Esta evaluación es: ☐ Inicial ☐ Revisión

# EVALUACIÓN PARA AGENTE COBRADOR PRECAUTORIO (DE PROTECCIÓN) PROTECTIVE PAYEE ASSESSMENT

| | |
|---|---|
| 1. OFICINA DE SERVICIOS COMUNITARIOS (CSO) | |
| 2. FUNCIONARIO DE SERVICIO SOCIAL/ADMINISTRADOR DEL CASO | 3. NÚMERO DE TELÉFONO |
| 4. NOMBRE DEL BENEFICIARIO | |
| 5. NÚMERO DE ID DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO | 6. NÚMERO DE ID DEL BENEFICIARIO |

## SECCIÓN I. RAZÓN POR QUÉ ES NECESARIO HACER PAGOS POR MEDIO DE AGENTE PRECAUTORIO

Marque abajo casillero/s que aplica/n al caso. Debe haber documentación en el expediente del caso para comprobar los ítems marcados.

☐ 1. El pariente cobrador precautorio designado por TANF/SFA (Asistencia Temporal a Familias Necesitadas/Asistencia Estatal para Familias) no ha participado en las actividades de WorkFirst sin tener causa justificante. (WAC 388-265-1300)

☐ 2. Una emergencia impide que un pariente cuide de sus niños dependientes. (WAC 388-265-1200)

☐ 3. Mala administración de fondos (marque los casilleros aplicables).

- ☐ Cliente de TANF/SFA/Programa de Asistencia General para Mujeres Encinta (GA-S) es una menor embarazada o criando a su bebé (WAC 388-265-1200) (Evaluación de adolescente en el expediente del caso).
- ☐ El beneficiario de pagos de TANF/SFA/Working Connections no pagó al proveedor de cuidado de niños en el hogar. (WAC 388-290-030)
- ☐ Quejas de proveedores de servicios indican una costumbre habitual de no pagar las cuentas o alquiler. (WAC 388-265-1250(1)(g))
- ☐ Observación de cliente de TANF/SFA/Asistencia General (GA)/Ingreso Suplemental de Seguro (SSI), o sus niños pasan hambre, están enfermos, o sin ropa adecuada. (WAC 388-265-1250(11)(a))
- ☐ Repetidas peticiones de más dinero, por ejemplo Requisitos Adicionales para Emergencia, para artículos de necesidad básica, como alimentos, servicios de utilidad pública, ropa, y vivienda. (WAC 388-265-1250(1)(b))
- ☐ Cliente tiene una serie de órdenes de desalojo, o desconexión de servicios de utilidad pública, y no es debido a falta de fondos. (WAC 388-265-1250(1)(c))
- ☐ Evaluaciones médicas o psicológicas indican que el cliente no puede administrar sus fondos. (WAC 388-265-1250(1) (d))
- ☐ Una evaluación hecha al cliente para uso de alcohol/drogas que confirma su incapacidad debido a alcoholismo o drogadicción. (WAC 388-265-1250(1)(e))
- ☐ Otro: _____ _____

_____

_____ WAC 388-265-1250(3)

## SECCIÓN II.

| | | |
|---|---|---|
| 1. Cliente/pariente de TANF/SFA o de GA/SSI no está de acuerdo con la decisión de mala administración del dinero. ☐ Sí ☐ No **Adjunte pruebas para comprobar**. | | |
| 2. Evaluación de las pruebas y situación indica que un agente cobrador precautorio ☐ es ☐ no es requerido. | FIRMA DEL FUNCIONARIO SOCIAL/ADMINISTRADOR DEL CASO | FECHA |
| 3. FIRMA DEL CLIENTE | FECHA | ☐ **Cliente No disponible/No coopera** |
| 4. OBSERVACIONES | | |
| 5. Supervisor revisó y está de acuerdo con la decisión del Funcionario Social/Administrador del Caso: ☐ Sí ☐ No | FIRMA DEL SUPERVISOR | FECHA |

## Cómo Llenar y Usar Formulatio "DSHS 14-349A(X)", Evaluación para Agente Cobrador Precautorio

Cómo llenar este Formulario

1. El Funcionario de Servicio Social/Administrador del Caso llena un formulario DSHS 14-349A(X), Evaluación para Agente Cobrador Precautorio, cuando parece que un cliente podría necesitar a un agente cobrador precautorio. Este es un proceso de evaluación. Todos los asuntos deben ser revisados. Este formulario debe ser lleno cuando se ha tomado la decisión que un cliente necesita que se le asigne a un agente cobrador precautorio. Aún así el cliente podría contender en la Sección II, que la nominación de un agente cobrador precautorio no es necesaria.

   Se llena un formulario de evaluación cada vez que se revisa el estado de cobrador precautorio.

   El Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso de WorkFirst:

   a. Entra los ítems del 1 al 6.

   b. Marca los casilleros adecuados en la Sección I, y según como sea necesario.

2. El Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso discute la situación con el cliente.

   a. Si el cliente no está de acuerdo en que se le haya asignado a un agente cobrador precautorio, complete el Ítem 1, Sección II.

   b. El Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso completa y firma/fecha el formulario (Ítem 2).

   c. Si el cliente está disponible, firma y fecha el formulario (Ítem 3).

   d. Si el cliente no coopera, o no está disponible, el Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso de WorkFirst marca el casillero, fecha el formulario, y agrega las observaciones adecuadas en el espacio provisto (Ítem 4).

3. El Supervisor del Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso revisa la evaluación. Si concurre, firman y fechan la evaluación (Ítem 5).

4. El Funcionario de Servicio Social/Administrador de Caso distribuye el plan.

   a. Coloca el original en el expediente de servicio/WorkFirst.

   b. Da/envía una copia al cliente.

   c. Coloca una copia en el expediente de asuntos financieros.

   d. Da/envía una copia al Agente Cobrador Precautorio.

## Derechos del Cliente y Aviso Sobre DSHS 14-349A(X), Evaluación para Agente Cobrador Precautorio

Aviso al Cliente

Si un agente cobrador precautorio es requerido, debe darse aviso al cliente dentro de diez (10) días de la acción.

Información Sobre Audiencia Imparcial

Si no está de acuerdo con la decisión de asignarle a un agente cobrador precautorio, o con esta evaluación, puede pedir una audiencia imparcial. Para pedir una audiencia imparcial, póngase en contacto con la Oficina de Servicios Comunitarios (CSO) o escriba al Board of Appeals, Department of Social and Health Services, PO Box 2465, Olympia WA 98504. Debe pedir una audiencia dentro de 90 días de la fecha en que reciba copia esta evaluación.

En la audiencia, tiene derecho a representarse a sí mismo, a ser representado por un abogado, o por alguna persona a quien usted elija. Podría obtener asesoramiento o representación legal gratis, si se pone en contacto con una oficina de servicios legales.Conferencia con el Departamento

Puede tener una conferencia con un funcionario de servicios económicos, Administrador de Casos de WorkFirst, funcionario de servicio social, o supervisor para discutir la acción propuesta en esta carta. Tener una conferencia no causará atraso a su audiencia imparcial, e incluso podría resolver más pronto el problema.

Antidiscriminación

Nuestros programas son provistos a toda persona sin importar su raza, color, sexo, edad, impedimento, credo político o religioso, o país de origen.