

**Mga Tagubilin sa Aplikasyon**

DSH 10268F (Rev. 04/2023) [TAG]

Binubuo ng tatlong pahina ang aplikasyon sa Programa ng Pinansyal na Tulong ng Kagawaran ng Mga Ospital ng Estado. Para kumpletuhin ang aplikasyon, pakisunod ang mga tagubilin sa ibaba.

Seksyon A: Impormasyon ng Pasyente at Miyembro ng Pamilya

Impormasyon ng Pasyente – Punan ang mga sumusunod na field: *Pangalan, Gitnang Pangalan (kung naaangkop), Apelyido ng Pasyente, Petsa ng Kapanganakan, Pangunahing Address, Lungsod, Estado, at Zip Code*. Kung may pangalawang address, pakisama rin ito.

Kung ikaw ang Tagapangalaga, Conservator, Kinatawan na Payee, o Power of Attorney, pakilagyan ng tsek ang naaangkop na kahon at ibigay ang iyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan at petsa ng appointment.

Impormasyon ng Miyembro ng Pamilya – Piliin kung May Asawa o Walang Asawa ang pasyente at isaad ang bilang ng Mga Dependent. Pakilista ang lahat ng miyembro ng sambahayan ng pasyente at ang kanilang relasyon sa pasyente sa sumusunod na format: *Pangalan, Apelyido, Relasyon*.

Seksyon B: Coverage ng Health Insurance

Pakisaad ang 'Mayroon' o 'Wala' sa kung mayroong Health Insurance, Medi-Cal, o Medicare ang pasyente. Kung may health insurance ang pasyente, pakikumpleto ang sumusunod na seksyon sa pamamagitan ng pagbibigay ng pangalan ng kumpanya, pangalan ng policy holder, policy/subscriber ID number, at group number. Pakisaad din ang katangian ng relasyon ng pasyente sa policy holder.

Seksyon C: Kita at Mga Asset, Mga Pinansyal na Account, Iba pang Asset, at Real Property

Kita at Mga Asset - Pakisaad sa seksyong ito ang anumang perang natanggap. Sa kanang column, sa kabilang panig mula sa bawat uri ng pinagkukunan, isaad ang natanggap na buwanang halaga. Kung hindi naaangkop, ilista bilang 'N/A'. Magbigay ng mga kopya ng iyong payslip, resibo ng renta, mga bank statement, at anumang iba pang sumusuportang dokumentasyon kasama ang aplikasyon kapag isinumite ito.

Mga Pinansyal na Account - Pakisaad kung anong uri ng pinansyal na account ang mayroon ang pasyente. Hal: *Checking, Savings, Iba pa*. Ilista ang Pangalan ng Bangko, Address, Account Number, at kasalukuyang balanse.

Kung mayroon kang pangalawang account, pakipunan ang mga field para sa pangalawang account sa parehong format.

Iba pang Asset - Pakilista ang anumang stocks, bonds, o mga cryptocurrency asset na pagmamay-ari mo at ang mga halaga ng mga ito. Kung nagmamay-ari ng maraming stocks at/o bonds, pakilista ang bawat isa sa hiwalay na papel kasama ang katumbas na mga halaga ng mga ito at isumite ito kasama ang nakumpletong aplikasyon.

Real Property – Pakilista ang anumang real property na pagmamay-ari. At isaad din kung aling ari-arian, kung mayroon man, ang pangunahing tirahan.

Seksyon D: Mga Buwanang Gastusin sa Pamumuhay

Pakisaad kung ang mga buwanang gastusin sa pamumuhay ay para sa pasyente lang o para sa pasyente at mga dependent. Sa kanang column, sa kabilang panig mula sa mga uri ng gastusin, ilista ang mga halaga ng buwanang gastusin. Sa ibaba ng column, isulat ang mga kabuuang buwanang gastusin. Magbigay ng mga kopya ng mga mortgage statement, resibo ng renta, utility bill, atbp.

Seksyon E: Mga Karagdagang Pagsasaalang-alang

Pakilista ang anumang karagdagang impormasyon na sa palagay mo ay magiging mahalaga sa pagsasaalang-alang ng Kagawaran ng Ospital ng Estado (Department of State Hospital, DSH) sa iyong aplikasyon para sa pinansyal na tulong. Kung kailangan mo ng karagdagang espasyo, pakisama ang impormasyon sa hiwalay na piraso ng papel at ilakip ito sa aplikasyon.

Seksyon ng Lagda: Paglalabas ng Impormasyon at Lagda

Mahalagang basahin at unawain ang impormasyong nasa seksyong ito. Sa pamamagitan ng paglagda sa aplikasyon, sumasang-ayon ang aplikante sa mga tuntunin at kundisyon ng DSH. Ang mga aplikasyon na natanggap na walang lagda ng Pasyente o Kinatawan ng Pasyente ay ituturing na hindi kumpleto.

Ipadala sa pamamagitan ng koreo, i-email, o i-fax ang nakumpletong form sa:

Department of State Hospitals
c/o Trust Office
1215 O Street, MS-3, Sacramento, CA 95814

Email: DSHSacTrustOffice@dsh.ca.gov

Telepono: 916-654-1501

Fax: 916-651-8908

Kung kailangan mo ng tulong sa pagkumpleto ng iyong aplikasyon, makipag-ugnayan sa aming Customer Service Unit. Ang aming Customer Service Unit ay available mula Lunes hanggang Biyernes sa pagitan ng 8:00 a.m. at 4:30 p.m.