

لكي تصبح عاملاً/ة في الدعم الشخصي (Personal Support) (Worker: PSW)

يوجد العديد من الخطوات التي يتوجب اتباعها لكي تصبح عاملاً مؤهلاً ومخولاً في الدعم الشخصي المعروف باسمه المختصر PSW في برامج الخدمات للإعاقات الذهنية والإيمانية (Developmental Disabilities Services) في ولاية أوريغون.

**مهم: لا يُسمح لك البدء في العمل كـ PSW
إلى أن تنتهي من اتباع الخطوات الـ 8 التالية**

1. اجتياز فحص الخلفية للتاريخ الإجرامي

يتوجب اجتياز فحص الخلفية للتاريخ الإجرامي لكي تصبح كفوئاً ومؤهلاً للعمل كـ PSW في ولاية أوريغون. تُعالج طلبات فحص الخلفية الجنائية من قبل وحدة فحص الخلفية الجنائية (Background Check Unit: BCU) التابعة لإدارة الخدمات البشرية (Department of Human Services: DHS) في ولاية أوريغون/هيئة أوريغون الصحية (Oregon Health Authority: OHA).

لتقديم طلب لفحص الخلفية الجنائية، أكمل استمارة الطلب الموجودة على الإنترنت في الموقع الإلكتروني هذا: <https://forms.gle/hhicabuZE8fPCwjo6> وأرسل بالبريد الإلكتروني نسخة لكلا الجانبين لبطاقة هويتك إلى dd.backgroundchecks@multco.us. عندما نستلم طلبك لفحص الخلفية الجنائية وهويتك التعريفية، سيرسل لك أحد موظفي قسم الإعاقات الذهنية والإيمانية (I/DD) في مقاطعة مولتنومة بريداً إلكترونياً لتحديد موعد لاجتماع على الفيديو على الإنترنت باستخدام برنامج "جوجل ميت" (Google Meet) للتحقق من هويتك حسب مقتضيات القواعد الإدارية في ولاية أوريغون (Oregon Administrative Rules: OARs). راجع [كيفية الاشتراك في اجتماع عبر برنامج جوجل ميت](#) للحصول على معلومات حول استخدام جوجل ميت.

لكي تصبح عاملاً/ة في الدعم الشخصي (Personal Support Worker: PSW)

بعد التحقق من هويتك، سيدخل فريق العمل في قسم الإعاقات الذهنية والإيمائية في مقاطعة مولتنومة طلبك لإجراء الفحص في نظام فحص الخلفية الجنائية التابع لـBCU، والذي يُسمى أورتشاردز (ORCHARDS). تتطلب عملية تقديم الطلب لفحص الخلفية الجنائية وجوب استكمال جزء من استمارة الطلب على الإنترنت.

سيرسل نظام أورتشاردز بريدًا إلكترونيًا إليك يحتوي على الإرشادات، والرقم التعريفي لطلبك ورابط إلى موقع إلكتروني لكي يتسنى لك إنجاز تعبئة الطلب إلكترونيًا وموافقتك على تدقيق السجلات. سيُرسل البريد الإلكتروني من العنوان bcu.orchards@dhsosha.state.or.us وسيحتوي على عبارة "New background check submitted for you in ORCHARDS" في سطر الموضوع. يُرجى فحص البريد غير المرغوب فيه/البريد التطفلي. لديك 21 يومًا بعد تاريخ الرسالة الإلكترونية من أورتشاردز لإكمال طلب فحص الخلفية الجنائية والموافقة على تدقيق السجلات. لن تتخذ وحدة فحص الخلفية الجنائية أي إجراء لطلبك لحين إكمالك الأسئلة في الطلب ووافقت على فحص الخلفية الجنائية. سيُخلق طلبك من قبل وحدة فحص الخلفية الجنائية إذا لم تخول إجراء فحص الخلفية الجنائية قبل الموعد النهائي.

سيرسل إليك فريق العمل للإعاقات الذهنية والنمائية في مقاطعة مولتنومة أو وحدة فحص الخلفية الجنائية نتائج فحصك للخلفية الجنائية.

قد يُطلب أخذ بصمات الأصابع لطلبك لفحص الخلفية الجنائية. سيتم إعلامك عن أية متطلبات لأخذ بصمات للأصابع بعد تقديم طلبك المكتمل لفحص الخلفية الجنائية. ستستلم إشعارًا بالبريد الإلكتروني في حال وجوب أخذ بصمات للأصابع وسوف تتلقى إرشادات مفصلة عن تقديم بصمات الأصابع.

2. أكمل طلبًا لانتساب واتفاقية مقدم الخدمة (Provider Enrollment Application and Agreement)

إن الطلب لانتساب واتفاقية مقدم الخدمة التي تُعرف باسمها المختصر PEAA مطلوب لغرض تعيين الهوية التعريفية لمقدم الخدمات للمتقدمين في السن والأشخاص ذوي الإعاقة (SPD) (التي تُعرف أحيانًا برقم مقدم الخدمة لميديكيد). لا يمكن معالجة طلب الـPEAA بأكمله إلى أن تحصل على فحص معتمد للخلفية الجنائية. يُطلب إدخال رقم الضمان الاجتماعي على استمارة الـPEAA. إن الاستمارة متوفرة على الرابط:

<https://sharedsystems.dhsosha.state.or.us/DHSForms/Served/se0734.pdf>

3. استلام رقمك لمقدم الخدمة للـSPD

تصدر رقمك لمقدم الخدمة للـSPD وحدة إدارة شؤون مقدمي الخدمة (PAU) التابعة لمكتب خدمات الإعاقات الإيمائية (Provider Administration Unit: PAU) التابع لإدارة الخدمات البشرية في ولاية أوريغون

(Oregon Department of Human Services). يسمح رقمك لمقدم الخدمة لـ SPD باستلام المدفوعات مقابل خدماتك للعملاء. سترسل وحدة الـ PAU رقمك لمقدم الخدمات لـ SPD عن طريق البريد الإلكتروني مباشرة إليك. يُرجى الانتباه لذلك؛ كما تفحص ملف البريد غير المرغوب فيه أو البريد التطفلي. تحتاج لهذا الرقم لأجل الحصول على هوية تسجيل الدخول وكلمة المرور لإدخال عدد ساعات عملك لكي تستلم الدفعة فيما بعد (أنظر الخطوة 8 أدناه). ملاحظة: راجع الصفحة 4 حول التدريب المطلوب والذي يتوجب إنجازه خلال 90 يوماً من تاريخ هذه الخطوة.

4. أكمل حزمة تسجيل الموظف (Employee Enrollment Packet) لأجل خدمة الرواتب

تتعقد مؤسسة الشراكات العامة ذ.م.م (Public Partnerships LLC: PPL) مع الولاية كمقدم الخدمات لخدمات الوكيل الإداري المالي (Fiscal Management Agent Services: FMAS) لإدارة شؤون الرواتب للعاملين في الدعم الشخصي. تجهز مؤسسة الشراكات العامة شيكات الدفع ونماذج الـ W-2 لك نيابة عن صاحب العمل المسؤول عن شؤون الموظفين (العميل/ الأسرة). سيتصل بك هاتفياً أخصائي في التوظيف من قبل الشراكات العامة للبدء في تسجيل عملية الرواتب. يستلزم تسجيل الموظف لكل عميل تقدم خدمات له/ا.

5. الارتباط في نظام مؤسسة الشراكات العامة بصاحب العمل المسؤول عن شؤون الموظفين (Employer of Record)

يتوجب على كل عامل/ة في الدعم الشخصي (PSW) أن يكون مرتبطاً بصاحب العمل المسؤول عن شؤون الموظفين في نظام مؤسسة الشراكات العامة. يجب على كل عميل أن يعين مسبقاً صاحب عمل مسؤول عن شؤون الموظفين في نظام الشراكات العامة لأجل ربط الـ PSW بصاحب العمل هذا وإصدار شيكات الدفع للعاملين في الدعم الشخصي. يجري إدخال هذه الارتباطات في نظام مؤسسة الشراكات العامة من قبل فريق العمل في قسم الإعاقات الذهنية والإمائية التابع لمقاطعة مولتنومة. ويعني ذلك أنه يتحتم على الشخص الذي عُين كصاحب العمل لك أن يكمل تعبئة حزمته الخاصة لتسجيل صاحب العمل إذا لم يتم تعبئتها من قبل.

6. التحقق من العلاقة الوظيفية في نظام إكسبرس (eXPRS) للفواتير

تدخل ساعات عملك في نظام إكسبرس. تضع مؤسسة الشراكات العامة العلاقات الوظيفية في إكسبرس والتي تقتبسها من حزمته لتسجيل الموظف. يجب وضع العلاقة الوظيفية في نظام إكسبرس قبل إرسال اتفاقية الخدمة (الخطوة التالية) إليك للتوقيع عليها.

7. التوقيع على اتفاقية الخدمة

تصف اتفاقية الخدمة الخدمات التي يتحتم عليك تأديتها لعميلك. يتوجب إصدار اتفاقية خدمات لكل عميل تقدم خدمات له/ا. سترسل إليك اتفاقية للخدمات من قبل منسق الخدمات (مدير الحالة) للعميل لدى وضع العلاقة الوظيفية في نظام إكسبرس بينك وبين عميلك (عملائك). وبعد التوقيع على اتفاقية الخدمة وإرسالها، سيُضاف اسمك إلى خطة الخدمة للعميل في نظام إكسبرس مما يخولك بالبدء في العمل. ستحدد اتفاقية الخدمة تاريخ بدء عملك. بإمكان منسق الخدمات لعميلك تأكيد هذا التاريخ لك.

8. تعبئة استمارة تسجيل المستخدم لإكسبرس

يتوجب ملء هذه الاستمارة للحصول على اسم تسجيل الدخول/اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول الإلكتروني إلى نظام إكسبرس للدفع والتقارير التابع للولاية. ستحتاج إلى الهوية التعريفية لمقدم الخدمة لدى مكتب المسنين والأشخاص ذوي الإعاقات (SPD) لاستمارة التسجيل للمستخدم (أنظر الخطوة 3 أعلاه). وبدون هوية تسجيل الدخول وكلمة المرور، لن يكون بإمكانك إدخال ساعات عملك في إكسبرس وتقديم بطاقة الوقت للحصول على الدفع.

يتوجب على جميع الـPSWs القيام بما يلي:

1. تسجيل الدخول في إكسبرس وإدخال أوقات البدء والنهاية، بالإضافة إلى
2. تقديم ساعات عملك، و
3. وضع بطاقة وقت مطبوعة من إكسبرس التي تحتوي على قائمة بتواريخ وساعات العمل، بالإضافة إلى موقع تقديم الخدمة، وإدراج توقيع وتاريخ كل من الـPSW وصاحب العمل،
4. وإرسال بطاقة الوقت المطبوعة التي تحتوي على التوقيع إلى مكتب الإعاقات الذهنية والإمائية في مقاطعة مولتنومة للحصول على موافقة للدفع قبل إصدار أي شيك للدفع مقابل تلك الساعات.

تتوفر استمارة تسجيل المستخدم من قبل إكسبرس للعاملين في الدعم الشخصي في الموقع الإلكتروني

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSW.pdf>

لكي تصبح عاملاً/ة في الدعم الشخصي (Personal Support Worker: PSW)

تتوفر الإرشادات ملء استمارة تسجيل المستخدم من قبل إكسبرس للعاملين في الدعم الشخصي في الموقع الإلكتروني: <https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEnrollUser.pdf>

يتحتم الحصول على التمرين خلال 90 يوماً بعد استلام الرقم التعريفي لمقدم الخدمة من مكتب SPD.

إكمال دورة التوجيه للعاملين الجدد للعاملين في الدعم الشخصي (PSW)

يتوجب على جميع العاملين في الدعم الشخصي إكمال دورة توجيهية للعاملين الجدد للـPSW خلال 90 يوماً بعد استلامهم لرقم مقدم الخدمة الصادر عن مكتب المسنين والأشخاص ذوي الإعاقة. بالإمكان حضور حصة التوجيه إما شخصياً أو على الإنترنت. زوروا الموقع الإلكتروني لهيئة الرعاية المنزلية في ولاية أوريغون (Oregon Home Care Commission) للمزيد من المعلومات وللتسجيل:

<http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/HCC/PSW-HCW/Pages/PSW-Orientation.aspx>

بطاقات الوقت للـPSW: الدفع

تتطلب إدارة الخدمات البشرية في ولاية أوريغون (Oregon Department of Human Services) من جميع العاملين في الدعم الشخصي إدخال تواريخ وساعات عملهم في نظام إكسبرس. إن ذلك أمر مطلوب. تجد أدناه الخطوات المطلوبة لكي تستلم شيكاً للدفع:

1. سجل دخولك في إكسبرس مستخدماً اسم المستخدم وكلمة المرور التي حصلت عليها من info.exprs@state.or.us. بعد تقديم استمارة تسجيل المستخدم، ستستلم رسالة إلكترونية تحتوي على تسجيلك للدخول وكلمة المرور المؤقتة. للإرشادات حول تسجيل الدخول إلى إكسبرس للمرة الأولى، راجع الموقع الإلكتروني:

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToAccessLoginFirstTimeUsers.pdf>

ملاحظة: إذا لم تكن قد فعلت ذلك من قبل، أكمل استمارة تسجيل المستخدم في إكسبرس كيتحصل على اسم المستخدم وكلمة المرور من إكسبرس. يجب عليك أن تقدم رقم الهوية التعريفية لمقدم الخدمة في مكتب SPD وبريد إلكتروني. أنظر الخطوة 8 أعلاه.

2. أدخل الوقت الذي عملت فيه كل مرة تبدأ فيها عملك وتتوقف من خلال تسجيل دخولك في إكسبرس في الموقع الإلكتروني <https://apps.state.or.us/exprsWeb>.

راجع أدناه أدلة الإثبات الإلكتروني للزيارات (EVV) الصادرة من إكسبرس:

○ [نظرة شاملة عن eXPRS-EVV لمقدمي الخدمة من العاملين في الدعم الشخصي](https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf>

○ [كيفية تسجيل الدخول والتنقل في نظام eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf>

○ [كيفية بدء نوبة عمل في نظام eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf>

- كيفية إنهاء نوبة عمل في نظام eXPRS-EVV
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf>
- الأسئلة المتداولة (FAQ) لنظام eXPRS-EVV
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf>
- يمكن العثور على الإرشادات لإدخال ساعاتك وتقديمها في الموقع الإلكتروني:
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToCreateServiceDeliveryPSWIC.pdf>
- يمكن العثور على المزيد من المعلومات عبر الضغط على "eXPRS User Help Guides" في الموقع الإلكتروني
[/https://apps.state.or.us/exprsDocs/](https://apps.state.or.us/exprsDocs/)

3. أثناء فترة الدفع (من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر أو اليوم السادس عشر إلى آخر الشهر)، سجل الدخول في إكسرس وقدم ساعات العمل التي أدخلتها. إطبغ بطاقة للوقت التي تعكس جميع الساعات المعلقة في إكسرس.

4. إملأ ملاحظات التقدم في بطاقة الوقت (أو الغرض من الرحلة لعدد الأميال). يجب أن تكون ملاحظات التقدم بشكل ملخص للخدمات التي قدمتها أثناء عملك والذي حقق أهداف خطة الخدمة للعميل الذي تعمل معه. كما يلزم عليك التوقيع وإدخال التاريخ من جانبك (ال-PSW) وصاحب العمل لديك.

5. وإرسال بطاقة الوقت المطبوعة التي تحتوي على التوقيع إلى مكتب الإعاقات الذهنية والإمائية في مقاطعة مولتنومة للحصول على موافقة للدفع قبل إصدار الموافقة وإجراءات الدفع. راجع تقويم الرواتب لاتفاقية ولاية أوريغون المعنية بفترات الدفع وتواريخ الاستحقاق لبطاقات الوقت. يمكن العثور على تقاويم الرواتب في دلائل المساعدة للمستخدم في إكسرس في قسم " Other Information Section" في هذا الموقع الإلكتروني: <https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

**لن تُعالج بطاقات الوقت غير المكتملة.
ستُعالج بطاقات الوقت المتأخرة في دورة المرتبات القادمة.**

أرسل بطاقات الوقت بالبريد الإلكتروني إلى dd.timesheets@multco.us

أرسل بطاقات الوقت بالبريد أو سلمها شخصياً في مكتب للإعاقات الذهنية والإمائية في مقاطعة مولتنومة:

مكتب غريشام:

West Gresham Plaza Building
2951 NW Division St, 2nd Floor
Gresham OR 97030

مكتب بورتلاند:

Five Oak Building
209 SW 4th Avenue
Portland OR 97204

المسائل المتعلقة بالدفع والمساعدة في بطاقة الوقت

للأسئلة عن المسائل المتعلقة بالدفع، أو إدخال عدد الساعات في إكسبرس، أو المسائل المتعلقة بالبحث عن تحويل للخدمة لإدخال عدد الساعات، اتصل برقم:

خط المساعدة لمدفوعات مقدم الخدمة على الرقم 503-988-9485
أو البريد الإلكتروني dd.timesheets@multco.us

معلومات مفيدة عن جهات الاتصال

دعم المستخدمين في إكسبرس للـ PSW

بإمكان هؤلاء الأشخاص مساعدتك في حل المشاكل التقنية المتعلقة بنظام إكسبرس.

ملاحظة: سيُلغى إقفال الحسابات المقللة أثناء الليل تلقائياً.

هاتف: 1-844-874-2788 الخيار رقم 3

البريد الإلكتروني: info.exprs@state.or.us

راجع أيضاً قائمة المساعدة (Help Menu) في نظام إكسبرس للمعلومات المتعلقة بإدخال عدد الساعات، وطباعة بطاقات الوقت، ومراجعة سجل مقدم الخدمة للـ PSW التابع لك وتواريخ انتهاء الصلاحية للتحويل للعمل، إلخ.

موقع إكسبرس الإلكتروني: <https://apps.dhs.state.or.us/exprsWeb>

معلومات عن تسجيل الـPSW وفحص الخلفية الجنائية

تتوفر عملية فحص الخلفية الجنائية بأكملها على الإنترنت. لا تُستخدم أية استمارات ورقية. يجب أن يكون لدى مقدمي الخدمة عنوان بريد إلكتروني صالح. يُنشر المزيد من المعلومات على موقعنا الإلكتروني:

<https://multco.us/dd/idd-provider-resources>

اتصل بفريق التحقق عن هوية مقدم الخدمة التابع لمكتب الإعاقات الذهنية والإمائية في مقاطعة مولتنومة إذا كانت لديك أسئلة حول وضع طلبك لفحص الخلفية الجنائية، أو وضع تسجيل الـPSW التابع لك، أو أية أسئلة أخرى ذات صلة.

هاتف: 503-988-9790

البريد الإلكتروني: dd.backgroundchecks@multco.us

خدمة دعم العملاء لدى الشركات العامة ذ.م.م (Public Partnerships LLC: PPL)

للحصول على معلومات تتعلق بأرومات الشيكات التابعة لك، واسقطاعات الضرائب، والإيداع المباشر، والتغييرات في العنوان، وما شابه ذلك، اتصل بمؤسسة الشركات العامة مباشرة. نشجع بقوة على الذهاب إلى موقعهم الإلكتروني (<https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx>) وإنشاء تسجيلك لاسم المستخدم الخاص وكلمة المرور. وبعد ذلك ستتاح لديك جميع معلوماتك التي تتعلق بالدفع، بما في ذلك النسخ عن الشيكات وتفاصيل الدفع، والدفعات قيد المعالجة، وجميع أصناف المعلومات الأخرى. اختر "OR FMAS ODDS" و"PSW" كدور لك عندما تحدد تفاصيلك على موقعهم الإلكتروني

أرقام الهاتف لشعبة دعم الزبائن في مؤسسة الشركات العامة:

اللغة الإسبانية 1-888-419-7720

اللغة الإنجليزية: 1-888-419-7705

للمبرقة الكاتبة TTY 1-888-360-5899

اللغة الروسية 1-888-419-7734

البريد الإلكتروني: PPLORFMAS-CS@pcgus.com

جهات الاتصال الدولية الأخرى

وحدة إدارة شؤون مقدمي الخدمة (Providers Administration Unit: PAU) في
مكتب خدمات الإعاقات الإنمائية (Office of Developmental Disabilities Services:)
ODDS التابع لإدارة الخدمات البشرية في ولاية أوريغون (Oregon Department of)
(Human Services).

للمعلومات أو الأسئلة عن وضع تسجيل الـPSW لديك وتعيين الرقم التعريفي لمقدم الخدمة لدائرة
المسنين والأشخاص ذوي الإعاقات.

هاتف: 1-844-874-2788 الخيار رقم 4

البريد الإلكتروني: psw.enrollment@state.or.us

نظام السجل والإحالة (Registry and Referral System) هيئة الرعاية المنزلية في ولاية أوريغون

إذا كان لديك اهتمام أن تكون عاملاً في الدعم الشخصي (PSW) لمزيد من الأشخاص، وإذا كنت تريد أن
يتصلوا بك لأجل العمل، بإمكانك ملء ملحة شخصية موجزة وأن تسجل اسمك في نظام التسجيل والإحالة
والذي يغطي جميع أنحاء الولاية والذي تشرف عليه هيئة الرعاية المنزلية في ولاية أوريغون. تبحث الأسر
والأشخاص في هذا السجل بحثاً عن عاملين في الدعم الشخصي. يتعين عليك أن يكون معك الرقم
التعريفي لمقدم الخدمة الصادر عن دائرة المسنين والأشخاص ذوي الإعاقات لغرض التسجيل.

وللتسجيل في نظام السجل والإحالة، اتصل بهيئة الرعاية المنزلية في ولاية أوريغون:

الموقع الإلكتروني: www.or-hcc.org

البريد الإلكتروني: registry.ohcc@state.or.us

الهاتف: 1-844-874-2788 الخيار رقم 5

تدريب الـPSW من خلال هيئة الرعاية المنزلية في ولاية أوريغون

تفحص المزيد من فرص التدريب المتوفرة في الموقع الإلكتروني:

لكي تصبح عاملاً/ة في الدعم الشخصي (Personal Support Worker: PSW)

الموقع الإلكتروني: <http://www.oregon.gov/dhs/seniors-disabilities/HCC/Pages/index.aspx>

التوجيه وأنواع التدريب الأخرى على الإنترنت عن طريق Carewell SEIU503

للعاملين في الدعم الشخصي والعاملين في الرعاية المنزلية.

الموقع الإلكتروني: <https://seiu503training.org>

مركز موارد الأعضاء للفرع المحلي 503 الصادر عن SEIU

هاتف: (7348) 1-844-503-SEIU

الموقع الإلكتروني: [/https://seiu503.org](https://seiu503.org)

وكعامل في الدعم الشخصي، فإنك ممثل من قبل اتحاد عمالي. بإمكانك الاتصال بمركز موارد الأعضاء لدى SEIU إن كانت لديك أية أسئلة عن الأجور، وعدد الساعات، وعقد عملك، وظروف العمل، وقوانين العمل، والبطالة، والمنافع الطبية، ومسائل أخرى متعلقة بالموظفين.

صندوق الرعاية الصحية

اتصل بصندوق الرعاية الصحية إذا كان لديك اهتمام في شراء تأمينًا صحيًا.

هاتف: 1-844-507-7554، الخيار رقم 1