

# Phần Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu Việc Làm

Cho CÁC NHÂN  
VIÊN CHĂM  
SÓC CÁ NHÂN



“Chúng tôi phải làm hết sức  
mình. Đó là trách nhiệm nhân  
bản thiêng liêng của chúng tôi”

- *Albert Einstein*

PHÒNG HÀNH CHÁNH DỊCH VỤ CHO NGƯỜI LỚN TUỔI VÀ TÀN TẬT  
Bộ Y Tế Xã Hội Tiểu Bang Washington

# Mục Lục

## PHẦN GIỚI THIỆU

Dùng Phần Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu Việc Làm Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân	1
Nhân Viên Dịch Vụ International Union Healthcare 775 NW	1

## TIẾN TRÌNH TUYỂN DỤNG

Kiểm Tra Lý Lịch Tội Phạm và Lăn Tay	2
Ký Hợp Đồng với DSHS	3-5

## CÁC YÊU CẦU HUẤN LUYỆN VÀ CHỨNG CHỈ TRỢ GIÚP CHĂM SÓC TẠI GIA

Hạn Chốt Về Huấn Luyện Quản Trị và Chứng Chỉ	6
Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA)	6
Hội Thảo và Huấn Luyện Về Sự An Toàn	7
Yêu Cầu Khóa Huấn Luyện 70 Tiếng	7
Miễn Trừ Cho Yêu Cầu Huấn Luyện & Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia	8
Nếu quý vị Chỉ Chăm Sóc Cho Phụ Huynh hay Con Quý Vị	8
Nếu Quý Vị Chăm Sóc Cho Một Người, 20 Tiếng Hay Ít Hơn Trong Một Tháng	8
Nếu Quý Vị Không Đáp Ứng Hạn Chốt Cho Việc Huấn Luyện/Giấy Chứng Chỉ Thì Sao?	9
Phục Hồi	9
Các Yêu Cầu Được Đặc Cách Y Tá	10
Yêu Cầu Về Giáo Dục Tiếp Tục	10
Biểu Đồ Về Yêu Cầu Huấn Luyện Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn	11-12
Bản Kiểm Tra Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân	13-14

## LÃNH LƯƠNG

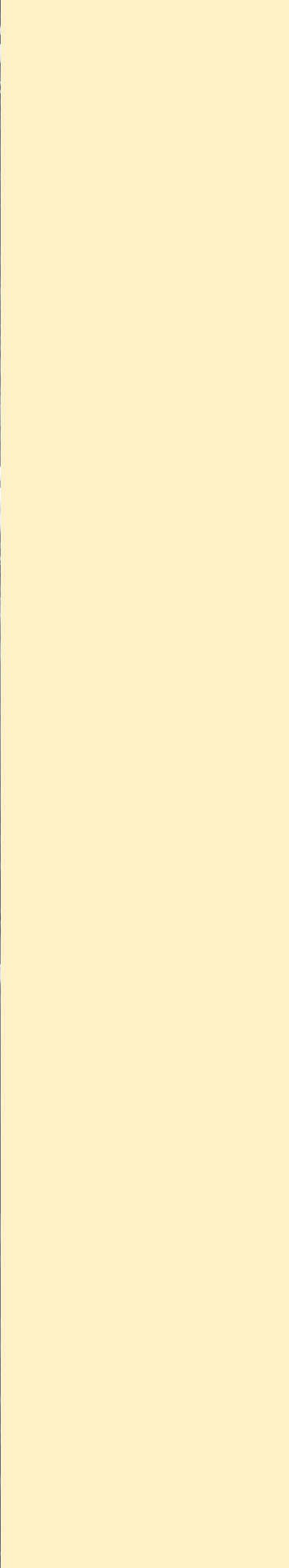
Ghi Số Giờ Làm và Số Mileage Hàng Ngày	15
Hướng Dẫn Điền Tờ Ghi Giờ Làm (DSHS 15-051)	16
Mẫu Tờ Ghi Giờ Làm	17
Lấy Lại Tiền Số Mileage	18
Thông Báo Về Dịch Vụ Xã Hội SSPS (DSHS 14-259)	19
Thông Báo Về Mẫu Dịch Vụ Xã Hội SSPS	20
Hoá Đơn Về Dịch Vụ Của Hệ Thống Trả Tiền Cho Dịch Vụ Xã Hội	21
Đòi Số Giờ Nghỉ Hè/Nghỉ Có Lương (PTO)	21
Hóa Đơn Mẫu Về Dịch Vụ SSPS (DSHS 08-141)	22
Hướng Dẫn Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS	23
Hóa Đơn Nhanh	24
Sử Dụng Hóa Đơn Nhanh	24
Gửi Đi Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS Quý Vị	24
Mẫu Hóa Đơn Nhanh	25
Ký Gửi Trực Tiếp	26
Tư Vấn Gửi Tiền Qua Hệ Thống Bảo Đảm (DSHS 07-071)	26
Gọi Xin Giúp Đỡ	27
Các Trở Ngại Thông Thường và Giải Pháp Lấy Check Của Quý Vị	27-28

## THÔNG TIN TỔNG QUÁT VỀ VIỆC LÀM

Lưu Giữ Thuế Thu Nhập Liên Bang	29
Bảng Lương W-2	30
Thuế Social Security và Medicare	31
Lấy Bằng Chứng Về Thu Nhập	31
Tiền Thất Nghiệp	31
Lựa Chọn Về Bảo Hiểm Y Tế	32
Bồi Thường Cho Nhân Viên	33
Số Giờ Nghỉ Hè/Nghỉ Có Lương	33-34
Tăng Lương	34-35
Khấu Trừ Từ Lương Quý Vị	35
Nếu Quý Vị Bỏ Làm	36
Giới Thiệu Tiến Dẫn và Xác Minh Việc Làm	36

## THÔNG TIN LINH TINH

Bắt Buộc Báo Cáo Về Sự Ngược Đãi	37
Số Dịch Vụ Bảo Vệ Người Trưởng Thành (APS)	37
Số Đơn Vị Giải Quyết Khiếu Nại (CRU)	37
Đăng Ký Tiến Dẫn Giới Thiệu Chăm Sóc Tại Gia 38	
Đặt Bìa Sách Ấn Bản	
Bìa Sách Nguồn Hỗ Trợ Trên Internet	
Bìa Sách Nguồn Hỗ Trợ SEIU 775 NW	



Member Resource  
Center  
Thứ Hai – Thứ Sáu  
8 sáng – 6 chiều  
1-866-371-3200

## Phần Giới Thiệu

### SỬ DỤNG PHẦN TIẾN DẪN GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN

Chào mừng công việc mới của quý vị với vai trò Nhân Viên Phục Vụ Cá Nhân (IP)! Công việc chăm sóc của quý vị quan trọng. Công việc quý vị sẽ làm cho chủ quý vị hỗ trợ sinh hoạt của họ và giúp họ tiếp tục sống càng độc lập càng tốt.

*Phần Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu Việc Làm Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân* sẽ cho các thông tin về việc làm của quý vị như một nhân viên chăm sóc. Hướng dẫn này gồm có các Thông Tin cập nhật hóa về các thay đổi với các yêu cầu huấn luyện và chứng chỉ cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP).

Xin đọc Kỹ Hướng Dẫn Tiến Dẫn này. Khi quý vị có thắc mắc, dùng Bảng Mục Lục để tìm mục có thể giúp được quý vị. Xin xem qua phần *Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu* này trước khi gọi người khác để tìm giải đáp.

### SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION HEALTHCARE 775NW

Tất cả nhân viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP) Chăm Sóc Dài Hạn (LTC) đều được đại diện bởi Service Employees International Union (SEIU) Healthcare 775NW. Đây là kết quả của đa số phiếu bầu bởi các IP để thành lập công đoàn năm 2002.

Nhiều điều khoản và điều kiện làm việc được đề cập đến dưới giao kèo của tập thể (hợp đồng công đoàn). Có thêm các thông tin chi tiết về mức lương, lúc quý vị có thể mong tăng lương, và các phúc lợi về việc làm có thể được tìm thấy trong hợp đồng công đoàn. Quý vị có thể xin một hợp đồng công đoàn trên mạng tại [www.seiu775.org](http://www.seiu775.org) hay gọi số miễn phí của Member Resource Center tại **1-866-371-3200**.

Gọi cho Member Resource Center nếu quý vị có thắc mắc liên quan đến giao kèo của tập thể, công đoàn, việc gia nhập công đoàn, các phúc lợi công đoàn, hay các hoạt động thiện nguyện cho công đoàn.



# Tiến Trình Tuyển Dụng

Người mà quý vị chăm sóc là chủ quý vị. Với vai trò chủ quý vị, người này thuê quý vị, hướng dẫn việc làm quý vị, và quyết định cách trả lương dịch vụ quý vị làm. Họ cũng có thể sa thải quý vị.

Chủ quý vị là một thân chủ của Bộ Y Tế Xã Hội (DSHS). DSHS phối hợp và trả tiền cho các dịch vụ quý vị làm. Chủ quý vị được nói tới như một thân chủ của DSHS khi chúng ta nói về mối quan hệ của họ với DSHS trong tập cầm nang này.

Có các yêu cầu bổ túc và các giai đoạn quý vị cần làm trước khi DSHS, nhân danh chủ quý vị, có thể trả lương cho quý vị. Quý vị phải:

- Được xác định là một nhân viên chăm sóc cá nhân đủ tiêu chuẩn.
- Từ 18 tuổi trở lên.
- Cung cấp thẻ căn cước có hình còn hiệu lực và thẻ An Sinh Xã Hội hay bằng chứng chấp thuận làm việc tại Hoa Kỳ.
- Thông qua kiểm tra lý lịch tội phạm.
- Thông qua kiểm tra lý lịch tội phạm căn cứ vào dấu lặn tay.
- Ký một “Individual Provider Contractor Intake Form” (Đơn Khai Của Nhân Viên Hợp Đồng Chăm Sóc Cá Nhân).
- Ký một hợp đồng với DSHS và đồng ý với các điều kiện liệt kê trong đó.

## KIỂM TRA LÝ LỊCH TỘI PHẠM VÀ LẶN TAY

Tất cả nhân viên chăm sóc dài hạn, Kế Cả Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP), được yêu cầu hoàn tất cuộc kiểm tra lý lịch tội phạm và kiểm tra lý lịch tội phạm căn cứ dấu lặn tay của tiểu bang Washington. Quý vị sẽ được yêu cầu hoàn tất một đơn “Background Authorization” (Phê Chuẩn Lý Lịch) để lập chứng từ các thông tin theo yêu cầu để kiểm tra lý lịch và cho phép DSHS kiểm tra. *Luật tiểu bang không cho phép quý vị hợp đồng hay được trả lương qua các quỹ của tiểu bang hoặc liên bang nếu việc kiểm tra lý lịch của quý vị cho thấy:*

- một kết án vì phạm tội
- án treo vì phạm tội
- hành động tiêu cực với Dịch Vụ Bảo Vệ Người Trưởng Thành, Dịch Vụ Bảo Vệ Trẻ Em, hay Bộ Y Tế

Quý vị cũng sẽ được yêu cầu hoàn tất một đơn “Hẹn Lặn Tay” và lấy hẹn kiểm tra lý lịch căn cứ vào dấu tay. Đơn “Hẹn Lặn Tay” sẽ cho quý vị các thông tin về cách lấy hẹn của quý vị. Nếu quý vị đậu các yêu cầu kiểm tra lý lịch khác, quý vị được phép làm việc, lên tới 120 ngày, trong lúc chờ kết quả cuộc kiểm tra lý lịch căn cứ vào dấu tay.

Nếu quý vị hợp đồng qua văn phòng HCS/AAA, các kiểm tra lý lịch sẽ được hoàn tất ít nhất cho mỗi hai năm làm việc của quý vị. Nếu quý vị hợp đồng qua Developmental Disabilities Administration, (DDA) các kiểm tra lý lịch sẽ được hoàn tất ít nhất cho mỗi ba năm làm việc của quý vị.

Người quý vị chăm sóc cá nhân là chủ quý vị.



## KÝ HỢP ĐỒNG VỚI DSHS

Quý vị sẽ được yêu cầu tái xét và ký một tờ *Dịch Vụ Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Có Hợp Đồng Với Dịch Vụ Của Thân Chủ DSHS*. Xem lại kỹ hợp đồng này. Hợp đồng với DSHS vạch ra điều quý vị đồng ý thực hiện qua việc lãnh lương từ DSHS để cung cấp dịch vụ cho một thân chủ của DSHS.

Quý vị sẽ được yêu cầu ký hai tờ đơn chính *Dịch Vụ Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Có Hợp Đồng Với Dịch Vụ Của Thân Chủ DSHS*. Cả hai bản sao hợp đồng của DSHS cũng cần được một đại diện của DSHS ký. Một bản sao sẽ được gửi lại quý vị để lưu hồ sơ.

Quý vị phải ký vào một tờ hợp đồng DSHS trước khi quý vị có thể được trả lương. Ngày có hiệu lực hợp đồng với DSHS là ngày sớm nhất mà quý vị có thể được trả tiền bất kể quý vị đã bắt đầu làm lúc nào. **Hợp đồng của quý vị không có hiệu lực cho đến khi quý vị và một đại diện được ủy quyền của DSHS ký vào.**

## Các Lý Do Quý Vị Có Thể Bị Từ Chối Hợp Đồng Với DSHS

Cho dù chủ mới của quý vị thuê và giám sát quý vị, các luật lệ và quy định cho phép Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị có quyền từ chối quý vị một hợp đồng với DSHS dưới những hoàn cảnh nhất định. Không có hợp đồng với DSHS, quý vị không thể được DSHS trả tiền cung cấp dịch vụ cho chủ quý vị.

Dưới đây là một số các ví dụ về lúc Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị **có thể** từ chối quý vị một hợp đồng với DSHS.

- Quý vị có một công việc khác hay các trách nhiệm cá nhân làm ngưng hay cản trở quý vị cung cấp dịch vụ được nhận diện trong Kế Hoạch Chăm Sóc.
- Quý vị sống xa nhà chủ quý vị nên không thực dụng để cung cấp các dịch vụ vạch ra trong Kế Hoạch Chăm Sóc.
- Bác sĩ chăm sóc sức khỏe cho chủ quý vị hay người nào khác hiểu biết nói là quý vị không có khả năng chăm sóc đầy đủ.
- Có bằng chứng là quý vị lạm dụng rượu hay ma túy.
- Quý vị có tiểu sử được báo cáo là gây ra bạo lực trong gia đình, lộn xộn, hay tội phạm.
- Có án hình sự hay án treo ở Tiểu Bang Washington quý vị hay trong kiểm tra lý lịch ở kho Lưu Trữ Toàn Quốc.
- Chủ quý vị được xác định là không có bất cứ nhu cầu chăm sóc cá nhân nào mà họ không đáp ứng được.
- Quý vị không được thuê bởi một thân chủ của DSHS.

Một Kế Hoạch Chăm Sóc là kế hoạch bằng văn bản vạch ra mọi thứ mà đội ngũ chăm sóc làm để giúp chủ quý vị.

## Các Lý Do Quý Vị Sẽ Bị Từ Chối Một Hợp Đồng Với DSHS

Sau đây là một số các ví dụ về lúc Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị **phải** từ chối quý vị một hợp đồng với DSHS.

- Quý vị có một tuyên án về sự ngược đãi, bỏ bê, bỏ rơi, hay bóc lột một đứa trẻ hay người trưởng thành yếu thế, hoặc có trong kho lưu trữ về sự ngược đãi.
- Quý vị có một hành động tiêu cực với Bộ Y Tế.
- Quý vị đã có một môn bài, chứng chỉ, hay hợp đồng với DSHS để chăm sóc trẻ em hay người trưởng thành yếu thế bị từ chối, bị treo, rút bằng, hay hủy bỏ vì không đáp ứng được các luật lệ của tiểu bang và/hay liên bang.
- Quý vị có án hay án treo trong danh sách tội phạm không đủ chuẩn.
- Quý vị là vợ chồng của người chủ quý vị (trừ phi vợ chồng quý vị nhận dịch vụ Chore) và không tính chăm sóc bất cứ thân chủ nào khác của DSHS.
- Cuộc tái xét về tính cách, năng lực, và sự thích nghi của quý vị cho thấy rằng quý vị không đủ chuẩn để làm nhân viên Chăm Sóc Cá Nhân hợp đồng và có lương.
- Quý vị đã bị loại không được nhận Medicare, Medicaid, và/hay các chi trả của Title XIX như được xác định qua tái xét trong dữ liệu loại trừ của liên bang.

## Các Lý Do Quý Vị Có Thể Bị Từ Chối Lương

Một khi bắt đầu làm việc, có các lý do quý vị có thể bị từ chối tiền lương cho các dịch vụ quý vị cung cấp. Trong vài trường hợp, cũng có thể cần ra tòa để hủy hợp đồng DSHS quý vị. Quý vị có thể bị từ chối trả tiền nếu:

- Đã thấy đúng với mọi lý do nào ở trên trang 3 dưới mục “Các Lý Do Quý Vị có thể bị Từ Chối Hợp Đồng DSHS”.
- Quý vị không hoàn tất mỹ mãn huấn luyện theo yêu cầu và/hoặc các yêu cầu về chứng chỉ trợ giúp chăm sóc tại gia trong vòng thời gian giới hạn bắt buộc (xem các trang 6-12).



Các cơ quan tiểu bang áp dụng các luật lệ, cũng còn biết đến như Đạo Luật Hành Chánh Washington (Washington Administrative Code) – (WAC), để thực hiện luật tiểu bang và liên bang.

### WAC có thể đọc được bằng cách:

- Vào mạng DSHS tại: <http://www.apps.leg.wa.gov/wac>
- Vào thư viện công cộng địa phương quý vị và yêu cầu xin giúp đỡ tại đó.
- Xin Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị một bản sao.

Xem Washington Administrative Code (WAC) 388-71-0500 tới 1006 để có thêm thông tin về các IP, hợp đồng DSHS, và lúc lương có thể bị từ chối.



## Các Lý Do Hợp Đồng DSHS Của Quý Vị Sẽ Bị Hủy Bỏ

Có các điều kiện hay hoàn cảnh nhất định là nguyên nhân gây ra việc hủy hợp đồng DSHS của quý vị. Dưới đây là một số các ví dụ lúc Cán Sự Thủ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị sẽ có hành động hủy hợp đồng DSHS của quý vị.

- Đã thấy đúng với bất cứ lý do nào liệt kê ở trên, dưới mục “Các Lý Do Quý Vị Sẽ Bị Từ Chối Một Hợp Đồng DSHS”.
- Chứng chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia của quý vị bị thu hồi
- Quý vị không thể hay không sẵn lòng chăm sóc đầy đủ và/hay làm hại sức khỏe, an toàn, hay an sinh của chủ.
- Có bằng chứng quý vị đã là kẻ gây ra bạo lực trong gia đình, ngược đãi, bỏ bê, bỏ rơi, hay bóc lột một đứa trẻ hay người trưởng thành yếu thế.
- Quý vị sử dụng hay dưới ảnh hưởng của rượu hoặc các chất ma túy trong giờ làm việc.
- Tính cách quý vị với chủ quý vị hay với người khác trong cuộc sống của họ đặt chủ quý vị vào vòng nguy hiểm.
- Một phúc trình từ bác sĩ của chủ quý vị nói là sức khỏe của người chủ bị ảnh hưởng xấu do quý vị không chăm sóc đầy đủ .
- Quý vị không cung cấp các dịch vụ cần thiết như có trong Kế Hoạch Chăm Sóc chủ quý vị.
- Nhận một thư than phiền từ chủ quý vị hay đại diện họ là họ không đang nhận sự chăm sóc đầy đủ từ quý vị.
- Quý vị không đáp ứng một cách thích hợp với các trường hợp khẩn cấp.
- Tên quý vị hiện trên dữ liệu loại trừ của liên bang trong kiểm tra mỗi tháng.
- Quý vị không hoàn tất đúng lúc việc huấn luyện và giấy chứng chỉ yêu cầu.

Nếu quý vị bị từ chối trả tiền hay hợp đồng quý vị bị hủy bỏ, quý vị có quyền xin Phiên Điều Trần Hành Chánh để khiếu nại quyết định này. Để xin một Phiên Điều Trần Hành Chánh, gửi một yêu cầu bằng văn bản tới Office of Administrative Hearings.

# Các Yêu Cầu Về Huấn Luyện & Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA)

Phần này sẽ giúp quý vị hiểu các yêu cầu gì về huấn luyện và giấy chứng chỉ. Để xin giúp theo dõi các giai đoạn và hạn chót, xin dùng “*Bản Kiểm Tra Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân*” trên trang 12-13.

Luật pháp yêu cầu các nhân viên Chăm Sóc Dài Hạn hoàn tất 5 tiếng hội thảo và huấn luyện về sự an toàn trước khi chăm sóc cho cá nhân có lương. Thêm vào đó, hầu hết các nhân viên Chăm Sóc Dài Hạn đều phải hoàn tất khóa huấn luyện căn bản 70 tiếng trong vòng **120 ngày được tuyển dụng**. Xem lại biểu đồ trên trang 10-11 để tìm hiểu xem quý vị có phải hoàn tất khóa huấn luyện căn bản 70 tiếng hay không.

Tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP) đều phải hoàn tất khóa huấn luyện theo yêu cầu qua Training Partnership. Quý vị chịu trách nhiệm liên lạc với Member Resource Center để ghi danh cho khóa huấn luyện theo yêu cầu. Quý vị có thể liên lạc Member Resource Center bằng cách gọi 1-866-371-3200.

## Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA)

Nhiều nhân viên Chăm Sóc Dài Hạn được yêu cầu trở thành nhân viên Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia có bằng (HCA). Người được yêu cầu lấy bằng nhân viên Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA) phải nộp đơn xin làm nhân viên Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia tới Bộ Y Tế (DOH) trong vòng 14 ngày được tuyển dụng. Xem lại biểu đồ “*Các Yêu Cầu Huấn Luyện Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn*” trên trang 10 để biết chi tiết về các yêu cầu cụ thể cho hoàn cảnh quý vị.

Để được cấp chứng chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA), quý vị phải theo một số giai đoạn và đáp ứng các hạn chót quan trọng. Để được giúp hiểu các giai đoạn và hạn chót, xem *Bản Kiểm Tra Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân* trên trang 11-12.

**Nếu đã được tuyển chăm sóc dài hạn vào hay sau ngày 7th Tháng Một, 2012:** quý vị phải hoàn tất toàn bộ yêu cầu huấn luyện 75 tiếng trong vòng 120 ngày kể từ ngày được tuyển dụng, và nhận chứng chỉ HCA của quý vị từ Bộ Y Tế trong vòng 200 ngày kể từ ngày quý vị được tuyển dụng.

Nếu quý vị bị Giới Hạn Sự Thông Thạo Anh Ngữ (nghĩa là khả năng đọc, viết, hay nói tiếng Anh bị giới hạn), quý vị sẽ đủ chuẩn cho chứng chỉ tạm HCA, do Bộ Y Tế cấp. Một chứng chỉ tạm cho phép quý vị thêm 60 ngày (tổng cộng là 260 ngày) để lấy toàn bộ chứng chỉ HCA. Để tiếp tục làm việc, quý vị phải trở thành một HCA với chứng chỉ toàn phần trước khi chứng chỉ HCA Tạm hết hạn.

Để lấy một chứng chỉ HCA Tạm, quý vị phải đánh vào ô trên đơn DOH biểu hiện rằng quý vị, “*đang nộp đơn xin chứng chỉ tạm hiện có cho việc trợ giúp chăm sóc tại gia cho người bị giới hạn khả năng đọc, viết, hay nói tiếng Anh của họ*”.

Quý vị chịu trách nhiệm làm theo yêu cầu để trở thành một HCA có bằng.

## Khóa Hội Thảo và Huấn Luyện Về Sự An Toàn

Quý vị phải hoàn tất khóa Hội Thảo và Huấn Luyện An Toàn trước khi làm việc. Quý vị sẽ nhận các DVD về buổi Hội Thảo và Sự An Toàn từ nhân viên DSHS lúc quý vị hợp đồng để chăm sóc. Một khi quý vị hoàn tất các DVD này:

- Đợi tới lúc nhận Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội của quý vị (xem trang 17).
- Gọi 1-866-483-1397 và chứng thực rằng quý vị đã hoàn tất các DVD này. Quý vị cần một số xác nhận và 4 số an sinh xã hội sau cùng của quý vị trước khi gọi số này. Có thể tìm số xác nhận của quý vị qua:
- Đăng nhập vào [www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org). Số xác nhận ở dưới tên quý vị.
- Gửi E-mail [studentsupport@myseiubenefits.org](mailto:studentsupport@myseiubenefits.org) và hỏi số xác nhận.
- Gọi Member Resource Center tại số 1-800-371-3200.

## Yêu Cầu Huấn Luyện 70 Tiếng

Ngoài 5 tiếng *Hội Thảo và Huấn Luyện An Toàn* ra, nhiều nhân viên Chăm Sóc Dài Hạn được yêu cầu hoàn tất khóa huấn luyện Căn Bản 70 giờ (tổng cộng 75 giờ huấn luyện) trong 120 ngày tuyển dụng. Quý vị hoàn tất cuộc huấn luyện này qua NW Training Partnership.

- ✓ Quý vị phải ghi danh khóa huấn luyện trong 14 ngày được tuyển. Để tìm ghi danh khóa huấn luyện trong khu vực quý vị, vào mạng Training Partnership tại [www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org) hay gọi Membership Resource Center ở số 1-866-371-3200.
- ✓ Quý vị phải nộp đơn tới Bộ Y Tế để xin chứng chỉ HCA của quý vị trong 14 ngày được tuyển. Đừng tính luôn lệ phí nộp đơn của quý vị; Training Partnership sẽ trả lệ phí nộp đơn trực tiếp tới Bộ Y Tế.
- ✓ Quý vị phải ghi danh thi lấy chứng chỉ HCA qua công ty Prometric. Thực hiện việc này ngay sau khi lên lịch cho ngày huấn luyện của quý vị. Đừng tính luôn lệ phí trong đơn xin quý vị; Training Partnership sẽ trả phí nộp đơn trực tiếp tới Prometric.
- ✓ Một khi quý vị hoàn tất 5 giờ *Hội Thảo và Huấn Luyện An Toàn* và 70 giờ huấn luyện căn bản xong, quý vị đã hội đủ các yêu cầu huấn luyện (tổng cộng 75 giờ) cho chứng chỉ HCA, và có thể thi Prometric.

### Để tìm hiểu thêm về thủ tục lấy chứng chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA):

- Gọi Member Resource Center tại số 1-866-371-3200
- Tham khảo Bản Kiểm Tra Chứng Chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia trên trang 12-13

### Để tìm hiểu thêm về việc nộp đơn xin chứng chỉ Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia (HCA), vào mạng DOH:

- [www.doh.wa.gov/LicensesPermitsandCertificates/ProfessionsNewReneworUpdate/HomeCareAide.aspx](http://www.doh.wa.gov/LicensesPermitsandCertificates/ProfessionsNewReneworUpdate/HomeCareAide.aspx)

### Để tìm hiểu thêm về cuộc thi lấy chứng chỉ và thủ tục nộp đơn thi HCA vào mạng Prometric:

- [www.prometric.com/WADOH/](http://www.prometric.com/WADOH/)

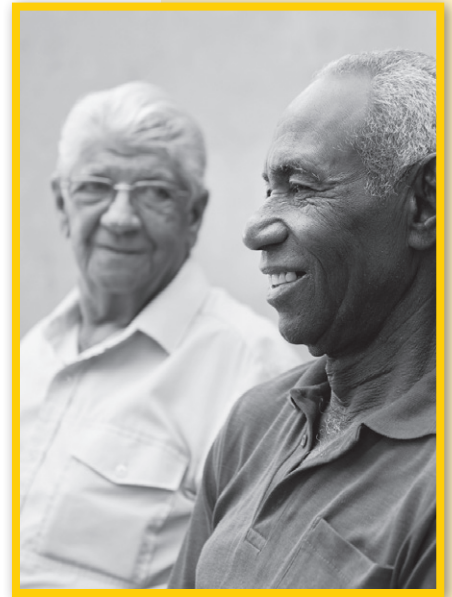


Ghi danh khóa huấn luyện qua SEIU Healthcare NW Training Partnership – Gọi Member Resource Center: 1-866-371-3200, hay đăng nhập vào: [www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org)

## Các Miễn Lệ Cho Buổi Huấn Luyện 70 Tiếng và Chứng Chỉ HCA

Nếu được miễn, quý vị không phải tham gia khóa huấn luyện 70 tiếng hay trở thành một nhân viên Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia có bằng. Quý vị có thể được miễn nếu quý vị:

- Là một Registered Nurse (RN), một Licensed Practical Nurse (LPN), Nurse Technician, hay một Nursing Assistant-Certified (CNA) với tín chỉ đang hoạt động còn hiệu lực với Bộ Y Tế.
- Được huấn luyện giáo dục đặc biệt và được thừa nhận có hiệu lực từ Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI).
- Đã làm giữa 1/1/2011 và 6/1/2012 trong một môi trường chăm sóc dài hạn của tiểu bang Washington, và đã hoàn tất mọi yêu cầu huấn luyện vào lúc đó. Các ví dụ làm việc trong môi trường chăm sóc dài hạn bao gồm cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân có lương cho người lớn tuổi hay người tật nguyền trong một Cơ Sở Nuôi Dưỡng Người Tật Nguyền có môn bài của tiểu bang (nhà trọ), Nhà Cho Gia Đình Người Trưởng Thành, Cơ Quan Chăm Sóc Gia Cư, hay như một Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân cho một thân chủ DSHS.



## Nếu Quý Vị Chỉ Chăm Sóc Cho Phụ Huynh Hay Con Quý Vị

Những người Chăm Sóc Dài Hạn cho phụ huynh hay con cái (và không còn ai khác), có các yêu cầu huấn luyện khác. Nếu chỉ chăm sóc cho phụ huynh hay con cái mình, quý vị không phải hoàn tất khóa huấn luyện căn bản 70 giờ. Xem lại biểu đồ trên trang 10-11 để coi các yêu cầu huấn luyện cho hoàn cảnh cụ thể của quý vị.

Nếu quý vị làm cho thân chủ không phải phụ huynh hay con mình, thì các yêu cầu huấn luyện của quý vị sẽ thay đổi. Nếu quý vị cần giúp hiểu yêu cầu huấn luyện của quý vị hiện nay, gọi Member Resource Center tại số 1-866-371-3200.

## Nếu Quý Vị Chăm Sóc Một Người, 20 Giờ Hay Ít Hơn Cho Một Tháng

Nếu Chăm Sóc Một Người, 20 giờ hay ít hơn trong một tháng, quý vị được coi là Nhân Viên Cung Cấp Dịch Vụ Giới Hạn. Nhân Viên Cung Cấp Dịch Vụ Giới Hạn có các yêu cầu huấn luyện khác và không cần phải hoàn tất khóa huấn luyện căn bản 70 giờ. Nếu quý vị nhận một thân chủ khác, hay tăng số giờ làm, các yêu cầu huấn luyện của quý vị sẽ thay đổi.

Coi lại biểu đồ trên trang 10-11 để xem các yêu cầu huấn luyện cho Nhân Viên Cung Cấp Dịch Vụ Giới Hạn .

## Nếu Quý Vị Không Đáp Ứng Khóa Huấn Luyện Theo Yêu Cầu và/hay Hạn Chót Lấy Chứng Chỉ Thì Sao?

Việc trả lương quý vị sẽ ngừng lại nếu không hoàn tất khóa huấn luyện theo yêu cầu và/ hay trở thành một nhân viên HCA có bằng trong hạn định đòi hỏi. Sẽ **không có gia hạn** để đáp ứng các hạn chót này.

Quý vị sẽ được trả lương cho bất cứ số giờ huấn luyện nào đã hoàn tất trước khi việc trả lương của quý vị bị ngừng.

Để phục hồi lại (lại được lãnh lương như một IP), nếu bị bắt buộc, quý vị phải tự mình với chi phí riêng của mình, hoàn thành tất cả việc huấn luyện theo yêu cầu và trở thành một nhân viên Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia có bằng (HCA).

### Được Phục Hồi

Nếu **đã lỡ hạn chót huấn luyện của quý vị**, quý vị phải hoàn tất mọi huấn luyện theo yêu cầu còn lại nào qua hướng dẫn viên trong cộng đồng, và tự trả cho việc huấn luyện. **The SEIU Healthcare NW Training Partnership không còn huấn luyện theo đòi hỏi của quý vị nữa khi lương quý vị bị hủy bỏ. DSHS không thể can thiệp giữa quý vị và SEIU Healthcare NW Training Partnership nếu quý vị lỡ hạn huấn luyện.**

Để tìm danh sách hướng dẫn viên trong cộng đồng, vào mạng DSHS Aging and Long-Term Support Administration của [www.altsa.dshs.wa.gov/professional/training/](http://www.altsa.dshs.wa.gov/professional/training/) và nhấn vào mục "Find a Class".

Nếu quý vị **đã lỡ hạn chót cho chứng chỉ HCA của quý vị**, quý vị phải làm mọi việc theo yêu cầu của Bộ Y Tế và Prometric và trở thành một nhân viên HCA có bằng.

Một khi quý vị hoàn tất các yêu cầu phục hồi (huấn luyện và/hay chứng chỉ HCA):

- ✓ Liên lạc cán sự thụ lý hồ sơ chủ quý vị và yêu cầu được phục hồi như Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP). Cán sự thụ lý hồ sơ sẽ cần các bản sao chứng chỉ huấn luyện cho các khóa học lấy ở ngoài Training Partnership cùng với chứng từ là quý vị đã có bằng.
- ✓ Gọi Member Resource Center tại số **1-866-371-3200** và cho họ biết quý vị đã được phục hồi như một Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IP).



## Các Yêu Cầu Về Nurse Delegation (Được Đặc Cách Y Tá)

Nếu có công việc điều dưỡng nào sẽ được đặc cách cho quý vị qua Đặc Cách Y Tá, quý vị sẽ có các yêu cầu về huấn luyện và chứng chỉ bổ túc.

**Quý vị phải có một trong các chứng chỉ này:**

- Nursing Assistant - Registered (NAR)
- Nursing Assistant - Certified (NAC)
- Certified Home Care Aide (HCA).

VÀ

**Quý vị phải hoàn tất khóa huấn luyện này:**

- Nếu quý vị là một *Nursing Assistant -Registered (NAR)*: Core Basic Training và Nurse Delegation for Nursing Assistants CORE.
- Nếu quý vị là một *Nursing Assistant - Certified (NAC)*: Nurse Delegation for Nursing Assistants CORE.
- Nếu quý vị là một *Certified Home Care Aide (HCA)*: Nurse Delegation for Nursing Assistants CORE.

Việc chích Insulin phải được đặc cách. Trước khi thực hiện công việc đặc cách này, luật pháp đòi hỏi một trợ tá điều dưỡng hay HCA hoàn tất *Đặc Cách Y Tá cho Trợ Tá Điều Dưỡng: Tập Trung Đặc Biệt lên Bệnh Tiểu Đường* sau lớp *Đặc Cách Y Tá cho Trợ Tá Điều Dưỡng CORE*. Bất kỳ Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân nào cũng có thể tham dự các khóa này, nhưng họ phải có một tín chỉ NAR, NAC, hay HCA để làm việc đặc cách y tá.

## Các Yêu Cầu Giáo Dục Tiếp Tục

Hầu hết nhân viên Chăm sóc Dài Hạn sẽ cần hoàn tất 12 giờ Tiếp Tục Giáo Dục (CE) mỗi năm trước sinh nhật họ. Xem lại biểu đồ "Các Yêu Cầu Huấn Luyện Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn" trên trang 10 để biết chi tiết về các yêu cầu cho hoàn cảnh cụ thể của quý vị.

**Để Tìm Các Lớp Giáo Dục Tiếp Tục**

- Vào mạng Training Partnership tại: <http://www.myseiubenefits.org/>
- Gọi Members Resource Center tại: 1-866-371-3200
- Vào mạng DSHS, Aging and Long Term Support Administration để biết thông tin về việc huấn luyện cho các nhân viên chăm sóc Dài Hạn <https://fortress.wa.gov/dshs/adsaapps/Professional/training/training.aspx>



Quý vị chịu trách nhiệm làm theo yêu cầu để trở thành một HCA có bằng.

# Các Yêu Cầu Huấn Luyện Cho Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn

## Long Term Care Worker Training Requirements

CÁ NHÂN NHÂN VIÊN CHĂM SÓC HẠNG MỤC	BUỔI HỘI THẢO VÀ SỰ AN TOÀN		KHÓA HUẤN LUYỆN CĂN BẢN			HCA TÍN CHỈ	TIẾP TỤC CHO PHẦN KHỞI ĐẦU GIÁO DỤC (CE)	GIÁO DỤC TIẾP DIỄN (CE)
	Buổi Hội Thảo 2 Giờ	Khóa Huấn Luyện Về An Toàn 3 Giờ	Gia Tăng 30 Giờ Cho Khóa Huấn Luyện Căn Bản	Khóa Huấn Luyện Căn Bản 70 Giờ	Lớp 7 Giờ Cho Nhân Viên Chăm Sóc Là Phụ Huynh (Chỉ Dành Cho DDA)	HCA Tín Chì Theo Yêu Cầu?	Tiếp Tục Giáo Dục (CE) 12 Giờ	Tiếp Tục Giáo Dục (CE) 12 Giờ
<b>Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Theo Tiêu Chuẩn:</b> Được thuê sau ngày 6/1/2012 không có tín chỉ.	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Có, trong vòng 200 ngày được tuyển	Trước ngày sinh của quý vị một năm từ ngày cấp tin chỉ HCA đầu tiên của quý vị	Mỗi năm trước ngày sinh quý vị
<b>Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Tiêu Chuẩn:</b> Được tuyển sau 6/1/2012 có tín chỉ HCA.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Có, quý vị phải duy trì tín chỉ của quý vị	Trước ngày sinh của quý vị theo sau ngày đổi mới tín chỉ HCA đầu tiên của quý vị	Mỗi năm trước ngày sinh quý vị
<b>Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Được Miễn:</b> Giữa ngày 1/1/2011 và 6/1/2012, đã làm trong môi trường chăm sóc dài hạn và đã hoàn tất các yêu cầu huấn luyện căn bản vào lúc đó.  Các vị du lịch trong một môi trường chăm sóc dài hạn bao gồm cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân có lương cho người lớn tuổi hay người tật nguyền trong một Cơ Sở Người Dường (nhà trọ), Nhà Cho Gia Đình Người Trưởng Thành, Cơ Quan Chăm Sóc Gia Cư, hay như một Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân cho một thân chủ của DSHS.	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Trước ngày sinh của quý vị lúc quý vị đang làm việc hay trở lại làm.	Mỗi năm trước ngày sinh của quý vị  Một khi quý vị trở lại làm việc sau ngày 6/1/12, quý vị phải hoàn tất 12 tiếng CE mỗi năm, cho dù quý vị không đang làm.
<b>Miễn Trừ Cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân:</b> Với active Registered Nurse (Y Tá Có Đăng Ký đang hoạt động), Advanced Registered Nurse Practitioner (Y Tá Trưởng Có Đăng Ký), Licensed Practical Nurse (Y Tá Điều Dưỡng Có Môn Bài), hay Nurse Technician credential (có tín chỉ Kỹ Thuật Viên Y Tá).	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, chừng nào mà RN hay tín chỉ LPN còn duy trì hiệu lực	Duy trì hiệu lực RN hay tín chỉ LPN của quý vị	Duy trì hiệu lực RN hay tín chỉ LPN của quý vị
<b>Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Được Miễn:</b> Với active Nursing Assistant (Trợ Tá Điều Dưỡng đang hoạt động), Tín Chỉ Được Cấp Chứng Chỉ	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, chừng nào tín chỉ CNA còn duy trì hiệu lực	Trước ngày sinh của quý vị trong năm làm việc đầu tiên của quý vị	Mỗi năm trước ngày sinh của quý vị
<b>Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Được Miễn:</b> Với xác nhận giáo dục đặc biệt từ Văn Phòng Giám Sát Viên Hướng Dẫn Công Chúng (Office of Superintendent of Public Instruction) - (OSPI).	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không, chừng nào mà sự Xác Nhận Giáo Dục Đặc Biệt còn hiệu lực.	Trước ngày sinh của quý vị trong năm làm việc đầu tiên của quý vị	Mỗi năm trước ngày sinh của quý vị

# Các Yêu Cầu Huấn Luyện Cho Nhân Viên Chăm Sóc Dài Hạn

## Long Term Care Worker Training Requirements

CÁ NHÂN NHÂN VIÊN CHĂM SÓC HẠNG MỤC	BUỔI HỘI THẢO VÀ SỰ AN TOÀN		KHÓA HUẤN LUYỆN CĂN BẢN			TÍN CHỈ	TIẾP TỤC CHO PHẦN KHỞI ĐẦU GIÁO DỤC (CE)	GIÁO DỤC TIẾP DIỄN (CE)
	Buổi Hội Thảo 2 Giờ	Khóa Huấn Luyện Về An Toàn 3 Giờ	Giữa Tang 30 Giờ Khóa Huấn Luyện Căn Bản	Khóa Huấn Luyện Căn Bản 70 Giờ	Lớp 7 Giờ Cho Nhân Viên Chăm Sóc Là Phụ Huynh (Chỉ Dành Cho DDA)	HCA Tin Chí bắt buộc?	Tiếp Tục Giáo Dục (CE) 12 Giờ	Tiếp Tục Giáo Dục (CE) 12 Giờ
<p><b>* Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Là Phụ Huynh:</b> Nhân viên chăm sóc cho con ruột, con ghê, hay con nuôi của họ</p>	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Không bắt buộc, trừ phi quý vị tự nguyện lấy tin chỉ HCA của quý vị	Không bắt buộc, trừ phi quý vị tự nguyện lấy tin chỉ HCA của quý vị
<p><b>* Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân DD Là Phụ Huynh:</b> Nhân viên chăm sóc con ruột, con ghê, hay con nuôi của họ bị chậm phát triển</p>	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu làm việc chăm sóc	Không	Không đòi hỏi, trừ phi quý vị tự nguyện lấy tin chỉ HCA của quý vị	Không đòi hỏi, trừ phi quý vị tự nguyện lấy tin chỉ HCA của quý vị
<p><b>* Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Với Dịch Vụ Giới Hạn:</b> Chăm sóc 20 giờ (hay ít hơn) một tháng cho một người</p>	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	<u>Sau ngày 1/7/14:</u> trước sinh nhật kế tiếp của quý vị	<u>Sau ngày 1/7/14:</u> Mỗi năm trước sinh nhật quý vị
<p><b>* Nhân Viên Chăm Sóc Là Con Cái Trưởng Thành:</b> Con trưởng thành chăm sóc cho cha mẹ ruột/cha mẹ ghê hay cha mẹ nuôi của họ</p>	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trước khi làm công việc chăm sóc	Hoàn tất trong vòng 120 ngày bắt đầu làm công việc chăm sóc	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Không	Trước sinh nhật kế tiếp trong năm tới sau khi hoàn tất khóa Huấn Luyện Căn Bản Gia Tăng	Mỗi năm trước sinh nhật quý vị

\* Nếu quý vị thay đổi hình thức dịch vụ hay số thân chủ mà quý vị cung cấp các dịch vụ cho họ, hoặc tăng số giờ quý vị làm việc, nó có thể làm thay đổi hạng mục Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của quý vị. Điều này cũng làm tăng các yêu cầu huấn luyện và chứng chỉ của quý vị.

Nếu quý vị có thắc mắc gì về hạng mục của Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân và về các yêu cầu huấn luyện, gọi Trung Tâm Hỗ Trợ Hội Viên tại số:  
1-866-371-3200

## Danh Sách Kiểm Tra Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Gia dành cho Các Nhà Cung cấp Cá Nhân

### Các Yêu Cầu Theo Luật:

Quý vị phải hoàn tất 75 giờ huấn luyện ( Bao gồm 5 giờ định hướng và an toàn) trong vòng 120 ngày từ ngày quý vị được tuyển dụng (việc ủy quyền dịch vụ mới), và trở thành một Hộ Lý Chăm Sóc Tại Gia được chứng nhận trong vòng 200 ngày được tuyển dụng. Nếu quý vị không đáp ứng các thời hạn đã định này thì quý vị không thể tiếp tục được chi trả. Sử dụng danh sách kiểm tra và các thời hạn ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ sau đây để đáp ứng các thời hạn cuối.

Quý vị sẽ làm việc với nhân viên để bắt đầu quy trình được tuyển dụng là một Hộ Lý Chăm Sóc Tại Gia



**Đánh dấu mỗi Ô sau khi đã hoàn tất**

- Hoàn tất việc kiểm tra lý lịch Tên và Ngày Sinh vào lúc ký hợp đồng.
- Số của cơ quan quản lý hồ sơ ban đầu (OCA#), quý vị cần cho **Đơn Đăng Ký Của Bộ Y Tế** của quý vị, sẽ được phát sinh trên mẫu đơn hẹn lấy Dấu Tay mà quý vị nhận vào lúc ký hợp đồng. **Lưu giữ mẫu đơn này** và viết số OCA ở đây: \_\_\_\_\_
- Quý vị sẽ sắp xếp để lấy Dấu Tay. Viết giờ hẹn ở đây: \_\_\_\_\_
- Trước khi quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc:** Xem DVD dài 5 giờ, *Khóa Huấn Luyện Định Hướng & An Toàn*, xác nhận bằng cách gọi vào hệ thống tự động theo số 1-866-483-1397. Có sẵn 4 chữ số cuối của SSN của quý vị và mã xác nhận của quý vị từ chương trình Phối Hợp Huấn Luyện. Quý vị sẽ nhận được Thư Chào Mừng từ chương trình Phối Hợp Huấn Luyện NW Chăm Sóc Sức Khỏe SEIU, hãy đọc thư này để biết các hướng



### Bước 1: Quý vị nộp Đơn Đăng Ký Chứng Nhận cho Bộ Y Tế (DOH)

- Hoàn tất trước 14 ngày kể từ ngày được tuyển dụng:** Nộp đơn cho DOH để đăng ký chứng nhận. Nộp **Đơn Đăng Ký Chứng Nhận HCA** của DOH. Số OCA từ mẫu đơn hẹn lấy dấu tay phải có trên đơn DOH. Quý vị sẽ nhận được một Thư Chào Mừng từ chương trình Phối Hợp Huấn Luyện NW, hãy đọc kỹ thư này để biết các hướng dẫn nhằm gửi trong đơn của quý vị. **KHÔNG chi trả các khoản lệ phí.**
- ⇒ Quý vị được quy cho một số chứng nhận gồm 10 chữ số DOH (bắt đầu với HM). Tìm số chứng nhận DOH của quý vị trên trang web DOH bằng cách nhấp vào *"Tìm Kiểm Chứng Nhân Của Nhà Cung Cấp"*. Quý vị cần có số này cho đơn đăng ký dự thi Prometric của quý vị.



### Bước 2: Quý vị đăng ký khóa Huấn Luyện với chương trình Phối Hợp Huấn Luyện NW Chăm Sóc

- Thực hiện việc này trước 14 ngày kể từ khi được tuyển dụng:** Đăng ký để tham gia khóa 70 giờ huấn luyện cơ bản thông qua trang web của Training Partnership NW ([www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org)) hoặc gọi Trung Tâm Nguồn Lực Hội Viên theo số 1-866-371-3200.
- Đề nghị quý vị hoàn tất trước 60 ngày kể từ khi được tuyển dụng:** Hoàn tất khóa huấn luyện của quý vị càng sớm càng tốt để bảo đảm quý vị vào học các lớp trong khu vực quý vị sinh sống và đúng lúc đáp ứng các thời hạn đã định kiểm tra và chứng nhận.
- Ngay khi khóa 75 giờ huấn luyện hoàn tất, một bản sao Chứng Nhận Hoàn Tất của quý vị từ chương trình Phối Hợp Huấn Luyện sẽ được tự động gửi đến DOH bởi chương trình Phối Hợp Huấn Luyện.



### Bước 3: Quý vị nộp Đơn Đăng Ký Dự Thi Cho Prometric để xếp lịch thi của quý vị

- Ngay khi khóa huấn luyện được sắp xếp:** Nộp đơn đăng ký cho Prometric để thi lấy chứng nhận các kỹ năng và viết của HCA. Nộp một **Mẫu Đơn Đăng Ký Dự Thi HCA Của Tiểu Bang WA** và \$115. Thực hiện theo các hướng dẫn trong **Thư Chào Mừng** của quý vị và **xem mặt sau tờ bướm để biết địa chỉ và các hướng dẫn. KHÔNG gửi tiền.**
- ⇒ Sử dụng số chứng nhận gồm 10 chữ số được chỉ định của DOH trên đây trong Bước 1 như là số ID của thí sinh được yêu cầu trên mẫu đơn này.
- ⇒ Có thể tham dự kỳ thi các kỹ năng HCA bằng 13 thứ tiếng kể cả Tiếng Anh. Kỳ thi viết có thể kiểm tra **vấn đáp bằng Tiếng Anh hoặc bất kỳ tiếng nào trong các tiếng này.** Xem các hướng dẫn ở mặt sau tờ bướm và danh sách các thứ tiếng.



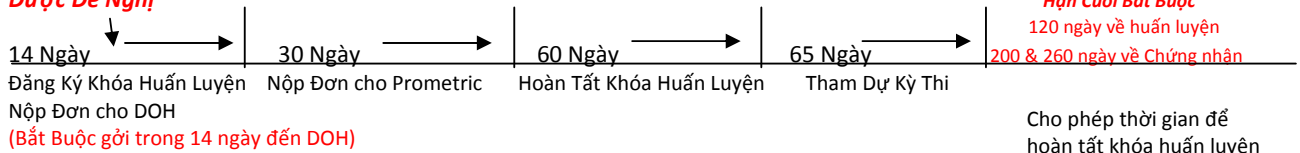
### Bước 4: Hoàn tất khóa huấn luyện và kiểm tra sau đó DOH sẽ xác định Chứng Nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Gia

- Quý vị phải hoàn tất khóa 75 giờ huấn luyện trước khi tham dự kỳ thi viết và các kỹ năng qua Prometric. Ấn định ngày thi của quý vị dựa vào ngày hoàn tất khóa huấn luyện được mong đợi của quý vị. Ngay khi quý vị hoàn tất khóa huấn luyện tham dự kỳ thi theo lịch thi. Viết ngày ở đây.
- Nếu quý vị phải lỡ thời gian thi được viết trên đây, hãy sắp xếp lại lịch thi của quý vị ngay lập tức. **Nếu quý vị không đạt kỳ thi này, hãy nộp đơn lại ngay lập tức cho Prometric để thi lại. Quý vị có thể thi lại phần không đạt hai lần. Quý vị phải chi trả lệ phí cho mỗi lần thi lại.**
- Nếu DOH đã cấp chứng nhận của quý vị thì trang web sẽ hiển thị quý vị là "Active". Xem mặt sau tờ bướm để biết địa chỉ trang web.

Thời hạn cuối hoàn tất việc kiểm tra và chứng nhận là một HCA là 200 ngày kể từ khi được tuyển dụng. Ngày bắt đầu dịch vụ là ngày đầu tiên mà quý vị cung cấp dịch vụ chăm sóc có thông báo ủy quyền dịch vụ mở quý vị nhận được từ SSPS. Đây là ngày đầu tiên quý vị được tuyển dụng. 120 ngày để hoàn tất chương trình huấn luyện cơ bản bắt đầu từ ngày bắt đầu dịch vụ là ngày được tuyển dụng của quý vị.

### Tự tạo cho quý vị cơ hội tốt nhất để đáp ứng các thời hạn đã định bắt buộc!

#### Được Đề Nghị



Cho phép thời gian để hoàn tất khóa huấn luyện trước ngày thứ 120 và chứng nhận trước ngày thứ 200 hoặc chứng nhận Tạm Thời đến ngày thứ 260.

### Nếu Quý Vị Không Đáp Ứng Các Thời Hạn Huấn Luyện và Chứng Nhận



- Quý vị **KHÔNG THỂ** được chi trả để cung cấp dịch vụ chăm sóc.
- **Bạn phải** trả tiền cho bất kỳ đào tạo còn lại chính mình.

### Cách thức Tham Dự Kỳ Thi HCA bằng Các Tiếng Khác

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 Tagalog hoặc Tiếng Ả Rập, hãy đánh dấu vào thứ tiếng được yêu cầu trên Đơn Đăng Ký Dự Thi HCA Prometric. Để tham dự kỳ thi viết bằng văn đáp theo Tiếng Anh hoặc một trong các tiếng này, đánh dấu vào “Thi Vấn Đáp và thi Các Kỹ Năng” phía dưới “Người Chấm Thi Lần Thứ Nhất” trên Đơn HCA. Nếu quý vị chọn thi vấn đáp, máy tính sẽ đọc câu hỏi và trả lời lớn các chọn lựa cho quý vị. Một kỳ thi viết bằng **vấn đáp** có thêm lệ phí thi là \$10.

### Thông Tin Liên Hệ Đăng Ký Chứng Nhận CA

Cơ Quan	Điện Thoại và Fax	Địa Chỉ Gửi Thư	Email
DOH	<p><b>Điều Phối Viên Đăng Ký Chứng Nhận HCA</b> (360) 236-2700</p> <p><b>Bộ Phận Dịch Vụ Khách Hàng DOH</b> (360) 236-4700</p>	<p><b>Gửi đơn đăng ký đến: <u>Không Bao Gồm Lệ Phí</u></b></p> <p>DOH Home Care Aide Credentialing P.O. Box 1099 Olympia, WA 98507</p> <p><b>Gửi các giấy tờ khác KHÔNG được gửi kèm với đơn đăng ký dự thi ban đầu đến:</b></p> <p>DOH Home Care Aide Credentialing P.O. Box 47877 Olympia, WA 98504</p>	Homecareaiders@doh.wa.gov
Prometric	<p>Từ Ngày 1 Tháng Chín đến Ngày 31 Tháng Mười</p> <p>GỬI ĐƠN ĐĂNG KÝ đến BSI</p> <p><b>Không gửi Các Khoản Lệ Phí</b></p> <p>Benefit Solutions Inc. PO Box Mukilteo, WA 98275 Phone: 877-959-6274 Fax 1-866-863-8177</p>	<p>Vào hoặc sau Ngày 1 Tháng Mười Một, 2013</p> <p>GỬI ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI đến Prometric</p> <p><b>Không gửi Các Khoản Lệ Phí</b></p> <p>Prometric, Attn: WA Home Care Aide Program 7941 Corporate Drive Nottingham, MD 21236 Fax: 800-813-6670</p>	<p>Prometric Email: <a href="mailto:WAHCA@prometric.com">WAHCA@prometric.com</a></p> <p>Tính Năng Mới Prometric : <a href="#">Đơn Đăng Ký Trực Tuyến</a></p> <p>Benefits Solutions Email: <a href="mailto:HCA@bsipta.com">HCA@bsipta.com</a></p>



Tìm các đường kết nối này trong một địa điểm tại [www.adsa.dshs.wa.gov/professional/training/links](http://www.adsa.dshs.wa.gov/professional/training/links)

#### Kiểm Tra Lý Lịch

- [Mẫu Đơn Ủy Quyền Kiểm Tra Lý Lịch](#)
- [Mẫu Đơn Hẹn Lấy Dấu Tay](#)
- [Trang web BCCU](#)

#### Huấn Luyện

- [Tìm một Lớp/Giảng Viên](#)

#### Chứng Nhận—DOH

- [Trang Web chính](#)
- [Đơn Đăng Ký Chứng Nhận HCA](#)
- [Tìm Kiểm Chứng Nhận Của Nhà Cung Cấp](#)

#### MRC Phối Hợp Huấn Luyện NW

1-866-371-3200  
[Phối Hợp Huấn Luyện NW Chăm Sóc Sức Khỏe SEIU](#)

#### Kỳ Thi Chứng Nhận—Prometric

- [Trang Web chính](#)
- [Mẫu Đơn Đăng Ký Dự Thi HCA Của Tiểu Bang WA](#)
- [Điểm Tin Của Thông Tin Kiểm Tra HCA](#)



September 2013



# LÃNH LƯƠNG

## VÀO SỐ SỐ GIỜ LÀM VIỆC HÀNG NGÀY VÀ SỐ MILEAGE CỦA QUÝ VỊ

Tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IPs) phải vô sổ giờ làm việc mỗi ngày và mileage có thể được trả (coi ở dưới). Dùng mẫu 15-015x DSHS - Bảng Ghi Giờ Làm Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân để vô sổ giờ làm và mileage.

Bảng ghi giờ làm của quý vị là một chứng từ quan trọng. Nó là hồ sơ về việc làm quý vị, nó bảo vệ và giải trình cho quý vị. Khi giữ tờ ghi giờ làm, quý vị sẽ:

- Giúp giảm mọi bất đồng giữa quý vị và chủ mình về số giờ làm và mileage.
- Tạo một cách cho Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ/Cán Sự Xã Hội chủ quý vị theo dõi Kế Hoạch Chăm Sóc của chủ quý vị.
- Có bằng chứng là số giờ quý vị làm đúng với số giờ cho phép trong Kế Hoạch Chăm Sóc chủ quý vị

Chủ sẽ cho quý vị các Tờ Ghi Giờ Làm. Các Tờ Ghi Giờ Làm hiện có bằng tiếng Cam-Pu-Chia, Hoa, Hàn Quốc, Lào, Nga, Somali, Tây-Ban-Nha và Việt Nam. Sẽ là điều hữu ích khi nói chuyện với Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ/Cán Sự Xã Hội chủ quý vị coi có Tờ Ghi Giờ Làm bằng một trong các ngôn ngữ này hay không.

**Không hoàn tất đúng các Tờ Ghi Giờ Làm quý vị và/hay không phù hợp với nhau có thể bị trì hoãn hay từ chối tiền lương hoặc bị mất việc.**

Để tránh điều này:

- Theo hướng dẫn trên trang 15 và dùng tờ ghi giờ làm mẫu trên trang 16 để tham khảo lúc hoàn tất tờ ghi giờ làm quý vị.
- Vô sổ số giờ làm và mileage của quý vị mỗi ngày làm việc của quý vị
- Nếu quý vị làm cho hơn một thân chủ DSHS, điền một tờ ghi giờ làm riêng biệt cho mỗi người chủ.
- Vào cuối mỗi chu kỳ lương, duyệt lại cho đúng tờ ghi giờ làm của quý vị với chủ quý vị trước khi ký vào.
- Đưa một bản sao Tờ Ghi Giờ Làm đã điền và đã ký cho chủ quý vị, và giữ lại một tờ làm hồ sơ riêng cho quý vị. **Đừng gửi tờ ghi giờ làm quý vị đi cùng với hóa đơn SSPS quý vị.**

Quý vị phải giữ lại các bản sao tờ ghi giờ làm của quý vị trong sáu năm. Giữ lại tờ ghi giờ làm cho giai đoạn này cho dù quý vị không còn làm cho thân chủ DSHS đó nữa (họ dọn đi, chết, hay quý vị không còn làm việc như IP nữa). Quý vị có thể được yêu cầu cung cấp các bản sao tờ ghi giờ làm quý vị cho kiểm toán viên tiểu bang và liên bang. Không làm như vậy có thể dẫn đến việc phải trả lại tiền quý vị đã lãnh như một IP và có thể bị hủy hợp đồng quý vị.

Điền tờ ghi giờ làm phải là một phần trong sinh hoạt hàng ngày của quý vị.

## HƯỚNG DẪN ĐỂ ĐIỀN TỜ GHI GIỜ LÀM QUÝ VỊ (DSHS 15-051x)

1. Viết bằng chữ in hoa tên chủ quý vị trên hàng đầu của đơn trong ô “TÊN THÂN CHỦ/CHỦ NHÂN”.
2. Viết tên quý vị bằng chữ in hoa trong ô “TÊN NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN”.
3. Viết bằng chữ in hoa tên Cán Sự thụ lý hồ sơ/cán sự xã hội của chủ quý vị trong ô “TÊN CM”.
4. Điền tháng trong ô “THÁNG” và năm trong ô “NĂM”.
5. Ghi thời gian quý vị đã làm trong ô “THỜI GIAN DỊCH VỤ ĐÃ BẮT ĐẦU” Trong dãy “A” dưới con số tượng trưng cho ngày trong tháng. Nhớ ghi luôn AM hay PM.
6. Ghi thời gian quý vị đã ngưng làm trong ô “THỜI GIAN DỊCH VỤ ĐÃ KẾT THÚC” trong dãy “B”.
7. Ghi tổng số giờ cho ngày đó trong dãy “C”. **Tờ Ghi Giờ Làm quý vị phải chỉ bao gồm số giờ quý vị đã làm. không thể ghi nhiều hơn giờ quý vị được chấp thuận chăm sóc.**
8. Ghi số miles quý vị đã chở chủ quý vị đi trong ngày đó (nếu quý vị đã chở) trong dãy “D”. Xem trang 7 để biết mileage nào được trả.

*\*Lập lại các bước 5--8 cho mỗi ngày quý vị đã làm suốt chu kỳ lương đó.\**

9. Cuối tháng, cộng tổng số giờ làm từ dãy “C” và viết tổng số vào cột “Tổng Số”. (Con số này phải đúng với số giờ quý vị báo cáo trên hóa đơn lương quý vị.
10. Đánh vào kế mỗi công việc chăm sóc cá nhân liệt kê quý vị đã làm như định nghĩa trong Kế Hoạch Chăm Sóc.
11. **Các Dịch Vụ Nghỉ Dưỡng của DDD:**
  - a. Nếu quý vị chỉ làm dịch vụ nghỉ dưỡng của DDD, **đừng** đánh vô ô công việc chăm sóc cá nhân nào. Ô duy nhất cần đánh là Ô “Nghỉ Dưỡng DDD” trên Tờ Ghi Giờ Làm quý vị.
  - b. Nếu quý vị đang làm **cả hai** dịch vụ nghỉ dưỡng và chăm sóc cá nhân cho một người chủ, điền **hai** Tờ Ghi Giờ Làm cho tháng đó; **một** Tờ Ghi Giờ Làm cho số giờ nghỉ dưỡng và một Tờ Ghi Giờ Làm **riêng** cho số giờ dịch vụ chăm sóc cá nhân của quý vị. Kiểm tra xem các công việc chăm sóc cá nhân nào quý vị đã làm trên Tờ Ghi Giờ Làm **thứ hai** này.
12. Sau khi quý vị đã hoàn tất tờ ghi giờ làm xong, đưa chủ quý vị duyệt lại cho chính xác. Nếu chủ quý vị đồng ý, họ nên ký tên của họ dưới mục “CHỮ KÝ THÂN CHỦ”.
13. Ký tên quý vị dưới mục “CHỮ KÝ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ CÁ NHÂN”.
14. Làm một bản sao tờ ghi giờ làm quý vị cho hồ sơ quý vị, và đưa một tờ cho chủ quý vị làm hồ sơ của họ. **Đừng gửi tờ ghi giờ làm quý vị tới SSPS.**
15. Dùng Tờ Ghi Giờ Làm quý vị để điền chính xác Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS quý vị.

*Xem trang 19 để biết thông tin về việc đòi số giờ nghỉ hè/ngỉ có lương.*

Để được DSHS trả tiền, quý vị phải hoàn tất tờ ghi giờ làm của quý vị.

Giữ Tờ Ghi Giờ Làm quý vị **SÁU** năm. Kiểm toán viên tiểu bang và liên bang có thể yêu cầu vào bất cứ lúc nào.

AGING AND DISABILITY SERVICES ADMINISTRATION  
**Individual Provider Time Sheet**

CLIENT/EMPLOYER NAME <b>Cheryl Smith</b>		INDIVIDUAL PROVIDER'S NAME <b>Paris, Rita</b>							CM NAME <b>Sally Jones</b>		MONTH/YEAR <b>July 2012</b>					
Day of Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A Time Service Began	7 A	10 A	10 A		9 A	9:30 A	9:30 A			9 A	9 A	9 A	8 A			
B Time Service Ended	3 P	1 P	1 P		3 P	1:30 P	1:30 P			3 P	3 P	3 P	4 P			
C Total Hours Each Day	7	3	3		6	4	4			6	6	6	8			
D Mileage							11									
Day of Month	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALS
A Time Service Began		10 A	10 A	9 A			9:30 A	9:30 A	9 A	9:30 A		8:30 A				
B Time Service Ended		1 P	1 P	3 P			2:30 P	2:30 P	3 P	1:30 P		1:30 P				
C Total Hours Each Day		3	3	6			5	5	6	4		5				90
D Mileage								11								22

CHECK TASKS PERFORMED DURING MONTH (PERSONAL CARE PROVIDERS ONLY)

<input checked="" type="checkbox"/> Meal Preparation*	<input checked="" type="checkbox"/> Dressing	<input checked="" type="checkbox"/> Walking/Locomotion	<input checked="" type="checkbox"/> Bathing	<input type="checkbox"/> Essential Shopping*
<input type="checkbox"/> Eating	<input checked="" type="checkbox"/> Personal Hygiene	<input type="checkbox"/> Application of Lotion/Ointment*	<input type="checkbox"/> Toileting	<input type="checkbox"/> Wood Supply*
<input checked="" type="checkbox"/> Escort/Transport to Medical*	<input type="checkbox"/> Bed Mobility/Positioning	<input type="checkbox"/> Toenails Trimmed*	<input type="checkbox"/> Household*	<input type="checkbox"/> Dry Bandage Change
* Tasks for adult clients only.			<input type="checkbox"/> Passive Range of Motion Treatment	<input type="checkbox"/> Medication Management*
			<input type="checkbox"/> DDD Respite	

INSTRUCTIONS FOR DOCUMENTING YOUR DSHS AUTHORIZED HOURS

A. Enter time service began – indicate AM or PM as appropriate. C. Enter total hours worked each day.  
 B. Enter time service ended – indicate AM or PM as appropriate. D. Mileage: All miles traveled transporting or shopping for a client when authorized per SSPS.  
**DO NOT send these time sheets to Case Managers unless requested. Keep completed time sheets in your records for six (6) years. Copies will be requested by Case Managers at the time of reassessment. DSHS may request copies at any time.**

CLIENT'S SIGNATURE \_\_\_\_\_ INDIVIDUAL PROVIDER'S SIGNATURE \_\_\_\_\_

This form is available at <http://www1.dshs.wa.gov/msa/forms/eforms.html>



## LẤY LẠI TIỀN MILEAGE

Quý vị có thể được hoàn lại tiền số miles quý vị đã lái xe riêng của quý vị để mua sắm thứ cần thiết cho chủ quý vị hay đưa họ tới các dịch vụ y tế. Để nhận lại tiền số mileage, việc mua sắm cần thiết hay chuyên chở tới các dịch vụ y tế phải là một phần trong kế hoạch chăm sóc của chủ quý vị. Xem biểu đồ ở dưới để biết tỷ giá hoàn tiền mileage.

Một số IP chuyên chở cho chủ có thể được hoàn tiền cho số mile bổ sung hay các nhu cầu chuyên chở tùy chương trình tài trợ chăm sóc thân chủ DSHS. Nhu cầu chuyên chở bổ sung, như chở chủ đi làm, phải được nhận rõ và chỉ định cho IP trong Kế Hoạch Chăm Sóc. Chỉ trong trường hợp này, một IP mới có thể lấy tiền cho số mile bổ sung lên tới số được chấp thuận bởi cán sự thụ lý hồ sơ trong Kế Hoạch Chăm Sóc.

Tỷ Giá Hoàn Tiền Cho Số Mileage	
Cho tới 31 Tháng Mười, 2014:	lên tới 60 miles mỗi tháng cho mỗi người chủ
Bắt đầu 1 Tháng Mười Một, 2014:	lên tới 100 miles mỗi tháng mỗi người chủ



## THÔNG BÁO VỀ DỊCH VỤ XÃ HỘI SSPS (DSHS 14-259X)

Một Thông Báo Các Dịch Vụ Xã Hội SSPS sẽ được gửi tới quý vị lúc:

- Các dịch vụ cho chủ quý vị được chấp thuận từ đầu.
- Có bất cứ thay đổi nào trong các dịch vụ được chấp thuận hay trả tiền.
- Chủ quý vị không còn hợp lệ cho dịch vụ, và vị trí của quý vị chấm dứt.

**Thông Báo của Các Dịch Vụ Xã Hội SSPS cho thấy:**

- Hình thức và số **đơn vị dịch vụ tối đa** của quý vị được chấp thuận mỗi tháng cho chủ quý vị. Đơn vị sẽ bằng giờ (HR) hay miles (MI). Quý vị sẽ không được trả bất vượt số tối đa đơn vị dịch vụ phê chuẩn.
- Số **tối đa** chủ quý vị bị buộc phải trả quý vị trực tiếp mỗi tháng. Số này gọi là sự tham gia của thân chủ. Số tham gia của thân chủ mà quý vị thu được phải không được nhiều hơn tổng số lương mỗi giờ của quý vị nhân với số giờ quý vị đã làm trong tháng.

**Khi quý vị nhận một Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội SSPS, kiểm tra để chắc rằng các thông tin sau đây đều đúng:**

- Tên quý vị.
- Địa chỉ gửi thư quý vị.
- Các đơn vị dịch vụ (HR, MI).
- Số tiền lương.

Nếu thông tin nào trong số này không đúng, gọi ngay Cán Sự Xã Hội hay Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ có thẩm quyền. Nếu không gọi cho họ về các sai lầm này, quý vị có thể bị trả sai tiền lương. Tên và số điện thoại của người gọi ở dưới cùng từ *Thông Báo Các Dịch Vụ Xã Hội SSPS*.

Xem một ví dụ về một Thông Báo Các Dịch Vụ Xã Hội SSPS trên trang 20.



## THÔNG BÁO VỀ CÁC DỊCH VỤ XÃ HỘI DSHS WASHINGTON

TÊN VĂN PHÒNG ĐỊA PHƯƠNG  
ĐỊA CHỈ

PARIS, RITA  
ĐỊA CHỈ

SMITH, CHERYL  
SỐ PHÊ CHUẨN  
08/01/2012

XIN XÁC NHẬN VỚI QUÝ VỊ RẰNG:

1. **SMITH, CHERYL** PHẢI TRẢ \$400.00 MỖI THÁNG CHO PHÍ TỒN CÁC DỊCH VỤ TỪ 01-08-12 CHO TỚI 31-08-12. **PARIS, RITA** TRUY THU SỐ TIỀN NÀY TỪ **SMITH, CHERYL** MỖI THÁNG. SỐ TIỀN NÀY SẼ ĐƯỢC TRỪ TỪ KHOẢN CHI TRẢ TRƯỚC KHI TỔNG ĐẠT TRÁT TÒA .
2. **PARIS, RITA** ĐƯỢC CHẤP THUẬN CUNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH COPEs TRÊN SỐ GIỜ CHĂM SÓC CÁ NHÂN CHO **SMITH, CHERYL**. KHOẢN CHI TRẢ ĐƯỢC PHÊ CHUẨN LÊN TỚI 150 GIỜ MỖI THÁNG CHO DỊCH VỤ VỚI GIÁ \$10.03 MỖI GIỜ, LÊN TỐI ĐA \$1504.50 MỖI THÁNG, TỪ 01-08-12 CHO TỚI 31-08-12.
  - MỖI THÁNG, QUÝ VỊ SẼ NHẬN MỘT HÓA ĐƠN CỦA DỊCH VỤ. ĐIỀN VÀO HÓA ĐƠN NÀY THEO CÁC HƯỚNG DẪN.
  - THUẾ AN SINH XÃ HỘI VÀ MEDICARE SẼ ĐƯỢC LƯU GIỮ LẠI TỪ TIỀN LƯƠNG CÔNG NHÂN. TIỂU BANG WASHINGTON TRẢ PHẦN CỦA CHỦ SỞ LÀM NHÂN DANH **SMITH, CHERYL**, CHỦ SỞ LÀM.
  - KHOẢN CHI TRẢ CỦA DỊCH VỤ NÀY SẼ PHÁT SINH MỘT MẪU ĐƠN W-2. CÁC KHOẢN THUẾ FICA SẼ ĐƯỢC HOÀN LẠI SAU CUỐI NĂM KHI VIỆC CHI TRẢ VỀ DỊCH VỤ HÀNG NĂM CHO BẤT CỨ MỘT THÂN CHỦ NÀO DƯỚI GIỚI HẠN HÀNG NĂM CỦA FICA. THUẾ THU NHẬP KHÔNG BỊ LƯU GIỮ.

NẾU QUÝ VỊ CÓ THẮC MẮC, XIN VUI LÒNG GỌI *Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ được ủy quyền hay số điện thoại AT của Cán Sự Xã Hội.*

## HÓA ĐƠN DỊCH VỤ CỦA HỆ THỐNG TRẢ TIỀN DỊCH VỤ XÃ HỘI (SSPS) (DSHS 08-141)

Quý vị sẽ nhận một *Hóa Đơn Dịch Vụ* trước cuối mỗi tháng. Xem trang 19 để có một tờ mẫu *Hóa Đơn Dịch Vụ*. Dùng *Hóa Đơn Dịch Vụ* để báo cáo tới DSHS số giờ dịch vụ quý vị đã làm và quý vị có sẽ đòi số giờ nghỉ hè/ngỉ có lương nào trong tháng hay không.

Quý vị có thể báo cáo các đơn vị dịch vụ của quý vị bằng hai cách:

1. Gửi một *Hóa Đơn Dịch Vụ* tới SSPS. Xem hướng dẫn ở trang 21
2. Gọi các đơn vị dịch vụ của quý vị, dùng Invoice Express. Xem hướng dẫn ở trang 23

Đừng gọi trong giờ làm quý vị hay gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị đi đến khi quý vị làm xong trong tháng.

Đừng bao giờ đòi nhiều hơn đơn vị dịch vụ trên *Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị làm mỗi tháng. Quý vị sẽ phải trả lại bất cứ số tiền trả dư nào nhận được và/hay các chi phí liên quan đến lương bổng thặng dư nào bộ phải gánh chịu cho số giờ báo dư. Điều này có thể bao gồm các phúc lợi bảo hiểm y tế và thuế được trả nhân danh quý vị vì số giờ đòi dư.

**Quý vị sẽ không được trả cho số giờ thặng dư nào vượt quá số được phê chuẩn cho chủ quý vị.** Nếu cần thêm giờ chăm sóc, chủ quý vị cần nói chuyện với Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của họ. Quý vị không thể tăng giờ mà Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ không cập nhật trong Kế Hoạch Chăm Sóc.

Quý vị sẽ được trả cho số giờ quý vị làm trong tháng sau tháng đã làm. Ví dụ, nếu quý vị làm 90 giờ trong Tháng Bảy, quý vị sẽ nhận tiền cho số giờ đó trong Tháng Tám.

### ĐÒI SỐ GIỜ NGHỈ HÈ/NGỈ CÓ LƯƠNG (PTO)

Nếu quý vị hợp lệ và đã tích lũy bất cứ số giờ nghỉ hè/PTO nào, một đường dây dịch vụ sẽ biểu hiện trên *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị với mục "IP Vacation (775)" liệt kê như tên dịch vụ. Số giờ nghỉ hè/PTO quý vị có, sẽ được liệt kê trong ô "Tổng Số Đơn Vị" (xem trang 19 để có một ví dụ). Vào lúc này, báo cáo bất cứ PTO nào như số giờ nghỉ hè.

Quý vị có thể lấy nghỉ hè/PTO và được trả tiền hay chỉ lấy tiền số giờ nghỉ hè/PTO mà không nghỉ. Nếu quý vị muốn đòi số giờ nghỉ hè/PTO trong tháng (nghỉ hay lấy tiền), viết tổng số giờ quý vị muốn đòi trong ô trống dưới tiêu đề "Tổng Số Đơn Vị".

Nếu quý vị KHÔNG muốn đòi số giờ nghỉ hè/PTO trong tháng, viết "0" trong ô trống dưới tiêu đề "Tổng Số Đơn Vị". **Đừng để trống gạch dịch vụ nghỉ hè. Nó sẽ trì hoãn tiền lương quý vị.**

Số giờ nghỉ hè/PTO quý vị có, nhưng không lấy, được chuyển tiếp và cộng vào bất cứ số giờ nghỉ hè/PTO mới nào quý vị có cho tháng sau (lên tới 85 giờ).

Chu kỳ dịch vụ liệt kê trong gạch dịch vụ nghỉ hè là 10 ngày làm sau cùng trong tháng. Điều này không có liên hệ gì đến lúc nào quý vị mới có thể nghỉ hè/PTO. Xem trang 31 để biết thêm thông tin về phúc lợi nghỉ hè/PTO và tính hợp lệ.

**INVOICE REGULAR**      **CALL 1-888-461-8855 OR MAIL INVOICE USING YOUR OWN STAMP**

INVOICE NUMBER <b>208R-000001</b>	PAGE <b>001</b> OF <b>001</b>	PAYEE NUMBER <b>000000</b>	PROVIDER NUMBER <b>000000</b>	FOR MONTH ENDING <b>08/31/12</b>
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

TO SIGN UP FOR DEPENDABLE **DIRECT DEPOSIT**, SEE INSTRUCTIONS.  
FOR PAYMENT ISSUES, INCLUDING TIMELINESS, SEE INSTRUCTIONS.

**SOCIAL SERVICE PAYMENT SYSTEM (SSPS)**

PAYEE      PROVIDER

**PROVIDER NAME**  
MS 45812  
OLYMPIA WA 98504

**PROVIDER NAME**  
MS 45812  
OLYMPIA WA 98504

SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
<b>CLIENT, NAME</b> SERVICE NAME <b>COPEs PARTICIPATION</b>	<b>8/1/12</b> TO <b>8/31/12</b>	<b>\$400.00</b> REFERENCE <b>001-01-0001</b>	<b>400.00</b>	<b>MON</b>	<b>1</b>	
CASE NUMBER <b>8888888888</b>	AUTHORIZATION <b>6025787-01</b>	WORKER I.D. <b>1 01BM01</b>	REPORTING UNIT <b>999</b>	SERVICE CODE <b>05258</b>	<b>COLLECT AMOUNT SHOWN ABOVE FROM CLIENT</b>	
<b>CLIENT, NAME</b> SERVICE NAME <b>COPEs PER CARE-INDIV-HR</b>	<b>8/1/12</b> TO <b>8/31/12</b>	<b>\$1504.50</b> REFERENCE <b>001-02-0002</b>	<b>10.03</b>	<b>HR</b>	<b>150</b>	
CASE NUMBER <b>8888888888</b>	AUTHORIZATION <b>6025787-01</b>	WORKER I.D. <b>2 01BM01</b>	REPORTING UNIT <b>999</b>	SERVICE CODE <b>05256</b>		
<b>PROVIDER, NAME</b> SERVICE NAME <b>IP VACATION (775)</b>	<b>7/22/12</b> TO <b>7/31/12</b>	<b>\$30.09</b> REFERENCE <b>001-03-0003</b>	<b>10.03</b>	<b>HR</b>	<b>3</b>	
CASE NUMBER <b>9999999999</b>	AUTHORIZATION <b>9999999-01</b>	WORKER I.D. <b>1 01VP01</b>	REPORTING UNIT <b>998</b>	SERVICE CODE <b>09993</b>		
SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
SERVICE NAME		REFERENCE				
CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
SERVICE NAME		REFERENCE				
CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
SERVICE NAME		REFERENCE				
CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		

**VENDOR'S CERTIFICATE:** When you submit this invoice for payment, you are certifying that the items and totals listed herein are proper charges for services, materials, or merchandise furnished to the State of Washington and that all services, materials, or merchandise rendered have been provided without discrimination because of race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin, creed, marital status, age, Vietnam era or disabled veterans status, or the presence of any sensor, mental or physical handicap.

PAYEE SIGNATURE      PROVIDER SIGNATURE

If mailing this invoice, make a copy for your records, attach postage and return to: **STATE OF WASHINGTON DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES ISSD DATA CONTROL PO BOX 45889 OLYMPIA, WA 98504-5889**

Còn biết như số của Người Nhận Dùm SSPS hay số của Nhân Viên Chăm Sóc

Thu lên tới số tiền này từ chủ quý vị mỗi tháng (sự tham gia của thân chủ)

Số đơn vị dịch vụ tối đa cho phép

Nơi để báo cáo bao nhiêu đơn vị dịch vụ quý vị đã làm trong tháng

Số giờ nghỉ hè/PTO hiện có

Nơi để đòi số giờ nghỉ hè/PTO (số giờ nghỉ hay lấy tiền, hay "0" để chuyển số giờ đang có vào tháng sau). Xem trang 25 để biết thêm các thông tin về số giờ PTO.

Phải có chữ ký quý vị. Không buộc phải có chữ ký chủ quý vị.

## CÁC HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HÓA ĐƠN SSPS

### VIỆC CHI TRẢ ĐÁNG TIN CẬY BẰNG CÁCH CHUYỂN TIỀN VÀO TÀI KHOẢN

Để loại trừ các vấn đề thư từ, hãy sử dụng cách CHUYỂN TIỀN VÀO TÀI KHOẢN. Đối với đơn xin, hãy gửi đến: SSPS Direct Deposit Desk, PO Box 45812, Olympia WA 98504-5812 hoặc truy cập vào: [www.dshs.wa.gov/ssps/directdeposit.shtml](http://www.dshs.wa.gov/ssps/directdeposit.shtml).

### QUY VỊ CÓ HAI TÙY CHỌN ĐỂ KÊ KHAI HÓA ĐƠN CỦA QUÝ VỊ:

#### 1) GỌI ĐIỆN THOẠI ĐỂ KÊ KHAI HÓA ĐƠN CỦA QUÝ VỊ BẰNG CÁCH SỬ DỤNG INVOICE EXPRESS (Được đề nghị):

1. Điền vào hóa đơn này và ký tên.
2. Gọi cho bộ phận Invoice Express bằng đường dây miễn phí 1-888-461-8855.
3. Lắng nghe cẩn thận. Mỗi lần quý vị nhập, quý vị sẽ nghe nó được lặp lại và được hỏi xem số này có đúng hay không.
4. Giữ điện thoại sau khi hoàn thành tất cả các mục. Quý vị có thể kiểm tra lại hoặc nộp trực tiếp để chi trả.
5. Quý vị sẽ được yêu cầu để nhấn vào phím sao (\*) trên điện thoại của quý vị khi đã hoàn tất. Quý vị sẽ nghe sau đó một thông báo xác nhận.
6. **QUAN TRỌNG:** Không cúp máy cho đến khi quý vị nghe được thông báo mà hóa đơn của quý vị đã được gửi thành công.
7. Lưu giữ hóa đơn này cho các hồ sơ quý vị.

#### LƯU Ý:

- Sử dụng điện thoại bấm số.
- Bấm số không chỉ khi quý vị **KHÔNG** muốn yêu cầu.
- **KHÔNG** gọi hóa đơn của quý vị sau khi gọi bộ phận Invoice Express.
- Nếu quý vị gọi điện trong lúc hóa đơn đã được xử lý, quý vị sẽ nghe một thông báo là quá trình xử lý đã xảy ra.

### HOẶC

#### 2) GỬI HÓA ĐƠN CỦA QUÝ VỊ – Gửi hóa đơn của quý vị qua bưu điện có dán tem bưu chính của riêng quý vị (Sao một bản về các hồ sơ của quý vị trước khi gửi.). Điền vào hóa đơn như sau:

##### **Ô TRẮNG**

Mức Cho Phép:

**KHÔNG ĐIỀN VÀO Ô NÀY TRỪ KHI QUÝ VỊ ĐANG YÊU CẦU MỨC THẤP HƠN MỨC ĐƯỢC IN.**

Chăm Sóc Trong Kỳ Nghỉ Hè:

Ô này chỉ cho dịch vụ chăm sóc trẻ theo giờ cho một trẻ ở độ tuổi đi học khi quý vị đã cung cấp dịch vụ chăm sóc trong kỳ nghỉ hè. Nhập số giờ chăm sóc mà quý vị đã thực hiện trong kỳ nghỉ hè.

##### **Ô TÔ ĐẬM**

Đơn vị dịch vụ: Mỗi (EA), Giờ (HR), Ngày (DA), Thăm (VS) và Dặm (MI) được in trước và không thể thay đổi.

Nếu Đơn Vị Dịch Vụ là THÁNG (MON) và quý vị đã cung cấp dịch vụ cho toàn bộ THỜI GIAN DỊCH VỤ nhập MON trong ô Đơn Vị Dịch Vụ được tô đậm. Nếu quý vị đang kê ít hơn toàn bộ THỜI GIAN DỊCH VỤ, nhập DA cho NGÀY trong ô đơn vị dịch vụ. LƯU Ý: Nếu quý vị nhập DA trong Ô Đơn Vị Dịch Vụ và sau đó kê thêm nhiều ngày hơn trong thời gian dịch vụ, hóa đơn sẽ loại bỏ, ngăn chặn chi trả cho đến khi làm đúng.

**Tổng Số Đơn Vị:** Nhập số đơn vị đã cung cấp. Nếu dịch vụ đã không được cung cấp, nhập 0. Đối với một dịch vụ hàng ngày, đếm mỗi ngày bao gồm ngày bắt đầu và ngày kết thúc. Ví dụ: Ngày 10 Tháng Sáu đến Ngày 20 Tháng Sáu là 11 ngày, chứ không phải là 10.

##### **Ô CHỮ KÝ**

Người được chi trả: **LUÔN LUÔN BẮT BUỘC PHẢI CÓ MỘT CHỮ KÝ.**

CHÚ Ý:

- **KHÔNG** để trống một ô tô đậm hoặc hóa đơn sẽ được gửi trả cho quý vị, làm chậm trễ việc chi trả.
- **KHÔNG** ghi chú hoặc kèm theo bất kỳ cái gì vào hóa đơn.
- **KHÔNG** gạch chéo thông tin đã được đánh máy trước.
- **KHÔNG** viết các thay đổi khác ngoài các thay đổi được cho phép riêng biệt trên đây.
- **DÁN TEM BƯU PHÍ TRÊN PHONG BÌ TRƯỚC KHI GỬI.**

##### **BỘ PHẬN SEIU 775: Dòng Hóa Đơn Dịch Vụ Có IP Giờ Nghỉ:**

Số giờ nghỉ không được kê trên hóa đơn này sẽ xuất hiện trên hóa đơn của những tháng tới, cộng thêm bất kỳ số giờ nghỉ mới nào có được. Nhập "0" vào dòng dịch vụ theo giờ nghỉ **nếu quý vị KHÔNG MUỐN nghỉ vào kỳ chi trả này.** Nếu QUÝ VỊ muốn đi nghỉ vào kỳ chi trả này nhập số giờ trong ô tổng số đơn vị. Giờ nghỉ có thể được nghỉ vào bất kỳ lúc nào trong tháng có sự đồng ý của thân chủ và thông báo của nhân viên quản lý hồ sơ. **KHÔNG ĐỂ TRỐNG DÒNG DỊCH VỤ THEO GIỜ NGHỈ, ĐIỀU NÀY SẼ LÀM CHẬM TRỄ VIỆC CHI TRẢ CỦA QUÝ VỊ.**

##### **Vi sao việc chi trả của tôi không nhanh hơn?**

Theo đạo luật của tiểu bang, tiểu bang không thể chi trả một dịch vụ cho đến khi thời gian dịch vụ hoàn tất. Việc chi trả được coi như đúng lúc nếu thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được một hóa đơn đầy đủ thích hợp cộng thêm thời gian gửi bằng đường bưu điện, đúng theo RCW 39.76.010. SSPS làm cho việc chi trả trở thành một ưu tiên hàng đầu để chi trả nhanh hơn yêu cầu, và cũng để chi trả nhanh chóng một cách có kỹ thuật và hợp pháp. Nhân viên dịch vụ xã hội cần ủy quyền các dịch vụ trong các thời hạn cuối cùng để phát hành hóa đơn.

Để biết thêm thông tin về SSPS, hãy truy cập vào trang web của chúng tôi tại: [www.dshs.wa.gov/ssps/index.shtml](http://www.dshs.wa.gov/ssps/index.shtml). Cũng truy cập vào Access Washington tại <http://access.wa.gov> để biết thêm thông tin về các dịch vụ chính phủ trong Tiểu Bang Washington.

## INVOICE EXPRESS (HÓA ĐƠN NHANH)

Invoice Express là cách nhanh và an toàn để nộp *Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS* quý vị lãnh tiền qua điện thoại. Invoice Express hiện có bằng Tiếng Anh và Tây-Ban-Nha.

Invoice Express cho phép quý vị:

- Ghi thông tin *Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị bằng điện thoại mọi lúc.
- Tránh mọi trì hoãn đường bưu điện vì gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị đi.
- Gọi trong ngày hành chính sau cùng trong tháng (trước 4:30 pm) để ghi số giờ, và lương quý vị sẽ được xức tiến sớm hơn là gửi hóa đơn đi vào ngày cuối tháng.
- Chỉnh lại các sai phạm tại chỗ vào mọi lúc trước khi nhấn khóa \*. Một khi nhận được tin nhắn, sẽ quá trễ để thay đổi.
- Gọi để xác định việc lãnh tiền *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị đã được xức tiến.

Với Invoice Express, quý vị **không thể vào sổ *Hóa Đơn Dịch Vụ* lần thứ hai.**

## DÙNG INVOICE EXPRESS

Điền mẫu *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị trước khi gọi. Dùng nó để giúp quý vị báo cáo các đơn vị đã phục vụ. Giữ lại tờ *Hóa Đơn Dịch Vụ* cho hồ sơ lưu của quý vị.

Gọi **1-888-461-8855** để nhập thông tin của quý vị, sử dụng điện thoại nhấn số. Quý vị sẽ cần số *Hóa Đơn Dịch Vụ* và số nhân viên chăm sóc của quý vị.

**Đừng gửi hóa đơn quý vị tới SSPS nếu quý vị dùng Invoice Express để gọi vào hóa đơn quý vị.**

## GỬI HOÁ ĐƠN DỊCH VỤ SSPS CỦA QUÝ VỊ ĐI

Nếu muốn gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS* quý vị đi, duyệt lại các hướng dẫn được gửi tới quý vị mỗi tháng cùng với *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị.

Gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS* quý vị tới:

Attn: ISSD Data Control

P.O. Box 45889

Olympia, WA 98504

Để lãnh lương,  
Invoice Express là  
một cách nhanh  
và an toàn để nộp  
*Hóa Đơn Dịch Vụ*  
SSPS của quý vị.





# Invoice Express

The fast, easy way to submit your SSPS invoice for payment!

## Use your invoice to report services by telephone

- 1** Your first question to answer when calling Invoice Express is whether your invoice is Regular or Supplemental. The answer to that question is found here.
- 2** You will be asked to use the numbers on your telephone to enter the first 3 digits and then the 6 digits after the letter and dash of your Invoice Number.
- 3** To make sure no other person can get to your invoice by telephone, you will be asked to enter the payee number shown in this gray shaded box.
- 4** Invoice Express will read the last 4 digits of your reference number, so that you will know which line you are on.
- 5** The lines will be read to you starting with 0001, until you have entered the number of units you have served or a 0 on all service lines.
- 6** Invoice Express will read to you the type of service unit. In the case of months (MON), you will be able to report either a full month or a partial month by reporting the number of days served (DA).
- 7** When you are asked to enter the units, use the numbers on your telephone number pad.

**INVOICE SUPPLEMENTAL**

INVOICE NUMBER: **9055-00410** PAGE: 001 OF 001 PAYEE NUMBER: **999999** PROVIDER NUMBER: 999999 FOR MONTH ENDING: 05-31-99

**SOCIAL SERVICE PAYMENT SYSTEM (SSPS)**

**INSTRUCTIONS TO VENDOR:**

- Fill in all blank pink boxes on all lines with services.
- Do not send notes or attachments. Any notes or attachments will be returned to you and payment will be delayed.
- Sign the invoice and keep the blue copy for your records.

PAYEE: Rardin, Franida  
401 W Mullan St  
Spokane, WA 99223

PROVIDER: Rardin, Franida  
401 W Mullan St  
Spokane, WA 99223

1.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE	TOTAL	REASON FOR DENIAL
	<b>CHARLES CHAZ</b>	05/01/99	\$889.92	6.18	HR	144	
	FS RESPITE CARE-HOURLY	05/31/99			HR		
	CASE NUMBER: 4110432432 AUTHORIZATION: 3555461-01	WORKER I.D.: 20MC70	REPORTING UNIT: 851	SERVICE: 07305			
			REFERENCE: <b>001-01-0001</b>				
2.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE	TOTAL	REASON FOR DENIAL
	<b>CHARLES CHAZ</b>	05/01/99	\$10.23	0.31	MI	33	
	DDD FS TRANSP - MILES	05/31/99			MI		
	P.F.S.F. NUMBER: AUTHORIZATION: WORKER I.D.: REPORTING UNIT: SERVICE:		REFERENCE: <b>001-02-0002</b>				

\* These are the bolded boxes on your invoice.





## KÝ GỬI TRỰC TIẾP

Hệ Thống Trả Tiền Dịch Vụ Xã Hội (SSPS) cho phép ký gửi lương quý vị trực tiếp vào tài khoản checking hay savings quý vị. Quý vị có thể chọn Ký Gửi Trực Tiếp thay vì gửi check tới quý vị.

Một khi bố trí xong, việc Ký Gửi Trực Tiếp lương quý vị được thực hiện trong bốn ngày hành chính theo sau ngày hành chính đầu tiên trong tháng khi một *Hóa Đơn Dịch Vụ* được nhập vào hệ thống thành công. Hầu hết mọi người đều đủ tiêu chuẩn cho Ký Gửi Trực Tiếp. Có vài tình huống sẽ ngăn trở người sử dụng Ký Gửi Trực Tiếp.

Quý vị không thể sử dụng Ký Gửi Trực Tiếp nếu:

- Check của quý vị do người khác đứng tên, như người nhận tiền dùm.
- Quý vị đổi tài khoản nhà băng thường xuyên.
- Quý vị không duy trì số tiền tối thiểu trong tài khoản nhà băng quý vị.

Nếu quý vị muốn nhận lương qua Ký Gửi Trực Tiếp, quý vị phải điền một đơn Ghi Danh Ký Gửi Trực Tiếp rồi gửi tới SSPS. Quý vị có thể lấy một đơn Ghi Danh Ký Gửi Trực Tiếp bằng nhiều cách:

1. Vào mạng SSPS: [www.dshs.wa.gov/ssps/](http://www.dshs.wa.gov/ssps/) và tải xuống đơn Direct Deposit Registration
2. Email DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov hay gọi số 360-664-6161 để xin đơn Direct Deposit Registration
3. Gọi Member Resource Center ở số 1-866-371-3200 để xin đơn Direct Deposit Registration
4. Xin Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội chủ quý vị tập sách nhỏ DSHS Direct Deposit (DSHS 22-361X). Dùng đơn xé rời bên trong tập sách nhỏ để gửi yêu cầu quý vị đi để xin các mẫu đơn và các thông tin ghi danh cần thiết.
5. Gửi thư để xin đơn Direct Deposit Registration tới:  
Department of Social and Health Services  
Attn. SSPS Direct Deposit Desk  
P.O. Box 45346  
Olympia, WA 98504-5346

Thư này phải bao gồm các thông tin về quyền lợi nhận đơn Direct Deposit Registration cũng như số nhân viên chăm sóc SSPS của quý vị, tên, địa chỉ gửi thư, và số điện thoại của quý vị.

## WARRANT SYSTEM REMITTANCE ADVICE – (DSHS 07-071)

Đơn Warrant System Remittance Advice được gửi với check (DSHS) của quý vị. Nó cung cấp hồ sơ riêng về tiền lương của DSHS. Giữ chúng lại cho hồ sơ lưu của quý vị. Nếu quý vị có Direct Deposit, quý vị sẽ nhận một Electronic Funds Transfer Remittance Advice gần ngày tiền quý vị được đưa vào nhà băng quý vị.

Quý vị có thể chọn Direct Deposit thay vì để checks gửi tới quý vị.

Mất tới sáu tuần Direct Deposit mới bắt đầu sau khi quý vị đã gửi thư yêu cầu của quý vị đi.

Hóa đơn có thể chuyển; checks thì không. Báo cáo ngay thay đổi tên hay địa chỉ.

Hóa Đơn Dịch Vụ SSPS quý vị bị coi là trễ nếu quý vị không nhận được trước ngày làm việc sau cùng trong tháng.

## GỌI XIN GIÚP ĐỠ

Nếu quý vị có thắc mắc về việc lãnh lương, xem lại tất cả các tài liệu trong phần này (trang 13-26). Các thắc mắc quý vị có thể được phúc đáp mà không cần gọi ai. Nếu, sau khi đọc kỹ phần này rồi, quý vị không biết phải làm gì, gọi Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội chủ quý vị.

**Liên lạc với Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội chủ quý vị khi:**

- Quý vị có thắc mắc về cách điền *Hóa Đơn Dịch Vụ* của quý vị.
- Quý vị có thắc mắc về đơn vị dịch vụ có trên *Hóa Đơn Dịch Vụ*.
- Tên hay dịch vụ của một người chủ được phê chuẩn bị thiếu.
- Tên của một người chủ được phê chuẩn có trên *Hóa Đơn Dịch Vụ* cho người quý vị đã KHÔNG chăm sóc và/hay người sẽ KHÔNG trở về nhà họ.
- Quý vị đã không nhận được một *Hóa Đơn Dịch Vụ* cho tháng hiện tại quý vị đã làm, và nó là ngày làm việc sau cùng trong tháng đó.
- Tên hay địa chỉ quý vị thay đổi.

## CÁC TRỞ NGẠI THÔNG THƯỜNG VÀ GIẢI PHÁP ĐỂ LẤY CHECK QUÝ VỊ

**Nếu Hoá Đơn Dịch Vụ SSPS của tôi bị sai thì sao?**

Nếu nhận một *Hóa Đơn Dịch Vụ* không ghi tất cả các dịch vụ quý vị đã được phê chuẩn làm, hay nếu dịch vụ biểu hiện ở tỷ giá thấp hơn hay trong một chu kỳ ngắn hơn là quý vị đã được chấp thuận làm, gọi cho Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội chủ quý vị. Dịch vụ phải xuất hiện trên *Hóa Đơn Dịch Vụ* trước khi quý vị có thể được trả lương làm cho họ.

**Nếu tôi không nhận được *Hóa Đơn Dịch Vụ* của tôi thì sao?**

*Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị bị coi là trễ nếu quý vị không nhận được trước ngày làm việc cuối cùng trong tháng. Nếu *Hóa Đơn Dịch Vụ* bị trễ, liên lạc Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị.

**Nếu tôi mất *Hóa Đơn Dịch Vụ* của tôi thì sao?**

Để yêu cầu xin bản sao *Hóa Đơn Dịch Vụ* SSPS, liên lạc Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội chủ quý vị.

**Nếu check của tôi bị trễ thì sao?**

Nếu quý vị gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị đi, vui lòng cho phép sự trì hoãn của bưu điện, và thời gian tiến hành khi tính xem check quý vị có bị trễ không. Nhớ là, tiền lương các dịch vụ trong tháng hiện tại không bao giờ được gửi đi trước ngày hành chính thứ hai của tháng sau.

### **Tôi có thể tự gọi cho SSPS không?**

Không. Gọi Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị.

### **Nếu check của tôi bị mất thì sao?**

Nếu check quý vị bị mất, Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị sẽ đưa quý vị ký một tờ tuyên thệ Bảo Đảm bị Mất, Ăn Cắp, hay Hư Hại (DSHS 09-13x), và thị thực công chứng. Quý vị sẽ không có một bản phụ của tấm check cho đến ít nhất 30 ngày sau khi cấp check đầu tiên.

### **Nếu check của tôi bị sai thì sao?**

Gọi Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị. Nếu họ không chính đốn vấn đề, quý vị có thể liên lạc công đoàn của quý vị để xin giúp đỡ giải quyết vấn đề. Liên lạc Member Resource Center ở số 1-866-371-3200. Quý vị sẽ cần có Số Nhân Viên Chăm Sóc IP của quý vị (ở trên *Hóa Đơn Dịch Vụ*) của quý vị.

### **Nếu tôi gọi/gửi *Hóa Đơn Dịch Vụ* của tôi đi, và khám phá là tôi đã làm nhiều hơn dịch vụ/số giờ tôi đã ghi thì sao?**

Liên lạc Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị.

### **Nếu địa chỉ gửi thư của tôi đổi thì sao?**

Để tránh trì hoãn lương quý vị, gọi ngay cho Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị. Cho các thông tin thay đổi về đề hệ thống SSPS có thể được cập nhật. Nhớ là, Bưu Điện sẽ chuyển các hóa đơn tới một địa chỉ mới, nhưng không chuyển check lương.

### **Nếu tên hợp lệ của tôi đổi thì sao?**

Nếu tên hợp pháp của quý vị thay đổi sau khi quý vị ký hợp đồng với DSHS (ví dụ hôn nhân hay ly dị), liên lạc:

- Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ của chủ quý vị để đổi tên trong hồ sơ DSHS.
- Ngân hàng hay công đoàn tín dụng quý vị nếu quý vị có ký thác trực tiếp để bảo đảm không bị trì hoãn trong việc trả tiền chuyển ngân điện tử của quý vị.
- Phòng Hành Chánh An Sinh Xã Hội (SSA) để cập nhật thẻ an sinh xã hội (1-800-772-1213). DSHS chỉ có thể cập nhật thay đổi tên nếu nó phù hợp với các hồ sơ SSA.
- Member Resource Center tại 1-866-371-3200 để hồ sơ quý vị được đổi với công đoàn và Training Partnership.

### **Tôi có sẽ được trả lương khi chủ tôi đi nghỉ hè, vào nhà điều dưỡng, vào trung tâm phục hồi cư trú (RHC) hay bệnh viện không?**

Không. Tuy nhiên, nếu đã tích lũy số giờ nghỉ hè/PTO, quý vị có thể đòi số giờ này trên tờ *Hóa Đơn Dịch Vụ* quý vị. Xem trang 19 để biết thêm các thông tin đòi giờ nghỉ hè/PTO.

Tiền lương cho các dịch vụ trong tháng hiện tại không được gửi đi trước ngày thứ hai của tháng sau.

Để tránh trì hoãn tiền lương, gọi ngay cho Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ của chủ quý vị lúc địa chỉ gửi thư quý vị thay đổi.

# Thông Tin Tổng Quát Về Việc Làm

Hầu hết các Nhân Viên Chăm Sóc (IPs) của HCS/AAA đều nhận tiền lương từ cả DSHS (nhân danh chủ hộ) và trực tiếp từ chủ hộ (“tham gia của thân chủ”).

## GIỮ THUẾ THU NHẬP LIÊN BANG

Quý vị sẽ cần quyết định xem có muốn thuế thu nhập liên bang được lưu giữ từ tiền lương quý vị hay không. Quyết định này là tùy quý vị. Nhớ là, quyết định của quý vị không ảnh hưởng tới việc quý vị có thiếu thuế thu nhập liên bang hay không.

Nếu quý vị **muốn** thuế thu nhập liên bang được lưu giữ từ lương của quý vị, quý vị phải điền và gửi một đơn khai thuế W-4 của Sở Thuế Vụ (IRS) (xem tờ mẫu ở dưới). Mẫu W-4 phải là từ năm hiện tại. Quý vị có thể lấy đơn IRS W-4 bằng cách:

- Tải xuống tại <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf>
- Gọi IRS tại 1-800-829-3676 và xin gửi đơn tới quý vị.
- Gọi Member Resource Center tại 1-866-371-3200.

## Điền W-4

Ô 1,2,3, và 5 là các chỗ bắt buộc. Ô 4,6, và 7 thì tùy ý. Để trống ô 8, 9, và 10. Nhớ ký và ghi ngày ở cuối tờ đơn.

Gửi đơn W-4 của IRS đã điền tới:

DSHS  
Provider File Unit - Section Two  
PO Box 45346  
Olympia, WA 98504-5346

Các thông tin về  
IRS:  
1-800-829-1040  
Các Mẫu Đơn IRS:  
1-800-829-3676  
Mạng IRS:  
<http://www.irs.gov>

----- Separate here and give Form W-4 to your employer. Keep the top part for your records. -----

<b>Form W-4</b> Department of the Treasury Internal Revenue Service		<b>Employee's Withholding Allowance Certificate</b> ► Whether you are 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.		OMB No. 1545-0074 <b>2012</b>
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 withhold at higher Single rate. <b>Note</b> If you are married but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the "Single" box.				
City or town, state, and ZIP code				
If your first name differs from that shown on your social security card, check here. You must call 1-800-772-1213 for a replacement card. ► <input type="checkbox"/>				
5 Total number of allowances you are claiming from line H above or from the applicable worksheet on page 2				5
6 Additional amount, if any, to be withheld from each paycheck				6 \$
7 I claim exemption from withholding for 2012, and I certify that I meet <b>both</b> of the following conditions for exemption. • Last year I had a right to a refund of <b>all</b> federal income tax withheld because I had <b>no</b> tax liability, <b>and</b> • This year I expect a refund of <b>all</b> federal income tax withheld because I expect to have <b>no</b> 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 lines 8 and 10 only if sending to the IRS.)			9 Office code (optional)	10 Employer identification number (EIN)
For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2.				
			Cat. No. 10220Q	Form <b>W-4</b> (2012)

Nếu quý vị điền và gửi đi mẫu W-4 chính xác và hoàn chỉnh, quý vị có thể hợp lệ được khấu trừ thuế thu nhập liên bang từ lương quý vị theo luật lệ IRS. Mẫu W-4 này duy trì có hiệu lực trừ phi quý vị gửi một mẫu mới hay gửi một mẫu W-4D (Mẫu Xin Chấm Dứt W-4). Nếu quý vị chọn điền mẫu W-4, giữ lại bản sao của nó cho hồ sơ quý vị.

Nếu quý vị **không muốn** lưu giữ thuế thu nhập liên bang, đừng làm gì hết.

Thuế thu nhập liên bang không được lưu giữ từ tiền lương quý vị trừ phi quý vị nộp một đơn IRS W-4 có giá trị. Để biết thông tin việc trả thuế thu nhập liên bang của quý vị nếu quý vị chọn **không** nộp mẫu W-4, liên lạc IRS hay nói chuyện với nhân viên tư vấn về thuế hay kế toán.

Nếu lưu giữ thuế thu nhập liên bang quá thấp trong quá khứ, IRS có thể báo cho quý vị và DSHS bằng thư (gọi là một “Thư Khóa”) rằng một số thuế thu nhập liên bang cụ thể phải bị lưu giữ. Nếu đúng trường hợp này, việc lưu giữ thuế thu nhập liên bang từ lương quý vị từ DSHS không còn tự nguyện nữa. DSHS phải tuân thủ cho đến khi có thêm thông báo từ IRS. Nếu quý vị nhận một Thư Khóa của IRS, nó sẽ có một số miễn phí cho quý vị để gọi nếu muốn tranh cãi về nó.

Nhân viên DSHS không chuyên môn về thuế và không thể cố vấn cho quý vị.

Xin vui lòng đừng hỏi nhân viên DSHS (cán sự thụ lý hồ sơ, nhân SSPS, v.v.) để giúp đỡ trong quyết định về thuế. Nếu quý vị cần giúp với việc này, liên lạc cố vấn thuế vụ, kế toán, hay IRS. SEIU Healthcare 775 NW và một số các tổ chức cộng đồng hiện có thể giúp về thuế miễn phí.

Nhân viên SSPS có thể giải thích hướng dẫn giữ thuế liên bang IRS và tình trạng khai thuế W-4 hiện nay của quý vị. Quý vị có thể gọi SSPS Provider File Unit ở 360-664-5883 cho thông tin này.

## BẢNG LƯƠNG W-2

W-2 là một bảng lương, là chứng từ báo cáo phần có thể phải bị đánh thuế của tiền lương quý vị tới chính phủ liên bang và tiểu bang. Nếu thu nhập quý vị được trả qua DSHS trong một năm, quý vị sẽ nhận một bảng khai thuế W-2 từ DSHS.

Tờ khai thuế W-2 sẽ được gửi tới quý vị không trễ hơn 31 Tháng Một năm sau. Ví dụ, nếu quý vị được trả thu nhập qua DSHS năm 2013, quý vị sẽ nhận một bảng khai thuế W-2 cho các thu nhập đó trước ngày 31 Tháng Một, 2014. Nếu quý vị có nhiều người chủ (các thân chủ DSHS), quý vị sẽ nhận được một W-2 cho mỗi người chủ, bao gồm luôn mẫu cho lương nghỉ hè của quý vị.

Bảng khai lương W-2 chỉ bao gồm tiền lương quý vị đã nhận trực tiếp từ DSHS nhân danh chủ quý vị trong năm đó. Lương quý vị nhận từ chủ quý vị (“tham gia của thân chủ”) sẽ không tính trên tờ khai lương W-2 quý vị nhận từ DSHS.

Nếu quý vị chọn khấu trừ thuế thu nhập liên bang từ lương quý vị (quý vị đã điền và gửi mẫu W-4 cho năm thuế hiện tại), số khấu trừ cho thuế liên bang sẽ có trên mẫu W-2 của quý vị.

Nếu quý vị có thắc mắc gì về mẫu W-2 quý vị nhận từ DSHS, quý vị có thể:

- e-mail cho bàn thuế vụ của DSHS tại [taxinfo@dshs.wa.gov](mailto:taxinfo@dshs.wa.gov)
- Gọi cho bàn thuế vụ của DSHS tại 360-664-5830

Nhân viên bàn thuế vụ của DSHS chỉ có thể trả lời các thắc mắc về W-2s được gửi tới quý vị bởi DSHS. Nhân viên DSHS không rảnh tư vấn thuế.



## THUẾ SOCIAL SECURITY VÀ MEDICARE

Cho dù DSHS không phải là chủ quý vị, trong hầu hết mọi tình huống, DSHS là Đối Tác Trả Tiền Thứ Ba (Third Party Payor) chịu trách nhiệm lưu giữ và chi trả thuế Social Security và Medicare (FICA) từ lương trả cho quý vị bởi DSHS nhân danh chủ quý vị. Có vài ngoại lệ cho vấn đề này.

Vì các luật lệ của IRS, nên DSHS không thể lưu giữ FICA/FUTA nếu quý vị là:

- Một phụ huynh chăm sóc cho con trưởng thành của quý vị.
- Một người con trưởng thành 18, 19, 20 tuổi chăm sóc cho phụ huynh quý vị.
- Phôi ngẫu của người nhận dịch vụ Chore.

Nếu quý vị không rơi vào một hạng mục ở trên, và có thắc mắc hay ưu tư gì, quý vị có thể liên lạc sở thuế IRS tại [www.irs.gov](http://www.irs.gov) hay ghé vào văn phòng địa phương quý vị.

DSHS (với các ngoại lệ nhất định) cũng là Đối Tác Trả Tiền Thứ Ba chịu trách nhiệm trả tiền Thuế Thất Nghiệp của Liên Bang và Tiểu Bang (FUTA/SUTA).

Chủ quý vị cũng có thể chịu trách nhiệm lưu giữ thuế Social Security và Medicare từ số tiền chủ quý vị trả trực tiếp quý vị.

## LẤY BẰNG CHỨNG THU NHẬP

Nếu một người hay công ty muốn xác minh thu nhập quý vị, hỏi xem Warrant System Remittance Advice của quý vị có đủ cho họ không. Nó tương đương như một cùi lương. Nếu cần gì ngoài Warrant System Remittance Advice của quý vị ra, yêu cầu xin bằng chứng thu nhập phải được làm trực tiếp từ quý vị bằng văn bản. **Quý vị không thể lấy bằng chứng thu nhập từ Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị.**

Gởi yêu cầu bằng văn bản của quý vị tới:

SSPS  
P.O. Box 45812  
Olympia, WA 98504-5812

## TIỀN THẤT NGHIỆP

Nếu công việc của quý vị như một Nhân Viên Chăm Sóc kết thúc, hay việc làm quý vị bị ngắt quãng trong một thời gian, quý vị có thể nộp đơn tới Sở Thất Nghiệp (ESD) để xin tiền thất nghiệp (cũng còn gọi là bảo hiểm thất nghiệp). Quý vị phải hội đủ mọi luật lệ của ESD. Dùng tên và địa chỉ của chủ quý vị khi điền đơn ESD. **DSHS, the Area Agency on Aging, và nhân viên của họ không phải là chủ quý vị.**

Muốn thêm gì?  
Xem bìa gáy bên  
trong để biết tin  
tức về Kho Lưu  
Trữ Tiến Dẫn Giới  
Thiệu.



## CÁC CHỌN LỰA BẢO HIỂM Y TẾ

Quý vị có hai lựa chọn bảo hiểm y tế: Benefits Trust hay các lựa chọn bảo hiểm y tế hiện có dưới Affordable Care Act qua Washington Health Benefit Exchange. **Quý vị chỉ có thể ghi danh cho một trong các bảo hiểm y tế này – không được cho cả hai.**

### SEIU Healthcare NW Benefits Trust (Trust)

The Trust công hiến bảo hiểm **chỉ dành cho nhân viên** các phúc lợi về y tế, nha khoa, toa thuốc, và nhân khoa cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân hợp lệ (IPs) với \$25.00 mỗi tháng. Bảo hiểm cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân hợp lệ (IPs) cũng có thể có được qua the Trust như bảo hiểm chính.

Các yêu cầu ghi danh và tiêu chuẩn hợp lệ cho các phúc lợi bảo hiểm y tế được xác định bởi the Trust. Các yêu cầu tối thiểu hiện nay được ấn định bởi the Trust là quý vị làm việc ít nhất ba tháng liên tục ở mức tối thiểu 86 tiếng mỗi tháng, và không đang nhận các phúc lợi chăm sóc y tế qua bảo hiểm gia đình khác hay bảo hiểm ở chỗ làm khác. 86 giờ này được tính bằng cách xem tổng số giờ quý vị đã làm và đòi tiền lương - bất kể nếu tiền lương là từ DSHS hay qua sự tham gia thân chủ.

Có hai cách để lấy thêm các thông tin về các yêu cầu hợp lệ và các phúc lợi hay yêu cầu một đơn xin ghi danh:

1. Gọi Member Resource Center tại 1-(866) 371-3200
2. Nộp đơn trên mạng tại [www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org) (đăng nhập vào phần tiểu sử sơ lược quý vị và nhấn lên Manage Health Benefits). Đơn trên mạng được xúc tiến chỉ cho người nộp đơn lần đầu. Đơn xúc tiến vào ngày 20th mỗi tháng. Mất tới hai tháng để tiến hành đơn.

Sau khi ghi danh, bảo hiểm bắt đầu vào ngày đầu tiên trong tháng sau mọi giai đoạn chờ đợi, miễn là quý vị gửi đơn đúng lúc và duy trì số giờ tối thiểu 86 giờ/tháng

Phần đóng bảo hiểm \$25.00/tháng sẽ được trừ từ lương thường lệ của quý vị sau khi quý vị ghi danh và hội đủ yêu cầu hợp lệ.

Liên lạc số miễn phí của the Trust tại 1-866-771-7359 (có thông dịch viên), nếu có thắc mắc về Cobra (bảo hiểm tiếp tục).

### Washington Health Benefit Exchange

Bảo hiểm y tế qua Washington Health Benefit Exchange bắt đầu vào ngày 1 Tháng Một, 2014. Tùy thu nhập quý vị, có một số lựa chọn.

Để biết thêm các thông tin về các lựa chọn của Washington Health Benefit Exchange, hay để nộp đơn xin bảo hiểm:

- Vào the Health Plan Finder: mạng <https://www.wahealthplanfinder.org>
- Gọi đường dây hỗ trợ: **1-855-WAFINDER**. Khách hàng TTY có thể gọi 1-855-627-9604
- Email cho trung tâm thông tin khách hàng; [customersupport@wahbexchange.org](mailto:customersupport@wahbexchange.org)

Gọi Member Resource Center tại:  
**1-866-371-3200**  
hay vào:  
**[www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org)**  
để biết thêm chi tiết và thông tin mới nhất về các phúc lợi được công hiến.

Chỉ ghi danh cho một trong các chương trình bảo hiểm này – không được cả hai.

Quý vị có thể tích lũy 1 giờ PTO cho mỗi 35 giờ quý vị làm việc.

Quý vị có thể tích lũy tối đa 85 giờ PTO.

## TIỀN BỒI THƯỜNG NHÂN VIÊN

Nhân Viên Chăm Sóc (IPs) được bảo hiểm bởi tiền bồi thường nhân viên qua Bộ Lao Động & Kỹ Nghệ Tiểu Bang Washington. Nghĩa là quý vị có thể điền đơn đòi phúc lợi cho bất cứ bệnh trạng hay chấn thương nào liên quan tới việc làm.

Nếu quý vị bị thương trong lúc chăm sóc cho chủ quý vị và cần chăm sóc y tế ngay, đi tới bệnh viện gần nhất hay gặp bác sĩ thường trực của quý vị. Cho bác sĩ biết chấn thương hay bệnh tình của quý vị có liên quan tới việc làm và nhớ yêu cầu xin và điền đơn “Báo Cáo Chấn Thương hay Bệnh Nghề Nghiệp”. Viết chủ quý vị trên đơn như là HCQA Negotiated Contract, 601 Union St., Suite 3500, Seattle, WA 98101.

Một công ty gọi là Sedgwick CMS quản lý tiền đòi bồi thường cho tất cả nhân viên, cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IPs). Liên lạc họ ở số miễn phí **1-866-897-0386** nếu quý vị bị thương ở chỗ làm.

## SỐ GIỜ NGHỈ HÈ/NGHỈ CÓ LƯƠNG (PTO)

Quý vị có thể lãnh tiền nghỉ có lương để dùng bằng mọi cách quý vị chọn (nghỉ hè, hẹn bác sĩ, nghỉ bệnh, v.v.) sau khi quý vị có số giờ nghỉ có lương (PTO).

Quý vị sẽ có một giờ PTO cho mỗi 35 giờ dịch vụ được chấp thuận cho quý vị làm. Quý vị có thể tích lũy tối đa 85 giờ PTO.

## Sử dụng số giờ PTO của quý vị

Quý vị có thể chọn dùng số giờ POT để nghỉ làm hay lấy tiền mà không cần nghỉ. Nếu quý vị muốn nghỉ sử dụng số giờ PTO, quý vị phải:

- Thông báo và có phép từ chủ ít nhất hai tuần trước khi quý vị nghỉ.
- Cho Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ/Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị biết để họ có thể giúp bảo đảm là kế hoạch chăm sóc được tiếp tục khi quý vị vắng mặt.

Xem trang 19 để biết thêm các thông tin về cách báo cáo số giờ PTO. Vào lúc này, báo bất cứ số giờ PTO nào giống như giờ nghỉ hè.

## Lúc nào thì số giờ PTO có thể bị mất

Nếu quý vị đạt tới mức tối đa 85 giờ PTO, quý vị không có được/tích lũy thêm bất cứ giờ PTO nào nữa đến khi số giờ rớt xuống lại dưới 85 giờ. Bất cứ số giờ nào đã tích lũy bị mất hết.



Để giám số giờ đang có, đòi hay lấy tiền số giờ trên Hóa Đơn Dịch Vụ của quý vị. Xem mục “Đòi Số Giờ Nghỉ Hè/Nghỉ Có Lương” trên trang 19 để biết thêm các thông tin đòi số giờ PTO.

Số giờ PTO không sử dụng cũng có thể bị mất nếu qua một năm hay hơn và quý vị không làm cho một thân chủ DSHS. Số giờ PTO không sử dụng không bị mất nếu nghỉ làm kéo dài dưới một năm. Quý vị phải làm cho một thân chủ DSHS và cung cấp các dịch vụ trong suốt một tháng mới đòi được số giờ PTO.

Các IPs hãy nên cân nhắc vấn đề này nếu được thuê bởi một người trong nhà và chưa bao giờ có ý định làm cho ai khác. Nếu người trong nhà quý vị dọn tới một môi trường chăm sóc điều dưỡng hay qua đời, nhớ phải đòi tiền bất cứ số giờ PTO tích lũy nào trên Hóa Đơn Dịch Vụ cuối cùng của quý vị.

Nếu quý vị làm cho một người chủ đang nhập viện, dọn tới cơ sở chăm sóc điều dưỡng, hay qua đời, hãy cân nhắc đòi số giờ PTO tích lũy trên Hóa Đơn Dịch Vụ cuối cùng của quý vị nếu có thể sẽ không làm cho một thân chủ DSHS khác trong năm sau.

## TĂNG LƯƠNG

Các Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IPs) được tăng lương cho mỗi 2000 giờ lương làm cho một thân chủ DSHS. Việc tăng lương được tự động hóa mỗi lần tổng số giờ lương đạt tới một mức mới. Việc chiết tính 2000 giờ được khởi sự vào ngày 1 Tháng Bảy, 2005.

Xem biểu đồ lương ở dưới để biết các thông tin về lương bổng hiện nay và việc tăng lương trong tương lai. Liên lạc Member Resource Center tại **1-866-371-3200** nếu quý vị cần biết thêm thông tin.

Chủ quý vị có cần giúp tìm thông tin cho PTO của quý vị không? Khuyến khích chủ quý vị sử dụng mục Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu (xem bìa gáy bên trong)

Xem trang 19 để biết thêm các thông tin về cách đòi số giờ nghỉ hè/PTO.



Số Giờ Nghề Nghiệp Tích Lũy	Bảng Lương 1: Hiệu lực ngày 1 Tháng Bảy, 2013 – 30 Tháng Sáu, 2014		
	Home Care Aide (Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia) (Không Có Bằng)	Certified Home Care Aide (Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia Có Bằng) HAY Certified Nurse Assistant License (Có Môn Bài Trợ Tá Có Bằng)	Certified Home Care Aide VỚI Completed Advanced Training (Hoàn Tất Khóa Huấn Luyện Cao Cấp)
0-2000	\$10.53	\$10.78	\$11.03
2001-4000	\$10.68	\$10.93	\$11.18
4001-6000	\$10.85	\$11.10	\$11.35
6001-8000	\$10.98	\$11.23	\$11.48
8001-10000	\$11.14	\$11.39	\$11.64
10001-12000	\$11.30	\$11.55	\$11.80
12001-14000	\$11.46	\$11.71	\$11.96
14001 + giờ	\$13.84	\$14.09	\$14.34

Số Giờ Nghề Nghiệp Tích Lũy	Bảng Lương 2: Hiệu lực ngày 1 Tháng Bảy, 2014 – 30 Tháng Sáu, 2015		
	Home Care Aide (Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia) (Không Có Bằng)	Certified Home Care Aide (Trợ Giúp Chăm Sóc Tại Gia Có Bằng) HAY Certified Nurse Assistant License (Có Môn Bài Trợ Tá Có Bằng)	Certified Home Care Aide VỚI Completed Advanced Training (Hoàn Tất Khóa Huấn Luyện Cao Cấp)
0-2000	\$11.06	\$11.31	\$11.56
2001-4000	\$11.21	\$11.46	\$11.71
4001-6000	\$11.39	\$11.64	\$11.89
6001-8000	\$11.53	\$11.78	\$12.03
8001-10000	\$11.70	\$11.95	\$12.20
10001-12000	\$11.86	\$12.12	\$12.36
12001-14000	\$12.03	\$12.28	\$12.53
14001 + giờ	\$14.53	\$14.78	\$15.03

Lưu Ý: Lương sẽ được điều chỉnh lên tới một đô la (\$1.00) một giờ cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân thực hiện các nhiệm vụ như tư vấn, giáo viên, hay huấn luyện viên được Training Partnership chỉ định. Thời gian làm việc như một cố vấn sẽ không tính cho số giờ chăm sóc tích lũy

## KHẤU TRỪ TỪ LƯƠNG QUÝ VỊ

Tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (IPs) bắt buộc phải trả phí hội viên công đoàn hay phí chia sẻ không là hội viên. Phí này bị trừ hàng tháng từ lương quý vị. Thuế Social Security và Medicare (FICA) cũng có thể bị trừ.

Quý vị có thể yêu cầu các khấu trừ tự nguyện sau đây:

- SEIU 775 Health Benefits Trust hoặc phí Bảo Hiểm Y Tế Căn Bản (Basic Health Insurance) (nếu quý vị đã ghi danh).
- Khấu trừ tự nguyện.
- Thuế lưu giữ Liên Bang.
- Thuế lưu giữ Liên Bang bổ sung.

## NẾU QUÝ VỊ BỎ LÀM

Quý vị phải cho ít nhất hai tuần thông báo bằng văn bản trước khi quý vị nghỉ làm cho chủ quý vị. Quý vị phải làm cho lịch trình chỉ định cho đến cuối chu kỳ thông báo đó. Bỏ chủ quý vị một mình không trợ giúp cần thiết có thể bị coi là bỏ rơi và phạm pháp.

Quý vị phải thông báo nghỉ làm tới:

- Chủ quý vị và/hay đại diện hợp pháp của họ. **Việc này phải bằng văn bản.**
- Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ hay Cán Sự Xã Hội của chủ quý vị.
- Bất cứ người nào hay tổ chức nào khác mà chủ quý vị yêu cầu hay được yêu cầu thông báo.

## TIẾN DẪN GIỚI THIỆU VÀ XÁC MINH VIỆC LÀM

Tiến dẫn giới thiệu việc làm cho quý vị là tùy chủ quý vị. Tốt nhất là có một giấy tiến dẫn giới thiệu việc làm từ chủ quý vị. Thông thường, cần được tiến dẫn giới thiệu việc làm vì tình trạng sức khỏe của chủ quý vị thay đổi, họ dọn tới một cơ sở điều dưỡng, hay qua đời, và các dịch vụ của quý vị không còn cần nữa.

Hãy lấy một giấy tiến dẫn giới thiệu việc làm từ chủ quý vị trong lúc có thể được. Cho chủ quý vị biết hiện quý vị không đang nghĩ tới chuyện nghỉ việc nhưng nghĩ trước cho tương lai.

Người cần xác minh việc làm quý vị nên được hướng dẫn tới chủ quý vị. Cán Sự Thụ Lý Hồ Sơ, Cán Sự Xã Hội hay bất cứ đại diện nào từ Bang Washington không thể làm điều này cho quý vị được. Xem trang 23 nếu quý vị cần có bằng chứng thu nhập.

Quý vị phải báo ít nhất hai tuần bằng văn bản trước khi nghỉ.

Quý vị không thể bỏ rơi hay bỏ chủ quý vị đi khi họ không có khả năng có được mọi cần thiết cần bản trong cuộc sống của họ.



# BẮT BUỘC BÁO CÁO SỰ NGƯỢC ĐÃI

Theo luật, quý vị bắt buộc phải báo cáo ngay nếu quý vị có lý do tin hay nghi ngờ rằng một người lớn hay đứa trẻ yếu thể đang bị hãm hại.

Gọi Adult Protective Services (APS) – (Dịch Vụ Bảo Vệ Người Trưởng Thành) nếu quý vị có lý do tin hay nghi ngờ rằng một người lớn hay đứa trẻ yếu thể sống **trong nhà riêng của họ** đang bị hãm hại.

Gọi Complaint Resolution Unit (CRU) – (Đơn Vị Giải Quyết Khiếu Nại) nếu quý vị có lý do tin hay nghi ngờ rằng một người lớn hay đứa trẻ yếu thể sống trong một **nhà gia đình người trưởng thành, cơ sở điều dưỡng người tàn tật, hay nhà điều dưỡng** đang bị hãm hại.

Gọi **1-866-EndHarm** nếu quý vị có lý do tin hay nghi ngờ rằng một **đứa trẻ** đang bị hãm hại.

## Số Adult Protective Services (APS) (Dịch Vụ Bảo Vệ Người Trưởng Thành)

### Vùng 1

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

### Vùng 2

1-866-221-4909 (TTY) 1-800-977-5456

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

### Vùng 3

1-877-734-6277 (TTY) 1-800-672-7091

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

## Số Complaint Resolution Unit (CRU) – (Đơn Vị Giải Quyết Khiếu Nại)

### Toàn Quốc

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





“Các điều tốt đẹp nhất trong thế giới này không thể thấy hay thậm chí chạm được. Phải cảm nhận chúng bằng con tim.”

- Helen Keller



Bộ phận **Tiến Dẫn Giới Thiệu Chăm Sóc Tại Gia** Tiểu Bang Washington có thể giúp quý vị tìm thêm giờ cho nhân viên chăm sóc tại gia.

Bộ phận Tiến Dẫn Giới Thiệu là một hệ thống dựa vào mạng để tìm các IP đủ tiêu chuẩn phù hợp với khách hàng nhận các dịch vụ chăm sóc tại gia dài hạn.

Ghi danh vào Bộ phận Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu là điều dễ dàng. Gọi hay đến văn phòng Ghi Danh tại địa phương để bắt đầu xúc tiến. Có thể tìm phòng Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu ở địa phương quý vị, gọi 1-800-970-5456 hay vào [www.hcrr.wa.gov](http://www.hcrr.wa.gov) và nhấn vào mục “Registry Offices” để xem coi bộ phận Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu hiện có trong khu vực quý vị không.

Quý vị có người bạn nào muốn thành một Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân không? Nhân viên ở Trung Tâm Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu cũng có thể giúp người hội đủ các chuẩn mực cần thiết khởi sự làm nhân viên chăm sóc tại gia.

## NGUỒN HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG

Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu là một công cụ tuyệt vời cho khách hàng để tìm trước nhân viên chăm sóc tại gia đủ tiêu chuẩn. Khách hàng có thể liên lạc Trung Tâm Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu và nhận danh sách tiến dẫn nhân viên chăm sóc đủ chuẩn phù hợp nhất với các nhu cầu họ. Sau đó họ có thể phỏng vấn và chọn một Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân theo ý họ.

Khách hàng cũng có thể xem cuốn video mới sản xuất, đề nghị gợi ý và lời khuyên về cách tuyển dụng một nhân viên chăm sóc cá nhân trên đài HCQA YouTube. Một kết nối (link) hiện có tại [www.hcrr.wa.gov](http://www.hcrr.wa.gov).

## NGUỒN HỖ TRỢ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC

Quyền tự do không bị kỳ thị chủng tộc, tín ngưỡng, màu da, nguyên quán, giới tính, cựu chiến binh giải ngũ, hay tình trạng quân nhân, xu hướng giới tính hay khiếm khuyết bất cứ giác quan nào, về tinh thần, hay tật nguyên về thể xác, hay việc sử dụng chó dẫn đường được huấn luyện hoặc thú dịch vụ bởi một người tàn tật được công nhận và tuyên bố như một quyền công dân.

Thông tin và hỗ trợ cho Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân cũng có thể có trên mạng qua mạng Ghi Danh Tiến Dẫn Giới Thiệu Chăm Sóc Tại Gia. Nhấn chuột lên Provider Resources để biết các thông tin cập nhật về bệnh tật và hoàn cảnh, các gợi ý cho việc chăm sóc, tin tức và chủ đề hiện nay cho nhân viên.

Bất cứ thông tin nào có trong mục Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu cũng không cấu thành hay đưa đến một hợp đồng làm việc hay hình thành căn bản để được tiếp tục làm việc như một IP. Nếu có một xung đột giữa thông tin có trong mục Hướng Dẫn Tiến Dẫn Giới Thiệu và hợp đồng quý vị, thì những điều viết trong hợp đồng quý vị chiếm ưu thế.

DSHS không phân biệt việc phục vụ hay hợp đồng với mọi người vì lý do chủng tộc, màu da, nguyên quán, giới tính, nhận dạng giới tính, thể hiện giới tính, xu hướng giới tính, tuổi tác, tôn giáo, tín ngưỡng, tình trạng gia cảnh, tật nguyên, hay tình trạng Cựu Chiến Binh Kỳ Nguyên Việt Nam, hoặc khiếm khuyết bất cứ giác quan nào, về tinh thần, hay tật nguyên về thể xác.

# Đặt Tác Phẩm

Quý vị có thể đặt tập sách nhỏ này và các tác phẩm khác của DSHS qua Department of Printing's (DOP) Fulfillment Center (trước đây gọi là Tiệm Bách Hóa). Vào mạng DOP tại:

**[myfulfillment.wa.gov](http://myfulfillment.wa.gov)**

Các yêu cầu về tác phẩm cũng có thể được đặt:

- Qua e-mail tại [fulfillment@prt.wa.gov](mailto:fulfillment@prt.wa.gov)
- Qua điện thoại tại (360) 570-5555
- Qua fax tại (360) 664-2048

Nhớ bao gồm tên tác phẩm, số tác phẩm (DSHS 22-xxx), tên và địa chỉ gửi thư của người liên lạc cho các đặt hàng đặt qua e-mail, điện thoại, hay fax.

## Các Nguồn Hỗ Trợ Trên Internet

Để tìm hiểu thêm về các chủ đề chăm sóc và chăm sóc dài hạn, vào:

**[www.adsa.dshs.wa.gov](http://www.adsa.dshs.wa.gov)**

## Nguồn Hỗ Trợ SEIU 775 NW

Để tìm hiểu thêm các phúc lợi công đoàn và yêu cầu huấn luyện quý vị:

- Phúc lợi công đoàn tại [www.seiu775.org](http://www.seiu775.org)
- Huấn luyện theo yêu cầu và phúc lợi y tế tại [www.myseiubenefits.org](http://www.myseiubenefits.org)
- Email thắc mắc quý vị tới Member Resource Center tại: [mrc@seiu775.org](mailto:mrc@seiu775.org)
- Gọi Member Resource Center ở số 1-866-371-3200 để biết thông tin các phúc lợi về công đoàn, bảo hiểm y tế, hay các yêu cầu huấn luyện và chứng chỉ.

Để nói chuyện với người nào bằng một ngôn ngữ khác, dùng một trong những số máy nhánh sau đây khi quý vị gọi cho Member Resource Center.

Ngôn Ngữ	Máy Nhánh	Ngôn Ngữ	Máy Nhánh
Tiếng Nga	411	Tiếng Somali	431
Tiếng Ukrain	412	Tiếng Ả-Rập	432
Tiếng Tây-Ban-Nha	413	Tiếng Quan-Thoại	423
Tiếng Hàn-Quốc	421	Tiếng Việt	422
Tiếng Quảng	424	Tiếng Bantu ở Đông-Phi	433
Tiếng Phi-Luật-Tân	442	Tiếng Cam-Pu-Chia	441