



**Thông Báo về Hành Động  
Ngoại Lệ (Ngoại trừ AFH)  
Notice of Action Exception to Rule  
(Excluding AFH)**

VĂN PHÒNG NHÂN VIÊN	SỐ ĐIỆN THOẠI NHÂN VIÊN
SỐ ID THÂN CHỦ	NGÀY

**Xin xem các mục được đánh dấu dưới đây để biết thông tin quan trọng.**

**Yêu Cầu Ngoại Lệ đối với Luật:** Mức Giá Bỏ Sung Nơi Cư Trú là \$\_\_\_\_\_.

Một ngoại lệ đối với luật của Bộ, theo WAC 388-106-0145:

**Đã được bắt đầu và chấp thuận:** Số Ngày: \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_.

Mức Giá Bỏ Sung đã chấp thuận: \$\_\_\_\_\_.

**Đã được bắt đầu và từ chối** được dựa trên WAC 388-440-0001.

**Đã không được bắt đầu.** Yêu cầu này đã không được bắt đầu bởi vì hoàn cảnh của quý vị không khác với đa số hoặc lý do khác được dựa vào WAC 388-440-0001.

**Quý vị không có quyền yêu cầu một phiên điều trần công bằng đối với quyết định này**

- A. Nếu không đồng ý với quyết định này, quý vị có quyền khiếu nại bằng văn bản với giám sát viên của nhân viên xã hội hoặc nhân viên quản lý hồ sơ của quý vị sẽ tái xét và trả lời bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày kể từ lúc nhận được đơn khiếu nại.
- B. Nếu không đồng ý với quyết định của giám sát viên, quý vị có quyền khiếu nại bằng văn bản với Quản Trị Viên Vùng của Chương Trình Dịch Vụ Cộng Đồng và Gia Đình (HCS) hoặc Giám Đốc hoặc người được chỉ định của Cơ Quan Phụ Trách Người Cao Niên Trong Khu Vực (AAA) sẽ tái xét và trả lời trong vòng mười (10) ngày kể từ lúc nhận được đơn khiếu nại.
- C. Nếu việc tái xét hành chánh hoặc điều giải chưa giải quyết cùng một vấn đề, Bộ có thể quyết định trả lời khiếu nại này bằng cách thông báo cho quý vị biết rằng vấn đề được giải quyết thông qua quy trình tái xét hành chánh hoặc điều giải.

CHỮ KÝ NHÂN VIÊN	NGÀY	TÊN GIÁM SÁT VIÊN
VĂN PHÒNG NHÂN VIÊN		
ĐỊA CHỈ HCS / AAA		
THÀNH PHỐ	TIỂU BANG	MÃ VÙNG

## Hướng Dẫn Nhân Viên Phụ Trách Hồ Sơ

Sử dụng mẫu đơn này **chỉ** dành cho Ngoại Lệ (ETR) mức giá bổ sung ban đầu đối với tất cả loại môi trường cư trú, ngoại trừ Nhà Tập Thể Người Lớn (AFH). Về việc AFH sử dụng Thông Báo về Hành Động Ngoại Lệ đối với Luật dành cho mẫu đơn Mức Giá Hàng Ngày AFH, DSHS 05-256. Sử dụng Các Thông Báo Hành Động Theo Kế Hoạch trong CARE đối với các quyết định liên quan đến việc đổi mới, giảm bớt hoặc kết thúc các ETR đã được chấp thuận trước về các mức giá hàng ngày nơi cư trú.

1. Nhập thông tin liên hệ của nhân viên.
2. Nhập thông tin gởi thư của thân chủ
3. Nhập số tiền đô la bổ sung đã yêu cầu trên đây CARE đã tạo ra mức giá hàng ngày vào trong ô chữ có dán nhãn "Mức Giá Bổ Sung Nơi Cư Trú của ."
4. Chỉ chọn một trong ba ô để cho biết hành động đã thực hiện:
  - A. Chọn "Has been initiated and approved" khi một yêu cầu đã được trình nộp đến Ủy Ban ETR HQ và được chấp thuận hoặc chấp thuận một phần bởi Ủy Ban ETR HQ. Nhập số ngày đã chấp thuận (lưu ý việc này có thể khác với số ngày đã yêu cầu) và lưu ý số tiền đô la bổ sung đã chấp thuận. Xác minh đúng số ngày và số tiền trong Quyết Định ETR trong CARE. Ngày bắt đầu không phải trước Ngày Quyết Định Của Ủy Ban ETR HQ.
  - B. Chọn "Has been initiated and denied" khi một yêu cầu đã được trình nộp và từ chối bởi văn phòng khu vực hoặc Ủy Ban ETR HQ.
  - C. Chọn "Has not been initiated" khi một yêu cầu đã được thực hiện bởi thân chủ hoặc nhà cung cấp và CM/CRM/SSS/văn phòng khu vực đã xác định yêu cầu không đáp ứng tiêu chuẩn WAC.
5. Gởi một bản sao chứng từ này đến thân chủ/đại diện.
6. Trình nộp một bản sao đến DMS.