

Bilang Indibidwal na Provider (“IP” o “Ikaw/Mo/Ka”) na ineempleyo ng CDWA at pinapamahalaan ng isang Kliyente o Awtorisadong Kinatawan (“Kliyente/AR”), kinakailangan ang iyong Patunay ng Empleyado.

Nakikipagkontrata ang Consumer Direct Care Network Washington, LLC (“CDWA”) sa Washington State Department of Social and Health Services (“DSHS”) para mag-hire ng mga IP para magbigay ng personal na pangangalaga o pangangalagang pamamahinga sa bahay sa mga indibidwal na nakakatanggap ng mga serbisyo ng Medicaid ng DSHS (“mga Kliyente”). Nagsisilbi ang mga Kliyente bilang mga Managing Employer ng mga IP na nagbibigay sa kanila ng mga serbisyo. Ang DSHS ay nag-aapruba ng mga serbisyong ibibigay ng IP sa Kliyente. Ang CDWA ay magsisilbing legal na Employer ng Record ng mga IP, gaganap sa mga tungkuling administratibo at nauugnay sa payroll sa ngalan ng mga Kliyente, at magbabayad sa mga IP para sa mga ibinigay na serbisyo.

Bilang IP, kinikilala Mo ang pag-unawa sa mga sumusunod:

**1. Kabayaran:** Responsable ang CDWA na bayaran Ka ayon sa sumusunod:

- a. Oras-oras na sahod – Ayon sa nakasaad sa collective bargaining kasama ang Service Employees International Union Healthcare 775NW (SEIU): Nalalapad sa:
  - Mga serbisyo sa Personal na Pangangalaga at Pamamahinga na inaprubahan sa plano ng pangangalaga ng Kliyente.
  - Administratibong oras – labinlimang (15) minuto kada araw kada pay period para itala at isumite ang oras ng pagtatrabaho.
  - Kinakailangang Pagsasanay – inisyal, advanced, at labindalawang (12) oras ng taunang ipinagpapatuloy na pagkatuto na nauugnay sa iyong trabaho bilang IP.
- b. Bayad sa Overtime – 1.5 na imu-multiply sa regular na bayad para sa anumang oras ng pagtatrabaho na lampas sa apatnapu (40) sa isang linggo ng trabaho. Hindi pinapayagan ang pagtatrabaho nang overtime maliban na lang kung mayroon Kang inaprubahang Limitasyon sa Linggo ng Trabaho (Work Week Limit o WWL) na lampas sa 40 oras. Makipag-ugnayan sa CDWA kung kinakailangan ang pansamantalang pag-adjust sa linggo ng trabaho.
- c. Ang Tagal ng Pagbiyahe ay ang:
  - Direktang pagbiyahe mula sa bahay ng isang Kliyente papunta sa bahay ng ibang Kliyente sa pagitan ng mga shift sa trabaho.
  - Direktang pagbiyahe sa pagitan ng bahay ng Kliyente at pasilidad ng pagsasanay (mga lugar ng trabaho).
  - Awtorisado para sa hindi lalampas sa 60 minuto sa pagitan ng mga kwalipikadong lugar ng trabaho o 7 oras sa isang linggo ng trabaho.
  - Binabayad sa iiyong kasalukuyang oras-oras na rate.
- d. Mileage – Kung ilang milya Mo minamaneho ang iyong personal na sasakyan para makapagbigay ng mga inaprubahang serbisyo. Kabilang dito ang pamimili at pagbiyahe para sa mga medikal na serbisyo para sa Kliyente. Babayaran Ka sa rate na kinikilala ng IRS.
- e. Maaaring hindi Ka magtrabaho kung:
  - Ang Kliyente ay mawalan ng pagpopondo mula sa Medicaid, nasa ospital, nakakulong, o nasa inpatient na pasilidad.

- Nagsasagawa Ka ng mga gawaing hindi inaprubahan sa plano ng pangangalaga ng Kliyente.
  - Mayroon Kang hindi awtorisadong overtime o lampas Ka sa iyong WWL.
  - Hindi Ka na-clear dahil sa nag-expire na pagsusuri ng background.
  - Hindi Mo pa nare-renew ang iyong mga sertipikasyon sa pagsasanay.
  - Nasa administrative hold Ka dahil sa nag-expire na pagsusuri ng background o sertipikasyon sa pagsasanay.
- f. Kung lumampas Ka sa iyong inaprubahang permanenteng WWL, maaaring mapailalim ka sa aksyong pandisiplina, hanggang sa at kabilang ang pagtatanggal.
- g. Ang lahat ng kabayaran ay napapailalim sa naaangkop na buwis at iba pang withholding. Maaaring kabilang dito ang mga bayarin at benepisyong ng membership sa SEIU, kung pinapahintulutan Mo.
- h. Babayaran Ka namin para sa lahat ng oras ng pagtatrabaho, kabilang ang anumang Responsibilidad ng Kliyente na dapat bayaran ng Kliyente. **Hindi** Ka tatanggap ng anumang uri ng pagbabayad mula sa Kliyente.
- i. Babayaran Ka namin kada dalawang linggo alinsunod sa tumpak na pagsusumite ng oras at mga gawain.
- Ibinibigay ang bayad sa pamamagitan ng direktang deposito, sa bank/credit union account o pay card.
  - Para sa mga petsa ng pagbabayad at mga deadline, sumangguni sa kalendaryo ng payroll ng CDWA na kasama sa mga materyales sa pag-hire o matatagpuan sa website ng CDWA – [ConsumerDirectWA.com](http://ConsumerDirectWA.com).
- j. Sumasang-ayon Ka na kung naideposito ang mga pondo sa iyong account sa maling paraan, idebit ng CDWA ang account mo para iwasto ang pagkakamali. Kung hindi ma-debit ang iyong account dahil sa pagsasara o hindi sapat na balanse, posibleng i-withhold ng CDWA at mga pagbabayad sa hinaharap o maaaring magsagawa ito ng iba pang pagkilos sa pagkolekta hanggang sa mabayaran ang mga halagang naideposito sa maling paraan.

## **2. Pagsusumite ng Oras:**

- a. Mga Serbisyo sa Personal na Pangangalaga at Pamamahinga – Kung hindi Ka exempt sa live-in, kinakailangan Mong mag-clock in at mag-clock out para sa bawat shift ng trabaho gamit ang paraang CDWA Electronic Visit Verification (EVV): CareAttend smartphone app, interactive voice response (IVR), o IVR/FOB. Kung hindi available ang EVV system, o kung makalimutan Mong mag-clock in o mag-clock out, kinakailangan Mong gamitin ang portal ng DirectMyCare o makipag-ugnayan sa CDWA para ilagay o iwasto ang iyong oras. Ang hindi pagsunod sa EVV ay maaaring magresulta sa pagkilos para sa pagwawasto, hanggang sa at kabilang ang pagtatanggal.
- b. Mga Live-in na Serbisyo sa Personal na Pangangalaga at Pamamahinga – Magsusumite Ka ng mga pang-araw-araw na oras sa portal ng DirectMyCare, CareAttend, o IVR kada linggo. Dapat mailagay ang mga oras bago ang mga na-publish na deadline sa kalendaryo ng payroll.

- c. Mga reimbursement para sa Pagsasanay, Tagal ng Pagbiyahe, at Mileage – Kinakailangan Mong magsumite sa pamamagitan ng portal ng DirectMyCare o sa pamamagitan ng IVR.
- d. Paid Time Off (PTO) – Magsusumite Ka sa pamamagitan ng portal ng DirectMyCare o IVR.
- e. Administratibong bayad – Wala Kang kailangang gawin. Kabilang sa bawat suweldo kada dalawang linggo ang labinlimang (15) minuto ng Administratibong bayad.
- f. Makakakita ng mga tagubilin sa kung paano magsumite ng oras gamit ang CareAttend, portal ng DirectMyCare, IVR, at fob sa website ng CDWA – ConsumerDirectWA.com.

**3. Petsa ng Pagsisimula ng Employment at mga Pagsusuri ng Background:**

- a. Hindi Ka makakapagsimulang magtrabaho para sa mga Kliyente hanggang sa Ikaw ay:
  - Makatanggap ng abiso mula sa CDWA na maaari Ka nang magsimulang magtrabaho;
  - Nakapagsumite ng lahat ng dokumento sa employment sa CDWA;
  - Pumasa sa iyong inisyal na pagsusuri ng background ng DSHS para sa Pangalan at Petsa ng Kapanganakan;
  - Pumasa sa iba pang screening sa employment;
  - Nakapag-iskedyul ng iyong pagsusuri ng background ng FBI para sa fingerprint sa isang inaprubahang vendor;
  - Nakakumpleto sa Oryentasyon para sa Employment sa CDWA; **at**
  - Nakakumpleto sa pagsasanay sa Oryentasyon at Kaligtasan (Orientation & Safety o O&S), kung naaangkop.
- b. Maaari Kang pansamantalang magtrabaho para sa mga Kliyente nang hanggang 120 araw ng kalendryo habang naghihintay Ka ng matagumpay na pagsusuri ng background ng FBI para sa fingerprint. Valid ang mga pagsusuri ng background nang dalawang (2) taon.

**4. Kinakailangang Pagsasanay:**

- a. Dapat sumunod Ka sa mga timeline at kurikulum ng pagsasanay na minamandato ng estado. Kung hindi nakumpleto sa loob ng kinakailangang timeframe, hindi Ka makakapagtrabaho.
- b. Tutulungan Ka ng CDWA na matukoy ang mga inisyal na pangangailangan sa pagsasanay, batay sa:
  - Mga dati mong kredensyal;
  - Iyong relasyon sa Kliyenteng tumatanggap ng mga serbisyo; at
  - Halaga at uri ng serbisyong ibibigay.
- c. Dapat kumuha ka ng sertipikasyon ng Home Care Aide sa loob ng 200 araw mula sa pag-hire, maliban na lang kung exempted. Kabilang sa iba pang kinakailangan sa sertipikasyon ng Home Care Aide ang:
  - Limang (5) oras ng Pagsasanay sa Oryentasyon at Kaligtasan bago ang pagbibigay ng serbisyo; at
  - Pitumpung (70) oras ng Basic na Pagsasanay sa loob ng 120 araw mula sa pag-hire.
- d. Dapat Kang kumumpleto ng (labindalawang) 12 oras ng mga credit para sa taunang Ipinagpapatuloy na Pagkatuto bago ang iyong kaarawan kada taon, maliban na lang kung exempted.

**5. Pagtatalaga ng Trabaho at mga Oras ng Trabaho:**

- a. Ang Kliyente o ang kanyang Awtorisadong Kinatawan (Kliyente/AR) ang nagtatalaga sa iyong mga oras ng trabaho at mga gawaing kailangang gawin. Tinutukoy ang mga oras ng trabaho at mga gawain sa plano ng pangangalaga ng Kliyente at WWL.
- b. Responsibilidad mong suriin ang plano ng pangangalaga ng Kliyente bago ka magsimulang magtrabaho. Ikaw rin ang responsable sa pagsusuri ng mga na-update na plano. Masusuri ang plano ng pangangalaga sa portal sa web ng DirectMyCare anumang oras.
  - Sa pamamagitan ng paglagda sa patunay na ito, sumasang-ayon kang handa ka at kaya mong ibigay ang mga serbisyong nasa plano ng pangangalaga ng Kliyente.
- c. Dapat bigyan Ka ng Kliyente/AR ng ligtas na kapaligiran sa trabaho alinsunod sa mga batas at regulasyon ng pederal at estado. Mayroon Kang karapatang tumangging magtrabaho para sa Kliyenteng nakatira sa sitwasyong maaaring magbanta sa iyong kalusugan at kaligtasan. Mayroon Kang karapatan sa ligtas na kapaligiran sa trabaho na walang panliligalig, pang-aabuso, o diskriminasyon habang nagbibigay ng pangangalaga sa Kliyente. Para mag-ulat ng anumang hindi ligtas o mapanganib na kundisyon o insidente ng panliligalig, pang-aabuso, o diskriminasyon, tumawag sa 866-214-9899.
- d. Kapag nagtatrabaho, tungkulin mong:
  - Respetuhin ang mga karapatan at dignidad ng Kliyente;
  - Panatilihin kumpidensyal ang Pinoprotektahang Impormasyon sa Kalusugan (Protected Health Information o PHI) ng Kliyente;
  - Gumamit ng mga safeguard at pangkalahatang pag-iingat na pangkalusugan para maiwasang magpakalat ng nakakahawang sakit; at
  - Magkaroon ng valid na lisensya sa pagmamaneho at magpanatili ng naaangkop na insurance sa sasakyan kung nagbibigay ng mga serbisyo sa transportasyon. Sa ganitong sitwasyon, dapat magbigay Ka ng patunay ng insurance at lisensya sa pagmamaneho sa CDWA.

**6. Pagsubaybay/Pangangasiwa:**

- a. Ang Kliyente/AR ang magsisilbi bilang iyong Managing Employer at direktang supervisor. Ang Kliyente/AR ang susubaybay sa kalidad ng mga serbisyong ibinibigay Mo.
- b. Ang Kliyente/AR ang tutukoy kung Ikaw ay tatanggalin sa pagbibigay ng mga serbisyo sa Kliyente. Bilang legal na Employer ng Record, tutukuyin ng CDWA kung tatanggalin Ka sa pagtatrabaho sa amin.

**7. Status ng Employment:**

- a. Walang pananalita sa patunay na ito ang nilalayong gumawa ng hayagan o ipinapahiwatig na kontratang nagpapailalim sa empleyado o sa CDWA sa isang kasunduan sa loob ng anumang partikular na panahon. Ang iyong employment ay kusang-loob, na nangangahulugang maaari mo itong wakasan o maaari itong wakasan ng CDWA anumang oras, nang walang dahilan o abiso.

- b. Maaari kang magtrabaho para sa mahigit isang Kliyente. Mapipili mong mag-sign up sa Carina, isang libreng self-service na website na idinisenyo para tulungan ang mga na-verify na IP at mga Kliyente ng Medicaid na nasa bahay na mahanap ang isa't isa. Para mag-sign up, bisitahin ang [www.carina.org/ProviderCare](http://www.carina.org/ProviderCare).

**8. Mga Benepisyo:**

Ayon sa kasunduan sa collective bargaining ng SEIU:

- a. Kwalipikado Ka para sa Paid Time Off (PTO) – sumangguni sa Handbook ng Caregiver ng SEIU 775 o kasalukuyang kasunduan para sa mga rate ng accrual. Makikita ang iyong mga balanse sa PTO sa portal sa web ng CDWA o sa iyong pay stub.
- b. Maaaring kwalipikado Ka para sa iba pang benepisyo, gaya ng insurance sa kalusugan at pagreretiro. Sumangguni sa Handbook ng Caregiver ng SEIU 775 o makipag-ugnayan sa SEIU 775 Member Resource Center sa 866-731-3200 o [mrc@myseiubenefits.org](mailto:mrc@myseiubenefits.org) para sa mga tanong o karagdagang impormasyon sa iba pang benepisyo.
- c. Pagliban sa Pagbabakasyon – Maaaring kwalipikado Ka para sa pagliban sa pagbabakasyon. Ang isang pagliban sa pagbabakasyon ay naiiba sa iyong PTO. Para sa mga uri ng mga pagliban sa pagbabakasyon at kung paano humiling ng pagliban, sumangguni sa Handbook ng Employment ng IP sa website ng CDWA – ConsumerDirectWA.com.

**9. Mga Kinakailangan sa Pag-uulat:**

- a. Makikita ang mga hakbang sa pag-uulat ng pinsala sa lugar ng trabaho sa iyong Handbook ng Employment. Dapat ding iulat ang mga pinsala sa lugar ng trabaho sa Hotline ng Pinsala ng CDWA sa 866-214-9899.
- b. Sa ilalim ng batas ng estado ng Washington, dapat Mong iulat ang pinaghihinalaang pagpapabaya, pang-aabuso, pag-abandona, o pananamantala sa bulnerableng nasa hustong gulang. Dapat iulat ang lahat ng insidente sa CDWA at sa Case Manager/Social Worker ng Kliyente sa lalong madaling panahon. Mag-ulat din sa Adult Protective Services, Child Protective Services sa 1-866-ENDHARM (1-866-363-4176) at tagapagpatupad ng batas, kung naaangkop.
- c. Dapat iulat ang Pinaghihinalaang Panloloko sa Medicaid sa Fraud Hotline ng CDWA sa 866-214-9899.

- 10. Data ng IP:** Sa pamamagitan ng pagbabahagi ng iyong impormasyon sa CDWA, nagbibigay Ka sa CDWA ng hindi eksklusibo, panghabambuhay, hindi nababawi, at hindi nawawakasang lisensya para gumamit, magbago, at maghanda ng mga binagong dokumento batay sa iyong data para sa layunin ng pagtupad ng CDWA sa mga nakakontratang obligasyon nito sa DSHS. Halimbawa, maaari naming isama ang iyong personal na impormasyon sa isang paglilipat ng data sa DSHS kaugnay ng paghahatid ng mga serbisyo ng IP sa isang Kliyente. Binibigyan mo rin ang CDWA ng karapatang magpamahagi at mag-sublicense sa DSHS ng karapatang gumamit, magparami, magbago, at maghanda ng mga binagong dokumento batay sa iyong data para sa layunin ng pagtupad ng DSHS sa mga nakakontrata nitong obligasyon. Pinapayagan Mo ang CDWA na ibahagi ang iyong impormasyon sa:

- Opisyal na kinikilalang bargaining entity kung saan mayroong pormal na relasyong naitaguyod sa pagitan ng mga partidong iyon, ng pederal o pang-estadong batas man, regulasyon, o kasunduan sa collective bargaining; at
- Carina, ang opisyal na online na serbisyo kung saan itinutugma ang mga Kliyente at IP para sa potensyal na trabaho.

**11. Abiso sa Pagbabago ng Impormasyon:** Dapat Mong i-update ang anumang pagbabago na katulad ng isinasaad sa ibaba sa lalong madaling panahon. Sumangguni sa Handbook ng Employment ng IP para sa mga tagubilin sa kung paano gumawa ng mga pagbabago.

- Nagbago ang iyong pangalan, address, email, numero ng telepono, o iba pang impormasyon sa pakikipag-ugnayan.
- May mga pagbabago sa iyong tax withholding gamit ang isang pederal na W-4 form.
- May mga pagbabago sa iyong mga paraan ng pagbabayad para makatanggap ng direktang deposito.
- Kung babaguhin mo ang iyong mga kasunduan sa pamumuhay, partikular na ang paninirahan sa bahay ng kliyente o pag-alis sa bahay ng kliyente.

**12. Handbook ng Empleyado:** Responsibilidad mong basahin at unawain ang Handbook ng Employment ng CDWA. Ibinibigay ng Handbook ang mga patakaran at pamamaraang nauugnay sa iyong trabaho.

Ipinapakita ang iyong pag-unawa at pagtanggap sa Patunay na ito sa pamamagitan ng paglagda sa ibaba:

**IP (Empleyado):**

---

*Naka-print na Pangalan*

---

*Lagda*

*Petsa*