



ADULT FAMILY HOMES (AFH)
ໃບແຈ້ງການກະທຳ - ການຍົກເວັ້ນຕໍ່
ກົດລະບຽບສຳລັບອັດຕະຮາ AFH ປະຈຳວັນ
Notice of Action
Exception to Rule for AFH Daily Rates

ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ	ເລກໂທລະສັບຂອງພະນັກງານ
ເລກ ID ລູກຄ້າ	ວັນທີ

ກະຮຸນາເບິ່ງພາກສ່ວນທີ່ຖືກໝາຍໃສ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້
ສຳລັບຮາຍຮະອຽດສຳຄັນ.

ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ:

ອັດຕະຮາ AFH ປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມເປັນຈຳນວນ \$_____.

ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງກົມ, ຈຶງຕາມກົດໝາຍ WAC 388-106-0145:

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ: ວັນທີ: _____ ໄປຮອດ _____.

ອັດຕະຮາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດ: \$_____.

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ ໂດຍຈຶງຕາມກົດໝາຍ WAC 388-440-0001:

ບໍ່ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ. ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາຍ້ອນວ່າສະພາບການຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ແຕກຕ່າງຈາກສ່ວນຫລາຍ ຫລື ເຫດຜົນອື່ນໆ.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເປັນລູກຄ້າ, ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງລູກຄ້າ, ຫລື ຜູ້ບໍລິການຕາມເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ໄດ້ຮ້ອງຂໍເອົາ ETR ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ, ທ່ານຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍໂດຍກົງໄລດໄປຫາຄະນະກຳມະການ ETR. ກະຮຸນາຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ມາທາງໜັງສື ແລະ ລວມເອົາເຫດຜົນສຳລັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.

ທ່ານຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍໄປທີ່:
ETR Committee
PO Box 45600
Olympia, WA 98504

ທ່ານບໍ່ມີສິດໃນການຟັງເຮືອງຈາກອຳນາດການປົກຄອງໃສ່ຄຳຕັດສິນອັນນີ້

A. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ເຫັນພ້ອມນຳຄຳຕັດສິນ, ທ່ານມີສິດທີ່ຈະຮ້ອງທຸກໂດຍທາງໜັງສືນຳຜູ້ຄວບຄຸມງານຂອງພະນັກງານສັງຄົມ ຫລື ຜູ້ຈັດການເອກສານຂອງທ່ານຜູ້ທີ່ຈະກວດເບິ່ງຄືນ ແລະ ຕອບຄືນມາທາງໜັງສືພາຍໃນ (10) ວັນຂອງການໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ.

B. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ເຫັນພ້ອມນຳຄຳຕັດສິນຂອງຜູ້ຄວບຄຸມງານ, ທ່ານມີສິດທີ່ຈະຮ້ອງທຸກໂດຍທາງໜັງສືນຳຜູ້ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂອງ Home and Community Services (HCS) ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການຂອງ Area Agency on Aging (AAA) ຫລື ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຫລືຜູ້ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂອງ Developmental Disabilities Administration (DDA) ຫລື ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ຈະກວດເບິ່ງຄືນ ແລະ ຕອບຄືນມາທາງໜັງສືພາຍໃນ (10) ວັນຂອງການໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ.

C. ຖ້າຫາກວ່າການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານຍັງຖືກໂຈະໄວ້ຢູ່ສຳລັບເຮືອງອັນດຽວກັນ, ກົມຈະເລືອກທີ່ຈະຕອບຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກໂດຍການແຈ້ງບອກທ່ານວ່າເຮືອງນີ້ຈະຖືກແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານການດຳເນີນການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານ.

ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ	ວັນທີ	ຊື່ຂອງຜູ້ຄວບຄຸມງານ
ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ		
ທີ່ຢູ່ຂອງ HCS / AAA / DDA		
ເມືອງ	ຮັດ	ຊືບໂຄດ

ຄຳແນະນຳເຖິງພະນັກງານເອກສາມ

ໃຊ້ຟອມໃບນີ້ແນວດຽວ **ເທົ່ານັ້ນ** ສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບ (ETR) ຂອງອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຂຶ້ນຕໍ່ສຳລັບ ເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່. ໃຊ້ຟອມ DSHS 05-246 ໃບແຈ້ງການກະທຳສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບ ສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມແບບເຮືອນອື່ນໆ. ໃຊ້ໃບແຈ້ງການການກະທຳທີ່ຖືກວາງອອກມາຢູ່ໃນ CARE ສຳລັບການຕັດສິນທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຕໍ່ໃໝ່, ການລຸດລົງ ຫລື ການຕັດການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນຂອງເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຖືກອະນຸມັດໃນຜ່ານມາ.

1. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ.
2. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການສົ່ງໜັງສືໄປສະນີຂອງລູກຄ້າ.
3. ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາກາຍເກີນອັດຕຣາປະຈຳວັນທີ່ຖືກເຮັດອອກມາໂດຍ CARE ໃສ່ໃນບ່ອນວ່າງທີ່ຖືກໝາຍໃສ່ວ່າ “ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມຈຳນວນ _____.”
4. ເລືອກເອົາອັນນຶ່ງເທົ່ານັ້ນຂອງບອກສາມອັນເພື່ອຈະຊີ້ບອກການກະທຳທີ່ຖືກເຮັດລົງໄປ:
 - A. ເລືອກເອົາ “ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ” ເມື່ອເວລາຄຳຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກຍື່ນໄປຫາຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR ແລະ ຖືກອະນຸມັດ ຫລື ຖືກອະນຸມັດສ່ວນນຶ່ງໂດຍຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR. ຂຽນຊ່ວງເວລາຂອງວັນທີ່ຖືກອະນຸມັດ (ສິ່ງເກດເບິ່ງວ່າອັນນີ້ອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກວັນທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາ) ແລະ ສິ່ງເກດເບິ່ງຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດໃຫ້. ພິສູດເບິ່ງວັນທີ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນຄຳຕັດສິນ ETR ຢູ່ໃນ CARE. ວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນກ່ອນວັນທີ່ຕັດສິນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR.
 - B. ເລືອກເອົາ “ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ” ເມື່ອເວລາຄຳຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກຍື່ນ ແລະ ຖືກປະຕິເສດໂດຍຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR.
 - C. ເລືອກເອົາ “ບໍ່ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ” ເມື່ອເວລາຄຳຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກເຮັດໂດຍລູກຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການ ແລະ CM/CRM/SSS/ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນໄດ້ພົບເຫັນວ່າຄຳຮ້ອງຂໍບໍ່ສອດຄ່ອງນຳກົດເກນຂອງກົດໝາຍ WAC.
5. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາຂອງເອກສາມອັນນີ້ໄປຫາລູກຄ້າ/ຜູ້ຕາງໜ້າ
6. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາໄປຫາຜູ້ບໍລິການຂອງ AFH
7. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາໄປຫາ DMS.