



**Уведомление о решении  
Исключение из правил (кроме услуг  
специализированных учреждений для  
семейного проживания)  
Notice of Action Exception to Rule  
(Excluding AFH)**

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА | НОМЕР ТЕЛЕФОНА СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА |
| ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР КЛИЕНТА   | ДАТА                                 |

**См. важную информацию,  
приведенную в помеченных  
пунктах.**

**Запрос об исключении из правил:** Дополнительный тариф за проживание \$\_\_\_\_\_.

Запрос об исключении из правил Департамента, в соответствии с разделом WAC 388-106-0145:

**Принят к рассмотрению и одобрен:** Даты: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Утверждена дополнительная ставка: \$\_\_\_\_\_.

**Принят к рассмотрению и отклонен** на основании WAC 388-440-0001.

**Не принят к рассмотрению.** Данный запрос не принят к рассмотрению, поскольку ваша ситуация не отличается от ситуаций большинства клиентов, либо по другой причине в соответствии с WAC 388-440-0001.

**У вас нет права на организацию административного слушания по данному решению**

- A. Если вы не согласны с решением, у вас есть право подать письменную жалобу руководителю вашего социального работника или менеджера по уходу. Руководитель рассмотрит вашу жалобу и письменно уведомит вас о своём решении в течение десяти (10) дней с даты её получения.
- B. Если вы не согласны с решением руководителя, вы можете подать письменную жалобу региональному администратору Службы по вопросам семьи и общества (HCS) или директору или уполномоченному лицу Управления по делам престарелых (AAA), которые проведут повторное рассмотрение вашей жалобы, вынесут по ней решение и уведомят вас о нём в течение десяти (10) дней с даты получения жалобы.
- C. Если тот же самый вопрос находится на административном или судебном рассмотрении, то Департамент может отреагировать на жалобу путем информирования подавшего её лица о том, что данный вопрос будет решен в ходе административного или судебного рассмотрения.

|                                   |      |                           |
|-----------------------------------|------|---------------------------|
| ПОДПИСЬ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА     | ДАТА | ФАМИЛИЯ, ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА |      |                           |
| АДРЕС HCS / AAA                   |      |                           |
| ГОРОД                             | ШТАТ | ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС           |

## Инструкции для социального работника

Используйте настоящую форму **только** для подачи запроса об исключении из правил (ETR) в отношении дополнительной суточной ставки за услуги любых учреждений с проживанием, за исключением Специализированных учреждений для семейного проживания (AFH). Для подачи запроса об исключении из правил в отношении суточных тарифов за услуги Специализированных учреждений для семейного проживания (AFH) используйте форму DSHS 05-256. По вопросам продления, изменения состояния или прекращения действия ранее утвержденных исключений из правил в отношении суточных тарифов по уходу с проживанием, используйте уведомления о запланированных мероприятиях (Planned Action Notices) в рамках системы отчетов о комплексном освидетельствовании (CARE).

1. Укажите контактные данные социального работника.
2. Укажите почтовый адрес клиента.
3. Введите дополнительную сумму в долларах, запрошенную сверх суточной ставки, определенной CARE, в текстовом поле под заголовком «Дополнительная ставка за проживание для \_\_\_\_\_».
4. Выберите один из трех предложенных полей с указанием принятых мер:
  - A. Выберите «Принят к рассмотрению и одобрен», если запрос был подан в главное управление комиссии по исключениям из правил (HQ ETR Committee) и одобрен или частично одобрен комиссией. Введите утвержденный диапазон дат (обратите внимание: он может отличаться от запрошенного диапазона дат) и обратите внимание на утвержденную дополнительную сумму в долларах. Проверьте правильность дат и сумм в решении по исключению из правил (ETR) в системе CARE. Дата начала не должна предшествовать дате принятия решения главным управлением комиссии по исключениям из правил.
  - B. Выберите «Принят к рассмотрению и отклонен», если поданный запрос был отклонен профильным отделением комиссии по исключениям из правил.
  - C. Выберите «Не принят к рассмотрению», если запрос, поданный клиентом или поставщиком услуг, определен CM / CRM / SSS / профильным отделением как не соответствующий критериям WAC.
5. Вышлите копию документа клиенту/представителю
6. Представьте копию в DMS.