

Cẩm Nang Hướng Dẫn Tham Khảo Việc Làm dành cho Các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân



Mục Lục

Giới Thiệu

Sử Dụng Cẩm Nang Hướng Dẫn Tham Khảo Việc Làm dành cho Các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân.....	1
Liên Đoàn Nhân Công Dịch Vụ Quốc Tế 775	1

Quy Trình Tuyển Dụng

Chủ Nhân Quý Vị	2
Khái Niệm Cơ Bản về Việc Làm	2
Kiểm Tra Lý Lịch	3
Ký Hợp Đồng DSHS	5

Yêu Cầu Về Huấn Luyện và Chứng Nhận

Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)

Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)	6
Huấn Luyện Về Định Hướng và An Toàn.....	7
Yêu Cầu Huấn Luyện 70 Giờ.....	8
Miễn Huấn Luyện 70 giờ và Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)	9
Nếu quý vị Chỉ Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc cho Phụ Huynh hoặc Con Quý Vị	10
Nếu Quý Vị Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc cho Một Người, 20 Giờ hoặc Ít Hơn một Tháng	10
Nếu Quý Vị Không Đáp Ứng Thời Hạn Đã Định Khóa Huấn Luyện và/hoặc Chứng Nhận	11
Sự Phục Hồi	11
Yêu Cầu Ủy Quyền Điều Dưỡng.....	12
Yêu Cầu Của Khóa Nâng Cao Bồi Dưỡng Nghiệp Vụ	12
Biểu Đồ Yêu Cầu Huấn Luyện Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn	13
Danh Sách Kiểm Tra Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà dành cho Các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân.....	15

Việc Trả Lương

Giới Thiệu đến Individual ProviderOne	19
Số Giờ Nghỉ Được Trả Lương (PTO)	21
Số Giờ Huấn Luyện	22
Lương Làm Ngoài Giờ và Giới Hạn Tuần Làm Việc	22
Thời Gian Đi Lại	25
Hoàn Trả Chi Phí Số Dặm Đã Đi Lại	28
Mức Lương và Các Khoản Tăng Thêm	28

Thuế và Khoản Khấu Trừ Lương

Giữ Lại Thuế Thu Nhập Liên Bang	29
Bảng Kê Lương W-2	31
Thuế An Sinh Xã Hội và Medicare	32

Thông Tin Chung Về Việc Làm

Tùy Chọn Bảo Hiểm Y Tế.....	33
Hồi Hưu	35
Nhận Thêm Các Thân Chủ.....	35
Bồi Thường Nhân Viên	36
Người Tham Khảo, Xác Minh Việc Làm, Bằng Chứng Thu Nhập	37
Nếu Quý Vị Từ Bỏ Việc Làm Của Quý Vị.....	38
Trợ Cấp Thất Nghiệp	38

Báo Cáo Tình Trạng Ngược Đãi Bất Buộc

Ai là một Người Lớn Yếu Thế?.....	39
Ngược Đãi là gì?	39
Báo Cáo Trường Hợp Tình Nghi Ngược Đãi	40
Báo Cáo Các Quan Ngại về một Cơ Sở Chăm Sóc.....	41

Hướng Dẫn Nhanh đến Các Nguồn Trợ Giúp	41
---	-----------



Giới Thiệu

SỬ DỤNG CẨM NANG HƯỚNG DẪN THAM KHẢO VIỆC LÀM DÀNH CHO CÁC NHÂN VIÊN PHỤC VỤ CHĂM SÓC CÁ NHÂN (IPs)

Hoan nghênh quý vị đã có việc làm mới với tư cách là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân (IP). Việc làm của quý vị là quan trọng. Dịch vụ chăm sóc quý vị cung cấp hỗ trợ cho tình trạng khỏe mạnh của chủ nhân quý vị và giúp họ sống càng độc lập càng tốt.

Cẩm nang hướng dẫn này có thông tin về việc làm của quý vị là một IP. Xem lại mục lục để thấy một danh sách các chủ đề quan trọng khác được bao gồm. Lưu giữ cẩm nang này ở nơi thuận tiện và sử dụng nó như là một nguồn trợ giúp thông tin và mối liên hệ.

LIÊN ĐOÀN NHÂN CÔNG DỊCH VỤ QUỐC TẾ 775

Tất cả các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân, nhân viên chăm sóc dài hạn trong đơn vị thương lượng được đại diện bởi Liên Đoàn Nhân Công Dịch Vụ Quốc Tế (SEIU) 775. Đây là một kết quả đa số phiếu bầu của các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân để thành lập một liên đoàn vào năm 2002. Đang được đại diện bởi một công đoàn có nghĩa là công đoàn sẽ thương lượng các phúc lợi và điều kiện làm việc thay mặt cho các IP đưa đến thỏa ước lao động tập thể (CBA). CBA được thương lượng hai năm một lần.

Các IP mới được tạo cơ hội để gặp gỡ với một đại diện liên đoàn trong suốt quy trình hợp đồng ban đầu, khi họ tham dự khóa huấn luyện cơ bản, và sau đó một lần nữa trong một số khóa nâng cao bồi dưỡng nghiệp vụ. Việc gặp gỡ với một đại diện từ liên đoàn là tự nguyện và tùy mỗi IP quyết định.

Quý vị có thể xem lại một bản sao hiện tại CBA trực tuyến bằng cách đi đến Văn Phòng Quản Lý Tài Chánh (OFM) tại www.ofm.wa.gov và chọn các thỏa ước lao động tập thể. Quý vị có thể tìm thấy thông tin chi tiết về mức lương của quý vị, khi quý vị có thể mong được tăng thêm, và thông tin chung về các phúc lợi việc làm của quý vị.

Gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số **1-866-371-3200** nếu quý vị có các thắc mắc về thỏa ước lao động tập thể, liên đoàn, hội viên liên đoàn, phúc lợi liên đoàn, hoặc hoạt động tự nguyện của liên đoàn.

Để hỏi các thắc mắc về CBA hoặc hội viên liên đoàn, các IP có thể liên hệ đường dây miễn phí SEIU 775 tại Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200, Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng-6 giờ chiều.

Quy Trình Tuyển Dụng

CHỦ NHÂN QUÝ VỊ

Trong cẩm nang này, khi chúng tôi nói “chủ nhân” có nghĩa là người mà quý vị cung cấp các dịch vụ chăm sóc. Với tư cách là chủ nhân quý vị, người mà quý vị cung cấp các dịch vụ chăm sóc đã tuyển dụng quý vị, chỉ dẫn công việc của quý vị, giám sát quý vị, và đưa ra các quyết định về cách thức các dịch vụ được chi trả của họ được cung cấp bao gồm các dịch vụ theo kế hoạch trong vòng giới hạn tuần làm việc được cho phép của quý vị. Họ cũng có thể sa thải quý vị.

Chủ nhân quý vị là một thân chủ của Bộ Y Tế và Xã Hội (DSHS). DSHS điều phối và chi trả các dịch vụ mà quý vị sẽ cung cấp. Chủ nhân quý vị được giới thiệu đến là một thân chủ DSHS khi chúng tôi nói về mối quan hệ của họ với DSHS.

Chủ nhân quý vị là người mà quý vị cung cấp các dịch vụ chăm sóc.

KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ VIỆC LÀM

Có các trường hợp khi DSHS không thể trả lương cho quý vị để là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân.

Ví dụ: quý vị không thể được trả lương là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân nếu quý vị:

- Muốn là nhân viên chăm sóc được trả lương dành cho vợ/chồng của quý vị;
- Là cha/mẹ ruột, cha/mẹ kế, hoặc cha/mẹ nuôi của một thân chủ vị thành niên từ mười bảy tuổi trở xuống đang cần hỗ trợ được trả lương.
- Là cha/mẹ nuôi đang chăm sóc một trẻ ở trong nhà nuôi dưỡng có phép của quý vị đang cần hỗ trợ được trả lương.

Nếu các trường hợp này không áp dụng cho quý vị, vẫn có một số yêu cầu mà quý vị phải đáp ứng trước khi quý vị có thể là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân và DSHS có thể trả lương cho quý vị.

Quý vị phải hội đủ điều kiện. Điều này có nghĩa là quý vị phải:

- Từ 18 tuổi trở lên.
- Hoàn tất quy trình lý lịch được yêu cầu và không bị tước quyền hội đủ điều kiện do các kết quả.
- Không tìm thấy sự thiếu khả năng tiếp cận không giám sát với các trẻ vị thành niên hoặc người lớn yếu thể được dựa vào việc xác định Tính Cách, Năng Lực, và Khả Năng Thích Hợp.
- Hội đủ điều kiện và ký tên vào một hợp đồng dịch vụ nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân của Sở Dịch Vụ Tại Nhà và Cộng Đồng/Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật với DSHS, đồng ý với các điều kiện được liệt kê trong hợp đồng, và tuân thủ theo tất cả các điều khoản của hợp đồng.
- Hoàn tất các yêu cầu huấn luyện và chứng nhận.
- Không từ chối, đình hoãn, hoặc hủy bỏ một chứng nhận hộ lý chăm sóc tại nhà.

Đây không phải là một danh sách bao gồm, nhưng có thể là các phẩm chất khác mà quý vị phải đáp ứng.

KIỂM TRA LÝ LỊCH

Bắt đầu

Các IP được yêu cầu phải đạt một kỳ kiểm tra lý lịch của Tiểu Bang Washington trước khi ký hợp đồng và một kỳ kiểm tra lý lịch bằng dấu vân tay của FBI trong vòng 120-ngày kể từ khi tuyển dụng. Quý vị cũng phải hoàn tất kỳ kiểm tra lý lịch của Tiểu Bang Washington ít nhất hai năm một lần cũng như kỳ kiểm tra của tiểu bang và dấu vân tay vào bất kỳ lúc nào khác mà bộ yêu cầu.

Để bắt đầu quy trình kiểm tra lý lịch quý vị sẽ tiếp cận và hoàn tất một mẫu đơn Ủy Quyền Kiểm Tra Lý Lịch trực tuyến. Quý vị phải trả lời tất cả câu hỏi trong mẫu đơn đúng sự thực. Ngay khi quý vị đã hoàn tất mẫu đơn trực tuyến, hãy ghi Mã Xác Nhận của quý vị. Mã này được DSHS cần để tiếp cận và trình nộp mẫu đơn kiểm tra lý lịch đã hoàn tất của quý vị.

Nếu quý vị đạt kỳ kiểm tra lý lịch của Tiểu Bang Washington, quý vị sẽ nhận được các hướng dẫn trên mẫu đơn Hẹn Lấy Dấu Vân Tay để sắp xếp cuộc hẹn lấy dấu vân tay của quý vị và thông tin về những gì quý vị sẽ mang theo bên mình.

Quan trọng là sắp xếp cuộc hẹn lấy dấu vân tay của quý vị ngay lập tức. Nếu các kết quả của quý vị mà DSHS không nhận được trong vòng 120 ngày kể từ ngày tuyển dụng, quý vị sẽ không được phép làm việc cho đến khi họ nhận được kết quả.

Ngay khi hoàn tất kỳ kiểm tra lý lịch, quý vị sẽ nhận được một bản sao các kết quả từ văn phòng tiến hành kiểm tra lý lịch của quý vị. Hãy lưu các kết quả kiểm tra lý lịch của quý vị vào trong hồ sơ của mình! Quý vị cũng có thể yêu cầu thêm thông tin về kỳ kiểm tra lý lịch của quý vị hoặc yêu cầu một bản sao các kết quả của quý vị từ Đơn Vị Trung Tâm Kiểm Tra Lý Lịch tại:

Điện thoại (360) 902-0299

Fax (360) 902-0292

Email BCCUInquiry@dshs.wa.gov



Hợp đồng của quý vị không có hiệu lực cho đến khi hợp đồng được ký bởi quý vị và một đại diện được ủy quyền DSHS.

Các kết quả kiểm tra lý lịch

Luật pháp tiểu bang không cho phép quý vị được ký hợp đồng hoặc được trả lương thông qua ngân quỹ tiểu bang hoặc liên bang nếu kỳ kiểm tra lý lịch của quý vị cho thấy các án tích, cáo buộc chưa xét xử, hoặc hành động tiêu cực sẽ tước quyền hội đủ điều kiện.

Một vài ví dụ về các án tích hoặc cáo buộc chưa xét xử làm tước quyền hội đủ điều kiện bao gồm Hành Hung 1, 2, hoặc 3; tội ác đối với trẻ em; Trộm Cấp 1; và Cướp Giật. Một danh sách đầy đủ có thể được tìm thấy trong WAC 388-113-0020. Xem lại danh sách này nếu quý vị có các thắc mắc về việc liệu một án tích hoặc cáo buộc sẽ có tước quyền hội đủ điều kiện hay không.

Một ví dụ về một hành động tiêu cực làm tước quyền hội đủ điều kiện bao gồm một phán quyết cuối cùng về việc lạm dụng, bỏ bê, bóc lột tài chính hoặc ngược đãi trẻ vị thành niên hoặc người lớn yếu thể theo bộ, tòa án, Sở Y Tế hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xử phạt. Thông tin bổ sung về các hành động tiêu cực có thể tìm thấy trong Chương 388-71 và 388-825 WAC.

Nếu quý vị có các án tích hoặc cáo buộc chưa xử khác sẽ không tự động tước quyền hội đủ điều kiện, khoản trả lương hoặc hợp đồng của quý vị cũng có thể bị từ chối hoặc chấm dứt nếu bộ xác định quý vị không thể có quyền tiếp cận không giám sát với các trẻ vị thành niên hoặc người lớn yếu thể.

Tính Cách, Năng Lực và Khả Năng Thích Hợp (CC&S)

Một xác định tính cách, năng lực, và khả năng thích hợp là một quy trình tái xét mà bộ sử dụng để quyết định dù một IP có là người thích hợp hay không để có quyền tiếp cận không giám sát với các trẻ vị thành niên hoặc người lớn yếu thể.

Nếu bộ quyết định quý vị không thể có quyền tiếp cận không giám sát với các trẻ vị thành niên hoặc người lớn yếu thể, khoản trả lương hoặc hợp đồng của quý vị có thể bị từ chối hoặc chấm dứt.

Một số lý do mà bộ có thể xác định quý vị không thể có quyền tiếp cận không giám sát bao gồm lạm dụng rượu bia hoặc ma túy; hành vi bạo hành gia đình; các án tích hoặc cáo buộc phạm tội chưa xét xử sẽ không tự động tước quyền hội đủ điều kiện; và không thể hoặc không sẵn lòng cung cấp dịch vụ chăm sóc đầy đủ để đáp ứng các nhu cầu của thân chủ hoặc; hay đang gây nguy hiểm cho sức khỏe, an toàn, hoặc tình trạng khỏe mạnh của thân chủ quý vị. Thông tin bổ sung có thể tìm thấy trong Chương 388-71, 388-825 và 388-113 WAC.

KÝ HỢP ĐỒNG DSHS

Sau khi đạt kỳ kiểm tra lý lịch của quý vị, để trở thành một IP hội đủ điều kiện, quý vị phải cung cấp cho bộ một thẻ an sinh xã hội có giá trị, ID có hình hợp lệ và vượt qua cuộc sàng lọc danh sách loại trừ của liên bang để được hợp đồng. Đây sẽ là quy trình bốn năm một lần khi quý vị phải đổi mới hợp đồng của quý vị.

Quý vị sẽ xem lại và ký tên vào một Hợp Đồng Phục Vụ Thân Chủ DSHS dành cho Các Dịch Vụ Của Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân trước khi quý vị có thể làm việc và được trả lương. Hãy xem lại hợp đồng này cẩn thận! Hợp đồng phác thảo những gì quý vị đồng ý làm bằng cách chấp nhận khoản trả lương từ DSHS để cung cấp dịch vụ cho các thân chủ DSHS. Quý vị chịu trách nhiệm thực hiện theo các điều khoản hợp đồng đã ký và cung cấp các dịch vụ làm đúng theo Cẩm Nang Hướng Dẫn Tham Khảo Việc Làm này.

Hợp đồng của quý vị và cẩm nang hướng dẫn tham khảo này có nhiều điều khoản và điều kiện mà quý vị đồng ý ngay khi quý vị đã ký hợp đồng của quý vị. Đây chỉ là một số điều khoản quan trọng của hợp đồng và cẩm nang hướng dẫn này mà quý vị nên nhớ:

- Quý vị đồng ý cung cấp các dịch vụ/nhiệm vụ được cho phép bao gồm trong Kế Hoạch Dịch Vụ của thân chủ, theo chỉ dẫn của thân chủ và theo đúng luật lệ hiện hành kể cả Chương 388-71, 388-113, 388-114, và 388-825 WAC;
- Quý vị không được phép làm việc cho thân chủ trong khi thân chủ đang nằm viện, viện dưỡng lão, ICF/IID, bất kỳ cơ quan từ thiện nào khác, hoặc khi quý vị được thân chủ quý vị hoặc nhân viên quản lý hồ sơ của bộ thông báo là không làm việc;
- Đó là trách nhiệm của quý vị để bảo đảm hợp đồng IP, kiểm tra lý lịch, khóa huấn luyện và chứng nhận (nếu bắt buộc) của quý vị là hiện tại và không hết hạn;
- Quý vị phải trình bày công khai ngay lập tức cho bộ biết bất kỳ cáo buộc chưa xử, án tích, tuyên án nào hoặc các hành động tiêu cực khác xảy ra giữa các kỳ kiểm tra lý lịch;
- Quý vị không thể kê khai số giờ đã làm việc cho nhiều hơn một thân chủ trong cùng một thời gian;
- Nếu quý vị chở các thân chủ, quý vị phải có một giấy phép lái xe hợp lệ/hiện tại của tiểu bang và bảo hiểm xe được quy định theo luật pháp tiểu bang;
- Quý vị sẽ không cho phép một người khác thực hiện nhiệm vụ của quý vị theo hợp đồng của quý vị; và
- Để hội đủ điều kiện được trả lương quý vị phải tuân thủ theo tất cả luật lệ và quy định hiện hành.

Nếu quý vị không thực hiện theo các điều khoản của hợp đồng và cẩm nang hướng dẫn này, quý vị có thể không có khả năng được trả lương và có thể mất hợp đồng của quý vị.

Yêu Cầu Huấn Luyện & Chứng Nhận Hệ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)

Mục này sẽ giúp quý vị hiểu các yêu cầu về huấn luyện và chứng nhận của quý vị. Để tìm hiểu một hướng dẫn nhanh về các bước huấn luyện và chứng nhận và thời hạn đã định, hãy sử dụng Danh Sách Kiểm Tra Chứng Nhận Hệ Lý Chăm Sóc Tại Nhà dành cho các IP ở trang 15-16.

Luật pháp yêu cầu nhân viên chăm sóc dài hạn phải hoàn tất 5 giờ huấn luyện định hướng và an toàn trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân được trả lương. Thêm vào việc này, hầu hết nhân viên chăm sóc dài hạn phải hoàn tất 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản trong vòng 120 ngày kể từ khi tuyển dụng. Xem lại biểu đồ ở trang 13-14 để tìm xem quý vị có phải hoàn tất 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản hay không.

Tất cả khóa huấn luyện dành cho các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân được tiến hành bởi Nhóm Phúc Lợi SEIU 775.

Tất cả các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân phải hoàn tất khóa huấn luyện được yêu cầu thông qua Nhóm Cộng Tác Huấn Luyện.

CHỨNG NHẬN HỆ LÝ CHĂM SÓC TẠI NHÀ (HCA)

Nhiều nhân viên chăm sóc dài hạn được yêu cầu trở thành một Hệ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA) có chứng nhận. Nếu quý vị được yêu cầu để HCA cấp chứng nhận, quý vị phải nộp đơn xin HCA cho Sở Y Tế (DOH) trong vòng 14 ngày kể từ khi tuyển dụng. Xem lại biểu đồ Yêu Cầu Về Huấn Luyện Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn ở trang 13-14 để biết thông tin về các yêu cầu huấn luyện và chứng nhận cụ thể của quý vị. Quý vị có 200 ngày để đạt được toàn bộ chứng nhận HCA của quý vị. Quý vị có thể có được đơn xin giấy hoặc sử dụng đơn xin trực tuyến bằng cách truy cập vào www.doh.wa.gov/LicensesPermitsandCertificates/ProfessionsNewReneworUpdate/HomeCareAide



Quý vị có trách nhiệm liên hệ với Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên để đăng ký khóa huấn luyện được yêu cầu. Quý vị có thể liên hệ với Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên bằng cách gọi **1-866-371-3200**

Nếu quý vị được yêu cầu có được chứng nhận HCA từ DOH, và quý vị có một quá trình về vấn đề ma túy và rượu bia, DOH có thể cấp cho quý vị một chứng nhận HCA có giới hạn. Một chứng nhận HCA có giới hạn có thể ảnh hưởng đến khả năng làm việc của quý vị là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân.

Để biết thêm về quy trình cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà:

- *Đọc Danh Sách Kiểm Tra Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà ở trang 15-16.*
- *Gọi Điều Phối Viên Phụ Trách Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà tại Sở Y Tế theo số 360-236-2700.*

Để được chứng nhận là một HCA thì quý vị phải thực hiện theo một số bước và đáp ứng các thời hạn đã định quan trọng. Xem lại mẫu đơn ở trang 15-16 để biết thông tin về cách thức hoàn tất các yêu cầu huấn luyện của quý vị.

Nếu quý vị bị Hạn Chế Khả Năng Anh Ngữ (điều này có nghĩa là khả năng đọc, viết hoặc nói Tiếng Anh của quý vị bị giới hạn), quý vị có thể hội đủ điều kiện được DOH cấp chứng nhận HCA Tạm Thời. Một chứng nhận tạm thời cho phép quý vị thêm 60 ngày (đối với tổng là 260 ngày) để đạt được toàn bộ chứng nhận HCA của quý vị. Để tiếp tục làm việc, quý vị phải trở thành một Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà có đầy đủ chứng nhận trước khi chứng nhận tạm thời hết hạn.

Để đạt được một chứng nhận HCA Tạm Thời, quý vị phải đánh dấu vào ô trong đơn xin DOH cho biết rằng quý vị, “đang nộp đơn xin cấp một chứng nhận tạm thời hiện có cho các hộ lý chăm sóc tại nhà bị hạn chế về khả năng đọc, viết hay nói Tiếng Anh”.

HUẤN LUYỆN VỀ ĐỊNH HƯỚNG VÀ AN TOÀN

Quý vị phải hoàn tất khóa Huấn Luyện Về Định Hướng và An Toàn trước khi quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc. Trong thời gian hợp đồng, quý vị sẽ nhận được các hướng dẫn về cách thức hoàn tất khóa Định Hướng và An Toàn trực tuyến từ nhân viên DSHS. Nếu quý vị không thể học khóa Định Hướng và An Toàn trực tuyến bằng Tiếng Anh, nhiều tùy chọn có thể được đề xuất thông qua Nhóm Phúc Lợi bao gồm việc cung cấp khóa Định Hướng và An Toàn bằng các ngôn ngữ sau đây: Tiếng Nga, Tiếng Việt, Tiếng Tây Ban Nha, Tiếng Hàn và Tiếng Hoa Phồn Thể/Giản Thể.

Sau khi quý vị hoàn tất khóa Định Hướng và An Toàn trực tuyến và được cho phép cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân, quý vị sẽ có thể đăng ký vào các lớp được yêu cầu cho loại nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân của quý vị.

Nếu quý vị có các thắc mắc về quy trình này, hãy liên hệ với Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200.

Để biết thêm về quy trình cấp chứng nhận HCA:

- *Đọc Danh Sách Kiểm Tra Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà ở trang 15-16.*
- *Gọi Điều Phối Viên HCA tại DOH theo số 360-236-2700.*

YÊU CẦU 70 GIỜ HUẤN LUYỆN

Quý vị phải hoàn tất khóa Huấn Luyện Về Định Hướng và An Toàn 5 giờ trước khi quý vị có thể được trả lương để cung cấp dịch vụ chăm sóc. Ngoài ra, nhiều nhân viên chăm sóc dài hạn được yêu cầu phải hoàn tất 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản (trong tổng 75 giờ huấn luyện) trong vòng 120 ngày kể từ khi tuyển dụng. Quý vị hoàn tất khóa huấn luyện này thông qua Nhóm Phúc Lợi SEIU 775.

- Đăng ký khóa huấn luyện trong vòng 14 ngày kể từ khi tuyển dụng. Để tìm kiếm và đăng ký khóa huấn luyện trong khu vực của quý vị, hãy truy cập vào Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 tại www.myseiubenefits.org/ hoặc gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200. Quý vị sẽ cần phải điền tên và họ và bốn chữ số cuối của số an sinh xã hội và địa chỉ email của quý vị để đăng nhập.
- Ngay khi quý vị hoàn tất 5 giờ Huấn Luyện Về Định Hướng và An Toàn và 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản, quý vị đã đáp ứng các yêu cầu huấn luyện (tổng cộng 75 giờ) để tham dự kỳ thi chứng nhận HCA. Không thể học khóa Định Hướng và An Toàn trực tuyến bằng Tiếng Anh? Nhiều tùy chọn có thể được đề xuất thông qua nhóm phúc lợi, bao gồm việc cung cấp O&S bằng các ngôn ngữ sau đây: Tiếng Nga, Tiếng Việt, Tiếng Tây Ban Nha, Tiếng Hàn và Tiếng Hoa Phồn Thể/Giản Thể.
- Quý vị phải nộp đơn cho DOH để xin cấp Chứng Nhận HCA của quý vị trong vòng 14 ngày kể từ khi tuyển dụng. Đừng bao gồm lệ phí kèm với đơn xin của quý vị; Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 sẽ chi trả lệ phí đơn xin của quý vị trực tiếp cho Sở Y Tế. Xin đánh dấu vào tiểu bang' chi trả trên đơn xin của quý vị để bảo đảm rằng Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 chi trả lệ phí đơn xin của quý vị.
- Nếu quý vị không nộp đơn xin hoặc đăng ký khóa huấn luyện của quý vị trong vòng 14 ngày, có khả năng là quý vị sẽ không thể dự thi hoặc được chứng nhận trước thời hạn đã định của quý vị.
- Khi DOH nhận được một đơn xin HCA hoàn tất từ quý vị và quý vị đã hoàn tất 75 giờ huấn luyện, họ sẽ thông báo cho ProMetric biết rằng quý vị sẵn sàng tham dự kỳ thi.



Để biết thêm về việc nộp đơn xin cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà, hãy truy cập vào trang web DOH: www.doh.wa.gov/LicensesPermitsandCertificates/ProfessionsNewReneworUpdate/HomeCareAide.aspx

Để biết thêm về kỳ thi cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà và quy trình nộp đơn xin dự thi, hãy truy cập vào trang web Prometric: <https://www.prometric.com/en-us/clients/wadoh/Pages/landing.aspx>

- Quý vị tham dự lần thi đầu tiên do Prometric cung cấp. Kỳ thi gần với cuối khóa huấn luyện nhằm tăng thêm khả năng của quý vị để vượt qua kỳ thi này. Với tư cách là một người nhắc nhở, Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 cung cấp một khóa bồi dưỡng nghiệp vụ mà quý vị có theo học để chuẩn bị trước kỳ thi của quý vị. Xin gọi cho Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên để sắp xếp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ của quý vị theo số 1-877-371-3200. Ngoài ra, quý vị có thể yêu cầu trợ giúp từ một Tư Vấn Viên Đồng Đẳng. Tư Vấn Viên Đồng Đẳng là HCA làm việc cho Nhóm Phúc Lợi SEIU 775. Tư Vấn Viên Đồng Đẳng của quý vị có thể trợ giúp quý vị như sau:
 - Huấn luyện hoặc kèm cặp quý vị thông qua chương trình Thực Phẩm Cơ Bản
 - Điều hướng quy trình chứng nhận
 - Áp dụng các kỹ năng đã học trong khóa huấn luyện vào thực tế vừa học vừa làm
 - Là một nguồn trợ giúp để bàn thảo các cơ hội phát triển chuyên nghiệp và huấn luyện bổ sung
 - Cung cấp dịch vụ hỗ trợ hoặc khuyến khích chung
 - Cung cấp thêm các kỹ năng và hỗ trợ kiến thức để chuẩn bị cho quý vị tham dự kỳ thi lại
 - Truy cập vào: www.myseiubenefits.org/peermentors/
 - Hoặc gọi Tư Vấn Viên Đồng Đẳng theo số 1-855-803-2095
 - Hoặc email cho Tư Vấn Viên Đồng Đẳng tại Peer.Mentorship@myseiubenefits.org
- Quý vị sẽ nhận được thông tin quan trọng về kỳ thi chứng nhận của quý vị bằng email. Quý vị sẽ cần phải trả lời Giấy Nhận Email Của Kỳ Thi được DOH gửi đến để bảo đảm rằng quý vị biết ngày thi của quý vị. Sau khi quý vị nộp đơn xin của quý vị, quý vị nên kiểm tra thường xuyên hộp thư email đến, thư rác, và thư không có giá trị đối với các email về kỳ thi của quý vị. Prometric sẽ không sắp xếp kỳ thi chứng nhận của quý vị nếu quý vị đã không cung cấp một địa chỉ email cùng với đơn xin của quý vị.

MIỄN 70 GIỜ HUẤN LUYỆN VÀ CHỨNG NHẬN HỘ LÝ CHĂM SÓC TẠI NHÀ (HCA)

Nếu quý vị được miễn, khi đó quý vị không phải tham dự 70 giờ huấn luyện hoặc trở thành một HCA có chứng nhận. Các lý do mà quý vị có thể được miễn bao gồm nhưng không giới hạn:

- Quý vị là một Điều Dưỡng Viên Có Đăng Ký Hành Nghề (RN), Điều Dưỡng Thực Hành Được Cấp Phép (LPN), Y Sĩ Nâng Cao Có Đăng Ký Hành Nghề (ARNP), hoặc Trợ Lý Điều Dưỡng-Có Chứng Nhận (NAC) với một chứng nhận thiết thực xếp hạng tốt ở Sở Y Tế.
- Có một chứng nhận giảng dạy với chứng thực trong chương trình giáo dục đặc biệt xếp hạng tốt từ Văn Phòng Bộ Trưởng Giáo Dục Tiểu Bang (OSPI).
- Đã làm việc từ ngày 01 Tháng Một, 2011 đến ngày 06 Tháng Một, 2012 trong một môi trường chăm sóc dài hạn của tiểu bang Washington và đã hoàn tất toàn bộ các yêu cầu huấn luyện vào lúc đó.

Các ví dụ về việc làm trong một môi trường chăm sóc dài hạn bao gồm việc cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân, được trả lương dành cho người cao tuổi hoặc người khuyết tật trong Cơ Sở Trợ Sinh được tiểu bang cấp phép (nhà tập thể), Nhà Tập Thể Người Lớn, Cơ Quan Chăm Sóc Tại Nhà, hoặc là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân cho một thân chủ DSHS.

NẾU QUÝ VỊ CHỈ CUNG CẤP DỊCH VỤ CHĂM SÓC CHO CHA/ MẸ HOẶC CON QUÝ VỊ

Nếu quý vị chỉ cung cấp dịch vụ chăm sóc dài hạn cho cha/mẹ hay con ruột, cha/mẹ hay con nuôi hoặc cha/mẹ kế hay con riêng, quý vị là một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Là Trẻ Trưởng Thành, Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Là Phụ Huynh, hoặc Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc DD Là Phụ Huynh. Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Là Trẻ Trưởng Thành và Nhân Viên Phục Vụ Cha/Mẹ không phải hoàn tất 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản. Xem lại biểu đồ ở trang 13-14 để thấy các yêu cầu huấn luyện cho loại nhân viên phục vụ cá nhân cụ thể của quý vị.

Nếu quý vị đảm nhận chăm sóc một thân chủ không phải là cha/mẹ hoặc con quý vị, khi đó các yêu cầu huấn luyện của quý vị sẽ thay đổi. Nếu quý vị cần trợ giúp am hiểu yêu cầu huấn luyện hiện tại của quý vị, hãy gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200.

NẾU QUÝ VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ CHĂM SÓC CHO MỘT NGƯỜI, 20 GIỜ HOẶC ÍT HƠN MỘT THÁNG

Nếu quý vị cung cấp từ 20 giờ chăm sóc trở xuống trong một tháng chỉ cho một người, quý vị sẽ là một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Có Giới Hạn. Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Có Giới Hạn không phải hoàn tất 70 giờ Huấn Luyện Cơ Bản. Xem lại biểu đồ ở trang 13-14 để thấy các yêu cầu huấn luyện cho Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Có Giới Hạn.

Nếu quý vị đảm nhận chăm sóc một thân chủ khác hoặc tăng thêm số giờ quý vị làm việc, các yêu cầu huấn luyện của quý vị sẽ thay đổi. Nếu quý vị cần trợ giúp am hiểu yêu cầu huấn luyện hiện tại của quý vị, hãy gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200.

Nhân Viên Phục Vụ Chỉ Chăm Sóc Tạm Thế

Nếu quý vị đang cung cấp chỉ dịch vụ chăm sóc tạm thế và làm việc lên đến 300 giờ trong mỗi năm làm việc, quý vị không phải hoàn tất 70 giờ huấn luyện cơ bản. Xem lại biểu đồ ở trang 13-14 để thấy các yêu cầu huấn luyện cho nhân viên phục vụ chỉ chăm sóc tạm thế. Ngay khi quý vị đã vượt quá 300 giờ chăm sóc tạm thế trong bất kỳ năm làm việc nào, quý vị cũng phải hoàn tất nhiều khóa huấn luyện hơn để đáp ứng các yêu cầu về 70 giờ huấn luyện cơ bản và chứng nhận, bất kể số giờ quý vị phục vụ chăm sóc tạm thế trong tương lai.

Mặc dù quý vị có thể được miễn 70 giờ huấn luyện cơ bản và các khóa nâng cao bồi dưỡng nghiệp vụ, nhiều nhân viên chăm sóc vẫn thích có thêm khóa huấn luyện. Xin liên hệ Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-877-371-3200 để tìm kiếm các cơ hội huấn luyện nào có thể hiện có cho quý vị.

NẾU QUÝ VỊ KHÔNG ĐÁP ỨNG THỜI HẠN ĐÃ ĐỊNH KHÓA HUẤN LUYỆN VÀ/HOẶC CHỨNG NHẬN

Các khoản trả lương của quý vị sẽ ngưng lại nếu quý vị không hoàn tất các yêu cầu huấn luyện và chứng nhận của quý vị trong thời hạn được yêu cầu. Không có gia hạn nào cho các thời hạn này. Bộ sẽ gửi cho quý vị một thông báo hướng dẫn quý vị nghỉ việc và sẽ thực hiện hành động để chấm dứt khoản trả lương của quý vị.

Để được phục hồi, hoặc được trả lương lại với tư cách là một nhân viên phục chăm sóc cá nhân, quý vị phải hoàn tất mọi yêu cầu khóa huấn luyện và chứng nhận đối với loại nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân của quý vị bằng cách tự mình và bằng chi phí của riêng quý vị.

SỰ PHỤC HỒI

Nếu quý vị đã bỏ lỡ thời hạn đã định khóa huấn luyện của quý vị, quý vị phải hoàn tất bất kỳ khóa huấn luyện nào còn lại được yêu cầu thông qua một giảng viên cộng đồng và tự chi trả khóa huấn luyện. Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 dựa trên cơ sở từng hồ sơ có thể cung cấp khóa huấn luyện nếu quý vị bỏ lỡ thời hạn đã định của quý vị. Quý vị phải qua một quy trình chấp thuận với Nhóm Phúc Lợi SEIU 775. DSHS không thể can thiệp giữa quý vị và Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 nếu quý vị bỏ lỡ thời hạn đã định khóa huấn luyện. Có khả năng rằng nếu quý vị bỏ lỡ thời hạn đã định khóa huấn luyện của quý vị, quý vị cũng sẽ bỏ lỡ thời hạn đã định chứng nhận của quý vị. Để biết thêm thông tin, xin liên hệ Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200.

Để tìm một danh sách các giảng viên cộng đồng, hãy truy cập vào trang web của Phòng Hành Chánh Hỗ Trợ Người Cao Tuổi và Dài Hạn của DSHS tại www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/individual-providers và nhấp vào “Find a Community Instructor”.

Nếu quý vị đã bỏ lỡ thời hạn đã định chứng nhận HCA của quý vị, quý vị phải thực hiện bất kỳ hành động nào được yêu cầu bởi DOH và Prometric và trở thành một HCA có chứng nhận.

Ngay khi quý vị hoàn tất các yêu cầu phục hồi (khóa huấn luyện và/hoặc chứng nhận HCA), hãy liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ của chủ nhân quý vị và yêu cầu được phục hồi với tư cách là một ID. Nhân viên quản lý hồ sơ sẽ cần các bản sao chứng nhận huấn luyện của quý vị về các khóa đã học ngoài Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 và/hoặc chứng minh rằng quý vị đã được chứng nhận.

YÊU CẦU ỦY QUYỀN ĐIỀU DƯỠNG

Nếu bất kỳ nhiệm vụ điều dưỡng nào (bao gồm tiêm insulin) sẽ được ủy quyền cho quý vị thông qua Ủy Quyền Điều Dưỡng, quý vị có thêm các yêu cầu huấn luyện và chứng nhận.

Để thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền quý vị phải có một trong các chứng nhận này:

- Trợ Lý Điều Dưỡng - Có Đăng Ký (NAR)
- Trợ Lý Điều Dưỡng - Có Chứng Nhận (NAC)
- Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà Có Chứng Nhận (HCA)

VÀ

Quý vị phải hoàn tất khóa huấn luyện này:

- Ủy Quyền Điều Dưỡng dành cho Trợ Lý Điều Dưỡng CORE.
- Ủy Quyền Điều Dưỡng dành cho Trợ Lý Điều Dưỡng: Chú Trọng Đặc Biệt về Bệnh Tiểu Đường (Nếu thực hiện tiêm insulin)

YÊU CẦU CỦA KHÓA NÂNG CAO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ

Hầu hết các nhân viên chăm sóc dài hạn sẽ cần phải hoàn tất 12 giờ Nâng Cao Bồi Dưỡng Nghiệp Vụ (CE) mỗi năm trước ngày sinh nhật của họ. Xem lại biểu đồ Loại Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân và Các Yêu Cầu Huấn Luyện ở trang 13-14 để biết chi tiết các yêu cầu về trường hợp cụ thể của quý vị.

Để Tìm Kiếm Các Lớp Nâng Cao Bồi Dưỡng Nghiệp Vụ bằng Tiếng Anh hoặc các ngôn ngữ khác:

- Truy cập vào Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 tại: www.myseiubenefits.org/
- Gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số: 1-866-371-3200
- Truy cập vào trang web DSHS, Phòng Hành Chánh Hỗ Trợ Người Cao Tuổi và Dài Hạn để biết thông tin về khóa huấn luyện dành cho các nhân viên chăm sóc dài hạn
<https://fortress.wa.gov/dshs/adsaapps/Professional/training/training.aspx>

Loại Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân và Yêu Cầu Huấn Luyện, Tháng Sáu 2017

LOẠI NHÂN VIÊN PHỤC VỤ CHĂM SÓC CÁ NHÂN	ĐỊNH HƯỚNG VÀ AN TOÀN		HUẤN LUYỆN CƠ BẢN				CHỨNG NHẬN HCA	NĂNG CAO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ BAN ĐẦU (CE)	NĂNG CAO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ (CE)
	Định Hướng 2 Giờ	Huấn Luyện Toàn 3 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 9 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 30 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 70 Giờ	Lớp Huấn Luyện Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Phụ Huynh 7 giờ (Chỉ DDA)			
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Chuẩn, loại 1: Được tuyển dụng sau 1/6/2012 không có chứng nhận.	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc.	Không bắt buộc	Có, trong vòng 200 ngày kể từ khi tuyển dụng.	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm.	
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Chuẩn, loại 2: Được tuyển dụng sau 1/6/2012 có chứng nhận HCA.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Có, quý vị phải duy trì chứng nhận của quý vị.	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm.	
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Không Được Hướng Dẫn Thêm Giờ, loại 1: Từ 1/1/2011 đến 1/6/2012, đã làm việc trong một môi trường chăm sóc dài hạn và đã hoàn tất các yêu cầu Huấn Luyện Cơ Bản vào lúc đó. Các ví dụ về việc làm trong một môi trường chăm sóc dài hạn bao gồm việc cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân được trả lương cho người cao tuổi hoặc người khuyết tật trong Cơ Sở Trợ Sinh được tiểu bang cấp phép, Nhà Tập Thể Người Lớn, Cơ Quan Chăm Sóc Tại Nhà, hoặc là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân cho một thân chủ DSHS.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm.	
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Không Được Hướng Dẫn Thêm Giờ, loại 2: Với chứng nhận Điều Dưỡng Viên Có Đăng Ký Hành Nghề, Y Sĩ Nang Cao Có Đăng Ký Hành Nghề, Điều Dưỡng Thực Hành Được Cấp Phép, hoặc Kỹ Thuật Viên Điều Dưỡng của tiểu bang Washington.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, miễn sao chứng nhận APRN, RN hoặc LPN được duy trì xếp hạng tốt.	Duy trì chứng nhận APRN, RN hoặc LPN của quý vị xếp hạng tốt.	
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Không Được Hướng Dẫn Thêm Giờ, loại 3: Với Trợ Lý Điều Dưỡng đang hoạt động, Có Chứng Nhận được tiểu bang WA cấp.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, miễn sao chứng nhận NAC được duy trì xếp hạng tốt.	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm.	
Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Không Được Hướng Dẫn Thêm Giờ, loại 4: Với sự chứng thực giáo dục đặc biệt từ Văn Phòng Bộ Trưởng Giáo Dục Tiểu Bang (OSP)	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, miễn là Chứng Thực Giáo Dục Đặc Biệt xếp hạng tốt.	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm.	

Loại Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân và Yêu Cầu Huấn Luyện, Tháng Sáu 2017

LOẠI NHÂN VIÊN PHỤC VỤ CHĂM SÓC CÁ NHÂN/ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ CHĂM SÓC ĐƯỢC CƠ QUAN TUYỂN DỤNG	ĐỊNH HƯỚNG VÀ AN TOÀN		HUẤN LUYỆN CƠ BẢN				CHỨNG NHẬN	NÂNG CAO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ BAN ĐẦU (CE)	NÂNG CAO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ ĐANG TIẾP DIỄN (CE)
	Định Hướng 2 Giờ	Huấn Luyện Toàn 3 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 9 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 30 Giờ	Huấn Luyện Cơ Bản 70 Giờ	Lớp Huấn Luyện Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Phụ Huynh 7 Giờ (Chỉ DDA)	Chương Nhận HCA Được yêu cầu?	Nâng Cao Bồi Dưỡng Nghiệp Vụ (CE) 12 Giờ	Nâng Cao Bồi Dưỡng Nghiệp Vụ (CE) 12 Giờ
* Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Là Phụ Huynh: Chăm sóc cá nhân cho con ruột, con vợ/chồng trước hoặc con nuôi bị khuyết tật đang tiến trên của họ	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày kể từ lúc bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Không bắt buộc, trừ khi quý vị tự nguyện đạt được chứng nhận HCA của quý vị	Không bắt buộc, trừ khi quý vị tự nguyện đạt được chứng nhận HCA của quý vị
* Nhân Viên Phục Vụ Chăm DD Là Phụ Huynh: Chăm sóc cá nhân cho con ruột, con vợ/chồng trước hoặc con nuôi bị khuyết tật đang tiến trên của họ	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày kể từ lúc bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không	Không bắt buộc, trừ khi quý vị tự nguyện đạt được chứng nhận HCA của quý vị	Không bắt buộc, trừ khi quý vị tự nguyện đạt được chứng nhận HCA của quý vị
* Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Có Giới Hạn: Cung cấp 20 giờ (hoặc ít hơn) dịch vụ chăm sóc một tháng cho một người	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày kể từ lúc bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Không bắt buộc	Không bắt buộc
* Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Người Lớn Có Tình Trẻ Con: Chăm sóc người lớn có tình trẻ con cho cha/mẹ ruột, cha/mẹ kế hoặc cha/mẹ nuôi của họ	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày kể từ lúc bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị trong năm kế tiếp sau khi hoàn tất khóa Huấn Luyện Cơ Bản	Vào hoặc trước ngày sinh nhật của quý vị mỗi năm
** Nhân Viên Phục Vụ Chi Chăm Sóc Tạm Thệ: Cung cấp dịch vụ chăm sóc cho (các) cá nhân dựa vào dịch vụ chi chăm sóc tạm thệ DDD, làm việc ít hơn 300 giờ/ tương đương bất kỳ năm dương lịch nào	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày kể từ lúc bắt đầu cung cấp dịch vụ chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	***Không	****Không bắt buộc	Không bắt buộc

* Nếu quý vị thay đổi loại hoặc số thân chủ mà quý vị cung cấp các dịch vụ, hoặc tăng thêm số giờ quý vị làm việc, điều đó có thể thay đổi loại Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân của quý vị. Việc này có thể tăng thêm các yêu cầu huấn luyện và chứng nhận của quý vị.

** Khi một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân chăm sóc tạm thệ của DDA làm việc nhiều hơn 300 giờ trong một năm dương lịch, họ thường xuyên trở lại loại Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Chuẩn.

*** Nếu một IP chăm sóc tạm thệ của DDA vượt quá giới hạn 300 giờ, họ sẽ có 30 ngày để đổi mới một chứng nhận HCA hết hạn.

**** Nếu một IP chăm sóc tạm thệ của DDA vượt quá giới hạn 300 giờ và là một IP Không Được Hướng Tiền Lạm Thêm Ngoài Giờ, họ phải hoàn tất yêu cầu CE.

Hoan Nghênh Quý Vị đến với chương trình Chăm Sóc Tại Nhà Lấy Con Người Làm Trung Tâm với tư cách là một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân

Welcome to Person Centered Home Care as an Individual Provider



Các yêu cầu theo luật pháp:

Quý vị phải hoàn tất **75** giờ huấn luyện (Bao gồm 5 giờ định hướng và an toàn) trong vòng **120** ngày kể từ ngày quý vị được tuyển dụng (ngày bắt đầu dịch vụ được cho phép) và trở thành một Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà Được Chứng Nhận (HCA) trong vòng **200** ngày tuyển dụng. Nếu quý vị không đáp ứng các thời hạn đã định này, quý vị không thể tiếp tục được chi trả và sẽ không thể làm việc. Sử dụng tiến độ và danh sách kiểm tra ĐƯỢC YÊU CẦU để đáp ứng các thời hạn đã định.

A - Bắt Đầu			
	Hành Động	Nhắc Nhở	✓
Bước 1	Trước khi ký hợp đồng, quý vị phải hoàn tất WA State Background Check Authorization Form trực tuyến. Nếu không, hãy liên hệ văn phòng với người mà quý vị sẽ ký hợp đồng.	Hãy lưu giữ một bản sao kết quả kiểm tra lý lịch của quý vị! Để biết thêm thông tin về Kiểm Tra Lý Lịch hãy truy cập vào BCCU Website .	<input type="checkbox"/>
Bước 2	Nếu quý vị vượt qua kỳ kiểm tra lý lịch của Tiểu Bang WA, văn phòng với người mà quý vị sắp ký hợp đồng sẽ cung cấp cho quý vị một mẫu đơn hẹn lấy dấu vân tay có số theo dõi, được gọi là ID Tra Cứu# hoặc OCA# . Viết ID Tra Cứu#/OCA# của quý vị ở đây: _____	ID tra cứu#/OCA# của quý vị sẽ cần cho việc hẹn lấy dấu vân tay VÀ Đơn của Sở Y Tế (DOH) của quý vị.	<input type="checkbox"/>
Bước 3	Một khi quý vị có mẫu đơn hẹn lấy dấu vân tay cùng với ID Tra Cứu#/OCA# của quý vị, hãy thực hiện việc lấy dấu vân tay của quý vị ngay lập tức tại một nhà cung cấp dịch vụ lấy dấu vân tay gần nhất. Để sắp xếp một cuộc hẹn, hãy truy cập vào Fingerprinting Locations . Viết giờ và địa điểm hẹn của quý vị ở đây: _____	Hãy đánh dấu vào lịch của quý vị và mang mẫu đơn hẹn lấy dấu vân tay của quý vị và ID có hình đến cuộc hẹn của quý vị! Nếu các kết quả lấy dấu vân tay của quý vị không nhận được trong vòng 120-ngày, quý vị sẽ không thể làm việc.	<input type="checkbox"/>
Bước 4	Trước khi quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc: Tham gia khóa Huấn Luyện Định Hướng & An Toàn của quý vị bằng Tiếng Anh trực tuyến tại SEIU 775 Benefits Group . Quý vị sẽ cần phải điền tên, họ và bốn chữ số cuối của số an sinh xã hội của quý vị để đăng nhập và một địa chỉ email hợp lệ.	Không thể học khóa Định Hướng và An Toàn trực tuyến bằng Tiếng Anh? Có thể cung cấp nhiều tùy chọn tại buổi hẹn ký hợp đồng của quý vị. Điều này bao gồm việc cung cấp khóa Định Hướng và An Toàn trong các ngôn ngữ sau đây: Tiếng Nga, Tiếng Việt, Tiếng Tây Ban Nha, Tiếng Hàn và Tiếng Hoa Giản Thể.	<input type="checkbox"/>
B - Hoàn Tất & Nộp Đơn DOH			
	Hành Động	Nhắc Nhở	✓
Bước 1	* Hoàn tất và nộp đơn khoảng 14 ngày kể từ khi được tuyển dụng: DOH. HCA Application . Quý vị được yêu cầu cung cấp ít nhất một địa chỉ e-mail để thông báo về kỳ thi và chứng nhận của quý vị từ DOH và Prometric. Quý vị sẽ được thông báo ngày thi HCA của quý vị sau khi quý vị đã nộp đơn DOH và hoàn tất khóa Huấn Luyện Cơ Bản 70 Giờ của quý vị. Đừng chi trả lệ phí, xin đánh dấu 'tiểu bang chi trả' trên đơn và lệ phí sẽ được chi trả Nhóm Phúc Lợi SEIU 775.	Nếu quý vị không nộp đơn của quý vị trong vòng 14 ngày, có khả năng là quý vị sẽ không thể dự thi hoặc được chứng nhận trước thời hạn đã định của quý vị. Ngay khi DOH nhận được đơn của quý vị, quý vị được quy cho một số chứng nhận DOH 10 chữ số # (HM). Sử dụng số này khi liên hệ với Điều Phối Viên Cấp Chứng Nhận HCA theo số (360) 236-2700 hoặc khi tìm kiếm thông tin trực tuyến tại DOH.	<input type="checkbox"/>

Bước 2	Nếu quý vị bị hạn chế khả năng Anh Ngữ (LEP), có nghĩa là khả năng đọc, viết hoặc nói Tiếng Anh của quý vị bị giới hạn, quý vị có thể hội đủ điều kiện được cấp chứng nhận tạm thời bổ sung 60 ngày. Xin lưu ý rằng bằng cách gia hạn chứng nhận của quý vị, nhưng việc này không gia hạn khóa huấn luyện của quý vị.	CHỈ DÀNH CHO LEP: Đánh dấu vào đơn DOH của quý vị mà quý vị muốn có chứng nhận tạm thời và việc này có thể cho phép quý vị thêm thời gian để hoàn tất các bước này.	<input type="checkbox"/>
Bước 3	Để tham dự kỳ thi HCA bằng Tiếng Tây Ban Nha, Tiếng Nga, Tiếng Việt, Tiếng Hàn, Tiếng Trung, Tiếng Campuchia, Tiếng Lào, Tiếng Samoa, Tiếng Somali, Tiếng Ukraina, Tiếng Tây Tạng, Tiếng Amharic, hoặc Tiếng Ả Rập, hãy kiểm tra ngôn ngữ mong muốn trên Đơn Xin Dự Thi HCA. Nếu quý vị cần tham dự kỳ thi bằng một ngôn ngữ không được liệt kê, quý vị có thể yêu cầu một thông dịch viên cá nhân nói ngôn ngữ của quý vị bằng cách hoàn tất gói yêu cầu điều chỉnh cho phù hợp với kỳ thi trên trang web Prometric và gửi đến địa chỉ ở mặt sau của mẫu đơn này. Xin tìm thông tin đó ở đây: Home Care Aide Test Accommodations Request Packet	Có thể mất 30 ngày về việc yêu cầu phiên dịch viên /điều chỉnh cho phù hợp. DOH sẽ gửi một e-mail. Quý vị phải trả lời hợp lệ. Nếu quý vị không trả lời email này, đơn của quý vị sẽ bị đánh dấu là không đầy đủ. Hãy kiểm tra e-mail trong các thư mục của Hộp Thư Đến, Thư Rác & Thư Quảng Cáo hàng ngày đối với e-mail được gửi từ DOH và Prometric sau khi quý vị hoàn tất khoản huấn luyện của quý vị!	<input type="checkbox"/>

C - Đăng Ký Khóa Huấn Luyện Thông Qua Nhóm Phúc Lợi SEIU 775

	Hành Động	Nhắc Nhớ	✓
Bước 1	* Đăng ký khoảng 14 ngày kể từ khi được tuyển dụng: Đăng ký khóa 70 giờ huấn luyện cơ bản thông qua trang web chương trình Hợp Tác Huấn Luyện NW (TP) tại https://www.myseiubenefits.org/	Không thể truy cập Internet? Gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên (MRC) theo số 1-866-371-3200.	<input type="checkbox"/>
Bước 2	* Được đề nghị khoảng 60 ngày kể từ ngày được tuyển dụng: Hoàn tất 70 giờ huấn luyện cơ bản của quý vị ngay lập tức để bảo đảm quý vị vào học các lớp trong khu vực quý vị sinh sống và đúng lúc để đáp ứng các thời hạn đã định về kiểm tra và chứng nhận.	Thông qua cổng thông tin My Benefits quý vị có thể tiếp cận Chứng Nhận Hoàn Tất sau 75 giờ huấn luyện đầy đủ. Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 khi đó sẽ chuyển tiếp cho Sở Y Tế (DOH) về phần quý vị.	<input type="checkbox"/>
Bước 3	Viết ngày và địa điểm khóa huấn luyện ở đây: _____	Hãy đánh dấu vào lịch của quý vị!	<input type="checkbox"/>

D - Kỳ Thi Thông Qua Prometric

	Hành Động	Nhắc Nhớ	✓
Bước 1	Đậu kỳ thi viết về kiến thức và kỹ năng: Viết ngày và địa điểm thi ở đây: _____ Quý vị tham dự lần thi đầu tiên do Prometric cung cấp. Kỳ thi gần với thời gian cuối khóa huấn luyện nhằm tăng thêm khả năng của quý vị để vượt qua kỳ thi này. Tìm kiếm một email từ Pbt-admit@Prometric.com với thông tin kỳ thi, tên quý vị, Prometric ID # trong dòng chủ đề (Kiểm tra các thư mục trong Hộp Thư Đến, Thư Rác và Thư Quảng Cáo).	Prometric chỉ sẽ liên hệ với quý vị bằng cách sử dụng địa chỉ e-mail quý vị cung cấp trên đơn DOH của quý vị trong ô bắt buộc của e-mail. Nếu quý vị không nhận được ngày thi qua email từ Prometric trong vòng 14-28 ngày kể từ ngày hoàn tất khóa huấn luyện, hãy liên hệ với Prometric theo số 1-800-324-4689. Nếu quý vị cần một khóa bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc cần hỗ trợ, xin liên hệ với MRC để được trợ giúp hoặc truy cập vào: SEIU 775 DOH Steps to Get Certified	<input type="checkbox"/>

Bước 2	Nếu quý vị bị hạn chế khả năng Anh Ngữ (LEP), có nghĩa là khả năng đọc, viết hoặc nói Tiếng Anh của quý vị bị giới hạn, quý vị có thể hội đủ điều kiện được cấp chứng nhận tạm thời bổ sung 60 ngày. Xin lưu ý rằng bằng cách gia hạn chứng nhận của quý vị, nhưng việc này không gia hạn khóa huấn luyện của quý vị.	CHỈ DÀNH CHO LEP: Đánh dấu vào đơn DOH của quý vị mà quý vị muốn có chứng nhận tạm thời và việc này có thể cho phép quý vị thêm thời gian để hoàn tất các bước này.	<input type="checkbox"/>
Bước 3	Để tham dự kỳ thi HCA bằng Tiếng Tây Ban Nha, Tiếng Nga, Tiếng Việt, Tiếng Hàn, Tiếng Trung, Tiếng Campuchia, Tiếng Lào, Tiếng Samoa, Tiếng Somali, Tiếng Ukraina, Tiếng Tây Tạng, Tiếng Amharic, hoặc Tiếng Ả Rập, hãy kiểm tra ngôn ngữ mong muốn trên Đơn Xin Dự Thi HCA. Nếu quý vị cần tham dự kỳ thi bằng một ngôn ngữ không được liệt kê, quý vị có thể yêu cầu một thông dịch viên cá nhân nói ngôn ngữ của quý vị bằng cách hoàn tất gói yêu cầu điều chỉnh cho phù hợp với kỳ thi trên trang web Prometric và gửi đến địa chỉ ở mặt sau của mẫu đơn này. Xin tìm thông tin đó ở đây: Home Care Aide Test Accommodations Request Packet	Có thể mất 30 ngày về việc yêu cầu phiên dịch viên /điều chỉnh cho phù hợp. DOH sẽ gửi một e-mail. Quý vị phải trả lời hợp lệ. Nếu quý vị không trả lời email này, đơn của quý vị sẽ bị đánh dấu là không đầy đủ. Hãy kiểm tra e-mail trong các thư mục của Hộp Thư Đến, Thư Rác & Thư Quảng Cáo hàng ngày đối với e-mail được gửi từ DOH và Prometric sau khi quý vị hoàn tất khoản huấn luyện của quý vị!	<input type="checkbox"/>

C - Đăng Ký Khóa Huấn Luyện Thông Qua Nhóm Phúc Lợi SEIU 775

	Hành Động	Nhắc Nhở	✓
Bước 1	* Đăng ký khoảng 14 ngày kể từ khi được tuyển dụng: Đăng ký khóa 70 giờ huấn luyện cơ bản thông qua trang web chương trình Hợp Tác Huấn Luyện NW (TP) tại https://www.myseiubenefits.org/	Không thể truy cập Internet? Gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên (MRC) theo số 1-866-371-3200.	<input type="checkbox"/>
Bước 2	* Được đề nghị khoảng 60 ngày kể từ ngày được tuyển dụng: Hoàn tất 70 giờ huấn luyện cơ bản của quý vị ngay lập tức để bảo đảm quý vị vào học các lớp trong khu vực quý vị sinh sống và đúng lúc để đáp ứng các thời hạn đã định về kiểm tra và chứng nhận.	Thông qua cổng thông tin My Benefits quý vị có thể tiếp cận Chứng Nhận Hoàn Tất sau 75 giờ huấn luyện đầy đủ. Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 khi đó sẽ chuyển tiếp cho Sở Y Tế (DOH) về phần quý vị.	<input type="checkbox"/>
Bước 3	Viết ngày và địa điểm khóa huấn luyện ở đây: _____	Hãy đánh dấu vào lịch của quý vị!	<input type="checkbox"/>

D - Kỳ Thi Thông Qua Prometric

	Hành Động	Nhắc Nhở	✓
Bước 1	Đậu kỳ thi viết về kiến thức và kỹ năng: Viết ngày và địa điểm thi ở đây: _____ Quý vị tham dự lần thi đầu tiên do Prometric cung cấp. Kỳ thi gần với thời gian cuối khóa huấn luyện nhằm tăng thêm khả năng của quý vị để vượt qua kỳ thi này. Tìm kiếm một email từ Pbt-admit@Prometric.com với thông tin kỳ thi, tên quý vị, Prometric ID # trong dòng chủ đề (Kiểm tra các thư mục trong Hộp Thư Đến, Thư Rác và Thư Quảng Cáo).	Prometric chỉ sẽ liên hệ với quý vị bằng cách sử dụng địa chỉ e-mail quý vị cung cấp trên đơn DOH của quý vị trong ô bắt buộc của e-mail. Nếu quý vị không nhận được ngày thi qua email từ Prometric trong vòng 14-28 ngày kể từ ngày hoàn tất khóa huấn luyện, hãy liên hệ với Prometric theo số 1-800-324-4689. Nếu quý vị cần một khóa bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc cần hỗ trợ, xin liên hệ với MRC để được trợ giúp hoặc truy cập vào: SEIU 775 DOH Steps to Get Certified	<input type="checkbox"/>



VIỆC TRẢ LƯƠNG

GIỚI THIỆU ĐẾN INDIVIDUAL PROVIDERONE (IPOne)

Individual ProviderOne (IPOne) là hệ thống mà quý vị sẽ sử dụng để kê khai các dịch vụ của nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân và nhận tiền lương. IPOne được bảo dưỡng bởi Public Partnerships LLC (PPL).

Để được trả lương thì quý vị phải nhập số giờ của quý vị đã làm việc, các nhiệm vụ đã hoàn tất, và số dặm đã đi lại (nếu có) vào một bảng chấm công cho mỗi ngày quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc và gửi bảng chấm công đến IPOne. Quý vị có thể nộp bảng chấm công của quý vị bằng điện tử trong cổng thông tin khách hàng IPOne ở đây:

<https://ipone.publicpartnerships.com/login.aspx>. Quý vị cũng có tùy chọn nộp bảng chấm công giấy bằng cách fax hoặc gửi thư. Để đăng ký sử dụng IPOne:

- Đi đến www.ipone.org
- Nhấp vào nút BetterOnline™
- Nhấp vào nút 'Sign Up' và trả lời các câu hỏi bí mật

Để được trả lương thì quý vị phải trình nộp số giờ đã làm việc, các nhiệm vụ đã hoàn tất, và số dặm đã đi lại đến IPOne.

Để được trả lương thì quý vị phải trình nộp số giờ đã làm việc, các nhiệm vụ đã hoàn tất, và số dặm đã đi lại đến IPOne.

Các Nguồn Trợ Giúp để Hỗ Trợ Quý Vị Sử Dụng IPOne

Quý vị sẽ nhận được một gói chào mừng trong thư khi quý vị bắt đầu làm việc đầu tiên với tư cách là một IP mới. Gói chào mừng này sẽ bao gồm một mẫu đơn cho thấy thông tin cá nhân của quý vị mà IPOne đã nhận được từ DSHS. Quý vị nên xem lại thông tin này để bảo đảm thông tin này đúng. Nếu thông tin không đúng, hãy cập nhật thông tin bằng cách trực tuyến sau khi quý vị đăng ký sử dụng IPOne, hoặc bằng cách gọi trung tâm hỗ trợ IPOne theo số 844-240-1526 để được trợ giúp thực hiện các thay đổi.

Quý vị cũng sẽ nhận được một gói huấn luyện từ IPOne khi quý vị bắt đầu đi làm đầu tiên với tư cách là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân mới. Gói này có thông tin sẽ trợ giúp quý vị hiểu biết cách thức sử dụng IPOne.

Để biết thêm thông tin về cách thức sử dụng IPOne, hãy truy cập vào trang web IPOne tại www.publicpartnerships.com/programs/washington/IPOne/index.html

Quý vị có thể tải xuống Cẩm Nang Huấn Luyện IPOne hoặc xem mục cụ thể về các nhu cầu của quý vị. Các chủ đề thông tin Huấn Luyện Trực Tuyến IPOne được bao gồm trong thông tin huấn luyện bằng văn bản và trực tuyến IPOne gồm:

- Cách thức tạo một tài khoản người dùng
- Cách thức thiết lập sở thích trả lương (thiết lập cách gửi tiền vào tài khoản ngân hàng)
- Cách thức cập nhật và xác minh thông tin thuế
- Cách thức thay đổi hoặc cập nhật mật khẩu IPOne của quý vị
- Cách thức xem thông tin ủy quyền
- Cách thức trình nộp bảng chấm công (bao gồm cách thức nộp khoản hoàn trả chi phí số dặm đã đi lại, thời gian nghỉ làm được trả lương, và khóa huấn luyện nâng cao bồi dưỡng nghiệp vụ)
- Gợi Ý và Lời Khuyên Nộp bảng chấm công
- Cách thức thực hiện các thay đổi một bảng chấm công được trả lương trước đây
- Cách thức tìm kiếm thông tin trả lương
- Ai để liên hệ về các thắc mắc

Thư Ủy Quyền Individual ProviderOne

IPOne sẽ gửi một thư ủy quyền cho quý vị khi:

- Các dịch vụ dành cho chủ nhân quý vị được ủy quyền trước tiên
- Có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến việc ủy quyền

Quý vị cũng có thể xem cùng một thông tin ủy quyền trực tuyến bằng cách đi đến tài khoản IPOne của quý vị. Đọc gói huấn luyện IPOne của quý vị để biết cách thức thực hiện việc này.

Báo Cáo Các Thay Đổi

Nếu quý vị có các thay đổi về tên, địa chỉ, hoặc tài khoản ngân hàng thì quý vị sẽ cần phải liên hệ với IPOne. Quý vị có thể báo cáo các thay đổi về số điện thoại, địa chỉ hoặc tài khoản ngân hàng của quý vị trực tuyến thông qua cổng thông tin khách hàng IPOne. Để báo cáo các thay đổi về tên, ngày sinh, hoặc số an sinh xã hội của quý vị thì quý vị phải gọi cho trung tâm hỗ trợ dịch vụ khách hàng.

Trung Tâm Hỗ Trợ Dịch Vụ Khách Hàng IPOne
844-240-1526

SỐ GIỜ NGHỈ ĐƯỢC TRẢ LƯƠNG (PTO)

Quý vị có thể được trả lương về số giờ nghỉ để sử dụng bằng bất kỳ cách nào quý vị chọn. Để biết thông tin chi tiết về số giờ nghỉ được trả lương bao nhiêu mà quý vị có thể kiếm được hãy xem thỏa ước liên đoàn lao động tập thể SEIU 775 có trực tuyến tại: www.ofm.wa.gov/labor/agreements.

Sử Dụng số giờ Nghỉ Được Trả Lương của quý vị

Quý vị có thể chọn sử dụng số giờ nghỉ được trả lương từ việc làm hoặc bán tài sản để thu lợi nhuận mà không có thời gian nghỉ. Nếu quý vị muốn có thời gian nghỉ khi sử dụng số giờ nghỉ được trả lương của quý vị, quý vị phải:

- Thông báo và được chủ nhân quý vị cho phép ít nhất hai tuần trước khi quý vị có thời gian nghỉ.
- Báo cho Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ/Nhân Viên Xã Hội của chủ nhân quý vị biết để họ có thể giúp bảo đảm Kế Hoạch Chăm Sóc được theo dõi trong thời gian vắng mặt của quý vị.

Khi số giờ Nghỉ Được Trả Lương có thể bị mất

Nếu quý vị đạt đến số giờ nghỉ tối đa được trả lương cho phép dồn lại, quý vị sẽ không kiếm được hoặc dồn lại bất kỳ nhiều giờ nghỉ nào được trả lương cho đến khi mức cân bằng lại rơi xuống dưới thời lượng cho phép tối đa. Bất kỳ số giờ nào đã được dồn lại đều bị mất. Xin xem thỏa ước lao động tập thể hiện tại để biết số giờ nghỉ tối đa được trả lương cho phép dồn lại.



SỐ GIỜ HUẤN LUYỆN

Số giờ huấn luyện là thời gian được sử dụng trong một lớp học nhằm hoàn tất khóa huấn luyện được yêu cầu để làm việc với tư cách là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân. Đã thực hiện thay đổi về cách thức các IP kê khai và được trả lương để hoàn tất số giờ huấn luyện được yêu cầu.

Cách thức kê khai khoản trả lương về huấn luyện

Khoản trả lương cho thời gian đã trải qua huấn luyện được dựa vào ngày mà huấn luyện đã diễn ra. Quý vị sẽ được yêu cầu kê khai số giờ huấn luyện được hoàn tất mỗi ngày trong tuần làm việc mà khóa huấn luyện đã diễn ra, cùng một cách mà quý vị kê khai thời gian phục vụ của quý vị. Tuần làm việc bắt đầu vào 12:00 giờ đêm ngày Chủ Nhật và kết thúc vào Thứ Bảy tiếp theo lúc 11:59 giờ trưa.

Tuần làm việc bắt đầu vào 12:00 giờ đêm ngày Chủ Nhật và kết thúc vào Thứ Bảy tiếp theo lúc 11:59 giờ trưa.

LƯƠNG LÀM NGOÀI GIỜ VÀ GIỚI HẠN TUẦN LÀM VIỆC

Vào ngày 03 Tháng Tư, 2016 DSHS đã bắt đầu tính khoản trả lương làm ngoài giờ cho các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân khi họ làm việc nhiều hơn 40 giờ trong một tuần làm việc. Lương ngoài giờ bằng 1.5 lần mức lương thông thường của quý vị.

Các nguồn trợ giúp cho việc Làm Ngoài Giờ của IP www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT

Một tuần làm việc bắt đầu vào 12:00 giờ đêm Chủ Nhật và kết thúc vào lúc 11:59 giờ trưa Thứ Bảy.

Một tuần làm việc có thể gạch chéo các kỳ lương và số tháng làm việc. Xem ví dụ/hình ảnh dưới đây.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
15 6	July 16 6	17 6	18 6	19 6	20 5	21 5	40
THIS WEEK CROSSES 2 PAY PERIODS							
22 5	23 5	24 6	25 6	26 6	27 6	28 6	40
July 29 5	30 5	31 6	Aug 1 6	2 6	3 6	4 6	40
THIS WEEK CROSSES 2 MONTHS AND 2 PAY PERIODS							

Sự Việc Về Giới Hạn Tuần Làm Việc

- Một giới hạn tuần làm việc là tổng số giờ phục vụ mà quý vị có thể cung cấp trong một tuần làm việc.
- Giới hạn tuần làm việc của quý vị là 40 giờ phục vụ mỗi tuần trừ khi quý vị đã được chỉ định một giới hạn tuần làm việc cao hơn hoặc chấp nhận tạm thời đã được DSHS đưa ra.
- Trừ khi được DSHS chấp thuận, quý vị không thể làm việc nhiều giờ hơn giới hạn tuần làm việc được chỉ định của quý vị.

Các giờ phục vụ tính vào giới hạn tuần làm việc của quý vị. Số giờ phục vụ là thời gian được dùng để cung cấp:

- chăm sóc cá nhân
- chăm sóc thay thế
- khóa huấn luyện kỹ năng tiếp thu
- dịch vụ tạm thế

Việc phối hợp Giới Hạn Tuần Làm Việc với Số Giờ Được Chỉ Định

Các IP không phải làm việc nhiều hơn giới hạn tuần làm việc được chỉ định của họ và cũng không phải làm việc cho thân chủ với số giờ nhiều hơn số giờ được chỉ định cho họ trong một tháng.

Trách nhiệm của quý vị là cân bằng số giờ đã chỉ định cho quý vị theo từng người mà quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc có giới hạn tuần làm việc được DSHS chỉ định cho quý vị.

Quý vị không thể chấp nhận các chỉ định công việc sẽ đưa đến cho quý vị:

- Làm nhiều hơn giới hạn tuần làm việc
- Đi lại nhiều hơn 60 phút giữa các địa điểm làm việc hội đủ điều kiện; hoặc
- ê khai nhiều hơn 7 giờ về thời gian đi lại hội đủ điều kiện trong một tuần làm việc.

Sự linh động giới hạn tuần làm việc dành cho các IP có Giới Hạn Tuần Làm Việc là 40.25 Giờ và Nhiều Hơn

Trừ khi được DSHS chấp thuận quý vị không thể làm việc nhiều giờ hơn giới hạn tuần làm việc được chỉ định của quý vị.

Trong hoàn cảnh cụ thể, thân chủ quý vị có thể có khả năng chuyển số giờ làm việc hàng tuần của quý vị giữa các tuần với nhau trong một tháng riêng rẽ nếu tất cả bốn trong các mục sau đây là thật sự:

- 1) Có một nhu cầu cụ thể cần nhiều giờ hơn trong một tuần đã định sẵn
- 2) Quý vị sẽ không làm việc nhiều hơn số giờ hàng tháng của thân chủ
- 3) Sử dụng nhiều giờ phục vụ trong một tuần sẽ không làm cho thân chủ không cần chăm sóc thiết yếu trong các tuần khác của tháng
- 4) Quý vị sẽ không làm việc ngoài giờ nhiều hơn trong tháng mà quý vị sẽ làm nếu quý vị đã làm việc số giờ ngang bằng trong suốt tháng.

Nếu thân chủ quý vị là một người tham gia vào chương trình New Freedom hoặc Dịch Vụ Tại Nhà Do Cựu Chiến Binh Chỉ Dẫn, họ có thể hội đủ điều kiện để mua số giờ vượt giới hạn tuần làm việc. Để biết thêm thông tin, thân chủ của quý vị sẽ cần phải liên hệ với tư vấn viên chăm sóc của họ.

Vượt qua giới hạn tuần làm việc để phòng ngừa nguy cơ về sức khỏe và an toàn của thân chủ

Nếu quý vị đã làm việc toàn bộ số giờ trong tuần làm việc của quý vị và cần phải ở lại với thân chủ bởi vì nguy cơ sức khỏe hoặc an toàn của thân chủ, hãy thực hiện các bước này:

- a. Ở lại với thân chủ cho đến khi tình huống an toàn và ổn định.
- b. Có một tình trạng khẩn cấp yêu cầu các dịch vụ y tế khẩn cấp, hãy liên hệ 9-1-1.
- c. Giúp thân chủ của quý vị sắp xếp hỗ trợ dự phòng.
- d. Kết thúc ngày làm việc của quý vị càng sớm ngay khi thực hiện biện pháp an toàn.
- e. Liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ của thân chủ vào ngày làm việc kế tiếp để giải thích.

Trách nhiệm của quý vị là dự kiến lịch làm việc của quý vị với những người quý vị làm việc và bảo đảm rằng quý vị không vượt quá giới hạn tuần làm việc của quý vị hoặc thời gian đi lại được cho phép.

THỜI GIAN ĐI LẠI

Kể từ ngày 01 Tháng Tư, 2016 các IP đã được chi trả thời gian đi lại. Thời gian đi lại là khi quý vị đi từ một địa điểm làm việc này sang một địa điểm làm việc khác trong cùng một ngày. Thời gian đi lại không được tính vào giới hạn giờ phục vụ hàng tuần của quý vị.

Thời gian đi lại bao gồm:

- Thời gian đi lại thẳng một lượt, từ một địa điểm làm việc này sang một địa điểm làm việc khác, khi cả hai địa điểm làm việc không cùng nơi cư trú của quý vị.
- Thời gian đi lại thẳng một lượt từ một địa điểm làm việc đến một địa điểm huấn luyện có giảng viên hướng dẫn để tham gia khóa huấn luyện được yêu cầu khi địa điểm làm việc không phải là nơi cư trú của quý vị.

Một địa điểm làm việc là:

- Nơi mà quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc được ủy quyền cho một thân chủ DSHS.
- Nơi mà quý vị tham gia khóa huấn luyện được yêu cầu

Thời gian đi lại là **không**:

- Đi lại từ nhà quý vị đến một địa điểm làm việc hoặc huấn luyện.
- Đi lại từ một địa điểm làm việc hoặc địa điểm huấn luyện đến nhà quý vị.
- Đi lại từ một địa điểm hoạt động cá nhân đến một địa điểm làm việc hoặc huấn luyện.

Đi lại từ nhà quý vị đến một địa điểm làm việc, ngay cả quý vị sống với một người mà quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc, được xem như thời gian đi lại thường xuyên và không thể được chi trả là thời gian đi lại.

Thời gian đi lại được chấp thuận, số giờ huấn luyện được yêu cầu và thời gian nghỉ được trả lương không được bao gồm trong giới hạn tuần làm việc.

Các mẫu đơn yêu cầu đi lại có thể lấy được từ nhân viên quản lý hồ sơ của chủ nhân quý vị.

Cách thức kê khai thời gian đi lại

Để kê khai thời gian đi lại, hãy nộp một mẫu đơn yêu cầu thời gian đi lại đã hoàn tất cho nhân viên quản lý hồ sơ của chủ nhân quý vị. Nếu có, hãy nộp mẫu đơn này trước khi thời gian đi lại đã xảy ra. Nếu quý vị có bất kỳ thời gian đi lại nào bất ngờ, quý vị phải liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ của chủ nhân quý vị ngay lập tức và nộp mẫu đơn yêu cầu thời gian đi lại ngay tức thì.

Nhân viên quản lý hồ sơ của thân chủ sẽ cho phép chi trả thời gian đi lại. Sự chấp thuận thời gian đi lại đủ điều kiện sẽ không nhiều hơn:

- 60 phút giữa các địa điểm làm việc đủ điều kiện; hoặc
- 7 giờ trong một tuần làm việc.

Quý vị phải kê khai thời gian đi lại của quý vị trong hệ thống IPOne dựa vào ngày đi lại đã xảy ra. Quý vị có thể kê khai việc này bằng cách nhập giờ vào cổng thông tin khách hàng IPOne hoặc ghi vào bảng chấm công giấy.

Việc kê khai quá đáng và các hành động theo hợp đồng

Nếu quý vị chấp nhận các nhiệm vụ và số giờ làm việc theo một cách dẫn đến...

- vượt quá thời gian làm việc ngoài giờ
- làm việc nhiều hơn số giờ hàng tháng của thân chủ
- vượt qua sự cho phép giới hạn đi lại của quý vị mà không có sự chấp thuận của bộ (xem trang 22)

...quý vị có thể nhận được một hành động theo hợp đồng. Sau ba hành động theo hợp đồng liên quan đến việc sử dụng ngoài giờ, hợp đồng của quý vị có thể bị chấm dứt. Nếu việc này xảy ra, quý vị phải chờ 90 ngày để nộp đơn lại nhằm xin một hợp đồng mới. Nếu quý vị đã vượt quá tuần làm việc hoặc giới hạn thời gian đi lại của quý vị một cách đáng kể hoặc lặp đi lặp lại, quý vị có thể không có khả năng để hợp đồng lại là một IP.

Quý vị sẽ không nhận được các hành động theo hợp đồng để làm việc nhiều hơn giới hạn tuần làm việc của quý vị đối với:

- Khóa huấn luyện DSHS được yêu cầu
- Thời Gian Đi Lại Được Chấp Thuận
- Giờ hành chính
- Thời Gian Nghỉ Được Trả Lương (PTO)

Tôi có thể tránh các hành động theo hợp đồng như thế nào?

- Luôn luôn dự kiến lịch làm việc của quý vị trước và viết vào đó.
- Nếu các nhu cầu của thân chủ quý vị thay đổi và quý vị phải làm việc theo một lịch trình khác làm ảnh hưởng đến giới hạn tuần làm việc của quý vị, hãy liên hệ nhân viên quản lý hồ sơ của thân chủ ngay lập tức.
- Ghi lại giờ làm việc vào bảng chấm công của quý vị sau mỗi ngày quý vị làm việc, ngoài ra cũng có thể giúp quý vị ghi lại việc này vào lịch làm việc giấy. Kiểm tra thường xuyên để bảo đảm quý vị đang ở trong vòng giới hạn tuần làm việc của quý vị.
- DSHS có các nguồn trợ giúp hiện có để giúp quý vị và chủ nhân/thân chủ quý vị biết nhiều hơn về việc quản lý lịch trình của quý vị nhằm duy trì trong vòng giới hạn tuần làm việc của quý vị. Các nguồn trợ giúp này hiện có tại www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT.

Các hành động theo hợp đồng sẽ duy trì trong hồ sơ hợp đồng của tôi bao lâu?

Mỗi hành động theo hợp đồng sẽ duy trì công khai trong 12 tháng kể từ ngày ở trên đầu thông báo hành động theo hợp đồng. Sau 12 tháng, hành động theo hợp đồng được chấm dứt.

Tháng được nhận biết trong hành động theo hợp đồng hoặc thư đã nhận được, là tháng mà quý vị đã được trả lương về số giờ kê khai:

- Ví dụ: nếu thư nêu rõ, “Hành động theo hợp đồng này là đối với số được trả lương trong tháng của Tháng Tư,” điều này có nghĩa là quý vị đã được trả lương trong Tháng Tư về số giờ kê khai mà quý vị có thể đã làm việc trong tháng trước (Tháng Ba).
- Liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ nếu quý vị có các thắc mắc về tháng mà quý vị đã kê khai quá mức.



HOÀN TRẢ CHI PHÍ SỐ DẶM ĐÃ ĐI

Hoàn trả chi phí số dặm đã đi là khác với thời gian đi lại. Hoàn trả chi phí số dặm đã đi có nghĩa là được chi trả cho số dặm mà quý vị đã lái xe riêng của mình để đi mua sắm thiết yếu cho chủ nhân quý vị hoặc chở chủ nhân quý vị đến các dịch vụ y tế.

- Để nhận khoản hoàn trả chi phí số dặm đã đi, việc mua sắm thiết yếu hoặc chở đến các dịch vụ y tế phải là một phần của Kế Hoạch Chăm Sóc của chủ nhân quý vị.
- Các mức hoàn trả chi phí số dặm đã đi có thể được tính lên đến 100 dặm trong một tháng cho mỗi thân chủ.
- Nếu quý vị chọn chở các thân chủ bằng xe quý vị, quý vị phải có một giấy phép lái xe hợp lệ/hiện tại của tiểu bang và bảo hiểm xe được quy định theo luật pháp tiểu bang.

Tùy theo chương trình tài trợ cho dịch vụ chăm sóc của thân chủ DSHS, một số IP có thể được hoàn trả thêm chi phí số dặm đã đi về việc cung cấp phương tiện vận chuyển khác. Thêm các nhu cầu vận chuyển, như chở chủ nhân đi làm, phải được xác định rõ ràng trong Kế Hoạch Chăm Sóc và được chỉ định cho IP. Chỉ trong trường hợp này, một IP có thể được hoàn trả thêm chi phí số dặm đã đi lên đến tổng số dặm được nhân viên quản lý hồ sơ cho phép trong Kế Hoạch Chăm Sóc.

MỨC LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TĂNG THÊM

Mức lương giờ cơ bản cho các IP là theo đúng thỏa ước lao động tập thể được thương lượng giữa DSHS và SEIU 775. Kể từ ngày 01 Tháng Một, 2019, mức lương giờ bắt đầu là \$15.00 với các khoản tăng thêm được kết hợp với số giờ làm việc dồn lại của quý vị. Mức lương giờ cho phân đoạn sáu tháng cuối cùng của thời hạn thương lượng 2017-19 được trình bày trong bảng lương, đối với ngày 01 Tháng Một, 2019 – ngày 30 Tháng Sáu, 2019. Các bảng này được công bố trong Phụ Lục A của thỏa ước lao động tập thể được đăng lên trang web Văn Phòng Quản Lý Tài Chánh tại: www.ofm.wa.gov/state-human-resources/labor-relations/collective-bargaining-agreements. Các mức lương tương lai sẽ được công bố là một phần của các thỏa thuận tương lai.

Các IP nào đó có thể hội đủ điều kiện được cấp chứng nhận và/hoặc khoản trả lương chênh lệch về huấn luyện nâng cao được quy định trong Thỏa Ước Lao Động Tập Thể khi họ đáp ứng tiêu chuẩn nhất định về chứng nhận hoặc miễn giảm.

Thuế và Khoản Khấu Trừ Lương

THUẾ THU NHẬP LIÊN BANG

Hoàn tất và nộp mẫu thuế W-4 để các khoản thuế thu nhập liên bang đúng sẽ được giữ lại từ tiền lương của quý vị. Nếu quý vị chọn không nộp mẫu khai thuế W-4, tình trạng nộp thuế của quý vị sẽ được mặc định là “Độc Thân” với các khoản trợ cấp là “0”. Đây là mức thuế khấu trừ cao nhất và quý vị sẽ có số tiền thuế tối đa được khấu trừ từ lương của quý vị.

Nếu quý vị muốn thêm số tiền Thuế Thu Nhập Liên Bang sẽ được giữ lại từ tiền lương của quý vị, quý vị phải hoàn tất, ký tên và trình nộp mẫu W-4 cho biết thêm số tiền Thuế Thu Nhập Liên Bang nào nên được giữ lại từ tiền lương của quý vị.

Nếu quý vị kê khai miễn giữ lại (“Miễn”), trường hợp được miễn của quý vị cho năm hiện tại sẽ hết hạn vào ngày 15 Tháng Hai của năm tới. Quý vị phải trình nộp một mẫu khai mới mỗi năm để duy trì việc được “Miễn”. Nếu quý vị không trình nộp Mẫu W-4 mới, tình trạng nộp thuế của quý vị sẽ được mặc định là “Độc Thân” với các khoản trợ cấp là “0”.

Quý vị có thể gửi lại mẫu đơn hoàn tất và đã ký đến:

- Email mẫu đơn này đến IPOne tại pplwaipone-cs@pcgus.com
- Fax mẫu đơn này đến IPOne theo số 1-855-901-6904

Lưu ý: Xin giữ lại một bản sao mẫu W-4 mà quý vị trình nộp để lưu hồ sơ của quý vị

Điền vào W-4

Quý vị có thể nhận mẫu W-4 của IRS bằng cách:

- Tải một mẫu đơn từ IRS tại www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf
- Gọi IRS theo số 1-800-829-3676 và yêu cầu một mẫu đơn để gửi đến cho quý vị.

Ô 1, 2, 3, và 5 là các ô bắt buộc. Ô 4, 6, và 7 là không bắt buộc. Để trống ô 8, 9, và 10. Bảo đảm ký tên và điền ngày trên mẫu đơn ở cuối trang nơi có ghi “Chữ Ký Của Người Lao Động” và “Ngày”.

Gửi hoặc fax mẫu W-4 của IRS đã hoàn tất đến:

Đường dây FAX miễn phí #1-855-901-6904

Public Partnerships, LLC: WA IPOne
7776 S Pointe Pkwy W Suite 150
Phoenix, AZ 85044

Separate here and give Form W-4 to your employer. Keep the worksheet(s) for your records.

W-4 Form Department of the Treasury Internal Revenue Service		Employee's Withholding Allowance Certificate		OMB No. 1545-0074 2019
▶ Whether you're entitled to claim a certain number of allowances or exemption from withholding is subject to review by the IRS. Your employer may be required to send a copy of this form to the IRS.				
1 Your first name and middle initial		Last name		2 Your social security number
Home address (number and street or rural route)			3 <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Married, but withheld at higher Single rate. Note: If married filing separately, check "Married, but withheld at higher Single rate."	
City or town, state, and ZIP code			4 If your last name differs from that shown on your social security card, check here. You must call 800-772-1213 for a replacement card. ▶ <input type="checkbox"/>	
5 Total number of allowances you're claiming (from the applicable worksheet on the following pages)				5
6 Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck				6 \$
7 I claim exemption from withholding for 2019, and I certify that I meet both of the following conditions for exemption.				
<ul style="list-style-type: none"> • Last year I had a right to a refund of all federal income tax withheld because I had no tax liability, and • This year I expect a refund of all federal income tax withheld because I expect to have no tax liability. 				
If you meet both conditions, write "Exempt" here ▶ 7				
Under penalties of perjury, I declare that I have examined this certificate and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.				
Employee's signature (This form is not valid unless you sign it.) ▶				Date ▶
8 Employer's name and address (Employer: Complete boxes 8 and 10 if sending to IRS and complete boxes 8, 9, and 10 if sending to State Directory of New Hires.)			9 First date of employment	10 Employer identification number (EIN)

Nếu quý vị đã giữ lại không đúng các khoản thuế thu nhập liên bang trước đây một cách đáng kể, IRS có thể thông báo cho quý vị và PPL bằng thư (được gọi là một “Thư Thông Báo Mức Thuế Tạm Thu”) mà một số tiền thuế thu nhập liên bang cụ thể phải được giữ lại. Nếu đây là hồ sơ này, DSHS và PPL phải tuân thủ cho đến khi nhận thêm thông báo nữa từ IRS. Nếu quý vị nhận được một Thư Thông Báo Mức Thuế Tạm Thu của IRS, thư sẽ có một số điện thoại miễn phí để quý vị gọi nếu quý vị muốn bàn cãi về điều đó.

Nếu quý vị có các thắc mắc, xin gọi trung tâm hỗ trợ IPOne theo số 844-240-1526. Xin lưu ý rằng cả nhân viên IPOne và nhân viên DSHS đều không phải là các chuyên viên thuế, và không thể tư vấn thuế cho quý vị. Đừng hỏi các nhân viên DSHS hoặc PPL để giúp đưa ra các quyết định về thuế. Nếu câu trả lời thắc mắc của quý vị có thể là tư vấn thuế, quý vị sẽ được giới thiệu tìm kiếm tư vấn từ một chuyên viên tư vấn thuế, kế toán viên, hoặc IRS. SEIU 775 và một số tổ chức cộng đồng có thể có dịch vụ trợ giúp thuế miễn phí hiện có.

Loại Trừ Thu Nhập theo Trường Hợp Khó Chăm Sóc

Nếu quý vị là một IP sống với thân chủ quý vị, thu nhập quý vị kiếm được về việc cung cấp dịch vụ chăm sóc có thể được loại trừ khỏi các khoản thuế thu nhập liên bang (FIT) của quý vị.

Các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân hội đủ điều kiện loại trừ thu nhập Khó Chăm Sóc nếu IP sống với thân chủ DSHS trong cùng một hộ gia đình. Điều này có nghĩa là tiền lương các IP kiếm được về việc cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân cho một thân chủ DSHS mà họ sống chung được loại trừ khỏi thu nhập của IP vì mục đích thuế thu nhập.

Loại trừ thu nhập Khó Chăm Sóc chỉ áp dụng cho các dịch vụ chăm sóc cá nhân và chăm sóc thay thế, được liệt kê riêng trong các Bảng Kế Số Tiền Kiếm Được cuối năm. Loại trừ không áp dụng cho các khoản trả lương về chăm sóc tạm thế, khóa huấn luyện kỹ năng tiếp thu, thời gian đi lại, các khóa huấn luyện được yêu cầu, hoặc thời gian nghỉ được trả lương. Loại trừ thu nhập không áp dụng cho các khoản trả lương mà quý vị nhận trực tiếp từ các thân chủ quý vị, được biết là các khoản trả lương “tham gia” hoặc “trách nhiệm của thân chủ”.

Trách nhiệm của quý vị là xác định xem loại trừ thu nhập này có áp dụng cho quý vị hay không. Ngoài ra, quý vị cũng chịu trách nhiệm xác định các khoản trả lương nào dành cho dịch vụ chăm sóc cá nhân hoặc chăm sóc thay thế và khi đó chỉ loại trừ các số tiền này từ lương gộp trong bản khai thuế của quý vị. Nếu quý vị cần trợ giúp, hoặc có các thắc mắc về việc hội đủ điều kiện của quý vị, hay cách thức nộp bản khai thuế cuối năm, xin liên hệ với một chuyên viên thuế hoặc IRS.

Nếu quý vị có các thắc mắc, xin xem www.dshs.wa.gov/altsa/irs-notice-2014-7-difficulty-care-payments-excludable-income hoặc quý vị có thể liên hệ với tổ đặc trách thuế DSHS tại:

(866) 563-8155 (Đường dây miễn phí)

(360) 664-5830 (Lacey/Olympia)

taxinfo@dshs.wa.gov

BẢNG KÊ LƯƠNG W-2

Một Mẫu W-2 là một bảng kê lương báo cáo một phần số tiền kiếm được của quý vị phải đóng thuế cho chính phủ liên bang và tiểu bang. Quý vị sẽ nhận được một bảng kê lương W-2 đối với mỗi chủ nhân mà quý vị đã nhận được số tiền kiếm được trong năm đó, và một W-2 để kê khai lương kỳ nghỉ của quý vị. Một số IP có thể nhận được một W-2 để kê khai lương kỳ nghỉ đã kiếm được trước năm 2016, sẽ nói “Thân Chủ Giả Hiệu”.

PPL sẽ gửi các bảng kê lương W-2 cho quý vị không trễ hơn ngày 31 Tháng Một (hoặc ngày làm việc kế tiếp nếu ngày 31 Tháng Một rơi vào cuối tuần/ngày nghỉ) trong năm sau khi quý vị đã được trả lương. Ví dụ: nếu quý vị đã được trả thu nhập trong năm 2018, Mẫu W-2 của quý vị để kê khai các số tiền kiếm được đó sẽ được gửi trước ngày 31 Tháng Một, 2019. Một bản sao điện tử W2 được gửi đến cho hồ sơ của mỗi nhân viên phục vụ trên IPOne.

Các bảng kê lương W-2 chỉ sẽ bao gồm các khoản trả lương mà quý vị đã nhận thông qua hệ thống trả lương IPOne. Các khoản lương quý vị nhận trực tiếp từ chủ nhân quý vị sẽ không được kể đến trong bảng kê lương W-2 mà quý vị nhận được. Số tiền được khấu trừ cho Thuế Thu Nhập Liên Bang theo đúng mẫu W-4 của quý vị đưa vào hồ sơ sẽ phản ánh trong mẫu W-2 của quý vị. Nếu quý vị có các thắc mắc về W-2 mà quý vị nhận được từ PPL, hãy gọi Trung Tâm Hỗ Trợ IPOne theo số 844-240-1526. Nhân viên trung tâm hỗ trợ IPOne không thể tư vấn thuế và có thể hướng dẫn quý vị liên hệ với một chuyên viên tư vấn thuế hoặc chuyên viên thuế khác, hay IRS.

THUẾ AN SINH XÃ HỘI VÀ MEDICARE

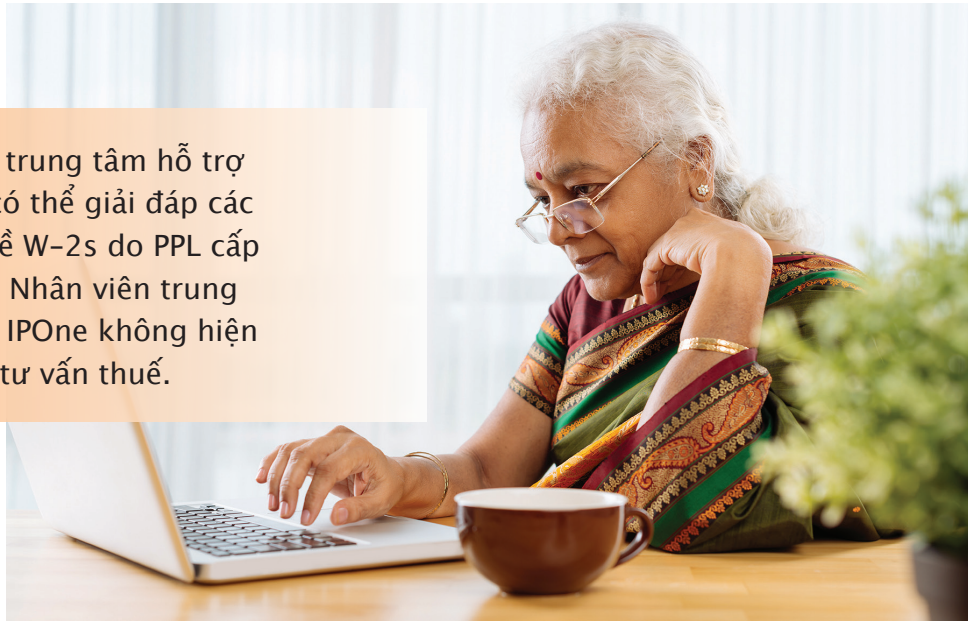
Mặc dù PPL không phải là chủ nhân quý vị, PPL chịu trách nhiệm về việc giữ lại và chi trả thuế An Sinh Xã Hội và Medicare (FICA) từ số tiền kiếm được đã chi trả cho quý vị bởi PPL đại diện cho chủ nhân quý vị.

Quý vị có thể được miễn thuế an sinh xã hội và thất nghiệp bởi vì tuổi tác, tình trạng học sinh, hoặc mối quan hệ gia đình với chủ nhân quý vị. Để tìm xem quý vị có được miễn thuế hay không, hãy gọi Trung Tâm Hỗ Trợ IPOne hoặc tải xuống Đơn Xin Miễn Thuế Tiền Lương Dựa trên Tuổi Tác, Tình Trạng Học Sinh, và Mối Quan Hệ Gia Đình tại: www.publicpartnerships.com/programs/washington/ipone/index.html

Theo luật pháp liên bang, việc miễn thuế này không là phương án tùy chọn. Nếu quý vị đáp ứng các yêu cầu miễn thuế thì quý vị phải hoàn tất một mẫu đơn cho mỗi người mà quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc và gửi mẫu đơn này đến IPOne.

- Nếu quý vị có các thắc mắc hoặc quan ngại, quý vị có thể liên hệ với IRS tại www.irs.gov hoặc ghé đến văn phòng của địa phương quý vị.
- PPL cũng chịu trách nhiệm về khoản chi trả Thuế Thất Nghiệp của Liên Bang và Tiểu Bang (FUTA/SUTA).
- Chủ nhân quý vị cũng có thể chịu trách nhiệm về việc giữ lại thuế An Sinh Xã Hội và Medicare từ số tiền mà chủ nhân quý vị chi trả cho quý vị trực tiếp.

Nhân viên trung tâm hỗ trợ IPOne chỉ có thể giải đáp các thắc mắc về W-2s do PPL cấp cho quý vị. Nhân viên trung tâm hỗ trợ IPOne không hiện có dịch vụ tư vấn thuế.



Thông Tin Chung Về Việc Làm

TÙY CHỌN BẢO HIỂM Y TẾ

Quý vị có hai tùy chọn bảo hiểm y tế: Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 hoặc các tùy chọn bảo hiểm y tế hiện có thông qua Washington Health Benefit Exchange. **Quý vị chỉ có thể đăng ký một trong số các chương trình sức khỏe này.**

Nhóm Phúc Lợi SEIU 775

Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 cung cấp chương trình y tế, nha khoa, thuốc kê toa, thị lực, thính lực chỉ dành cho người lao động, chương trình trợ giúp người lao động (EAP), và các phúc lợi sức khỏe hành vi cho các IP hội đủ điều kiện. Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 không cung cấp bảo hiểm cho vợ/chồng hoặc những người phụ thuộc. Bảo Hiểm dành cho các IP hội đủ điều kiện hưởng Medicare cũng có thể có được thông qua Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 **như là bảo hiểm chính.**

Các yêu cầu đăng ký và hội đủ điều kiện hưởng phúc lợi chăm sóc sức khỏe được Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 xác định. Các yêu cầu tối thiểu hiện tại mà quý vị:

- Sẽ không nhận được các phúc lợi chăm sóc sức khỏe thông qua bảo hiểm gia đình khác hoặc bảo hiểm khác dựa vào việc làm.
- Làm việc ít nhất hai tháng liên tục tối thiểu 80 giờ mỗi tháng. Việc này bao gồm tất cả số giờ đã làm việc và kê khai; như số giờ huấn luyện, số giờ kỳ nghỉ, và số giờ đã làm việc với tư cách là một Nhân Viên Phục Vụ của Cơ Quan.
- Chi trả khoản đồng bảo hiểm hàng tháng về bảo hiểm chăm sóc sức khỏe là \$25.00, sẽ được khấu trừ từ tiền lương thông thường của quý vị sau khi quý vị đăng ký.
- Quý vị phải hoàn tất đơn xin đăng ký và gửi lại đơn này đến Nhóm Phúc Lợi SEIU 775. Quý vị có thể có được một đơn xin đăng ký bằng cách gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên (MRC) theo số 1-866-371-3200 hoặc trực tuyến tại www.myseiubenefits.org/. Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 sẽ gửi cho quý vị một đơn xin hưởng bảo hiểm y tế ngay khi quý vị đã hội đủ điều kiện hưởng bảo hiểm chăm sóc sức khỏe. Đơn xin sẽ được gửi đến địa chỉ đưa vào hồ sơ có IPOne.
- Sau khi quý vị đã làm việc hai tháng liên tiếp ở mức 80 giờ, cho phép thời hạn làm việc hành chính một tháng, khi đó bảo hiểm sẽ bắt đầu vào ngày đầu tiên tháng thứ 4 của quý vị. Ngoài ra, đối với bảo hiểm liên tục, quý vị phải tiếp tục làm việc 80 giờ mỗi tháng.

Điều rất quan trọng là quý vị kê khai số giờ làm việc của quý vị đúng lúc mỗi tháng thông qua IPOne để tránh gián đoạn bao phí bảo hiểm chăm sóc sức khỏe của quý vị. Xin ghi nhận số giờ của quý vị càng sớm càng tốt. Để nhận thêm thông tin về các yêu cầu hội đủ điều kiện và các phúc lợi, hay yêu cầu một đơn xin đăng ký, xin gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên (MRC) theo số 1-(866) 371-3200.

Washington Health Benefit Exchange

Bao phí bảo hiểm y tế cũng hiện có thông qua Washington Health Benefit Exchange. Tùy vào nơi quý vị sống và hoàn cảnh cá nhân của quý vị, nhiều tùy chọn chương trình sức khỏe khả dụng có thể hiện có cho quý vị. Để biết thêm thông tin về các tùy chọn Washington Health Benefit Exchange hoặc để nộp đơn xin hưởng bảo hiểm, hãy truy cập vào trang web Health Plan Finder tại www.wahealthplanfinder.org.

Nếu quý vị có các thắc mắc, hãy gọi Trung Tâm Hỗ Trợ Khách Hàng, Thứ Hai-Thứ Sáu 7:30 giờ sáng - 8 giờ tối, theo số 1-855 923-4633. Dịch vụ trợ giúp hiện có bằng nhiều ngôn ngữ.

Nếu quý vị cần trợ giúp về đơn xin của quý vị hoặc hiểu biết các tùy chọn chương trình sức khỏe của quý vị, nhân viên môi giới có đăng ký và nhân viên hướng dẫn có chứng nhận sẽ trợ giúp quý vị bằng nhiều ngôn ngữ.

- Để tìm một nhân viên môi giới có đăng ký, hãy truy cập vào trang web tìm kiếm nhân viên môi giới tại: www.wahealthplanfinder.org/HBEWeb/Annon_DisplayBrokerNavigatorSearch.action?brokerNavigator=BRK
- Để tìm một nhân viên hướng dẫn có chứng nhận, hãy truy cập vào trang web tìm kiếm nhân viên hướng dẫn tại: www.wahealthplanfinder.org/HBEWeb/Annon_DisplayBrokerNavigatorSearch.action?brokerNavigator=NAV



HỒI HƯU

Một số IP có thể hội đủ điều kiện hưởng phúc lợi hồi hưu được cung cấp thông qua Quỹ Hưu Bổng. Để biết thêm thông tin về phúc lợi này và các phúc lợi khác, xin liên hệ Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên (MRC) theo số 1-866-371-3200.

NHẬN THÊM CÁC THÂN CHỦ



Cơ Quan Đăng Ký Giới Thiệu Chăm Sóc Tại Nhà sử dụng các công cụ trên web và trực tuyến để làm cho các nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân đủ điều kiện phù hợp với những người cần các dịch vụ chăm sóc dài hạn. Việc ghi danh vào trung tâm Đăng Ký Giới Thiệu là dễ dàng. Gọi hoặc ghé đến một văn phòng Đăng Ký Giới Thiệu địa phương để bắt đầu quy trình. Quý vị có thể tìm văn phòng Đăng Ký Giới Thiệu của địa phương quý vị bằng cách gọi 1-800-970-5456 hoặc truy cập vào www.hcrr.wa.gov và nhấp vào “Registry Offices” để xem văn phòng Đăng Ký Giới Thiệu có hiện có trong khu vực của quý vị hay không.

Nhân viên tại Trung Tâm Đăng Ký Giới Thiệu cũng có thể trợ giúp những người bắt đầu làm việc với tư cách là một nhân viên phục vụ chăm sóc cá nhân.



Carina là một trang web tự phục vụ và miễn phí được thành lập để giúp các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân đã được xác minh và các thân chủ Medicaid chăm sóc tại nhà tìm nhau. Carina làm việc trong mối quan hệ cộng tác với Nhóm Phúc Lợi SEIU 775 và DSHS để cung cấp dịch vụ này. Chỉ thực hiện các bước sau đây khi quý vị truy cập vào www.carinacare.com

- Bước 1: Đăng Ký- Kích Hoạt tài khoản Carina của quý vị bằng cách nhấp vào nút “register” và trả lời một vài câu hỏi.
- Bước 2: Phù Hợp- Thăm Dò các thông báo và thông tin sơ lược việc làm. Kết nối với một nhân viên phục vụ hoặc thân chủ đáp ứng các nhu cầu của quý vị.
- Bước 3: Ủy Quyền- Gọi nhân viên quản lý hồ sơ của quý vị để hoàn tất sự ủy quyền của nhân viên phục vụ quý vị và bắt đầu.

Các Nguồn Trợ Giúp dành cho Nhân Viên Phục Vụ

Thông tin và hỗ trợ cho các IP cũng hiện có trực tuyến thông qua trang web cơ quan Đăng Ký Giới Thiệu Chăm Sóc Tại Nhà. Nhấp vào Provider Resources để biết thông tin mới nhất về bệnh tật và tình trạng, lời khuyên chăm sóc, tin tức và chủ đề hiện tại dành cho các nhân viên phục vụ.

KHOẢN BỒI THƯỜNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Các IP được bao trả bởi bảo hiểm bồi thường cho người lao động thông qua Bộ Lao Động và Công Nghiệp Tiểu Bang Washington. Điều này có nghĩa là quý vị có thể nộp đơn khiếu nại các phúc lợi về bất kỳ bệnh tật hoặc thương tổn nào liên quan đến việc làm.

Nếu quý vị bị thương tổn trong khi cung cấp các dịch vụ cho chủ nhân quý vị và cần chăm sóc y tế ngay, hãy đi đến bệnh viện gần nhất hoặc khám bác sĩ thường chữa bệnh cho quý vị. Nói với bác sĩ về thương tổn hoặc bệnh tật quý vị có liên quan đến việc làm và bảo đảm phải yêu cầu và điền vào một mẫu đơn “Báo Cáo Về Thương Tổn hoặc Bệnh Nghề Nghiệp”. Liệt kê chủ nhân quý vị trên mẫu đơn là HCQA Negotiated Contract, 601 Union St., Suite 3500, Seattle, WA 98101.

Một công ty được gọi là Sedgwick CMS quản lý tất cả các khiếu nại bồi thường cho người lao động dành cho các IP. Liên hệ với họ theo đường dây miễn phí tại 1-866-897-0386 nếu quý vị bị chấn thương về việc làm.



XÁC NHẬN, XÁC MINH VIỆC LÀM, BẰNG CHỨNG THU NHẬP

Xác Nhận Việc Làm

Tùy chủ nhân quý vị quyết định cung cấp giấy xác nhận việc làm cho quý vị. Tốt nhất là nhận giấy xác nhận việc làm bằng văn bản từ chủ nhân quý vị. Khuyến khích quý vị nên nhận giấy xác nhận việc làm bằng văn bản khi chủ nhân quý vị có thể cung cấp. Để cho chủ nhân quý vị biết quý vị không nghĩ đến việc rời bỏ ngay bây giờ mà nghĩ về phía trước cho tương lai.

Xác Minh Việc Làm

Những người đang cần xác minh việc làm của quý vị sẽ được hướng dẫn đến chủ nhân quý vị. Nhân Viên Xã Hội, Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ hoặc bất kỳ đại diện nào từ Tiểu Bang Washington không thể làm việc này cho quý vị.

Bằng Chứng Thu Nhập

Nếu một người hoặc công ty muốn có bằng chứng thu nhập của quý vị, hãy liên hệ với IPOne để được trợ giúp. Quý vị không thể nhận được bằng chứng thu nhập từ Nhân Viên Xã Hội hoặc Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ của chủ nhân quý vị.

Gửi một yêu cầu bằng văn bản về việc xác minh lương bằng cách fax hoặc gửi thư US đến PPL để giải quyết.

- **Fax** yêu cầu của quý vị bằng cách fax đến: **1-855-901-6904**. Đây là cách nhanh nhất để nhận được hồi đáp về việc xác minh lương của quý vị.
- **Thư** yêu cầu xác minh lương của quý vị gửi đến:

Public Partnerships, LLC
WA IPOne
7776 S Pointe Pkwy W, Suite150
Phoenix, AZ 85044

Yêu cầu của quý vị phải bao gồm tên quý vị và một địa chỉ hồi âm về nơi quý vị muốn giấy xác minh việc làm được gửi đến. Quý vị cũng nên nói rõ thời điểm nào quý vị cần bằng chứng thu nhập. Xin cho phép 2-5 ngày làm việc để giải quyết yêu cầu của quý vị và việc xác minh được cung cấp cho bên yêu cầu. Các yêu cầu để hồi đáp cùng một ngày không thể bảo đảm, do các nhân tố giải quyết và khối lượng công việc.

NẾU QUÝ VỊ TỪ BỎ VIỆC LÀM CỦA QUÝ VỊ

Quý vị phải gửi văn bản thông báo ít nhất hai tuần trước khi quý vị nghỉ làm việc cho chủ nhân quý vị. Quý vị phải làm việc theo lịch trình đã chỉ định của quý vị cho đến khi cuối kỳ thông báo đó. Bộ chủ nhân của quý vị một mình mà không có sự trợ giúp cần thiết có thể được xem như là tình trạng bỏ rơi, là trái với luật pháp.

Quý vị phải gửi thông báo nghỉ việc đến:

- Chủ nhân quý vị và/hoặc đại diện hợp pháp của họ. Thông báo này phải là văn bản.
- Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ hoặc Nhân Viên Xã Hội của chủ nhân quý vị.
- Bất kỳ người nào hoặc tổ chức nào khác mà chủ nhân quý vị yêu cầu hoặc được yêu cầu để thông báo.

TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Nếu việc làm của quý vị là một IP chấm dứt hoặc việc làm của quý vị bị gián đoạn một thời gian, quý vị có thể nộp đơn đến Sở Trợ Cấp Thất Nghiệp để xin hưởng trợ cấp thất nghiệp (cũng được gọi là bảo hiểm thất nghiệp). Quý vị phải đáp ứng bất kỳ luật lệ nào của Sở Trợ Cấp Thất Nghiệp để khiếu nại trợ cấp thất nghiệp. Khi hoàn tất đơn xin, hãy tự xác định bản thân là một Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân của Tiểu Bang Washington. Thân chủ quý vị là chủ nhân quý vị, nhưng quá trình làm việc và mức lương của quý vị sẽ được sử dụng để xác định việc hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp của quý vị sẽ xuất phát từ IPOne.



Báo Cáo Tình Trạng Ngược Đãi Bắt Buộc

Theo luật pháp, quý vị được yêu cầu báo cáo ngay lập tức nếu quý vị nghi ngờ một người lớn yếu thế hoặc trẻ em đang bị hãm hại.

AI LÀ MỘT NGƯỜI LỚN YẾU THẾ?

Bất kỳ người lớn nào từ 60 tuổi trở lên không thể tự chăm sóc được xem là một người lớn yếu thế. Những người lớn khác được xem là yếu thế bao gồm:

- Người lớn có một người giám hộ hợp pháp
- Người lớn bị khuyết tật đang tiến triển
- Người lớn đang sống trong một cơ sở chăm sóc dài hạn hoặc nhà tập thể người lớn
- Người lớn đang nhận các dịch vụ chăm sóc tại nhà hoặc dịch vụ chăm sóc cá nhân

NGƯỢC ĐÃI LÀ GÌ?

- Nguyên nhân có chủ ý gây ra đau đớn, đau khổ và/hoặc tổn thương cho một người lớn yếu thế.
- Có thể là việc sử dụng sai các trường hợp giam giữ, thể chất, tâm thần, hoặc tình dục.
- Có thể là tình trạng bỏ rơi, bỏ bê, lợi dụng cá nhân, hoặc lợi dụng tài chính của người lớn yếu thế
- Có thể là một người lớn yếu thế tự bỏ bê

Gọi Sở Dịch Vụ Bảo Vệ Người Lớn (APS) nếu quý vị có lý do để cho rằng hoặc quý vị nghi ngờ bất kỳ hình thức ngược đãi nào về một người lớn yếu thế.

BÁO CÁO TRƯỜNG HỢP TÌNH NGHĨ NGƯỢC ĐÃI

Để báo cáo trường hợp tình nghi ngược đãi một người lớn:

Lập báo cáo của quý vị trực tuyến: www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/report-concerns-involving-vulnerable-adults

KHU VỰC 1

Các Số Liên Hệ APS: 1-800-459-0421 (TTY) 509-568-3086

Spokane, Grant, Okanogan, Adams, Chelan, Douglas, Lincoln, Ferry, Stevens, Whitman, Pend Oreille, Yakima, Kittitas, Benton, Franklin, Walla Walla, Columbia, Garfield, Asotin, Klickitat

KHU VỰC 2

Các Số Liên Hệ APS: 1-866-221-4909 (TTY) 1-800-977-5456

Snohomish, Skagit, Island, San Juan, Whatcom, King

KHU VỰC 3

Các Số Liên Hệ APS: 1-877-734-6277 (TTY) 1-844-433-5367

Bremerton, Pierce, Thurston, Mason, Lewis, Clallam, Jefferson, Grays Harbor, Pacific, Wahkiakum, Cowlitz, Skamania, Clark

Để báo cáo trường hợp tình nghi ngược đãi một trẻ:

KHU VỰC 1

1-800-557-9671

Hạt Asotin, Garfield, Whitman, Adams, Grant, Douglas, Chelan, Okanogan, Ferry, Stevens, Pend Oreille, Spokane, Lincoln

KHU VỰC 2

1-855-420-5888

Hạt Kittitas, Yakima, Klickitat, Benton, Franklin, Walla Walla, Columbia

KHU VỰC 3

1-866-829-2153

Hạt Whatcom, Skagit, Snohomish, Island, San Juan

KHU VỰC 4

1-800-609-8764

Hạt King

KHU VỰC 5

1-888-713-6115

Hạt Pierce và Kitsap

KHU VỰC 6

1-888-713-6115

Hạt Clallam, Jefferson, Mason, Grays Harbor, Thurston, Lewis, Pacific, Cowlitz, Clark, Skamania, Wahkiakum

BÁO CÁO CÁC QUAN NGẠI VỀ MỘT CƠ SỞ CHĂM SÓC

Báo cáo các quan ngại về một nhà tập thể dành cho người lớn, cơ sở trợ sinh hoặc viện dưỡng lão đến Đơn Vị Giải Quyết Khiếu Nại (CRU). Các báo cáo có thể được làm trực tuyến hoặc bằng cách gọi điện thoại.

Lập báo cáo của quý vị trực tuyến

www.dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/report-concerns-involving-vulnerable-adults

Số Liên Hệ Toàn Tiểu Bang Của Đơn Vị Giải Quyết Khiếu Nại

1-800-562-6078 (TTY) 1-800-737-7931

Hướng Dẫn Nhanh đến Các Nguồn Trợ Giúp

HUẤN LUYỆN VÀ CHỨNG NHẬN HCA

- DSHS: www.dshs.wa.gov/altsa/long-term-care-professionals-providers
- Department of Health: www.doh.wa.gov/LicensesPermitsandCertificates/ProfessionsNewReneworUpdate/HomeCareAide
- Prometric: www.prometric.com/en-us/clients/wadoh/Pages/landing.aspx

INDIVIDUAL PROVIDERONE

- Washington Call Center: 1-844-240-1526
- Email: pplwaipone-cs@pcgus.com
- Public Partnership LLC Washington IPOne resources, training info and more: www.publicpartnerships.com/programs/washington/ipone/
- Thông Tin Chung: www.ipone.org
- Individual ProviderOne Portal: <https://ipone.publicpartnerships.com/login.aspx>

SEIU 775

- Phúc lợi liên đoàn: www.seiu775.org
- Email Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên: mrc@seiu775.org
- Số điện thoại Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên: 1-866-371-3200

Để nói chuyện với người nào đó bằng một ngôn ngữ khác, hãy bấm một trong các số máy phụ sau đây trong sơ đồ bên dưới.

NHÓM PHÚC LỢI SEIU 775

- Yêu cầu và tùy chọn khóa huấn luyện: www.myseiubenefits.org
 - Tổng quan và tùy chọn Các Phúc Lợi Y Tế: www.myseiubenefits.org
 - Tổng quan và Các Câu Hỏi Thường Gặp về Hôi Hưu An Toàn: www.myseiubenefits.org
- Email Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên: mrc@seiu775.org
- Số điện thoại Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên: 1-866-371-3200

Để nói chuyện với người nào đó bằng một ngôn ngữ khác, hãy bấm một trong các số máy phụ sau đây:

Ngôn Ngữ	Mở Rộng	Ngôn Ngữ	Mở Rộng
Tiếng Nga	411	Tiếng Somali	431
Tiếng Ukraina	412	Tiếng Ả-rập	432
Tiếng Tây Ban Nha	413	Tiếng Hoa Phổ Thông	423
Tiếng Hàn	421	Tiếng Việt	422
Tiếng Hoa Quảng Đông	424	Tiếng Swahili	433
Tiếng Tây Tạng	442	Tiếng Campuchia	441

TƯ VẤN VIÊN ĐỒNG ĐẢNG

NHÓM PHÚC LỢI SEIU 775 Tư Vấn Viên Đồng Đảng HCA có chứng nhận có thể giúp quý vị tin tưởng kiến thức và kỹ năng đã học từ khóa Huấn Luyện Cơ Bản.

- Tư Vấn Viên Đồng Đảng: www.myseiubenefits.org/peermentors/
- Số điện thoại Tư Vấn Viên Đồng Đảng: 1-855-803-2095
- Email Tư Vấn Viên Đồng Đảng: Peer.Mentorship@myseiubenefits.org

Các vị trí Tư Vấn Viên Đồng Đảng có thể đôi khi còn trống. Để nộp đơn xin làm một tư vấn viên đồng đảng, xin truy cập vào: www.myseiubenefits.org/work-with-us/. Thời gian đã làm việc là một tư vấn viên sẽ không tính vào số giờ làm việc dồn lại. Nếu quý vị quan tâm để được xem xét cơ hội trở thành tư vấn viên tương lai, xin email Peer.Mentorship@myseiubenefits.org

ĐĂNG KÝ VỀ GOVDELIVERY:

<https://public.govdelivery.com/accounts/WADSHSALTA/subscriber/new>

Chọn *Consumer Directed Employer* dưới “News and Resources”

Để nhận được thông tin mới nhất và thông tin từ Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật: <https://public.govdelivery.com/accounts/WADSHSDDA/subscribers/new>

TRUY CẬP VÀO TRANG WEB CDE:

www.dshs.wa.gov/altsa/cde



Bất kỳ thông tin nào có được trong Cẩm Nang Hướng Dẫn Tham Khảo không chỉ định hoặc ám chỉ một hợp đồng hoặc mẫu đơn việc làm mà cơ sở việc làm liên tục là một IP. Nếu một mâu thuẫn tồn tại giữa thông tin có được trong Cẩm Nang Hướng Dẫn Tham Khảo này và hợp đồng của quý vị, khi đó những gì được soạn thảo trong hợp đồng của quý vị sẽ chiếm ưu thế.

DSHS không phân biệt đối xử trong việc phục vụ hoặc hợp đồng với mọi người vì lý do chủng tộc, màu da, nguyên quán, giới tính, nhân dạng giới tính, sự biểu lộ giới tính, định hướng tình dục, tuổi tác, tôn giáo, chính kiến, tình trạng hôn nhân, khuyết tật hoặc tình trạng Cựu Chiến Binh Việt Nam, hoặc diện mạo của bất kỳ khuyết tật nào về cảm giác, tâm thần hoặc thể chất.

Tài liệu này sẽ được thay thế bằng dự án Nhà Tuyển Dụng Lao Động Hướng
Tới Khách Hàng ngay khi CDE bắt đầu tuyển dụng và điều hành IP.

Xin truy cập vào www.dshs.wa.gov/altsa/cde để biết thêm thông tin.



Transforming lives

DSHS 22-221 VI (Rev. 5/19) Vietnamese