

DEVELOPMENTAL DISABILITIES ADMINISTRATION (DDA)  
**Cập Nhật Cơ Sở Dữ Liệu Đăng Ký Chương Trình Miễn  
Lệ HCBS**  
**HCBS Waiver Enrollment Database Update**

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ THÂN CHỦ

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THÂN CHỦ

Yêu cầu của quý vị đăng ký trong phần \_\_\_\_\_ Chương Trình Miễn Lệ đã bị từ chối và được nhập vào cơ sở dữ liệu toàn quốc đối với chương trình miễn lệ các Dịch Vụ Tại Nhà và Cộng Đồng (HCBS) của DDA \_\_\_\_\_.

Lúc đó, quý vị đã được thừa nhận với cấp độ Chăm Sóc ICF/MR cần thiết.

DDA phải đánh giá lại các yêu cầu đăng ký chương trình miễn lệ hàng năm. Nếu quý vị muốn giữ nguyên tên trong cơ sở dữ liệu này, xin chọn lời khai nào phản ánh tốt nhất đến tình trạng hiện tại của quý vị. Một phong bì ghi địa chỉ gửi đến và có dán tem đã được kèm theo tiện lợi cho quý vị.

Tôi muốn tên tôi giữ nguyên trong cơ sở dữ liệu đăng ký chương trình miễn lệ.

Tình trạng của tôi và/hoặc các nhu cầu vẫn như năm trước.

Tôi đã có các thay đổi sau:

**Quý vị phải liên hệ với DDA hoặc gọi lại mẫu đơn đã điền hoàn tất này trước ngày \_\_\_\_\_. Nếu chúng tôi không nhận được thông tin gì của quý vị, tên quý vị sẽ bị loại bỏ ra khỏi cơ sở dữ liệu này.**

Tôi không còn muốn giữ nguyên tên trong cơ sở dữ liệu yêu cầu đăng ký chương trình miễn lệ nữa.

**Nếu có bất kỳ thắc mắc nào, quý vị có thể liên hệ với Nhân Viên Quản Lý Nguồn Hồ Sơ của quý vị hoặc Sue Cabe theo số (360) 725-3430.**

\_\_\_\_\_  
CHỮ KÝ THÂN CHỦ

\_\_\_\_\_  
NGÀY

\_\_\_\_\_  
CHỮ KÝ NGƯỜI GIÁM HỘ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

\_\_\_\_\_  
NGÀY

Cc: Hồ Sơ Thân Chủ

Đính Kèm: Tập Sách Nhỏ về Chương Trình Miễn Lệ HCBS của DDA

## **FREQUENTLY ASKED QUESTIONS**

### **When is this form used?**

This form is used to notify individuals they need to renew their waiver enrollment request..

### **Who will be sending this notice?**

Headquarters will send this notice to the client and their NSA contact on the 10<sup>th</sup> month of their original enrollment to the database.

### **When will the individual's name be removed from the database if they do not respond to the letter?**

The individual's name will be removed on the last day of the 12<sup>th</sup> month from the date of placement on the database.

### **What if their notice goes out late?**

Notices sent out late will provide the individual with the same time frame for response as those letters sent out at 10 months.

### **How can the individual notify DDA of their desire to remain on the waiver enrollment database?**

The letter will include a return envelope. The individual can sign and date this letter and return it directly to Headquarters. The individual may also contact their Case Resource Manager directly.

### **What if they telephone in their request to renew their waiver enrollment request?**

The Case Resource Manager will submit an e-mail to the Waiver Program Manager confirming the client and/or their legal representative made a verbal request to renew their placement on the waiver enrollment database.

### **What if the situation has changed?**

Headquarters will notify CRM. The CRM must follow-up by telephone or in person and assess the change in circumstance or condition.

- The contacts and information will be entered into an SER.
- A new waiver enrollment request, DSHS 15-282, must be completed. Completing a Waiver Enrollment Request form requires re-determining priority population and completing a Current Support Assessment.

### **How will I know if my client has been removed from the database?**

Headquarters will notify you when a client name is removed from the database.

### **What if I contact my family after they have been removed from the database and they wish to be placed back on?**

Submit the Waiver Enrollment Request form, DSHS 15-282. Completing a Waiver Enrollment Request form requires re-determining priority population and completing a Current Support Assessment. Their original referral date will be reinstated if the request is submitted within 30 days from the date of removal from the database.