



*California's protection & advocacy system*

## 귀하 또는 귀하의 자녀를 위한 양질의 지역 센터 서비스를 받는 16가지 방법

---

*2003년 10월, 발행 #5413.03 Korean*

### **회의에 앞서서:**

**요청할 것이 무엇인지 생각하십시오.**

별첨 G에 있는 IPP 플래너를 사용하면 지역 센터로부터 귀하가 받기를 원하는 서비스와 지원을 파악하는 데 도움이 됩니다. 귀하가 플래너에 기록하거나 자신만의 목록을 작성하는 것을 도울 수 있는 가족, 친구, 대변자에게 이야기하십시오.

**30일 이내에 IPP 회의를 요청하는 편지를 보내십시오.**

회의에 앞서, 귀하가 요청하려는 것을 지역 센터에게 알리는 것이 중요합니다. 이렇게 하면, 지역 센터가 회의를 진행하면서 귀하가 요청하는 서비스 및 지원을 제공할 것인지 여부를 판단하기 쉬워 집니다. 스스로 편지를 쓰는 경우에는 별첨 F의 샘플 편지를 사용하면 도움이 됩니다. 일단 회의를 요청하면, 지역 센터는 편지를 받은 때로부터 30일 이내에 면담을 해야 합니다.

**결정권자의 참석을 요청하고 확인을 받으십시오.**

법에 따르면 귀하에 대한 서비스와 지원 결정은 기획팀 회의에서 내립니다. 이는 귀하의 요청에 대해 “yes”, “no”를 말할 권한을 가진 지역 센터의 누군가(“결정권자”)가 회의에 참석해야 한다는 뜻입니다. 결정권자는 귀하가 요청하지 않는 경우, 참석하지 않을 수도 있습니다.

## 회의에 참석해서:

친구, 대변자(advocate) 또는 귀하를 잘 아는 사람을 대동하십시오.

귀하는 누구든 원하는 사람을 귀하의 IPP에 초대할 수 있습니다. 귀하의 변호를 도울 수 있는 사람과 함께 참석하는 것은 좋은 생각입니다. 귀하는 귀하와 동거하는 사람, 귀하의 낮 프로그램(day program), 귀하의 자녀의 학교나 기타 서비스 제공자에 속한 누군가를 초대할 수 있습니다. 일부 사람들은 서로 다른 사람을 지원하기 위해 IPP 회의에 함께 가기로 하는 “친구(buddy)” 프로그램을 시작합니다.

반드시 “결정권자”의 참석을 확인하십시오. 결정권자가 참석하지 않는 경우, 회의 일정을 다시 잡을 수 있습니다.

때로는, 기획팀이 단지 서비스 및 지원을 위한 “재정 지원을 추천”하거나, 지역 센터가 결정을 내릴 수 있는 사람이 회의에 참석하지 않았다고 말할 수 있습니다. 또는 지역 센터가 “POS 위원회” 또는 다른 위원회가 귀하의 요청을 승인해야 한다고 말할 수 있습니다. 이는 법에 반하는 것이며, 귀하가 받아야 한다고 귀하의 팀이 동의한 서비스와 지원을 귀하가 받지 못하게 된다는 것을 의미할 수 있습니다. 회의가 시작되는 즉시, 지역 센터에서 나온 사람 중 “결정권자”가 있는지, 그리고 귀하가 요청하는 서비스 및 지원에 관한 최종 결정을 면담에서 얻어낼 수 있는지 확인하십시오.

회의가 “인간 중심적”인지 확인하십시오.

인간 중심적이란 귀하가 능동적인 회의 참가자이고 귀하의 선택, 선호, 필요가 토론과 기획의 원동력이라는 뜻입니다. 우연히 제공되는 서비스이거나 “통상” 제공되는 서비스를 말하는 것이 아닙니다. 귀하가 좋아하는 것과 싫어하는 것, 지원의 필요 및 IPP에 포함되어야 하는 협상이 불가능한 항목에 관한 토론이 행해져야 합니다. 모든 사람은 귀하가 이해할 수 있는 말로 설명해야 합니다. 모든 사람이 토론을 이해할 수 있도록, 종종 벽에 걸린 큰 종이에 기록하는 것도 좋습니다. 회의에 참석한 사람들은 귀하의 목적과 꿈을 충족하는 창의적인 방법을 제시하기 위해 팀으로

작업해야 합니다. 질문을 망설이지 마십시오. 질문 같지 않은 질문은 없습니다.

**귀하가 영어를 할 줄 모르는 경우에도 들은 내용을 이해했는지 확인하십시오.**

IPP 회의는 귀하(또는 귀하의 자녀)에 관한 것입니다. 거론되는 내용을 이해하는 것은 매우 중요합니다. 귀하가 영어를 잘 하지 못한다면, 지역 센터가 통역을 준비하여 중요한 문서를 귀하에게 통역해 주어야 합니다.

**합의(및 이견)를 기록하기 위해 메모하십시오.**

회의가 끝나기 전에, 귀하가 동의한 것과 동의하지 않은 것을 점검해 보고 싶을 겁니다. 잊지 않기 위해서 귀하 또는 귀하와 함께 간 사람은 메모를 적어야 합니다. 회의가 끝날 때, 팀에게 목록을 읽어 주고, 귀하가 기재한 내용에 모든 사람이 동의하느지 확인하십시오.

**IPP 문서의 작성.**

다음 사항을 반드시 기재하십시오. (1) 어떤 서비스와 지원이 제공될 것인가(종류와 규모), (2) 누가 서비스를 제공하는가, (3) 서비스가 언제 시작되는가. 만약 추가적인 조치가 필요해서(예컨대, 이용할 수 있는 제공자가 없는 경우) 서비스가 당장 시작될 수 없다면, IPP는 어떤 조치를 취할 것인가, 각각의 조치에 대해 누가 책임지는가, 각각의 조치를 완수하고 요청하는 서비스를 IPP가 제공하는 일정을 제시해야 합니다. 법에 의해 이러한 사항들은 IPP에 반드시 포함되어야 합니다.

**회의에서 IPP(또는 도달한 합의의 목록)에 서명하십시오.**

합의를 “계획안”이라고만 표시한 서류에는 절대 서명하지 마십시오. 귀하가 서명하는 IPP에는 구체적인 목적과 목표, 그리고 제공되는 서비스가 나열되어야 합니다. 지역 센터가 회의에서 IPP 전체를 기록하지 않으려 하는 경우, 모든 사람이 서명할 수 있도록 합의 목록을 손으로 작성하시고, 사본을 집에 보관하십시오. 지역 센터는 이후에 해당 문서를 자신이 사용하는 양식에 기재하여 귀하에게 송부할 수 있습니다. 귀하는

IPP의 다른 부분 또는 요청하는 서비스를 IPP에 넣지 않겠다고 거절하는 부분에 동의하지 않는다고 언급하면서, IPP의 일부에 동의할 수 있습니다.

어떤 사안에 대하여 최종 결정에 도달하지 못하면 귀하는 15일 이내로 다시 회의 시간을 정하거나 이의 신청할 수 있습니다.

법에 따르면 팀이 회의에서 최종 합의에 도달하지 못하는 경우, 15일 이내로 다시 회의 시간을 정해야 한다고 되어 있습니다. 이는 회의가 끝난 이상, 서비스 조정관이 다른 위원회나 감독관과 접촉한 후 결정을 알려 주겠다는 말을 할 수 없다는 뜻입니다. 귀하는 다음 회의에 참석하여 결정권자와 직접 대화할 수 있어야 합니다. 만약 첫 회의에서의 대답이 “no”였다면, 귀하는 두 번째 회의에 참석할 필요가 없습니다. 서면 통지를 요청한 후, 이의신청 방법을 문의하십시오.

**거절을 서면으로 통지받으십시오.**

이 법률은 지역 센터가 어떤 새로운 서비스 요청에 대하여 “no”라고 대답할 경우, 서면 거부 통지서를 5일 이내에 보내도록 규정하고 있습니다. 지역 센터가 귀하가 이미 이용하고 있는 어떤 서비스를 변경하거나 종료하고자 한다고 밝혔다면, 지역 센터는 변경이나 종료 전 30일까지 귀하에게 서면 통지서를 보내야 합니다.

귀하는 해당 결정에 동의하지 않는다는 사실 및 서면 통지서를 원한다는 사실을 분명하게 밝힐 필요가 있습니다. 그 통지서에는 귀하가 이의를 신청하는 경우에 작성할 수 있는 이의 신청 양식이 포함되어야 합니다.

**일이 제대로 진행되지 않는 경우**

- 의견이 서로 다르고 귀하가 서비스 거절을 다투고자 한다면 즉시 이의를 신청하십시오. 이의 신청 절차 진행 중에 현재의 서비스를 계속 받으시려면 10일 이내에 이의를 신청해야 합니다. 이를 일컬어 “보조금 지급 계류”라고 합니다. 만약 거절되는 것이 신규 서비스이거나 보조금 지급을 연장할 필요가 없다면 30일 이내에 이의를 신청할 수 있습니다.

- 거절 서면을 받지 못하는 경우, 사건 매니저에게 연락하십시오. 그런 후에도 받지 못하는 경우, 이의신청을 하시려면 행정소장(administrative complaint)과 이의신청서를("4731 소장")작성하십시오.
- 합의된 서비스가 제공되지 않는 경우, 행정소장을 작성하십시오.
- 지역 센터가 판단을 미루는 경우, 판단을 요구하거나 지연을 거절로 간주한 후 이의를 신청하십시오.

*Disability Rights California(캘리포니아 장애인 권익회)는 다양한 기관들로부터 자금을 지원 받고 있으며, 자금 제공자의 전체 목록을 보려면 <http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html>을 참조하십시오.*