



STATE OF WASHINGTON  
DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES  
DIVISION OF VOCATIONAL REHABILITATION

**የደንበኛ ኢንተርንሽን ፕሮግራም**  
**የኢንተርንሽን ስምምነት**

**DVR** Division of Vocational Rehabilitation

**Customer Internship Program Internship Agreement**

ይህ ፎርም የሥራ ግዴታዎችን፣ የጊዜያዊ ስራ ክፍያ /ይመወዝን፣ የሚጠበቀውን የጊዜ ሰሌዳ፣ የሚገኙበት አድራሻ መረጃና የDVR መልሶ ክፍያን ለአስተናጋጁ አሠሪ ክፍያ ውሎችን ይዘረዝራል።

የደንበኛ ስማ															
አድራሻ	ከተማ	ስቴት	ዚፕ ኮድ												
ስልክ	ቤት	የእጅ ስልክ	የኢሜይል አድራሻ												
የአደጋ ጊዜ አድራሻ	ስም	ስልክ ቁጥር													
<b>የኢንተርንሽን ፕሮግራም</b>															
የሰራው ስያሜ															
የሥራ ግዴታዎች															
የሚጀምርበት ቀን	ማብቂያ ቀን፡	የጊዜያዊ ስራ ክፍያ \$ /በሰዓት	የሚጠበቀው የስራ መርሃ ግብር (ቀናትና ሰዓታት/ሳምንት)												
ኢንተርንሽን ለመደገፍ የDVR አገልግሎቶች ይሰጣሉ፡															
<b>የአሠሪ መረጃ</b>															
የአሰሪው	የኢንተርን ስፕሪንግ ደብዳቤ														
አድራሻ	ከተማ	ስቴት	ዚፕ ኮድ												
ስልክ	የእጅ ስልክ	የኢሜይል አድራሻ													
የአደጋ ጊዜ አድራሻ	ስም	ስልክ ቁጥር													
<p>_____ የጊዜያዊ ስራ ክፍያን በቀጥታ ለመክፈል ኃላፊነት አለበት</p> <p>_____ ::</p> <p>DVR _____ ለኢንተርንሽን ወጪዎች እንደሚከተለው ይከፍላል፡</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ቀን</td> <td style="width: 20%;">መጠን</td> <td style="width: 60%;">የቅድሚያ ወጪዎች ጠቅላላ መጠን (ካለ)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>የመጀመሪያው ወር ጠቅላላ መጠን</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>ለሁለተኛው ወር ጠቅላላ መጠን</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>የመጨረሻ ክፍያ ለሶስተኛው ወር</td> </tr> </table>				ቀን	መጠን	የቅድሚያ ወጪዎች ጠቅላላ መጠን (ካለ)	_____	_____	የመጀመሪያው ወር ጠቅላላ መጠን	_____	_____	ለሁለተኛው ወር ጠቅላላ መጠን	_____	_____	የመጨረሻ ክፍያ ለሶስተኛው ወር
ቀን	መጠን	የቅድሚያ ወጪዎች ጠቅላላ መጠን (ካለ)													
_____	_____	የመጀመሪያው ወር ጠቅላላ መጠን													
_____	_____	ለሁለተኛው ወር ጠቅላላ መጠን													
_____	_____	የመጨረሻ ክፍያ ለሶስተኛው ወር													
<b>የደንበኛ ኢንተርንሽን መቋረጥ</b>															
ኢንተርንሽን ከተቋረጠ አሠሪው ሥራው ለተቋረጠበት ወር ክፍያ ሊቀበል ይችላል። ግለሰቡ በመጀመሪያ ከተስማሙበት ጊዜ ያነሰ ሰዓታት ከሰራ ክፍያው እንደገና ይደራደራል።															

**PDVR አማካሪ መረጃ**

PDVR አማካሪ ስም			
አድራሻ	ከተማ	ስቴት	ዚፕ ኮድ
ስልክ	የእጅ ስልክ	የኢሜይል አድራሻ	
የአደጋ ጊዜ አድራሻ	ስም	ስልክ ቁጥር	

**DVR ኢንተርንሽን ታላላቅ**

1. ስምምነት ላይ የተደረሰበት የኢንተርንሽን መርሃ ግብር መስራትና መደበኛ ክትትልን ማቆየት፤
2. ማንኛውንም ጊዜ ቢቀሩ ለቀጣሪው አስቀድመው ያሳውቁ፤
3. ከDVR አማካሪ ጋር ቢያንስ ወርሃዊ ግንኙነትን ማቆየት፤ አስፈላጊ ከሆነ ተጨማሪ PDVR አገልግሎቶችን ወይም ድጋፍን ይጠይቁ፤
4. የአሰሪውን ቁጥጥር ይከተሉና የተመደበውን የሥራ ግዴታዎች ያከናውኑ፤
5. ይህ የሚከፈልበት ኢንተርንሽን ከሆነ፣ ገቢ ጥቅማ ጥቅሞችን እንዴት እንደሚገዳ ለመረዳት ከDVR አማካሪ ጋር ይስሩ፤
6. ሌላ፡

**PDVR አማካሪ/ተወካይ ታላላቅ**

1. ከተከፈለበት የስራ ልምምድ በፊት፣ ደንበኛው የሚከፈልበት የስራ ልምምድ ጥቅማ ጥቅሞችን እንዴት እንደሚገዳ እንዲረዳ እርዳታ፡፡
2. ኢንተርንፔን ለመደገፍ ተለይተው የተለዩ VR አገልግሎቶችን መስጠት፤
3. ከደንበኛው ጋር ቢያንስ ወርሃዊ ግንኙነትን መጠበቅ፤
4. በተስማሙበት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ለቀጣሪው ይክፈሉ፤
5. የተለማመዱበትን ቦታ ለመጎብኘት በተጠየቁ ጊዜ ይገኙ፤
6. የኢንተርንፔን አስፈላጊ የሥራ ተግባራትን ለማከናወን በተለማመድ የሚያስፈልጋቸውን ማናቸውንም ምክንያታዊ መስተንግዶዎች መለየትና እነዚህን ማመቻቶች ተግባራዊ ለማድረግ ሁሉንም የአሰሪ ወጪዎችን ይመልሱ፤
7. ለመግባትና ሂደቱን ለመከታተል አሰሪውን ቢያንስ በየወሩ ያነጋግሩ፡
8. የተሞላውን የስምምነት ፎርም አንድ ቅጂ ለስቴት ጽሕፈት ቤት ኢንተርንሽን አስተባባሪ በፋክስ ቁጥር (360) 438-8007 ይላኩ፤
9. ሌላ፡

**የአሰሪ መረጃ**

1. ኢንተርንሽን ስፖንሰር ለማድረግ በንጥል የወጪ ግምት ለDVR ያቅርቡ፤
2. እንደ DVR አቅራቢ ለማዋቀር አስፈላጊ የሆኑ ወረቀቶችን ያጠናቅቁ፤
3. በስምምነቱ ውስጥ በተገለጸው መሠረት ኢንተርንፔን መቅጠርና መቆጣጠር፤
4. የጊዜያዊ ስራ ክፍያ፣ የቴይሮል ግብርና የሰራተኛ ማካካሻ፤
5. የኢንተርንሽን መሠረታዊ የስራ ፋንክሽኖችን (ተያያዥ ወጪዎች በDVR መልሶ ይከፈላል) ለማከናወን አስፈላጊ የሆኑትን የሥራ ተግባራትን ለማከናወን ለኢንተርንሽን አስፈላጊ የሆኑትን ተስማሚ መስተንግዶዎች መተግበር፤
6. ለሚነሱ ችግሮች ወይም ስጋቶች ለDVR አማካሪ/ተወካይ ያሳውቁ፤
7. በኢንተርንሽን መጨረሻ ላይ የኢንተርንፔን የግምገማ ፎርምን ይሙሉ፡፡

PDVR ደንበኛ ፊርማ	ቀን
PDVR አማካሪ ፊርማ	ቀን
የአሰሪ ፊርማ	ቀን

