



FAMILY INDEPENDENCE ADMINISTRATION
 Seth W. Diamond, Executive Deputy Commissioner




James K. Whelan, Deputy Commissioner
 Policy, Procedures and Training


Lisa C. Fitzpatrick, Assistant Deputy Commissioner
 Office of Procedures

POLICY BULLETIN #06-35-OPE

GROUP RECERTIFICATION SCRIPT (EXP-79U) AND ALERT (EXP-79W)

<p>Date: March 21, 2006</p>	<p>Subtopic(s): Forms</p>
<p> This procedure can now be accessed on the FIAweb.</p>	<p>The purpose of this policy bulletin is to introduce to Non-Public Assistance Food Stamp Office staff two new forms that have been developed to be used in the Group Recertification process.</p> <p>The Alert form (EXP-79W) is a checklist used by the Worker to prepare case folders that require follow-up action due to missing information (e.g., Automated Finger Imaging System indicator, Social Security number validation, employment income, bank match, etc.). The Worker will discuss with the participant at the Group Recertification interview any outstanding items that have been noted on the Alert form that require follow up and the follow-up action will be completed by Office Site Manager's designee.</p> <p>The Group Recertification Script (EXP-79U) is an oral script that provides detailed instruction on the preparation of the Food Stamp Benefits Application/Recertification form (LDSS-4826). It was developed to ensure uniformity in information that is provided at the Group Recertification interview. The script (available in English and Spanish) will be read by staff at Food Stamp Offices that conduct Group Recertification interviews. In addition, a poster display of the LDSS-4826 will be utilized to aid the participant in completing the LDSS-4826.</p> <p>Samples of the forms are attached.</p> <p><i>Effective Immediately</i></p>

HAVE QUESTIONS ABOUT THIS PROCEDURE?
 Call 718-557-1313 then press 2 at the prompt followed by 765 or
 send an e-mail to *FIA Call Center*

 Please use Print on Demand to obtain copies of forms.

Attachments:

- EXP-79U** Group Recertification Script
- EXP-79U (S)** Group Recertification Script (Spanish)
- EXP-79W** Alert



GROUP RECERTIFICATION SCRIPT

Good morning/afternoon. My name is _____ and I will guide you through the group recertification process. The recertification interview will help determine your continued eligibility for food stamps.

I will guide you through the process in English and afterward the process will be repeated in Spanish. (*Accommodations will be made for speakers of other languages.*)

You have been given an envelope. After you have completed your forms, please place the completed forms and your photo identification inside the envelope. Also, please print your first and last name and case number on the envelope.

Now let's look at the forms that you have been asked to complete. (*The forms listed below can be arranged in whatever order the individual NPA/FS Center chooses.*)

1. Has everyone read and signed the Important Notice to All Food Stamp Recipients form, form number **W-138XX**? (*Hold up a copy.*)
2. Has everyone read and signed the Language Questionnaire, form number **W-680FF**? (*Hold up a copy.*)
3. There is a Voters' Registration Form in your packet. If you would like to register to vote today, please complete the form. (*Hold up a copy.*)
4. There is a Domestic Violence Screening Sheet in your packet. Please review it. Answering the questions on this form is voluntary. (*Hold up a copy.*)
5. I will now guide you through the completion of the Food Stamp Benefits Application/Recertification, form number **LDSS-4826**.
 - a) With the exception of the cover page, each page is numbered in the upper right hand corner (*point to the page number*).
 - b) Throughout the document, there are sections with titles. For example, on page 2, the first section is titled "INCOME" and the next section is titled "RESOURCES" (*point to those sections*).
 - c) As we proceed through the application, I will use both the page number and the section title.

- d) On page 1, is everything filled out completely? Did you name everyone on the recertification application who lives with you, even if they are noncitizens or even if they don't want to be on your Food Stamp case?
- e) Still on page 1, did you check "yes" or "no" for each question?
- f) At the bottom of page 1, did you sign your name and put today's date?
- g) On page 2 is the INCOME section. Income is any money your household receives, especially list income from the last four weeks and the income of everyone who lives with you. In the column labeled "Source of Income," have you stated what type of income each person has? (Examples of sources of income would be your gross salary, that is to say, before any deductions are made from employment wages, Social Security benefits, unemployment insurance benefits, pension payments or veteran's benefits. These are only examples. There are a variety of other sources of income.)
- h) On page 2, the RESOURCES section, did you list all of the resources for everyone in the house? Types of resources include savings or checking accounts, stocks, bonds, property and automobiles.
- i) On page 2, the RESOURCES section, did you check "yes" or "no" to the question that asks if anyone has sold, given away or transferred cash or property in the last three months? If you answered "yes" to this question, did you transfer the resource to qualify for food stamps?
- j) At the bottom of page 2, the LIVING ARRANGEMENTS AND EXPENSES section begins. Did you check the boxes about your household? Did you state your rental/mortgage amount, taxes and insurance payments? If you pay separately for heat, did you check what type of heat your house uses and put the heat company's account number?
- k) At the top of page 3, the LIVING ARRANGEMENTS AND EXPENSES section continues. Did you answer each question regarding your household? Did you include information regarding all of the people living with you in your responses?
- l) From the bottom of page 3 to the top of page 5 there is important information regarding Food Stamp regulations. Please read the information before signing the application.
- m) On page 5 in the middle of the page, the CERTIFICATION section, have you signed and dated the application?

Please place all forms in the envelope that you wrote your name on previously. In addition to the forms, application and identification, if there are any additional documents to verify your household composition, income, household expenses, resources, etc., please place the additional documents in the envelope also. Documents can include a lease, current pay stubs to verify your wages for the last four weeks, utility bills, a letter from your landlord, etc.

After the envelope is collected, a Worker will review your materials and inform you if additional documents are needed. Please do not leave until you receive notification of any additional materials that may be needed. Additionally, you will be given a receipt for the documents that you provided today, so please do not leave prior to receiving your receipt.

After today's process is completed, you will receive a determination of your continued eligibility for food stamps by mail.

Narrator will read any necessary scripts (e.g., Child Teen Health).

Narrator asks if there are any questions.

SAMPLE



GROUP RECERTIFICATION SCRIPT
SPANISH

Buenos días/Buenas tardes. Mi nombre es _____ y yo le voy a guiar por el proceso de recertificación en grupo. La entrevista de recertificación nos ayudará a determinar su elegibilidad continua de cupones para alimentos.

A usted se le entregó un sobre. Luego de haber llenado sus formularios, favor de ponerlos junto con su identificación con foto dentro del sobre. También, por favor escriba su nombre, apellido y número de caso en el sobre.

Ahora vamos a repasar los formularios que usted debe llenar. (*The forms listed below can be arranged in whatever order the individual NPA/FS Center chooses.*)

1. ¿Han leído y llenado el formulario llamado Aviso Importante para Todos los Beneficiarios de Cupones para Alimentos (Important Notice to All Food Stamp Recipients form)? El formulario número **W-138XX**. (*Hold up a copy.*)
2. ¿Han leído y llenado el Cuestionario Respecto al Idioma? El formulario número **W-680FF (S)**. (*Hold up a copy.*)
3. En su paquete hay un formulario de Inscripción del Votante. Si usted desea registrarse para votar hoy, por favor llene este formulario. (*Hold up a copy.*)
4. En su paquete hay un Formulario para Detectar la Violencia Doméstica. Por favor repáselo. Su respuesta a las preguntas en este formulario es voluntaria. (*Hold up a copy.*)
5. Ahora les voy a guiar por el proceso de llenar el formulario de Solicitud/Recertificación de Cupones para Alimentos. Este formulario es el número **LDSS-4826-SP**.
 - a) Con la excepción de la página de presentación, cada página está numerada en la parte de arriba a la derecha (*point to the page number*).
 - b) En todo el documento hay secciones con títulos. Por ejemplo, en la página 2, la primera sección está titulada "INGRESOS" y la próxima sección está titulada "RECURSOS" (*point to those sections*).
 - c) Según procedamos con la solicitud, usaré tanto el número de la página como el título de la sección.

- d) En la página 1, ¿está todo completamente llenado? ¿Escribió usted el nombre de todas las personas que viven con usted, aunque no sean ciudadanos o no deseen ser parte de su caso de Cupones para Alimentos?
- e) Todavía en la página 1, ¿marcó usted “sí” o “no” en cada pregunta?
- f) Al pie de la página 1, ¿firmó usted su nombre y escribió la fecha de hoy?
- g) En la página 2 está la sección de INGRESOS. Ingreso es todo dinero que su hogar reciba. Escriba especialmente sus ingresos de las últimas cuatro semanas y el ingreso de todas las personas que viven con usted. En la columna que dice “Fuente del Ingreso,” ¿ha llenado el tipo de ingreso que cada persona recibe? (Ejemplos de fuentes de ingreso serían su salario bruto de empleo, o sea, antes de cualquier deducción a su salario, beneficios de Seguro Social, beneficios de seguro de desempleo, pagos de pensión, o beneficios de veteranos. Estos son sólo ejemplos. Hay muchas otras fuentes de ingreso.)
- h) En la página 2, la sección de RECURSOS, ¿listó usted todos los recursos de todos los miembros del hogar? Algunos recursos son cuentas de ahorros o cuentas corrientes, acciones, bonos, propiedades y automóviles.
- i) En la página 2, la sección de RECURSOS, ¿marcó usted “sí” o “no” donde se le pregunta que si alguien en su hogar ha vendido, regalado o transferido dinero en efectivo en los últimos tres meses? Si contestó “sí” a esta pregunta, ¿fue este recurso transferido para ser elegible para cupones para alimentos?
- j) Al pie de la página 2, donde empieza la sección VIVIENDA Y GASTOS. ¿Marcó usted las casillas que corresponden a su hogar? ¿Escribió la cantidad de su alquiler/hipoteca, impuestos y pagos de seguro? Si usted paga su calefacción por separado, ¿verificó el tipo de calefacción que usa y anotó el número de su cuenta?
- k) En la parte superior de la página 3, la sección de VIVIENDA Y GASTOS continúa. ¿Contestó todas las preguntas acerca de su hogar? ¿Incluyó información sobre todas las personas que viven con usted en sus respuestas?
- l) En la parte de abajo de la página 3 a la página 5 hay información importante acerca de las reglas respecto a Cupones para Alimentos. Por favor lea esta información antes de firmar la solicitud.
- m) En el medio de la página 5, la sección de CERTIFICACIÓN, ¿firmó y fechó la solicitud?

Por favor coloque todos los formularios dentro del sobre en el cual usted escribió su nombre anteriormente. Además de los formularios, la solicitud y su identificación, si existen otros documentos que verifiquen los miembros de su hogar, ingreso, gastos, recursos, etc., por favor coloque dichos documentos en el sobre. Estos documentos pueden ser un contrato de alquiler, comprobantes de pago actuales que verifiquen su sueldo durante las últimas cuatro semanas, facturas de electricidad y gas, una carta de su casero, etc.

Luego de recoger los sobres, un trabajador repasará sus materiales y le informará si se necesitan documentos adicionales. Por favor no se vaya sin haber sido informado(a) de si se necesitan documentos adicionales. Además, le entregaremos un recibo por los documentos que ha entregado hoy, así que por favor no se vaya sin su recibo.

Después de terminar el proceso de hoy, usted recibirá por correo la determinación de su elegibilidad continua de cupones para alimentos.

Narrator will read any necessary scripts (e.g., Child Teen Health).

Narrator asks if there are any questions: ¿Hay alguna pregunta?

SAMPLE



ALERT

Please review this case for the following:

- AFIS Indicator
- SSN Validation
- Rejected/Closed Alien
- Employment Income
- Unemployment Income
- SSA/SSI – (Retirement, Survivors, Disability)
- Bank Match
- Family Composition
- Home Address

SAMPLE