



ADULT FAMILY HOMES (AFH)
**Thông Báo về Hành Động
 Ngoại Lệ đối với Mức Giá
 Hàng Ngày AFH**
 Notice of Action Exception to
 Rule for AFH Daily Rates

VĂN PHÒNG NHÂN VIÊN	SỐ ĐIỆN THOẠI NHÂN VIÊN
SỐ ID THÂN CHỦ	NGÀY

Xin xem các mục được đánh dấu dưới đây để biết thông tin quan trọng.

Yêu Cầu Ngoại Lệ đối với Luật:

Mức giá hàng ngày bổ sung AFH là \$_____.

Một ngoại lệ đối với luật của Bộ, theo WAC 388-106-0145:

Đã được bắt đầu và chấp thuận: Số Ngày: _____ đến _____.

Mức Giá Bổ Sung đã chấp thuận: \$_____.

Đã được bắt đầu và từ chối được dựa trên WAC 388-440-0001:

Đã không được bắt đầu. Yêu cầu này đã không được bắt đầu bởi vì hoàn cảnh của quý vị không khác với đa số hoặc lý do khác.

Nếu quý vị là một thân chủ, đại diện thân chủ, hoặc một nhà cung cấp của Nhà Tập Thể Người Lớn và đã yêu cầu một ETR và yêu cầu này đã không được bắt đầu, quý vị có thể trình nộp một yêu cầu trực tiếp đến Ủy Ban ETR. Xin trình nộp yêu cầu này bằng văn bản và bao gồm các lý do về yêu cầu của quý vị. Quý vị có thể trình nộp yêu cầu đến:

ETR Committee
 PO Box 45600
 Olympia, WA 98504

Quý vị không có quyền yêu cầu một phiên điều trần công bằng đối với quyết định này

- A. Nếu không đồng ý với quyết định này, quý vị có quyền khiếu nại bằng văn bản với giám sát viên của nhân viên xã hội hoặc nhân viên quản lý hồ sơ của quý vị sẽ tái xét và trả lời bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày kể từ lúc nhận được đơn khiếu nại.
- B. Nếu không đồng ý với quyết định của giám sát viên, quý vị có quyền khiếu nại bằng văn bản với Quản Trị Viên Vùng của Chương Trình Dịch Vụ Cộng Đồng và Gia Đình (HCS) hoặc Giám Đốc hoặc người được chỉ định của Cơ Quan Phụ Trách Người Cao Niên Trong Khu Vực (AAA), hay Giám Đốc hoặc người được chỉ định của Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật sẽ tái xét và trả lời trong vòng mười (10) ngày kể từ lúc nhận được đơn khiếu nại.
- C. Nếu việc tái xét hành chánh hoặc điều giải chưa giải quyết cùng một vấn đề, Bộ có thể quyết định trả lời khiếu nại này bằng cách thông báo cho quý vị biết rằng vấn đề được giải quyết thông qua quy trình tái xét hành chánh hoặc điều giải.

CHỮ KÝ NHÂN VIÊN	NGÀY	TÊN GIÁM SÁT VIÊN
VĂN PHÒNG NHÂN VIÊN		
ĐỊA CHỈ HCS / AAA / DDA		
THÀNH PHỐ	TIỂU BANG	MÃ VÙNG

Hướng Dẫn Nhân Viên Phụ Trách Hồ Sơ

Sử dụng mẫu đơn này **chỉ** dành cho Ngoại Lệ (ETR) mức giá bổ sung hàng ngày đối với Nhà Tập Thể Người Lớn. Sử dụng mẫu đơn Thông Báo về Hành Động Ngoại Lệ đối với Luật DSHS 05-246 về các mức giá bổ sung hàng ngày trong các môi trường cư trú khác. Sử dụng Các Thông Báo Hành Động Theo Kế Hoạch trong CARE đối với các quyết định liên quan đến việc đổi mới, giảm bớt hoặc kết thúc Ngoại Lệ đối với các mức giá hàng ngày của Nhà Tập Thể Người Lớn.

1. Nhập thông tin liên hệ cơ quan của nhân viên.
2. Nhập thông tin gởi thư của thân chủ.
3. Nhập số tiền đô la bổ sung đã yêu cầu trên đây CARE đã tạo ra mức giá hàng ngày vào trong ô chữ có dán nhãn "Mức Giá Bổ Sung Nơi Cư Trú là _____."
4. Chỉ chọn một trong ba ô để cho biết hành động đã thực hiện:
 - A. Chọn "Has been initiated and approved" khi một yêu cầu đã được trình nộp đến Ủy Ban ETR HQ và được chấp thuận hoặc chấp thuận một phần bởi Ủy Ban ETR HQ. Nhập số ngày đã chấp thuận (lưu ý việc này có thể khác với số ngày đã yêu cầu sau đó) và lưu ý số tiền đô la bổ sung đã chấp thuận. Xác minh đúng số ngày và số tiền trong Quyết Định ETR trong CARE. Ngày Bắt Đầu không phải trước Ngày Quyết Định Của Ủy Ban ETR HQ.
 - B. Chọn "Has been initiated and denied" khi một yêu cầu đã được trình nộp và từ chối bởi văn phòng khu vực hoặc Ủy Ban ETR HQ.
 - C. Chọn "Has not been initiated" khi một yêu cầu đã được thực hiện bởi thân chủ hoặc nhà cung cấp và CM/CRM/SSS/văn phòng khu vực đã xác định yêu cầu không đáp ứng tiêu chuẩn WAC.
5. Gởi một bản sao chứng từ này đến thân chủ/đại diện
6. Gởi một bản sao đến nhà cung cấp của AFH
7. Trình nộp một bản sao đến DMS.