



ADULT FAMILY HOMES (AFH)
 ໃບແຈ້ງການກະທຳ - ການຍົກເວັ້ນຕໍ່
 ກົດລະບຽບສຳລັບອັດຕະໂນມາ AFH ປະຈຳວັນ
Notice of Action
Exception to Rule for AFH Daily Rates

ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ	ເລກໂທລະສັບຂອງພະນັກງານ
ເລກ ID ລູກຄ້າ	ວັນທີ

ກະຊວງເບິ່ງພາກສ່ວນທີ່ຖືກໝາຍໃສ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້
 ສຳລັບຮາຍຮະອຽດສຳຄັນ.

ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບ:

ອັດຕະໂນມາ AFH ປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມເປັນຈຳນວນ \$_____.

ການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງກົມ, ຈຶງຕາມກົດໝາຍ WAC 388-106-0145:

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ: ວັນທີ: _____ ໄປຮອດ _____.

ອັດຕະໂນມາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດ: \$_____.

ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ ໂດຍຈຶງຕາມກົດໝາຍ WAC 388-440-0001:

ບໍ່ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ. ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາຍ້ອນວ່າສະພາບການຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ແຕກຕ່າງຈາກສ່ວນຫລາຍ ຫລື ເຫດຜົນອື່ນໆ.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເປັນລູກຄ້າ, ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງລູກຄ້າ, ຫລື ຜູ້ບໍລິການຕາມເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ໄດ້ຮ້ອງຂໍເອົາ ETR ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ, ທ່ານຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍໂດຍກົງໄລດໄປຫາຄະນະກຳມະການ ETR. ກະຊວງຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອັນນີ້ມາທາງໜັງສື ແລະ ລວມເອົາເຫດຜົນສຳລັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.

ທ່ານຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍໄປທີ່: **ETR Committee**
PO Box 45600
Olympia, WA 98504

ທ່ານບໍ່ມີສິດໃນການຟັງເຮືອງຈາກອຳນາດການປົກຄອງໃສ່ຄຳຕັດສິນອັນນີ້

- 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 ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຫລືຜູ້ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂອງ **Developmental Disabilities Administration (DDA)** ຫລື ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ຈະກວດເບິ່ງຄືນ ແລະ ຕອບຄືນມາທາງໜັງສືພາຍໃນ (10) ວັນຂອງການໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ.
- C. ຖ້າຫາກວ່າການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານຍັງຖືກໂຈະໄວ້ຢູ່ສຳລັບເຮືອງອັນດຽວກັນ, ກົມຈະເລືອກທີ່ຈະຕອບຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກໂດຍການແຈ້ງບອກທ່ານວ່າເຮືອງນີ້ຈະຖືກແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານການດຳເນີນການກວດເບິ່ງຄືນຂອງອຳນາດການປົກຄອງ ຫລື ອຳນາດສານ.

ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ	ວັນທີ	ຊື່ຂອງຜູ້ຄວບຄຸມງານ
ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານ		
ທີ່ຢູ່ຂອງ HCS / AAA / DDA		
ເມືອງ	ຮັດ	ຊືບໂຄດ

ຄຳແນະນຳເຖິງພະນັກງານເອກສານ

ໃຊ້ຟອມໃບນີ້ແນວດຽວ **ເທົ່ານັ້ນ** ສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບ (ETR) ຂອງອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຂຶ້ນຕໍ່ສຳລັບ ເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່. ໃຊ້ຟອມ DSHS 05-246 ໃບແຈ້ງການກະທຳສຳລັບການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບ ສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນເພີ່ມເຕີມຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມແບບເຮືອນອື່ນໆ. ໃຊ້ໃບແຈ້ງການການກະທຳທີ່ຖືກວາງອອກມາຢູ່ໃນ CARE ສຳລັບການຕັດສິນທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຕໍ່ໃໝ່, ການລຸດລົງ ຫລື ການຕັດການຍົກເວັ້ນຕໍ່ກົດຮະບຽບສຳລັບອັດຕຣາປະຈຳວັນຂອງເຮືອນຄອບຄົວຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຖືກອະນຸມັດໃນຜ່ານມາ.

1. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ.
2. ຂຽນຮາຍຮະອຽດການສົ່ງໜັງສືໄປສະນີຂອງລູກຄ້າ.
3. ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາກາຍເກີນອັດຕຣາປະຈຳວັນທີ່ຖືກເຮັດອອກມາໂດຍ CARE ໃສ່ໃນບ່ອນວ່າງທີ່ຖືກຫມາຍໃສ່ວ່າ “ອັດຕຣາຢູ່ຕາມເຮືອນເພີ່ມເຕີມຈຳນວນ _____.”
4. ເລືອກເອົາອັນນຶ່ງເທົ່ານັ້ນຂອງບອກສາມອັນເພື່ອຈະຊີ້ບອກການກະທຳທີ່ຖືກເຮັດລົງໄປ:
 - A. ເລືອກເອົາ “ໄດ້ຖືກເລີ່ມຕົ້ນຂໍເອົາ ແລະ ຖືກອະນຸມັດ” ເມື່ອເວລາຄຳຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກຍື່ນໄປຫາຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR ແລະ ຖືກອະນຸມັດ ຫລື ຖືກອະນຸມັດສ່ວນນຶ່ງໂດຍຄະນະກຳມະການຂອງ HQ ETR. ຂຽນຊ່ວງເວລາຂອງວັນທີ່ຖືກອະນຸມັດ (ສິ່ງເກດເບິ່ງວ່າອັນນີ້ອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກວັນທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍເອົາ) ແລະ ສິ່ງເກດເບິ່ງຈຳນວນເງິນໂດລາເພີ່ມເຕີມທີ່ຖືກອະນຸມັດໃຫ້. ພິສູດເບິ່ງວັນທີ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນຄຳຕັດສິນ ETR ຢູ່ໃນ CARE. ວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນກ່ອນວັນທີ່ຕັດສິນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງ 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. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາໄປຫາຜູ້ບໍລິການຂອງ AFH
7. ສົ່ງໃບອັດສຳເນົາໄປຫາ DMS.