
Отдел обслуживания лиц с нарушениями интеллектуального и физического развития

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Прежде, чем вы сможете получить квалификацию и разрешение на работу в качестве работника индивидуального обслуживания (PSW) в рамках программ обслуживания лиц с нарушениями развития в штате Орегон, вам потребуется завершить множество этапов.

ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ:

Вы не можете начать работать в качестве работника PSW, пока не будут выполнены ВСЕ из перечисленных ниже 8 шагов

1. Завершить проверку на предмет совершения уголовно наказуемых преступлений в прошлом

Необходимо завершить утвержденную проверку на предмет совершения уголовно наказуемых преступлений в прошлом, чтобы получить квалификацию и право работать в качестве работника PSW в штате Орегон. Заявления на проверку биографических данных обрабатываются Департаментом социального обеспечения штата Орегон (DHS)/Управлением здравоохранения штата Орегон (ОНА).

Для того, чтобы запросить проверку биографических данных, заполните бланк запроса в Интернете по этой ссылке: <https://forms.gle/hhicabuZE8fPCwjo6> И отправьте копию обеих сторон вашего удостоверения личности на адрес dd.backgroundchecks@multco.us. Как только мы получим ваш запрос на проверку биографических данных и ваше удостоверение личности, сотрудники отдела обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома свяжутся с вами по электронной почте, чтобы назначить встречу по видео связи с использованием платформы Google Meet для проверки вашей личности в соответствии с требованиями Административных правил штата Орегон (OAR). См. документ [Как принять участие во встрече с помощью платформы Google Meet](#) для получения информации об использовании Google Meet.

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

После того, как мы подтвердим вашу личность, сотрудники отдела обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома начнут обработку вашего заявления на проверку биографических данных в системе проверки биографических данных BCU под названием ORCHARDS. Процесс подачи заявления на проверку биографических данных требует, чтобы были заполнены все разделы заявления.

Системой ORCHARDS для вас будет сгенерировано электронное письмо с инструкциями, вашим идентификационным номером заявления и ссылкой на веб-сайт, по которой вы сможете заполнить заявление в Интернете и подтвердить согласие на проведение проверки. Электронное письмо будет отправлено с адреса bcu.orchards@dhsosha.state.or.us, и в теме сообщения будет указано «New background check submitted for you in ORCHARDS» (в системе ORCHARDS для вас был подан запрос на проверку биографических данных). Пожалуйста, проверьте папку со спамом/нежелательной почтой. У вас будет 21 день после отправки электронного письма системой ORCHARDS, чтобы заполнить заявление на проверку биографических данных и предоставить согласие на проверку данных. Ваше заявление не будет обработано отделом BCU, пока вы не ответите на все вопросы и не подтвердите свое согласие на проверку биографических данных. Ваше заявление будет аннулировано отделом BCU, если вы не предоставите разрешения на проверку биографических данных до истечения крайнего срока.

Результаты вашей проверки данных будут отправлены вам сотрудниками отдела обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома или отдела BCU.

В рамках процесса проверки биографических данных от вас может потребоваться сдача отпечатков пальцев. Вы будете проинформированы о любых требованиях к сдаче отпечатков пальцев после того, как ваше заполненное заявление на проверку биографических данных будет отправлено на обработку. Если вам потребуется сдать отпечатки пальцев, вы получите уведомление по электронной почте, а также подробные инструкции по их сдаче.

2. Заполнить заявление и соглашение о регистрации в качестве поставщика услуг

Заявление и соглашение о регистрации в качестве поставщика услуг (PEAA) необходимо подать для присвоения вам идентификатора поставщика SPD (иногда называемого номером поставщика услуг в рамках программы Medicaid). Заявление и соглашение PEAA не может быть полностью обработано до тех пор, пока вы

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

благополучно не завершите проверку на предмет совершения уголовно наказуемых преступлений в прошлом. В бланке РЕАА требуется указать ваш номер социального страхования. Бланк доступен по этой

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

3. Получить свой идентификационный номер поставщика услуг SPD

Ваш идентификационный номер поставщика услуг SPD выдается Отделом по вопросам ведения личных дел (PAU), являющимся частью Отдела обслуживания лиц с нарушениями развития при Департаменте социального обеспечения штата Орегон. Идентификационный номер поставщика SPD позволяет вам получать оплату за услуги, предоставленные клиентам. Отдел PAU отправит ваш идентификационный номер поставщика услуг SPD непосредственно вам по электронной почте. Пожалуйста, ожидайте письма; проверяйте папку со спамом или нежелательной почтой. Вам необходимо иметь этот номер, чтобы получить логин и пароль для ввода отработанных часов для получения оплаты позже в рамках этого процесса (см. шаг 8 ниже). Примечание: см. стр. 4, на которой указано обязательное обучение, которое необходимо пройти в течение 90 дней после этого шага.

4. Заполнить пакет документов для регистрации сотрудников и передать в службу расчета заработной платы

Организация Public Partnerships LLC (PPL) заключила договор со службой штата в качестве службы фискального управления (FMAS) для обработки платежных ведомостей работников PSW. Организация PPL готовит и выдает ваши чеки с заработной платой, а также формуляры W-2 от имени официального работодателя (клиента/родственника). Специалист по регистрации из организации PPL свяжется с вами по телефону, чтобы начать процесс расчета заработной платы. Регистрация сотрудников требуется для каждого клиента, которому вы предоставляете свои услуги.

5. Сопоставление в системе PPL с зарегистрированным работодателем

В системе PPL у каждого работника PSW должен быть официальный работодатель клиента. Каждый клиент должен иметь официального работодателя, предварительно утвержденного в системе PPL, чтобы сопоставить работника PSW с этим работодателем и подготавливать чеки с заработной платой для работников PSW. Это сопоставление вводится в систему PPL сотрудником отдела обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома. Это означает, что лицо, назначенное в качестве

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

вашего работодателя, должно заполнить свой собственный пакет документов для регистрации работодателя, утвержденный организацией PPL, если таковой еще не был заполнен.

6. Трудовые отношения подтверждены в системе выставления счетов eXPRS

В системе eXPRS вы указываете отработанное вами время. Трудовые отношения в системе eXPRS устанавливаются организацией PPL на основании информации из вашего пакета документов для регистрации работника. Трудовые отношения должны быть установлены в системе eXPRS до того, как соглашение об обслуживании (следующий шаг) может быть отправлено вам на подпись.

7. Подписать соглашение о предоставлении услуг

В соглашении о предоставлении услуг описываются услуги, которые вы должны предоставлять своему клиенту. Для каждого клиента, которому вы предоставляете услуги, требуется одно соглашение о предоставлении услуг. Соглашение о предоставлении услуг будет отправлено вам координатором обслуживания клиента (ведущим личного дела), как только между вами и вашим клиентом (клиентами) в системе eXPRS будут установлены трудовые отношения. После того, как вы подпишете и вернете соглашение о предоставлении услуг, ваше имя будет внесено в план обслуживания клиента в системе eXPRS, и вы получите разрешение на работу. В соглашении о предоставлении услуг будет определена дата начала работы. Координатор обслуживания вашего клиента сможет подтвердить для вас эту дату.

8. Заполнить бланк регистрации пользователя системы eXPRS

Этот документ необходим для получения логина/имени пользователя и пароля для доступа к веб-сайту системы платежей и отчетности eXPRS штата. Вам понадобится ваш идентификатор поставщика SPD для заполнения бланка регистрации пользователя (см. шаг 3 выше). Без логина и пароля вы не сможете вводить свое рабочее время в системе eXPRS и отправлять карту учета рабочего времени для получения вами оплаты.

Все работники PSW обязаны:

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

1. Входить в систему eXPRS и вводить время начала и завершения работы, а также
2. Указывать отработанные вами часы, а также
3. Распечатать карту учета рабочего времени в системе eXPRS, в которой указаны даты и отработанные часы, место предоставления услуг, а также подпись и дата как работника PSW, так и работодателя, а также
4. Отправить распечатанную и подписанную карту учета времени в отдел обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома для утверждения платежа, прежде чем за эти часы будет выписан чек с заработной платой.

Бланк регистрации пользователя системы eXPRS для работников PSW доступен на веб-сайте: <https://apps.state.or.us/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSW.pdf>

Инструкции по заполнению бланка регистрации пользователя системы eXPRS доступны по

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

Требуется завершить обучение в течение 90 дней после получения идентификационного номера поставщика услуг SPD.

Завершение вводного инструктажа для новых работников PSW

Все работники PSW должны завершить вводный инструктаж для новых работников PSW в течение 90 дней после получения своего идентификационного номера поставщика SPD. Вводный инструктаж может быть завершен очно или онлайн. Посетите веб-сайт Комиссии по вопросам надомного обслуживания штата Орегон для получения дополнительной информации и регистрации:

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

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Карты учета времени работников PSW: Получение заработной платы

Департамент социального обеспечения штата Орегон требует, чтобы все работники PSW указывали отработанные ими дни и часы в системе eXPRS. Это является обязательным требованием. Ниже приведены шаги, которые необходимо выполнить, прежде чем вы сможете получить чек:

1. Войдите в систему eXPRS, используя свое имя пользователя и пароль, полученные вами в эл. письме с адреса info.exprs@state.or.us. После подачи бланка регистрации пользователя вы получите электронное письмо с вашим логином и временным паролем. Для получения инструкций для входа в систему eXPRS в первый раз, см. веб-сайт:

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

Примечание. Если вы еще не выполнили этот шаг, заполните бланк регистрации пользователя системы eXPRS для того, чтобы получить ваш логин и пароль в системе eXPRS. Необходимо указать идентификационный номер поставщика услуг SPD и адрес электронной почты. См. шаг 8 выше.

2. Вводите отработанное вами время каждый раз, когда вы *приступаете и завершаете* работу, входя в систему eXPRS на веб-сайте <https://apps.state.or.us/exprsWeb/>.

См. руководство пользователя системы eXPRS EVV ниже:

- [Краткий обзор системы eXPRS EVV для работников PSW](https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf>
- [Вход и использование системы eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf>
- [Обозначение начала смены в системе eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf>
- [Обозначение завершения смены в системе eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf>

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

- [Часто задаваемые вопросы \(ЧаВо\) о системе eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf>
 - Инструкции по вводу и подаче отработанных вами часов можно найти в Интернете:
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToCreateServiceDeliveryPSWIC.pdf>
 - Дополнительную информацию можно найти, нажав на раздел «eXPRS User Help Guides» (полезные руководства для пользователей системы eXPRS) на веб-сайте <https://apps.state.or.us/exprsDocs/>
3. Во время периода оплаты труда (с 1 по 15 число или 16 по последний день месяца), входите в систему eXPRS и указывайте отработанные вами часы. Распечатайте карточку учета отработанного времени, в которой отражены все еще не утверждённые часы в системе eXPRS.
 4. Сделайте записи о проделанной работе в карте учета отработанного времени (или укажите цель поездки, если указан расход в милях). В записях о проделанной работе должно быть указано краткое изложение услуг, которые вы предоставили в ходе своей работы, которые отвечают целям плана обслуживания клиента, которому вы предоставляли услуги. Вам (работнику PSW) и вашему работодателю также требуется поставить подпись и дату.
 5. Отправьте подписанную и распечатанную карточку учета отработанного времени в отдел обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома для утверждения и обработки платежа. Сроки оплаты и сроки подачи карты отработанного времени см. в календаре обработки платежей для работников PSW в штате Орегон. Календари обработки платежей можно найти в справочных руководствах для пользователей системы eXPRS в разделе «Other Information» (дополнительная информация) на этой веб-странице:
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

Не до конца заполненные таблицы учета отработанного времени обрабатываться не будут. Карты учета отработанного времени, поданные с опозданием, будут обработаны в следующем периоде расчета заработной платы.

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Отправьте свои карты учета отработанного времени по эл. почте на адрес dd.timesheets@multco.us.

Отправьте их по почте или оставьте таблицы учета отработанного времени лично в отделе обслуживания лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома:

Офис в Портленде:
Five Oak Building
209 SW 4th Avenue
Portland OR 97204

Офис в Грешеме:
West Gresham Plaza Building
2951 NW Division St, 2nd Floor
Gresham OR 97030

Вопросы по оплате и помощь в заполнении карточек учета отработанного времени

По вопросам, связанным с платежами, вводом часов в систему eXPRS или проблемами с поиском подтверждения предоставленных услуг, необходимого для ввода часов, звоните:

Служба поддержки по вопросам оплаты поставщиков услуг по тел. 503-988-9485
или эл. почте dd.timesheets@multco.us

Полезная информация о том, куда обращаться

Поддержка работников PSW, использующих систему eXPRS

Эти специалисты могут помочь вам в случае технических проблем, связанных с использованием системы eXPRS.

Примечание: заблокированные учетные записи будут автоматически разблокированы в ночное время.

Телефон: 1-844-874-2788, вариант 3
Эл. почта: info.exprs@state.or.us

Также см. справочное меню в системе eXPRS для получения информации о вводе часов, распечатывания карточек учета отработанного времени, внесении исправлений, просмотре записей работника PSW, датах истечения срока действия разрешения на работу и т.д.

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Веб-сайт системы eXPRS: <https://apps.dhs.state.or.us/exprsWeb>

Информация о регистрации работников PSW и проверке биографических данных

Процесс подачи заявления на проверку биографических данных осуществляется полностью в режиме онлайн. Бумажные формуляры не используются. Поставщики услуг должны иметь действительный адрес электронной почты. Более подробная информация размещена на нашем веб-сайте по адресу: <https://multco.us/dd/idd-provider-resources>

Свяжитесь с отделом аккредитации поставщиков услуг для лиц с нарушениями I/DD округа Малтнома, чтобы задать вопросы о статусе вашего заявления на проверку биографических данных, статусе регистрации в качестве работника PSW или другие сопутствующие вопросы.

Телефон: 503-988-9790

Эл. почта: dd.backgroundchecks@multco.us

Служба поддержки клиентов по вопросам расчета заработной платы организации Public Partnerships LLC (PPL)

Для получения информации о квитанциях о заработной плате, удержании налогов, прямом депозите, изменении адреса и т.д. свяжитесь напрямую с организацией PPL. Мы настоятельно рекомендуем вам посетить их веб-сайт (<https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx>) и настроить свое собственное имя пользователя и пароль. После этого вам будет предоставлен доступ ко всей вашей платежной информации, включая копии чеков и платежных реквизитов, платежи, подлежащие оплате, а также разные виды другой информации. Выберите вариант «OR FMAS ODDS» и «PSW» в качестве должности при создании учетной записи на их веб-сайте.

Номера телефонов службы поддержки клиентов организации PPL:

На английском: 1-888-419-7705

На испанском: 1-888-419-7720

На русском: 1-888-419-7734

TTY: 1-888-360-5899

Адрес эл. почты: PPLORFMAS-CS@pcgus.com

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Другие контакты для получения информации

Департамент социального обеспечения штата Орегон, Отдел обслуживания лиц с нарушениями развития (ODDS), Отдел по вопросам ведения личных дел (PAU)

Для получения информации или в случае возникновения вопросов относительно статуса вашей регистрации в качестве работника PSW и присвоения вам идентификационного номера поставщика услуг SPD.

Телефон: 1-844-874-2788, вариант 4

Эл. почта: psw.enrollment@state.or.us

Реестр и система направлений Комиссии по вопросам надомного обслуживания штата Орегон

Если вы заинтересованы в том, чтобы стать работником PSW для других лиц и желаете, чтобы другие люди связывались с вами по вопросам работы, вы можете заполнить учетную запись и зарегистрироваться в реестре и системе направлений штата, обслуживаемой Комиссией по вопросам надомного обслуживания штата Орегон. Именно сюда обращаются семьи и отдельные лица, когда им необходимо нанять работника PSW. Для регистрации вам понадобится ваш идентификатор поставщика SPD.

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе реестра и направлений, обратитесь в Комиссию по вопросам надомного обслуживания штата Орегон:

Веб-сайт: www.or-hcc.org

Эл. почта: registry.ohcc@state.or.us

Телефон: 1-844-874-2788, вариант 5

Обучение работников PSW от Комиссии по вопросам надомного обслуживания штата Орегон

Ознакомьтесь с доступными дополнительными возможностями обучения:

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

Как стать работником индивидуального обслуживания (PSW)

Онлайн вводный инструктаж и дополнительное обучение от программы Carewell профсоюза SEIU503

Для работников индивидуального и надомного обслуживания

Веб-сайт: <https://seiu503training.org/>

Информационный центр для членов профсоюза SEIU Local 503

Телефон: 1-844-503-SEIU (7348)

Веб-сайт: <https://seiu503.org/>

Будучи работником PSW, вы представлены профсоюзом. Вы можете связаться с Ресурсным центром для членов профсоюза SEIU, если у вас возникли какие-либо вопросы о заработной плате, часах работы, вашем договоре, условиях работы, трудовом законодательстве, пособиях по безработице, медицинских пособиях и другие вопросы, относящиеся к сотрудникам.

Траст по вопросам медицинского обслуживания

Свяжитесь с трастом по вопросам медицинского обслуживания, если вы заинтересованы в приобретении медицинской страховки.

Телефон: 1-844-507-7554, вариант 1