



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

ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ	ເລກໂທລະສັບຂອງພະນັກງານ
ເລກ ID ລູກຄ້າ	ວັນທີ

ກະນຸນາເບິ່ງພາກສ່ວນທີ່ຖືກຫມາຍໃສ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້
ສຳລັບຮາຍຮະອຽດສຳຄັນ.

ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ: ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມເປັນຈຳນວນ \$ _____.

ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງກົມ, ອີງຕາມກົດຫມາຍ WAC 388-106-0145:

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ: ວັນທີ: _____ ໄປຮອດ _____.

ອັດຕຣາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດ: \$ _____.

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ ໂດຍອີງຕາມກົດຫມາຍ WAC 388-440-0001.

ບໍ່ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ. ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາຍ້ອນວ່າສະພາບການຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ແຕກຕ່າງຈາກສ່ວນຫລາຍ ຫລື ເຫດຜົນອື່ນໆໂດຍອີງຕາມກົດຫມາຍ 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

ໃຊ້ຟອມໃບຢັ້ງຢືນວດຽວ **ເທົ່ານັ້ນ** ສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບ (ETR) ຂອງອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຂຶ້ນຕົ້ນສຳລັບ ສະພາບແວດລ້ອມແບບເຮືອນອື່ນໆ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ (AFH). ສຳລັບ AFH ໃຊ້ຟອມ ໃບແຈ້ງການກະທຳຕໍ່ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບສຳລັບອັດຕຣາ AFH ປະຈຳວັນ, **DSHS 05-256**. ໃຊ້ໃບແຈ້ງການການກະທຳທີ່ຖືກວາງອອກມາຢູ່ໃນ CARE ສຳລັບການຕັດສິນທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຕໍ່ໃຫມ່, ການລຸດລົງ ຫລື ການຕັດ ETR ທີ່ຖືກອະນຸມັດໃນຜ່ານມາສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນຢູ່ຕາມເຮືອນ.

1. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ.
2. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການສົ່ງໜັງສືໄປສະນີຂອງລູກຄ້າ.
3. ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາກາຍເກີນອັດຕຣາປະຈຳວັນທີ່ຖືກເຮັດອອກມາໂດຍ CARE ໃສ່ໃນບ່ອນວ່າງທີ່ຖືກໝາຍໃສ່ວ່າ “ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມຈຳນວນ _____.”
4. ເລືອກເອົາອັນນຶ່ງເທົ່ານັ້ນນຶ່ງຂອງບອກສາມອັນເພື່ອຈະຊັບອກການກະທຳທີ່ຖືກເຮັດລົງໄປ:
 - 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.