



ADULT FAMILY HOMES (AFH)  
សេចក្តីជូនដំណឹងពីចំណាត់ការលើកលែងវិន័យ

អត្រាប្រចាំថ្ងៃនៃ AFH

Notice of Action Exception to  
Rule for AFH Daily Rates

ការិយាល័យបុគ្គលិក	លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិក
លេខសម្គាល់អតិថិជន	កាលបរិច្ឆេទ

សូមមើលផ្នែកដែលបានកូសខាងក្រោមសម្រាប់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ។

សំណើលើកលែងវិន័យ ៖

អត្រាប្រចាំថ្ងៃនៃ AFH បន្ថែម \$ \_\_\_\_\_ ។

ការលើកលែងវិន័យក្រសួង សម្រាប់ WAC 388-106-0145 ៖

ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានយល់ស្រប ៖ កាលបរិច្ឆេទ ៖ \_\_\_\_\_ ដល់ \_\_\_\_\_ ។  
អត្រាបន្ថែមដែលបានយល់ស្រប ៖ \$ \_\_\_\_\_ ។

ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានបដិសេធ ដែលផ្អែកលើ WAC 388-440-0001 ៖

មិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម ។ សំណើនេះមិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម ពីព្រោះស្ថានភាពរបស់អ្នកមិនខុសពីអ្នកភាគច្រើន ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត ។

បើអ្នកជាអតិថិជន អ្នកតំណាងអតិថិជន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មគេហដ្ឋានត្រូវសារមនុស្សពេញវ័យ និងបានស្នើសុំ ETR ហើយសំណើនេះមិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម អ្នកអាចបញ្ជូនសំណើទៅ  
គណៈកម្មាធិការ ETR ដោយផ្ទាល់ ។ សូមបញ្ជូនសំណើនេះដលាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងបញ្ចូលមូលហេតុសម្រាប់សំណើរបស់អ្នក ។ អ្នកអាចបញ្ជូនសំណើទៅ ៖

ETR Committee  
PO Box 45600  
Olympia, WA 98504

**អ្នកគ្មានសិទ្ធិទទួលបានសវនាការរដ្ឋបាលលើការសម្រេចនេះ**

- A. បើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយការសម្រេចទេ អ្នកមានសិទ្ធិប្តឹងដលាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងនៃបុគ្គលិកសង្គម ឬអ្នកគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងរបស់អ្នក ដែលនឹងពិនិត្យ និងឆ្លើយតប  
ដលាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលដប់ (10) ថ្ងៃនៃការទទួលបានបណ្តឹង ។
- B. បើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយការសម្រេចនៃអ្នកគ្រប់គ្រងទេ អ្នកមានសិទ្ធិប្តឹងដលាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសេវាកម្មគេហដ្ឋាន និងសហគមន៍ (HCS) រដ្ឋបាលថ្នាក់តំបន់ ឬនាយក  
ទីភ្នាក់ងារចាស់ជរាតំបន់ (AAA) ឬអ្នកចាត់តាំងដែលនឹងត្រូវពិនិត្យ និងឆ្លើយតបដលាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលដប់ (10) ថ្ងៃនៃការទទួលបានបណ្តឹង ។
- C. បើការពិនិត្យរដ្ឋបាល ឬតុលាការកំពុងព្យួរលើបញ្ហាដូចគ្នា ក្រសួងអាចជ្រើសរើសឆ្លើយតបនឹងបណ្តឹង ដោយជម្រាបអ្នកថាបញ្ហាត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈដំណើរការពិនិត្យ  
រដ្ឋបាល ឬតុលាការ ។

ហត្ថលេខាបុគ្គលិក	កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង
ការិយាល័យបុគ្គលិក		
អាសយដ្ឋាន HCS / AAA		
ទីក្រុង	រដ្ឋ	ហ្សឺប៊ែកដ

**ការណែនាំដល់បុគ្គលិកសំណុំរឿង**

ប្រើបែបបទនេះតែសម្រាប់អត្រាប្រចាំថ្ងៃបន្ថែមដំបូងនៃការលើកលែងវិន័យ (ETR) សម្រាប់គេហដ្ឋានគ្រួសារមនុស្សពេញវ័យ ។ ប្រើបែបបទ DSHS 05-246 សេចក្តីជូនដំណឹង ពីចំណាត់ការលើកលែងវិន័យសម្រាប់អត្រាប្រចាំថ្ងៃបន្ថែមក្នុងកន្លែងស្នាក់នៅផ្សេងៗ ។ ប្រើសេចក្តីជូនដំណឹងចំណាត់ការដែលបានត្រង់ទុកក្នុង CARE សម្រាប់ការសម្រេច នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបន្ត បន្ថយ ឬលុបចោល ETRs ដែលបានយល់ស្របពីមុនសម្រាប់ការលើកលែងវិន័យសម្រាប់អត្រាប្រចាំថ្ងៃគេហដ្ឋានគ្រួសារមនុស្សពេញវ័យ។

1. បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់ទីភ្នាក់ងារបុគ្គលិក ។
2. បញ្ចូលព័ត៌មានផ្ទៃសំបុត្ររបស់អតិថិជន
3. បញ្ចូលបរិមាណប្រាក់បន្ថែមដែលបានស្នើសុំខាងលើ ដែល CARE បានបង្កើតអត្រាប្រចាំថ្ងៃចូលក្នុងផ្នែកអត្ថបទ ដែលដាក់ស្លាក “អត្រាស្នាក់នៅបន្ថែម \_\_\_\_\_”។
4. ជ្រើសរើសប្រអប់មួយក្នុងចំណោមប្រអប់បី ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណាត់ការដែលបានធ្វើ ៖
  - A. ជ្រើសរើស “ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានយល់ស្រប” ពេលដែលសំណើត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ HQ ETR និងបានយល់ស្រប ឬយល់ស្របផ្នែកខ្លះដោយគណៈកម្មាធិការ HQ ETR ។ បញ្ចូលចន្លោះកាលបរិច្ឆេទដែលបានយល់ស្រប (ចំណាំអាចខុសពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានស្នើសុំ) និងចំណាំបរិមាណប្រាក់បន្ថែមដែលបានយល់ស្រប ។ បញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ និងបរិមាណត្រឹមត្រូវក្នុងការសម្រេច ETR ក្នុង CARE ។ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមត្រូវតែមិនមែនមុនកាលបរិច្ឆេទការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ HQ ETR ទេ ។
  - B. ជ្រើសរើស “ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបដិសេធ” ពេលដែលសំណើត្រូវបានបញ្ជូន និងបដិសេធដោយការិយាល័យតំបន់ ឬគណៈកម្មាធិការ HQ ETR ។
  - C. ជ្រើសរើស “មិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម” ពេលដែលសំណើត្រូវបានធ្វើដោយអតិថិជន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និង CM/CRM/SSS/ការិយាល័យតំបន់បានកំណត់សំណើមិនបំពេញលក្ខខណ្ឌ WAC ។
5. ធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារនេះទៅអតិថិជន/អ្នកតំណាង
6. ធ្វើច្បាប់ចម្លងទៅអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម AFH
7. បញ្ជូនច្បាប់ចម្លងទៅ DMS ។