

የደምበኛ ከልክ በላይ መከፈልን የተመለከተ ማስታወቂያን ቅጽ የመሙላት ግዴታ፣ DSHS 18-398 ለመውጣት የሚጠቅሙ መመሪያዎች

የተሟላ የደምበኛ ከልክ በላይ መከፈል ጥቅል(ፓኪት) የሚከተሉትን በውስጡ ያካተተ መሆን አለበት a) ቅጽ DSHS 18-398፣ የደምበኛ ከልክ በላይ መከፈልን የተመለከተ ማስታወቂያ፣ እና b) ቅጽ DSHS 18-399፣ የማኅበራዊ አገልግሎት ልክ ያልሆነ ክፍያ ማሳያ የቆጠራ ሰነድ ወይም ቅጽ DSHS 18-399A፣ SSPS- ያልሆነ የደምበኛ / የሻጭ / የአገልግሎት አቅራቢ ከልክ በላይ መከፈልን የሚያሳይ የ AFRS ኮድ አሰጣጥ ቆጠራን የያዘ ሉክ። ሁሉም ቅጾች በአንላይን በዚህ ላይ <https://forms.dshs.wa.lcl/> ይገኛሉ። እባክዎትን ሁሉንም ቅጾች በአንላይን ይተይቡና ለሚከተሉት የኢሜይል አባሪ ይላኩ። clientop@dshs.wa.gov ወይም አትሙ በስቴት የመልዕክት አገልግሎት NMS 45862 ወደ ፋይናንሺያል ማገገሚያ ቢሮ (OFR) ወይም በዩናይትድ ስቴትስ ፖስታ አገልግሎት (USPS) ይላኩ።) OFFICE OF FINANCIAL RECOVERY, PO BOX 9501, OLYMPIA WA 98507-9501። ማናቸውም ጥያቄዎች ካልዎት ወይም ማናቸውም ዓይነት ሌላ እገዛ የሚፈልጉ ከሆነ ኢሜይል ወይ የሚከተለው አድራሻ ይላኩ። clientop@dshs.wa.gov

A. ከልክ በላይ መከፈልን የተመለከቱ ቅጾችን መሙላት

መጻፍ አለበት። ሁሉንም ክፍት ቦታዎች መሙላት አስፈላጊ ነው። የ DSHS ማስታወቂያዎች የሞሽንግተን ግዛትን የሙያ ሥነ ምግባር በሚጠይቀው ልክ የሚወክሉ ገላጭ ማስታወቂያዎች መሆን አለባቸው። ማስታወቂያው ለ OFR የግብአት ፍላጎት እና ለደንበኛው በአዳዲስ ተጠያቂ እንደሆኑ የሚገልጽ መሆን አለበት።

ወደ ደምበኛው የከልክ በላይ መከፈልን ቅጹ አይላኩ ወይም አይሰጡ። OFR ካዘጋጀው በኋላ በአግባቡ ስለእዳው ያሳውቃቸዋል።

1. የደምበኛው ስም እና አድራሻ፡- በክፍያ ሥርዓቱ ላይ ልክ እንደሚታየው አድርገው የደምበኛውን ስም እና አድራሻ ይሰጡ።
2. ቀን፡ DSHS 18-398 የተሞላበት ቀንን ያስገቡ።
3. OFA / የአዲተ ቁጥር፡ ማስታወቂያው ለ OFR የግብአት ፍላጎት እና ለደንበኛው በአዳዲስ ተጠያቂ እንደሆኑ የሚገልጽ መሆን አለበት።
4. የአከፋፈል ሥርዓት፡- የመጀመሪያውን ክፍያ ለመከፈል ጥቅም ላይ የዋለውን የክፍያ ሥርዓት ምህጻረ ቃል ያስገቡ። ለምሳሌ፡- **SSPS** (Social Service Payment System)፣ **IPOne** (Individual ProviderOne)፣ **SSBP** (Social Service Billing and Payment System) ወይም **P1Med** (ProviderOne Medical)።
5. ሪፖርት አድራጊው አሃድ ወይም የAFRS Org መጥቀም፡- ሪፖርት አድራጊውን አሃድ ወይም ክፍያውን የፈቀደው ቢሮ የAFRS Org መጥቀም ያስገቡ።
6. የክፍያ ሥርዓቱ የደምበኛ መታወቂያ፡- ከልክ በላይ ክፍያ የተፈጸመበትን የደምበኛ መታወቂያ ቁጥር ያስገቡ።
7. የትውልድ ቀን፡- በ ወ/ቀ/ዓ/ዓ/ዓ ቅርጸት የደምበኛውን የትውልድ ቀን ያስገቡ።
8. ለ SSPS ወይም SSPS-ያልሆነ የተመለከቱትን ምልክት ማድረግ ሳጥኛች ይምረጡ እና ተዛማጅነት ያለውን የቆጠራ ሉክ ያካትቱ። (18-399 ወይም 18-399A).
 - a. **SSPS** - ክፍያውን የፈጸመው SSPS ከሆነ እዚህ ላይ ምልክት ያድርጉ፤ የ DSHS 18-399 የማኅበራዊ አገልግሎት ልክ ያልሆነ ክፍያ መከፈልን የሚያሳይ ቆጠራን የያዘው ቅጽ አብሮ መያያዝ አለበት።
 - b. **SSPS-ያልሆነ** -ክፍያውን የፈጸመው SSPS ካልሆነ እዚህ ላይ ምልክት ያድርጉ፤ ቅጽ DSHS 18-399A SSPS-ያልሆነ የደምበኛ / የሻጭ / የአገልግሎት አቅራቢ ከልክ በላይ መከፈልን የሚያሳይ የ AFRS ኮድ አሰጣጥ ቆጠራን የያዘ ሉክ ለ SSPS ያልሆኑ ክፍያዎች አብሮ መያያዝ አለበት።
9. የ ACES AU መታወቂያ ቁጥር፡ የ ACES AU ID መታወቂያ ያስገቡ ካለ።
10. የፈቃድ ቁጥር፡ ክፍያውን ከፈጸመው ሥርዓት የመጣውን የፈቃድ መስጫ ቁጥር ያስገቡ። ከልክ በላይ በተደረገው ክፍያ ላይ ከአንድ በላይ ፈቃድ መስጫ ሚና ከነበራቸው “በርካታ” የሚለውን ቃል ያስገቡ እና ተዛማጅነት ባለው የቆጠራ ሉክ ላይ አንድ በአንድ ሁሉንም ይዘርዝሩዋቸው(18-399 or 18-399A)።

የፈቃድ ቁጥር፡ ተገቢነት ካለው ክፍያውን ከፈጸመው ሥርዓት የመጣውን የፈቃድ መስጫ መስመር ቁጥር ያስገቡ።

ፈቃድ መስጫ ቁጥር #፡- ተገቢነት ካለው ክፍያውን ከፈጸመው ሥርዓት የመጣውን የፈቃድ መስጫ በዓድ መነሻ ያስገቡ።
11. ሕጋዊ ዝርዝር፡ የተሰጠውን አገልግሎት ዝርዝር መግለጫ ይሰጡ። ከልክ በላይ በተደረገው ክፍያ ላይ ከአንድ በላይ የአገልግሎት ገለጻ ሚና ከነበራቸው “በርካታ” የሚለውን ቃል ያስገቡ እና ተዛማጅነት ባለው የቆጠራ ሉክ ላይ አንድ በአንድ ሁሉንም ይዘርዝሩዋቸው (18-399 or 18-399A)።
12. የገንዘብ መጠን እና ከልክ በላይ ክፍያ የተፈጸመበት አገልግሎት ጊዜ፡ ያጋጠመው ከልክ በላይ ክፍያ መጠኑን፣ የጀመረበትን እና ያበቃበትን ጊዜ ያስገቡ።
13. ከልክ በላይ ክፍያ የተከፈለበት መንስዔ፡- ከልክ በላይ ክፍያ የተከፈለበት ምክንያትን በአጭሩ ያብራሩ።
14. ከልክ በላይ ክፍያ የተከፈለበት መንስዔ፡- ከልክ በላይ ክፍያው መንስዔ የሆነውን “ደምበኛ” ወይም “መምሪያ” የሚለው ላይ ምልክት በማድረግ ይግለጹ።
- 14.a. ከመጠን በላይ የሆነ ደንብ ይተውት፡- የደንበኛው የትርፍ ክፍያ የደንበኛ ሃላፊነት ውሳኔ እንደገና በመጨመሩና ጭማሪው በACES እና ProviderOne ውስጥ ካልተገጸበቀ “አዎ” የሚለውን ይምረጡ አለበለዚያ “አይ” የሚለውን ይምረጡ።
15. የሠራተኛው ስም፡- በዚህ ሳጥን ውስጥ የእርስዎን ስም ይተይቡ።
16. የሠራተኛው ስልክ ቁጥር፡- የእርስዎን ስልክ ቁጥር እና የኢሜይል አድራሻ ያካትቱ።

B. የከልክ በላይ ክፍያ ማሻሻያ

ከልክ በላይ ክፍያን በማሻሻል ወቅት፡ “ሰርዝ” የሚል ቃል ወይም ሌላ ማናቸውም በእጅ የሚጻፍ መረጃ በአርጌው የከልክ በላይ ክፍያ ማስታወቂያ ቅጹ ላይ አይጻፉ። ከላይ በክፍል A. ውስጥ የተሰጡትን መመሪያዎች በመከተል አዲስ ቅጽ ይሙሉ። የዛሬውን ቀን ይጠቀሙ። በሳጥን 13 ውስጥ ይህን ይተውት፡- “ይህ በ፡- ወ/ቀ/ዓ/ዓ/ዓ የተደረገ የከልክ በላይ ክፍያ ማሻሻያ ነው”፤ በመቀጠል ከልክ በላይ ክፍያው ለምን እንደተፈጸመ ያብራሩ። ይህ መረጃ የ OFR ሠራተኛው የትኛው ዕዳ መሻሻል እንዳለበት ለይቶ እንዲያውቅ ቀላል ያደርግለታል እና ለደምበኛው አጋዥ ማብራሪያ ነው።