



ຄຳຜະນະນຳການຕື່ມໜັງສືສົມບອມ

ຈຸດປະສົງ: ໃຫ້ໃຊ້ຮ່າງໃບຄຳຮ້ອງສະບັບນີ້ເພື່ອທຳນຳການຕ້ອງການໃຫ້ຄວາມສົມບອມເພື່ອໃຊ້ຂໍ້ມູນຄວາມລັບສ່ວນຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກັນກ່ຽວກັບລູກຄ້າຜູ້ໜຶ່ງພາຍໃນກົມ DSHS ຫລືເພື່ອເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນນັ້ນເຖິງອົງການອື່ນໆເພື່ອກຳກັບການບໍລິການຕ່າງໆ, ຫລືການປິ່ນປົວ, ການຮັບຫລືຈ່າຍເງິນຫລືການດຳເນີນງານຂອງອົງການຫລືເພື່ອຈຸດປະສົງຢ່າງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກົດໝາຍ. ຄຳວ່າລູກຄ້າ ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກກົມ DSHS ທົ່ວໄປ.

ວິທີໃຊ້: ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ໃຫ້ຕື່ມໃບອະນຸຍາດໂດຍທາງອີເລັກໂທຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ອ່ານງ່າຍ. ໜັງສືອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວນີ້ຕ້ອງຕື່ມແຕ່ລະໃບແຍກກັນສະເພາະລູກຄ້າແຕ່ລະຄົນຊຶ່ງຮວມເຖິງເດັກນ້ອຍດ້ວຍ. ຄຳວ່າ “ທ່ານ” ໃນຄຳຜະນະນຳຕ່າງໆ, ໝາຍເຖິງພະນັກງານຂອງກົມ DSHS ແລະຄຳວ່າ “ທ່ານ” ໃນໃບຄຳຮ້ອງ, ໝາຍເຖິງລູກຄ້າ. ການແບ່ງປັນເອກະສານຮວມເຖິງການໃຊ້, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເຮືອງສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ.

ສ່ວນຕ່າງໆຂອງໃບຄຳຮ້ອງ:

ການຊີ້ບັງລັກສະນະ:

- ຊື່: ໃຫ້ຂຽນຊື່ຂອງລູກຄ້າແຕ່ຜູ້ດຽວທີ່ນັ້ນໃນໃບຄຳຮ້ອງແຕ່ລະໃບ. ຮວມເຖິງຊື່ອື່ນທີ່ອາດເຄີຍໄດ້ໃຊ້ເວລາຮັບການບໍລິການຕ່າງໆ.
- ວັນເດືອນປີເກີດ: ເປັນສິ່ງຈຳເປັນເພື່ອຈຳແນກລູກຄ້າທີ່ອາດມີຊື່ຄ້າຍຄືກັນ.
- ເລກປະຈຳຕົວ: ໃຫ້ບອກເລກປະຈຳຕົວຫລືເລກຢັ້ງຢືນຢ່າງອື່ນ ແລະເລກປະກັນສັງຄົມ (Social Security Number) (ບໍ່ບັງຄັບ) ເພື່ອຊ່ວຍຄົ້ນເອກະສານໄດ້ງ່າຍ ແລະຕິດຕາມປວັດ ແລະການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບ.
- ບ່ອນຢູ່ແລະເລກໂທລະສັບ: ເປັນຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຊ່ວຍໃນການຊອກຄົ້ນແລະຢັ້ງຢືນຫລືຕິດຕໍ່ກັບລູກຄ້າ.
- ອື່ນໆ: ໃຫ້ຮວມຕື່ມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃສ່ຊ່ອງນີ້ທີ່ອາດຊ່ວຍເພື່ອຄົ້ນພົບເອກະສານ ຊຶ່ງອາດຮວມເຖິງພາກສ່ວນຂອງການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມ DSHS, ຊື່ຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວ, ຫລືຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັນຢ່າງອື່ນ.

ຄວາມສົມບອມ (ການອະນຸຍາດຕ່າງໆ):

- ອົງການຫລືບຸກຄົນທີ່ແລກປ່ຽນເອກະສານຕ່າງໆ: ລູກຄ້າຕື່ມໃບອະນຸຍາດນີ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ແລະແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນລັບສ່ວນຕົວພາຍໃນກົມ DSHS. ກົມ DSHS ສາມາດເປີດເຜີຍແລະຮັບຂໍ້ມູນລັບສ່ວນຕົວຈາກອົງການຕ່າງໆ ຫລືບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ມີຊື່ໃນບັນຊີ. ໃຫ້ຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນຢ່າງອົງການຫລືບຸກຄົນຕ່າງໆດ້ວຍການບອກຊື່, ບອກບ່ອນຢູ່, ຫລືສະຖານທີ່ ຖ້າເປັນໄປໄດ້. ທ່ານຍັງອາດຕິດຂັດຮາຍຊື່ຂອງອົງການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ລູກຄ້າຕ້ອງໄດ້ເຊັນຄືກັນ.
- ຂໍ້ມູນທີ່ກວມຮວມ: ລູກຄ້າຕ້ອງຢັ້ງຢືນອກວ່າບັນທຶກໃດທີ່ຮວມໃນການອະນຸຍາດ. ລູກຄ້າອາດອັດສຳເນົາເອກະສານຕຽມໄວ້ຜ່ານ ຫລືອາດຈຳກັດເອກະສານດ້ວຍການລົງວັນທີ, ຊະນິດ ຫລືແຫລ່ງຂອງເອກະສານ. ຖ້າລູກຄ້າບໍ່ເຊັນໜັງສືອະນຸຍາດ ຫລືບໍ່ບອກສ່ວນສະເພາະຂອງເອກະສານ, ການແບ່ງປັນຂໍ້ມູນນັ້ນແມ່ນອະນຸຍາດເຮັດໄດ້ ຖ້າຫາກກົດໝາຍອະນຸມັດ. ທ່ານອາດຕິດຂັດຮາຍຊື່ຂອງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຮັບອະນຸຍາດຊຶ່ງລູກຄ້າຈຳເປັນຕ້ອງລົງລາຍເຊັນຄືກັນ. ຖ້າເອກະສານໃດບັນຈຸຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບສຸຂະພາບຈິດ (RCW 71.05.620), ການກວດຫລືພະຍາຍາມໂຮກເອຈໄອວີໄຮກເອດສ໌, ກາມະໂຮກ (RCW 70.02.220), ຫລືການບໍລິການຕິດເຫລົ້າແລະຢາເສບຕິດ (42 CFR 2.31(a)(5)). ລູກຄ້າຕ້ອງພາຍຈຸດໃດໜຶ່ງ ໃນຈຳນວນນີ້ຢ່າງເຈາະຈົງເພື່ອແລກປ່ຽນເອກະສານ. ໜັງສືອະນຸຍາດນີ້ຈະຮວມບັນທຶກເຮືອງການບຳບັດສຸຂະພາບຈິດບໍ່ໄດ້ຕາມກົດໝາຍມາດຕຣາ 45 CFR 164.508 (b) (3) (ii) ແລະຕ້ອງຕື່ມໜັງສືອະນຸຍາດຕ່າງໆອີກເພື່ອຮວມເອົາເອກະສານເຫລົ່ານັ້ນເຂົ້ານຳ.
- ຊ່ວງໄລຍະເວລາ: ຮວມນີ້ໃບອະນຸຍາດໝົດອາຍຸໃນຈຸດປະສົງການບໍລິການຕ່າງໆໃນໂຄງການຂອງທ່ານດັ່ງທີ່ອະນຸມັດຕາມກົດໝາຍ.
- ຄວາມເຂົ້າໃຈ: ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າລູກຄ້າເຂົ້າໃຈວ່າການອະນຸຍາດໃດທີ່ຖືກອະນຸມັດໃຫ້ແລະຂໍ້ມູນຈະຖືກແບ່ງປັນແລະໃຊ້ເຮັດໜັງສືເປັນໜັງສືຈຶ່ງແບ່ງປັນ. ຖ້າຈຳເປັນ ໃຫ້ຕິດຂັດໃບອະນຸຍາດທີ່ຖືກແປຜິດ ຜ່ອມທັງນາຍພາສາຫລືອ່ານໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້. ຖ້າລູກຄ້າຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ເອົາສຳນວນໜັງສືເຮືອງການໃຊ້ຂໍ້ມູນຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງກົມ DSHS ນັ້ນໃຫ້ ຫລືສະມິລູກຄ້າໃຫ້ພົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ເຮືອງການເຜີຍເຮືອງສ່ວນຕົວໃຫ້ສາທາລະນະຊົນໃນໜ່ວຍງານຂອງທ່ານ.

ລາຍເຊັນຕ່າງໆ:

- ລູກຄ້າ: ໃຫ້ລູກຄ້າຫລືເດັກນ້ອຍສຽນອາຍຸຮັບອະນຸຍາດ (13 ປີ ສຳລັບການບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບຈິດຜ່ອມບັນຫາຕິດເຫລົ້າແລະຢາເສບຕິດ, ອາຍຸ 14 ປີ ສຳລັບການບໍລິການດ້ານໂຮກເອຈໄອວີໄຮກເອດສ໌ແລະການະໂຮກອື່ນໆ, ບໍ່ຈຳກັດອາຍຸເຮືອງການຄຸມກຳເນີດແລະການແຕ້ງລູກ, 18 ປີ ສຳລັບການປະກັນໄພສຸຂະພາບແລະເອກະສານອື່ນໆ). ໃຫ້ເຊັນຢູ່ຊ່ອງນີ້ແລະໃຫ້ລົງວັນທີນີ້ທີ່ເຊັນ. ລູກຄ້າອາດແທນການໝາຍໃນຊ່ອງລາຍເຊັນທີ່ທ່ານເປັນພະຍານ.
- ພະຍານ ຫລື ຜູ້ຮັບຮອງລາຍເຊັນ: ພະຍານ ຫລື ຜູ້ຮັບຮອງລາຍເຊັນອາດຈະຕ້ອງມີເພື່ອຈະພິສູດເອກະສານລັກປະຈຳຕົວຂອງທ່ານຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ຢືນຢູ່ໃນໂດຍຕົນເອງ ຫລືຖ້າຫາກວ່າໂຄງການຕ້ອງການຫລັກຖານ. ບຸກຄົນຄົນນີ້ຄວນຈະເຊັນຊື່ ແລະ ຂຽນເປັນຕົວພິມຊື່ຂອງເອົາເຈົ້າ.
- ພໍ່ແມ່ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າອື່ນ: ຖ້າລູກຄ້າເປັນເດັກທີ່ຕ່ຳກວ່າອາຍຸໃຫ້ການສົມບອມ, ພໍ່ແມ່ຫລືຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງເຊັນຊື່. ຖ້າເດັກບໍ່ມີອາຍຸຖືກຕາມເງື່ອນໄຂການໃຫ້ຄວາມສົມບອມເພື່ອແບ່ງປັນເອກະສານຕ່າງໆ, ທັງສອງຄົນ ເດັກຜ່ອມທັງພໍ່ແມ່ຕ້ອງເຊັນ. ຖ້າເດັກຫາກຖືກຮຽນຕາມກົດໝາຍວ່າບໍ່ມີສະມັດຕະພາບ, ຜູ້ຊົມຄອງທີ່ຖືກສານແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ເຊັນ ແລະຜ່ອມທັງຢືນຄຳສັ່ງທີ່ສານແຕ່ງຕັ້ງຜ່ອມ. ຖ້າຜູ້ໃດຫາກເຊັນຊື່ໃນຮູບການອື່ນ (ຮວມຜູ້ທີ່ມີອຳນາດທະນາຍຄວາມ, ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າທາງສົມບັດທີ່ດິນ), ໃຫ້ໝາຍວ່າ “ຜູ້ອື່ນ” ແລະໃຫ້ເອົາສຳເນົາໜັງສືຢັ້ງຢືນການມີອຳນາດໃຫ້ເຮັດໄດ້. ຜູ້ທີ່ເຊັນ ຕ້ອງລົງວັນທີກັບລາຍເຊັນແລະໃຫ້ເລກໂທລະສັບຫລືຂ່າວຂໍ້ມູນເພື່ອການຕິດຕໍ່.