

Developmental Disabilities Administration (DDA)
ໃບແຈ້ງການຕິດຕໍ່ຫາກ່ຽວກັບຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ
Service Request Contact Notice

ມາຍັງ:

ໃນວັນທີ _____ ທ່ານໄດ້ເຮັດຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ. ເພື່ອວ່າຈະພິຈາລະນາເບິ່ງວ່າການບໍລິການແນວໃດແດ່ທີ່ທ່ານ
ຈະມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບ, ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ເຮັດການປະເມີນຜົນເບິ່ງໃນຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ພະຍາຍາມທີ່ຈະຕິດຕໍ່ໄປຫາທ່ານ
ເພື່ອຈະເຮັດຫມາຍນັດການປະເມີນຜົນອັນນີ້ໃນວັນທີ _____ ແລະ _____.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຍັງຕ້ອງການການບໍລິການຢູ່, ກະຊວງຕິດຕໍ່ມາຫາຂ້າພະເຈົ້າ **ພາຍໃນສິບ (10) ວັນ** ຂອງວັນທີ່ຂອງຫນັງສືສະບັບນີ້ເພື່ອຈະເຮັດ
ຫມາຍນັດການປະເມີນຜົນອັນນີ້. ທ່ານຍັງຈະຕິດຕໍ່ມາຫາຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ອີກຄັ້ງຖ້າຫາກວ່າທ່ານມີຄໍາຖາມ ຫລື ຄວາມຂ້ອງໃຈແນວໃດ.

ຖ້າຫາກວ່າຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ໄດ້ຍິນຂ່າວຈາກທ່ານກ່ອນວັນທີ _____, ຄໍາຮ້ອງຂໍຈະຖືກຖອນ. ຖ້າຫາກວ່າຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານໄດ້ຖືກຖອນແລ້ວ, ທ່ານ
ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃສ່ຜູ້ຈັດການເອກສານໃນຫນ່ວຍຫນ້າວຽກການບໍລິການທີ່ບໍ່ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແລະຈະໄດ້ຮັບຫນັງສືທີ່ມີລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຂອງ
ເຂົາເຈົ້າ.

ທ່ານສາມາດເຮັດຄໍາຮ້ອງຂໍໃຫມ່ສໍາລັບການປະເມີນຜົນໄດ້ໃນທຸກໆເວລາໂດຍການຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ຈັດການເອກສານຂອງທ່ານ, ຫລືໂດຍການຕິດຕໍ່ຫາ
ຫລືການແວ່ຢ້ຽມຫ້ອງການ DDA ທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດໃຊ້ລິງຄ໌ຂອງແວບໄຊທ໌ຕໍ່ລົງໄປນີ້ເພື່ອຈະຊອກຫາຫ້ອງການ DDA ທ້ອງຖິ່ນ
ຂອງທ່ານ: <https://www.dshs.wa.gov/office-locations>. ທ່ານຍັງສາມາດຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການໂດຍການໂທສະສັບຫາສາຍໂທ
ຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ ແລະ ຮາຍຮະອຽດໄດ້ທີ່ເລກ _____, ຫລືທໍາການຮ້ອງຂໍທາງອອນລາຍນຣ໌ໄດ້ທີ່
www.dshs.wa.gov/dda/service-and-information-request.

ຂອບໃຈ.

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານ

ຫນ້າທີ່ການ

ເລກໂທສະສັບ (ລວມທັງຮະຫັດເຂດ)

ທີ່ຢູ່ອີເມລ໌

ຄຳແນະນຳ

ໃບຟອມໃບນີ້ໄດ້ຖືກອອກແບບມາເພື່ອຈະຖືກສົ່ງອອກໄປເມື່ອເວລາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາລູກຄ້າຫຼັງຈາກການຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການແລະພະຍາຍາມທີ່ຈະເຮັດໝາຍນັດການປະເມີນຜົນ **DDA**.

1. ຂຽນວັນທີທີ່ໃບຟອມຈະຖືກສົ່ງອອກໄປ.
2. ຂຽນຊື່ແລະທີ່ຢູ່ຂອງລູກຄ້າ.
3. ຂຽນຊື່ແລະທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງລູກຄ້າ.
4. ຂຽນຊື່ຂອງລູກຄ້າ.
5. ຂຽນວັນທີທີ່ລູກຄ້າໄດ້ເຮັດໃບຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ.ອັນນີ້ອາດຈະແມ່ນວັນທີຂອງຂໍ້ຄວາມສັ່ງໄວ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກສາຍໂທຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການຕັ້ງຢູ່ຕາມຄາວຕີແລະສາຍຮາຍຮະອຽດ,ວັນທີຂອງການຕີເຂົ້າແວບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການແລະຂໍເອົາຮາຍຮະອຽດ,ຫລືວັນທີທີ່ລູກຄ້າໄດ້ຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການຈາກສະມາຊິກພະນັກງານຂອງ **DDA**.
6. ຂຽນວັນທີຂອງຄວາມພະຍາຍາມເທື່ອທຳອິດທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາລູກຄ້າຫຼັງຈາກຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ.
7. ຂຽນວັນທີຂອງຄວາມພະຍາຍາມເທື່ອທີສອງທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາລູກຄ້າຫຼັງຈາກຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການ.
8. ຂຽນວັນທີ **10** ວັນຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ໃບຟອມຖືກສົ່ງອອກໄປ (ແຖວ **1** ຂ້າງເທິງ).
9. ຂຽນເລກໂທຣະສັບຂອງສາຍໂທຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການຕັ້ງຢູ່ຕາມຄາວຕີແລະສາຍຮາຍຮະອຽດ.ເບິ່ງໃສ່ຕາຕະລາງຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເພື່ອຈະລວມເອົາເລກໂທຣະສັບຂອງສາຍໂທຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການແລະຮາຍຮະອຽດໃສ່ໃບແຈ້ງການໃບນີ້ໂດຍອີງຕາມຄາວຕີຂອງບ່ອນຢູ່ອາສັບຂອງລູກຄ້າ.ຄາວຕີຂອງບ່ອນຢູ່ອາສັບຂອງລູກຄ້າສາມາດຖືກເບິ່ງໄດ້ຢູ່ໃນໜ້າຈໍສະລຸບຄວາມຂອງ **CARE**.

ຄາວຕີຂອງບ່ອນຢູ່ອາສັບຂອງລູກຄ້າ	ເລກໂທຣະສັບຂອງຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການບໍລິການແລະຮາຍຮະອຽດ
Chelan, Douglas, Ferry, Lincoln, Okanogan, Pend Oreille, Spokane, Stevens	(800) 319-7116
Adams, Asotin, Benton, Columbia, Franklin, Garfield, Grant, Kittitas, Klickitat, Walla Walla, Whitman, Yakima	(866) 715-3646
Island, San Juan, Skagit, Snohomish, Whatcom	(800) 567-5582
King	(800) 974-4428
Kitsap, Pierce	(800) 735-6740
Clallam, Clark, Cowlitz, Grays Harbor, Jefferson, Lewis, Mason, Pacific, Skamania, Thurston, Wahkiakum	(888) 707-1202