CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

방법

개별 서비스 제공자 되기

Consumer Direct Care Network Washington(CDWA)의 개별 서비스 제공자에 지원해 주셔서 감사합니다. 의료 분야에 종사하고 계시든, 돌봄 분야에서 경력을 시작하시든, 또는 가족을 돌보고 계시든, 본 채용 안내서는 저희와 함께 채용 과정을 진행하는 데 도움이 될 것입니다. 시작하려면 이메일 주소가 필요합니다. **CDWA로부터 'Okay to Provide Care(간병 제공 가능)' 날짜를 받을 때까지 클라이언트에게 서비스 제공을 시작하지 마십시오.** 이 날짜 이전에 일을 시작하면 급여를 받을 수 없습니다.

가능한 한 빨리 채용되려면 다음 단계를 진행하십시오.

- 다음 페이지의 체크리스트를 사용하여 CDWA에서 채용 진행 상황을 추적하십시오. 채용 절차는 전자적으로 완료됩니다.
- 목록에 있는 각 항목을 완료할 때마다 해당 상자에 체크 표시하십시오. 어떤 절차도 미루지 마십시오.
- 지원서를 제출한 후 이메일(스팸/정크 메일 포함)을 확인하십시오. 중요한 정보를 놓치지 않도록 안전한 발신자 목록에 **cdcn@myworkday.com** 및 **infoCDWA@consumerdirectcare.com**을 추가하십시오.

목차

목차에서 해당 섹션을 선택하면 바로 해당 위치로 이동합니다.

IP 채용 체크리스트 3
IP로 지원하는 방법 6
DocuSign I-9 설문 8
I-9 양식 작성 방법 9
Form I-9 섹션 2 작성 12
허용되는 문서 15
DirectMyCare 웹 포털 17
Workday 탐색 19
급여 선택 25
급여 분할 26
O&S 교육 28
CDWA 고용 오리엔테이션 32
DirectMyCare에서 증명 확인 36

연락할 사람

저희가 도와드립니다! 문제가 있거나 질문이 있는 경우 다음 리소스 중 하나를 사용하십시오.	
CDWA 웹사이트	www.ConsumerDirectWA.com
셀프 서비스 자료	Resources(리소스) / IP Resources(IP 리소스) / IP Hiring Materials(IP 채용 자료)
이메일	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
전화 통화	866-214-9899
가상 및 사무실 예약	Resources(리소스) / Schedule an Appointment(예약 일정 잡기)
대면 커뮤니티 이벤트	Resources(리소스) / Webinar and Events Calendar(웨비나 및 이벤트 캘린더)

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer ភាសាខ្មែរ	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

개별 서비스 제공자

채용 체크리스트

1. IP 단계: 지원 - 교육 비디오 여기에 있음

- ☐ ConsumerDirectWA.com/Careers에서 간병인으로 지원
- ☐ 계정 만들기부터 시작하십시오. 이메일 주소는 유효한 것이어야 하며 아직 CDWA에서 사용된 것이 아니어야 합니다.
  - 다시 지원하시는 경우, CDWA에 등록된 이메일 주소를 사용해 주십시오.
- ☐ 로그인 후 "My Information(내 정보)" 페이지에서 질문에 답하십시오.
- ☐ "Application Questions(지원서 질문)" 페이지 1을 작성하십시오.
- ☐ 선호하는 언어를 선택하십시오
- ☐ "Application Questions(지원서 질문)" 페이지 2를 작성하십시오. 이 페이지에는 채용 제안이 포함되어 있습니다.
- ☐ I-9 양식 섹션 2를 작성할 수 있는 18세 이상의 사람을 지정하십시오(본인이 아닌 다른 사람이어야 함).
  1. 성 및 이름
  2. 이메일 주소
  3. 전화 번호
- ☐ Voluntary Disclosures(자발적 공개)를 작성하십시오.
- ☐ 고용 기회 세액 공제 프로그램 평가를 완료하십시오(선택 사항).
- ☐ 정보를 검토하고 지원서를 제출하십시오
- ⚠ "CDWA DocuSign"으로부터 I-9 양식 작성 및 신원 조회 승인 절차에 대한 안내가 포함된 이메일을 받게 됩니다.

2. IP 단계: DocuSign 신원 조회 승인 및 I-9 검토

- ☐ BCCU Background Check Authorization Form(BCCU 신원 조회 승인 양식)을 작성하십시오.
  - 10자리 확인 코드를 기록하십시오. _____
- ⚠ Background Check Authorization(신원 조회 승인 양식)에 기재된 귀하의 이름은 정부 발급 신분증상의 이름과 정확히 일치해야 합니다.
  - 자세한 정보 및 비디오 지침은 여기를 참조하십시오.
- ☐ CDWA에 10자리 확인 코드를 제공하십시오(코드에는 문자와 숫자가 포함됩니다).
- ☐ I-9 양식 섹션 1을 작성하십시오. DocuSign 문서의 첫 페이지에 지침이 있습니다. 비디오 지침은 여기에서 확인하십시오.
  - 지원서에 명시된 개인은 섹션 2를 완료하라는 통지를 받게 됩니다.
- ⚠ 섹션 2에 직접 서명하거나, 만료된 문서를 사용하거나, 다른 사람의 문서를 사용하는 경우 채용 과정이 지연될 수 있습니다.
- ☐ 섹션 1에 대한 작성자/번역자 인증을 작성하십시오(해당되는 경우).

3. CDWA 단계: 섹션 1 및 2가 완료되면 검토하여 승인 시 통지하고 신원 조회를 실시하십시오.

4. CDWA 단계: 성격, 역량 및 적합성(**CC&S**) 검토를 수행합니다. 'Review Required(검토 필요)'라고 표시된 신원 조회에만 필요합니다. **모든 사람이 이 단계를 거치는 것은 아닙니다.** CDWA에서 이메일로 연락드릴 것입니다. 제공할 항목과 제공할 위치에 대해 설명한 이메일의 지침을 따르십시오.

5. IP 단계: 지문 신원 조회 예약 - CDWA에서 보낸 이메일

BCCU를 통한 신원 조회가 통과한 후 또는 CC&S 검토 후 CDWA에서 이메일이 발송됩니다.

☐ 일정 예약 – 이메일에 예약 방법에 대한 지침이 포함되어 있습니다.

귀하의 OCA 번호는 CDWA에서 이메일로 전송한 양식에서 있습니다.

⚠ **이 단계가 완료되기 전에 CDWA를 통해 계속 채용을 진행할 수 있습니다. 하지만 지문 채취 예약은 "Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 120일 이내에 예약하고 완료해야 합니다.**

6. IP 단계: Workday에서 채용 절차 - 이 단계를 시작할 수 있는 경우 이메일을 받게 될 것입니다.

Workday 기본 탐색

⚠ **다음 단계로 이동하려면 각 절차에서 'Submit(제출)' 버튼을 눌러야 합니다.**

☐ 클라이언트 식별

- Yes(예) 경우, Client Information Questionnaire(클라이언트 정보 설문지)를 작성하십시오.
- Carina 계정을 생성하려면 반드시 신원 조회를 통과해야 합니다.
- 아직 클라이언트가 없습니까? 클라이언트를 찾을 때 도움이 되도록 Carina.org에서 계정을 만드십시오.

☐ 연방 원천징수 선택

☐ 지불 방식 선택 등록

☐ 운전 여부 설문지 - 교통 서비스를 제공하려면 현재 유효한 운전 면허증이 있어야 합니다.

☐ SEIU 775 노조 카드 설문지

☐ 문서 검토 – CDWA IP 고용 증명, CDWA IP 핸드북, IP 고용 오리엔테이션

☐ 오리엔테이션 및 안전(O&S) 면제 설문지 – 면제 대상이 아닌 경우, Workday에서 O&S를 수강할 수 있는 링크를 받게 됩니다.

☐ 오리엔테이션 및 안전 자격 증명 검증(완료까지 5시간 소요)

- 면제 대상이 아닌 경우, WorkDay로부터 O&S 교육 링크가 포함된 채용 절차를 받게 됩니다. 완료 후 자동으로 비용이 지급됩니다.
- O&S 면제 대상이라고 표시할 경우, 면제 사유를 제반 서류와 함께 제출해야 합니다(대부분의 경우).

☐ CDWA IP 선택 교육

- CDWA 고용 오리엔테이션
- SEIU 775 오리엔테이션

7. CDWA 단계: CDWA는 귀하의 간병 제공 의사를 클라이언트와 케이스 매니저에게 모두 통지할 것입니다.

8. CDWA 단계: 모든 채용 정보를 검토하십시오. 모든 절차가 완료되면 "Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜가 나옵니다.

- 오리엔테이션 및 안전 교육 완료(면제되지 않는 경우)
- 신원 조회 통과
- 클라이언트가 DSHS로부터 승인을 받았습니다. 유효한 승인이 없는 경우에는 클라이언트를 돕는 일을 시작할 수 없습니다.

9. IP 단계: "Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜 받기 - CDWA에서 보낸 이메일

클라이언트에게 유급으로 서비스를 제공하기 시작할 수 있는 첫날입니다.

"Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜: _____

- "Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 **120일** 이내에 지문을 등록해야 합니다. 지문 결과가 나오지 않은 경우에는 관리적 보류 조치를 받게 됩니다. 이 경우 일을 할 수 없으며 보류 중인 동안에는 급여를 받지 못하게 됩니다.

지문 제출 기한("Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 120일): _____

- Home Care Aide(HCA, 공인 간병인) 인증 신청서(해당되는 경우)를 **14일** 이내에 제출해야 합니다.

⚠ 다음 단계를 계속 진행하십시오.

IP 다음 단계

☐	시험 근무 (선택 사항) • DirectMyCare 웹 포털 및/또는 CareAttend 앱을 통해 CDWA에 근무 시간을 제출하는 연습을 하십시오. • 제출 시간에 대한 추가 보조 자료 및 비디오는 여기에서 확인할 수 있습니다.
☐	Home Care Aide(HCA, 공인 간병인) 인증 신청서 제출(해당되는 경우) 기한("Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 14일):_____ • 수수료를 지불하지 마십시오. 지원서에서 'state pay(주정부 지불)'에 표시하십시오. • SEIU 775 Benefits Group은 이수해야 하는 교육에 대해 알려드릴 것입니다. Basic Training 70(기본 교육 70)을 이수해야 하는 경우, Home Care Aide(공인 간병인)으로 간주됩니다. • 영어 능력이 제한된(LEP) 경우 추가로 60일 임시 인증을 받을 수 있습니다. 지원서에 임시 인증서를 원한다고 표시하십시오.
☐	**Basic Training(기본 교육) 완료** – SEIU 775 Benefits Group이 이에 관해 알려드릴 것입니다. 기한("Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 120일):_____
☐	**Home Care Aide(HCA, 공인 간병인) 자격증 시험** 응시 기한("Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 200일):_____

방법

개별 서비스 제공자로 지원

계정 만들기

1. CDWA 웹사이트 로 이동하여 상단 메뉴에서 **Careers(경력)**를 선택한 후 **Caregiving Careers(간병 관련 경력)**를 선택합니다. (그림 01)

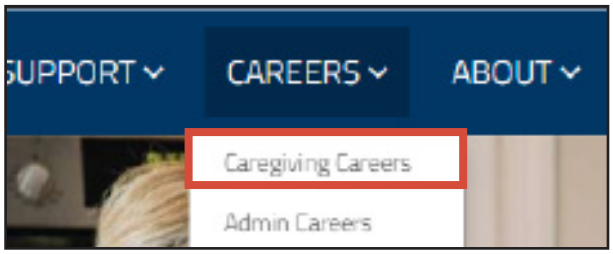


그림 01

2. **Apply to be a Caregiver(간병인으로 지원하기)** 버튼을 선택합니다.

3. **Apply(적용)** 버튼을 선택합니다.

4. 옵션에서 **Apply Manually(수동 지원)**을 선택합니다. (그림 02)

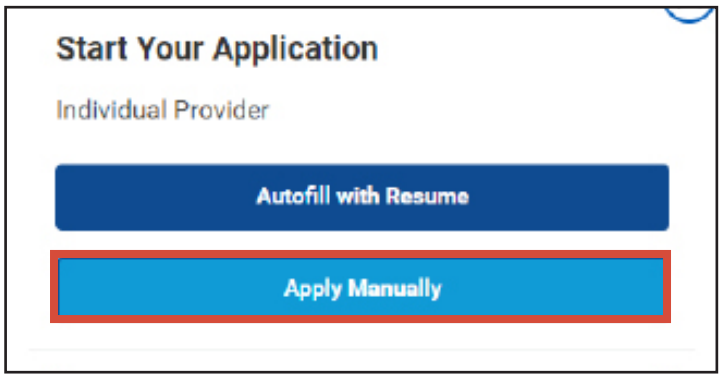


그림 02

5. **Create Account(계정 만들기)**를 선택합니다. (그림 03)

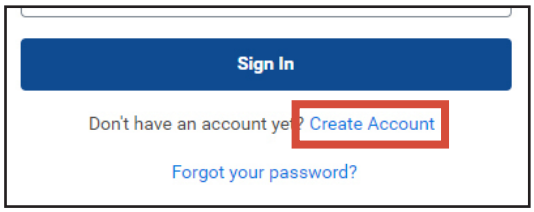


그림 03

6. 이메일 주소를 입력하고 비밀번호를 생성합니다. 이용 약관에 동의함을 확인하는 확인란을 선택합니다. **Create Account(계정 만들기)** 버튼을 선택합니다. (그림 04)
   - 귀하의 이메일 주소는 고유해야 하며, 이미 사용 중인 주소일 수 없습니다.
   - 이 계정을 다시 사용하게 되므로 채용 지연을 방지하기 위해 비밀번호를 잘 보관하십시오.
   - 재고용 대상자인 경우, 재고용 FAQ를 참조해 주십시오.

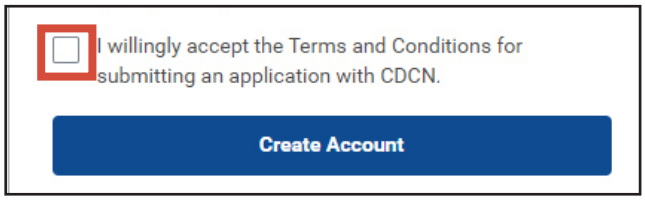


그림 04

Application Questions(지원서 질문) 작성

7. 지원서의 첫 번째 부분에서는 다음 섹션을 작성하도록 요청을 받게 됩니다.

- **내 정 (이름, 주소, 이메일 등)**
  - » 주소가 하나만 있는 경우 Usage(사용) 필드에서 Mailing Address(우편 주소)를 선택합니다.
  - » 주소가 2개인 경우, 한 주소는 Street Address(거리 주소)로, 다른 주소는 Usage(사용) 필드에 Mailing Address(우편 주소)로 입력합니다.
- **Application Question 1 of 2(지원서 질문 1/2)(그림 05)**
  (처음 네 가지 질문 중 하나라도 NO(아니오)라고 답할 경우 채용 자격이 박탈될 수 있습니다.)

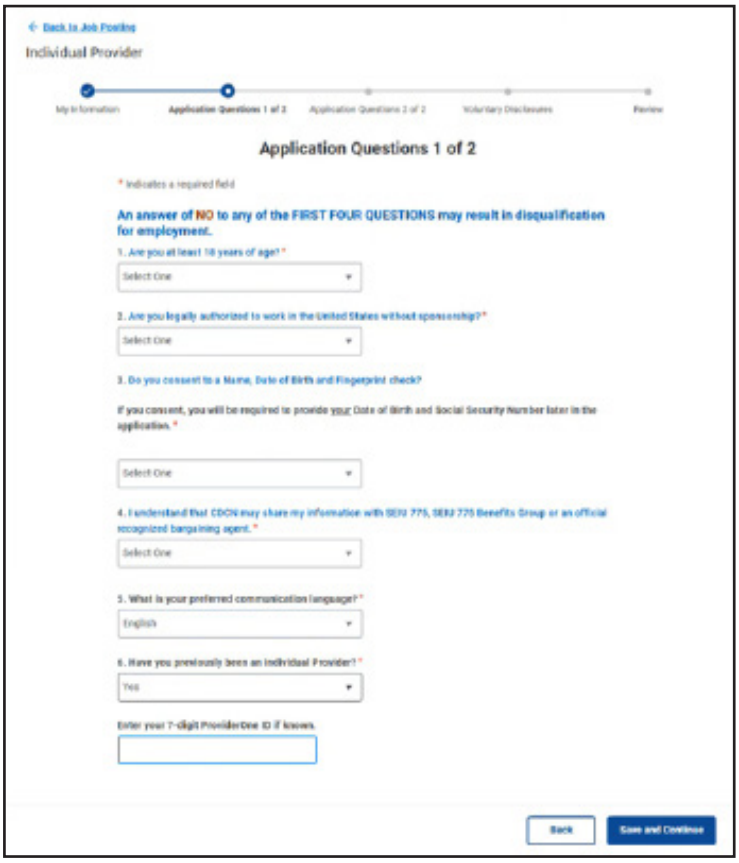


그림 05

- **Application Question 2 of 2(지원서 질문 2/2)**
  - » 지원서 질문의 2페이지에는 채용 제안이 포함되어 있습니다. 제안을 수락하려는 경우에만 이 상태에서 진행해야 합니다.
- **미국 SSN(사회보장번호), 미국 ITIN(개인납세자식별번호) 및 생년월일을 입력합니다.**
- **페이지 하단에서, 귀하의 I-9 서류를 직접 검토할 수 있는 만 18세 이상의 사람을 지정해야 합니다.**
  - » 해당 사람의 이메일 주소와 전화번호를 포함하십시오
  - » 이 사람을 "신뢰할 수 있는 사람"이라고도 합니다.
- **인종 및 재향군인 신분에 관한 자발적 공개.**
- **고용 기회 세액 공제 프로그램 평가(이 절차는 필수이지만, 평가는 선택 사항입니다.) 참여 거부를 선택할 수 있습니다.**

  참고: 빨간색 별표(*)가 표시된 필드는 필수입니다.

8. **정보를 검토하십시오.** 오류가 보이면 Back(뒤로) 버튼을 사용하여 돌아가서 수정하십시오. 모든 항목이 정확하면 Submit(제출)을 선택하십시오.

작성 방법

Workday DocuSign I-9 설문지

이메일 확인

지원서를 제출하신 후 곧바로, Consumer Direct Care Network Washington으로부터 DocuSign을 통해 이메일 및/또는 문자 메시지를 받으실 것입니다. (그림 06)

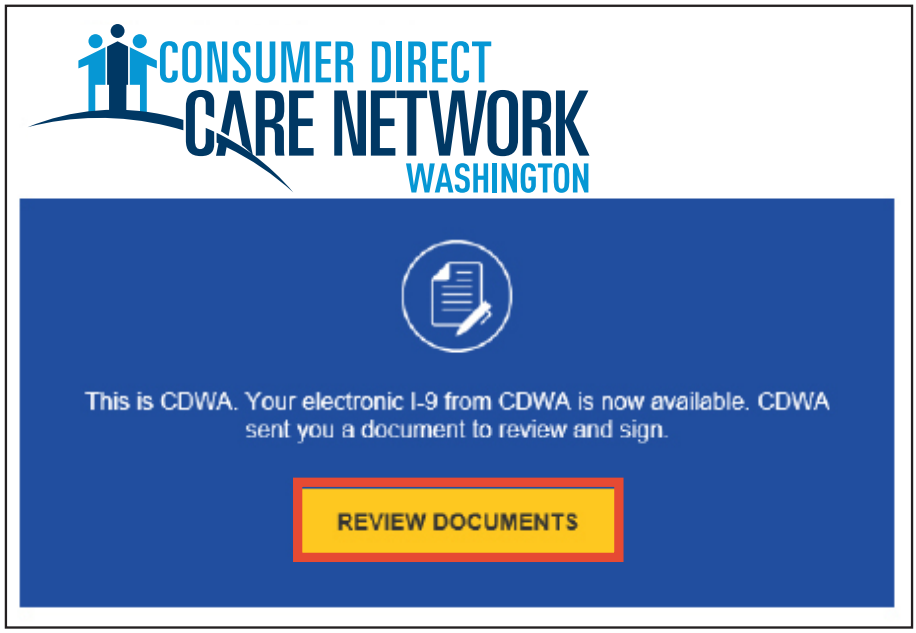
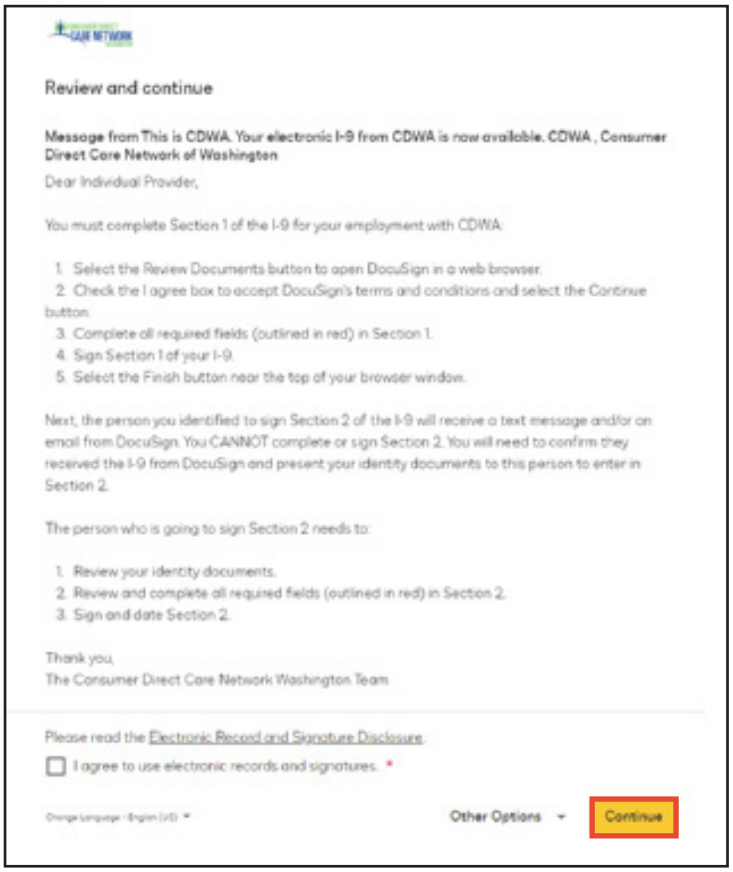


그림 06

DocuSign

I-9 양식의 섹션 1을 작성하는 방법에 대한 지침은 전체 페이지를 참조하십시오. 작성이 완료되면 전자 기록 및 서명 사용에 동의하는 확인란을 클릭하십시오. 그런 다음 Continue(계속)를 클릭하여 계속 진행하십시오. (그림 07)



Review and continue

Message from This is CDWA. Your electronic I-9 from CDWA is now available. CDWA , Consumer Direct Care Network of Washington

Dear Individual Provider,

You must complete Section 1 of the I-9 for your employment with CDWA:

1. Select the Review Documents button to open DocuSign in a web browser.
2. Check the I agree box to accept DocuSign's terms and conditions and select the Continue button.
3. Complete all required fields (outlined in red) in Section 1.
4. Sign Section 1 of your I-9.
5. Select the Finish button near the top of your browser window.

Next, the person you identified to sign Section 2 of the I-9 will receive a text message and/or an email from DocuSign. You CANNOT complete or sign Section 2. You will need to confirm they received the I-9 from DocuSign and present your identity documents to this person to enter in Section 2.

The person who is going to sign Section 2 needs to:

1. Review your identity documents.
2. Review and complete all required fields (outlined in red) in Section 2.
3. Sign and date Section 2.

Thank you,
The Consumer Direct Care Network Washington Team

Please read the Electronic Record and Signature Disclosure

I agree to use electronic records and signatures. *

Other Options

Continue

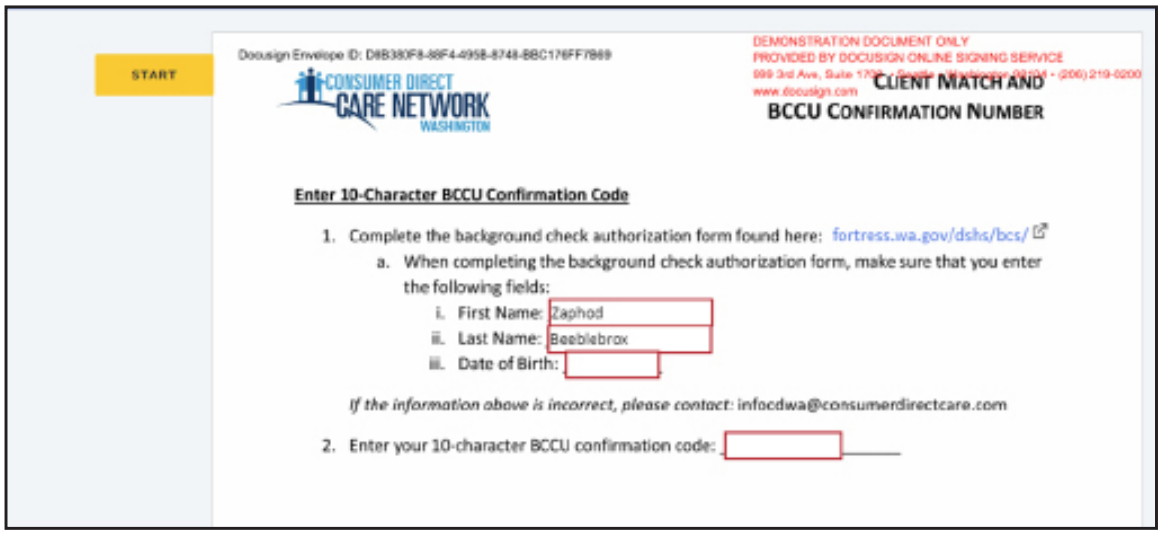
그림 07

BCCU 확인 코드

DocuSign 패킷에 액세스한 후에는 먼저 신원 조회 승인 양식을 작성하고, 받은 패킷 2페이지에 있는 10자리 BCCU 확인 코드를 입력해야 합니다.

1. 양식에는 유용한 링크가 있습니다. ? 아이콘을 클릭하십시오.
   - BCS 온라인 승인 양식 안내서
   - 양식 지침
     » 이 절차를 완료하는 데 추가 도움이 필요하면 CDWA에 문의하십시오.

2. 신원 조회 승인서에 서명하고 저장하면 시스템에서 확인 코드를 생성합니다. 이 코드는 승인서의 저장된 버전입니다.
   - 확인 코드를 이메일 전송하거나, 저장하거나, 적어두어 분실하지 않도록 하십시오. 웹 페이지를 닫거나 종료한 후에는 확인 코드를 다시 불러올 수 없으며, BCCU에서도 귀하를 위해 복구할 수 없습니다.


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:

그림 08

방법 Form I-9 작성

개요

이제 수령한 패킷의 2페이지에 BCCU 확인 코드를 입력했으므로, Form I-9 작성을 시작하시기 바랍니다. Form I-9는 합법적으로 고용되어 일할 수 있도록 신원과 고용 상태를 확인하는 법적 양식입니다. 귀하와 귀하가 지정한 18세 이상의 신뢰할 수 있는 사람은 모두 본 양식의 해당 부분을 별도로 작성해야 합니다.
이 프로세스의 단계는 다음과 같습니다.

- DocuSign을 통해 Form I-9의 섹션 1을 온라인으로 작성합니다.
- 귀하의 신뢰할 수 있는 담당자가 DocuSign을 통해 귀하의 Form I-9 섹션 2를 온라인으로 작성합니다.
- 본 안내서의 허용되는 증빙서류 목록은 신분 확인에 사용할 수 있는 신분증 형태를 확인할 때 도움이
- 이 절차는 21일 이내에 완료해야 하며, 그렇지 않으면 지원 절차를 처음부터 다시 시작해야 합니다.

"Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜가 되기 전까지 귀하는 CDWA 직원으로서 클라이언트에게 간병을 제공할 수 없습니다.

개별 서비스 제공자

귀하의 신뢰할 수 있는 사람이 Form I-9의 섹션 2을 작성합니다. 자신의 Form I-9 섹션 2를 직접 작성할 수 없습니다.

Form I-9의 섹션 1

1. Electronic Record and Signature Disclosure(전자 기록 및 서명 공개) 하이퍼링크를 선택하여 DocuSign 공개 선언문을 검토하십시오. (그림 09)
2. **I agree(동의함)** 상자를 선택합니다.
3. **Continue(계속)** 버튼을 선택합니다.

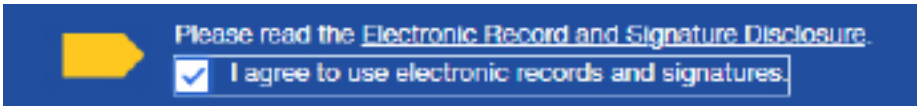


그림 09

이제 Form I-9 작성을 시작할 수 있습니다.

팁: 필드 위로 마우스를 가져가면 도움말 텍스트가 표시됩니다. 다음 필드로 이동하려면 탭 키를 누르거나 **Next(다음)**를 클릭하십시오.

4. 양식에 기재된 성명과 생년월일이 정확한지, 주소가 최신 정보인지 확인하십시오. (그림 10)
   - 수정 사항은 양식에 직접 입력하십시오.
   - CDWA로 수정하려면 이 링크를 사용하여 Workday에서 개인 정보를 수정하는 방법에 대한 도움말을 확인하십시오.
5. 아직 채워지지 않은 필수 필드를 작성합니다.
   - 참고: Date of Birth(생년월일, DOB)는 필수입니다.
6. 시민권 또는 이민 신분을 선택합니다. 자신에게 적용되는 옵션 옆의 원에 선택 표시하십시오.
   - 해당되는 경우 증빙서류 번호와 증빙서류 유효 기간을 입력하십시오.

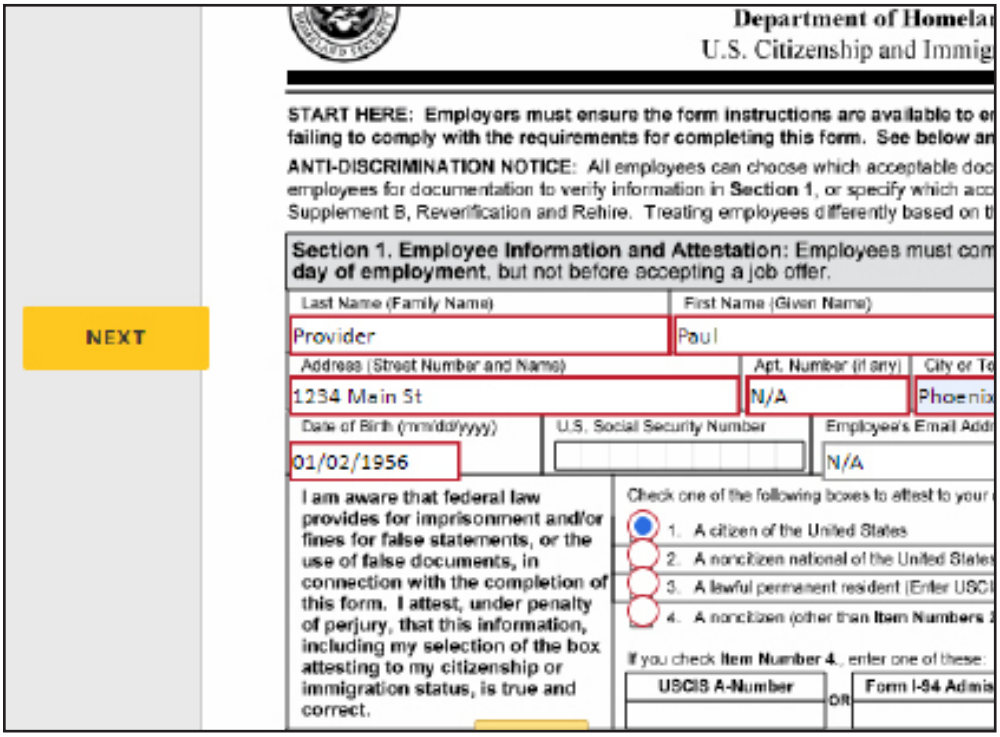


그림 10

작성자 및/또는 번역자 사용

Form I-9의 섹션 1 작성을 위해 작성자 및/또는 번역사의 도움을 받았는지 여부에 대한 Yes(예) 또는 No(아니오)를 선택해야 합니다. (그림 11) Yes(예)를 선택한 경우, 부록 A(3페이지)의 작성자 및/또는 번역자 인증을 작성해야 합니다.

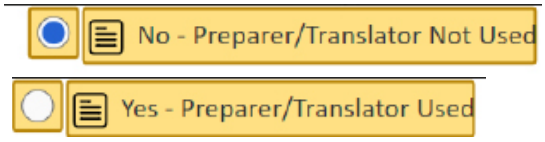


그림 11

Form I-9의 섹션 1 서명

그림 12

7. **Sign(서명)** 아이콘을 선택합니다. (그림 12)
8. 미리보기 영역에 이름을 서명합니다. (그림 13)
    - 장치에 터치 스크린이 있는 경우 손가락이나 스타일러스를 사용하여 서명하십시오.
    - 터치 스크린이 없는 경우 마우스나 전자 서명 패드를 사용하십시오.
9. **Adopt and Sign(채택 및 서명)**을 선택합니다. (그림 13)

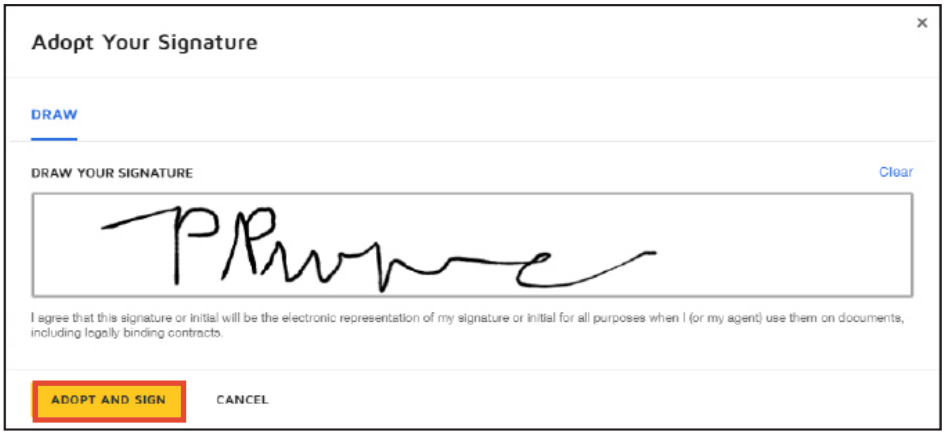


그림 13

온라인 Form I-9 제출

10. 모든 필수 필드를 작성한 경우, Finish(마침)를 선택합니다. (그림 14)
    - 마치기 전에 누락된 필드를 작성하라는 메시지가 표시됩니다.

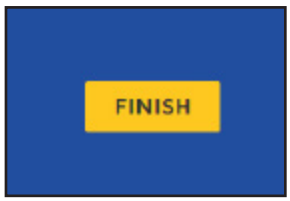


그림 14

DocuSign Form I-9 프로세스의 IP 파트를 완료했습니다. 다음 지침은 신뢰할 수 있는 사람이 섹션 2를 작성하기 위한 것입니다.

Form I-9의 섹션 2 작성

섹션 2는 귀하가 지정한 18세 이상의 신뢰할 수 있는 사람이 작성해야 합니다. 본인과 클라이언트의 케이스 매니저를 제외한 누구라도 가능합니다. 다음 지침을 신뢰할 수 있는 사람과 공유하여 해당자가 귀하의 서류를 확인할 수 있도록 하십시오. 신원 및 취업 허가를 증명할 수 있는 서류를 제출해야 합니다.

신뢰할 수 있는 사람이 Form I-9의 섹션 2를 작성하려면, **반드시 귀하가 실물 증빙서류를 직접 제공해야 합니다.**

- 증빙서류는 디지털 방식으로 복사, 스캔 또는 전송할 수 없습니다. 신뢰할 수 있는 사람이 반드시 귀하가 함께 있는 자리에서 이 서류를 검토해야 합니다.

신뢰할 수 있는 사람에게 다음 문서 하나를 제시해야 합니다.

- 목록 A 또는
- 목록 B에서 선택한 한 가지 증빙서류와 목록 C에서 선택한 한 가지 증빙서류의 조합

사용할 수 있는 증빙서류에 대한 자세한 내용은 본 안내서의 **허용되는 증빙서류** 섹션을 검토하십시오.

신뢰할 수 있는 사람은 증빙서류 전문가가 아니어도 상관 없습니다.

- IP로부터 제출된 각 원본 증빙서류의 실물을 조사하여 증빙서류가 합리적으로 진본으로 보이고 제출하는 사람에 대한 것인지 확인하십시오.
- 합리적으로 진본으로 보이고 제출하는 사람과 관련이 있다고 판단되는 증빙서류를 접수하십시오.
- 진본으로 보이지 않거나 제출한 사람과 관련이 없는 증빙서류는 거부하십시오. Form I-9의 요구 사항을 충족하는 다른 증빙서류를 요청하십시오.
- 직원이 제출한 원본 증빙서류에서 증빙서류 제목, 발급 기관, 증빙서류 번호 및 유효 기간(있는 경우)을 입력하십시오.
- 직원의 증빙서류를 검토한 사람과 동일한 사람이 증명서 블록의 필드를 작성하고, Form I-9의 섹션 2에 서명하고 날짜를 기입해야 합니다.

Form I-9의 섹션 2

1. 신뢰할 수 있는 담당자가 Form I-9의 섹션 1을 작성하면 DocuSign으로부터 이메일 또는 문자 메시지를 받게 됩니다. 이메일 또는 문자 메시지의 링크에서
2. **Review Documents(증빙서류 검토)** 버튼을 선택합니다. (그림 15)
   - DocuSign 양식으로 연결됩니다.

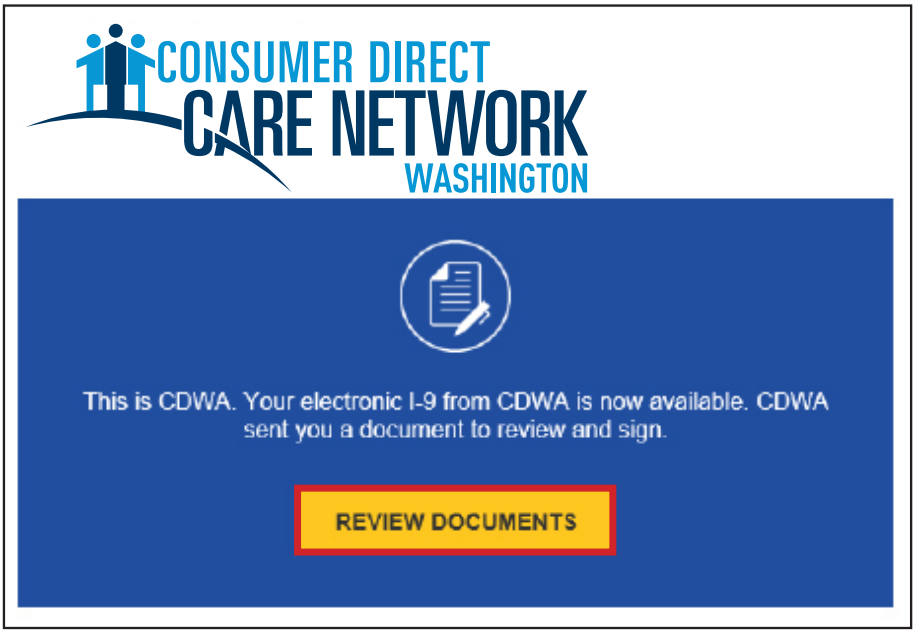


그림 15

3. 증빙서류를 검토하려면 DocuSign **Electronic Record and Signature Disclosure(전자 기록 및 서명 공개)** 하이퍼링크를 선택하십시오. (그림 16)
4. **I agree(동의함)** 상자를 선택합니다. (그림 16)
5. **Continue(계속)** 버튼을 선택합니다.

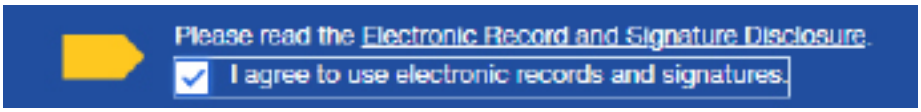


그림 16

Form I-9의 섹션 1 검토

6. IP 정보가 정확한지 확인합니다.

Form I-9의 섹션 2 작성

7. IP에게 **원본** 목록 A 또는 목록 B 및 C 증빙서류를 보여달라고 합니다.
   - 제공된 증빙서류가 본 안내서의 허용되는 증빙서류 목록에 있는 것인지 확인하십시오.
8. IP 증빙서류가 진본인지 검사해서 확인합니다.
9. Form I-9의 섹션 2에 IP 증빙서류를 입력합니다.
   - IP가 목록 A 증빙서류를 제출하는 경우 목록 A 옆의 원을 선택하십시오. (그림 17)
   - IP가 목록 B 및 목록 C 증빙서류를 제공하는 경우 목록 B 옆에 있는 원을 선택하십시오. (그림 17)

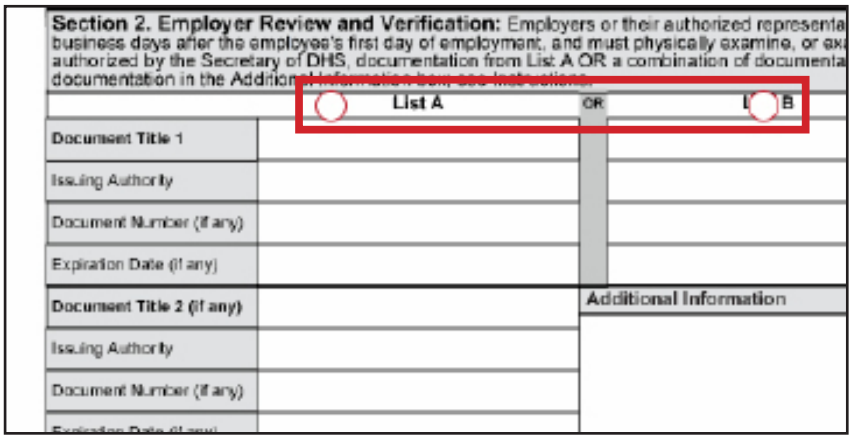


그림 17

10. Document Title(증빙서류 제목) 드롭다운 메뉴에서 IP 증빙서류에 가장 적절한 증빙서류 이름을 선택합니다. (그림 18)

11. Issuing Authority(발행 기관) 필드에 증빙서류를 발행한 기관의 이름을 입력합니다. (그림 18)

- 본 안내서에서 허용되는 증빙서류 목록을 확인하십시오.

12. 증빙서류에 증빙서류 번호가 있는 경우 증빙서류 번호를 입력합니다. 증빙서류에 번호가 없는 경우 N/A를 입력합니다. (그림 19)

13. 증빙서류의 Expiration Date(유효 기간)를 입력합니다. (그림 19)

- 만료된 증빙서류는 허용되지 않습니다.
- 증빙서류에 유효 기간이 없는 경우 N/A를 입력합니다.

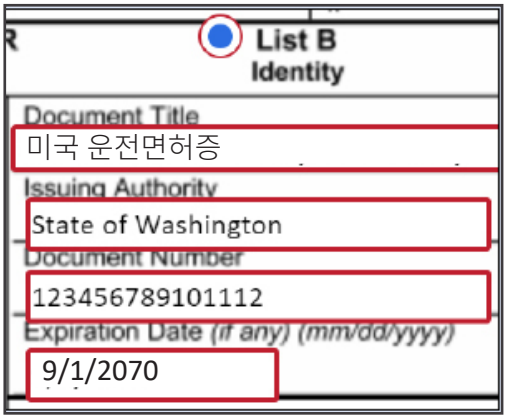


그림 18

중요: 사회 보장 카드에 다음과 같은 내용이 기록되어 있는 경우에는 허용되지 **않습니다**.

- "Not valid for employment(취업에 사용할 수 없습니다)."
- "Valid for work only with INS authorization(INS 인증이 있는 직업에만 유효합니다)."
- "Valid for work only with DHS authorization(DHS 승인이 있는 직업에만 유효합니다)."

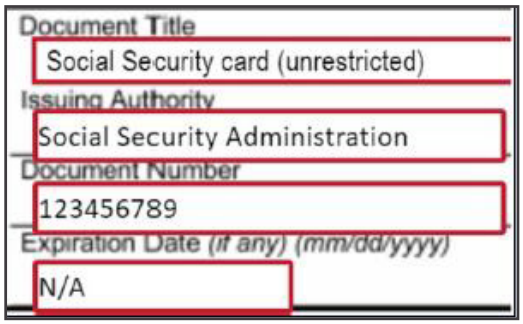


그림 19

Form I-9 서명.

14. Sign(서명) 아이콘을 선택합니다. (그림 20)

- 터치스크린에서 마우스나 손가락을 사용하여 서명을 합니다. (그림 21)
- **Adopt and Sign(채택 및 서명)**을 선택합니다.

그림 20

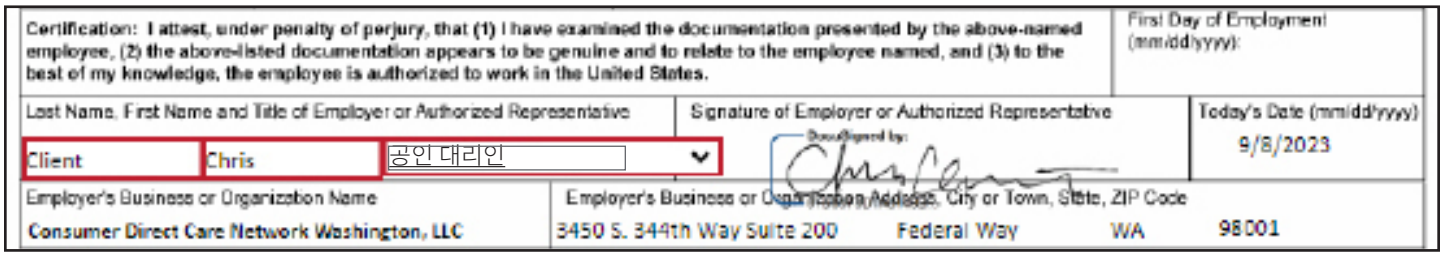


그림 21

신뢰할 수 있는 사람으로서, 귀하는 "Authorized Representative(공인 대리인)"으로 서명하게 됩니다. Form I-9의 섹션 2는 귀하가 작성하고 서명해야 합니다. IP 또는 케이스 매니저의 정보가 아닌 귀하의 정보가 섹션 2에 기입되어 있는지 확인하십시오. DSHS/AAA 정책에 따라 케이스 매니저가 섹션 2를 작성해서는 안 됩니다.

15. Last Name(성)을 입력한 다음, **First Name(이름)**을 입력합니다.

16. Finish(마침) 버튼을 선택합니다.

허용되는 문서 목록

만료일이 기재된 모든 문서는 유효 기간이 지나지 않아야 합니다.
* 발급 기관에서 연장한 문서는 만료되지 않은 것으로 간주됩니다.
피고용자는 목록 A에서 하나를 선택하거나, 목록 B에서 하나를 선택하고 목록 C에서 하나를 선택하여 제시할 수 있습니다.
이러한 문서의 여러 가지 예는 고용주 핸드북(M-274)에 수록되어 있습니다.

- 직원이 제출한 원본 증빙서류에서 증빙서류 제목, 발급 기관, 증빙서류 번호 및 유효 기간(있는 경우)을 입력하십시오.
- 직원의 증빙서류를 검토한 사람과 동일한 사람이 증명서 블록의 필드를 작성하고, Form I-9의 섹션 2에 서명하고 날짜를 기입해야 합니다.

목록 A: 신원 및 고용 허가를 모두 입증하는 증빙서류

증빙서류 제목	발급 기관	증빙서류 번호	유효 기간
미국 여권/여권 카드	미 국무부	필수	필수, 유효 기간 없음
영주권 카드 또는 외국인 등록증(Form I-551)	USCIS	필수	필수, 유효 기간 없음
기계로 판독 가능한 이민 비자에 임시 I-551 스탬프 또는 임시 I-551 인쇄 표기가 포함된 외국 여권	외국 여권이 발급된 국가	필수	필수, 유효 기간 없음
외국 여권 및 다음 사항이 기입된 Form I-94/94A: 1. 여권과 동일한 이름 2. 만료되지 않은 경우 비이민자 신분 승인	외국 여권이 발급된 국가	필수	필수, 유효 기간 없음
미크로네시아 연방(FSM) 또는 마셜 제도 공화국(RMI) 여권과 Form I-94/94A	여권을 발급한 국가(FSM 또는 RMI)	필수	필수, 유효 기간 없음
사진이 있는 고용 허가 증빙서류(Form I-766)	USDHS	필수	필수, 유효 기간 없음

목록 B: 신원을 확인하는 증빙서류

증빙서류 제목	발급 기관	증빙서류 번호	유효 기간
미국 주에서 발급한 운전면허증 또는 학생 허가증	운전면허증이 발급된 주	필수	필수, 유효 기간 없음
연방, 주 또는 지방 정부 기관에서 발행한 신분증 (사진 또는 외형적 기술 및 주소 포함)	ID 카드가 발급된 주	필수	필수, 유효 기간 없음
사진이 있는 학생증	학생증이 발급된 학교	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
유권자 등록 카드	카드가 발급된 카운티 또는 지역	필수	필수, 유효 기간 없음
미군 카드 또는 징병 기록	카드 또는 징병 기록이 발급된 군대	필수	필수, 유효 기간 없음
군인 피부양자 신분증	신분증이 발급된 병과	필수	필수, 유효 기간 없음
미국 해안경비대 선원 카드	미국 해안경비대	필수	필수, 유효 기간 없음
아메리카 원주민 부족 증빙서류	증빙서류가 발행된 부족	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
캐나다 정부 기관 발급 운전면허증	발급된 주 또는 지역	필수	필수, 유효 기간 없음

목록 B(계속): 위에 나열된 목록 B 증빙서류를 제출할 수 없는 18세 미만의 신원을 확인하는 증빙서류

증빙서류 제목	발급 기관	증빙서류 번호	유효 기간
학적부 또는 성적표	학적부 또는 성적표가 발급된 학교	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
진료소, 의사 또는 병원 기록	기록이 발급된 진료소, 의사 또는 병원	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
탁아소 또는 보육원 기록	기록이 발급된 탁아소 또는 보육원	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨

목록 C: 고용 허가를 입증하는 증빙서류

증빙서류 제목	발급 기관	증빙서류 번호	유효 기간
고용, INS 또는 DHS에 대한 제한이 없는 사회 보장 카드	사회 보장국	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
사회 보장 카드 신청 접수증	사회 보장국	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
해외출생증명서(FS-545, DS-1350)	미 국무부	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
해외출생신고서(F-240)	신고서가 발행된 영사관	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
공식 인장이 있는 미국 주 또는 지방에서 발행한 출생증명서 원본 또는 공인 사본	증명서가 발급된 주	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
아메리카 원주민 부족 증빙서류	증빙서류가 발행된 부족	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
미국 시민권자 신분증(Form I-197)	INS	필수	필수, 유효 기간 없음
미국 거주자 시민이 사용하기 위한 신분증(Form I-179)	INS	필수	"N/A(해당 사항 없음)" 허용됨
목록 A 증빙서류에 명시된 증빙서류 이외의 DHS에서 발행한 고용 허가 증빙서류	미국 국토안보부	필수	필수, 유효 기간 없음

Form I-9에 대한 몇 가지 질문

Form I-9에 대한 자세한 정보는 uscis.gov/i-9-central에서 제공됩니다.

1. 미국 시민권자와 비시민권자는 Form I-9를 작성해야 합니까?

그렇습니다. 미국의 시민권자 및 비시민권자는 자동으로 고용 자격이 주어지지만 동일하게 필요한 증빙서류를 제출하고 Form I-9 고용 자격 확인서를 작성해야 합니다. 미국 시민에는 미국, 푸에르토리코, 괌, 미국령 버진 아일랜드 및 북마리아나 제도 연방에서 출생한 사람이 포함됩니다. 미국 비시민권자는 미국에 영구적인 선서를 해야 하는 사람으로, 여기에는 스웨인스 섬을 포함한 미국령 사모아에서 출생한 사람이 포함됩니다. 미크로네시아 연방(FSM) 및 마셜 제도 공화국(RMI) 시민은 비시민권자가 아니지만 미국에서 일할 수 있습니다.

2. Form I-9를 작성할 때 직원에게 특정 증빙서류를 보여달라고 요청할 수 있습니까?

아니오. 직원은 허용되는 증빙서류 목록에서 제출할 증빙서류를 선택할 수 있습니다. Form I-9에 나열되어 있고 섹션 12.0에 있는 모든 증빙서류(목록 A) 또는 증빙서류의 조합(목록 B에서 한 가지 및 목록 C에서 한 가지)은 진본이고 제출하는 사람과 관련된 것으로 판단되는 경우에 접수해야 합니다. 그렇게 하지 않으면 INA의 차별 금지 조항을 위반하는 불공정한 이민 관련 고용 관행으로 간주될 될 수 있습니다. 구인, 고용 또는 확인 과정에서 외국인처럼 보이거나 말하는 개인을 차별해서는 안 됩니다.

Form I-9 절차 중 차별에 대한 자세한 내용은 IER의 고용주 핫라인 800-255-8155(청각 장애인용 TTY: 800-237-2515)으로 문의하거나 웹사이트 justice.gov/ier를 방문하십시오.

3. 직원이 본인에게 제출한 증빙서류의 진위 여부에 대한 책임은 무엇입니까?

원본 증빙서류의 실물을 검사해야 하며 합리적인 관점에서 원본 증빙서류가 진본이고 제출하는 사람과 관련이 있는 것으로 보이면 이를 접수해야 합니다. 그렇게 하지 않으면 불공정한 이민 관련 고용 관행으로 간주될 수 있습니다. 증빙서류가 합리적으로 진본으로 보이지 않거나 증빙서류를 제출하는 사람과 관련이 없는 것으로 보이는 경우 증빙서류를 접수해서는 안 됩니다.
그러나, 허용되는 증빙서류 목록에 있는 다른 증빙서류를 제출할 기회를 직원에게 제공해야 합니다.

4. 직원으로부터 증빙서류의 사본을 받아도 됩니까?

안됩니다. 직원은 원본 증빙서류를 제출해야 합니다. 직원이 출생 증명서의 공증 사본을 제출할 수 있는 경우만 유일한 예외입니다.

5. 직원이 허용되는 증빙서류 목록의 실제 증빙서류 대신 증빙서류 접수증을 제출할 수 있는 경우는 언제입니까?

"접수증 규칙"은 직원이 최초 고용 또는 재증명 시점에 근무할 수 있지만 허용되는 증빙서류 목록에 나열된 실제 증빙서류가 없는 상황을 처리하기 위해 고안된 것입니다. 직원이 최초 고용 허가 승인을 신청했음을 보여주는 접수증은 받을 수 없습니다. 자세한 내용은 섹션 4.3 허용되는 접수증을 참조하십시오.

6. 신입 사원이 Form I-9를 작성하기 위해 다른 성이 기재된 두 가지 증빙서류를 제출했습니다. 하나의 증빙서류가 섹션 1에서 입력한 이름과 일치합니다. 그 직원은 최근에 결혼해서 성을 바꿨지만 다른 증빙서류에는 아직 바뀐 이름을 등록하지 않았다고 설명했습니다. 이름이 다른 증빙서류를 접수해도 됩니까?

증빙서류가 합리적으로 직원과 관련이 있는 이상 섹션 1에 입력된 이름과 다른 이름의 증빙서류를 접수할 수 있습니다. 또한, 직원이 제공하는 보조 증빙서류와 함께 이름이 다른 이유를 설명하는 간단한 메모를 직원의 Form I-9에 첨부할 수 있습니다. 직원은 이름이 변경된 이유를 뒷받침하는 증빙서류를 제공할 수 있지만 필수 사항은 아닙니다. 합리적인 관점에서 이름이 다른 증빙서류가 진본으로 보이지 않고 해당 직원과 관련된 것으로 보이지 않는 경우, Form I-9의 허용 가능한 증빙서류 목록에서 다른 증빙서류를 제공하도록 요청할 수 있습니다.

7. 직원이 제출한 증빙서류의 이름 철자가 Form I-9의 섹션 1에 입력한 이름 철자와 약간 다릅니다. 이 증빙서류를 접수해도 됩니까?

증빙서류에 있는 철자가 약간 다르고 이렇게 다른 이유에 대해 직원이 합당한 설명을 할 수 있는 경우, 증빙서류가 합리적으로 진본이고 직원과 관련이 있는 것으로 보인다면 증빙서류를 접수해도 됩니다.

DirectMyCare 웹 포털 활성화

Form I-9이 작성되어 CDWA의 승인을 받으면, "**CDCN Workday**"로부터 DirectMyCare 보안 포털 로그인 페이지 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다. DirectMyCare

- 로그인하지 않으면 다음 채용 단계를 시작할 수 없습니다.

참고: 로그인할 수 없는 경우, 프로파일이 생성되는 동안 이메일을 수신한 후 포털에 접속하기까지 약 10분 정도 기다려야 할 수 있습니다.

인증 코드 보내기

1. DirectMyCare.com으로 이동하여 **Forgot Password (비밀번호를 잊으셨습니까)?**를 선택합니다. (그림 22).

2. 다음 화면에서 CDWA에 등록된 이메일 주소를 입력하고 **Send Code(코드 보내기)**를 선택합니다. (그림 23)

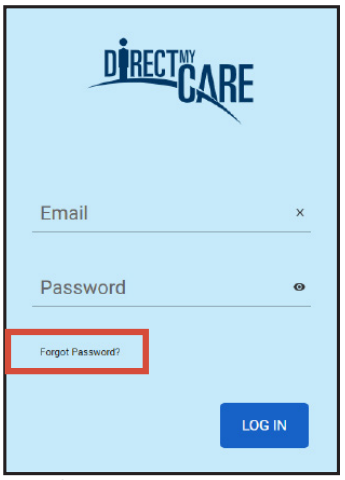


그림 22

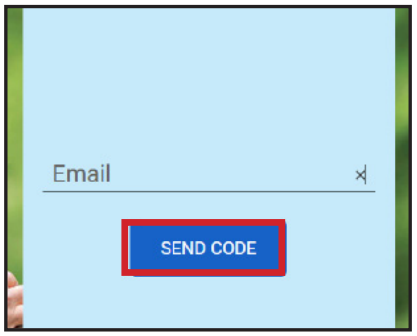


그림 23

인증 코드 입력

3. **새 브라우저 창을 열고** 이메일에서 인증 코드를 확인합니다. 이메일은 **Microsoft에서 Consumer Direct Care Network B2C를 대신하여** 발송됩니다(그림 24).

4. **DirectMyCare.com으로 돌아가서** 이메일에 있는 코드를 입력하여 확인합니다.
   Verify Code(코드 인증)를 선택합니다. (그림 25)

5. **Continue(계속)**를 선택합니다. (그림 26)

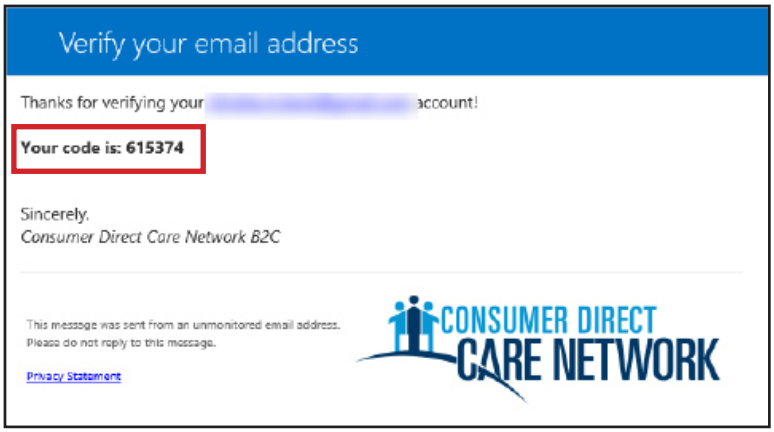


그림 24

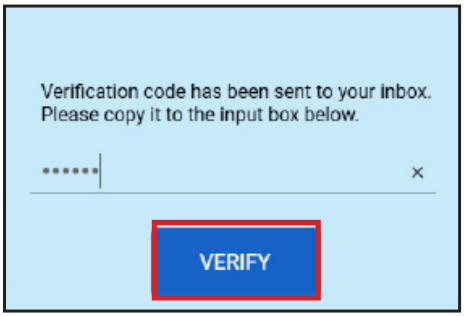


그림 25

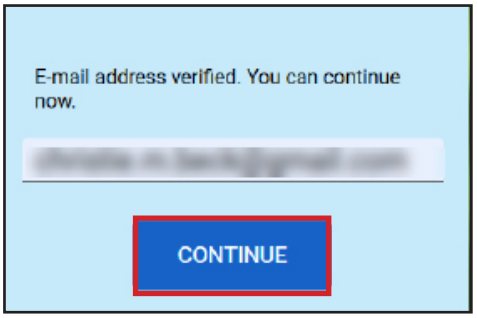


그림 26

비밀번호 생성

6. **새 비밀번호**를 만들고 확인합니다. 비밀번호에는 다음이 포함되어야 합니다.
    - 최소 8자 이상
    - 소문자와 대문자
    - 최소 1개의 숫자
    - 최소 1개의 특수 문자

7. 완료되면 **Continue(계속)**를 선택합니다. 그러면 DirectMyCare 웹 포털에 로그인됩니다. (그림 27)

그림 27

8. DirectMyCare 웹 포털에 로그인되었다는 확인 이메일을 받게 됩니다. 메시지의 지침을 따라 계속 진행합니다. 이메일이 도착하는 데 최대 15분이 소요될 수 있습니다.

Workday 탐색

채용 절차는 Workday에서 전자적으로 완료됩니다. 다음을 추천합니다.

- 컴퓨터나 태블릿에서 웹 브라우저로 Chrome을 사용합니다.
- Workday 받은 편지함을 사용하여 절차를 찾아 완료합니다.

이 섹션에서는 채용 관련 절차를 찾는 방법을 안내하고 Workday 사용법을 소개합니다.

Workday 로그인

1. CDWA의 DirectMyCare 웹 포털에 로그인한 후, 파란색 **Workday** 버튼을 선택하여 Workday 홈 페이지로 이동합니다. (그림 29)

2. Workday에 로그인하면 **Workday 홈 페이지**가 표시됩니다. (그림 30)

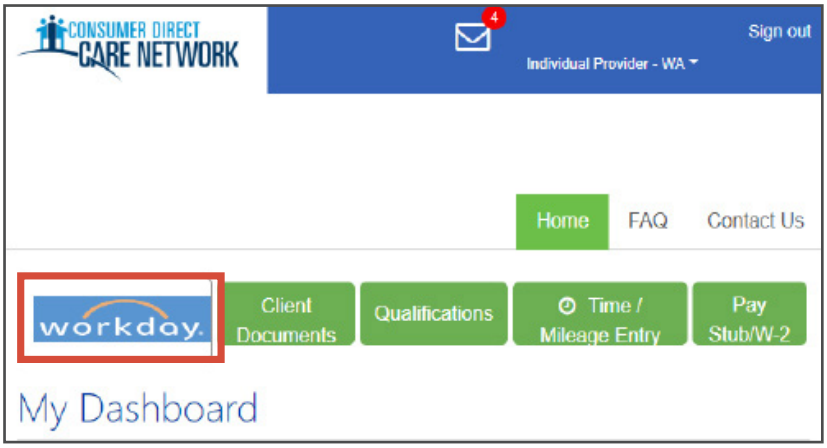


그림 29

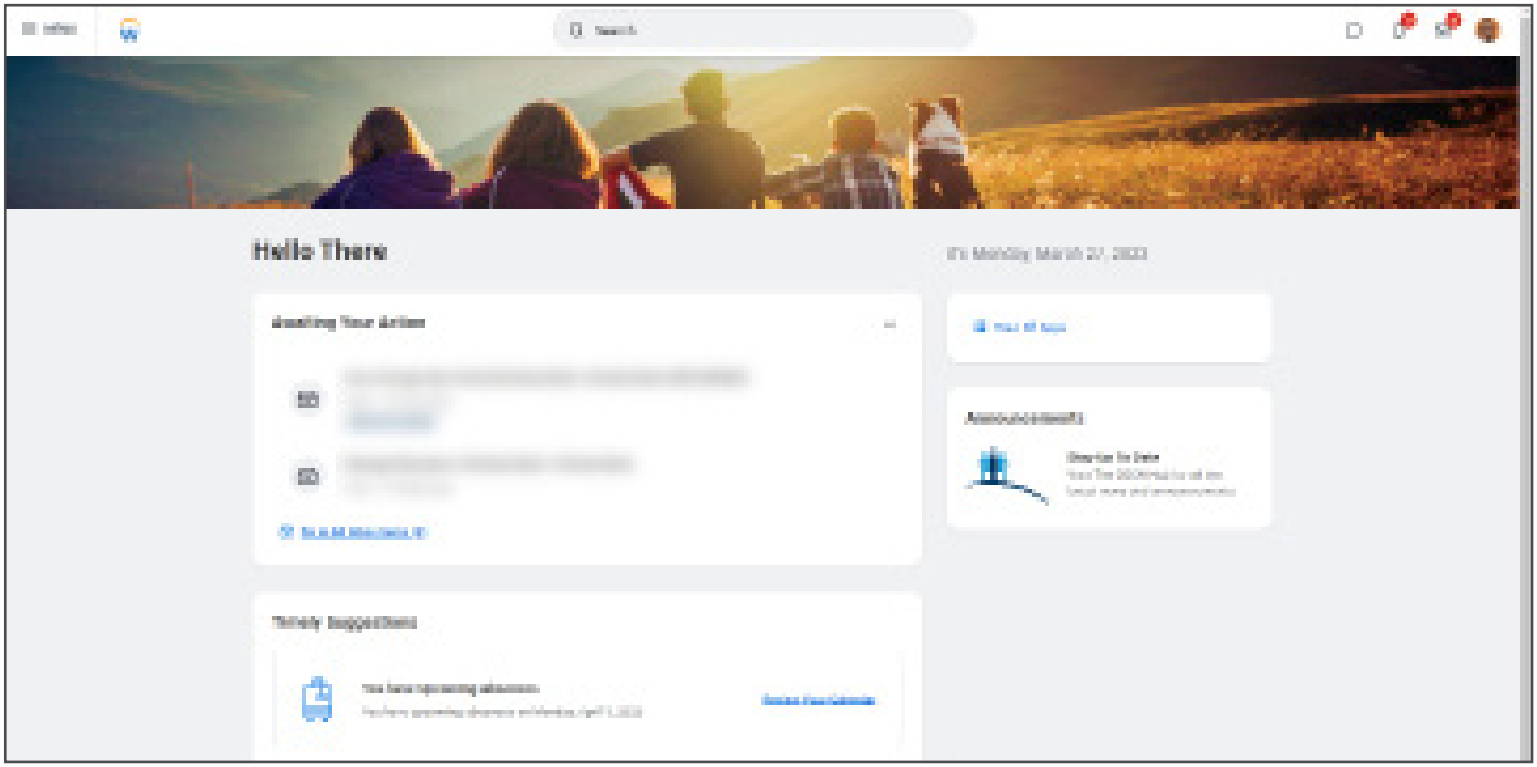


그림 30

탐색

받은 편지함: 홈 페이지의 오른쪽 상단에 있습니다. 받은 편지함에는 완료해야 하는 작업이 포함되어 있습니다. 숫자는 완료해야 할 작업이 얼마나 남아 있는지 보여줍니다. 언제든지 받은 편지함을 선택하여 활성 작업으로 돌아갈 수 있습니다.

알림 벨: 받은 편지함 옆의 오른쪽 상단 모서리에 있습니다. Workday 알림은 귀하의 이메일로 전송되기도 합니다. 숫자는 읽지 않은 알림의 수를 보여줍니다.

프로필: 오른쪽 상단 모서리에 받은 편지함 및 알림 벨과 함께 있습니다. 프로필을 선택하면 특정 계정 및 고용 정보를 볼 수 있습니다.

Workday 로고: 왼쪽 상단 모서리에 있습니다. 로고를 선택하면 홈 페이지로 돌아갑니다.

드롭다운 메뉴: 대부분의 필드에는 세 줄의 버튼이 포함됩니다. 이것을 클릭하면 선택할 수 있는 드롭다운 옵션 목록이 확장됩니다.

필수 필드 표시기: 빨간색 별표가 표시된 필드는 필수입니다. 작업을 제출하려면 필드를 작성해야 합니다.

View All Apps

View All Apps(모든 앱 보기): 홈 페이지에 있습니다. 모든 Workday 앱에 액세스하기 위해 선택합니다.

도움말 텍스트: 일부 작업의 상단에는 유용한 정보와 팁이 있습니다. 일부 도움말 텍스트에는 유용한 리소스에 대한 링크가 포함될 수 있습니다.

Complete Federal Withholding Elections

2 month(s) ago - Due 06/11/2021; Effective 06/09/2021

If you want more information, click the links below.
Blank W-4 & Instructions - www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf
IRS FAQ's - www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4
IRS Tax Withholding Estimator - www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator

Please note, CDWA is unable to advise you on what to select on the W-4. If you have further questions, contact a tax professional.

경고 메시지: 작업을 완료할 때 표시될 수 있는 경고 메시지입니다. 경고를 보려면 View All(모두 보기)을 선택합니다.

**경고는 작업을 완료하는 데 방해가 되지 않습니다. 경고를 참조하여 입력한 정보가 올바른지 확인해야 합니다.*

오류 메시지: 작업을 완료할 때 표시될 수 있는 경고 메시지입니다. 오류를 수정해야만 작업을 완료할 수 있습니다. 오류를 보려면 View All(모두 보기)을 클릭합니다. 가장 일반적인 오류는 필수 필드를 작성하지 않는 경우에 발생합니다.

선호하는 표시 언어 변경

이제 Workday에 로그인했으니, 기본 표시 언어를 변경하려면 다음 지침을 따르십시오.

1. **Workday Dashboard(Workday 대시보드)**에서 화면 오른쪽 상단의 프로파일 아이콘을 선택한 후, 드롭다운 옵션에서 **My Account(내 계정)**를 선택합니다. (그림 31)
2. My Account(내 계정)에서 **Change Preferences(기본설정 변경)**을 선택합니다. (그림 32)
3. 드롭다운 메뉴에서 **Preferred Display Language(선호하는 화면 언어)**를 선택합니다. **OK(확인)**를 선택합니다. (그림 33)
   - 변경 사항이 표시되려면 사용자는 Workday에서 로그아웃한 후 다시 로그인해야 합니다.
4. 이제 선호하는 언어로 Workday 홈 페이지가 표시됩니다.

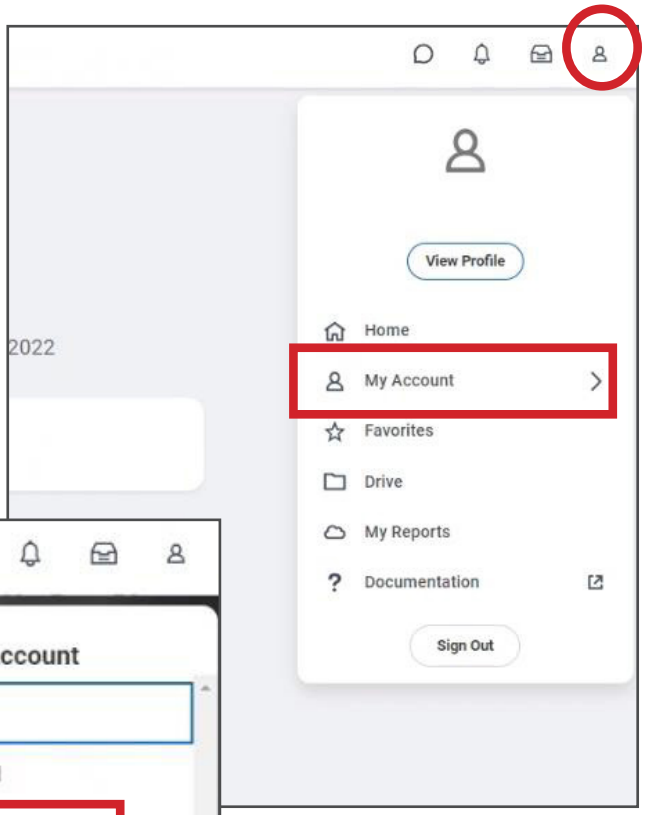


그림 31

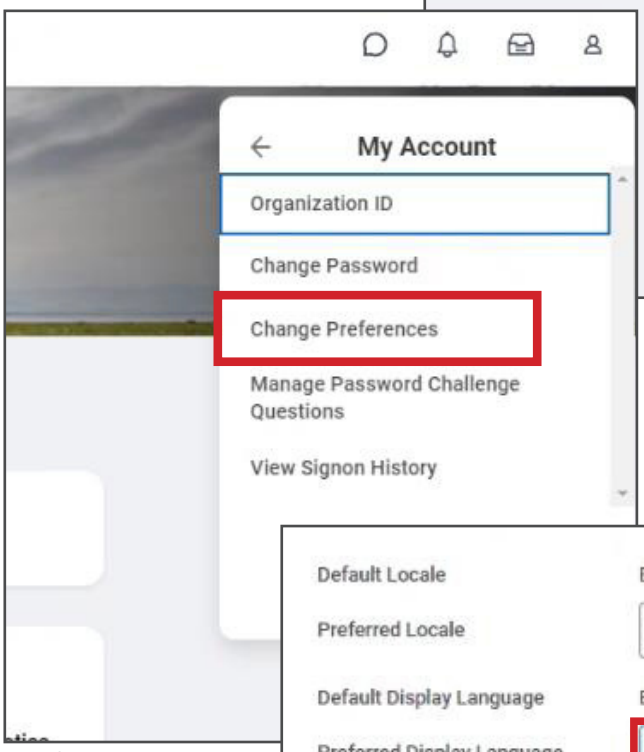


그림 32

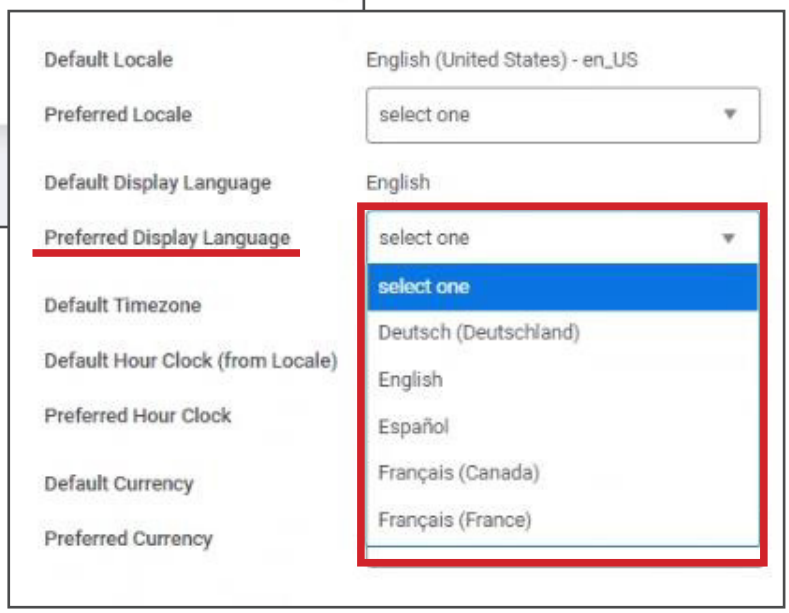


그림 33

Google 번역

Workday에서 기본 언어를 변경해도 페이지의 모든 텍스트가 변경되지 않을 수 있습니다. 도움이 필요하면 Google 번역을 사용하실 수 있습니다.

- **Google Chrome**을 사용 중이라면 브라우저 화면 오른쪽 상단에 팝업 창이 나타날 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 Workday에서 영어 단어를
- 원하는 언어로 번역할 수 있습니다. **모바일 기기**를 사용 중이라면, **App Store 또는 Play Store에서 Google 번역 앱을** 찾을 수 있습니다.

참고: Google 번역이 영어 텍스트를 항상 정확하게 번역하지는 않습니다.

Google 번역을 추가하는 방법

Google 번역이 자동으로 표시되지 않으면 수동으로 추가할 수 있습니다. 이를 통해 Workday뿐만 아니라 모든 웹 페이지에서 번역 기능을 사용할 수 있습니다. 아래 지침을 따라 Chrome 인터넷 브라우저에 Google 번역을 추가하십시오.

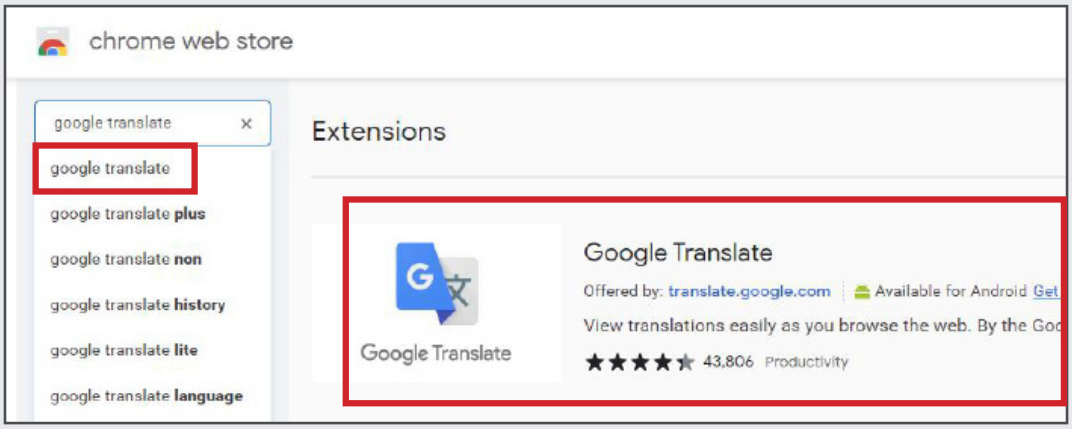


그림 34

1. 이 링크를 사용하여 Chrome 웹 스토어로 이동한 후 Google 번역을 검색합니다.
2. 목록에서 확장 프로그램을 선택합니다. (그림 34)
3. **Add to Chrome(Chrome에 추가)** 버튼을 선택합니다. (그림 35)
4. 팝업에서 **Add extension(확장 프로그램 추가)**을 선택합니다. (그림 36)
5. 확장 프로그램은 URL 주소 표시줄의 맨 오른쪽에서 찾을 수 있습니다. 보려는 **퍼즐 조각**을 선택합니다. (그림 37)
6. Google 번역 옆에 있는 **압정** 아이콘을 선택하여 주소 표시줄에 "고정"합니다. Google Chrome 브라우저를 사용할 때마다 퍼즐 조각 옆에 Google 번역 아이콘이 표시됩니다. (그림 37)

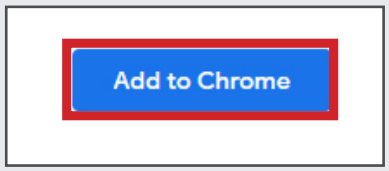


그림 35

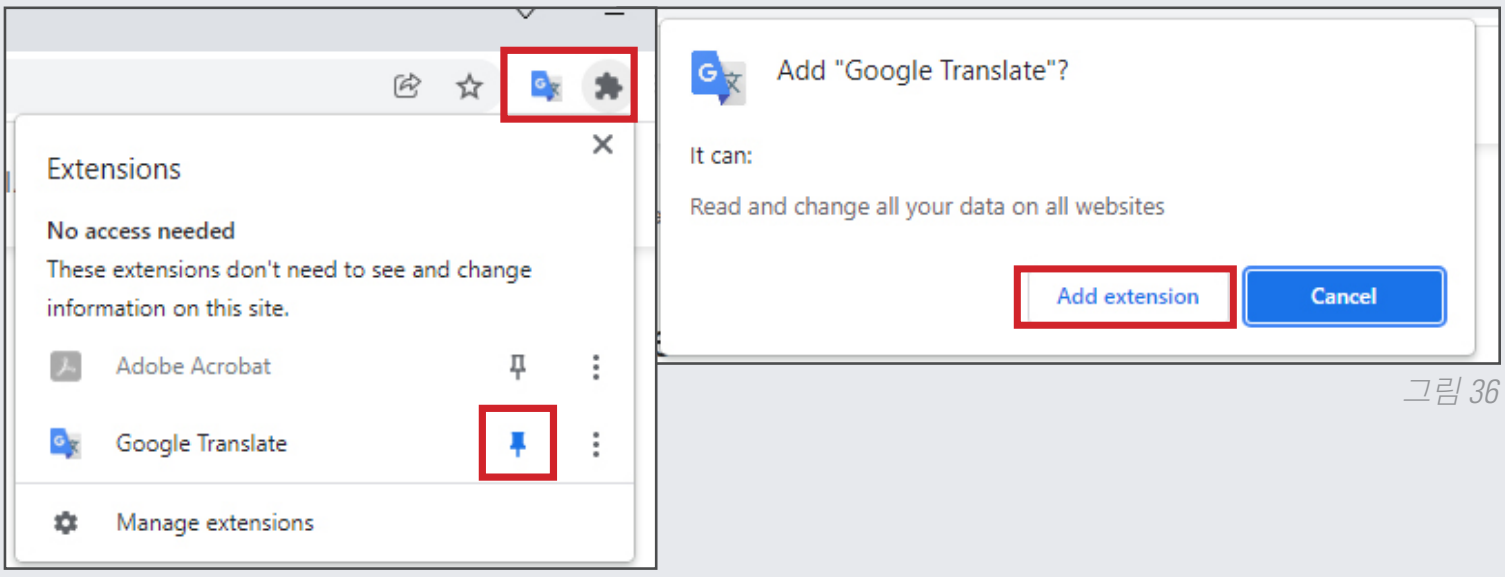


그림 36

그림 37

Google 번역을 사용하는 방법

1. Workday를 포함한 모든 웹 페이지에서 Google 번역 아이콘을 선택한 후 **Translate this page(이 페이지 번역)**를 선택합니다. 이렇게 하면 전체 웹 페이지가 원하는 언어로 번역됩니다. (그림 38)

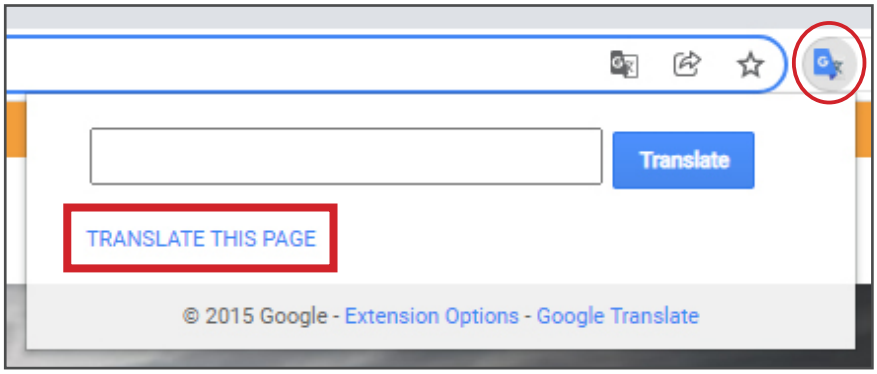


그림 38

2. 드롭다운 메뉴 옵션을 사용하여 원하는 언어를 선택합니다. (그림 39 및 40)
참고: Google 번역이 영어 텍스트를 항상 정확하게 번역하지는 않습니다.

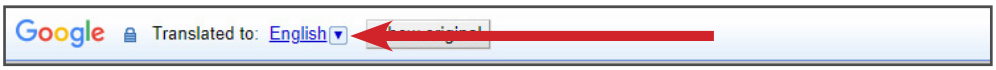


그림 39

그림 40

Workday에서 채용 절차

채용 절차는 Workday에서 전자적으로 완료됩니다. 다음을 추천합니다.

- 컴퓨터나 태블릿에서 웹 브라우저로 Chrome을 사용합니다.
- Workday 받은 편지함을 사용하여 절차를 찾아 완료합니다.

이제 Workday에 로그인했으니 채용 절차를 시작할 준비가 되었습니다. Workday 홈 페이지에서 받은 편지함으로 이동하여 아래 나열된 절차를 순서대로 완료하십시오. (받은 편지함 찾기 도움말은 아래 그림 41 참조)

- 클라이언트 식별
  - » 클라이언트/IP 매칭은 귀하가 지원서에 제공한 정보를 사용하여 당사 시스템 내에서 클라이언트와 IP 간에 연결/관계를 설정합니다. 매칭은 온보딩을 완료한 후에 이루어집니다.
- CDWA는 클라이언트와 케이스 매니저에게 필요한 알림을 보냅니다.
  - » Yes(예)인 경우, 즉 클라이언트가 있는 경우, 클라이언트 정보 설문지를 작성하십시오.
  - » 아직 클라이언트가 없습니까? 클라이언트를 찾을 때 도움이 되도록 Carina.org에서 계정을 만드십시오.
    * 클라이언트가 없는 경우, Carina에서 귀하의 상태를 확인하는 데 24~48시간이 소요될 수 있으며, 이후 Carina.org에 계정을 생성하여 클라이언트를 찾을 수 있습니다.
- 연방 원천징수 선택 완료
- 지불 방식 선택 등록

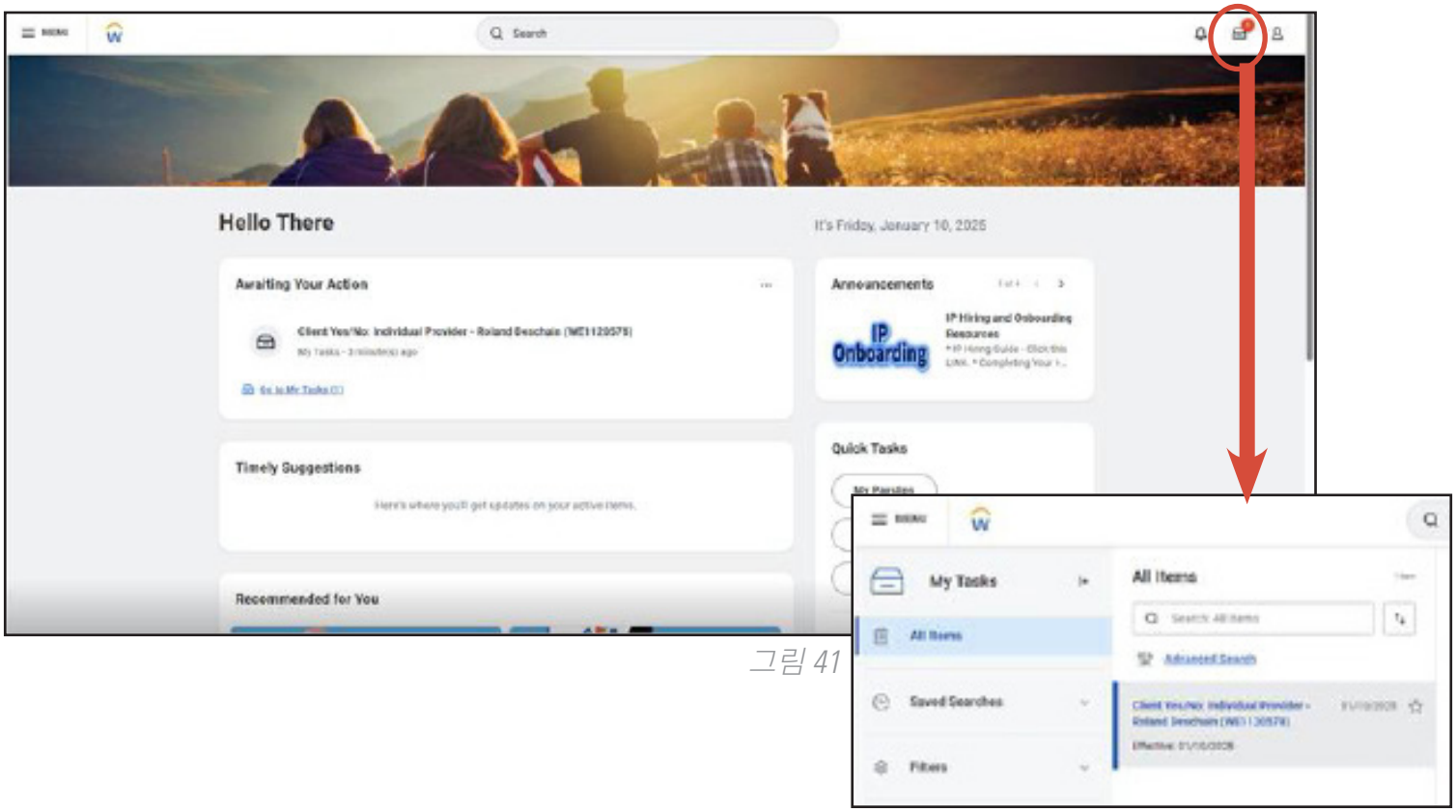


그림 41

지급 방법 선택(필수)

급여를 받을 수 있는 방법은 다음과 같습니다.

- 계좌 이체(하나 또는 여러 계좌로)
- 기존의 급여 카드
- CDWA에서 Wisely Pay 카드 발급
- 또는 계좌 이체와 급여 카드의 조합
  - » Wisely Pay 카드에 대한 자세한 내용은 이 링크를 참조하십시오.

시작하려면 계좌 정보가 필요합니다. **부정확한 정보로 인해 급여가 지연될 수 있습니다.**

기본 지급 방법

1. **Payroll Election Rule(급여 지급 규칙)** 필드에서 자동 이체(기존 급여 카드 포함)를 원하는지(그림 04) 또는 새로운 Wisely Pay 카드를 원하는지) 여부를 선택합니다

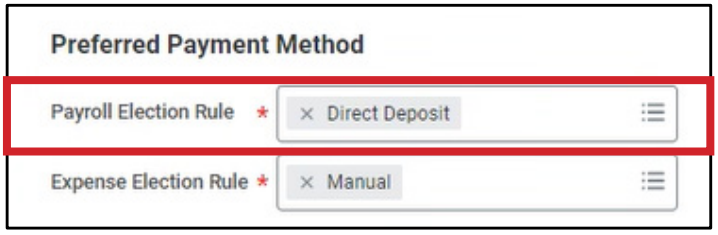


그림 42a

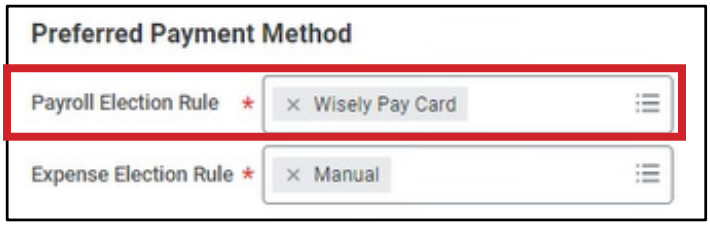


그림 42b

2. **Expense Election Rule(경비 선택 규칙)** 필드에서 경비 지급 선택으로 **Manual(수동)**을 선택합니다. (그림 43)

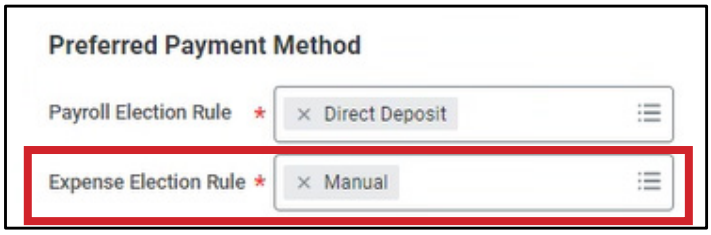


그림 43

계좌 정보

3. **Direct Deposit(계좌 이체)**을 선택한 경우 빨간색 별표(*)로 표시된 필수 필드에 계좌 정보를 입력합니다. (그림 44)
   계좌 및 라우팅 정보를 다시 한번 확인하십시오.

   계좌 번호 또는 라우팅 번호에 대시를 포함하지 마십시오. 이렇게 하면 귀하의 정보가 거부되고 Wisely Pay 카드가 발급될 수 있습니다.

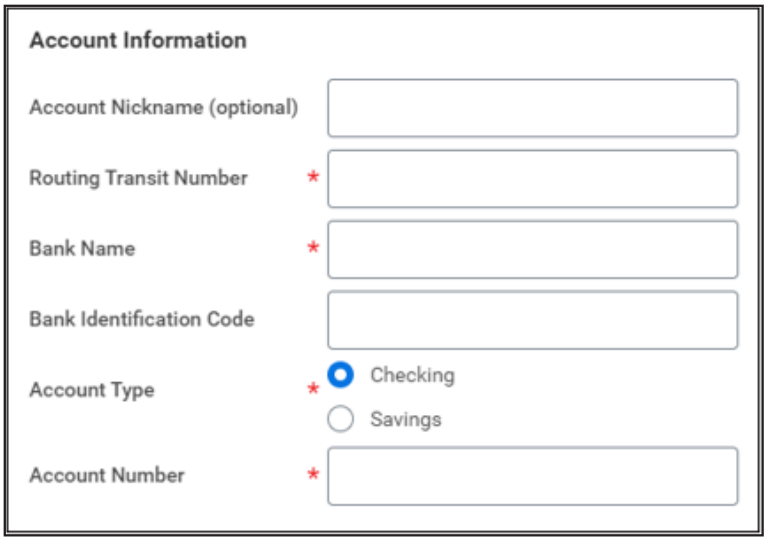


그림 44

4. **Wisely Pay Card(Wisely Pay 카드)**를 선택한 경우 필수 필드에 표시된 대로 정확하게 다음 정보를 입력하십시오. (그림 45)
    - **Routing Transit Number(라우팅 트랜싯 번호):** 071922476
    - **Bank Name(은행 이름):** Wisely
    - **Account Type(계좌 유형):** Checking
    - **Account Number(계좌 번호):** 1

    참고: 업무일 기준 7~10일이 지나면 일반 흰색 봉투에 담긴 Wisely Pay 카드가 우편으로 도착합니다. 이 봉투에는 Wisely Pay 카드를 활성화하는 방법에 대한 지침이 포함되어 있습니다.

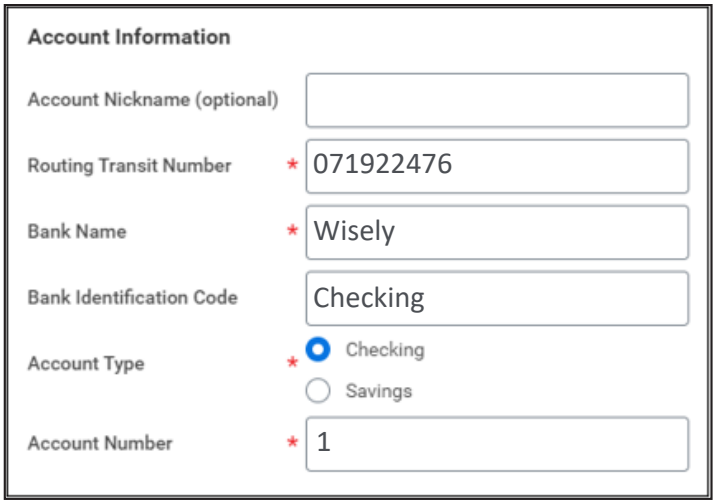


그림 45

5. 계속하려면 **OK(확인)**를 선택합니다.

    다음: 여러 계좌로 급여를 분할할 수 있는 옵션이 제공됩니다. 급여를 분할하지 않는 경우, 정보를 검토하고 **Submit(제출)**을 클릭합니다.

    급여를 여러 계좌로 분할하려면 다음 단계를 진행하십시오.

계좌 간 급여 분할(선택 사항)

선택 사항: 여러 계좌(당좌 예금, 저축 예금, Wisely Pay 카드)에 급여를 입금하도록 선택할 수 있습니다. 급여를 금액이나 비율에 따라 나눌 수 있습니다. 최대 1개의 Wisely Pay 카드와 6개의 계좌 이체용 은행 계좌를 보유할 수 있습니다. 여러 계좌로 급여를 분할하려면 먼저 모든 계좌를 추가해야 합니다.
아래 단계를 따르십시오.

1. **Add(추가)** 버튼을 클릭합니다. (그림 46)
2. 필수 필드에 정보를 입력합니다.
3. **OK(확인)**를 클릭합니다.
4. 계정이 더 있는 경우 1~3단계를 반복하십시오.
5. 모든 계정을 추가했으면 **Save(저장)**를 클릭합니다.

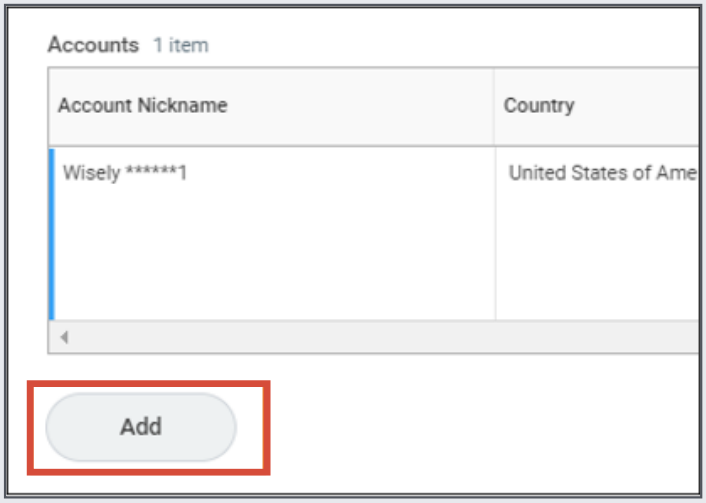


그림 46

<u>계좌 번호 또는 라우팅 번호에 대시를 포함하지 마십시오.</u>
<u>계좌 정보를 다시 한번 확인하십시오.</u>

부정확한 정보로 인해 급여 지급이 지연될 수 있습니다.

계좌를 추가한 후에는 급여 선택에 계좌를 지정해야 합니다.

1. Payment Elections(지급 선택) 섹션에서 Payroll Election Rule CDWA(급여 선택 규칙 CDWA) 행의 **Edit(편집)** 버튼을 클릭합니다. (그림 47)

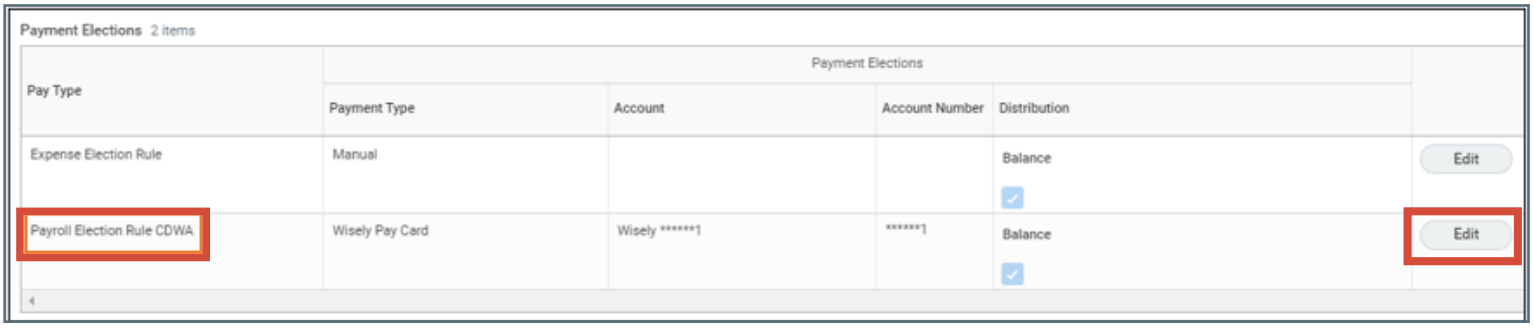


그림 47

2. **+** 버튼을 클릭하여 생성한 계좌를 추가합니다. (그림 48)

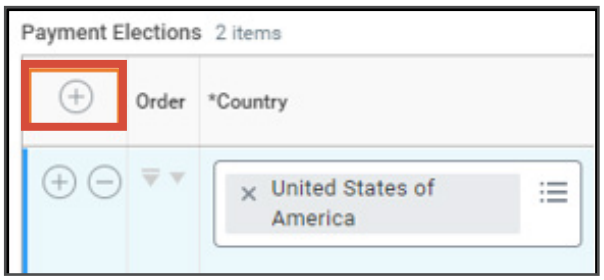


그림 48

3. 필드를 클릭하여 다음 항목을 드롭다운에서 선택합니다.
   - **Country(국가)**(선택 - United States of America(미국))
   - **Currency(통화)**(선택 - USD)
   - **Payment Type(지급 유형)**(계좌 이체 또는 Wisely Pay 카드 선택)
   - **Account(계좌)**(추가한 계좌 목록에서 선택)(그림 49)

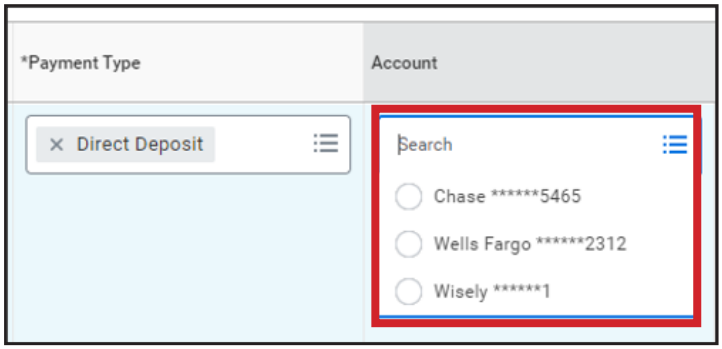


그림 49

4. **Balance(잔액)/Amount(금액)/Percent(퍼센트)** 필드에서 각 계좌에 입금할 달러 금액 또는
   - 백분률을 선택합니다.
   - 백분율로 나누는 경우 총합이 100%가 되어야 합니다.
   - 금액별로 분할하는 경우 마지막 계좌에 **Balance(잔액)**가 선택되어 있어야 잔액을 확인할 수 있습니다. (그림 50)
   - 완료했으면 **Submit(제출)**을 클릭하기 전에 모든 정보를 검토하십시오.

   부정확한 정보로 인해 급여 지급이 지연될 수 있습니다.

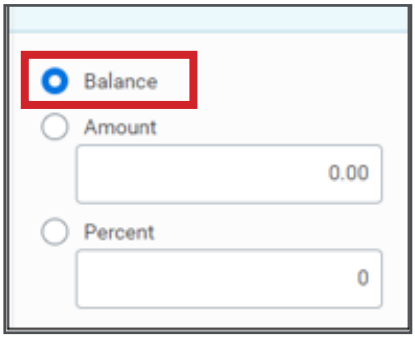


그림 50

5. Manage Payment Elections(지급 선택 관리) 화면으로 돌아갑니다. 입력이 완전히 완료되면 **Submit(제출)**을 클릭합니다.

현재 급여 일정, ADP 정보, 급여 명세서 및 W-2 등을 포함한 추가 자료는 CDWA 웹사이트에서 확인할 수 있습니다.

마지막 채용 절차

급여 수령 방법을 선택한 후에는 아래에 나열된 것과 같이 **Workday에서 채용 관련 마지막 절차**를 완료해야 합니다.

- 오리엔테이션 및 안전(O&S) 면제 설문지
  - » 클라이언트에게 간병 서비스를 제공하도록 승인을 받으려면 5시간의 O&S 교육을 이수해야 합니다. 전체 설문지를 읽어보고 면제 기준에 해당되는지 확인하십시오.
  - » 면제 대상이 아닌 경우, WorkDay에 O&S Training(O&S 교육)을 완료하라는 지침이 포함된 절차가 할당됩니다(아래 참조).
- 운전 여부 설문지 - 교통 서비스를 제공하려면 현재 유효한 운전 면허증이 있어야 합니다.
- SEIU 775 노조 카드 설문지
- 문서 검토 – CDWA IP 고용 증명, CDWA IP 핸드북, IP 고용 오리엔테이션
- 오리엔테이션 및 안전(O&S) 자격 증명 검증
  - » O&S 면제 대상자로 확인된 경우, 면제 사유와 함께 이를 입증할 수 있는 증빙 서류를 제출해야 합니다.
  - » O&S 교육 면제 대상이 아닌 경우, 유급 필수 교육을 완료하기 위한 지침을 계속 진행하십시오.

O&S 교육(유급 교육)

1. Final Task(최종 절차)(또는 이메일)에서 **O&S Training(O&S 교육)**에 액세스할 수 있는 링크를 선택합니다. (그림 51)

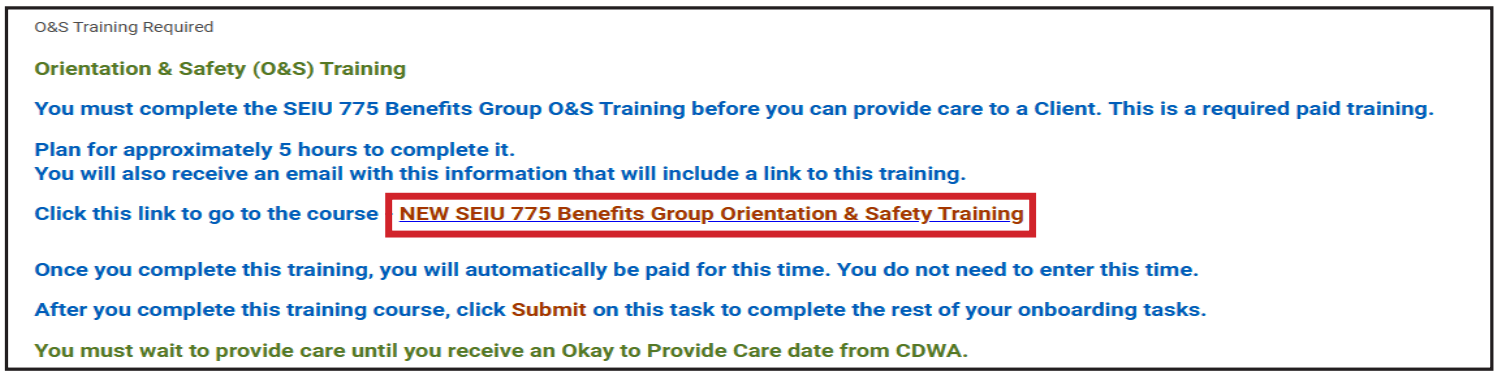


그림 51

2. 과정 홈 페이지로 이동하게 됩니다. **Start Course(과정 시작)** 버튼을 선택합니다. (그림 52)
   - 교육 내용은 다국어로 번역되어 있습니다. **Course Description(과정 설명)** 위의 링크를 사용하여 해당 항목으로 이동합니다.

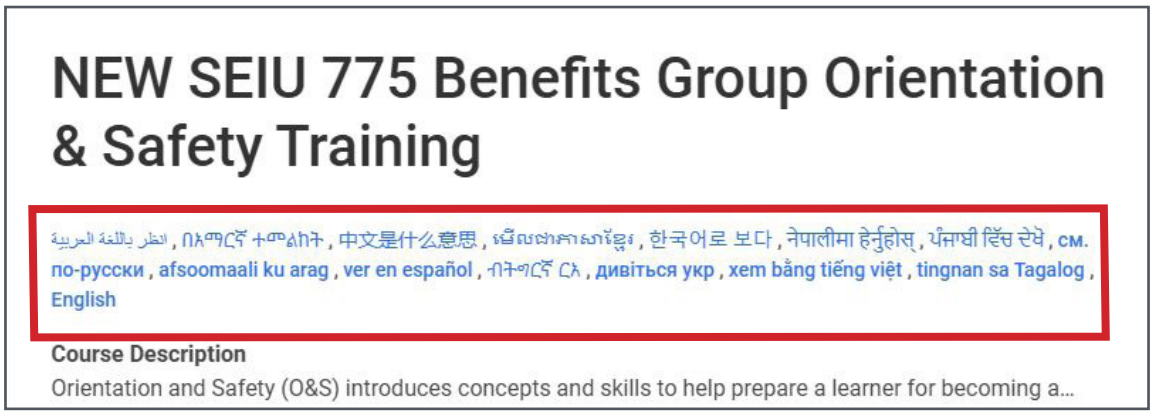


그림 52

이 5시간 교육에는 24개의 강의(또는 모듈)가 포함됩니다.

3. 시작하려면 **Launch Content(콘텐츠 시작)**를 선택합니다. (그림 53)

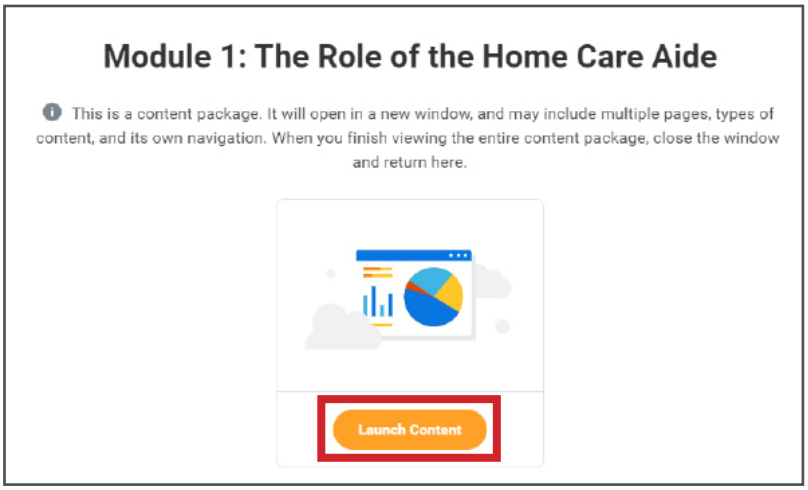


그림 53

4. "Popup Blocked(팝업 차단됨)" 메시지가 표시되면 **Launch Course(과정 시작)**를 선택하여 계속 진행합니다. (그림 54)

그림 54

1. **Menu(메뉴)** - 전체 교육 과정 내에서 현재 어떤 슬라이드에 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다. 메뉴를 사용하여 이미 시청한 슬라이드로 돌아가 다시 재생할 수도 있습니다.
   Help(도움말) - 이 버튼을 누르면 강의 시작 부분의 Course Help(과정 도움말) 슬라이드로 돌아갑니다.
   Exit(종료) - 이 버튼을 누르면 강의 화면이 닫힙니다. 강의를 완료된 것으로 표시하려면 강의 마지막에 이 버튼을 반드시 사용해야 합니다.
   Transcript(대본) - 해당 슬라이드의 내용을 글로 제공합니다.
2. **Back(뒤로) 버튼** - 이 버튼을 사용하여 한 슬라이드 뒤로 이동합니다.
3. **Next(다음) 버튼** - 이 버튼을 사용하여 강의를 앞으로 진행합니다. 다음 버튼을 사용하기 전에 현재 슬라이드를 완료해야 합니다.
4. **Volume(볼륨)** - 이 버튼을 사용하여 볼륨을 높이거나 낮출 수 있습니다.
5. **Play/Pause(재생/일시중지) 버튼** - 프레젠테이션이 재생 중일 때 여기를 클릭하면 일시중지한 후 다시 시작할 수 있습니다.
6. **Replay(다시 재생)** - 이 버튼을 사용하여 현재 슬라이드/비디오를 다시 시작합니다(몇 초 전으로 되감기는 불가능합니다).

문서가 포함된 강의

1. 레슨 6~11에는 첨부된 문서가 있으니 열어서 읽어야 합니다. 이를 적절하게 수행하려면 먼저 레슨을 선택한 다음 **Open PDF(PDF 열기)**를 선택하십시오. (그림 55)

2. 문서를 다 읽은 후 닫으려면 문서가 표시되는 영역의 바깥쪽을 클릭하거나 탭하십시오.

3. 표시된 버튼을 사용하여 **View Again(다시 보기)**을 하거나 **Next Lesson(다음 레슨)**으로 진행하십시오. (그림 56)

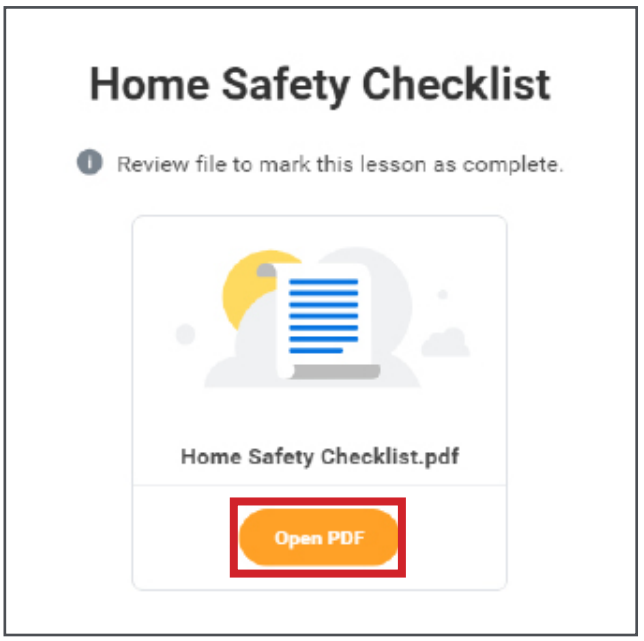


그림 55

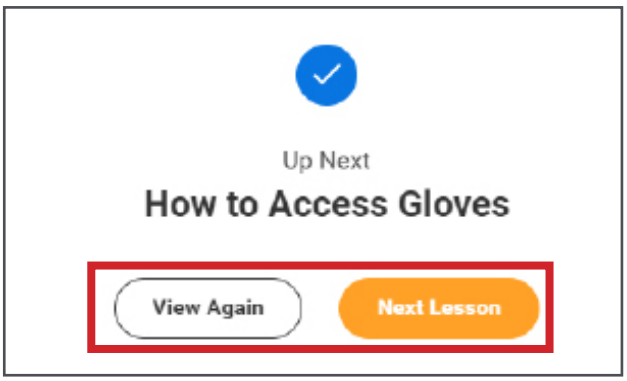


그림 56

CDWA 고용 오리엔테이션 (선택적 유급 교육)

1. 그 다음에, **CDWA Employment Orientation(선택적 CDWA 고용 오리엔테이션)** 교육에 액세스할 수 있는 링크가 포함된 절차를 받게 됩니다. (그림 57)
2. 과정 홈 페이지로 이동하게 됩니다. **Start Course(과정 시작)**를 선택합니다.
3. 이 교육은 약 1시간 정도 소요되며, 귀하의 IP 고용 핸드북에 수록된 일부 정보를 다룹니다.

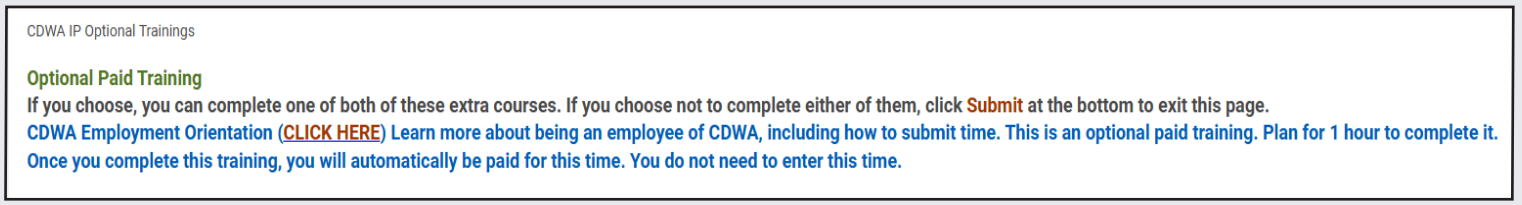
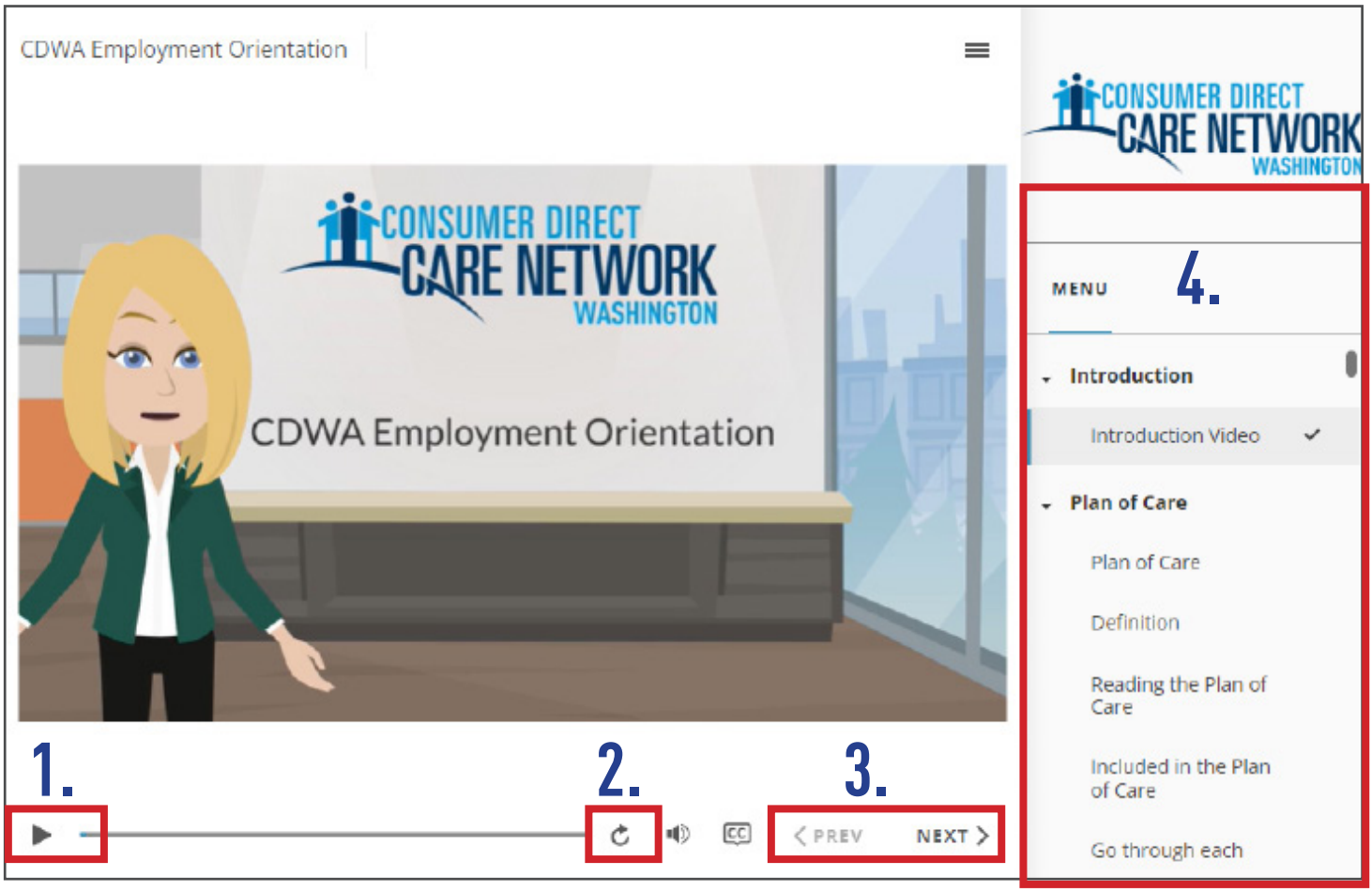


그림 57



1. **재생/일시중지 버튼** - 프레젠테이션이 재생 중일 때 여기를 클릭하면 일시중지한 후 다시 시작할 수 있습니다.
2. **다시 재생** - 이 버튼을 사용하여 현재 슬라이드/비디오를 다시 시작합니다(몇 초 전으로 되감기는 불가능합니다).
3. **Previous/Next(이전/다음) 버튼** - 이전 버튼을 사용하여 한 슬라이드 뒤로 이동합니다. 다음 버튼은 비활성화되어 있으며, 이전에 슬라이드를 재생한 후 반복하는 경우에만 작동합니다.
4. **Menu(메뉴)** - 전체 교육 과정 내에서 현재 어떤 슬라이드에 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다. 메뉴를 사용하여 이미 시청한 슬라이드로 돌아가 다시 재생할 수도 있습니다.

SEIU 775 오리엔테이션(선택적 유급 교육)

1. Final Task(최종 절차)(또는 이메일)에서 **SEIU 775 Orientation(SEIU 775 오리엔테이션)**에 액세스할 수 있는 링크를 선택합니다. (그림 58)
2. 과정 홈 페이지로 이동하면 **Start Course(과정 시작)**을 선택합니다. 이 교육은 10분 분량의 비디오입니다. 재생 버튼을 선택하여 시작하십시오.

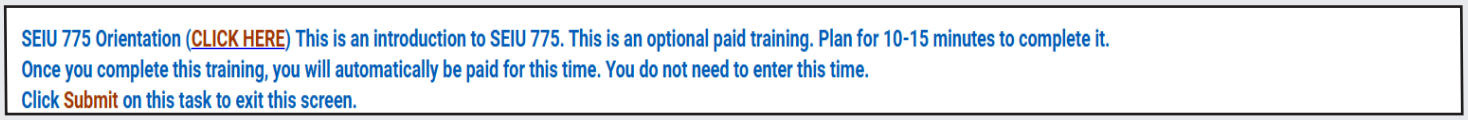


그림 58

문제 해결

더 이상 교육 링크가 없는 경우

학습 프로파일을 통해 언제든지 과정으로 돌아가거나 과정에 액세스할 수 있습니다. 학습 프로파일을 찾으려면 아래 지침을 따르십시오.

1. Workday 오른쪽 상단 모서리에서 프로파일을 선택한 후 **View Profile(프로파일 보기** 버튼을 선택합니다. (그림 76)
2. 프로파일에서 왼쪽에 있는 **Career(경력)**를 선택합니다.
3. 교육이 Not Started(시작하지 않음), In Progress(진행 중), Learning History(학습 내역)으로 구분되어 표시됩니다. (그림 59)
4. 제목을 선택하여 나열된 과정으로 이동합니다.

또한 이 방법을 통해 과정이 완료된 것으로 표시되었는지 확인할 수 있습니다.

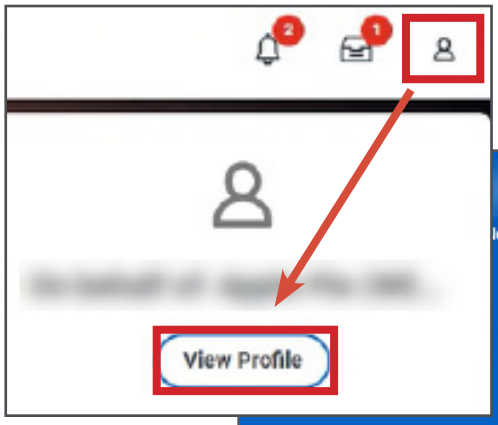


그림 76

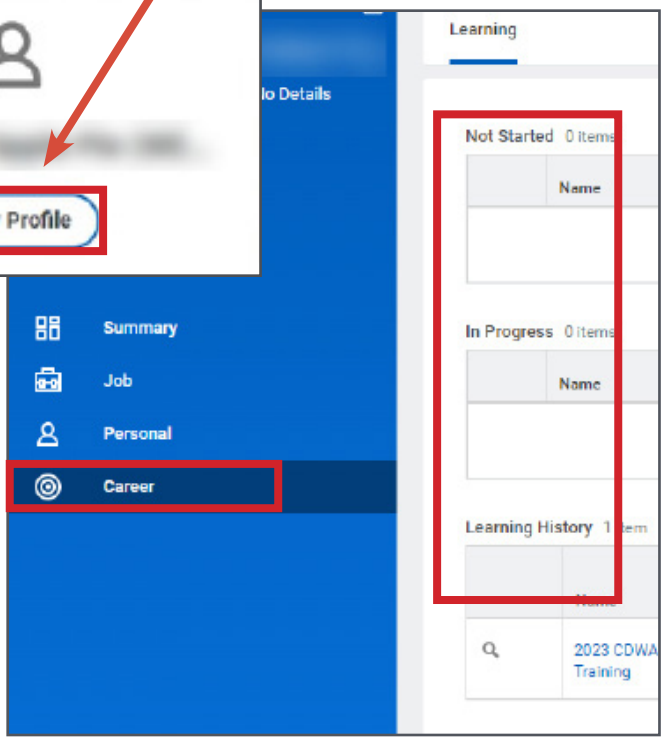


그림 59

진행 상황을 확인하는 방법

링크를 통해 처음으로 교육에 액세스하면 과정 시작 페이지로 이동합니다. 여기에 레슨 목록이 표시됩니다. 이 목록에서 레슨이 완료되었는지, 진행 중인지, 시작되지 않았는지 확인할 수 있습니다. 돌아가려는 레슨으로 바로 돌아가거나 **Resume Course(과정 재개)** 버튼을 선택할 수 있습니다. (그림 60)

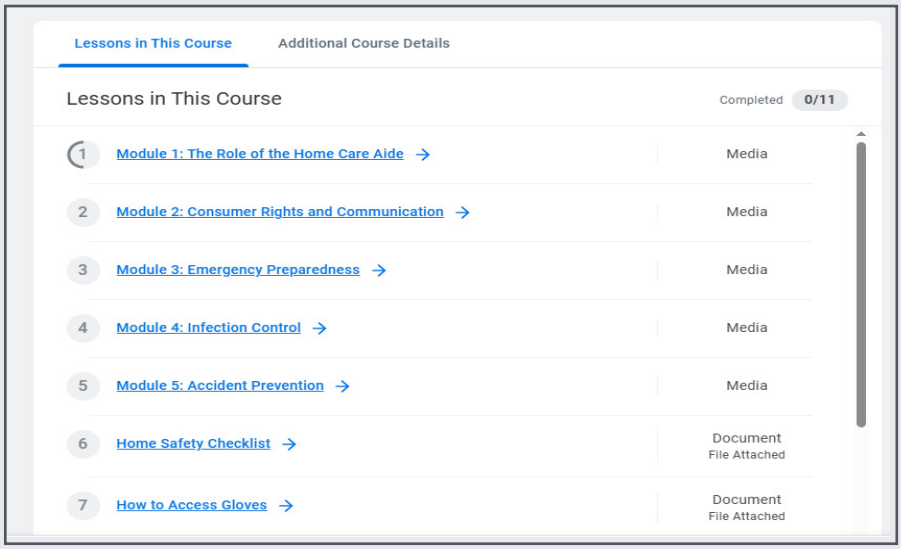


그림 60

다른 언어로 제공되는 O&S 교육 찾기

다음 언어로 제공되는 과정에 연결되는 링크가 과정 설명에 포함되어 있습니다. (그림 61)

- 아랍어
- 암하라어
- 중국어
- 크메르어
- 한국어
- 네팔어
- 펀자브어
- 러시아어
- 소말리아어
- 스페인어
- 타갈로그어
- 티그리냐어
- 베트남어
- 우크라이나어

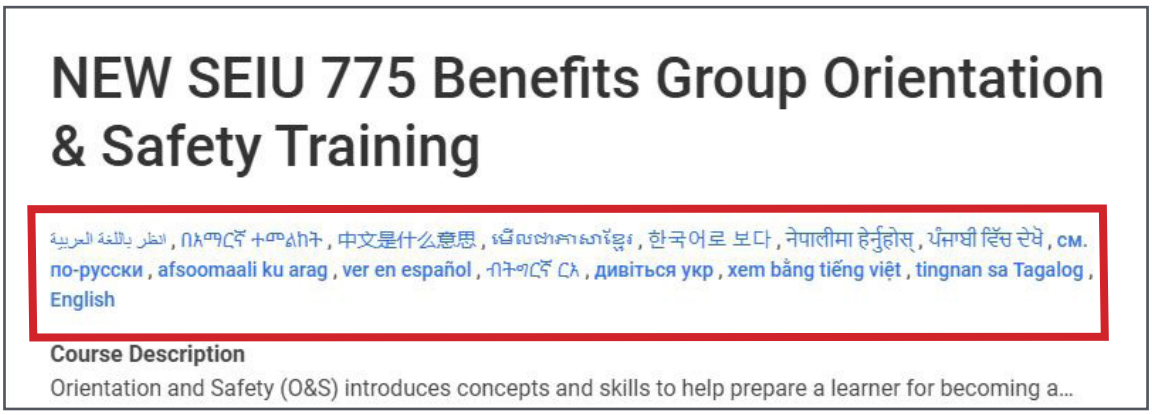


그림 61

중단한 곳에서 교육 재개

1. Final Task(최종 절차)(또는 이메일)에서 링크를 선택하여 과정 시작 페이지에 액세스합니다.
2. **Resume Course(과정 재개)** 버튼을 선택합니다. (그림 62)
3. **Launch Content(콘텐츠 시작)**를 선택합니다.
4. 플레이어가 나타나면서 중단한 부분부터 다시 시작할 것인지 묻습니다. (그림 63)
   - **Yes(예)**를 선택하면, 과정에서 시청한 마지막 슬라이드의 시작 부분으로 이동합니다.
   - **No(아니오)**를 선택하면 프레젠테이션 시작 부분으로 돌아갑니다(이전 진행 상황은 저장되지 않습니다).

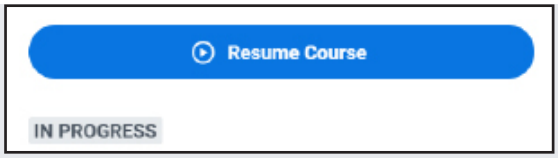


그림 62

그림 63

교육 재수강 또는 다시 보기

1. 이메일의 원래 링크를 사용하여 코스 시작 페이지에 액세스합니다. **View Course Again(과정 다시 보기)** 버튼을 선택합니다. (그림 64)
2. 다음 두 가지 옵션이 있습니다. (그림 65)
   - **View Course Again(과정 다시 보기)** 버튼을 선택해도 진행 상황이 리셋되지 않으며 처음부터 다시 시작할 필요가 없습니다.
   - **Retake Course(과정 재수강)** 링크를 선택하면 해당 과정의 시작 부분으로 이동하게 되며, 처음부터 다시 시작해야 합니다. 또한 진행 상황은 리셋됩니다. (다시 시작하려면 위의 지침을 참조하십시오.)
3. View Course Again(과정 다시 보기)를 선택한 후, 완료 날짜 아래에 있는 **View Again(다시 보기** 버튼을 선택합니다.
4. **Launch Content(콘텐츠 시작)**를 선택합니다.
5. 콘텐츠를 시작하면 교육이 열립니다.

참고: 과정을 재수강하거나 복습해도 추가 급여가 지급되지 않습니다.

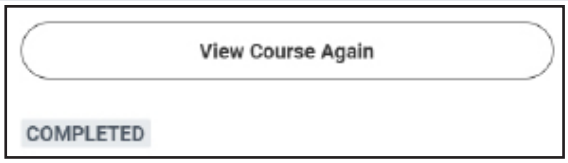


그림 64

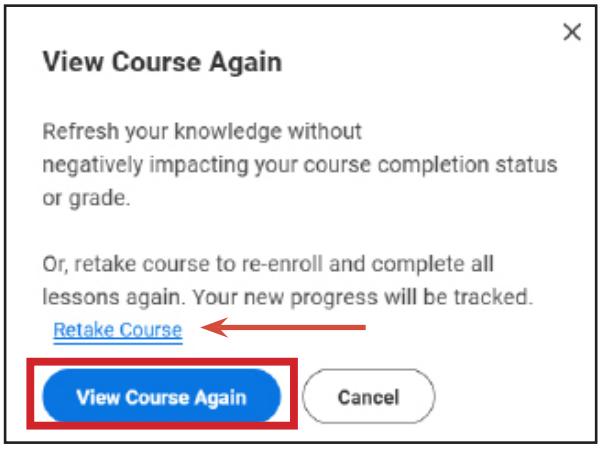


그림 65

지문 신원 조회 예약

이 시점에서, 지문 채취 예약을 해야 합니다. "Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜로부터 120일 이내에 지문 조회 결과를 받아야 합니다

워싱턴주 신원 조회가 완료되면, CDWA에서 지문 조회 신청 절차에 대한 안내를 제공할 것입니다.

다음 단계:
CDWA에서 발송한 지문 등록 신원 조회 안내 이메일을 확인하십시오.

- 이메일에 첨부된 양식에 서명하십시오.
- 서명한 양식을 CDWA로 이메일로 다시 보내주십시오.
- 이메일에 제공된 전화번호로 전화하여 지문 채취 예약을 하십시오.
- 문의 사항이 있는 경우, 이메일에 있는 정보를 이용하여 CDWA에 연락하십시오.

지문 채취 예약에는 신분증/OCA 번호가 필요합니다. 이 번호는 귀하의 신원 조회 결과가 나온 날로부터 6개월 후에 만료됩니다. 만료될 경우, 새로운 신원 조회 신청서를 제출해야 합니다.

"Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜

이제 채용 절차가 완료되었으므로 CDWA는 "Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜를 제공하기 전에 모든 채용 정보를 검토해야 합니다.

- "Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜는 클라이언트에게 유급으로 서비스를 제공하기 시작할 수 있는 첫날입니다. 다음 사항을 완료하면 "Okay To Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜를 받게 됩니다.
  - » CDWA를 통해 신원 조회 통과
  - » 승인된 유효한 I-9 소지
  - » 필수 오리엔테이션 및 안전 교육(O&S)을 완료하거나 CDWA에 동등한 자격 증명을 제출
  - » CDWA 시스템에 유효한 승인을 받은 클라이언트가 있음
    - * 클라이언트가 유효한 승인을 받지 않은 해당 케이스 매니저에게 문의해야 할 수 있습니다.
    - * 클라이언트가 없는 경우 Carina.org에서 프로파일을 생성할 수 있습니다. 참고: Carina.org에 등록하려면 CDWA를 통한 중간 신원 조회를 통과해야 합니다. 질문이 있는 경우 CDWA에 문의하십시오.
- "Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 날짜를 지연시킬 수 있는 기타 요인:
  - » O&S 미이수
  - » 클라이언트 없음
    - * 클라이언트가 없는 경우, Carina에서 귀하의 상태를 확인하는 데 24~48시간이 소요될 수 있으며, 이후 Carina.org에 계정을 생성하여 클라이언트를 찾을 수 있습니다.
  - » 현재 클라이언트가 승인되지 않음
  - » 클라이언트의 승인 만료
  - » 모든 채용 요건이 충족되면 3 업무일 이내에 OTPC 날짜를 발급해 드립니다. 모든 채용 요건을 충족한 후 업무일 기준 3일 이내에 OTPC 날짜를 받지 못한 경우 저희에게 문의해 주시기 바랍니다.

확인 증명 - DirectMyCare 웹 포털 내에서

시작

"Okay to Provide Care(간병 제공 가능)" 이메일을 받은 경우에는 근무 시간을 제출하기 전에 한 단계가 더 남아 있습니다. 아래 지침에 따라 **Client Relationship Information and Live-in Status Attestation(클라이언트 관계 정보 및 동거 상태 증명)**을 작성하십시오.

귀하의 증명에 대한 답변은 다음 사항을 결정합니다.

- 적용되는 세금 면제
- 필요한 교육 수준
- 동거 상태
- 전자 방문 확인(EVV) 요건

이 질문에 대한 답변을 작성할 때까지 CDWA에 근무 시간을 제출할 수 없습니다.
(근무 시간 제출에 대한 자세한 내용은 이 링크를 참조하십시오.)

증명 절차를 완료하려면:

1. CDWA의 DirectMyCare 웹 포털에 다시 로그인합니다.
2. 팝업 창이 나타납니다. 클라이언트와의 관계 및 동거 상태에 대한 질문에 대답합니다. (그림 66)
3. **Continue(계속)**를 선택합니다.

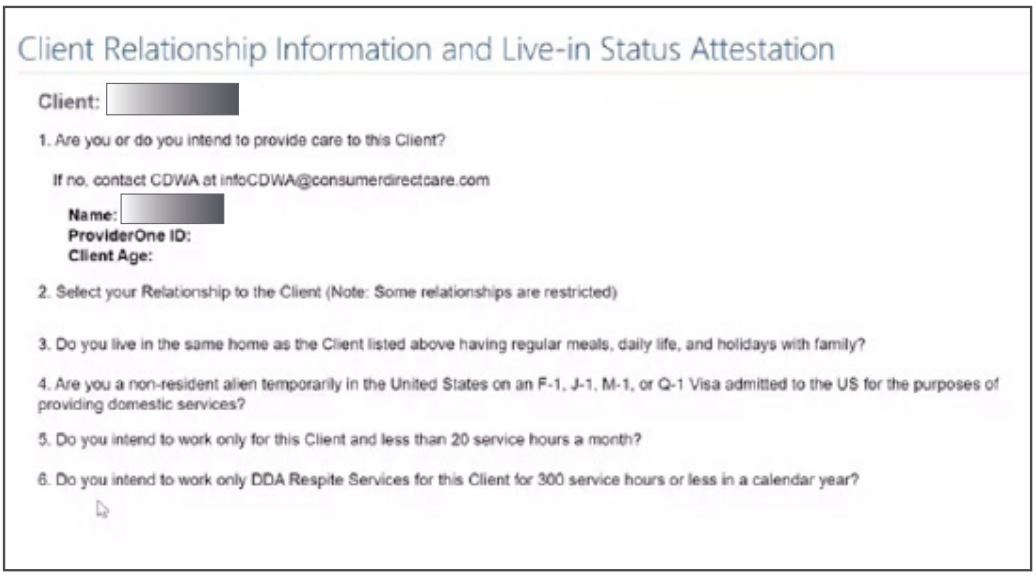


그림 66

4. 클라이언트와의 관계 및 동거 상태에 대한 답변을 바탕으로 다음 화면의 정보를 주의 깊게 읽어보십시오. 제공한 답변이 정확하고 사실임을 증명하기 위해 확인란에 체크 표시하십시오.
   - 모든 내용이 정확하면 **Continue(계속)**를 선택하십시오.
   - 실수를 발견한 경우, **Back(뒤로)** 버튼을 사용하여 돌아가서 답변을 수정할 수 있습니다.
5. 마지막 화면에서는 CDWA가 관계를 확인하고 클라이언트와 연결하여 근무 시간 제출을 시작할 수 있도록 하는 다음 단계를 알려줍니다.
   - **Continue(계속)**를 선택합니다.
   - 대시보드에서 클라이언트의 상태가 **Approved(승인됨)**로 표시되면 근무 시간 제출을 시작할 수 있습니다.