CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

كيفية

أن تصبح مزود رعاية فرديًّا

نشكرك على رغبتك في أن تصبح مزود رعاية فرديًّا مع Direct Care Network Washington (CDWA). سواء أكانت لديك مسيرة مهنية في الرعاية الصحية، أم تبدأ مسيرتك المهنية في الرعاية المنزلية، أم تقدم الرعاية لأحد أحبائك، سيساعدك دليل التوظيف هذا خلال عملية التوظيف لدينا. ستحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني للبدء. **لا تبدأ العمل لصالح عميلك حتى تتلقى تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" من CDWA.** لن تتلقى أجرًا إذا بدأت العمل قبل هذا التاريخ.

لتوظيفك بأسرع ما يمكن:

- استخدم قائمة المهام على الصفحات التالية لمتابعة تقدم التوظيف لدى CDWA. تُكمَل مهام التوظيف إلكترونيًا.
- حدد كل مربع في القائمة عند إكمالك للمهمة. لا تؤخر أيًّا من المهام.
- راجع بريدك الإلكتروني (بما في ذلك صندوق البريد المزعج/العشوائي) بعد تقديمك للطلب. تأكد من إضافة **cdcn@myworkday.com** و **infoCDWA@consumerdirectcare.com** إلى قائمة المرسلين الآمنين الخاصة بك حتى لا تفوت معلومات مهمة.

جدول المحتويات

اختر القسم من جدول المحتويات للانتقال إليه مباشرة.

قائمة مهام توظيف IP 3
كيفية تقديم طلب لتكون IP 6
استيبان I-9 على DocuSign 8
كيفية إكمال نموذج I-9 الخاص بك 9
إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) 12
المستندات المقبولة 15
بوابة الويب DirectMyCare 17
التنقل داخل Workday 19
تحديد راتبك 25
تقسيم راتبك 26
تدريبات O&S 28
توجيه توظيف CDWA 32
تأكيد التصديقات في DirectMyCare 36

من يجب الاتصال به

نحن هنا لمساعدتك! استخدم أيًّا من هذه الموارد إذا علقت أو كانت لديك أسئلة.	
موقع CDWA الإلكتروني	www.ConsumerDirectWA.com
مواد الخدمة الذاتية	الموارد / موارد مزود خدمات الأفراد / مواد توظيف مزود خدمات الأفراد
بريد إلكتروني	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
مكالمة هاتفية	866-214-9899
المواعيد الافتراضية ومواعيد المكتب	الموارد/تحديد موعد
فعاليات المجتمع الشخصية	الموارد/تقويم الفعاليات والندوات عبر الإنترنت

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អក្សរខ្មែរ	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ພາສາລາວ	866.215.8044	Mandarin 普通话	866.216.1752	Russian русский	866.215.4069	Somali Soomaali	866.215.5669
Spanish Español	866.215.0131	Tagalog Tagalog	866.215.3817	Ukrainian Українська	866.215.4674	Vietnamese tiếng Việt	866.215.2762

مزود الرعاية الفردي

قائمة مهام التوظيف

1. خطوة IP: تقدم بطلب - الفيديو التدريبي تجده هنا

- ☐ تقدم بطلب لتكون مقدم رعاية على ConsumerDirectWA.com/Careers
- ☐ ابدأ بإنشاء حساب - يجب أن يكون عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك ساريًا ولم تستخدمه مع CDWA بالفعل
  - إذا كنت تعيد تقديم الطلب، يرجى استخدام عنوان بريدك الإلكتروني المسجل لدى CDWA
- ☐ بمجرد تسجيل الدخول، أجب عن الأسئلة في صفحة "معلوماتي (My Information)"
- ☐ أكمل الصفحة 1 من "أسئلة طلب التقدم (Application Questions)"
- ☐ حدد لغة التواصل المفضلة
- ☐ أكمل الصفحة 2 من "أسئلة طلب التقدم (Application Questions)". تحتوي هذه الصفحة على عرض التوظيف.
- ☐ حدد شخصًا يتخطى 18 عامًا لإكمال القسم 2 من نموذج I-9 (يجب أن يكون شخصًا غيرك)
  1. الاسمان الأول والأخير
  2. عنوان البريد الإلكتروني
  3. رقم الهاتف
- ☐ أكمل الإقرار الطوعي
- ☐ أكمل تقييم برنامج الائتمان الضريبي لفرص العمل (اختياري)
- ☐ راجع المعلومات وقدم الطلب
- ⚠ ستتلقى رسالة بريد إلكتروني من "CDWA DocuSign" بتعليمات إكمال نموذج I-9 وتصريح فحص الخلفية الجنائية.

2. خطوة IP: تصريح فحص الخلفية الجنائية ومراجعة نموذج I-9

- ☐ أكمل نموذج تصريح فحص الخلفية الجنائية لوحدة BCCU
  - سجل رمز التأكيد المكون من 10 أرقام _____
- ⚠ يجب أن يتطابق اسمك المكتوب في نموذج تصريح فحص الخلفية الجنائية مع اسمك المكتوب في الهوية الصادرة عن الحكومة
  - يمكنك العثور على المزيد من المعلومات وتعليمات بالفيديو من هنا
- ☐ قدم رمز التأكيد المكون من 10 أرقام إلى CDWA (سيحتوي الرمز على حروف وأرقام)
- ☐ أكمل القسم 1 من I-9. التعليمات موجودة في الصفحة الأولى من مستند DocuSign. ستجد تعليمات بالفيديو هنا.
  - سيتلقى الفرد المحدد في طلب التقدم إشعارًا لإكمال القسم 2
- ⚠ سيكون هناك تأخير في التوظيف إذا وقَّعت القسم 2 بنفسك، أو استخدمت مستندات غير سارية أو مستندات شخص آخر.
- ☐ إكمال شهادات المحضّر/المترجم للقسم 1 (إن وجدت)

3. خطوة CDWA: عند إكمال القسمين 1 و2، سنراجعهما ونخطرك عند اعتمادها وإجراء فحص الخلفية الجنائية.

4. خطوة CDWA: إجراء مراجعة الشخصية والكفاءة والملاءمة (**CC&S**). مطلوبة فقط لفحوصات الخلفية الجنائية التي "تتطلب المراجعة (Review Required)". **لن يقوم الجميع بهذه الخطوة.** ستتواصل CDWA معك عبر البريد الإلكتروني. اتبع التعليمات الواردة في رسالة البريد الإلكتروني بخصوص ما يجب تقديمه وأين يجب تقديمه.

5. خطوة IP: موعد فحص الخلفية الجنائية ببصمة الإصبع - رسالة بريد إلكتروني من CDWA

رسالة بريد إلكتروني مرسلة من CDWA بعد مرور فحص خلفيتك الجنائية بوحدة BCCU أو بعد مراجعة CC&S.

☐ حدد موعدًا – تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على تعليمات لكيفية تحديد الموعد

يمكن العثور على رقم OCA الخاص بك في النماذج المرسلة بالبريد الإلكتروني من CDWA.

⚠ **يمكنك متابعة التوظيف مع CDWA قبل اكتمال هذه الخطوة. ومع ذلك، يجب تحديد موعد بصمة الإصبع الخاص بك وإكماله خلال 120 يومًا من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" الخاص بك.**

6. خطوة IP: مهام التوظيف في Workday - ستتلقى رسالة بريد إلكتروني عندما تستطيع بدء هذه الخطوات. التنقل الأساسي داخل Workday

⚠ **يجب أن تضغط على زر "Submit (إرسال)" لكل مهمة للانتقال إلى المهمة التالية.**

☐ حدد عميلاً

- إذا كانت الإجابة بنعم، فأكمل استبيان معلومات العميل
- يجب أن تجتاز فحص الخلفية الجنائية لإنشاء حساب على Carina.
- ليس لديك عميل حتى الآن؟ أنشئ حسابًا على Carina.org لتتمكن من العثور على عميل.

☐ خيارات الاستقطاع الفيدرالي

☐ التسجيل في اختيار طريقة الدفع

☐ استبيان القدرة/عدم القدرة على القيادة - يلزم أن تحمل رخصة قيادة حديثة وسارية لتقديم خدمات الانتقال

☐ استبيان بطاقة اتحاد SEIU 775

☐ راجع المستندات – تصديق توظيف CDWA IP، ودليل CDWA IP، وتوجيه توظيف IP

☐ استبيان الإعفاء من التوجيه والسلامة (O&S) - إذا لم تكن معفًى، فستتلقى رابطًا لحضور O&S في Workday

☐ التحقق من بيانات اعتماد التوجيه والسلامة (5 ساعات للإكمال)

- إذا لم تكن معفًى، فستتلقى مهمة توظيف مع رابط تدريب O&S في WorkDay. ستتلقى تلقائيًا الأجر بعد الإكمال
- إذا حددت أنك معفًى من O&S، فسيُطلب منك تقديم سبب الإعفاء مع إرفاق المستندات الداعمة (في معظم الحالات)

☐ تدريبات CDWA IP الاختيارية

- توجيه توظيف CDWA
- توجيه SEIU 775

7. خطوة CDWA: ستخطر CDWA كلاً من العميل ومدير الحالة بنيتك في تقديم الرعاية.

8. خطوة CDWA: مراجعة جميع معلومات التوظيف. إصدار تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" عندما يكون كل شيء صحيحًا.

- تم إكمال تدريب التوجيه والسلامة (ما لم تكن معفى)
- اجتزت فحص الخلفية الجنائية
- يحمل العميل تصريحًا ساريًا من DSHS - لا يمكنك بدء العمل لصالح عميل لا يحمل تصريحًا ساريًا

9. خطوة IP: تلقَّ تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" الخاص بك - رسالة بريد إلكتروني من CDWA

هذا هو أول يوم يمكنك أن تبدأ فيه العمل مع عميلك مقابل أجر.

تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية": _____

- لديك **120 يومًا** من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" لإصدار فحص الخلفية الجنائية ببصمة الإصبع. إذا لم نتلقَّ نتائج فحص الخلفية الجنائية ببصمة الإصبع الخاصة بك، فسيتم تعليقك إداريًا. لن تتم الموافقة على عملك، ولن تحصل على أجر أثناء تعليقك.

الموعد النهائي لفحص الخلفية الجنائية ببصمة الإصبع (120 يومًا من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية"): _____

- لديك **14 يومًا** لتقديم طلب اعتماد مساعد الرعاية المنزلية (HCA) (إن وجد).

⚠ إكمال للخطوات التالية

الخطوات التالية لـ IP

☐ وردية (ورديات) تحرسة (اختياري)
- تدرب على تقديم الوقت إلى CDWA عبر بوابة ويب DirectMyCare و/أو تطبيق CareAttend.
- يمكن العثور على المزيد من وسائل المساعدة على إتمام العمل ومقاطع الفيديو بخصوص تقديم الوقت هنا.

☐ قدم طلب اعتماد مساعد الرعاية المنزلية (HCA) (إن وجد)
الموعد النهائي (14 يومًا من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية"):_____
- لا تدفع رسومًا – حدد خانة "دفع على نفقة الولاية " في الطلب.
- ستبلغك مجموعة SEIU 775 Benefits Group بأي تدريب ستحتاج إلى إكماله. إذا كنت بحاجة إلى إكمال التدريب الأساسي 70، فسيتم اعتبارك مساعد رعاية منزلية قياسيًّا.
- إذا كنت من محدودي إتقان اللغة الإنجليزية (LEP)، فقد تتأهل لاعتماد إضافي مؤقت مدته 60 يومًا. حدد أنك تريد الشهادة المؤقتة في طلبك.

☐ **أكمل التدريب الأساسي** – ستتواصل معك مجموعة SEIU 775 Benefits Group بخصوص هذا الأمر.
الموعد النهائي (120 يومًا من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية"):_____

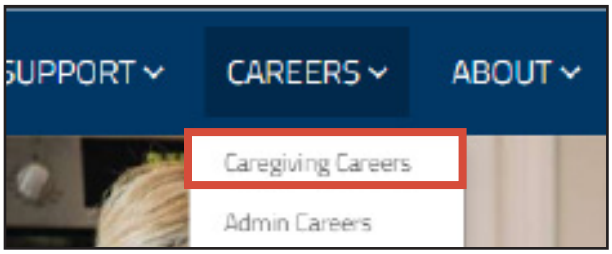
☐ أجرِ **اختبار اعتماد مساعد الرعاية المنزلية (HCA)**
الموعد النهائي (200 يوم من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية"):_____

كيفية

تقديم طلب لتكون مزود رعاية فرديًّا

إنشاء حساب

1. انتقل إلى موقع CDWA الإلكتروني، وحدد **Careers (الوظائف)**، ثم **Caregiving Careers (وظائف تزويد الرعاية)** من القائمة العلوية. (الشكل 01)

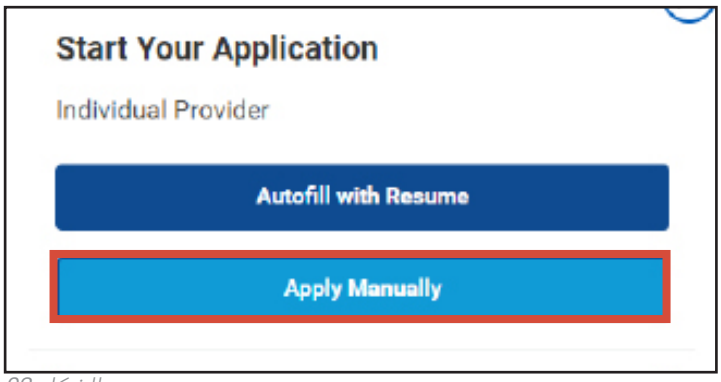


الشكل 01

2. حدد زر **Apply to be a Caregiver (التقدم بطلب مزود رعاية)**.

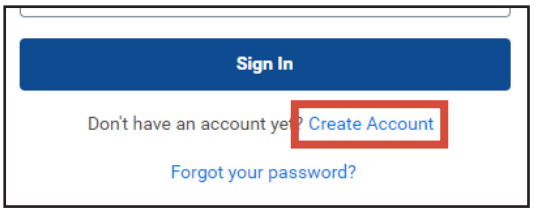
3. اختر زر **Apply (تقديم طلب)**.

4. اختر **Apply Manually (تقديم طلب يدويًا)** من الخيارات. (الشكل 02)



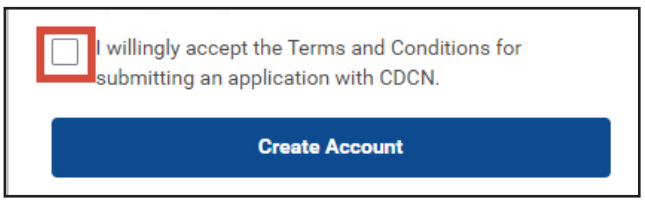
الشكل 02

5. حدد **Create Account (إنشاء حساب)**. (الشكل 03)



الشكل 03

6. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني وقم بإنشاء كلمة مرور. حدد مربع قبولك للشروط والأحكام. حدد زر **Create Account (إنشاء حساب)**. (الشكل 04)
   - عنوان بريدك الإلكتروني يجب أن يكون مميزًا وملكك ولا يمكن أن يكون مستخدمًا بالفعل.
   - ستستخدم هذا الحساب مجددًا، حافظ على كلمة المرور الخاصة بك لتجنب أي تأخير في التوظيف
   - إذا كنت تعيد التوظيف، يرجى الاطلاع على الأسئلة الشائعة عن إعادة التوظيف

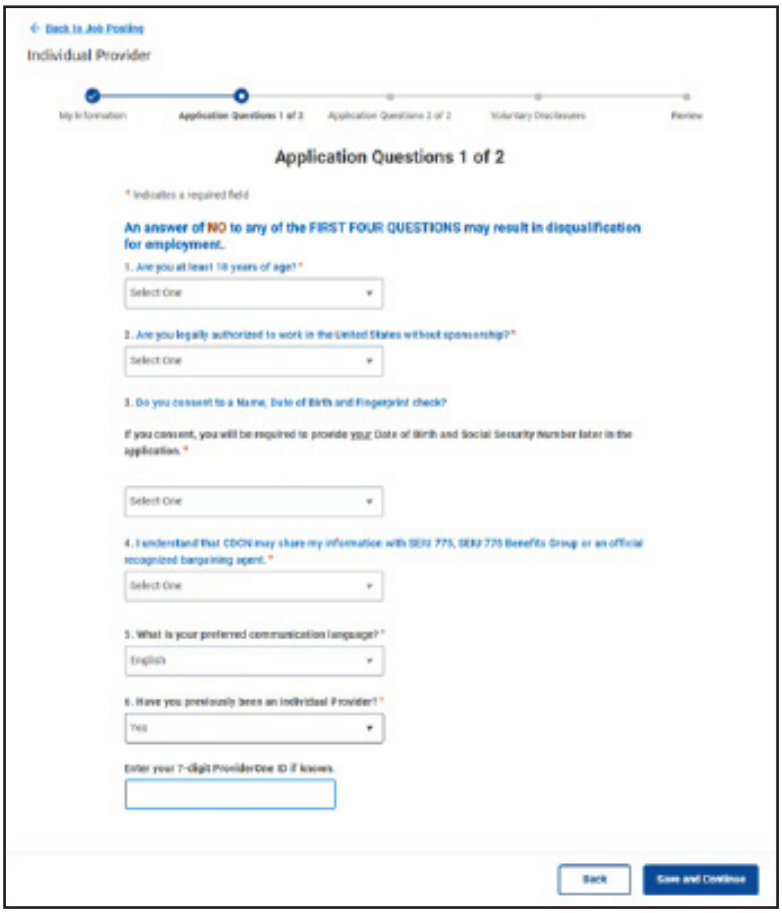


الشكل 04

أكمل أسئلة طلب التقدم

7. يسألك الجزء الأول من الطلب أن تكمل الأقسام التالية:
   - **معلوماتي (الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، وما إلى ذلك.)**
     - » إذا كان لديك عنوان واحد، فحدد Mailing Address (عنوان المراسلة) في حقل الاستخدام.
     - » إذا كان لديك عنوانان، يجب إدخال أحدهما باعتباره Street Address (عنوان الشارع) والآخر يجب إدخاله باعتباره Mailing Address (عنوان المراسلة) في حقل الاستخدام.
   - **سؤال الطلب 1 من 2 (الشكل 05)**

     (قد تتسبب الإجابة بلا عن أي من الأسئلة الأربعة الأولى في عدم التأهل للتوظيف)



الشكل 05

   - **سؤال الطلب 2 من 2**
     - » تحتوي الصفحة 2 من أسئلة الطلب على عرض التوظيف. يجب عليك المضي قدمًا من هذه النقطة إذا كنت تنوي قبول العرض

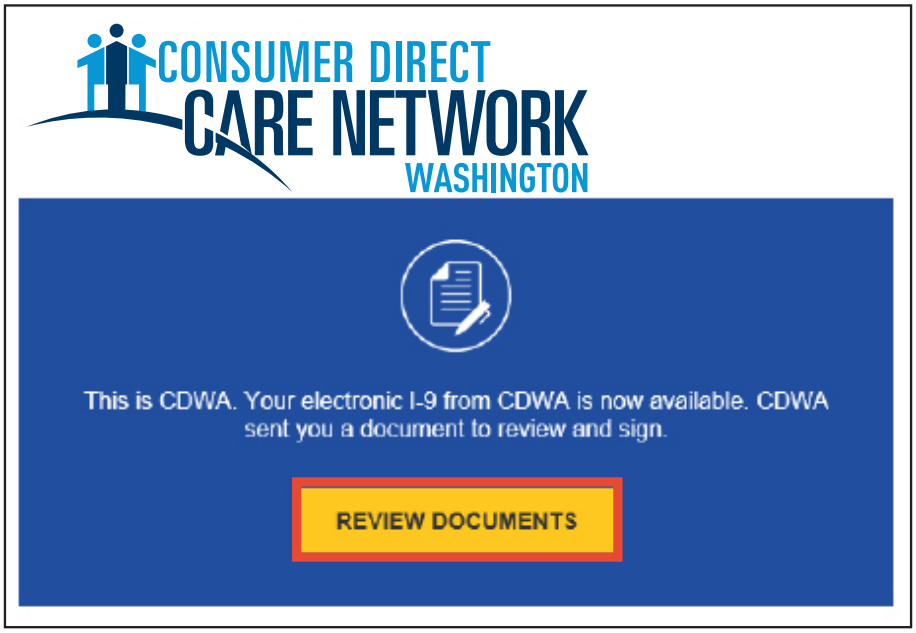
   - **أدخل رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي (U.S SSN)، ورقم تعريف دافع الضرائب الفردي الأمريكي (U.S. ITIN)، وتاريخ الميلاد**
   - **في أسفل الصفحة، ستحتاج إلى تحديد شخص يتخطى عمر 18 عامًا ويمكنه فحص مستندات I-9 الخاصة بك ماديًا.**
     - » اكتب عنوان بريده الإلكتروني ورقم هاتفه
     - » يُعرف هذا الشخص أيضًا باسم "الشخص الموثوق"
   - **إقرار طوعي بخصوص حالة العرق والتبعية لفئة المحاربين القدامى.**
   - **تقييم برنامج الائتمان الضريبي لفرص العمل هذه المهمة مطلوبة، لكن التقييم اختياري. ويمكنك الإلغاء.**

   ملاحظة: الحقول التي تظهر فيها علامة نجمة حمراء (*) مطلوبة.

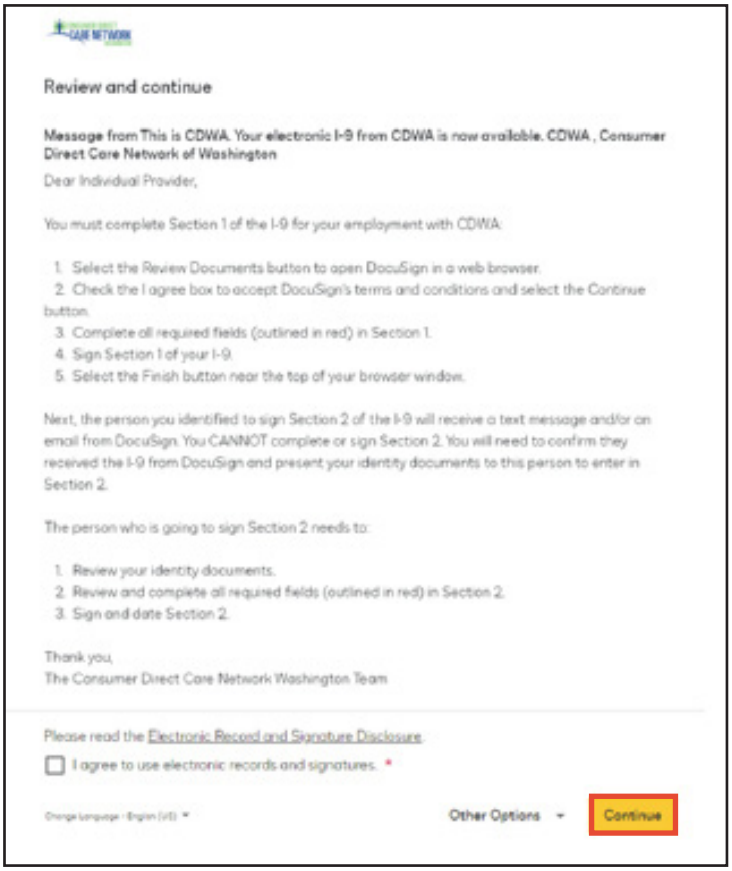
8. **مراجعة معلوماتك.** إذا رأيت خطأ، فاستخدم زر Back (رجوع) للرجوع وإصلاحه. وعند التأكد من أن كل شيء صحيح، حدد Submit (إرسال).

تحقق من بريدك الإلكتروني

بعد إرسال الطلب بوقت قصير، ستتلقى رسالة بريد إلكتروني و/أو رسالة نصية من Consumer Direct Care Network Washington عبر DocuSign. (الشكل 06)



الشكل 06



الشكل 07

DocuSign

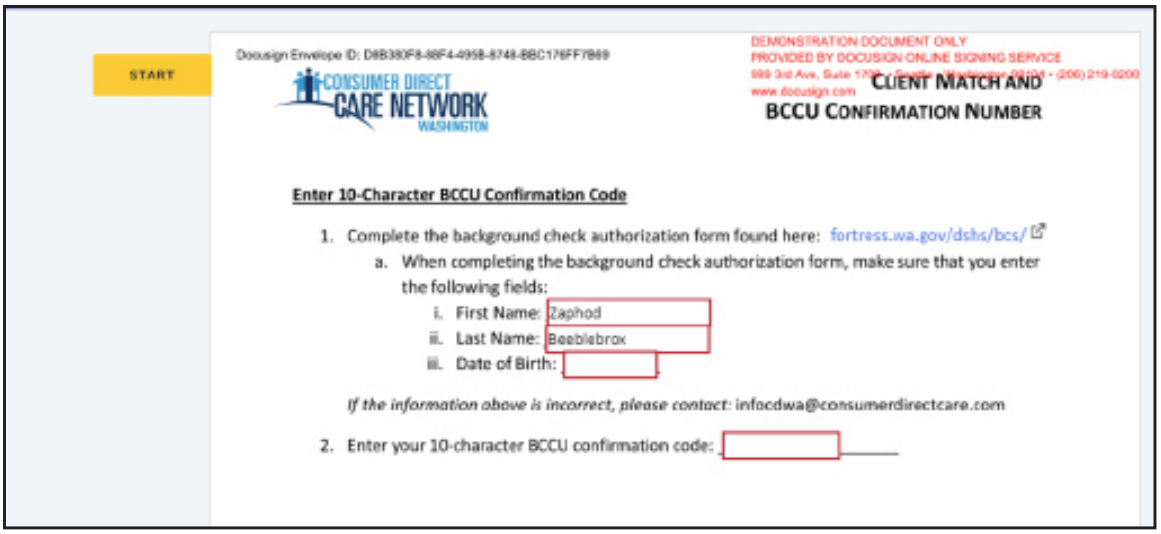
اقرأ الصفحة بالكامل لمعرفة تعليمات إكمال القسم 1 من I-9. وبمجرد إكماله، انقر فوق مربع الاختيار للموافقة على استخدام السجلات والتوقيعات الإلكترونية. ثم انقر فوق continue (متابعة) للمضي قدمًا. (الشكل 07)

رمز تأكيد BCCU

بمجرد وصولك إلى حزمة DocuSign Packet، ستحتاج إلى إكمال نموذج تصريح فحص الخلفية الجنائية أولاً وإدخال رمز تأكيد BCCU المكون من 10 أرقام في الصفحة 2 من الحزمة التي تلقيتها.

1. ستجد روابط مفيدة في النموذج. انقر فوق أيقونات ؟.
   - دليل نموذج تصريح BCS على الإنترنت
   - تعليمات النموذج
   - » إذا كنت تحتاج إلى مساعدة إضافية في إكمال هذه المهمة، يرجى التواصل مع CDWA

2. بعد توقيع وحفظ نموذج تصريح فحص الخلفية الجنائية، سيقوم النظام بإنشاء رمز تأكيد، والذي يعد نسخة محفوظة من نموذج تصريحك.
   - قم بإرسال رمز التأكيد عبر البريد الإلكتروني أو احفظه أو اكتبه خارجًا حتى لا تضيعه. لن تتمكن من استعادة رمز التأكيد الخاص بك بعد إغلاق/الخروج من صفحة الويب ولا تستطيع BCCU استعادته لك.
   - أدخل رمز التأكيد هذا في الصفحة الأولى من نموذج DocuSign. (الشكل 08)


START

Docusign Envelope ID: D8B380F8-88F4-4958-8748-BBC176FF7869

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

CLIENT MATCH AND BCCU CONFIRMATION NUMBER

Enter 10-Character BCCU Confirmation Code

1. Complete the background check authorization form found here: fortress.wa.gov/dshs/bcs/
   a. When completing the background check authorization form, make sure that you enter the following fields:
      i. First Name: Zaphod
      ii. Last Name: Beeblebrox
      iii. Date of Birth:

If the information above is incorrect, please contact: infocdwa@consumerdirectcare.com

2. Enter your 10-character BCCU confirmation code:

الشكل 08

كيفية **إكمال** نموذج I-9 (Form I-9)

نظرة عامة

والآن كونك قدمت رمز تأكيد BCCU في الصفحة 2 من الحزمة التي تلقيتها، ستبدأ في إكمال نموذج I-9 (Form I-9). نموذج I-9 (Form I-9) هو نموذج قانوني يتحقق من هويتك وحالتك الوظيفية حتى يتم تعيينك للعمل بشكل قانوني. مطلوب منك أنت والشخص الذي تحدده ويتخطى عمر 18 عامًا إكمال أجزاء منفصلة من هذا النموذج.

والخطوات المتبعة في هذه العملية هي كالآتي:

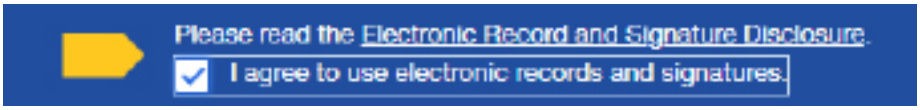
- إكمال القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9) إلكترونيًا عبر DocuSign.
- سيكمل الشخص الموثوق القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) إلكترونيًا عبر DocuSign.
- ستساعدك قائمة المستندات المقبولة في هذا الدليل على تحديد أشكال الهوية التي يمكن استخدامها للتحقق
- يجب إكمالها خلال 21 يومًا، وإلا فستحتاج إلى إعادة عملية تقديم الطلبات من البداية.

لا يمكنك البدء في تقديم الرعاية إلى عميل بصفتك موظفًا في CDWA حتى تحصل على تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية".

سيُكمل الشخص الموثوق القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9). لا يمكنك إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) الخاص بك.

القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)

1. حدد رابط Electronic Record and Signature Disclosure (السجلات الإلكترونية والإقرار بالتوقيع) لمراجعة بيان الإفصاح الخاص بـ DocuSign. (الشكل 09)
2. حدد مربع **I agree (أنا موافق)**.
3. حدد زر **Continue (المتابعة)**.

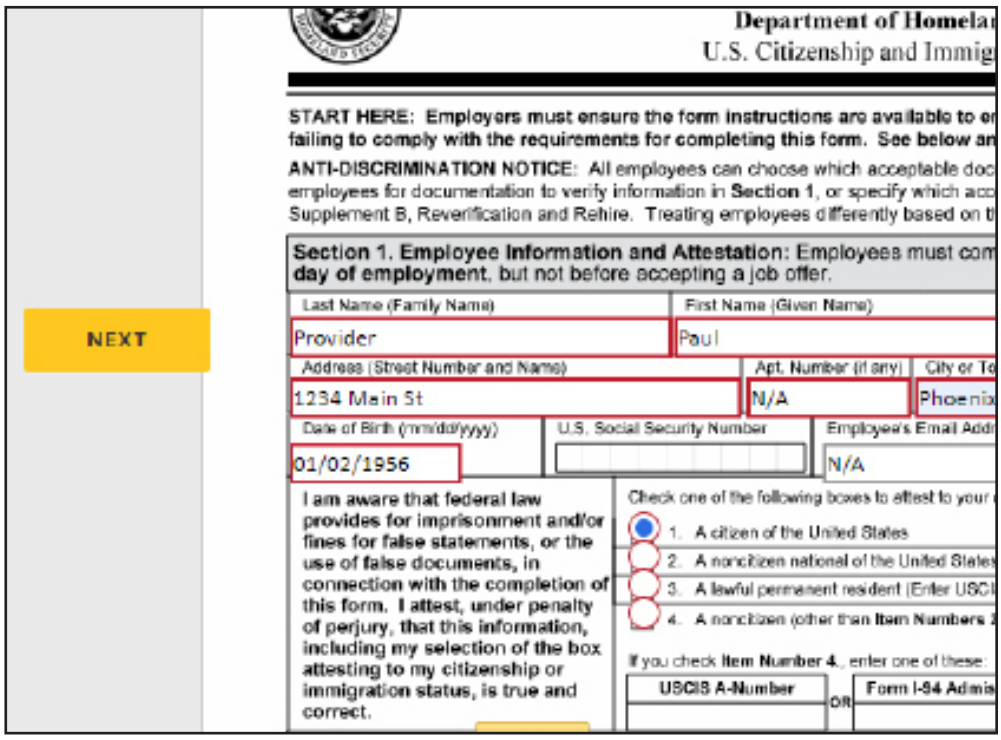


الشكل 09

يمكن الآن البدء في ملء نموذج I-9 (Form I-9).

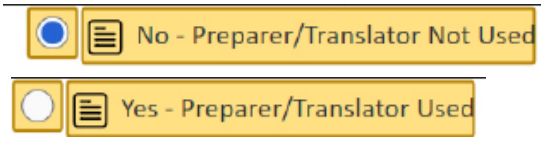
نصيحة: سيُظهر تمرير الماوس فوق الحقل نص التعليمات، للذهاب إلى الحقل التالي اضغط على مفتاح tab أو انقر فوق **Next (التالي)**.

4. تأكد من تحديث اسمك وتاريخ ميلادك الموجودَين في النموذج. (الشكل 10)
   - ضع أي تصحيحات مباشرة في النموذج.
   - لإجراء تصليحات مع CDWA، استخدم هذا الرابط للعثور على المساعدة في تعديل معلوماتك الشخصية على Workday.
5. أكمل الحقول المطلوبة التي لم تُملأ بعدُ.
   - ملاحظة: تاريخ الميلاد (DOB) مطلوب.
6. اختر جنسيتك أو حالة الهجرة الخاصة بك. حدد الدائرة بجانب الاختيار الذي ينطبق عليك.
   - أدخل أرقام مستنداتك وتاريخ انتهاء صلاحيتها، إن وجدت.



الشكل 10

استخدام محضر و/أو مترجم



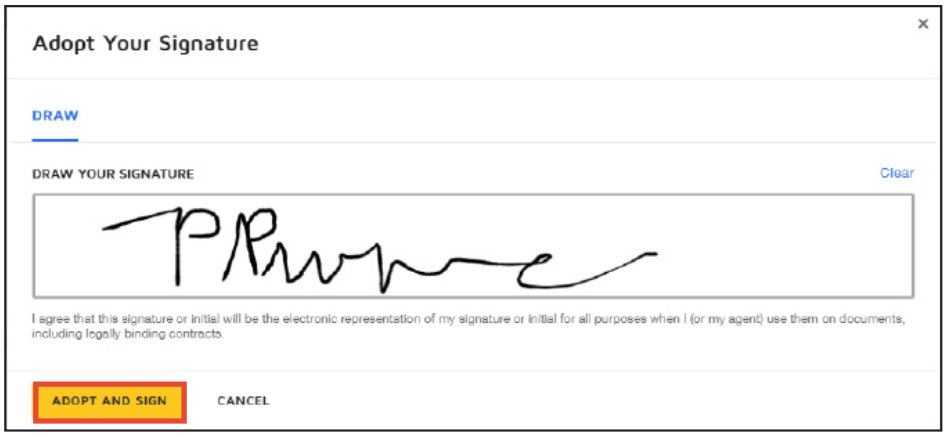
الشكل 11

يجب أن تحدد نعم أو لا إذا ساعدك محضر و/أو مترجم في القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9). (الشكل 11)
إذا حددت نعم، فهناك شهادة محضر و/أو مترجم في صفحة Supplement A (المستندات التكميلية أ) (صفحة 3) يجب إكمالها.

توقيع القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)

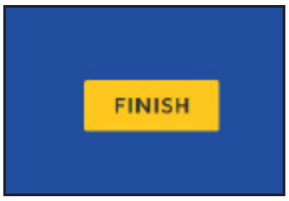
الشكل 12

7. حدد أيقونة **Sign (التوقيع)**. (الشكل 12)
8. وقّع اسمك في منطقة المعاينة. (الشكل 13)
   - وقّع باستخدام إصبعك أو قلم اللمس إذا كان جهازك يحتوي على شاشة تعمل باللمس.
   - استخدم الماوس الخاص بك أو لوحة التوقيع الإلكتروني إذا لم تكن لديك شاشة تعمل باللمس.
9. حدد **Adopt and Sign (اعتماد وتوقيع)**. (الشكل 13)



الشكل 13

إرسال نموذج I-9 (Form I-9) الإلكتروني



الشكل 14

10. بمجرد أن تُكمل جميع الحقول المطلوبة، حدد Finish (إنهاء). (الشكل 14)
    - ستنتقل إلى إكمال أي حقول فائتة قبل أن تتمكن من الانتهاء.

لقد انتهيت من الجزء الخاص بمزود الرعاية الفردي (IP) لعملية نموذج I-9 (Form I-9) على DocuSign. القسم التالي من التعليمات حول إكمال الشخص الموثوق للقسم 2.

إكمال القسم 2 من **نموذج I-9 (Form I-9)**

يجب إكمال القسم 2 من قبل شخص موثوق تحدده ويتخطى عمره 18 عامًا، ويمكن أن يكون أي شخص سواك أو مدير حالة العميل. يرجى مشاركة التعليمات التالية مع شخصك الموثوق حتى يتمكن من التحقق من مستنداتك. يجب عليك تقديم المستندات لإظهار هويتك وتصريح العمل.

حتى يكمل الشخص الموثوق القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)، **يجب عليك تقديم المستندات المادية شخصيًا.**

- لا يمكن نسخ المستندات، أو مسحها، أو إرسالها رقميًا. يجب أن يفحص الشخص الموثوق هذه المستندات معك هناك.

يجب أن تقدم مستندًا واحدًا إلى الشخص الموثوق المحدد من:

- القائمة أ أو
- الجمع بين مستند واحد محدد من القائمة ب وواحد من القائمة ج.

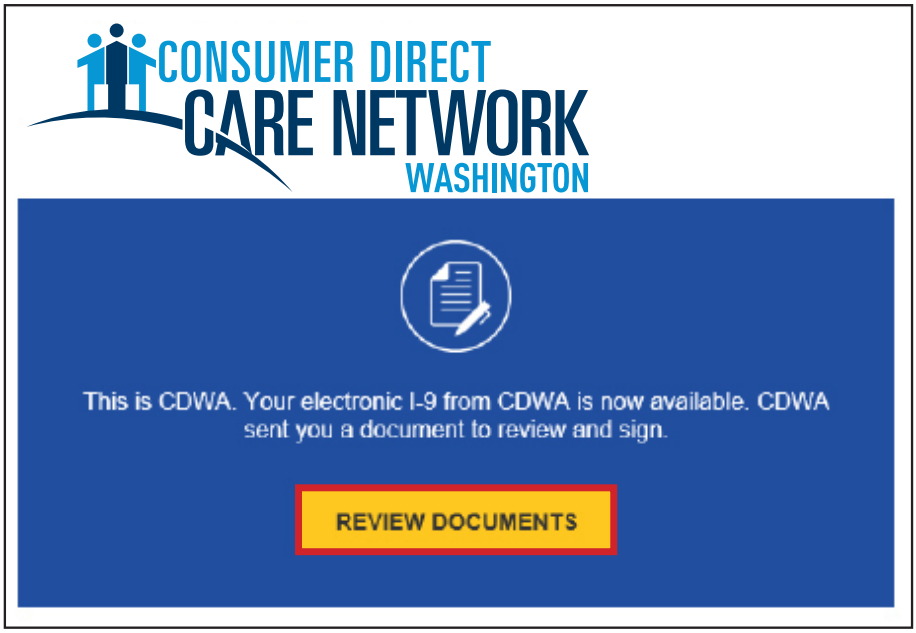
يُرجى مراجعة قسم **المستندات المقبولة** من هذا الدليل للحصول على مزيد من المعلومات حول أي المستندات يمكن استخدامها.

الشخص الموثوق غير مطالب بأن يكون خبيرًا بالمستندات:

- افحص كل مستند أصلي مقدم من IP ماديًا لتحديد ما إذا كان المستند يبدو أصليًا بشكل معقول ويخص الشخص الذي يقدمه.
- اقبل الوثائق التي تبدو أصلية بشكل معقول وتخص الشخص الذي يقدمها.
- ارفض أي وثيقة لا تبدو أصلية أو لا تخص الشخص الذي يقدمها. اطلب مستندات أخرى تفي بمتطلبات النموذج I-9 (Form I-9).
- أدخل عنوان المستند، وجهة الإصدار، ورقم المستند، وتاريخ انتهاء الصلاحية (إن وجد) من خلال المستندات الأصلية التي قدمها الموظف.
- يجب أيضًا على الشخص نفسه الذي فحص مستندات الموظف إكمال الحقول الموجودة في مجموعة الشهادات، ثم توقيع القسم 2 من النموذج I-9 (Form I-9) وتأريخه.

القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)

1. سيتلقى الشخص الموثوق بريدًا إلكترونيًا أو رسالة نصية من DocuSign بمجرد أن يكمل IP القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9).
2. حدد زر **Review Documents (مراجعة المستندات)** في البريد الإلكتروني أو الرابط الموجود في الرسالة النصية. (الشكل 15)
   - سيتم تحويلك إلى نموذج DocuSign.



الشكل 15

3. حدد رابط **Electronic Record and Signature Disclosure (السجلات الإلكترونية والإقرار بالتوقيع)** الخاص بـ DocuSign لمراجعة المستند. (الشكل 16)
4. حدد مربع **I agree (أنا موافق)**. (الشكل 16)
5. حدد زر **Continue (المتابعة)**.

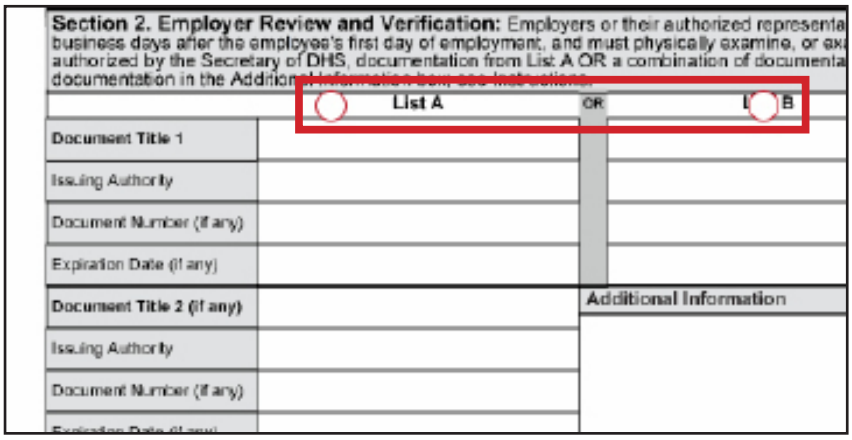
الشكل 16

مراجعة القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)

6. تحقق من صحة معلومات IP.

إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)

7. اطلب من IP لديك عرض مستندات القائمة أ أوالقائمة ب والقائمة ج **الأصلية** الخاصة به.
   - تأكد من أن المستندات المقدمة موجودة على قائمة المستندات المقبولة في هذا الدليل.
8. افحص مستندات IP لديك لتحديد ما إذا كانت أصلية.
9. أدخل مستندات IP لديك في القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9).
   - حدد الدائرة بجانب القائمة أ إذا قدم IP مستند القائمة أ. (الشكل 17)
   - حدد الدائرة بجانب القائمة ب إذا قدم IP مستند القائمة ب والقائمة ج. (الشكل 17)



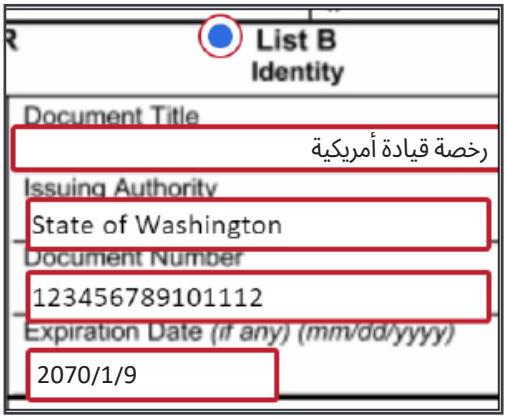
الشكل 17

10. حدد اسم المستند الذي يصف مستند IP بأفضل شكل من القائمة المنسدلة لعنوان المستند. (الشكل 18)

11. في حقل جهة الإصدار، أدخل اسم الجهة التي أصدرت هذا المستند. (الشكل 18)
- تحقق من قائمة المستندات المقبولة في هذا الدليل.

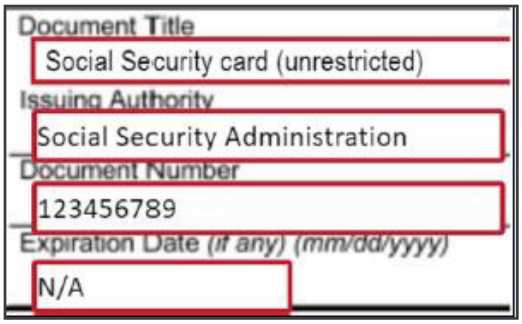
12. أدخل رقم المستند إذا كان للمستند رقم. ضع N/A إذا كان المستند لا يحمل رقمًا. (الشكل 19)

13. أدخل تاريخ انتهاء صلاحية المستند. (الشكل 19)
- لا يمكن قبول المستندات منتهية الصلاحية.
- ضع N/A إذا كان المستند لا يحمل تاريخ انتهاء صلاحية.



الشكل 18

مهم: تعد بطاقة الضمان الاجتماعي **غير** مقبولة إذا كان مكتوبًا عليها ما يلي:
- "غير صالح للتوظيف".
- "صالح للعمل فقط بتصريح من INS".
- "صالح للعمل فقط بتصريح من DHS".

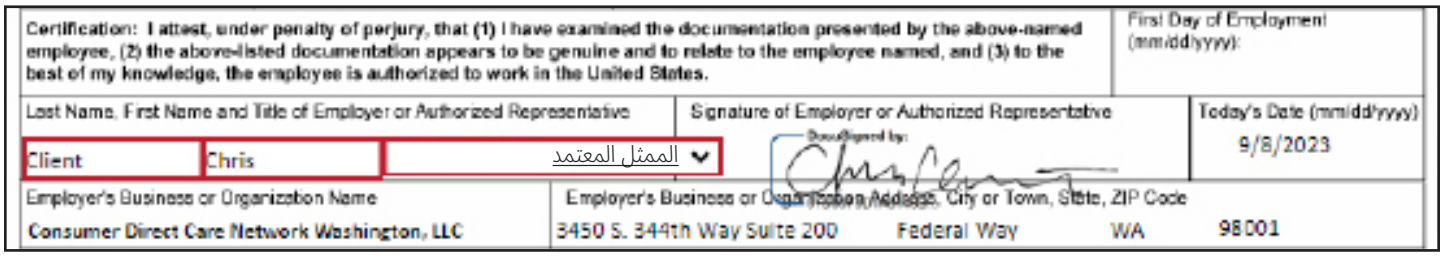


الشكل 19

توقيع نموذج I-9 (Form I-9).

14. حدد أيقونة **Sign (التوقيع)**. (الشكل 20)
- ارسم توقيعك باستخدام الماوس أو إصبعك على شاشة تعمل باللمس. (الشكل 21)
- حدد **Adopt and Sign (اعتماد وتوقيع).**

الشكل 20



الشكل 21

كونك الشخص الموثوق، ستوقع بصفتك "الممثل المفوَّض". يجب أن تكمل القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) وتوقّعه. تحقق من أن المعلومات الخاصة بك ليست بيانات IP أو بيانات مدير حالة في قسم 2. وفقًا لسياسة DSHS/AAA، لا يجوز لمدير الحالة أن يكمل القسم 2.

15. أدخل **اسمك الأخير**، ثم **اسمك الأول.**

16. حدد زر **Finish (إنهاء).**

قائمة المستندات المقبولة

يجب أن تكون جميع المستندات التي تحتوي على تاريخ انتهاء الصلاحية غير منتهية الصلاحية
* تعتبر المستندات الصادرة عن جهة الإصدار سارية المفعول

يجوز للموظفين تقديم اختيار واحد من القائمة أ أو مزيج من أحد الاختيارات من القائمة ب واختيار واحد من القائمة ج.
وتظهر أمثلة للعديد من هذه المستندات في دليل صاحب العمل (M-274).

- أدخل عنوان الوثيقة، وجهة الإصدار، ورقم الوثيقة، وتاريخ انتهاء الصلاحية (إن وجد) من خلال الوثائق الأصلية التي قدمها الموظف.
- يتعين أيضًا على الشخص نفسه الذي فحص وثائق الموظف إكمال الحقول الموجودة في مجموعة الشهادات، ثم توقيع القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) وتأريخه.

قائمة أ: وثائق إثبات الهوية وتصريح العمل

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
جواز سفر/بطاقة جواز سفر أمريكي	وزارة الخارجية الأمريكية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة إقامة دائمة أو بطاقة تسجيل أجنبي (نموذج I-551) (Form I-551)	دائرة خدمات الجنسية والهجرة الأمريكية (USCIS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر أجنبي يحتوي على ختم I-551 مؤقت أو تأشيرة مؤقتة مطبوعة I-551 على تأشيرة هجرة يمكن قراءتها آليًا	البلد المصدر لجواز السفر الأجنبي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر أجنبي ونموذج I-94/94A (Form I-94/94A) يحملان: 1. نفس الاسم الموجود في جواز السفر 2. مصادقة على حالة غير المهاجرين، إذا لم تنتهِ صلاحيتها	البلد المصدر لجواز السفر الأجنبي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر من ولايات ميكرونيزيا المتحدة (FSM) أو جمهورية جزر مارشال (RMI) مع النموذج I-94/94A (Form I-94/94A)	الدولة التي أصدرت جواز السفر (ولايات ميكرونيزيا المتحدة أو جمهورية جزر مارشال)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
وثيقة تصريح العمل التي تحتوي على صورة (نموذج I-766) (Form I-766)	وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (USDHS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية

قائمة ب: وثائق إثبات الهوية

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
رخصة القيادة أو تصريح المتعلم الصادر عن ولاية أمريكية	الولاية التي صدرت منها رخصة القيادة	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف صادرة عن وكالة حكومية فيدرالية، أو تابعة للولاية، أو محلية (تحمل صورة أو وصفًا ماديًا وعنوانًا)	الولاية المصدرة لبطاقة الهوية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف مدرسية فيها صورة	المدرسة المصدرة لبطاقة الهوية	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
بطاقة تسجيل الناخب	المقاطعة أو الإقليم الصادر منه البطاقة	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
البطاقة العسكرية الأمريكية أو سجل التجنيد	الفرع العسكري الذي صدرت منه البطاقة أو سجل التجنيد	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة هوية المعال العسكري	الفرع العسكري الذي صدرت منه بطاقة الهوية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة البحّار التجاري لخفر السواحل الأمريكي	خفر السواحل الأمريكي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
وثيقة القبائل الأمريكيين الأصليين	القبيلة المصدرة للوثيقة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
رخصة قيادة صادرة عن هيئة حكومية كندية	المقاطعة أو المنطقة التي صدرت منها	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية

قائمة ب (تتضمن): وثائق إثبات هوية الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا غير القادرين على تقديم وثيقة من الوثائق المذكورة أعلاه في القائمة "ب".

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
سجل المدرسة أو التقرير المدرسي	المدرسة المصدرة للسجل أو التقرير المدرسي	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
سجل عيادة أو طبيب أو مستشفى	العيادة، أو الطبيب، أو المستشفى المصدر للسجل	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
سجل رياض الأطفال أو دور الحضانة	رياض الأطفال أو دور الحضانة المصدر للسجل	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول

قائمة ج: وثائق إثبات تصريح العمل

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
بطاقة الضمان الاجتماعي غير المقيدة للتوظيف، أو إدارة الهجرة والتجنيس (INS)، أو وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)	إدارة الضمان الاجتماعي	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
الحصول على تطبيق بطاقة الضمان الاجتماعي	إدارة الضمان الاجتماعي	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
شهادة ميلاد في الخارج (DS-1350، FS-545)	وزارة الخارجية الأمريكية	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
تقرير القنصلية عن الميلاد في الخارج (F-240)	القنصلية المصدرة للتقرير	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
نسخة أصلية أو معتمدة من شهادة ميلاد صادرة عن ولاية أو إقليم أمريكي تحمل ختمًا رسميًا	الولاية المصدرة للشهادة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
وثيقة القبائل الأمريكيين الأصليين	القبيلة المصدرة للوثيقة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
بطاقة هوية مواطن أمريكي (نموذج I-197) (Form I-197)	إدارة الهجرة والتجنيس (INS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف تصلح لاستخدام مواطن مقيم في الولايات المتحدة (نموذج I-197) (Form I-197)	إدارة الهجرة والتجنيس (INS)	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
وثيقة تصريح العمل الصادرة عن وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)، بخلاف تلك المذكورة في القائمة أ	وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية

www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com
كل يوم. كل لحظة. كل نفس.

بعض الأسئلة التي قد تكون لديك بخصوص النموذج I-9 (Form I-9)

يمكنك العثور على مزيد من معلومات النموذج I-9 (Form I-9) على uscis.gov/i-9-central.

1. هل يحتاج مواطنو الولايات المتحدة وغير مواطني الولايات المتحدة الأمريكية إلى إكمال نموذج I-9 (Form I-9)؟

نعم. في حين أن المواطنين الأمريكيين وغير مواطني الولايات المتحدة مؤهلون تلقائيًا للتوظيف، يتعين عليهم أيضًا تقديم الوثائق المطلوبة وإكمال نموذج التحقق من أهلية التوظيف I-9 (Form I-9). ويعد الأشخاص المولودون في الولايات المتحدة، وبورتوريكو، وغوام، وجزر العذراء الأمريكية، وكومنولث جزر ماريانا الشمالية من المواطنين الأمريكيين. يُقصد بغير مواطني الولايات المتحدة أنهم أشخاص يدينون بالولاء الدائم للولايات المتحدة، بما في ذلك أولئك الذين ولدوا في ساموا الأمريكية، بما في ذلك جزيرة سواينز. مواطنو ولايات ميكرونيزيا المتحدة (FSM) وجمهورية جزر مارشال (RMI) ليسوا رعايا من غير مواطني الولايات المتحدة، ومع ذلك، فهم مؤهلون للعمل في الولايات المتحدة.

2. هل يمكنني مطالبة موظف بإظهار وثيقة معينة عند إكمال النموذج I-9 (Form I-9)؟

لا، يجوز للموظف اختيار الوثيقة (الوثائق) التي يقدمها من قوائم الوثائق المقبولة. يتعين عليك قبول أي وثيقة (من القائمة أ) أو مجموعة وثائق (واحدة من القائمة ب وواحدة من القائمة ج) المدرجة في النموذج I-9 (Form I-9) والموجودة في القسم 12.0 والتي تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الشخص الذي يقدمها. القيام بخلاف ذلك قد يكون ممارسة توظيف غير عادلة مرتبطة بالهجرة تنتهك أحكام مناهضة التمييز في «قانون الهجرة والجنسية (INA)» يجب ألا تعامل الأفراد الذين يبدون أو تُظهر ملامحهم أنهم أجانب بشكل مختلف في عملية التعيين، أو التوظيف، أو التحقق.

لمزيد من المعلومات حول التمييز أثناء عملية نموذج I-9 (Form I-9)، اتصل بالخط الساخن لصاحب العمل في قسم حقوق المهاجرين والموظفين (IER) على الرقم 800-255-8155 (تقنية وضع الهاتف النصي (TTY) للصم وضعاف السمع: 800-237-2515) أو قم بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بهم على justice.gov/ier.

3. ما هي مسؤوليتي فيما يتعلق بصحة الوثيقة (الوثائق) التي يقدمها لي أحد الموظفين؟

يتعين عليك فحص الوثيقة (الوثائق) الأصلية فحصًا تامًا، وإذا كانت تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الشخص الذي يقدمها، فيتعين عليك قبولها. وقد يكون القيام بغير ذلك ممارسة توظيف غير عادلة مرتبطة بالهجرة. إذا كانت الوثيقة (الوثائق) لا تبدو بشكل معقول أنها أصلية أو تخص الشخص الذي يقدمها، يجب عليك عدم قبولها. وبالرغم من ذلك، عليك منح الموظف فرصة لتقديم وثائق أخرى من قوائم المستندات المقبولة.

4. هل يمكنني قبول نسخة من وثيقة من موظف؟

لا، يتعين على الموظفين تقديم الوثائق الأصلية. الاستثناء الوحيد هو أنه يجوز للموظف تقديم نسخة مصدَّقة من شهادة الميلاد.

5. متى يمكن للموظفين تقديم إيصالات للمستندات بدلاً من المستندات الفعلية من قوائم المستندات المقبولة؟

صُممت "قاعدة الاستلام" لتغطية المواقف التي يُصرح فيها للموظف بالعمل في وقت التعيين الأولي أو إعادة التحقق، ولكن ليس لديه المستند الفعلي المدرج في قوائم المستندات المقبولة. لا يمكنك قبول إيصال يوضح أن الموظف قد تقدم بطلب للحصول على تصريح عمل لأول مرة. راجع القسم 4.3، الإيصالات المقبولة، لمزيد من المعلومات.

6. قدمت الموظفة الجديدة وثيقتين لإكمال النموذج I-9 (Form I-9)، يحتوي كل منهما على اسم أخير مختلف. وثيقة واحدة تطابق الاسم الذي أدخلته في القسم 1. أوضحت الموظفة أنها تزوجت للتو وغيَّرت اسمها الأخير، لكنها لم تغيِّر بعدُ الاسم في الوثيقة الأخرى. هل يمكنني قبول الوثيقة التي تحمل اسمًا مختلفًا؟

يمكنك قبول وثيقة تحمل اسمًا مختلفًا عن الاسم الذي تم إدخاله في القسم 1 ما دامت الوثيقة تخص الموظف بشكل معقول. يمكنك أيضًا إرفاق مذكرة موجزة بنموذج الموظف I-9 (Form I-9) توضح سبب اختلاف الاسم، جنبًا إلى جنب مع أي وثائق داعمة تقدمها. يجوز للموظف تقديم وثائق لدعم تغيير الاسم، ولكنه ليس ملزمًا بالقيام بذلك. إذا خلصت إلى أن الوثيقة التي تحتوي على اسم مختلف لا تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الموظفة، فيمكنك أن تطلب منها تقديم وثائق أخرى من قوائم المستندات المقبولة في النموذج I-9 (Form I-9).

7. تمت كتابة الاسم الموجود في الوثيقة التي قدمها لي الموظف بشكل مختلف قليلاً عن الاسم الذي أدخله في القسم 1 من النموذج I-9 (Form I-9). هل يمكنني قبول هذه الوثيقة؟

إذا كانت الوثيقة تحتوي على اختلاف بسيط في الهجاء، وكان لدى الموظف تفسير معقول لهذا الاختلاف، فإن الوثيقة مقبولة ما دمت موقنًا بأن الوثيقة تبدو بشكل معقول من ناحية أخرى أنها أصلية وتخص الموظف.

بوابة ويب لتنشيط DirectMyCare

عند إكمال نموذج I-9 واعتماده من CDWA، ستتلقى رسالة بريد إلكتروني من "**CDCN Workday**" تحتوي على رابط صفحة تسجيل الدخول إلى البوابة الآمنة لـ DirectMyCare: DirectMyCare

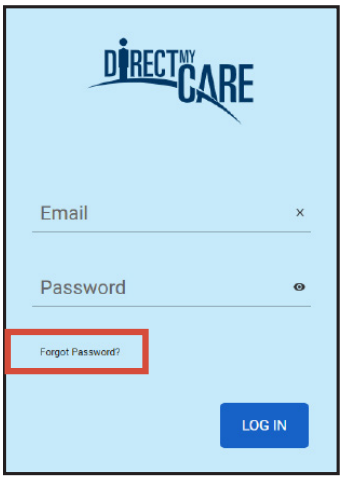
- لن تستطيع بدء خطوات توظيفك التالية حتى تسجل الدخول.

ملاحظة: إذا تعذر عليك تسجيل الدخول، فقد تحتاج إلى الانتظار 10 دقائق تقريبًا بعد تلقي رسالة البريد الإلكتروني للوصول إلى البوابة أثناء إنشاء ملفك الشخصي.

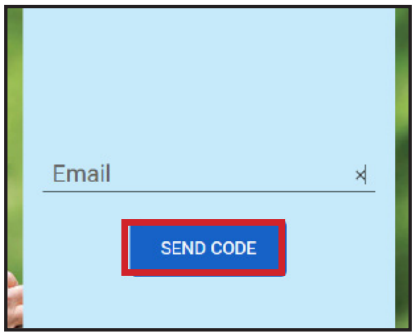
إرسال رمز التحقق

1. انتقل إلى DirectMyCare.com، وحدد **Forgot Password? (هل نسيت كلمة المرور؟)** (الشكل 22).

2. في الشاشة التالية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك المسجل لدى CDWA وحدد **Send Code (إرسال الرمز)**. (الشكل 23)



الشكل 22



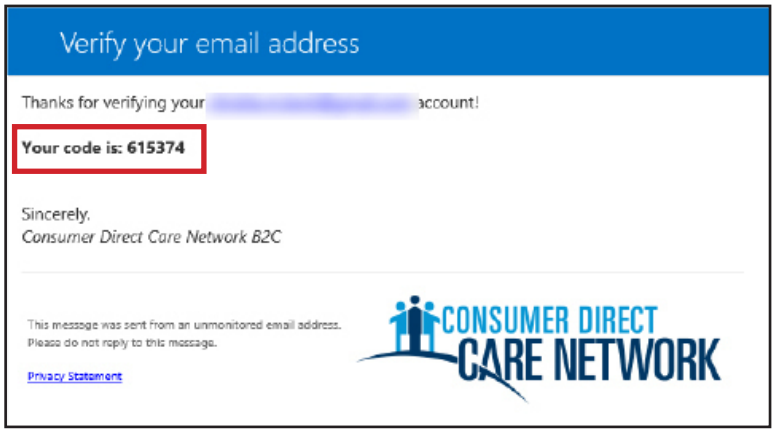
الشكل 23

إدخال رمز التحقق

3. **افتح نافذة متصفح جديدة** وتفقد بريدك الإلكتروني بحثًا عن رمز التحقق. ستتلقى رسالة البريد الإلكتروني من **Microsoft نيابة عن Consumer Direct Care Network B2C** (الشكل 24).

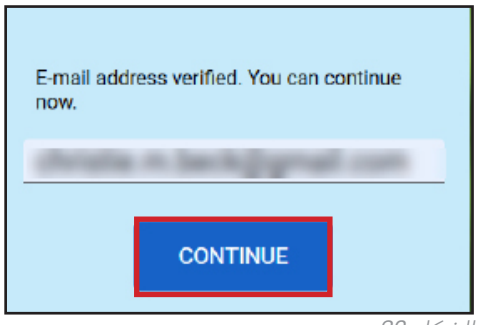
4. **عد إلى DirectMyCare.com** وأدخل الرمز المُرسل إلى بريدك الإلكتروني للتحقق.
حدّد **Verify Code (تحقق من الرمز).** (الشكل 25)

5. حدد **Continue (متابعة)**. (الشكل 26)



الشكل 24

الشكل 25



الشكل 26

إنشاء كلمة مرور

6. قم بإنشاء **كلمة مرور جديدة** وتأكيدها. يجب أن تحتوي كلمة المرور على:
- الحد الأدنى 8 أحرف
- الأحرف الصغيرة والكبيرة
- على الأقل رقم واحد
- حرف خاص واحد على الأقل

7. عند الانتهاء، حدّد **Continue (متابعة)**، ثم سيتم تسجيل دخولك إلى بوابة الويب DirectMyCare. (الشكل 27)

الشكل 27

8. سوف تتلقى رسالة بريد إلكتروني للتأكيد على تسجيل دخولك إلى بوابة الويب DirectMyCare. اتبع التعليمات الموجودة في الرسالة للمتابعة. قد يستغرق وصول البريد الإلكتروني ما يصل إلى 15 دقيقة.

التنقل خلال Workday

سيتم إكمال مهام التوظيف الخاصة بك إلكترونيًا في Workday. يوصى بالتالي:

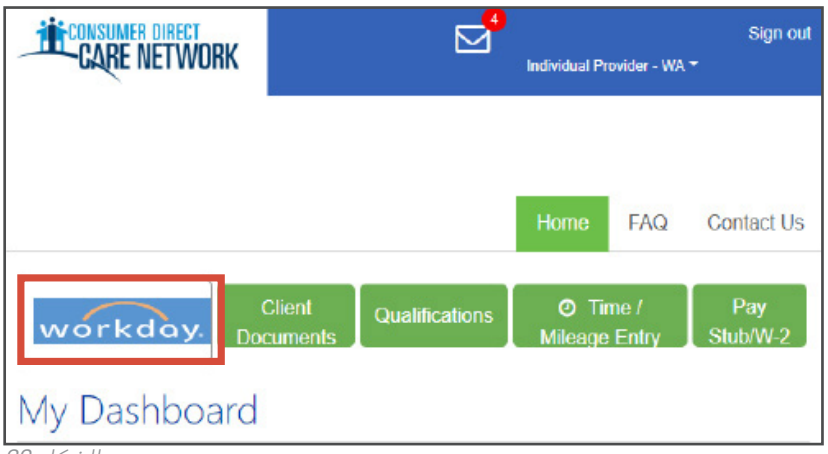
- استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي مع متصفح Chrome كمتصفح الويب الخاص بك.
- استخدام صندوق الوارد في Workday للعثور على المهام وإكمالها.

سيساعدك هذا القسم في العثور على مهام التوظيف الخاصة بك وسيقدم لك مقدمة حول استخدام Workday.

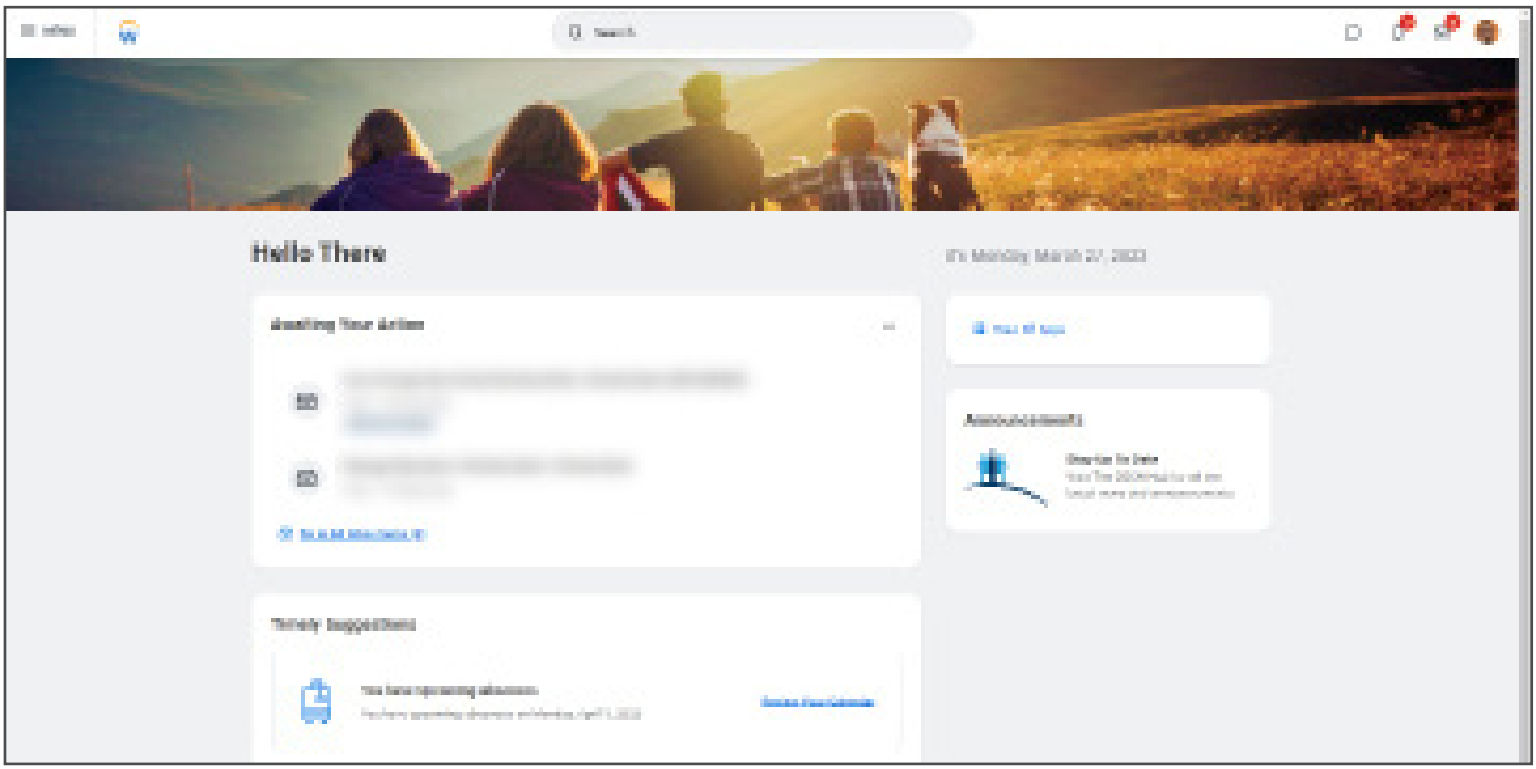
تسجيل الدخول إلى WORKDAY

1. بعد تسجيل الدخول إلى بوابة الويب DirectMyCare التابعة لشبكة CDWA، حدّد زر **Workday** باللون الأزرق للانتقال إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بك على Workday. (الشكل 29)

2. بمُجرد تسجيل الدخول إلى Workday، ستظهر لك **الصفحة الرئيسية لموقع Workday**. (الشكل 30)



الشكل 29



الشكل 30

التنقل

صندوق الوارد: يوجد في الزاوية اليمنى العلوية من الصفحة الرئيسية. يحتوي صندوق الوارد الخاص بك على المهام التي يجب عليك إكمالها. يُشير الرقم إلى عدد المهام التي لم تنتهِ منها. يمكنك تحديد صندوق الوارد في أي وقت للعودة إلى مهامك النشطة.

جرس الإشعارات: يوجد في الزاوية اليمنى العلوية بجوار صندوق الوارد الخاص بك. تُرسل إشعارات Workday أحيانًا إلى بريدك الإلكتروني أيضًا. يُشير الرقم إلى عدد الإشعارات غير المقروءة لديك.

ملفك التعريفي: يوجد في الزاوية اليمنى العلوية مع صندوق الوارد وجرس الإشعارات لديك. يساعدك تحديد ملفك التعريفي على عرض معلومات معينة تتعلق بالحساب والعمل.

شعار Workday: يوجد في الزاوية اليسرى العلوية. يساعدك تحديد الشعار على العودة إلى الصفحة الرئيسية لديك.

القائمة المنسدلة: ستشتمل العديد من الحقول على زر ذي خطوط ثلاثة. يساعدك النقر فوقه على توسيع قائمة بالخيارات المنسدلة المتاحة للاختيار من بينها.

مؤشر الحقول المطلوبة: يلزم إكمال الحقول التي تظهر بها علامة نجمة حمراء. يجب عليك إكمال الحقل لإرسال المهمة.

عرض كل التطبيقات: يوجد في الصفحة الرئيسية لديك. حدّد هذا الخيار للوصول إلى كل تطبيقاتك على Workday.

نص المساعدة: معلومات ونصائح مفيدة موجودة في الجزء العلوي من بعض المهام. قد يحتوي بعض نص المساعدة على روابط إلى مصادر مفيدة.

رسالة التنبيه: هذه رسالة تحذيرية ربما تراها عند إكمال المهام. حدّد View All (عرض الكل) لإظهار التحذير.

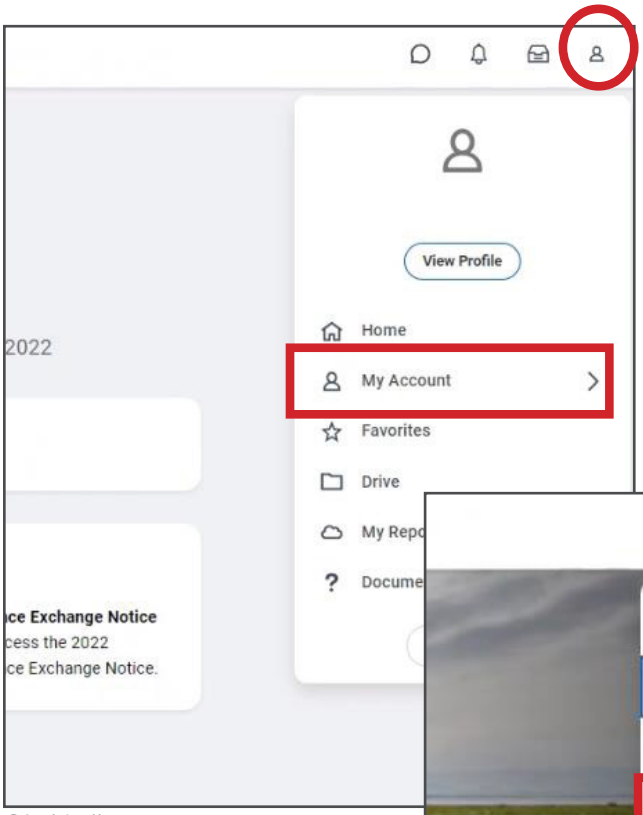
** لا تمنعك التنبيهات من إنهاء مهمتك. يجب عليك مطالعة التنبيه للتأكد من أن المعلومات التي أدخلتها صحيحة.*

رسالة الخطأ: هذه رسالة تحذيرية ربما تراها عند إكمال المهام. يجب تصحيح الأخطاء لإكمال مهمتك. انقر فوق View All (عرض الكل) لإظهار الخطأ (الأخطاء). وعادةً ما يكون الخطأ الأكثر شيوعًا هو عدم إكمال حقل مطلوب.

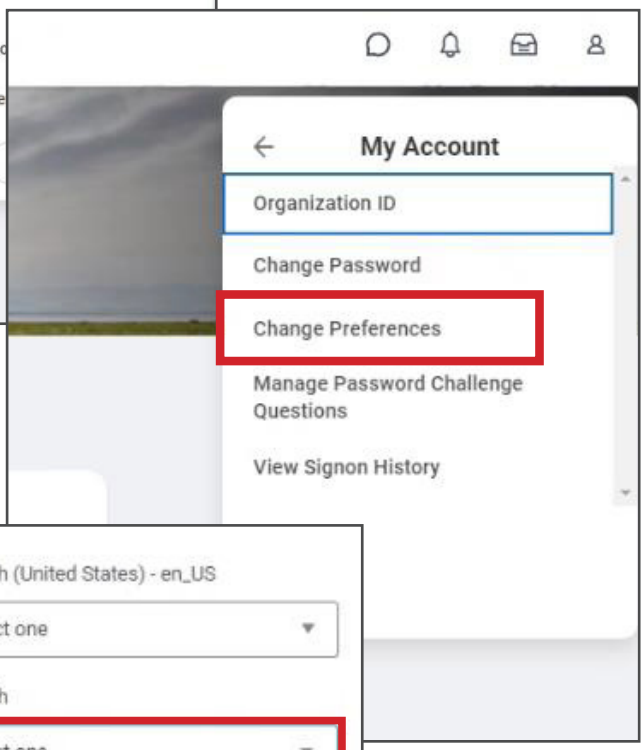
تغيير لغة العرض المفضلة لديك

الآن بعد تسجيل الدخول إلى Workday، إذا كُنت ترغب في تغيير لغة العرض المُفَضَّلة، فَاتَّبع هذه التعليمات.

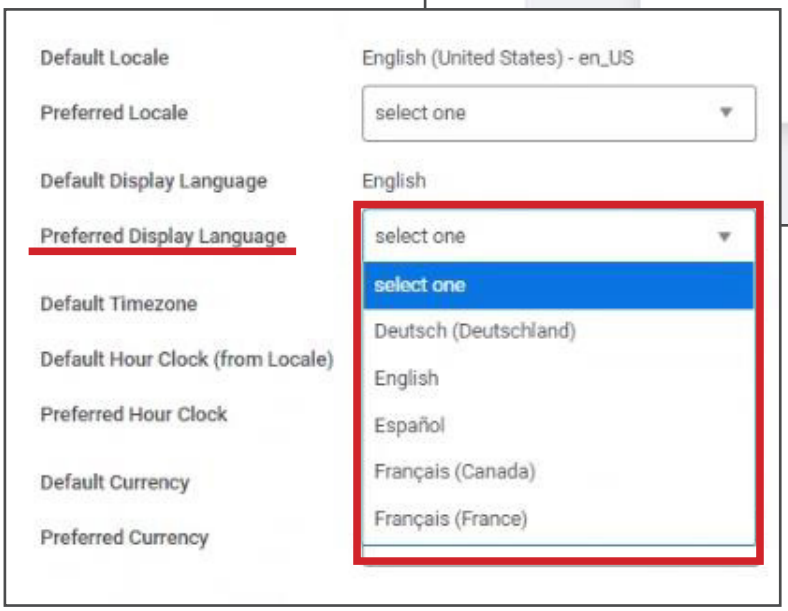
1. من **Workday Dashboard (لوحة معلومات Workday)** الخاصة بك حدّد رمز ملفك الشخصي في الزاوية اليمنى العليا من الشاشة، ثم حدّد **My Account (حسابي)** من خيارات القائمة المُنسدلة. (الشكل 31)
2. من My Account (حسابي) اختر **Change Preferences (تغيير التفضيلات)**. (الشكل 32)
3. اختر **Preferred Display Language (لغة العرض المُفضلة لديك)** من القائمة المُنسدلة. حدّد **OK (موافق)**. (الشكل 33)
   - سيتعين على المستخدمين تسجيل الخروج من Workday ثم تسجيل الدخول مرة أخرى لعرض التغييرات.
4. ستظهر الآن صفحة Workday الرئيسية باللغة المفضلة لديك.



الشكل 31



الشكل 32



الشكل 33

خدمة Google Translate

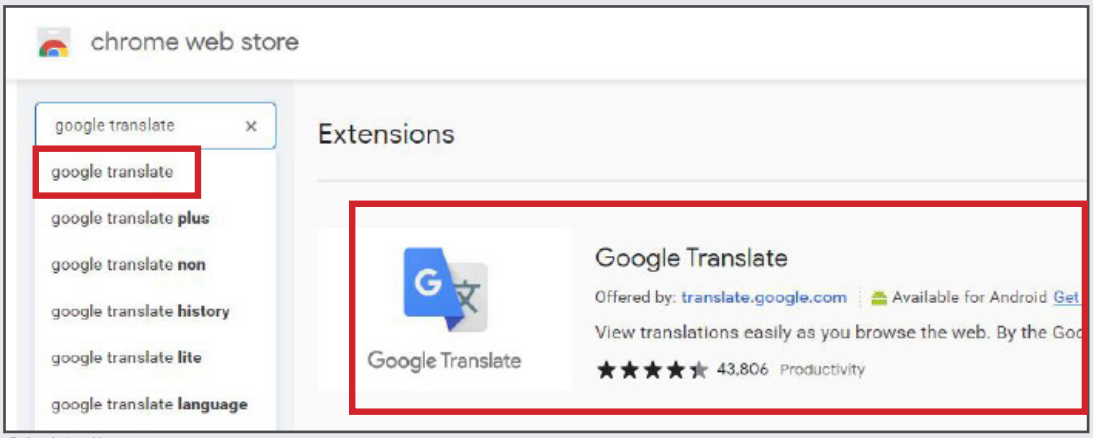
قد لا يؤدي تغيير اللغة المفضلة لديك في Workday إلى تغيير النَّص الموجود على الصفحة بالكامل. إذا كُنت بحاجة إلى مساعدة، يُمكنك الاستعانة بخدمة Google Translate.

- إذا كنت تستخدم **Google Chrome**، فقد تظهر نافذة منبثقة في الزاوية اليمنى العليا من شاشة المتصفح. يمكنك استخدام هذا لترجمة الكلمات الإنجليزية في Workday باللغة المفضلة لديك.
- إذا كنت تستخدم **جهازًا محمولاً**، فيمكنك العثور على **تطبيق Google Translate في App Store أو Play Store**.

ملاحظة: لا يوفر Google Translate دائمًا ترجمة دقيقة للنَّص الإنجليزي.

كيفية إضافة Google Translate

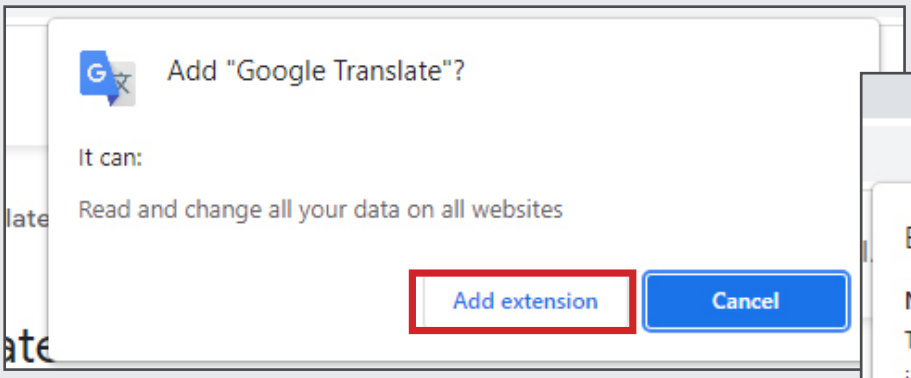
إذا لم يظهر تطبيق Google Translate تلقائيًا، فيمكنك إضافته يدويًا. سيسمح لك هذا باستخدام ميزة الترجمة على أي صفحة ويب، وليس فقط على Workday. اتبع الإرشادات أدناه لإضافة Google Translate إلى متصفح الإنترنت Chrome الخاص بك.



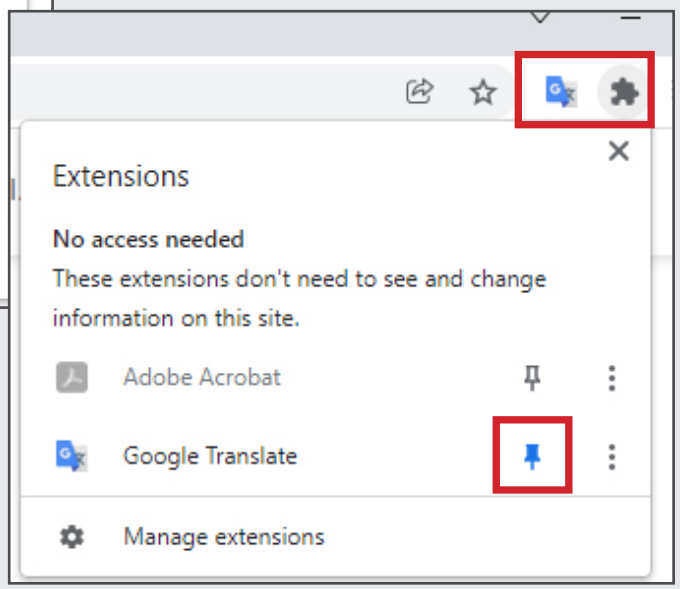
الشكل 34

1. انتقل إلى متجر Chrome الإلكتروني باستخدام هذا الرابط وابحث عن Google Translate.
2. حدّد الملحق من القائمة. (الشكل 34)
3. حدّد زر **Add to Chrome (إضافة إلى Chrome)**. (الشكل 35)
4. حدّد **Add extension (إضافة ملحق)** في النافذة المنبثقة. (الشكل 36)
5. يمكنك العثور على ملحقاتك في أقصى يمين شريط عنوان URL الخاص بك. حدّد **قطعة اللغز** لعرضها. (الشكل 37)
6. حدّد **رمز الدبوس** الموجود بجوار Google Translate لتثبيته في شريط العناوين لديك. ستشاهد الآن أيقونة Google Translate بجوار قطعة اللغز عندما تستخدم متصفح Google Chrome. (الشكل 37)

الشكل 35

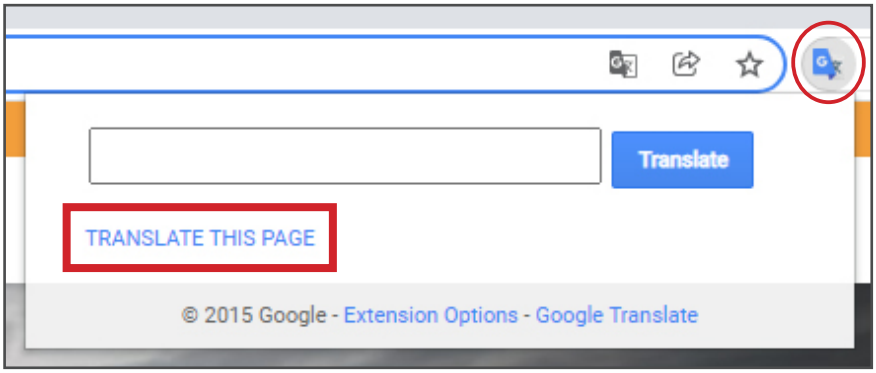


الشكل 36



الشكل 37

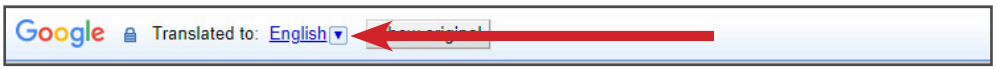
1. في أي صفحة ويب، بما في ذلك Workday، حدّد أيقونة Google Translate، ثم حدّد **Translate this page (ترجمة هذه الصفحة)**. سيؤدي هذا إلى ترجمة صفحة الويب بأكملها إلى اللغة المُفضلة لديك. (الشكل 38)



الشكل 38

2. استخدم خيارات القائمة المُنسدلة لتحديد اللغة المُفضلة لديك. (الشكل 39 و40)

ملاحظة: لا يوفر Google Translate دائمًا ترجمة دقيقة للنَّص الإنجليزي.



الشكل 39

الشكل 40

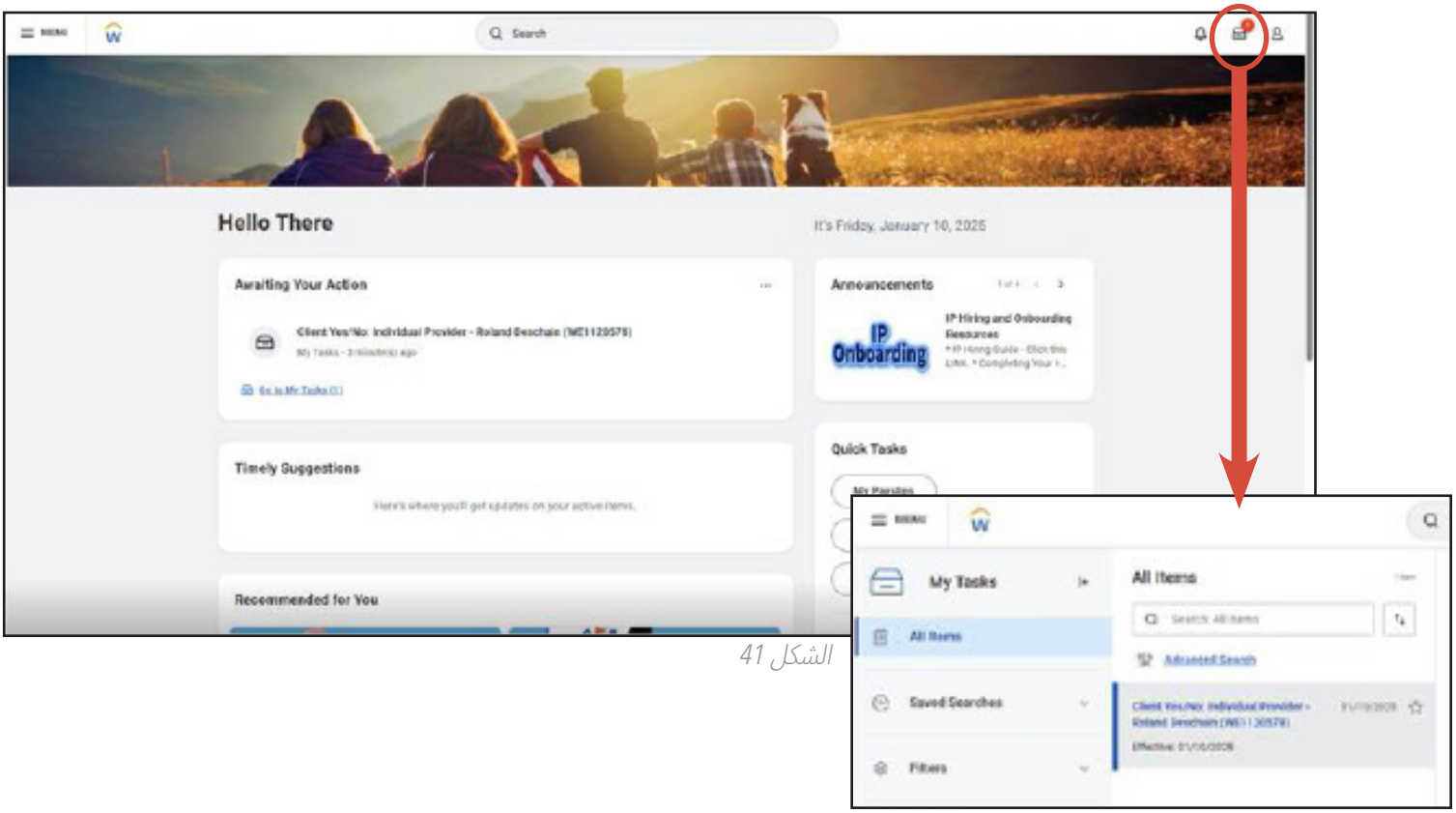
مهام التوظيف في Workday

سيتم إكمال مهام التوظيف الخاصة بك إلكترونيًا في Workday. يوصى بالتالي:

- استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي مع متصفح Chrome كمتصفح الويب الخاص بك.
- استخدام صندوق الوارد في Workday للعثور على المهام وإكمالها.

الآن بعد أن سجلت الدخول إلى Workday، فأنت جاهز لبدء مهام التوظيف الخاصة بك. انتقل إلى صندوق الوارد الخاص بك من الصفحة الرئيسية لـ Workday وأكمل المهام المدرجة أدناه بالترتيب. (انظر الشكل 41 أدناه للحصول على مساعدة في العثور على صندوق الوارد الخاص بك)

- حدد عميلاً
  - » تعمل مطابقة العميل/IP على إنشاء رابط/علاقة في نظامنا بين العميل IP باستخدام المعلومات المقدمة في طلبك. يجري التطابق بعد الانتهاء من عملية التكامل.
- سوف ترسل شبكة CDWA الإخطارات المطلوبة إلى العميل ومدير الحالة
  - » إذا كانت الإجابة بنعم، لديك عميل، فقم بإكمال استبيان معلومات العميل.
  - » ليس لديك عميل حتى الآن؟ أنشئ حسابًا على Carina.org لتتمكن من العثور على عميل.
    - * إذا لم يكن لديك عميل، فَيُرجى السماح لشركة Carina بمدة تتراوح بين 24 و48 ساعة للتحقق من حالتك قبل إنشاء حساب على Carina.org للعثور على عميل.
- استكمال خيارات الاستقطاعات الفيدرالية
- التسجيل في اختيار طريقة الدفع



الشكل 41

تحديد طريقة الدفع (مطلوب)

يمكنك استلام راتبك بالطرق التالية:

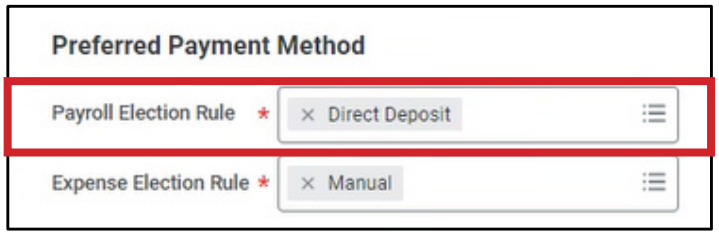
- الإيداع المباشر (إلى حساب واحد أو عدة حسابات)
- بطاقة الدفع الحالية
- بطاقة دفع Wisely الصادرة عن شبكة CDWA
- أو الجمع بين الإيداع المباشر وبطاقة الدفع

» لمزيد من المعلومات حول بطاقة دفع Wisely، استخدم هذا الرابط.

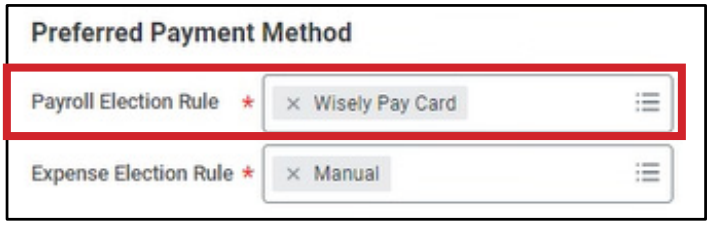
للبدء، ستحتاج إلى معلومات حسابك. **قد يؤدي إدخال معلومات غير دقيقة إلى التأخير في الدفع.**

طريقة الدفع المُفضلة

1. في حقل **Payroll Election Rule (قاعدة اختيار طرق دفع الرواتب)** اختر ما إذا كنت تريد الإيداع المباشر (يتضمن الإيداع في بطاقة الدفع الحالية) (الشكل 42 أ) أو بطاقة دفع Wisely جديدة (الشكل 42 ب).

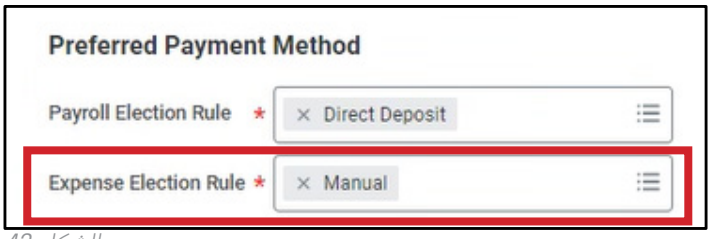


الشكل 42 أ



الشكل 42 ب

2. في حقل **Expense Election Rule (قاعدة اختيار المصروفات)**، حدد **Manual (يدوي)** لاختيار طريقة دفع المصروفات. (الشكل. 43)



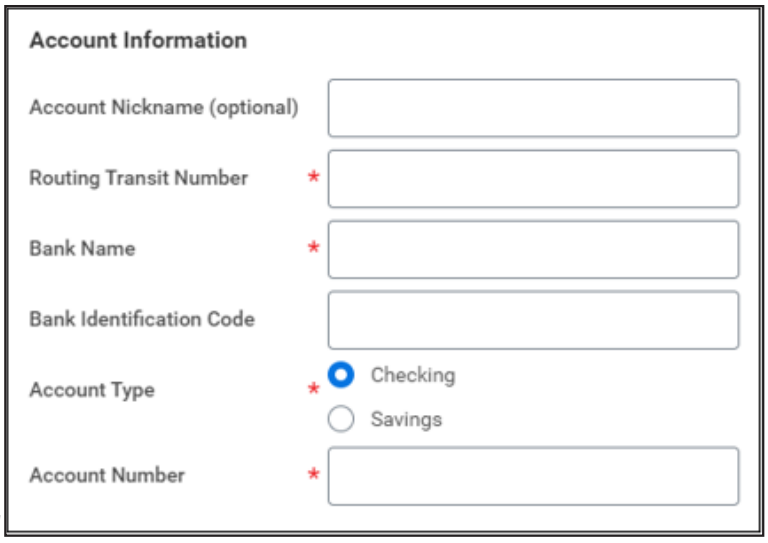
الشكل 43

معلومات الحساب

3. إذا حدّدت **Direct Deposit (الإيداع المباشر)**، فأدخل معلومات حسابك في الحقول المطلوبة المُشار إليها بعلامة النجمة الحمراء (*). (الشكل 44)

تأكد من حسابك ومعلومات التوجيه الخاصة بك.

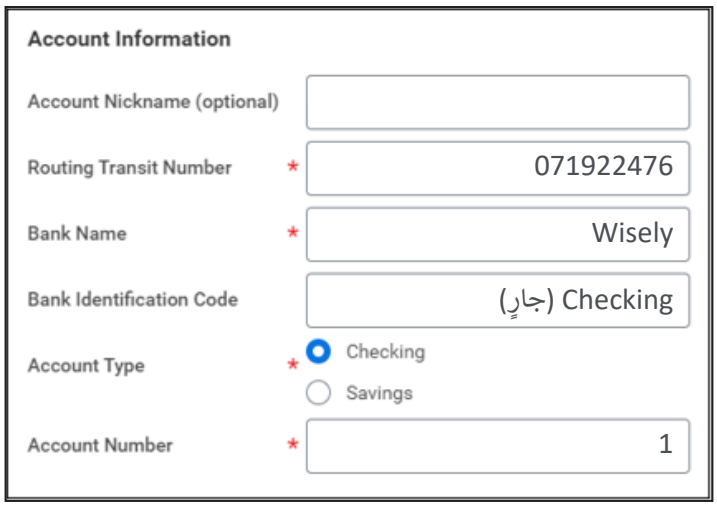
يُرجى عدم إدخال شرطات (-) في أرقام الحساب أو التوجيه. سيؤدي ذلك إلى رفض معلوماتك وقد تُصدر بطاقة دفع Wisely لك.



الشكل 44

4. إذا حدّدت **Wisely Pay Card (بطاقة دفع Wisely)**، فأدخل المعلومات التالية في الحقول المطلوبة تمامًا كما هو موضح. (الشكل 45)
   - **Routing Transit Number (رقم التوجيه البنكي):** 071922476
   - **Bank Name (اسم البنك):** Wisely
   - **Account Type (نوع الحساب):** Checking (جارٍ)
   - **Account Number (رقم الحساب):** 1

ملاحظة: يستغرق وصول بطاقة دفع Wisely عبر البريد من 7 إلى 10 أيام عمل، وستصل في ظرف أبيض عادي. سيحتوي هذا الظرف على تعليمات لتفعيل بطاقة دفع Wisely الخاصة بك.



الشكل 45

5. حدّد **OK (موافق)** للمتابعة.

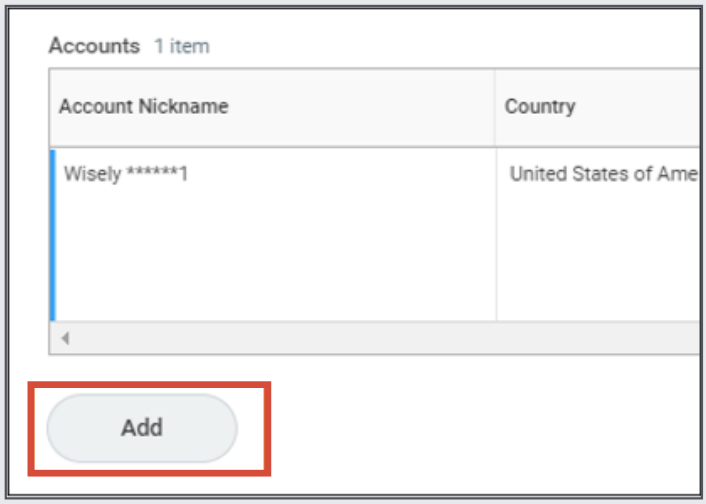
التالي: سيكون لديك خيار تقسيم راتبك بين الحسابات. إذا لم تكن ترغب في تقسيم الراتب، فراجع معلوماتك ثم انقر فوق **Submit (إرسال)**.

إذا كنت ترغب في تقسيم راتبك بين الحسابات، فتابع الخطوات التالية.

تقسيم الراتب بين الحسابات (اختياري)

اختياري: يمكنك اختيار إيداع راتبك في عدة حسابات، مثل (حساب جارٍ، حساب توفير، بطاقة دفع Wisely). يمكنك تقسيم الراتب بناءً على مبلغ محدد أو نسبة مئوية. يمكنك امتلاك ما يصل إلى بطاقة دفع Wisely واحدة وستة حسابات بنكية للإيداع المباشر.
لتقسيم راتبك بين عدة حسابات، ستحتاج أولاً إلى إضافة جميع حساباتك.
اتبع الخطوات أدناه:

1. انقر فوق زر **Add (إضافة)**. (الشكل. 46)
2. أدخل المعلومات في الحقول المطلوبة.
3. انقر فوق **OK (موافق)**.
4. كرر الخطوات من 1 إلى 3 إذا كان لديك المزيد من الحسابات.
5. عند إضافة جميع حساباتك، انقر فوق **Save (حفظ)**.



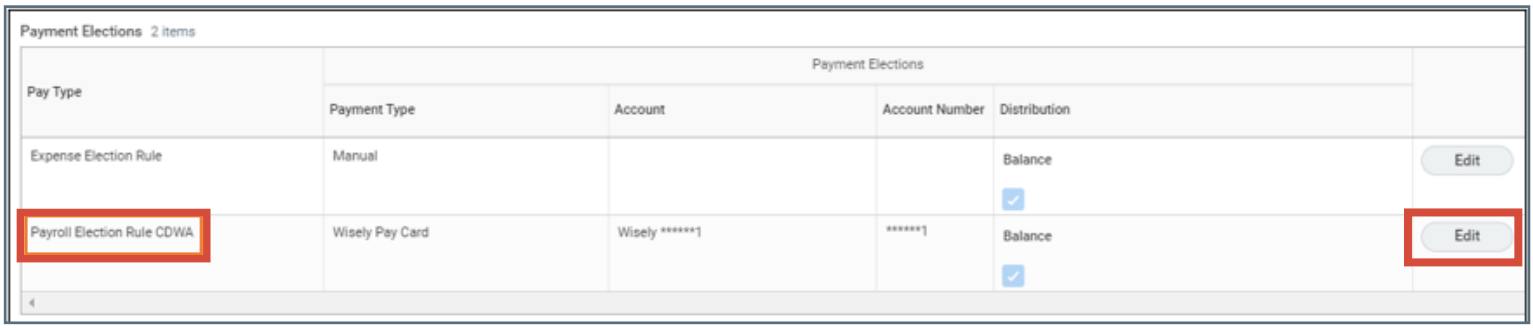
الشكل 46

<u>يُرجى عدم إدخال شرطات (-) في أرقام الحساب أو التوجيه.</u>
<u>تَحقّق مرّة أخرى من معلومات حسابك.</u>

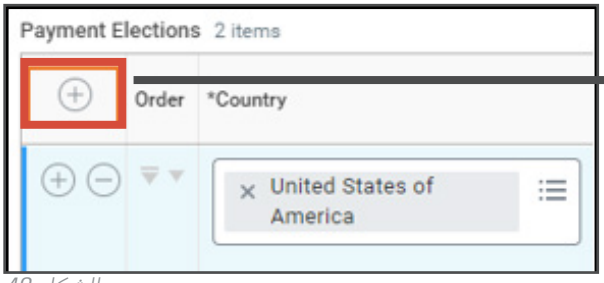
قد يؤدي إدخال معلومات غير دقيقة إلى تأخير في استلام راتبك.

بعد إضافة حساباتك، ستحتاج إلى تعيينها لاختيار طرق دفع الرواتب (Payroll Election).

1. في قسم Payment Elections (خيارات الدفع)، انقر فوق زر **Edit (تعديل)** في صف شبكة CDWA في Payroll Election Rule (قاعدة اختيار طرق دفع الرواتب). (الشكل. 47)



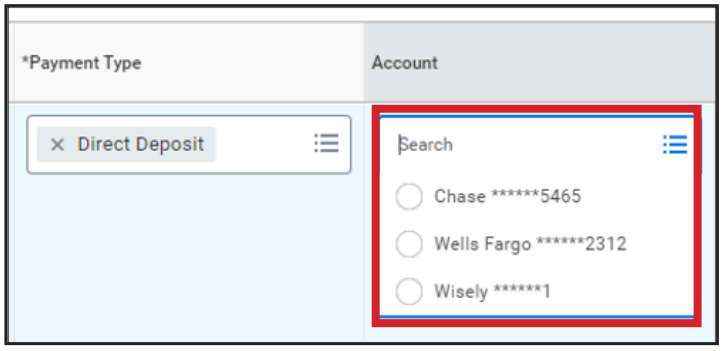
الشكل 47



الشكل 48

2. انقر فوق زر **+** لإضافة الحسابات الإضافية التي قمت بإنشائها. (الشكل. 48)

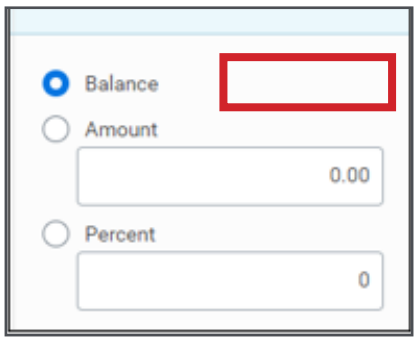
3. انقر داخل الحقول للتحديد من القائمة المنسدلة للخيارات التالية:
   - **Country (الدولة)** (تحديد - الولايات المتحدة الأمريكية)
   - **Currency (العملة)** (تحديد - دولار أمريكي)
   - **Payment Type (نوع الدفع)** (حدّد الإيداع المباشر أو بطاقة دفع Wisely)
   - **Account (الحساب)** (حدّد من قائمة الحسابات التي أضفتها) (الشكل 49)



الشكل 49

4. في **حقول الرصيد/المبلغ/النسبة المئوية**، اختر المبلغ بالدولار أو
   - النسبة المئوية التي ترغب في إيداعها في كل حساب.
   - إذا كنت تقوم بالتقسيم حسب النسبة المئوية، فيجب أن يكون المجموع 100%.
   - إذا كنت تقسم حسب المبلغ، فيجب تحديد **رصيد** للحساب الأخير لاستلام المبلغ المتبقي. (الشكل. 50)
   - عند الانتهاء، يُرجى مراجعة جميع المعلومات بعناية قبل النقر فوق **Submit (إرسال)**.

قد يؤدي إدخال معلومات غير دقيقة إلى تأخير في استلام راتبك.



الشكل 50

5. بعد الإرسال، سيتم نقلك إلى شاشة Manage Payment Elections (إدارة خيارات الدفع). إذا كنت قد أكملت جميع الخطوات، انقر فوق **Submit (إرسال)**.

يمكنك العثور على المزيد من المواد، بما في ذلك تقويم الرواتب الحالي، ومعلومات حول ADP، والوصول إلى كشوف المرتبات الخاصة بك، ونماذج W-2، والمزيد على موقع شبكة CDWA الإلكتروني.

مهام التوظيف الأخيرة

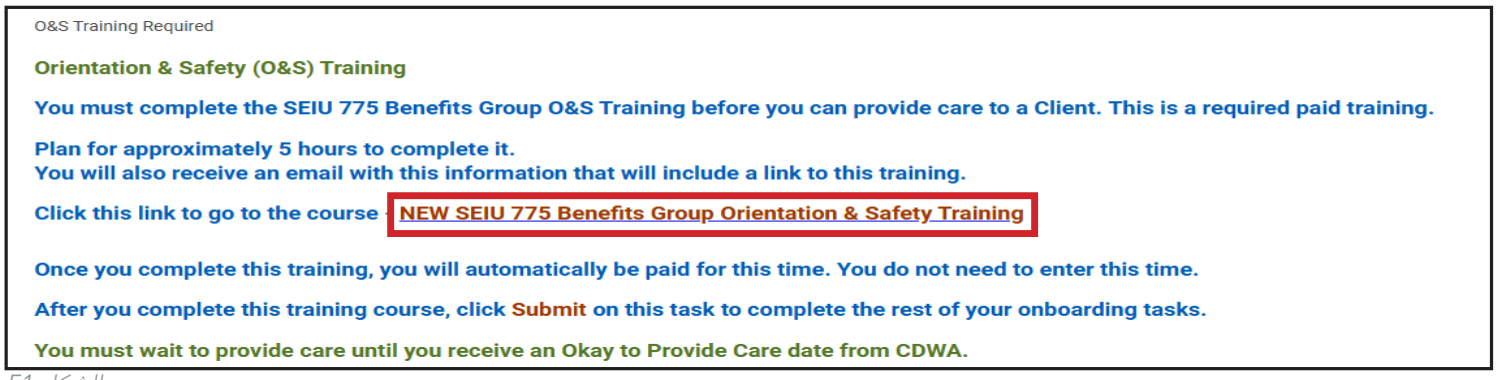
بعد اختيار كيفية استلام راتبك، ستحتاج إلى إكمال **آخر مهام التوظيف في Workday** المدرجة أدناه:

- استبيان إعفاء التوجيه والسلامة (O&S)
  - » مطلوب خمس ساعات من التدريب على التوجيه والسلامة (O&S) قبل أن يُسمح لك بتقديم الرعاية لعميلك. يُرجى قراءة الاستبيان الكامل لتحديد ما إذا كنت تستوفي أحد معايير الإعفاء.
  - » إذا لم تكن معفًى، فستكون لديك مهمة في WorkDay تحتوي على تعليمات لإكمال تدريب التوجيه والسلامة (O&S) (انظر أدناه)
- استبيان القدرة/عدم القدرة على القيادة – يلزم أن تحمل رخصة قيادة حديثة وسارية لتقديم خدمات الانتقال
- استبيان بطاقة اتحاد SEIU 775
- راجع المستندات – تصديق توظيف CDWA IP، ودليل CDWA IP، وتوجيه توظيف IP
- التحقق من بيانات اعتماد التوجيه والسلامة (O&S)
  - » إذا كُنت قد حددت أنك معفى من التوجيه والسلامة (O&S)، فسوف يُطلب منك تقديم سبب إعفائك بالإضافة إلى المستندات المتعلقة بدعم الإعفاء.
  - » إذا لم تكن معفًى من تدريب التوجيه والسلامة (O&S)، فتابع للحصول على التعليمات لإكمال هذا التدريب المدفوع والمطلوب.

إذا كنت معفًى من التوجيه والسلامة (O&S)، يُرجى الانتقال إلى المهمة الأخيرة في الصفحة 34

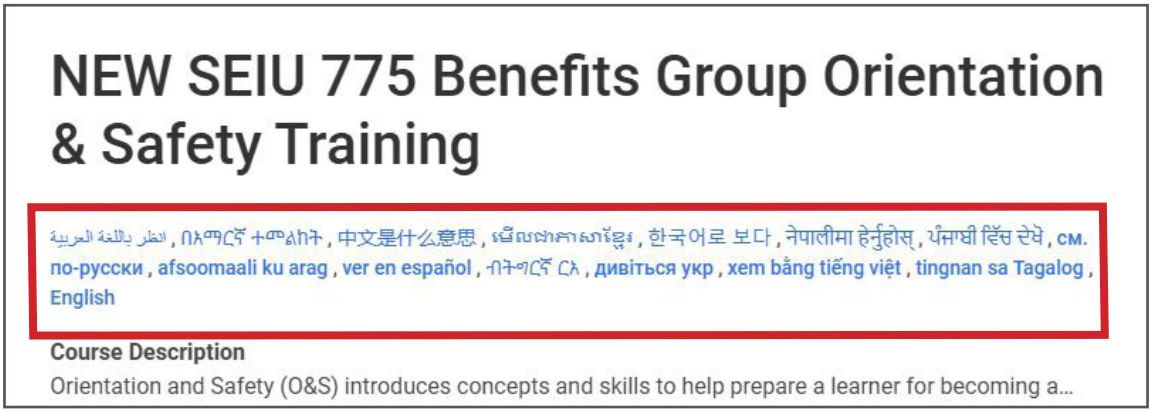
تدريب التوجيه والسلامة (O&S) (تدريب مدفوع)

1. من Final Task (المهمة الأخيرة) (أو البريد الإلكتروني)، حدّد الرابط للوصول إلى **تدريب التوجيه والسلامة (O&S)**. (الشكل 51)



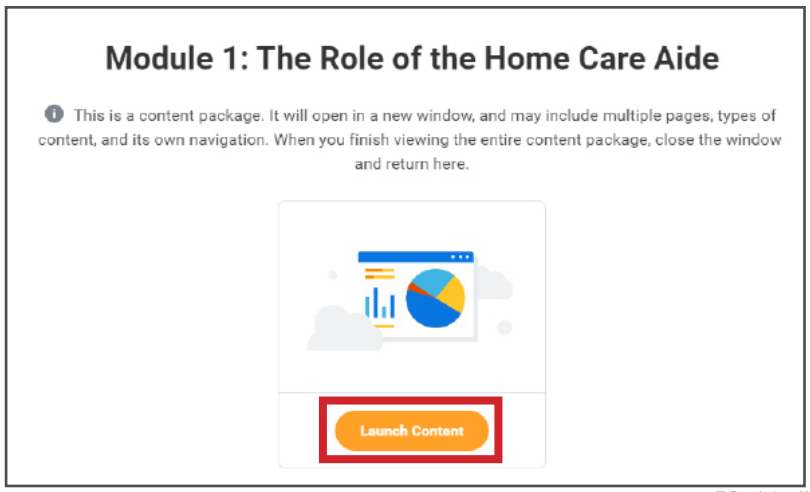
الشكل 51

2. سيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية. حدّد زر **Start Course (بدء الدورة التدريبية)**. (الشكل 52)
   - تمت ترجمة التدريب إلى العديد من اللغات الإضافية. استخدم الرابط الموجود أعلى **وصف الدورة التدريبية** للوصول إليها.



الشكل 52

يتضمن هذا التدريب الذي يستغرق 5 ساعات 24 درسًا (أو وحدة)



الشكل 53

3. حدّد **Launch Content (تشغيل المحتوى)** للبدء. (الشكل 53)

4. إذا رأيت رسالة Popup Blocked (تم حظر النافذة المنبثقة)، فما عليك سوى تحديد **Launch Course (تشغيل الدورة التدريبية)** للمتابعة. (الشكل 54)

الشكل 54

التنقل في الدورة التدريبية

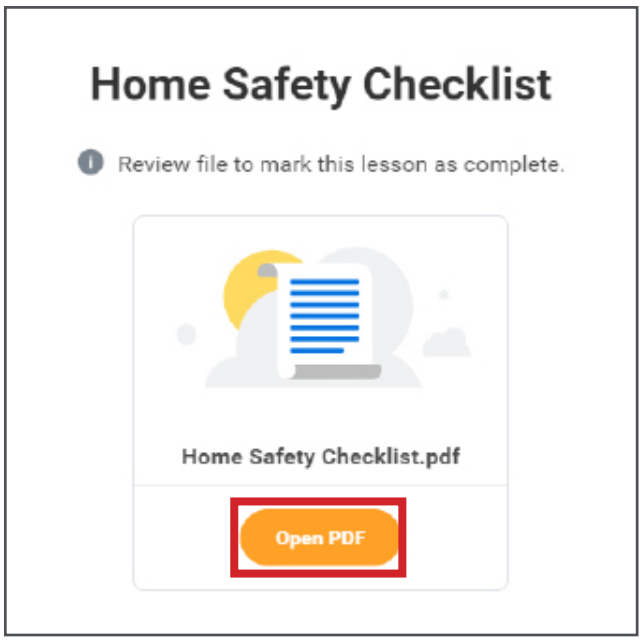
1. **ستساعدك Menu (القائمة)** - على تحديد الشريحة التي تتواجد فيها ضمن التدريب بأكمله. يُمكنك أيضًا استخدام القائمة للعودة وإعادة تشغيل الشريحة التي شاهدتها بالفعل.
   Help (المساعدة) - سيؤدي هذا إلى إعادتك إلى شريحة المساعدة في الدورة التدريبية في بداية الدرس.
   Exit (الخروج) - سيؤدي هذا إلى إغلاق شاشة الدرس. يجب عليك استخدام هذا الزر في نهاية الدرس حتى يظهر مكتملاً.
   Transcript (النصّ) - سيوفر هذا نسخة مكتوبة من سرد تلك الشريحة.
2. **زر Back (رجوع)** - استخدم هذا الزر للرجوع شريحة واحدة.
3. **زر Next (التالي)** - استخدم هذا الزر للانتقال إلى الأمام في الدرس. يجب عليك إكمال الشريحة الحالية قبل استخدام زر Next (التالي).
4. **Volume (مستوى الصوت)** - استخدم هذا الزر لضبط مستوى الصوت لأعلى أو لأسفل.
5. **زر Play/Pause (التشغيل/الإيقاف المؤقت)** - أثناء تشغيل العرض التقديمي، يمكنك النقر هنا لإيقافه مؤقتًا ثم البدء مرة أخرى.
6. **Replay (إعادة التشغيل)** - استخدم هذا الزر لإعادة تشغيل الشريحة/الفيديو الحالي (لن يُسمح لك بالرجوع لبضع ثوانٍ).

الدروس التي تتضمن مستندًا

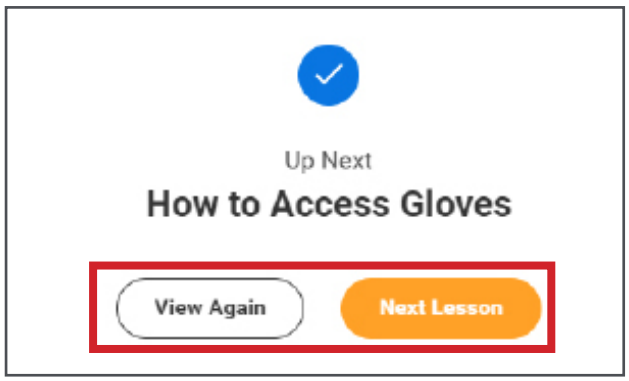
1. تحتوي الدروس من 6 إلى 11 على مستند مرفق ستحتاج إلى فتحه وقراءته. للقيام بذلك بشكل صحيح، ستحتاج أولاً إلى تحديد الدرس، ثم اختيار **Open PDF (فتح ملف PDF)**. (الشكل 55)

2. لإغلاق المستند بعد الانتهاء من قراءته، انقر أو اضغط خارج منطقة عرض المستند.

3. استخدم الأزرار المعروضة إما لاختيار **View Again (العرض مرة أخرى)** أو **Next Lesson (الدرس التالي)**. (الشكل 56)



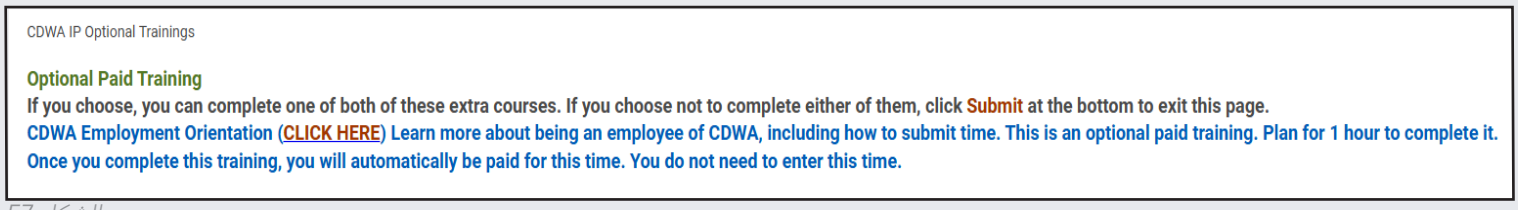
الشكل 55



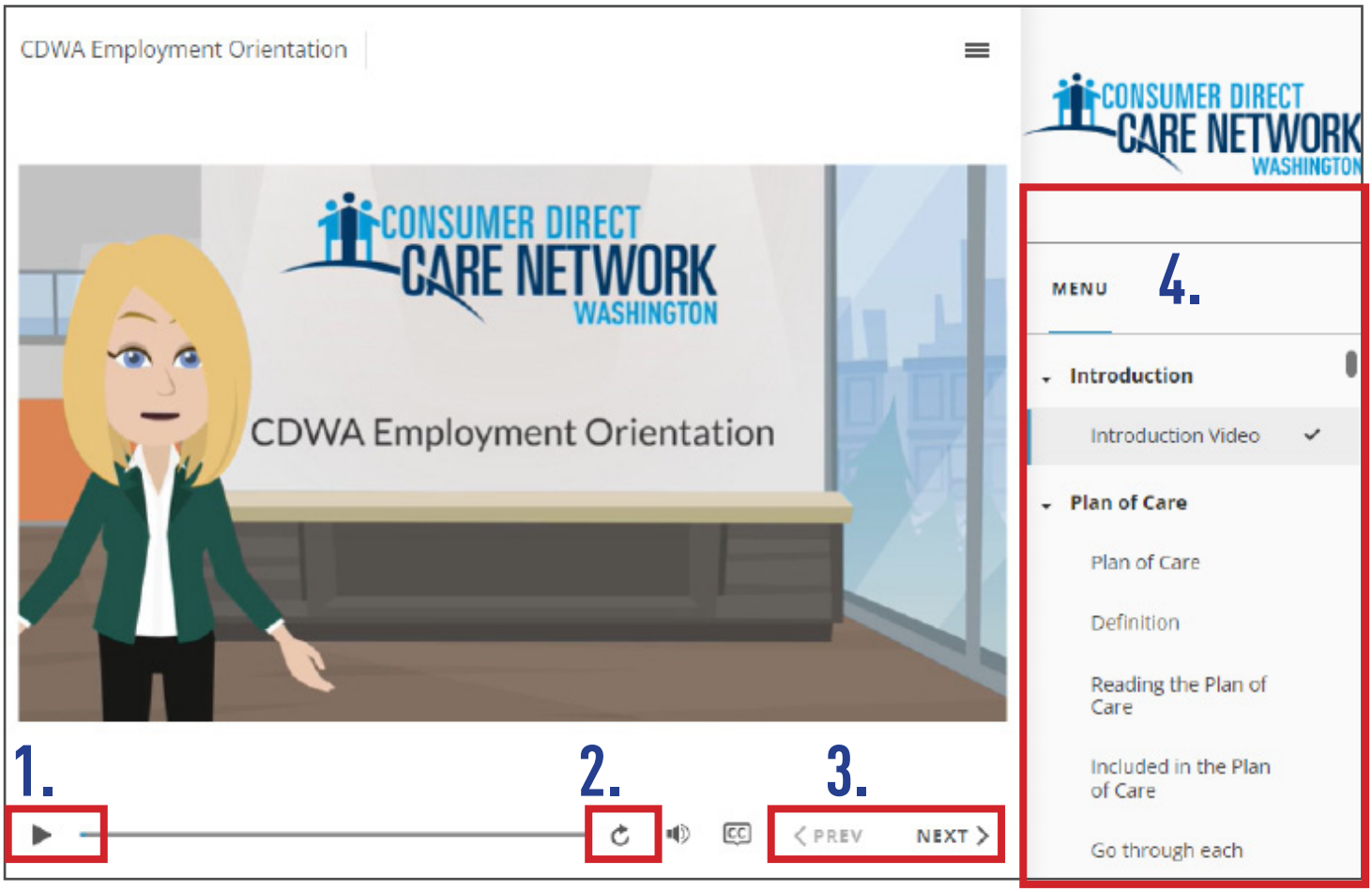
الشكل 56

تدريب التوجيه الوظيفي التابع لشبكة CDWA (تدريب مدفوع اختياري)

1. بعد ذلك، ستتلقى مهمة تحتوي على رابط للوصول إلى **تدريب التوجيه الوظيفي الاختياري** التابع لشبكة CDWA. (الشكل 57)
2. سيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية. حدّد **Start Course (بدء الدورة التدريبية)**.
3. سيستغرق هذا التدريب حوالي ساعة لإكماله ويتناول بعض المعلومات من دليل توظيف IP الخاص بك.



الشكل 57



1. **زر Play/Pause (التشغيل/الإيقاف المؤقت)** - أثناء تشغيل العرض التقديمي، يمكنك النقر هنا لإيقافه مؤقتًا ثم البدء مرة أخرى.
2. **Replay (إعادة التشغيل)** - استخدم هذا الزر لإعادة تشغيل الشريحة/الفيديو الحالي (لن يُسمح لك بالرجوع لبضع ثوانٍ).
3. **الأزرار Previous/Next (السابق/التالي)** - استخدم زر Previous (السابق) للرجوع شريحة واحدة. يتم تعطيل زر Next (التالي) ولن يعمل إلا إذا قمت بتشغيل الشريحة مسبقًا وتكرارها.
4. **Menu (القائمة)** - ستساعدك على تحديد الشريحة التي تتواجد فيها ضمن التدريب بأكمله. يُمكنك أيضًا استخدام القائمة للعودة وإعادة تشغيل الشريحة التي شاهدتها بالفعل.

توجيه SEIU 775 (تدريب مدفوع اختياري)

1. من Final Task (المهمة الأخيرة) (أو البريد الإلكتروني)، حدّد الرابط للوصول إلى تدريب التوجيه الاختياري الخاص بـ SEIU 775 تدريب. (الشكل 58)
2. سيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية للدورة، حدّد **Start Course (بدء الدورة التدريبية)**. هذا التدريب عبارة عن فيديو مدته 10 دقائق. حدّد زر play (تشغيل) للبدء.

SEIU 775 Orientation (CLICK HERE) This is an introduction to SEIU 775. This is an optional paid training. Plan for 10-15 minutes to complete it.
Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.
Click Submit on this task to exit this screen.

الشكل 58

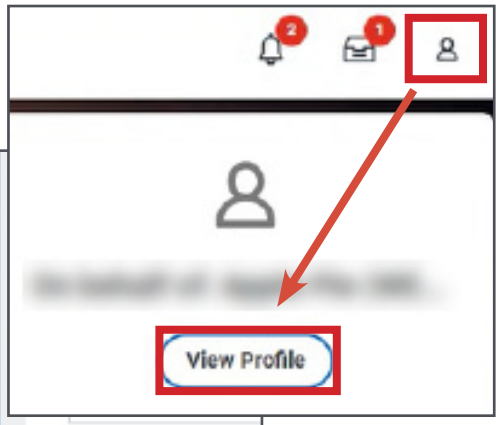
استكشاف الأعطال وإصلاحها

إذا لم تعد لديك روابط للتدريبات

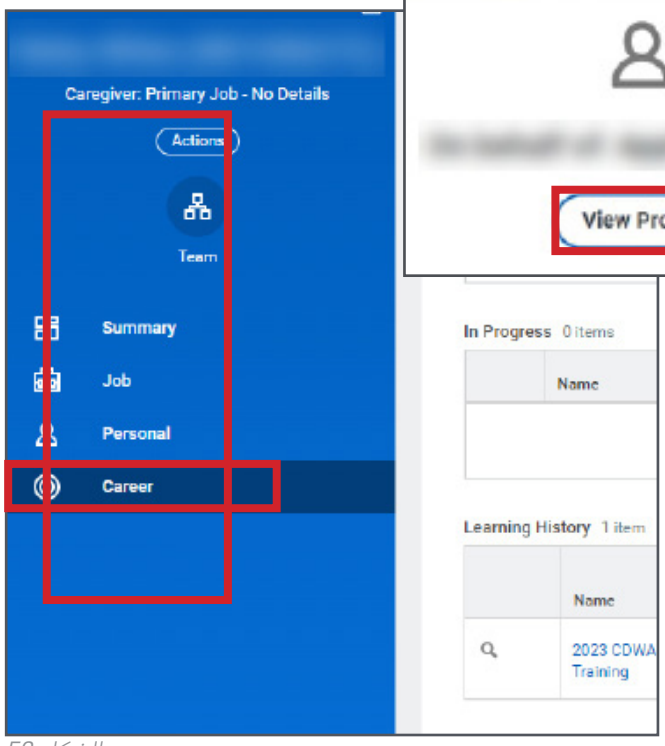
يُمكنك دائمًا العودة إلى الدورة التدريبية أو الوصول إليها من خلال ملف التعلم التعريفي الخاص بك. للعثور على ملف التعلم التعريفي الخاص بك، اتبع الإرشادات أدناه:

1. حدّد ملفك الشخصي في الزاوية اليمنى العليا من Workday، ثم حدّد زر **View Profile (عرض الملف التعريفي)** الخاص بك. (الشكل 76)
2. حدّد من ملفك التعريفي **Career (المهنة)** على الجانب الأيسر.
3. ستشاهد تدريباتك بشكل منسّق في Not Started (لم يتم البدء)، وIn Progress (قيد التقدم)، وLearning History (سجل التعلم). (الشكل 59)
4. انتقل إلى أي دورة تدريبية مدرجة عن طريق تحديد عنوانها.

وهذه أيضًا هي الطريقة التي يمكنك من خلالها التحقق من أن الدورة التدريبية قد تم وضع علامة اكتمال عليها.



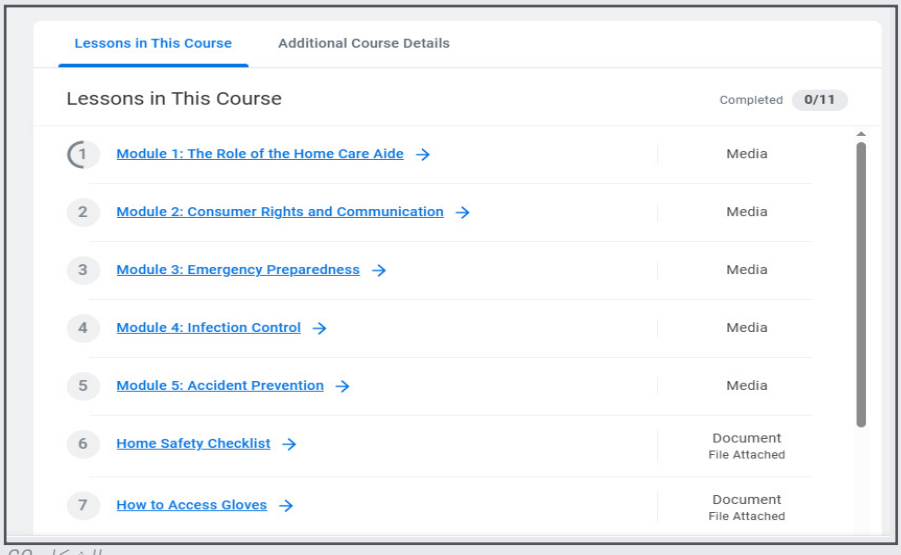
الشكل 76



الشكل 59

كيفية التحقق من تقدّمك

عندما تستخدم الرابط لأول مرة للوصول إلى التدريب، ستنتقل إلى صفحة الدورة التدريبية. ستجد هنا قائمة الدروس. ستتمكن من خلال هذه القائمة من معرفة ما إذا كان الدرس مكتملاً أو قيد التقدم أو لم يبدأ بعدُ. بإمكانك تحديد الدرس الذي ترغب في العودة إليه مباشرةً، أو تحديد زر **Resume Course (استئناف الدورة التدريبية)**. (الشكل 60)

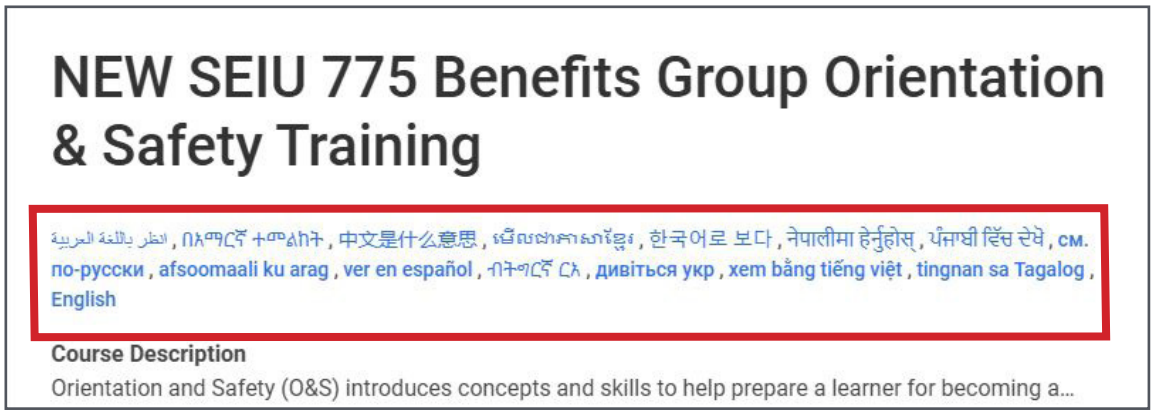


الشكل 60

البحث عن تدريب التوجيه والسلامة (O&S) بلغات أخرى

توجد روابط في وصف الدورة التدريبية تُمكن المستخدمين من الحصول على الدورة التدريبية باللغات التالية: (الشكل 61)

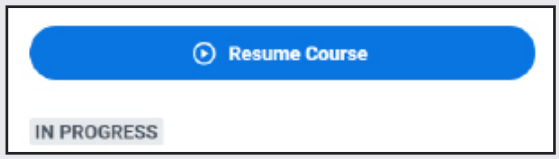
- العربية
- الأمهرية
- الصينية
- الخميرية
- الكورية
- النيبالية
- البنجابية
- الروسية
- الصومالية
- الإسبانية
- التاغالوغية
- التغرينية
- الفيتنامية
- الأوكرانية



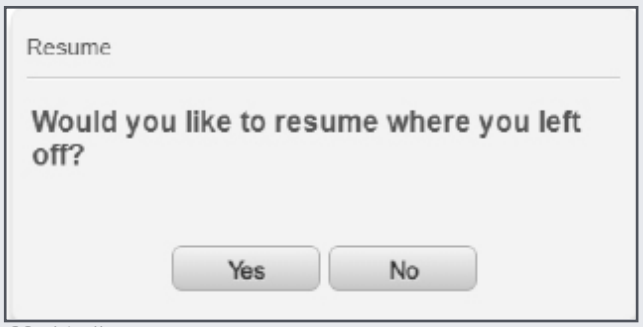
الشكل 61

استئناف التدريب من حيث توقفت

1. حدّد الرابط من Final Task (المهمة الأخيرة) (أو بريدك الإلكتروني) للوصول إلى صفحة الدورة التدريبية.
2. حدّد زر **Start Course (بدء الدورة التدريبية)**. (الشكل 62)
3. حدّد **Launch Content (تشغيل المحتوى)**.
4. عندما تظهر النافذة المُنبثقة للمشغل، سيسألك ما إذا كنت ترغب في استئناف التشغيل من حيث توقفت. (الشكل 63)
   - **نعم** ستنقلك إلى بداية الشريحة الأخيرة التي شاهدتها في الدورة التدريبية.
   - **لا** ستنقلك إلى بداية العرض التقديمي (لن يتم حفظ تقدمك السابق).



الشكل 62

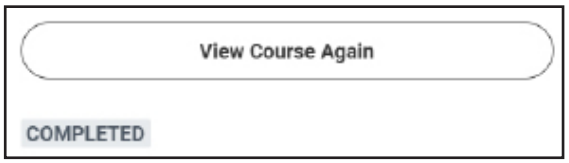


الشكل 63

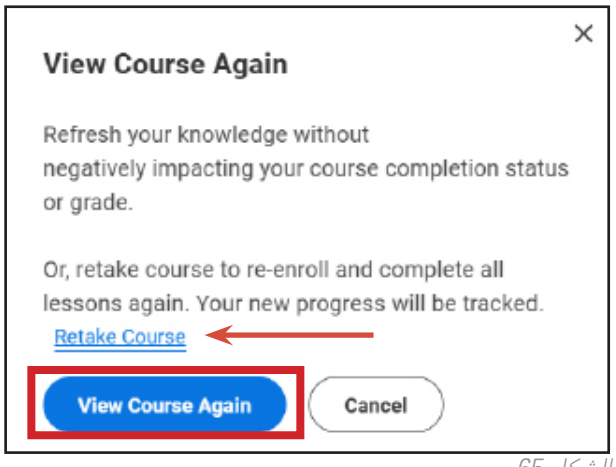
إعادة التدريب أو مشاهدته مرة أخرى

1. استخدم الرابط الأصلي من البريد الإلكتروني للوصول إلى صفحة الدورة التدريبية. حدّد زر **View Course Again (عرض الدورة مرة أخرى)**. (الشكل 64)
2. أمامك خياران: (الشكل 65)
   - تحديد **زر View Course Again (عرض الدورة مرة أخرى)** لن يؤدي إلى إعادة تعيين تقدمك ولن تضطر إلى البدء من البداية.
   - سيؤدي تحديد **Retake Course (رابط إعادة الدورة التدريبية)** إلى توجيهك إلى بداية الدورة التدريبية، وسيتعين عليك البدء من جديد، وستتم إعادة تعيين تقدمك. (يُرجى مراجعة التعليمات أعلاه للبدء من جديد.)
3. بعد تحديد View Course Again (عرض الدورة مرة أخرى)، حدد زر **View Again (عرض مرة أخرى)** الموجود أسفل تاريخ الإكمال.
4. حدّد **Launch Content (تشغيل المحتوى)**.
5. بمجرد بدء المحتوى، سيتم فتح التدريب.

ملاحظة: لن تؤدي إعادة دراسة دورة أو مراجعتها إلى زيادة المدفوعات.



الشكل 64



الشكل 65

موعد فحص الخلفية الجنائية ببصمة الإصبع

في هذا الوقت، ستحتاج إلى جدولة موعد بصمة الإصبع الخاص بك. يجب أن تتلقى نتائج بصمات أصابعك في غضون 120 يومًا من تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية"

بمجرد الانتهاء من فحص الخلفية الجنائية الخاص بك في ولاية واشنطن، ستقدم لك شبكة CDWA تعليمات حول عملية تقديم طلب بصمات الأصابع.

الخطوات التالية:

ابحث عن رسالة بريد إلكتروني من شبكة CDWA تتضمن تعليمات فحص الخلفية الجنائية بناءً على بصمات الأصابع.

- وقِّع النماذج المرفقة بالبريد الإلكتروني.
- أرسل النماذج الموقعة عبر البريد الإلكتروني إلى شبكة CDWA.
- اتصل برقم الهاتف المرفق في البريد الإلكتروني لتحديد موعد لأخذ بصمات الأصابع.
- لمزيد من الاستفسارات، استخدم المعلومات الموجودة في البريد الإلكتروني للتواصل مع شبكة CDWA.

سوف تحتاج إلى رقم المعرّف/تحالف مواطني ولاية أوريغون (OCA) الخاص بك لموعد بصمة الإصبع الخاص بك. ستنتهي صلاحية هذا الرقم بعد ستة أشهر من تاريخ إصدار نتائج فحص الخلفية الجنائية. إذا انتهت صلاحيتها، فستحتاج إلى تقديم طلب جديد لفحص الخلفية الجنائية.

تاريخ الموافقة على تقديم الرعاية

الآن بعد اكتمال مهام التوظيف الخاصة بك، ستحتاج شبكة CDWA إلى مراجعة جميع معلومات التوظيف الخاصة بك قبل أن نتمكن من إعطائك تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية":

- تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" هو اليوم الأول الذي يمكنك فيه البدء في العمل مع عميلك مقابل أجر. سوف تتلقى تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية" بعد إكمال ما يلي:
  - » اجتياز فحص الخلفية الجنائية مع شبكة CDWA
  - » احصل على نموذج I-9 معتمد وصالح
  - » أكمل التدريب المطلوب للتوجيه والسلامة (O&S) أو قدِّم إلى شبكة CDWA دليلاً على التطابق
  - » لديك عميل في نظام شبكة CDWA لديه تصريح نشط
    - * إذا لم يكن لدى عميلك تصريح نشط، فقد يحتاج إلى الاتصال بمدير حالته
    - * إذا لم يكن لديك عميل، يُمكنك إنشاء ملف تعريف على Carina.org. ملاحظة: يجب عليك اجتياز فحص الخلفية الجنائية الخلفية المؤقت الخاص بك مع شبكة CDWA للتسجيل في Carina.org. تواصل مع شبكة CDWA إذا كانت لديك أسئلة.
- عوامل أخرى يمكن أن تؤخر تاريخ "الموافقة على تقديم الرعاية":
  - » تعذر إكمال التوجيه والسلامة (O&S)
  - » لم يتم تحديد أي عميل
    - * إذا لم يكن لديك عميل، فَيُرجى السماح لشركة Carina بمدة تتراوح بين 24 و48 ساعة للتحقق من حالتك قبل إنشاء حساب على Carina.org للعثور على عميل.
  - » ليس لدى العميل أي تصريح حالي
  - » انتهت صلاحية تفويض العميل
  - » إذا تم استيفاء جميع متطلبات التوظيف الخاصة بك، فسنرسل إليك تاريخ OTPC الخاص بك في غضون 3 أيام عمل. يُرجى الاتصال بنا إذا لم تتلقَّ تاريخ OTPC في غضون 3 أيام عمل بعد استكمال جميع متطلبات التوظيف.

تأكيد

التصديقات فيبوابة الويب DirectMyCare

البدء

بمجرد استلام بريدك الإلكتروني المحتوي على "الموافقة على تقديم الرعاية"، تكون لديك خطوة واحدة أخرى قبل إرسال الوقت.
اتبع الإرشادات أدناه لإكمال **معلومات علاقة العميل وتصديقات الحالة المعيشية**.

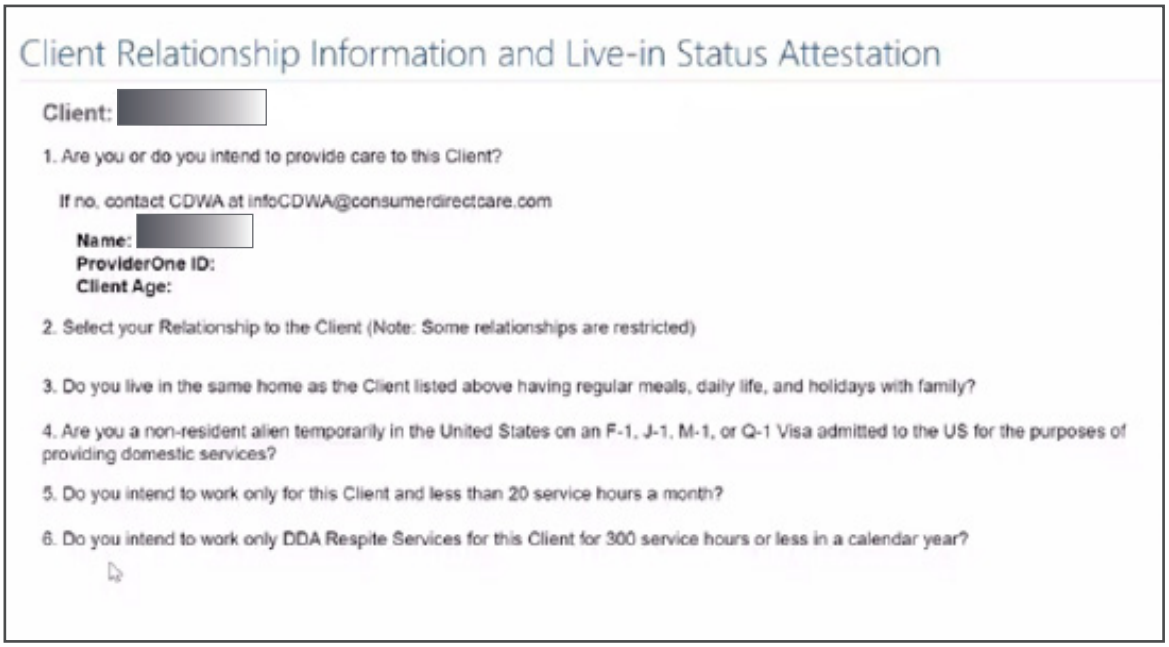
إجاباتك على تصديقاتك تحدد:

- الإعفاءات الضريبية المطبقة
- مستوى التدريب المطلوب
- حالة الإقامة
- متطلبات التحقق من الزيارة الإلكترونية (EVV)

لن تتمكن من تقديم الوقت إلى شبكة CDWA حتى يتم إكمال هذه الأسئلة.
(للمزيد من المعلومات حول وقت التقديم، استخدم هذا الرابط.)

لإكمال التصديقات:

1. قم بتسجيل الدخول مرة أخرى إلى بوابة الويب DirectMyCare الخاصة بشبكة CDWA.
2. ستظهر نافذة منبثقة. أكمل الأسئلة المتعلقة بعلاقتك بالعميل وحالتك المعيشية. (الشكل 66)
3. حدد **Continue (متابعة)**.


Client Relationship Information and Live-in Status Attestation

Client: [redacted]

1. Are you or do you intend to provide care to this Client?

If no, contact CDWA at infoCDWA@consumerdirectcare.com

Name: [redacted]
ProviderOne ID:
Client Age:

2. Select your Relationship to the Client (Note: Some relationships are restricted)

3. Do you live in the same home as the Client listed above having regular meals, daily life, and holidays with family?

4. Are you a non-resident alien temporarily in the United States on an F-1, J-1, M-1, or Q-1 Visa admitted to the US for the purposes of providing domestic services?

5. Do you intend to work only for this Client and less than 20 service hours a month?

6. Do you intend to work only DDA Respite Services for this Client for 300 service hours or less in a calendar year?

الشكل 66

4. بُناءً على إجاباتك حول علاقتك بالعميل وحالتك المعيشية، يُرجى الاطلاع على المعلومات الموجودة على الشاشة التالية بعناية. حدد المربع للتأكيد على أن الإجابات التي قدمتها دقيقة وصادقة.
   - حدّد **Continue (متابعة)** عندما يكون كل شيء صحيحًا.
   - إذا اكتشفت أنك ارتكبت خطأ، فيمكنك استخدام زر **Back (الرجوع)** للرجوع وتغيير إجاباتك.

5. ستُعْلِمك الشاشة النهائية بالخطوات التالية التي ستتخذها شبكة CDWA لتأكيد العلاقة وربطك بعميلك؛ حتى تتمكن من البدء في إرسال الوقت.
   - حدد **Continue (متابعة)**.
   - عندما ترى حالة عميلك على أنها **معتمدة** على لوحة المعلومات الخاصة بك، ستتمكن من البدء في إرسال الوقت.