham gia của Ban điều phối dịch vụ hoặc sửa đổi kế hoạch lấy con người làm trung tâm khi cần thiết.