

CHƯƠNG TRÌNH DỊCH VỤ HỖ TRỢ TẠI GIA THỎA THUẬN TRONG TUẦN LÀM VIỆC CỦA THÂN CHỦ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

SỐ HỒ SƠ THÂN CHỦ IHSS

TÊN THÂN CHỦ (TÊN, TÊN LÓT,
HỌ)

Tổng số giờ được phê chuẩn của tôi là_____.

Tổng số giờ được phê chuẩn hàng tháng của tôi hiện sẽ được chia cho 4 để xác định số giờ tối đa hàng tuần. Số giờ hàng tối đa hàng tuần là_____. Dưới một số hoàn cảnh, tôi có thể điều chỉnh số giờ được phê chuẩn hàng tuần của tôi để nó sẽ cho phép tôi cho thêm giờ trong một tuần lễ nhiều hơn tôi thường cho, miễn là tôi dùng ít giờ hơn trong một tuần lễ khác.

Tôi hiểu rằng đơn này là một công cụ để giúp tôi lên lịch cho số giờ cho nhân viên tôi. Lịch trình này giúp tôi bảo đảm rằng nhân viên phục vụ cho tôi ở trong số giờ được phê chuẩn hàng tháng của tôi.

HƯỚNG DẪN:

1. Trong Cột A ở dưới, ghi tên tất cả nhân viên phục vụ quý vị muốn nhận dịch vụ từ họ.
2. Trong Cột B ở dưới, ghi số nhân viên phục vụ của mỗi nhân viên phục vụ cho quý vị. (Số ở trên tờ chấm công.)
3. Trong Cột C ở dưới, ghi tổng số giờ tối đa được chỉ định mỗi tuần cho mỗi nhân viên phục vụ của quý vị.
4. TỔNG SỐ giờ tối đa hàng tuần cho tất cả nhân viên phục vụ của quý vị (Cột C) phải được cộng lên tới tổng số giờ dịch vụ tối đa hàng tuần của quý vị.

A	B	C
TÊN NHÂN VIÊN PHỤC VỤ (TÊN, TÊN LÓT, HỌ)	SỐ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ GIỜ ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH MỖI TUẦN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
TỔNG SỐ GIỜ TỐI ĐA HÀNG TUẦN CỦA THÂN CHỦ		MỖI TUẦN:

SỰ THỪA NHẬN CỦA THÂN CHỦ:

- i Tôi hiểu rằng, khi điền và nộp đơn này tới chương trình Dịch Vụ Hỗ Trợ Tại Gia (In-Home Supportive Services, IHSS), tôi đang lên lịch cho số giờ được phê chuẩn cho nhân viên phục vụ được nêu tên.
- i Tôi hiểu rằng tôi có trách nhiệm lên lịch cho mỗi nhân viên phục vụ để tổng số giờ làm việc bởi tất cả các nhân viên phục vụ của tôi không vượt quá số giờ tối đa hàng tuần hay hàng tháng được phê chuẩn của tôi.
- i Tôi hiểu rằng trong một số hoàn cảnh, tôi có thể điều chỉnh số giờ hàng tuần phê chuẩn cho tôi nhưng số giờ được phê chuẩn hàng tháng của tôi không thay đổi trừ phi tôi nhận được một Thông Báo Quyết Định với một phê chuẩn mới từ quận.
- i Tôi hiểu rằng nhân viên phục vụ của tôi sẽ không được trả lương bởi chương trình IHSS cho bất cứ số giờ vượt quá nào nếu số giờ họ cung cấp các dịch vụ cho tôi vượt quá số giờ được phê chuẩn hàng tháng cho tôi. Nếu nhân viên phục vụ cho

tôi làm nhiều hơn số giờ được phê chuẩn hàng tháng, hay cung cấp các dịch vụ không được chương trình IHSS phê chuẩn, tôi phải có trách nhiệm trả cho số giờ hay dịch vụ phụ trội đó.

- ï Tôi hiểu rằng nếu tôi muốn số giờ được chỉ định hàng tuần của tôi giữ nguyên dạng, và bảng chấm công của nhân viên phục vụ tôi luôn được xúc tiến cho số giờ tôi đã chỉ định cho họ, tôi sẽ yêu cầu và điền một đơn Chỉ Định của Thân Chủ cho Số Giờ Được Phê Chuẩn cho Nhân Viên Phục (Recipient Assignment of Authorized Hours to Providers) (đơn SOC 838) và nộp tới quận.

CHỮ KÝ THÂN CHỦ		NGÀY
TÊN THÂN CHỦ (TÊN, TÊN LÓT, HỌ)		
ĐẠI DIỆN ĐƯỢC ỦY QUYỀN (NẾU THÂN CHỦ KHÔNG THỂ TỰ KÝ)	QUAN HỆ VỚI THÂN CHỦ	SỐ ĐIỆN THOẠI
CHỮ KÝ VỊ ĐẠI DIỆN ĐƯỢC ỦY QUYỀN		NGÀY

SỰ THỪA NHẬN CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ:

- ï Tôi hiểu rằng khi ký vào đơn này, tôi đồng ý với lịch trình làm việc, và không làm cho thân chủ nhiều hơn số giờ được chỉ định cho tôi, trừ phi họ điều chỉnh lịch trình số giờ.
- ï Tôi hiểu rằng nếu làm nhiều hơn số giờ hàng tháng được phê chuẩn của thân chủ, các dịch vụ đó không được IHSS cân nhắc và nó sẽ không được chương trình IHSS trả. Thân chủ của tôi có trách nhiệm phải trả tiền cho số giờ phụ trội đó. Chương trình IHSS chỉ trả cho số giờ và dịch vụ được chương trình IHSS phê chuẩn.

- ï Tôi hiểu rằng tôi phải theo các yêu cầu của chương trình được nêu trên đơn Thỏa Thuận Ghi Danh của Nhân Viên Phục Vụ (Provider Enrollment Agreement) (đơn SOC 846).

1. CHỮ KÝ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	NGÀY
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ SỐ 1 - TÊN VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI
2. CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	NGÀY
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ SỐ 2 - TÊN VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI
3. CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	NGÀY
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ SỐ 3 - TÊN VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI
4. CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	NGÀY
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ SỐ 4 - TÊN VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI
5. CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	NGÀY
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ SỐ 5 - TÊN VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI

CHỈ DÀNH CHO QUẬN SỬ DỤNG

TÊN NHÂN VIÊN (TÊN TÊN LÓT HỌ):	ĐIỆN THOẠI CỦA NHÂN VIÊN:
---------------------------------	---------------------------