



ໃບແຈ້ງການກະທຳ -  
ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ (ຍົກເວັ້ນ AFH)  
Notice of Action  
Exception to Rule (Excluding AFH)

ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ	ເລກໂທລະສັບຂອງພະນັກງານ
ເລກ ID ລູກຄ້າ	ວັນທີ

ກະນຸນາເບິ່ງພາກສ່ວນທີ່ຖືກຫມາຍໃສ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້  
ສຳລັບຮາຍຮະອຽດສຳຄັນ.

ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ: ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມເປັນຈຳນວນ \$ \_\_\_\_\_.

ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງກົມ, ຈຶ່ງຕາມກົດຫມາຍ WAC 388-106-0145:

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ: ວັນທີ: \_\_\_\_\_ ໄປຮອດ \_\_\_\_\_.

ອັດຕຣາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດ: \$ \_\_\_\_\_.

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ ໂດຍຈຶ່ງຕາມກົດຫມາຍ WAC 388-440-0001.

ບໍ່ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ. ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາຍ້ອນວ່າສະພາບການຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ແຕກຕ່າງຈາກສ່ວນຫລາຍ ຫລື ເຫດຜົນອື່ນໆໂດຍຈຶ່ງຕາມກົດຫມາຍ WAC 388-440-0001.

ທ່ານບໍ່ມີສິດໃນການຝັງເຮືອງຈາກອຳນາດການປົກຄອງໃສ່ຄຳຕັດສິນອັນນີ້

- 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 ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ຈະກວດເບິ່ງຄືນ ແລະ ຕອບຄືນມາທາງຫນັງສືພາຍໃນ (10) ວັນຂອງການໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ.
- C. ຖ້າຫາກວ່າການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານຍັງຖືກໂຈະໄວ້ຢູ່ສຳລັບເຮືອງອັນດຽວກັນ, ກົມຈະເລືອກທີ່ຈະຕອບຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກໂດຍການແຈ້ງບອກທ່ານວ່າເຮືອງນີ້ຈະຖືກແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານການດຳເນີນການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານ.

ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ	ວັນທີ	ຊື່ຂອງຜູ້ຄວບຄຸມງານ
ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ		
ທີ່ຢູ່ຂອງ HCS / AAA		
ເມືອງ	ຮັດ	ຊື່ບໍລິເວນ

## ຄຳຜະນະນຳເຖິງພະນັກງານເອກສານ

ໃຊ້ຟອມໃບຢັ້ງຢືນວຽກ **ເທົ່ານັ້ນ** ສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ (ETR) ຂອງອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຂຶ້ນຕື່ມສຳລັບ ສະພາບແວດລ້ອມແບບເຮືອນອື່ນໆ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ (AFH). ສຳລັບ AFH ໃຊ້ຟອມ ໃບແຈ້ງການກະທຳຕໍ່ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບສຳລັບອັດຕຣາ AFH ປະຈຳວັນ, **DSHS 05-256**. ໃຊ້ໃບແຈ້ງການການກະທຳທີ່ຖືກວາງອອກມາຢູ່ໃນ **CARE** ສຳລັບການຕັດສິນທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຕໍ່ໃໝ່, ການລຸດລົງ ຫລື ການຕັດ **ETR** ທີ່ຖືກອະນຸມັດໃນຜ່ານມາສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນຢູ່ຕາມເຮືອນ.

1. ຂຽນຮາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ.
2. ຂຽນຮາຍລະອຽດການສົ່ງໜັງສືໄປສະນີຂອງລູກຄ້າ.
3. ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາກາຍເກີນອັດຕຣາປະຈຳວັນທີ່ຖືກເຮັດອອກມາໂດຍ **CARE** ໃສ່ໃນບ່ອນວ່າງທີ່ຖືກໝາຍໃສ່ວ່າ “ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມຈຳນວນ \_\_\_\_\_.”
4. ເລືອກເອົາອັນນຶ່ງເທົ່ານັ້ນນຶ່ງຂອງບອກສາມອັນເພື່ອຈະຊີ້ບອກການກະທຳທີ່ຖືກເຮັດລົງໄປ:
  - A. ເລືອກເອົາ “ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ” ເມື່ອເວລາຄຳຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກຍື່ນໄປຫາຄະນະກຳມະການຂອງ **HQ ETR** ແລະ ຖືກອະນຸມັດ ຫລື ຖືກອະນຸມັດສ່ວນນຶ່ງໂດຍຄະນະກຳມະການຂອງ **HQ ETR**. ຂຽນຊ່ວງເວລາຂອງວັນທີ່ຖືກອະນຸມັດ (ສັງເກດເບິ່ງວ່າອັນນີ້ອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກວັນທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາ) ແລະ ສັງເກດເບິ່ງຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດໃຫ້. ພິສູດເບິ່ງວັນທີ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນຄຳຕັດສິນ **ETR** ຢູ່ໃນ **CARE**. ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນກ່ອນວັນທີ່ຕັດສິນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງ **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. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາຂອງເອກສານອັນນີ້ໄປຫາລູກຄ້າ/ຜູ້ຕາງໜ້າ.
6. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາໄປຫາ **DMS**.