

자기 변호를 위한 15 가지 팁

2019 년 9 월, 출판. #7147.03 - Korean

여러분은 목표에 도달하기 위해 서비스와 지원이 필요할 수도 있습니다. 이는 장애인에게 서비스를 제공하는 기관 및 시스템과 의사소통하고 있다는 것을 의미합니다. 이는 또한 회의에 참석하여 자신을 변호하고 있음을 의미할 수도 있습니다. 자기 변호는 나이와 관계없이 언제나 시작할 수 있습니다.

이 자료표에는 여러분이 회의 준비, 서비스 계획 개발, 그 과정에서 발생할 수 있는 갈등 해결 등에 도움이 되는 팁이 포함되어 있습니다.

1. 여러분은 그 과정에서 가장 중요한 사람입니다.

여러분의 목소리와 선택은 중요합니다. 여러분이 원하는 것을 생각하십시오. 여러분의 목표는 무엇입니까? 지금 어디에 있습니까? 그 목표를 달성하려면 무엇이 필요합니까? 이러한 질문에 답하고 나면 여러분의 계획 과정에 어떤 서비스, 기관 및 조직이 포함되어야 하는지 더 잘 이해할 수 있을 것입니다.

2. 기록 보관

문서, 평가, 편지 및 통지서 사본을 보관하십시오. 폴더나 노트북에 보관할 수 있습니다. 중요한 서류들이 분실되지 않도록 문서를 스캔하거나 사진을 찍을 수도 있습니다.

대부분의 기관들은 합법적으로 여러분에게 기록 사본을 제공해야 합니다. 가지고 있지 않은 기록이 필요하다면 언제든지 기록 사본을 요구할 수 있습니다.

여러분이 전화로 누군가와 이야기한다면, 대화한 사람의 이름과 직함 및 해당 기관의 명칭을 적어 두십시오. 여러분이 나눈 대화 내용과 그들이 여러분과 공유한 정보에 대해서는 편지나 이메일을 보낼 수 있습니다. 여러분은 또한 그들에게 그 정보를 편지나 이메일로 보내 달라고 요청할 수 있습니다.

기관과 공유하는 기록 중에서 어떤 기록이 도움이 되는지 잘 모를 경우 다음을 고려하십시오: 여러분과 관련된 기록에 동의합니까? 여러분이 요청한 서비스가 필요하다는 것을 증명하는데 그 기록이 도움이 되었습니까? 여러분의 자기 변호 활동에 도움이 되는 기록이 있다면, 회의에 가져가거나 회의 요청 시 이를 첨부하십시오.

여러분에게 정보를 준 사람, 언제, 무엇을 주었는지에 대한 기록도 중요합니다.

3. 여러분이 필요한 것을 요청하십시오.

많은 기관들이 매년 회의를 기획하고 있지만, 여러분은 **언제든지** 회의를 요구하거나 서비스를 요청할 수 있습니다. 여러분이 요청할 경우 서면으로 하십시오. 회의에서 말하고 싶은 것을 설명하는 것이 좋습니다. 회의에 참여할 수 있을 경우, 여러분의 요청을 포함시키는 것이 도움이 될 수 있습니다. 여러분은 회의에 참석하고자 하는 사람들에게 요청을 보내야 합니다. 여러분은 또한 기관에 요청할 경우, 기관은 응답하는데 필요한 합리적인 마감일을 갖을 수 있습니다.

합리적인 마감일이란 기관이 여러분의 요청을 고려하고 여러분의 요구를 충족할 수 있는 충분한 시간을 허용하여야 한다는 의미입니다.

4. 주 언어

여러분은 주로 사용하는 언어로 정보를 받을 권리가 있습니다. American Sign Language(ASL)를 포함하여 여러분이 주로 사용하는 언어로 통역사를 요청할 권리가 있습니다. 장애가 있는 경우, 큰 활자, 점자 또는 기타 형식과 같은 대체 형식으로 정보를 받을 권리가 있습니다. 여러분은 또한 해당 기관에게 회의에 통역사를 제공해 달라고 요청하거나 여러분이 주로 사용하는 언어 또는 대체 형식으로 문서를 제공하여 줄 것을 요청할 수 있습니다.

5. 자신의 권리 알기

장애인들을 돕는 많은 여러 기관들이 있습니다. 몇몇 사람들은 많은 다른 기관들의 서비스를 필요로 합니다. 다른 사람들은 오직 하나 또는 두 개의 서비스만 필요로 할 수 있습니다.

각 기관마다 서비스 제공 대상, 서비스 유형 및 장애인에게 서비스를 제공하기 위해 필요한 절차를 규율하는 법률, 정책 및 절차가 각각 다를 수가 있습니다. Disability Rights California 는 캘리포니아의 장애인에게 서비스를 제공하는 기관에 대한 정보 및 지원을 제공합니다. 간행물을 보거나 지원을 요청하려면, www.disabilityrightsca.org 를 방문하거나 (800) 776-5746 으로 전화하십시오.

많은 기관들이 웹사이트에 관련 법률에 대한 링크를 게시하고 있습니다. 특수 교육에 대한 자세한 내용은 California Department of Education 를 참조하십시오: www.cde.ca.gov. 지적 또는 발달 장애가 있는 사람들/지역 센터 서비스를 위한 서비스에 대한 내용은 California Department of Developmental Services 를 참조하십시오: www.dds.ca.gov. 취업 전 전환 서비스 및 직업 재활 프로그램에

대한 정보는 California Department of Rehabilitation 를 참조하십시오:
www.dor.ca.gov.

6. 준비

회의 전에 문서, 평가 및 기록을 검토할 시간을 갖도록 하십시오. 여러분이 만나고 있는 기관에서 새로운 평가나 보고서를 공유할 경우, 여러분은 미리 사본을 요청할 수 있습니다. 여러분이 준비하는 것을 돕기 위해 가족, 친구, 선생님, 전문가들과 이야기할 수 있습니다. 회의에 참석하고자 하는 사람들이 참석하는지 여부 그리고 그들이 여러분의 서비스에 대한 결정을 내릴 수 있는지 확인하십시오.

7. 계획

회의 전에, 여러분의 목표, 필요성, 선호도에 대해 생각해 보십시오. 회의에서 말하고 싶은 것들을 개략적으로 설명하십시오. 여러분이 서비스를 요청할 경우, 서비스가 왜 필요하다고 생각하는지에 대해 메모하는 것도 도움이 될 수 있습니다. 여러분의 요청을 지원하는데 도움이 되는 서류를 가지고 올 수 있습니다. 예: 의료 기록, 평가, 다른 기관의 기록, 노동 시장 정보 및 온라인 연구. 또한 회의에서 질문하는 것을 잊지 않도록 해야 할 질문들의 목록을 적을 수도 있습니다.

8. 참가

여러분이 회의의 중심입니다. 여러분이 목표, 능력, 관심사, 역량 및 과제에 대한 정보를 공유하는 것이 중요합니다. 회의에서는 반드시 질문을 하고 정보를 공유하며 아이디어를 제안하십시오. 만약 무슨 말을 하고 있는지 이해가 안되거나 서면으로 받은 내용을 이해하지 못하는 경우. 이에 대하여 질문하십시오. 무슨

일이 일어나고 있는지 명확히 이해하기 위해 필요한 만큼 많은 질문을 할 권리가 있습니다. 여러분의 요청을 뒷받침할 수 있는 정보, 보고서, 평가 또는 기록이 있는 경우, 관련 직원 또는 관련 기관과 정보를 공유하는 것이 중요합니다.

여러분이 서비스를 요청했거나 질문을 한 경우, 상대방의 반응에 주시하며 상대방의 말을 경청하십시오. 그들이 여러분의 질문에 대답하도록 하십시오. 그들이 그렇게 결정한 이유에 대하여 물어보십시오. 여러분은 그들에게 서면으로 그 결정에 대해 설명하라고 요청할 수도 있습니다. 만약 그 결정이 법률, 정책 또는 절차를 근거로 한다면, 그 사본을 요청할 수 있습니다.

여러분의 생각을 공유하고 질문을 하기 위해 도움이나 편의 시설이 필요한 경우, 미리 또는 회의에서 도움을 요청할 수 있습니다. 여러분의 아이디어를 공유하는데 도움이 필요하다면, 여러분은 여러분을 지지하는 누군가를 회의에 데려올 수도 있습니다.

9. 창의성

계획 과정은 개별화되어야 합니다. 이것은 서비스가 여러분에게 적합해야 한다는 것을 의미합니다. 특히 현재의 방식이 여러분에게 효과가 없는 경우, 다른 사람들에게 다른 방식으로 일을 하도록 격려하십시오.

10. 함께 작업하기

각 기관과 스태프 개개인은 서로 다른 기술과 지식을 공유합니다. 그들의 관점과 생각을 기꺼이 경청하십시오. 다른 사람들의 자원, 서비스, 성공 사례에 대해 물어보십시오. 의견이 일치하지 않는 경우, 팀에게 공통의 목표를 상기시켜 주십시오. 그리고 성공하도록 지원하십시오.

11. 공격적이기 보다는 적극적으로 행동하기

모든 사람들, 특히 여러분과 같은 사람들은 계획 과정에 투자합니다. 원하는 것을 분명히 하십시오. 기관이 할 수 있는 것과 할 수 없는 것에 대해 명확하게 설명해 달라고 요청하십시오.

때로는 이성적인 사고방식이 다를 수 있습니다. 의견 불일치를 해결할 수 있는 방법을 결정할 때, 서비스를 제공하는 기관과 오랜 기간 동안 관계를 맺을 가능성이 높다는 점을 명심하십시오. 동의하지 않는 경우, 동의하지 않는다고 말하는 것이 중요합니다. 의견 불일치에 대해 말하는 것이 문제를 해결하는 데 도움이 되지 않거나, 기관들이 생각을 바꾸지 않을 것이라는 것을 발견한 경우, 토론을 계속하기 보다는 그 결정에 이의를 제기할 수도 있습니다.

대부분의 경우, 여러분은 요청이 거부된 이유를 설명하는 서면 통지나 서신을 받을 권리가 있습니다. 요청 사항이 거부되었거나 회의에서 공유된 정보가 여러분에게 도움이 되지 않는 경우, 해당 기관이 결정을 하는데 사용하는 법률 또는 정책의 사본을 요청하십시오. 여러분은 서비스가 거부된 이유, 서비스가 변경된 이유 또는 서비스가 중지된 이유를 알 권리가 있습니다.

12. 이의를 제기할 권리

만약 결정에 동의하지 않을 경우, 여러분은 이의를 제기할 권리가 있습니다. 여러분은 동의하지 않는 결정에 이의를 제기하는 경우, 그 과정이 어떻게 되는지 물어볼 권리가 있습니다. 여러분은 그 정보를 서면으로 제공받을 권리가 있습니다. 대부분의 이의 제기 절차는 결정에 이의를 제기할 수 있는 마감일을 가지고 있습니다. 결정에 이의를 제기하려는 경우, 절차와 일정을 이해하십시오.

13. 임시 해결책

회의에서 해결할 수 없는 문제나 요청이 있을 수 있습니다. 이렇게 되면 문제가 해결되는 동안 필요한 서비스를 제공받을 수 있도록 단기적인 실행 계획에 대하여 이야기하십시오.

14. 합의 내용 및 행동 사항 확인

회의가 끝나기 전에 모든 사람이 회의에 대해 동일한 내용을 이해할 수 있도록 논의했던 합의 내용 및 행동 사항에 대한 메모를 읽어 보십시오. 또한 해당 기관에게 읽어 달라고 요청할 수도 있습니다. 회의에서 논의한 내용에 대한 후속 이메일이나 편지를 팀에게 보낼 수 있습니다. 이렇게 회의 기록을 작성하여 보관하고 있는 경우, 나중에 질문이 있을 경우, 도움이 될 수 있습니다.

15. 문서에 서명

서명하기 전에 반드시 문서를 읽으십시오. 여러분은 서명하기 전에 전체 문서를 검토할 권리가 있습니다. 회의에서 계획서나 다른 서류에 서명할 필요는 없습니다. 사본을 가져갈 수 있도록 복사를 요청할 수 있습니다. 서명하기 전에 가족, 친구 또는 전문가들과 그 서류에 대해 논의하는 것을 생각해 볼 수 있습니다. 문서에 동의하지 않거나 문서를 변경하려는 경우, 서명하기 전에 해당 기관에 변경을 요청할 수 있습니다. 동의한 내용에만 서명하고 동의하지 않는 내용은 같은 문서나 문서에 첨부되어 있는 표지에 기록하십시오.

귀하의 의견을 듣고 싶습니다! 저희 간행물에 대한 다음 설문 조사지를 작성하여
저희 활동이 어떻게 진행되고 있는지 알려 주십시오!! [\[설문조사에 응합니다\]](#)

법률 상담을 원하는 경우 800-776-5746 으로 전화하거나 [상담 요청 양식](#)을
작성하십시오. 기타 다른 목적으로는 916-504-5800(Northern CA), 213-213-
8000(Southern CA)으로 전화하십시오.

Disability Rights California 는 다양한 기관들로부터 자금을 지원받고 있으며, 자금
제공자의 전체 목록을 보려면 [http://www.disabilityrightsca.org/Documents/
ListofGrantsAndContracts.html](http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html) 을 참조하십시오