

Bộ phận Phụ trách Dịch vụ Khuyết tật Trí tuệ và Phát triển

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Có nhiều bước liên quan đến việc trở nên hội đủ điều kiện và được cho phép làm việc với tư cách là Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW) trong các chương trình cung cấp Dịch vụ cho Người Khuyết tật Phát triển ở Oregon.

QUAN TRỌNG:

Quý vị không thể bắt đầu làm việc với tư cách là PSW cho đến khi TẤT CẢ 8 bước sau đây được hoàn tất

1. Hoàn tất việc Kiểm tra Lý lịch Hình sự

Việc kiểm tra lý lịch hình sự đã qua phê duyệt phải được thực hiện để trở nên hội đủ tiêu chuẩn và đủ điều kiện để làm việc với tư cách là một PSW ở tiểu bang Oregon. Đơn xin kiểm tra lý lịch được xử lý bởi Bộ Xã hội Oregon (Oregon Department of Human Services - DHS)/Cơ quan Quản lý Y tế Oregon (Oregon Health Authority - OHA) Đơn vị Kiểm tra Lý lịch (Background Check Unit - BCU).

Để yêu cầu cuộc kiểm tra lý lịch, hãy hoàn tất biểu mẫu yêu cầu trực tuyến tại liên kết này: <https://forms.gle/hhicabuZE8fPCwjo6> VÀ gửi qua email một bản sao của cả hai mặt thẻ nhận dạng (ID) của quý vị đến dd.backgroundchecks@multco.us Khi chúng tôi nhận được thỉnh cầu kiểm tra lý lịch và thẻ ID của quý vị, nhân viên phụ trách bộ phận Khuyết tật Trí tuệ và Phát triển (Intellectual and Developmental Disabilities - I/DD) của Quận Multnomah sẽ liên hệ với quý vị qua email để lên lịch hẹn tham gia một cuộc họp qua video trực tuyến sử dụng ứng dụng Google Meet để xác minh danh tính của quý vị theo quy định của Quy tắc Hành chính Oregon (Oregon Administrative Rules - OARs). Hãy xem [Cách Tham dự Cuộc họp qua Google Meet](#) để biết thông tin về cách sử dụng Google Meet.

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Sau khi chúng tôi đã xác minh danh tính của quý vị, nhân viên I/DD của Quận Multnomah sẽ bắt đầu xử lý đơn xin kiểm tra lý lịch của quý vị trong hệ thống kiểm tra lý lịch của BCU được gọi là ORCHARDS. Quy trình nộp đơn xin kiểm tra lý lịch đòi hỏi quý vị phải hoàn tất một phần của đơn xin trực tuyến trên mạng.

Hệ thống ORCHARDS sẽ gửi cho quý vị một email với các hướng dẫn, Số ID của Đơn xin của quý vị và một liên kết trang web để quý vị hoàn tất đơn xin trực tuyến và đồng ý việc kiểm tra hồ sơ lý lịch. Email sẽ được gửi từ bcu.orchards@dhsosha.state.or.us và có dòng chủ đề là "Cuộc kiểm tra lý lịch mới được nộp vào hệ thống ORCHARDS cho quý vị/New background check submitted for you in ORCHARDS ". Vui lòng kiểm tra phần spam/junk (email quảng cáo/rác) trên email của quý vị. Quý vị có 21 ngày sau khi email ORCHARDS được gửi đến để hoàn tất đơn xin kiểm tra lý lịch và đồng ý việc kiểm tra hồ sơ lý lịch. BCU sẽ không xử lý đơn xin của quý vị cho đến khi quý vị trả lời toàn bộ các câu hỏi trên đơn và đồng ý với việc kiểm tra lý lịch. Đơn xin của quý vị sẽ bị BCU loại bỏ nếu quý vị không cho phép kiểm tra lý lịch trước khi hết hạn.

Kết quả kiểm tra lý lịch của quý vị sẽ được nhân viên I/DD Quận Multnomah hoặc BCU gửi cho quý vị.

Dấu vân tay có thể được yêu cầu để cứu xét đơn xin kiểm tra lý lịch của quý vị. Quý vị sẽ được thông báo về bất kỳ yêu cầu lấy dấu vân tay nào sau khi đơn xin kiểm tra lý lịch đã điền hoàn chỉnh của quý vị nộp vào để xử lý. Quý vị sẽ được thông báo qua email nếu cần lấy dấu vân tay và quý vị sẽ được hướng dẫn chi tiết để nộp dấu vân tay.

2. Hoàn tất Đơn xin Đăng ký làm Nhà Cung cấp Dịch vụ & Thoả thuận

Đơn xin Đăng ký làm Nhà Cung cấp Dịch vụ & Thoả thuận (Provider Enrollment Application & Agreement - PEAA) phải được hoàn tất để cấp phát cho quý vị số ID Nhà cung cấp Dịch vụ SPD/SPD Provider ID (đôi khi được gọi là Số Nhà cung cấp Medicaid/Medicaid Provider Number). PEAA không thể được xử lý đầy đủ cho đến khi quý vị có bản kiểm tra lý lịch hình sự đã được phê duyệt. Số An sinh Xã hội của quý vị bắt buộc phải được cung cấp trên biểu mẫu PEAA. Biểu mẫu có sẵn tại liên kết này:

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

3. Tiếp nhận số ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD của quý vị

Số ID Nhà cung cấp Dịch vụ SPD của quý vị do Văn phòng Bộ Xã hội Oregon Văn phòng Dịch vụ Người khuyết tật Phát triển Đơn vị Quản trị Nhà Cung cấp Dịch vụ (Provider Administration Unit - PAU) cấp phát. Số ID Nhà cung cấp Dịch vụ SPD của quý vị cho phép quý vị nhận thanh toán dịch vụ cung cấp cho thân chủ. PAU sẽ gửi Số ID Nhà cung cấp Dịch vụ SPD trực tiếp cho quý vị qua email. Hãy để ý email nhận vào; kiểm tra thư mục spam hay junk trên email của quý vị. Quý vị cần có số này để lấy thông tin đăng nhập (login) và mật khẩu (password) để nhập số giờ làm việc của quý vị để được thanh toán sau này trong quá trình này (Xem Bước 8 bên dưới). **Lưu ý: xem Trang 4 về yêu cầu đào tạo bắt buộc phải hoàn tất trong vòng 90 ngày kể từ bước này.**

4. Hoàn tất Gói Đăng ký Nhân viên cho Dịch vụ Có Trả lương (Employee Enrollment Packet for the Payroll Service)

Công ty Public Partnerships LLC (PPL) có ký hợp đồng với tiểu bang với tư cách là nhà cung cấp cho bộ phận Dịch vụ Đại lý Quản lý Tài chính (Fiscal Management Agent Services - FMAS) để thanh toán lương bổng cho các PSW. PPL thay mặt cho Chủ Sử dụng Lao động Chính thức (thân chủ/gia đình) để chuẩn bị và phát hành chi phiếu lương và Biểu mẫu W-2 của quý vị. Một Chuyên gia Phụ trách Thủ tục Đăng ký PPL sẽ liên hệ với quý vị qua điện thoại để bắt đầu quy trình đăng ký trên bảng lương. Quý vị cần làm thủ tục Đăng ký Nhân viên (Employee Enrollment) **cho mỗi thân chủ mà quý vị cung cấp dịch vụ.**

5. Liên kết trong Hệ thống PPL với Chủ Sử dụng Lao động Chính thức (Employer of Record)

Mỗi PSW phải được liên kết với Chủ Sử dụng Lao động Chính thức của thân chủ trong Hệ thống PPL. Mỗi thân chủ phải có một Chủ Sử dụng Lao động Chính thức được thiết lập trước trong hệ thống PPL để liên kết PSW với Chủ Sử dụng Lao động đó và để phát hành chi phiếu lương cho PSW. Các liên kết này được nhân viên I/DD của Quận Multnomah nhập vào hệ thống PPL. Điều này có nghĩa là người được chỉ định là Chủ Sử dụng Lao động của quý vị cần phải hoàn tất gói Đăng ký Chủ Sử dụng Lao động PPL của riêng họ nếu gói này vẫn chưa được hoàn tất.

6. Mỗi Quan hệ Việc làm Được Xác minh trong Hệ thống Thanh toán Hoá đơn (Billing System) eXPRS

Hệ thống eXPRS là nơi quý vị nhập vào số giờ làm việc của mình. Các mối quan hệ việc làm trong eXPRS được PPL được thiết lập từ gói Đăng ký Nhân viên (Employee Enrollment packet) của quý vị. **Mỗi quan hệ việc làm phải được thiết lập trong eXPRS trước khi một Thỏa thuận Dịch vụ (ở bước tiếp theo) có thể được gửi cho quý vị để ký tên.**

7. Ký Thỏa thuận Dịch vụ (Service Agreement)

Thỏa thuận Dịch vụ mô tả các dịch vụ quý vị sẽ cung cấp cho thân chủ của mình. **Một Thỏa thuận Dịch vụ là điều cần thiết cho mỗi thân chủ mà quý vị cung cấp dịch vụ.** Điều phối viên Dịch vụ (người quản lý hồ sơ) của thân chủ sẽ gửi cho quý vị một Thỏa thuận Dịch vụ khi mỗi quan hệ việc làm được thiết lập trong eXPRS giữa quý vị và (các) thân chủ của quý vị. Sau khi quý vị ký và gửi trả lại Thỏa thuận Dịch vụ, quý vị sẽ được bổ sung vào chương trình dịch vụ của thân chủ trong eXPRS và được cho phép để bắt đầu làm việc. Thỏa thuận Dịch vụ sẽ thiết lập ngày bắt đầu làm việc của quý vị. Điều phối viên Dịch vụ của thân chủ quý vị sẽ có thể xác nhận ngày này cho quý vị.

8. Hoàn tất Biểu mẫu Đăng ký Người Sử dụng (User Enrollment Form) trong eXPRS

Biểu mẫu này là điều bắt buộc để nhận thông tin đăng nhập/tên người dùng (login/username) và mật khẩu (password) để truy cập trang web của Hệ thống Thanh toán và Báo cáo (Payment and Reporting System) eXPRS của tiểu bang. Quý vị sẽ cần ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD của mình cho Biểu mẫu Đăng ký Người sử dụng (xem Bước 3 ở trên). Nếu không có thông tin đăng nhập và mật khẩu, quý vị sẽ không thể nhập số giờ làm việc của mình vào eXPRS và nộp thẻ ghi giờ để lĩnh lương.

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Tất cả các PSW đều được yêu cầu:

1. Đăng nhập vào eXPRS và nhập thời gian bắt đầu và kết thúc công việc của quý vị, **và**
2. Nhập số giờ làm việc của quý vị, **và**
3. Tạo thẻ ghi giờ làm việc được in ra từ eXPRS mà có liệt kê ngày và giờ làm việc, cùng với địa điểm nơi dịch vụ được cung cấp, đồng thời bao gồm ngày và chữ ký của **cả** PSW và Chủ Sở dụng Lao động, **và**
4. Gửi thẻ ghi giờ làm việc được in ra và ký tên đến I/DD của Quận Multnomah để được phê duyệt thanh toán trước khi bất kỳ chi phiếu lương nào sẽ được phát hành cho những giờ làm việc đó .

Biểu mẫu Đăng ký Người Sử dụng eXPRS cho PSW có sẵn tại:
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSW.pdf>

Hướng dẫn để hoàn tất Biểu mẫu Đăng ký Người Sử dụng eXPRS có tại:
<http://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEnrollUser.pdf>

Phải trải qua Huấn luyện trong vòng 90 ngày sau khi nhận được Số ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD

Hoàn tất buổi Định hướng cho Nhân viên PSW Mới

Tất cả các PSW đều được yêu cầu hoàn tất buổi Định hướng Nhân viên Mới của PSW trong vòng 90 ngày sau khi nhận được Số ID Nhà cung cấp SPD của họ. Buổi định hướng có thể được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến. Hãy truy cập trang web của Ủy ban Chăm sóc Tại Nhà Oregon (Oregon Home Care Commission) để biết thêm thông tin và để đăng ký:

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

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Thẻ ghi Giờ làm việc PSW: Được Trả tiền lương

Bộ Xã hội Oregon yêu cầu tất cả các PSW nhập ngày và giờ làm việc của họ vào trong hệ thống eXPRS. **Đây là một yêu cầu bắt buộc.** Dưới đây là các bước cần thiết để quý vị nhận được chi phiếu lương:

1. Đăng nhập vào eXPRS bằng tên đăng nhập và mật khẩu được cung cấp cho quý vị từ info.exprs@state.or.us. Sau khi nộp Biểu mẫu Đăng ký Người Sử dụng (User Enrollment Form), quý vị sẽ nhận được một email với thông tin đăng nhập và mật khẩu tạm thời của mình. Để biết hướng dẫn đăng nhập vào eXPRS lần đầu tiên, hãy truy cập:
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToAccessLoginFirstTimeUsers.pdf>

Lưu ý : Nếu quý vị chưa làm như vậy, hãy hoàn tất Biểu mẫu Đăng ký Người Sử dụng eXPRS để nhận nhật ký (log) người sử dụng eXPRS của quý vị bằng tên và mật khẩu. Phải có Số ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD và địa chỉ email. Xem Bước 8 ở trên.

2. Nhập thời gian làm việc của quý vị mỗi khi quý vị *bắt đầu* và *ngừng* làm việc bằng cách đăng nhập vào eXPRS tại
<https://apps.state.or.us/exprsWeb/> .

Xem Hướng dẫn Cách Sử dụng eXPRS EVV được liệt kê bên dưới:

- [Tổng quan về eXPRS-EVV dành cho Các Nhà Cung cấp Dịch vụ PSW](https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf)
- [Cách Đăng nhập \(Login\) & Điều hướng \(Navigate\) trong eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf)
- [Cách Bắt đầu một Ca làm việc \(Shift\) trong eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf)
- [Cách Kết thúc một Ca làm việc trong eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf)

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

- [Các Câu hỏi Thường gặp \(Frequently Asked Questions - FAQ\) về eXPRS-EVV](https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf)
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf>
 - Hướng dẫn về việc nhập và nộp số giờ làm việc của quý vị có thể tìm thấy trực tuyến tại:

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToCreateServiceDeliveryPSWIC.pdf>
 - Có thể tìm thấy thông tin bổ sung bằng cách nhấp vào “eXPRS User Help Guides” (“Hướng dẫn Trợ giúp Người Sử dụng eXPRS”) tại <https://apps.state.or.us/exprsDocs/>
3. Trong kỳ trả lương (ngày 1 đến ngày 15 hoặc ngày 16 đến ngày cuối cùng của tháng), đăng nhập vào eXPRS và nộp số giờ làm việc đã được nhập liệu. In một thẻ ghi giờ làm việc phản ánh tất cả các số giờ Đang Chờ Xử lý (Pending hours) của quý vị trong eXPRS.
 4. Điền những ghi chú tiến độ vào thẻ ghi giờ làm việc (hoặc cho mục đích ghi số dặm của chuyến đi). Những mục ghi chú tiến độ phải là bản tóm tắt các dịch vụ quý vị đã cung cấp trong quá trình làm việc mà đã đáp ứng được các mục tiêu của kế hoạch dịch vụ dành cho thân chủ mà quý vị đã làm việc cùng. Quý vị (PSW) và Chủ Sử dụng Lao động của quý vị được yêu cầu ký tên và ghi ngày tháng.
 5. Gửi thẻ ghi giờ làm việc của quý vị đã được in ra và ký tên đến I/DD Quận Multnomah để phê duyệt và tiến hành việc trả lương. Xem Lịch Trả lương theo Hợp đồng cho PSW của Tiểu bang Oregon để biết thời hạn trả lương và thời gian đáo hạn để nộp thẻ ghi giờ làm việc. Quý vị có thể tìm thấy Lịch trình Trả lương (Payroll Calendars) trong Hướng dẫn Trợ giúp Người Sử dụng eXPRS ở nội dung “Other Information Section” (“Phần Thông tin Khác”) trên trang web này :
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

**Thẻ ghi giờ làm việc không đầy đủ sẽ không được xử lý.
Thẻ ghi giờ làm việc nộp trễ hạn sẽ được xử lý trong chu kỳ trả lương kế tiếp.**

Gửi Thẻ ghi Giờ làm việc của quý vị qua email tới dd.timesheets@multco.us

Gửi qua thư bưu chính hoặc đích thân nộp thẻ ghi giờ làm việc trực tiếp tại văn phòng I/DD Quận Multnomah:

Văn phòng Portland:

Five Oak Building
209 SW 4th Avenue
Portland OR 97204

Văn phòng Gresham:

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

Các Vấn đề Thanh toán và Hỗ trợ Thẻ ghi Giờ làm việc

Đối với các thắc mắc về vấn đề thanh toán, nhập số giờ làm việc trong eXPRS hoặc các vấn đề tìm kiếm thông tin về việc Cho phép Cung cấp Dịch vụ (Service Authorization) để nhập số giờ làm việc, hãy gọi:

Đường dây Trợ giúp Thanh toán cho Nhà Cung cấp Dịch vụ theo số 503-988-9485

hoặc gửi email tới dd.timesheets@multco.us

Thông tin Hữu ích Về Người/Cơ quan Cần Liên hệ

Hỗ trợ Người Sử dụng eXPRS dành cho PSW

Đối với những khó khăn kỹ thuật liên quan đến hệ thống eXPRS, những người này có thể trợ giúp cho quý vị.

Lưu ý: các tài khoản bị khóa lại sẽ tự động mở trở lại qua đêm.

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Điện thoại: 1-844-874-2788 tùy chọn # 3

Email: info.exprs@state.or.us

Ngoài ra, hãy xem Trình đơn Trợ giúp (Help Menu) trong hệ thống eXPRS để biết thông tin liên quan đến việc nhập số giờ, in thẻ ghi giờ làm việc, thực hiện các chỉnh sửa, xem lại hồ sơ nhà cung cấp PSW của quý vị và những ngày hết hạn của công việc được cho phép, v.v.

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

Thông tin về Đăng ký và Kiểm tra Lý lịch PSW

Quy trình đăng ký kiểm tra lý lịch được thực hiện toàn bộ qua trực tuyến. Không có biểu mẫu bằng giấy nào được sử dụng. Các nhà cung cấp dịch vụ phải có một địa chỉ email hợp lệ. Thông tin bổ sung được đăng trên trang web của chúng tôi tại: <https://multco.us/dd/idd-provider-resources>

Hãy liên hệ với Nhóm Chứng nhận Nhà Cung cấp Dịch vụ (Provider Credentialing Team) tại I/DD của Quận Multnomah nếu quý vị có thắc mắc về tình trạng của đơn xin kiểm tra lý lịch, tình trạng ghi danh PSW của quý vị, hoặc các thắc mắc liên quan khác.

Điện thoại: 503-988-9790

Email: dd.backgroundchecks@multco.us

Dịch vụ Hỗ trợ Thân chủ về Bảng lương của Public Partnerships LLC (PPL)

Để biết thông tin về cường chi phiếu lương, khấu trừ thuế, tiền ký thác trực tiếp, thay đổi địa chỉ và những điều tương tự, hãy liên hệ trực tiếp với PPL. Chúng tôi nhiệt liệt khuyến khích quý vị truy cập trang web của họ (<https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx>) và thiết lập thông tin đăng nhập và mật khẩu của riêng quý vị. Sau đó, quý vị sẽ có quyền truy cập vào tất cả thông tin về tiền lương của mình, bao gồm cả bản sao của các chi phiếu lương và chi tiết thanh toán, và các khoản thanh toán đang được xử lý, và tất cả các loại thông tin khác. Chọn "OR FMAS ODDS" và "PSW" là vai trò của quý vị khi chuẩn bị việc tự thiết lập của chính quý vị trên trang web của họ.

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Số Điện thoại Hỗ trợ Thân chủ PPL:

Tiếng Anh: 1-888-419-7705

Tiếng Tây Ban Nha : 1-888-419-7720

Tiếng Nga : 1-888-419-7734

TTY : 1-888-360-5899

Email: PPLORFMAS-CS@pcgus.com

Các Thông tin Liên lạc khác

Bộ Xã hội Oregon, Văn phòng Quản lý các Dịch vụ Khuyết tật Phát triển (Office of Developmental Disabilities Services - ODDS) Đơn vị Quản trị các Nhà Cung cấp Dịch vụ (Providers Administration Unit - PAU)

Để biết thông tin hoặc có thắc mắc liên quan đến tình trạng đăng ký PSW của quý vị và việc chỉ định số ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD của quý vị.

Điện thoại: 1-844-874-2788 tùy chọn # 4

Email: psw.enrollment@state.or.us

Hệ thống Đăng ký và Giới thiệu (Registry and Referral System) của Ủy ban Chăm sóc Tại Nhà Oregon (Oregon Home Care Commission)

Nếu quý vị muốn trở thành PSW cho các cá nhân khác và muốn những người khác liên hệ với quý vị về việc làm, quý vị có thể hoàn tất một sơ lược tiểu sử và đăng ký vào Hệ thống Đăng ký và Giới thiệu toàn tiểu bang do Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon phụ trách. Đây là nơi các gia đình và cá nhân tìm đến khi họ cần thuê PSW. Quý vị sẽ cần ID Nhà Cung cấp Dịch vụ SPD của mình để đăng ký.

Để ghi danh vào Hệ thống Đăng ký và Giới thiệu, hãy liên hệ với Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon:

Trang web: www.or-hcc.org

Email: registry.ohcc@state.or.us

Điện thoại: 1-844-874-2788 tùy chọn # 5

Đào tạo PSW từ Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon

Kiểm tra các cơ hội đào tạo bổ sung có sẵn trên:

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

Hướng dẫn Trực tuyến và Đào tạo Khác của Carewell SEIU503

Trở thành một Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (Personal Support Worker - PSW)

Dành cho các nhân viên hỗ trợ cá nhân và các nhân viên chăm sóc tại nhà.

Trang web: <https://seiu503training.org/>

Trung tâm Nguồn lực Thành viên của SEIU Local 503

Điện thoại: 1-844-503-SEIU (7348)

Trang web: <https://seiu503.org/>

Với tư cách là một PSW, quý vị được đại diện bởi một công đoàn lao động. Quý vị có thể liên hệ với Trung tâm Nguồn lực Hỗ trợ Thành viên của SEIU nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc nào về tiền lương, giờ làm việc, hợp đồng, điều kiện làm việc, luật lao động, thất nghiệp, trợ cấp y tế và các vấn đề liên quan đến nhân viên khác.

Quỹ Tín thác Chăm sóc Sức khỏe (Health Care Trust)

Hãy liên hệ với Health Care Trust nếu quý vị muốn mua bảo hiểm chăm sóc sức khỏe.

Điện thoại: 1-844-507-7554 tùy chọn 1