

---

División de Servicios para Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo

## Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)

Hay muchos pasos a seguir para reunir los requisitos y poder recibir autorización como trabajador de apoyo personal (PSW, por sus siglas en inglés) en los programas para Servicios para Discapacidades del Desarrollo en Oregon.

**IMPORTANTE: Usted no puede empezar a trabajar como un PSW hasta que haya completado TODOS los siguientes 8 pasos.**

### 1. Complete una verificación de antecedentes penales.

Se requiere una verificación aprobada de antecedentes penales para poder reunir los requisitos y ser elegible para trabajar como un PSW en el estado de Oregon. El Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS, por sus siglas en inglés) o la Unidad de Verificación de Antecedentes (BCU, por sus siglas en inglés) de la Autoridad de Salud de Oregon (OHA, por sus siglas en inglés) procesan la solicitudes de verificación de antecedentes.

Para solicitar una verificación de antecedentes, complete el formulario de solicitud en línea en este enlace: <https://forms.gle/hhicabuZE8fPCwjo6> y envíe por correo electrónico una copia de ambos lados de su identificación a [dd.backgroundchecks@multco.us](mailto:dd.backgroundchecks@multco.us). Cuando recibamos su solicitud de verificación de antecedentes y su identificación, el personal de I/DD del Condado de Multnomah se pondrá en contacto con usted por correo electrónico para programar una reunión a través de una conferencia por video en línea en Google Meet con el fin de verificar su identidad, según lo requerido por las Reglas Administrativas de Oregon (OAR, por sus siglas en inglés). Consulte [Cómo asistir a una reunión con Google Meet](#) para obtener más información sobre cómo usar Google Meet.

## **Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)**

---

Después de que hayamos verificado su identidad, el personal de I/DD del Condado de Multnomah iniciará su solicitud de verificación de antecedentes en el sistema de verificación de antecedentes de la BCU llamado ORCHARDS. El proceso de solicitud de verificación de antecedentes requiere que usted complete parte de la solicitud en línea.

**El sistema ORCHARDS le enviará un correo electrónico con instrucciones, su número de identificación de la solicitud y un enlace al sitio web para que usted complete la solicitud en línea y dé su consentimiento para la verificación de antecedentes. El correo electrónico provendrá de [bcu.orchards@dhsosha.state.or.us](mailto:bcu.orchards@dhsosha.state.or.us), con el asunto "New background check submitted for you in ORCHARDS" ("Se ha ingresado una nueva verificación de antecedentes para usted en ORCHARDS"). Revise su correo electrónico basura/no deseado. Tiene 21 días después de recibir el correo electrónico de ORCHARDS para completar la solicitud de verificación de antecedentes y el consentimiento para la verificación de antecedentes. La BCU no procesará su solicitud hasta que usted haya completado las preguntas de la solicitud y haya dado su consentimiento para la verificación de antecedentes. La BCU cerrará su solicitud si usted no autoriza la verificación de antecedentes antes de la fecha límite.**

El personal de I/DD del Condado de Multnomah o la BCU le enviará los resultados de su verificación de antecedentes.

**Se pueden requerir huellas digitales para su solicitud de verificación de antecedentes.** Se le informará sobre cualquier requisito de toma de huellas digitales después de que su solicitud completada de verificación de antecedentes se haya entregado para su procesamiento. Le avisarán por correo electrónico si se requieren huellas digitales y le darán instrucciones detalladas para que las envíe.

### **2. Complete una Solicitud y Acuerdo de Inscripción de Proveedores**

Se requiere una Solicitud y Acuerdo de Inscripción de Proveedores (PEAA, por sus siglas en inglés) para poder asignarle una identificación de proveedor de SPD (a veces llamada número de proveedor de Medicaid). La PEAA no podrá procesarse por completo hasta que usted tenga una verificación aprobada de antecedentes penales. Debe incluir su Número de Seguro Social en el formulario de PEAA. El formulario está disponible en este enlace: <https://sharedsystems.dhsosha.state.or.us/DHSForms/Served/se0734.pdf>

### 3. Reciba su número de identificación de proveedor de SPD

La Unidad de Administración de Proveedores (PAU, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo del Departamento de Servicios Humanos de Oregon es la entidad que emite su número de identificación de proveedor de SPD. Su número de identificación de proveedor de SPD le permite recibir pagos por los servicios que les brinda a los clientes. La PAU le enviará su número de identificación de proveedor de SPD directamente a su correo electrónico. Esté pendiente y revise su correo basura o no deseado. Necesita tener este número para poder obtener un nombre de usuario y contraseña y poder ingresar sus horas trabajadas para recibir pagos más adelante en el proceso (consulte el paso 8 a continuación). **Nota: Consulte la página 4 para ver la capacitación requerida que debe completar dentro de los 90 días siguientes a este paso.**

### 4. Complete un paquete de inscripción para empleados para el servicio de nómina

Public Partnerships LLC (PPL) tiene un contrato con el estado como el proveedor de Servicios de Agentes de Gestión Financiera (FMAS, por sus siglas en inglés) para procesar la nómina para los PSW. PPL prepara y emite sus cheques de pago y los formularios W-2 en nombre de los empleadores de registro (clientes/familias). Un especialista de inscripción de PPL le llamará por teléfono para iniciar el proceso de inscripción de nómina. Se necesita una inscripción para empleados **por cada cliente al que le brinde servicios.**

### 5. Vinculación con el/la empleador(a) de registro en el sistema de PPL

Cada PSW debe estar vinculado con el empleador de registro del cliente en el sistema de PPL. Cada cliente debe tener un empleador de registro preestablecido en el sistema de PPL para poder vincular un PSW con dicho empleador y para que se puedan emitir los cheques de pago a los PSW. El personal de I/DD del Condado de Multnomah ingresa estas vinculaciones en el sistema de PPL. Esto quiere decir que la persona designada como su empleador(a) necesita completar su propio paquete de inscripción como empleador de PPL si todavía no lo ha hecho.

### 6. Verificación de la relación laboral en el sistema de facturación eXPRS

El sistema eXPRS es donde usted ingresa sus horas de trabajo. Las relaciones laborales en eXPRS las establece PPL con base en el paquete de inscripción de empleados. **Se debe establecer una relación laboral en eXPRS antes de que puedan enviarle un acuerdo de servicio (siguiente paso) para que lo firme.**

### 7. Firme el acuerdo de servicio

El acuerdo de servicio describe los servicios que usted debe proporcionarle a su cliente. **Se necesita un acuerdo de servicio por cada cliente al que le proporcione servicios.** El coordinador de servicios (administrador de casos) del cliente le enviará un acuerdo de servicio cuando se establezca una relación laboral en eXPRS entre usted y su(s) cliente(s). Después de que firme y devuelva el acuerdo de servicio, se le agregará al plan de servicios del cliente en eXPRS y recibirá autorización para empezar a trabajar. El acuerdo de servicio establecerá la fecha de inicio del trabajo. El coordinador de servicios de su cliente podrá confirmar esta fecha para usted.

### 8. Complete el formulario de inscripción de usuarios de eXPRS

Este formulario se requiere para recibir un nombre de usuario y contraseña para acceder al sitio web del Sistema de Pagos e Informes eXPRS del estado. Necesitará su identificación de proveedor de SPD para el formulario de inscripción de usuarios (consulte el paso 3 que se encuentra arriba). Sin un nombre de usuario y contraseña, usted no podrá ingresar sus horas de trabajo en eXPRS ni enviar su tarjeta de registro de horas para recibir pagos.

#### Todos los PSW deben hacer lo siguiente:

1. Inicie sesión en eXPRS e ingrese las horas de inicio y de término de su trabajo, **y**
2. Envíe las horas en que trabajó, **y**
3. Cree una tarjeta de registro de horas impresa en eXPRS que mencione las fechas y horas trabajadas, junto con la ubicación de los servicios proporcionados, e incluya la firma y la fecha **tanto del PSW como del Empleador, y**

## **Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)**

---

4. Envíe la tarjeta de registro de horas impresa y firmada a I/DD del Condado de Multnomah para la aprobación de los pagos antes de que se emita cualquier cheque de pago por esas horas.

El formulario de inscripción de usuarios de eXPRS para PSW está disponible en:

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

Las instrucciones para completar el formulario de inscripción de usuarios de eXPRS está disponible en:

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

### **Capacitación requerida dentro de los 90 días siguientes a haber recibido un número de identificación de proveedor de SPD**

#### **Complete la orientación para nuevos trabajadores PSW**

Todos los PSW deben completar una orientación para nuevos trabajadores PSW dentro de los 90 días siguientes a haber recibido su número de identificación de proveedor de SPD. La orientación puede tomarse en persona o en línea. Visite el sitio web de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon para obtener información adicional y para registrarse:

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



### Tarjetas de registro de horas de los PSW: cómo recibir pagos

El Departamento de Servicios Humanos de Oregon requiere que todos los PSW ingresen sus fechas y horas de trabajo en el sistema eXPRS. **Esto es un requisito.** A continuación, se encuentran los pasos requeridos para poder recibir un cheque de pago:

1. Inicie sesión en eXPRS con su nombre de usuario y contraseña que recibió de info.exprs@state.or.us. Después de enviar su formulario de inscripción de usuarios, usted recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña temporal. Consulte aquí las instrucciones para iniciar sesión en eXPRS por primera vez:  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToAccessLoginFirstTimeUsers.pdf>

**Nota:** Si todavía no lo ha hecho, complete el formulario de inscripción de usuarios de eXPRS para recibir su nombre de usuario de eXPRS y su contraseña. Se requiere un número de identificación de proveedor de SPD y una dirección de correo electrónico. Consulte el paso 8 arriba.

2. Ingrese las horas trabajadas cada vez que *inicie* y *termine* un turno al iniciar sesión en eXPRS en <https://apps.state.or.us/exprsWeb/>.

Consulte las Guías prácticas sobre el EVV de eXPRS a continuación:

- [\*\*Descripción general de eXPRS-EVV para los proveedores PSW\*\*](https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf)
- [\*\*Cómo iniciar sesión y navegar en eXPRS-EVV\*\*](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf)
- [\*\*Cómo iniciar un turno en eXPRS-EVV\*\*](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf)
- [\*\*Cómo terminar un turno en eXPRS-EVV\*\*](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf)

## Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)

---

- [Preguntas frecuentes \(FAQ\) sobre eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf>
  - Puede encontrar instrucciones en línea sobre cómo ingresar y enviar sus horas:  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToCreateServiceDeliveryPSWIC.pdf>
  - Puede encontrar información adicional al hacer clic en “eXPRS User Help Guides” (Guías prácticas del usuario de eXPRS) en  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>
3. Durante el periodo de pago (entre el día 1 y el día 15 o entre el día 16 y el último día del mes), inicie sesión en eXPRS y envíe las horas de trabajo ingresadas. Imprima una tarjeta de registro de horas que refleje todas sus horas pendientes en eXPRS.
  4. Llene las notas del progreso en la tarjeta de registro de horas (o el propósito del viaje para las millas). Las notas del progreso deben ser un resumen de los servicios que proporcionó durante su trabajo que hayan cumplido con los objetivos del plan de servicio del cliente para el que trabajó. Usted (PSW) y su empleador también deben ingresar sus firmas y la fecha.
  5. Envíe su tarjeta de registro de horas firmada e impresa al I/DD del Condado de Multnomah para su aprobación y el procesamiento del pago. Consulte el calendario de nómina del contrato del estado de Oregon para PSW para ver las fechas límite de las tarjetas de registro de horas y los periodos de pago. Puede encontrar los calendarios de nómina en las guías prácticas del usuario de eXPRS en la sección “Other Information Section” (Otra información) en esta página web:  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

**No se procesarán las tarjetas de registro de horas incompletas.  
Las tarjetas tardías de registro de horas se procesarán en el  
siguiente ciclo de nómina.**



**Envíe sus tarjetas de registro de horas por correo electrónico a [dd.timesheets@multco.us](mailto:dd.timesheets@multco.us)**

**Envíe por correo postal o entregue sus tarjetas de registro de horas en persona en la oficina de I/DD del Condado de Multnomah:**

**Oficina de Portland:**  
Five Oak Building  
209 SW 4th Avenue  
Portland OR 97204

**Oficina de Gresham:**  
West Gresham Plaza Building  
2951 NW Division St, 2nd Floor  
Gresham OR 97030

**Cuestiones relacionadas con los pagos y asistencia con las tarjetas de registro de horas**

Si tiene preguntas sobre cuestiones relacionadas con los pagos, cómo ingresar horas en eXPRS o problemas con la búsqueda de una autorización de servicio para ingresar las horas, llame aquí:

**Línea de ayuda con los pagos de proveedores al 503-988-9485 o envíe un correo electrónico a [dd.timesheets@multco.us](mailto:dd.timesheets@multco.us)**

**Información útil sobre a quién contactar**

**Soporte para usuarios de eXPRS, PSW**

Si tiene dificultades técnicas relacionadas con el sistema eXPRS, estas personas pueden ayudarle.

**Nota: Las cuentas bloqueadas se desbloquearán automáticamente durante la noche.**

**Teléfono: 1-844-874-2788, opción #3**

**Correo electrónico: [info.exprs@state.or.us](mailto:info.exprs@state.or.us)**

También consulte el menú de ayuda ("Help Menu") en el sistema eXPRS para obtener información sobre cómo ingresar horas, imprimir tarjetas de registro de

## **Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)**

---

horas, hacer correcciones, revisar su expediente de proveedor PSW y las fechas de vencimiento de la autorización de trabajo, etc.

Sitio web de eXPRS: <https://apps.dhs.state.or.us/exprsWeb>

## **Información sobre la inscripción de los PSW y la verificación de antecedentes**

El proceso de solicitud de verificación de antecedentes se realiza completamente en línea. No se usan formularios impresos. Los proveedores deben tener una dirección de correo electrónico válida. Hay más información publicada en nuestro sitio web en: <https://multco.us/dd/idd-provider-resources>

Comuníquese con el Equipo de Acreditación de Proveedores de I/DD del Condado de Multnomah si tiene preguntas sobre el estatus de su solicitud de verificación de antecedentes, el estatus de su inscripción como PSW u otras preguntas relacionadas.

**Teléfono: 503-988-9790**

**Correo electrónico: [dd.backgroundchecks@multco.us](mailto:dd.backgroundchecks@multco.us)**

## **Atención al Cliente sobre la nómina de Public Partnerships LLC (PPL)**

Para obtener información sobre sus talones de cheques de pago, retención de impuestos, depósitos directos, cambios de dirección y otras cosas similares, comuníquese directamente con PPL. Le recomendamos que visite su sitio web (<https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx>) y que configure su propio nombre de usuario y contraseña. Entonces tendrá acceso a toda la información sobre sus pagos, incluyendo copias de los cheques y detalles de los pagos, además de los pagos en proceso y todo tipo de información. Seleccione "OR FMAS ODDS" y "PSW" como su función al crear una cuenta en este sitio web.

### **Números telefónicos de la atención al cliente de PPL:**

**Inglés:** 1-888-419-7705

**Español:** 1-888-419-7720

**Ruso:** 1-888-419-7734

**TTY:** 1-888-360-5899

**Dirección de correo electrónico: [PPLORFMAS-CS@pcgus.com](mailto:PPLORFMAS-CS@pcgus.com)**

## **Otros contactos informativos**

**Unidad de Administración de Proveedores (PAU, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo (ODDS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Servicios Humanos de Oregon**

Para obtener información o respuestas sobre el estatus de su inscripción como PSW y la asignación de su número de identificación de proveedor de SPD.

**Teléfono: 1-844-874-2788, opción #4**

**Correo electrónico: [psw.enrollment@state.or.us](mailto:psw.enrollment@state.or.us)**

## **Sistema de Registro y Remisión de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon**

Si le interesa trabajar como PSW para más personas y desea que otras personas se comuniquen con usted para solicitar sus servicios, usted puede completar un perfil e inscribirse en el Sistema Estatal de Registro y Remisión mantenido por la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon. Aquí es donde las familias y las personas realizan búsquedas cuando necesitan contratar a un PSW. Usted necesitará su identificación de proveedor de SPD para inscribirse.

Para inscribirse en el Sistema de Registro y Remisión, comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon:

**Sitio web: [www.or-hcc.org](http://www.or-hcc.org)**

**Correo electrónico: [registry.ohcc@state.or.us](mailto:registry.ohcc@state.or.us)**

**Teléfono: 1-844-874-2788, opción #5**

## **Capacitación para PSW de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon**

Revise las oportunidades adicionales de capacitación disponibles:

**Sitio web: <http://www.oregon.gov/dhs/seniors-disabilities/HCC/Pages/index.aspx>**

## **Cómo convertirse en un trabajador de apoyo personal (PSW)**

---

### **Orientación en línea de Carewell SEIU503 y otras capacitaciones**

Para los trabajadores de apoyo personal y los trabajadores de atención domiciliaria.

**Sitio web:** <https://seiu503training.org/>

### **Centro de Recursos para Miembros del SEIU Local 503**

**Teléfono:** 1-844-503-SEIU (7348)

**Sitio web:** <https://seiu503.org/>

Como PSW, un sindicato lo(a) representa. Puede comunicarse con el Centro de Recursos para Miembros del SEIU si tiene preguntas sobre los salarios, los horarios, su contrato, las condiciones laborales, las leyes sindicales, el desempleo, los beneficios médicos y otras cuestiones relacionadas con los empleados.

### **Health Care Trust**

Comuníquese con Health Care Trust si le interesa comprar seguro de atención de salud.

**Teléfono:** 1-844-507-7554, opción 1