CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

如何

成为个人护理服务提供者

感谢您想要成为 Consumer Direct Care Network Washington (CDWA) 的个人护理服务提供者。无论您是从事医疗保健行业，还是开始从事家庭护理工作，还是为亲人提供护理，本雇用指南都将帮助您完成我们的雇用流程。开始前，您需要提供一个电子邮件地址。**在您收到 CDWA 发来的 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期之前，请勿开始为您的客户工作。**如果您在此日期之前开始工作，则无法获得相应的报酬。

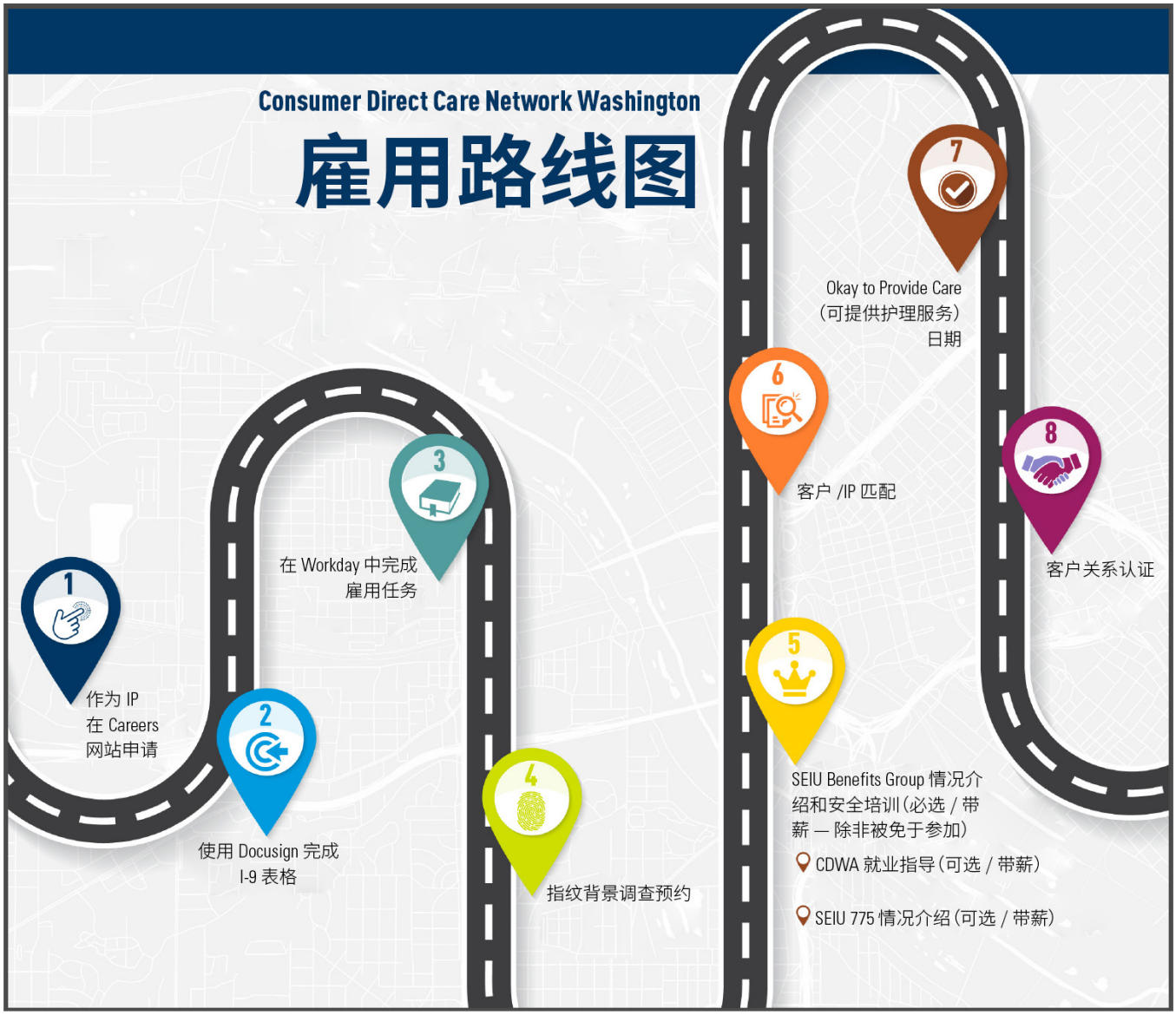
为尽快受雇，请做到以下几点：

- 使用后面几页中的清单，跟踪您的 CDWA 雇用进度。雇用任务是以电子方式完成的。
- 完成任务时，请勾选列表上的每个框。不要拖延任何任务。
- 提交申请后，请检查您的电子邮件（包括垃圾邮件）。请确保将 **cdcn@myworkday.com** 和 **infoCDWA@consumerdirectcare.com** 添加到您的安全发件人列表，这样才不会错过重要信息。

目录

从目录中选择相应部分可直接跳转。

IP 雇用过程清单 3
如何申请成为 IP 6
DocuSign I-9 调查问卷 8
如何填写您的 I-9 9
填写 I-9 表格第 2 部分 12
可接受证件 15
DirectMyCare 门户网站 17
Workday 导航 19
选择支付方式 25
分存工资 26
O&S 培训 28
CDWA 就业指导 32
在 DirectMyCare 中确认证明信息 36



电话求助

我们竭诚为您提供帮助！如果您遇到困难或有疑问，请利用以下任一项资源。	
CDWA 网站	www.ConsumerDirectWA.com
自助资料	资源 / IP 资源 / IP 雇用资料
电子邮件	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
电话	866-214-9899
虚拟/办公室会面预约	资源 / 安排预约
现场社区活动	资源 / 网络研讨会和活动日历

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

个人护理服务提供者

雇用过程清单

1. IP 步骤：申请 — 培训视频在此处查看

- ☐ 访问 ConsumerDirectWA.com/Careers 申请成为看护人
- ☐ 从创建账户开始 — 您的电子邮件地址必须为有效地址，并且不能在 CDWA 使用过
  - 如果要重新申请，请使用您在 CDWA 记录的电子邮件地址
- ☐ 登录后，回答 "My Information"（我的信息）页面上的问题
- ☐ 填写 "Application Questions"（申请问题）第 1 页
- ☐ 选择首选沟通语言
- ☐ 填写 "Application Questions"（申请问题）第 2 页。此页包含雇佣意向。
- ☐ 指定一名年满 18 周岁的人员填写 I-9 第 2 部分（必须是您以外的人）
  1. 名字和姓氏
  2. 电子邮件地址
  3. 电话号码
- ☐ 完成 Voluntary Disclosures（自愿披露）
- ☐ 完成 Work Opportunity Tax Credit Program Assessment（工作机会税收抵免计划评估，可选项）
- ☐ 审核信息并提交申请
- ⚠ 您将收到一封来自 "CDWA DocuSign" 的电子邮件，其中包含完成 I-9 和背景调查授权的说明。

2. IP 步骤：DocuSign 背景调查授权和查看 I-9

- ☐ 填写 BCCU Background Check Authorization Form（BCCU 背景调查授权表）
  - 记录 10 位确认码 _____
- ⚠ 您在背景调查授权表上填写的姓名必须与您在政府颁发的身份证件上的姓名完全相符
  - 更多信息和视频说明，请点击此处
- ☐ 向 CDWA 提供 10 位确认码（确认码包含字母和数字）
- ☐ 填写 I-9 第 1 部分。说明位于 DocuSign 文档的第 1 页。在此处查看视频说明。
  - 申请中指定的个人将收到填写第 2 部分的通知
- ⚠ 如果您自己在第 2 部分签字、使用了过期的文件，或使用了其他人的文件，将会导致雇用延迟。
- ☐ 完成第 1 部分的代填人 / 翻译人认证（如适用）

3. CDWA 步骤：第 1 部分和第 2 部分填写完成后，我们将进行审核；审核通过后会通知您，并启动背景调查。

4. CDWA 步骤：进行性格、能力和适应性 (**CC&S**) 审核。仅在背景调查中显示 "Review Required"（需审核）时才需要。**并非所有人都需要进行这一步骤。**CDWA 将通过电子邮件与您联系。请按照电子邮件中的说明，了解要提供什么，以及在何处提供。

5. IP 步骤：指纹背景调查预约 — CDWA 发送的电子邮件

☐ 这是您的 BCCU 背景调查通过后或在 CC&S 审核之后，CDWA 发送的电子邮件。
安排预约 — 电子邮件中已说明如何安排
您可以在 CDWA 发送的表格中找到自己的 OCA 编号。

⚠ **在这一步骤完成之前，您可以继续在 CDWA 的雇用过程。但是，您必须在 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期后的 120 天内安排并完成指纹采集预约。**

6. IP 步骤：Workday 中的雇用任务 — 当您可以开始这些步骤时，将收到一封电子邮件。Workday 基础导航

⚠ **您必须点击每个任务上的 "Submit"（提交）按钮，才能进行下一项任务。**

☐ 确定客户
- 如果有，请填写 Client Information Questionnaire（客户信息调查问卷）
- 您必须通过背景调查才能创建 Carina 账户。
- 还没有客户？请在 Carina.org 上创建账户，帮助您找到客户。

☐ 联邦预扣选项
☐ 支付选项注册
☐ 驾车 / 不驾车调查问卷 — 必须持当前有效驾照，才能提供交通服务
☐ SEIU 775 工会卡调查问卷
☐ 审核文件 — CDWA IP 就业证明、CDWA IP 手册、IP 就业指导
☐ 情况介绍和安全 (O&S) 豁免调查问卷 — 如果未获得豁免，您将收到一个链接，在 Workday 上完成 O&S 调查
☐ 情况介绍和安全证书验证（完成时限：5 小时）
- 若不符合豁免条件，您将收到一项雇用任务，其中包含在 WorkDay 中完成 O&S 培训的链接。完成后您将自动获得报酬
- 如果您标明自己符合 O&S 豁免条件，您需要提供豁免理由以及支持文件（大多数情况下）

☐ CDWA IP 可选培训
- CDWA 就业指导
- SEIU 775 情况介绍

7. CDWA 步骤：CDWA 将通知客户和个案社工您提供护理的意图。

8. CDWA 步骤：查看所有雇用信息。所有事项都完成之后，发布 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期。
- 已完成情况介绍和安全培训（除非获得豁免）
- 已通过背景调查
- 客户有 DSHS 的有效授权表 — 您不能开始为没有有效授权的客户工作

9. IP 步骤：收到您的 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期 — 来自 CDWA 的电子邮件

这是您可以开始为客户提供付费服务的第一天。

"Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期：_____

- 自 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期算起，您有 **120 天**的时间完成指纹采集。如果您没有获得指纹采集结果，则会被列入行政保留。在被保留期间，您不可进行工作，也无法获得报酬。

指纹采集截止日期（"Okay to Provide Care"[可提供护理服务] 日期后的 120 天）：_____

- 您有 **14 天**的时间来提交您的家庭护理员 (HCA) 认证申请（如果适用）。

⚠ 继续后续步骤

IP 的后续步骤

☐ 测试班次（可选）
- 通过 DirectMyCare 网络门户和 / 或 CareAttend 应用程序，练习向 CDWA 提交工时。
- 关于提交工时的更多工作辅助文档和视频，请在此处查看。

☐ 提交您的家庭护理员 (HCA) 认证申请（如果适用）
截止日期（"Okay to Provide Care"[可提供护理服务] 日期后的 14 天）：_____
- 请勿付费 — 在申请表中标明 "state pay"（州政府付费）。
- SEIU 775 Benefits Group 会告诉您需要完成什么培训。如果您需要完成 Basic Training 70（基本培训 70），那么您被视作认证家庭护理员。
- 如果您是有限英语能力者 (LEP)，那么您可能有资格参加一个额外的 60 天临时认证。请在您的申请表中标明您希望获得这个临时认证。

☐ **完成 Basic Training（基本培训）** — SEIU 775 Benefits Group 将联系您告知相关事宜。
截止日期（"Okay to Provide Care"[可提供护理服务] 日期后的 120 天）：_____

☐ 参加**家庭护理员 (HCA) 认证考试**
截止日期（"Okay to Provide Care"[可提供护理服务] 日期后的 200 天）：_____

如何

申请成为个人护理服务提供者

创建一个账户

1. 前往 CDWA 网站，从顶部菜单中选择 **Careers（职业），**然后选择 **Caregiving Careers（护理职业）**。（图 01）

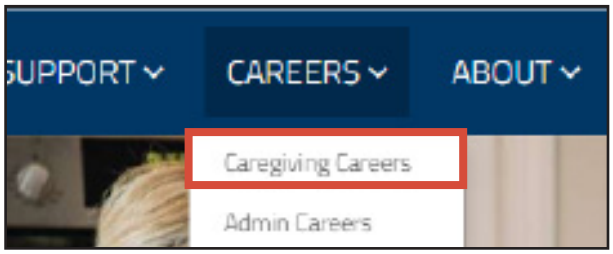


图 01

2. 选择 **Apply to be a Caregiver（申请成为看护人）**按钮。

3. 选择 **Apply（申请）**按钮。

4. 从选项中选择 **Apply Manually（手动申请）**。（图 02）

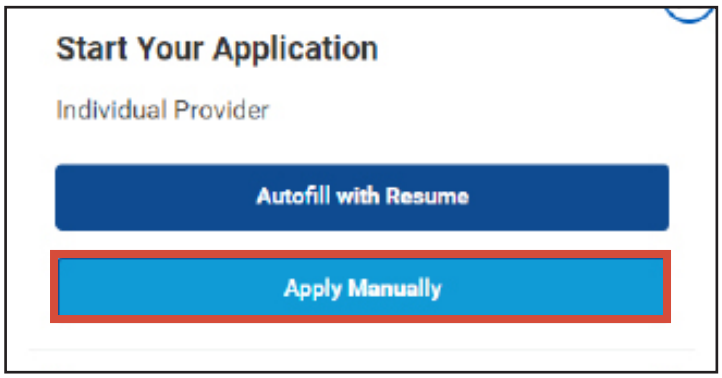


图 02

5. 选择 **Create Account（创建账户）**。（图 03）

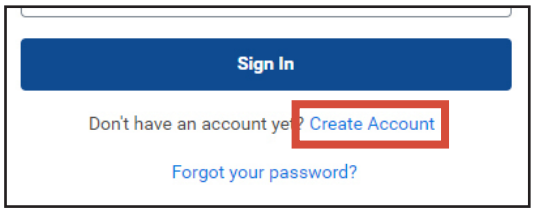


图 03

6. 输入您的电子邮件地址并创建密码。勾选此框即表示您接受条款和条件。选择 **Create Account（创建账户）**按钮。（图 04）
   - 您的电子邮件地址必须为您个人专属，且不能已被他人使用。
   - 您以后还要使用此账户，请记住密码以避免雇用延误
   - 如果您是复聘人员，请参阅我们的复聘人员常见问题

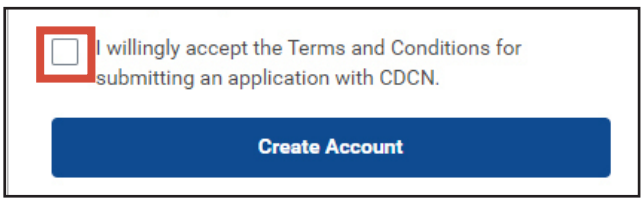


图 04

完成 Application Questions（申请问题）

7. 申请的第一部分要求您完成以下板块：

- **My Information（我的信息），包括姓名、地址、电子邮件等**
  - » 如果您有一个地址，请在 Usage（用途）字段中选择 Mailing Address（邮寄地址）。
  - » 如果您有两个地址，其中一个必须在 Usage（用途）字段中输入为 Street Address（街道地址），另一个则必须输入为 Mailing Address（邮寄地址）。
- **Application Question 1 of 2（申请问题 1/2）（图 05）**
  如果前四个问题中的任何一个回答为 NO（否），都可能导致取消雇用资格

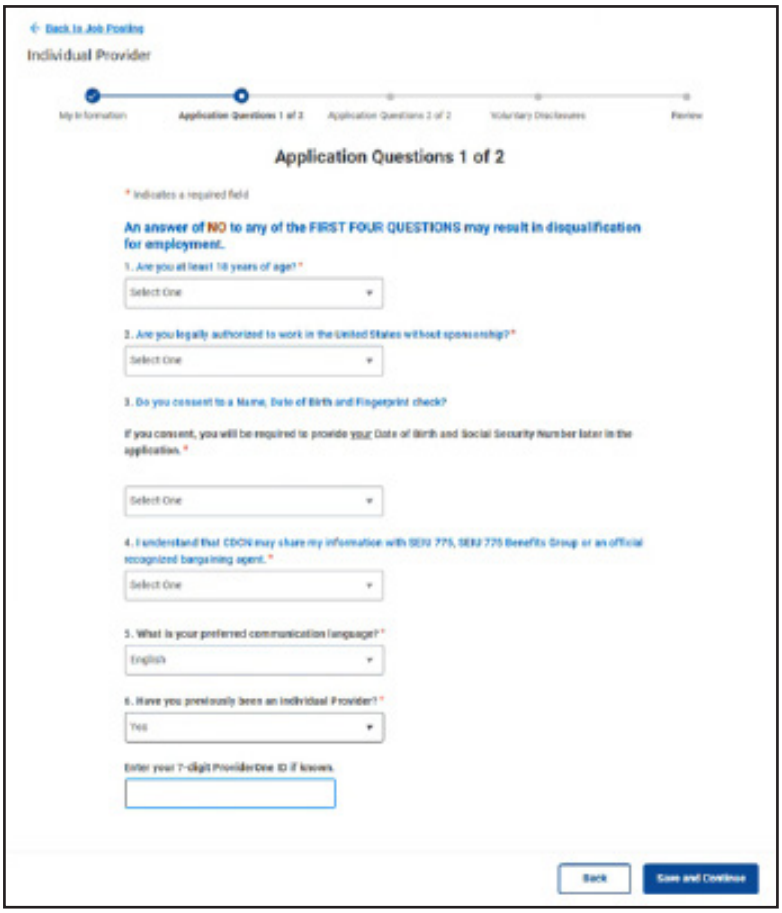


图 05

- **Application Question 2 of 2（申请问题 2/2）**
  - » 申请问题的第 2 页包含雇佣意向。只有当您有意接受该工作时，才应从当前节点继续推进
- **输入您的美国 SSN（社会安全号码）、美国 ITIN（个人纳税识别号）和出生日期**
- **在页面底部，您需要指定一位年满 18 岁且能够对您的 I-9 文件进行当面检查的人员。**
  - » 包括他们的电子邮件地址和电话号码
  - » 此人也被称为“可信人士”
- **自愿披露有关种族和退伍军人身份的信息。**
- **工作机会税收抵免计划评估（此任务为必填项，但评估是可选的。您可以选择不参与。）**

  请注意：任何带有红色星号 (*) 的字段都是必填项。

8. **查看您的信息。**如果发现错误，请使用 Back（返回）按钮返回并更正。如果一切正确，选择 Submit（提交）。

如何完成

Workday DocuSign I-9 调查问卷

检查您的电子邮件

提交申请后不久，您将收到 Consumer Direct Care Network Washington 通过 DocuSign 发送的电子邮件和 / 或短信。（图 06）

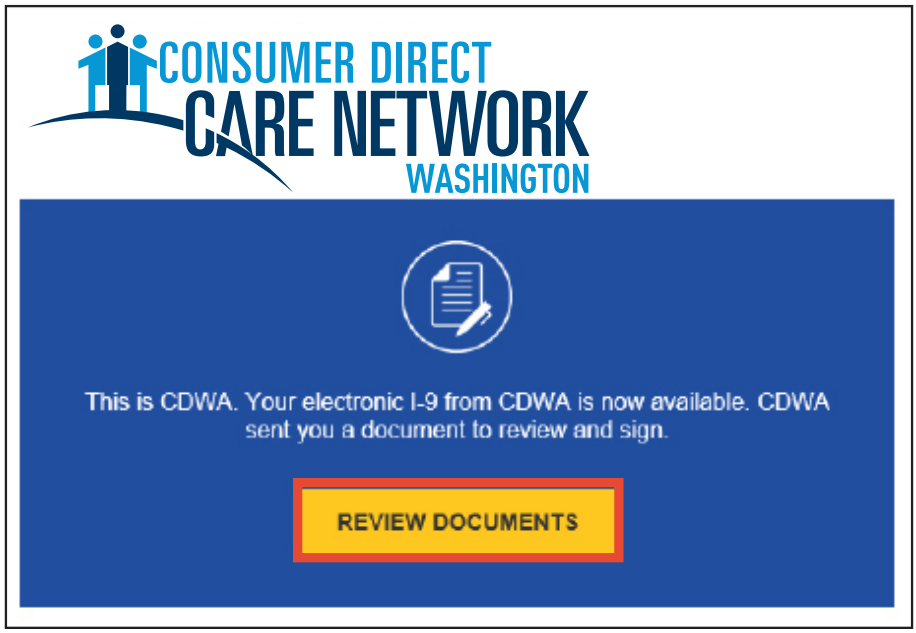


图 06

DocuSign

阅读整个页面，获取有关完成 I-9 第 1 部分的说明。完成后，点击复选框以同意使用电子记录和签名。然后点击 Continue（继续），完成后续步骤。（图 07）

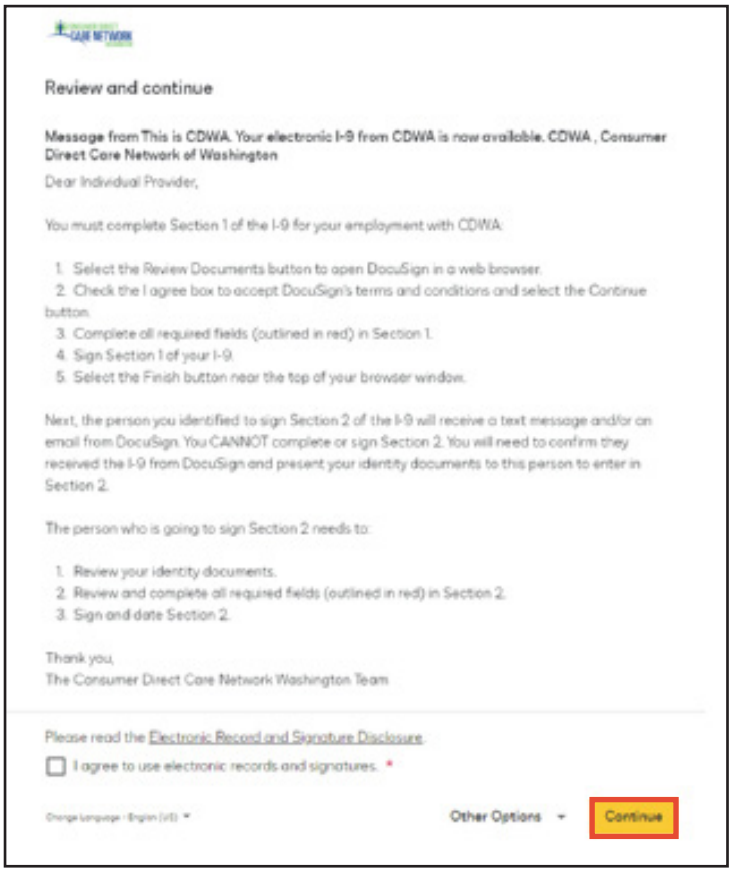
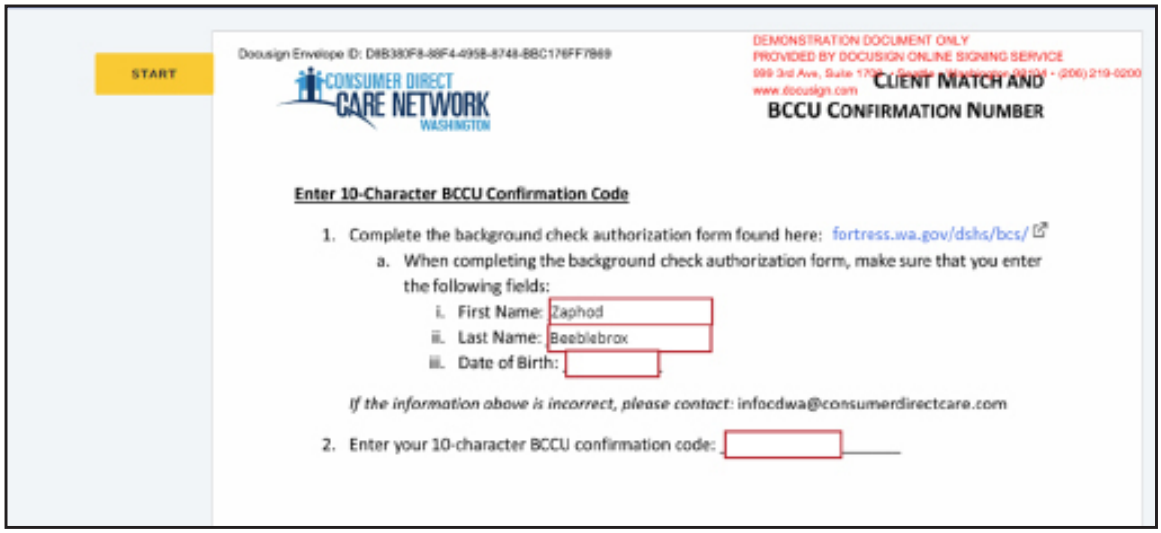


图 07

BCCU 确认码

进入 DocuSign 文件包后，您先要填写 Background Check Authorization Form（背景调查授权表），并在所收文件包的第 2 页输入 10 个字符的 BCCU 确认码。

1. 表格上有一些有用的链接。点击 ? 图标。
   - BCS 在线授权表指南
   - 表格说明
     » 如果您需要更多帮助来完成此任务，请联系 CDWA
2. 签署并保存 Background Check Authorization Form（背景调查授权表）后，系统将生成一个确认码，这也是授权表的已保存版本。
   - 通过电子邮件发送、保存或写下确认码，以免丢失。关闭 / 退出该网页后，您将无法找回自己的确认码，BCCU 也无法为您找回确认码。
   - 在 DocuSign 表格的第一页输入此确认码。（图 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: _____

图 08

如何 **填写** I-9 表格

概述

现在您已在所收文件包的第 2 页提供了 BCCU 确认码，接下来您将开始填写 I-9 表格。I-9 表格是一份法定表格，用于核实您的身份和就业状况，让您能够合法地受雇工作。您和您指定的年满 18 周岁的可信人士均需填写本表格中的不同部分。

这一过程中的步骤如下所示：

- 通过 DocuSign，以电子方式填写您的 I-9 表格第 1 部分。
- 您指定的可信人士将通过 DocuSign 以电子方式填写您的 I-9 表格第 2 部分。
- 本指南中的可接受证件列表将帮助您确定哪些身份证件形式可用于核实
- 必须在 21 天内完成，否则您将需要重新开始申请流程

在您获得 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）的日期之前，您不能作为 CDWA 的雇员开始向客户提供护理服务。

填写 I-9 表格第 1 部分（作为个人护理服务提供者）

您指定的可信人士将填写 I-9 表格第 2 部分。您不能自己填写 I-9 表格第 2 部分。

I-9 表格第 1 部分

1. 选择 Electronic Record and Signature Disclosure（电子记录和签名披露）超链接，查看 DocuSign 披露声明。（图 09）
2. 选中 **I agree（我同意）**复选框。
3. 选择 **Continue（继续）**按钮。

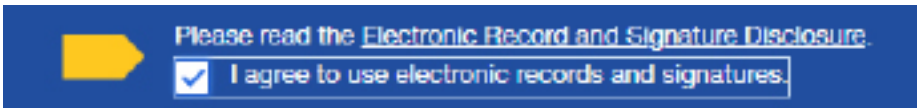


图 09

您现在可以开始填写 I-9 表格。

建议：将鼠标悬停在某个字段上可以显示帮助文本。要前往下一个字段，请按 Tab 键或点击 **Next（下一个）**。

4. 确保表格上的姓名和出生日期正确，且地址是最新的。（图 10）
   - 直接在表格上进行任何更正。
   - 要与 CDWA 协同更正，可通过此链接获取帮助，在 Workday 中修改您的个人信息。
5. 请填写未自动填充的必填字段。
   - 请注意："Date of Birth (DOB)"（出生日期）是必填项。
6. 选择您的公民或移民身份。选择适用您的选项旁边的圆圈。
   - 在适用情况下，请输入您的证件编号和证件有效期。

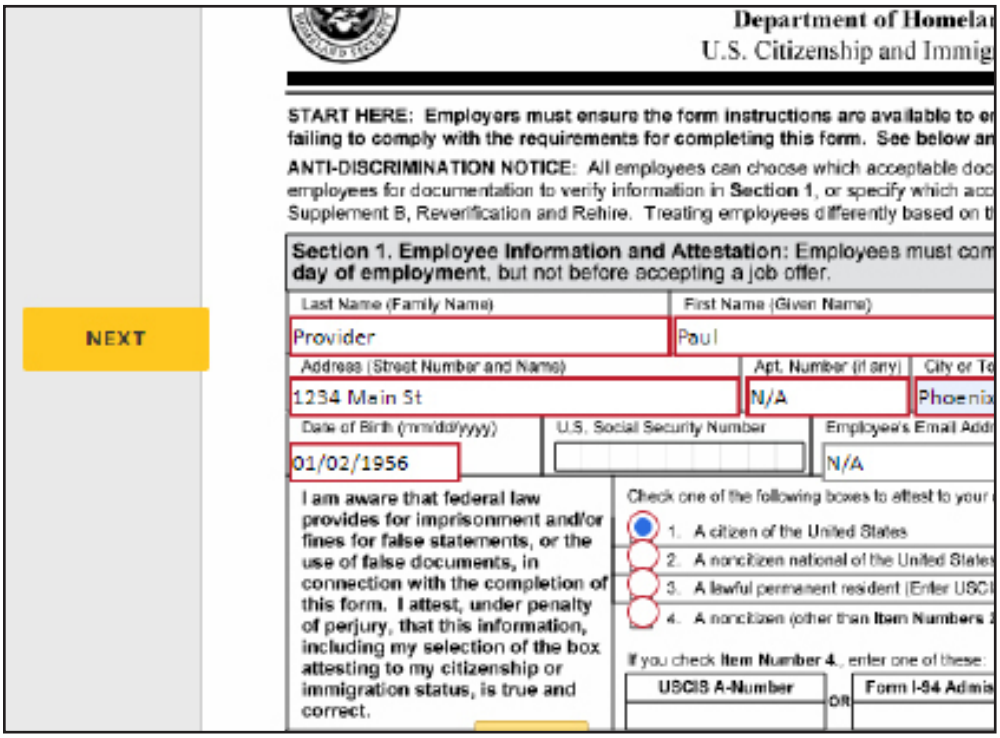


图 10

使用代填人和 / 或翻译

如果有代填人和 / 或翻译协助您填写 I-9 表格第 1 部分，则必须选择 yes（是）或 no（否）。（图 11）如果您选择 yes（是），则他们必须填写 Supplement A（补充表格 A，第 3 页）的 Preparer and/or Translator Certification（代填人和 / 或翻译证明）。

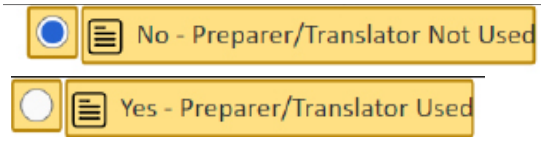


图 11

签署 I-9 表格第 1 部分

图 12

7. 选择 **Sign（签名）**图标。（图 12）
8. 在 Preview（预览）区域签署您的姓名。（图 13）
    - 如果您的设备配备触控屏幕，请使用您的手指或手写笔签名。
    - 如果您的设备配备非触控屏幕，请使用鼠标或电子签名板。
9. 选择 **Adopt and Sign（采用并签名）**。（图 13）

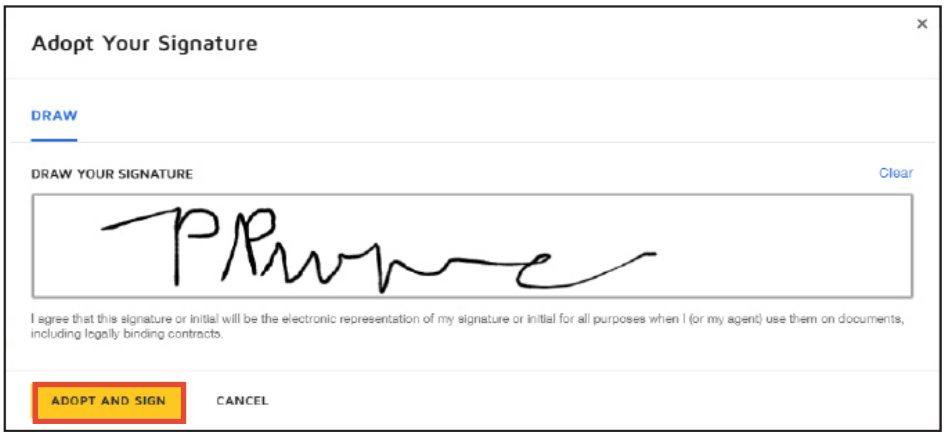


图 13

提交您的电子 I-9 表格

10. 完成所有必填字段后，选择 Finish（完成）。（图 14）
    - 将有提示提醒您填完所有未填字段，然后才能完成。

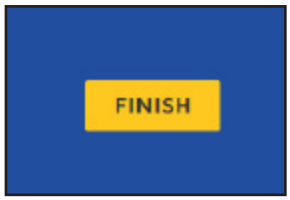


图 14

您已完成 DocuSign I-9 表格填写过程的 IP 部分。接下来的说明部分针对负责填写第 2 部分的可信人士。

填写 I-9 表格第 2 部分

第 2 部分必须由您选择的年满 18 岁的可信人士填写，此人可以是除您或客户的个案社工之外的任何人。请与您的可信人士分享以下说明，以便其对您的文件进行核验。您必须提供证件来证明您的身份和工作授权。

为了让可信人士填写 I-9 表格的第 2 部分，**您必须亲自出示实物证件。**

- 不可复制、扫描或以数字形式发送证件。可信人士必须与您一起检查这些证件。

您需向所选的可信人士提供一份文件，文件需满足以下任一条件：

- 从列表 A 中选择的证件，或者
- 从列表 B 中选择的证件和从列表 C 中选择的证件的组合。

请查看本指南中的**可接受证件**列表，了解关于可以使用哪些证件的更多信息。

<u>您指定的可信人士不需要成为证件专家：</u>

- 亲自检查 IP 出示的每一份原始证件，以确定该证件是否让人有合理理由认为是真实的，并与出示证件的人有关。
- 接受让人有合理理由认为是真实的、并与出示证件的人有关的那些证件。
- 拒绝看起来不真实或与出示证件的人无关的那些证件。要求出示满足 I-9 表格要求的其他证件。
- 根据雇员出示的原始证件，输入证件名称、颁发机构、证件编号、有效期（如果有）。
- 负责审查雇员证件的人也必须填写认证区的字段，然后在 I-9 表格第 2 部分签名并注明日期。

I-9 表格第 2 部分

1. 在 IP 填完 I-9 表格第 1 部分后，可信人士将收到 DocuSign 发来的电子邮件或短信。
2. 选择电子邮件中的 **Review Documents（审核文件）** 按钮，或短信正文中的 链接。（图 15）
   - 这会带您转至 DocuSign 表格。

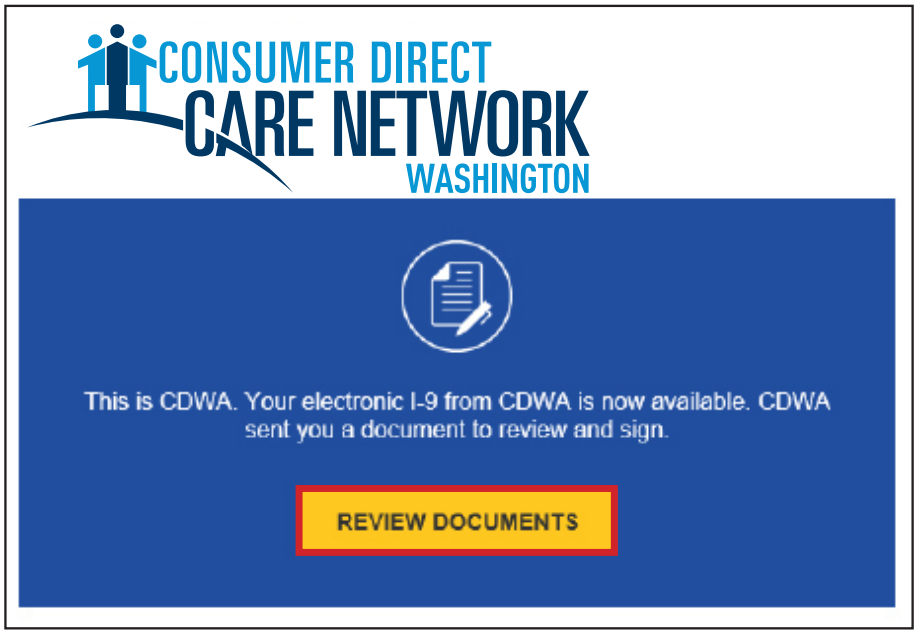


图 15

3. 选择 DocuSign **Electronic Record and Signature Disclosure（电子记录和签名披露）** 超链接，查看证件。（图 16）
4. 选中 **I agree（我同意）** 复选框。（图 16）
5. 选择 **Continue（继续）** 按钮。

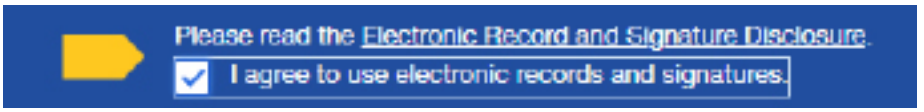


图 16

查看 I-9 表格第 1 部分

6. 请核实 IP 信息是否准确。

填写 I-9 表格第 2 部分

7. 让您的 IP 出示列表 A 或列表 B 和 C 所列证件的**原件**。
   - 请确保提供的证件列于本指南中的可接受证件列表中。
8. 检查您的 IP 的证件，确定这些证件是否真实。
9. 请在 I-9 表格第 2 部分输入您的 IP 的证件。
   - 如果 IP 出示的是列表 A 的证件，请选择列表 A 旁边的圆圈。（图 17）
   - 如果 IP 出示的是列表 B 和列表 C 的证件，请选择列表 B 旁边的圆圈。（图 17）

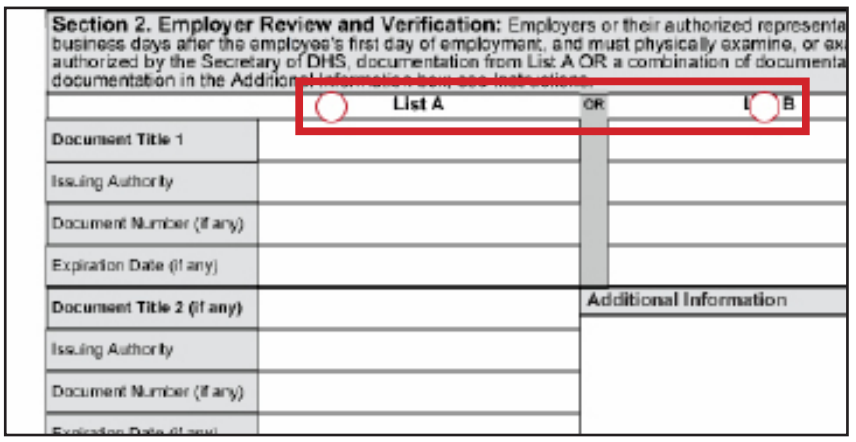


图 17

10. 请从 Document Title（证件名称）下拉菜单中选择能够最好地描述 IP 证件的证件名称。（图 18）
11. 在 Issuing Authority（颁发机构）字段中，输入颁发该证件的实体名称。（图 18）
    - 检查本指南中的可接受证件列表。
12. 如果证件有编号，请输入该证件编号。如果证件没有编号，请选择 N/A（不适用）。（图 19）
13. 输入证件的有效期。（图 19）
    - 不接受过期的证件。
    - 如果证件没有有效期，请输入 N/A。

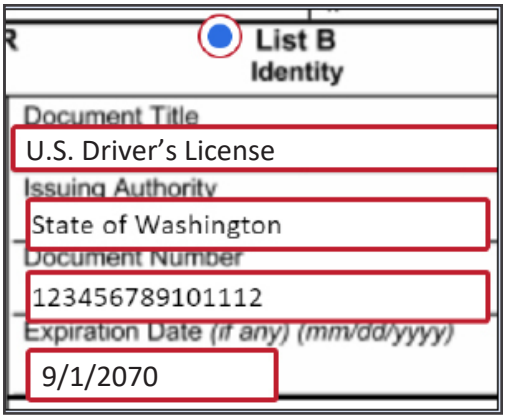


图 18

重要信息：如果社会安全卡上写有如下字样，则**不可**接受该卡：

- "Not valid for employment"（对就业无效）。
- "Valid for work only with INS authorization"（有 INS 授权时才可用于工作）。
- "Valid for work only with DHS authorization"（有 DHS 授权时才可用于工作）。

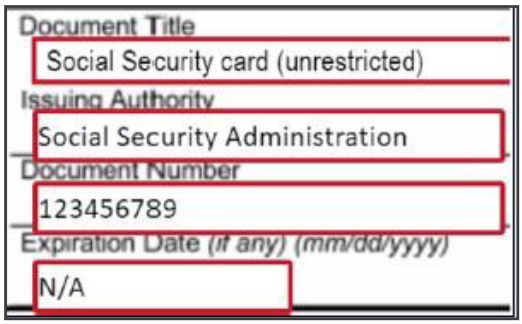


图 19

签署 I-9 表格。

14. 选择 **Sign（签名）**图标。（图 20）
    - 使用鼠标或在触控屏幕上使用手指绘制您的签名。（图 21）
    - 选择 **Adopt and Sign（采用并签名）**。

图 20

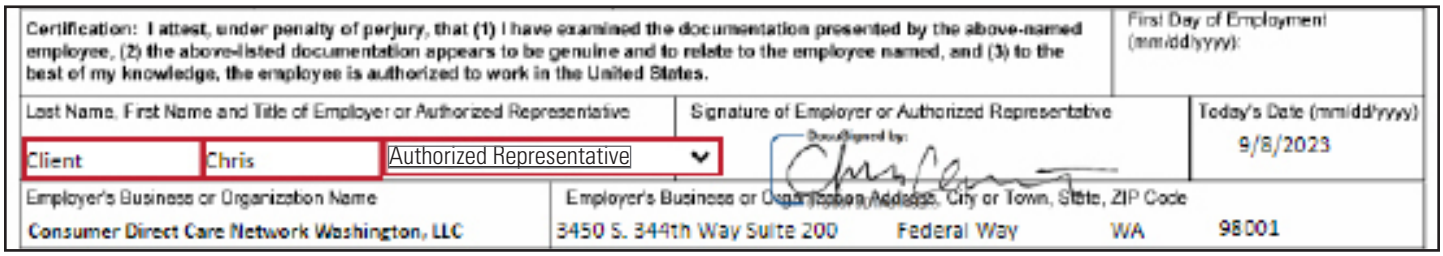


图 21

作为可信人士，您将以 Authorized Representative（授权代表）的身份签字。I-9 表格的第 2 部分必须由您填写并签名。请核实在第 2 部分中填写的是您的信息，而不是 IP 或个案社工的信息。根据 DSHS/AAA 政策，个案社工不能填写第 2 部分。

15. 请输入您的 **Last Name（姓氏）**，然后输入您的 **First Name（名字）**。
16. 选择 **Finish（完成）**按钮。

可接受证件列表

所有包含有效期的证件都必须在有效期内。
* 由颁发机构延长有效期的证件被视为未过期。
员工可以从列表 A 中选择一项，或者从列表 B 和列表 C 中各选择一项。
Employment Handbook（就业手册）(M-274) 中展示了这些证件中的一些示例。

- 根据雇员出示的原始证件，输入证件名称、颁发机构、证件编号、有效期（如果有）。
- 审查雇员证件的同一个人也必须填写认证区的字段，然后在 I-9 表格第 2 部分签名并注明日期。

列表 A：能同时证明身份和就业授权的证件

证件名称	颁发机构	证件编号	有效期
美国护照 / 护照卡	U.S. Department of State（美国国务院）	必填	必填，必须在有效期内
永久居民卡或外国人登记卡（I-551 表格）	USCIS	必填	必填，必须在有效期内
带有临时 I-551 印章的外国护照或带有临时 I-551 打印标记的机读移民签证	颁发外国护照的国家 / 地区	必填	必填，必须在有效期内
外国护照和带有以下信息的 I-94/94A 表格： 1. 与护照上相同的姓名，以及 2. 非移民状态的签注（如未到期）	颁发外国护照的国家 / 地区	必填	必填，必须在有效期内
来自密克罗尼西亚联邦 (FSM) 或马绍尔群岛共和国 (RMI) 的护照及 I-94/94A 表格	颁发该护照的国家 (FSM 或 RMI)	必填	必填，必须在有效期内
包含照片的就业授权证件（I-766 表格）	USDHS	必填	必填，必须在有效期内

列表 B：能证明身份的证件

证件名称	颁发机构	证件编号	有效期
由美国某个州颁发的驾驶执照或学习许可证	颁发驾驶执照的州	必填	必填，必须在有效期内
由联邦、州或当地政府机构颁发的身份证（带有照片或外形描述以及地址）	颁发身份证的州	必填	必填，必须在有效期内
带照片的学生证	颁发学生证的学校	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
选民登记卡	颁发该卡的国家或地区	必填	必填，必须在有效期内
美国军人证或入伍记录	颁发该卡或入伍记录的军事部门	必填	必填，必须在有效期内
军人家属身份卡	颁发该身份证的军事部门	必填	必填，必须在有效期内
美国海岸警卫队商船水手证	美国海岸警卫队	必填	必填，必须在有效期内
美国原住民部落证件	颁发该证件的部落	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由加拿大政府机构颁发的驾驶执照	颁发该证件的省或地区	必填	必填，必须在有效期内

列表 B（续）：为无法出示上述列表 B 证件的 18 岁以下人士证明身份的证件

证件名称	颁发机构	证件编号	有效期
学校记录或报告卡	颁发该记录或报告卡的学校	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
诊所、医生或医院记录	颁发该记录的诊所、医生或医院	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
托儿所或幼儿园记录	颁发该记录的托儿所或幼儿园	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）

列表 C：证明就业授权的证件

证件名称	颁发机构	证件编号	有效期
不针对就业、INS 或 DHS 受限的社会安全卡	Social Security Administration（美国社会安全局）	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
社会安全卡申请回执	Social Security Administration（美国社会安全局）	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
海外出生证明（FS-545、DS-1350）	U.S. Department of State（美国国务院）	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
海外出生领事报告 (F-240)	颁发该报告的领事馆	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由美国某个州或地区颁发的、带有官方印章的出生证明原件或认证复印件	颁发该证明的州	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
美国原住民部落证件	颁发该证件的部落	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
美国公民身份证（I-197 表格）	INS	必填	必填，必须在有效期内
在美居住公民身份证（I-179 表格）	INS	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由 DHS 颁发的就业授权证件，但不包括列表 A 中所示的证件	U.S. Dept of Homeland Security（美国国土安全部）	必填	必填，必须在有效期内

EVERY LIFE. EVERY MOMENT. EVERY DAY.
www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

关于 I-9 表格的一些常见问题

您可以访问 uscis.gov/i-9-central 查看关于 I-9 表格的更多信息。

1. 美国的公民和非公民国民是否需要填写 I-9 表格?

是。虽然美国的公民和非公民国民自动有资格就业，但他们也必须出示必要的证件并填写 I-9 表格，即就业资格核查表格。美国公民包括出生在美国、波多黎各、关岛、美属维尔京群岛和北马里亚纳群岛联邦的人。美国非公民国民是对美国永久效忠的人，其中包括在美属萨摩亚，包括斯温斯岛出生的人。密克罗尼西亚联邦 (FSM) 和马绍尔群岛共和国 (RMI) 的公民不是非公民国民，然而他们有资格在美国工作。

2. 在填写 I-9 表格时，我是否可以要求雇员出示某个特定证件?

否。雇员可以从可接受证件列表中选择他们所出示的证件。您必须接受 I-9 表格上所列的、在第 12.0 节中所示的任何证件（来自列表 A）或证件组合（来自列表 B 和列表 C 各一份），这些证件必须让人有合理理由认为是真实的，并与出示证件的人有关。否则就可能是一种与移民有关的不公平就业做法，违反了 INA 中的反歧视条款。在招聘、雇用或核实过程中，您不得对看起来和 / 或听起来像外国人的人进行区别对待。

有关 I-9 表格填写过程中的歧视的更多信息，请联系 IER 的雇主热线：800-255-8155（针对听障人士的 TTY：800-237-2515）或访问其网站：justice.gov/ier。

3. 对于雇员向我提交的证件的真实性，我有什么责任?

您必须亲自检查原始证件，如果它们让人有合理理由认为是真实的、并与出示证件的人有关，您必须接受它们。否则就可能是一种与移民有关的不公平就业做法。如果证件没有合理理由让人认为是真实的，或与出示证件的人无关，您不得接受它们。
但是，您必须为雇员提供机会，让他们出示可接受证件列表中的其他证件。

4. 我是否可以接受雇员提供证件的复印件?

否。雇员必须出示原始证件。唯一的例外是，雇员可以出示出生证的认证复印件。

5. 什么时候雇员可以出示证件回执来代替可接受证件列表中的 实际证件?

“回执规则”旨在涵盖这种情况：雇员在初次受雇或重新获得批准时被授权工作，但没有获得可接受证件列表上列出实际证件。
您不能接受显示该雇员申请首次授予就业授权的回执。请查看第 4.3 节 Acceptable Receipts（可接受回执），了解更多信息。

6. 我的新雇员在填写 I-9 表格时出示了两份证件，两份证件中包含的姓氏不同。一份证件中的姓氏和她在第 1 部分中输入的姓名匹配。该雇员解释说，她刚刚结婚并改了姓，但还没有更改另一份证件上的姓名。我可以接受带有不同姓名的证件吗?

您可以接受所示姓名与第 1 部分中输入的姓名不同的证件，只要该证件与该雇员有合理的关系。您也可以在该雇员的 I-9 表格上附上一份简短的备忘录，说明姓名不一致的原因，以及她提供的任何支持证件。雇员可以提供支持姓名改动的证明文件，但这不是必需的。
如果您确定含有不同名字的证件没有合理理由让人认为是真实的，或与该雇员无关，您可以要求她提供 I-9 表格上可接受证件列表中的其他证件。

7. 我的雇员向我出示的证件上的名字与他们在 I-9 表格第 1 部分填写的名字拼写略有不同。我可以接受这份证件吗?

如果证件包含细微的拼写变化，而雇员对这种变化有合理的解释，只要您确信该证件在其他方面让人有合理理由认为是真实的并与该雇员有关，那么该证件是可以接受的。

DirectMyCare 门户网站激活

当 I-9 表格完成并获得 CDWA 批准后，您将收到一封来自 **"CDCN Workday"** 的电子邮件，其中包含指向 DirectMyCare 安全门户登录页面的链接：DirectMyCare

- 您必须登录后才能开始接下来的雇用步骤。

请注意：如果无法登录，您可能需要在收到邮件后等待约 10 分钟才能访问该门户，此期间系统正在为您创建个人资料。

发送验证码

1. 前往 DirectMyCare.com，选择 **Forgot Password?（忘记密码？）**（图 22）。

2. 在下一个屏幕上，输入您在 CDWA 存档的电子邮件地址，然后选择 **Send Code（发送验证码）**。（图 23）

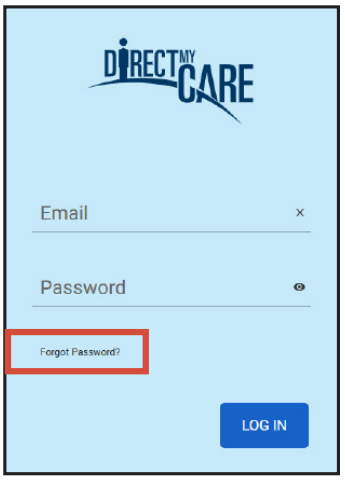


图 22

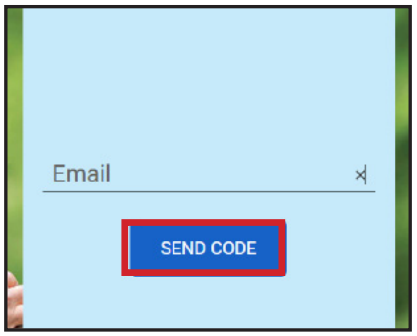


图 23

输入验证码

3. **打开新浏览器窗口**并检查您的电子邮件，查看是否收到验证码。该邮件将由 **Microsoft 代表 Consumer Direct Care Network B2C 发送**（图 24）。

4. **返回 DirectMyCare.com** 并输入邮件中的验证码以完成验证。
   选择 **Verify Code（验证码）。**（图 25）

5. 选择 **Continue（继续）**。（图 26）

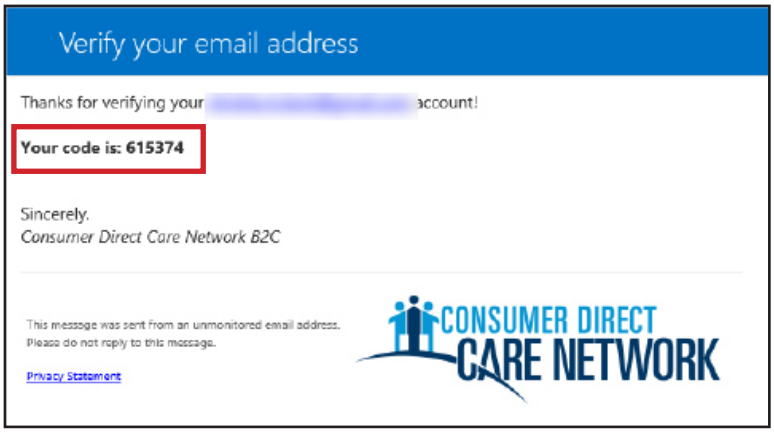


图 24

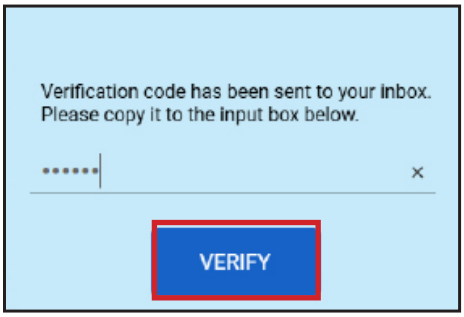


图 25

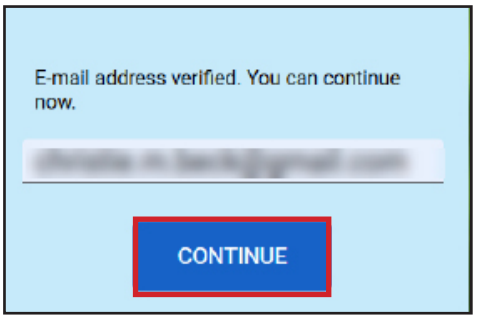


图 26

创建一个密码

6. 创建**新密码**并确认。密码必须包含：
   - 至少 8 个字符
   - 小写和大写字母
   - 至少 1 个数字字符
   - 至少 1 个特殊字符

7. 完成后，选择 **Continue（继续）**，随后您将登录至 DirectMyCare 门户网站。（图 27）

图 27

8. 您将收到一封确认电子邮件，确认您已登录 DirectMyCare 门户网站。按照消息中的说明继续。电子邮件可能需要最多 15 分钟才能送达。

Workday 导航

您的雇用任务是在 Workday 中以电子方式完成的。我们建议：

- 使用装有 Chrome 作为网络浏览器的计算机或平板电脑。
- 使用您的 Workday 收件箱，查找并完成您的任务。

本部分将帮您找到雇用任务，并向您介绍如何使用 Workday。

登录 Workday

1. 登录 CDWA 的 DirectMyCare 门户网站后，选择蓝色的 **Workday** 按钮转到您的 Workday 主页。（图 29）

2. 当您登录 Workday 后，将能看到 **Workday 主页**。（图 30）

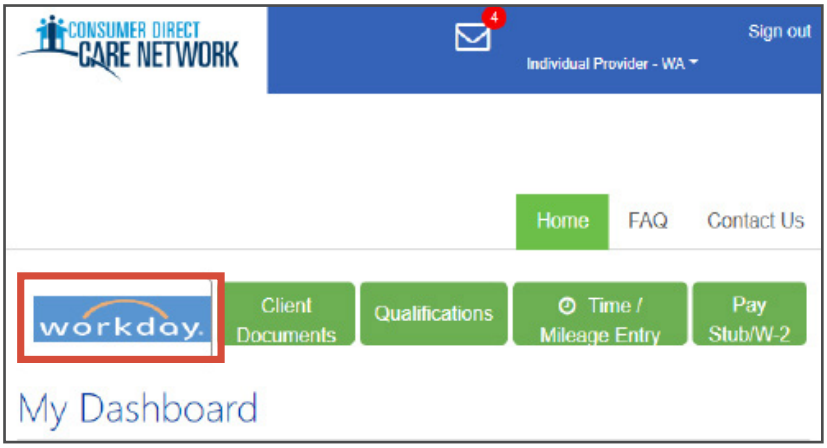


图 29

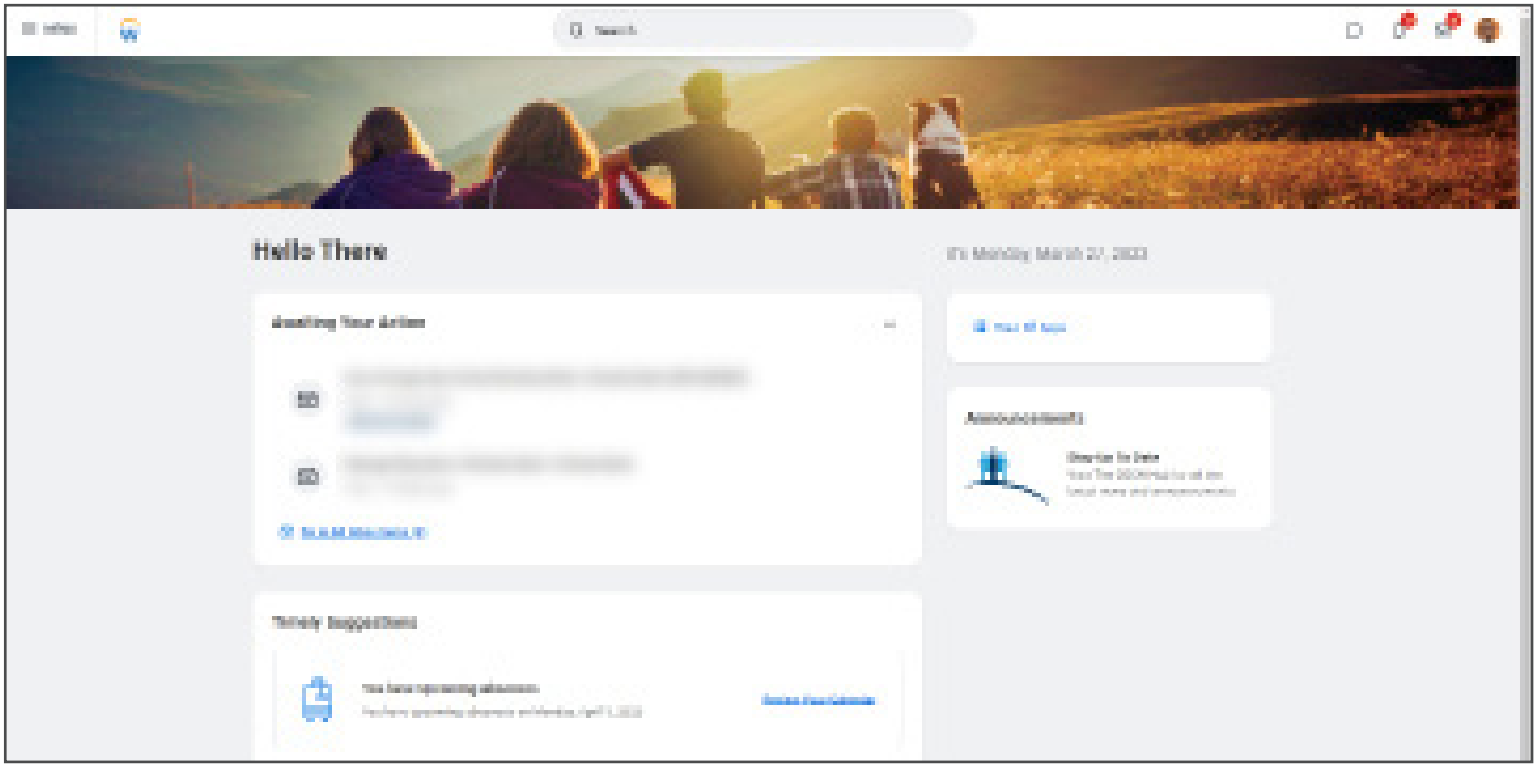


图 30

导航

收件箱：位于主页的右上角。您的收件箱中包含您必须完成的任务。数字表示您还剩多少任务待完成。您可以随时选择收件箱图标，返回至您的活跃任务。

通知铃铛图标：位于主页的右上角、您的收件箱旁边。有时，Workday 通知也会被发送至您的电子邮件地址。数字表示您有多少未读通知。

您的档案：位于右上角，和您的收件箱、通知铃在一起。选择您的档案可以查看某个账户和某些就业信息。

Workday 标志：位于左上角。选择此标志可以返回至您的主页。

下拉菜单：很多字段都会包含一个三线按钮。点击这一按钮将展开可供选择的下拉选项。

必填字段指示符：标有红色型号的字段是必填的。您必须填写这种字段，才能提交任务。

View All Apps

查看所有应用程序：位于您的主页上。选择此图标访问您的所有 Workday 应用程序。

帮助文本：在某些任务最上方显示的有用信息和提示。有些帮助文本可能包含有用资源的链接。

提醒消息：这是您在完成任务的过程中可能看到的警告消息。选择 View All（查看全部）来查看警告。

** 提醒消息不会阻止您完成任务。您应该查看 提醒消息，来确保自己输入的信息正确。*

错误消息：这是您在完成任务的过程中可能看到的警告消息。必须改正错误，才能完成任务。点击 View All（查看全部）来查看错误。最常见的错误是由没有填写必填字段引起的。

更改您的首选显示语言

您已登录 Workday，若想更改首选显示语言，请按照以下说明操作。

1. 从您的 **Workday 控制面板**中，选择屏幕右上角的个人资料图标，然后从下拉选项中选择 My Account（我的账户）。（图 31）
2. 从 My Account（我的账户）中，选择 **Change Preferences（更改首选项）**。（图 32）
3. 从下拉菜单中**选择您的**首选显示语言。选择 **OK（确定）**。（图 33）
   - 用户需要退出 Workday，然后重新登录才能显示这些更改。
4. 您的 Workday 主页现在将以您的首选语言显示。

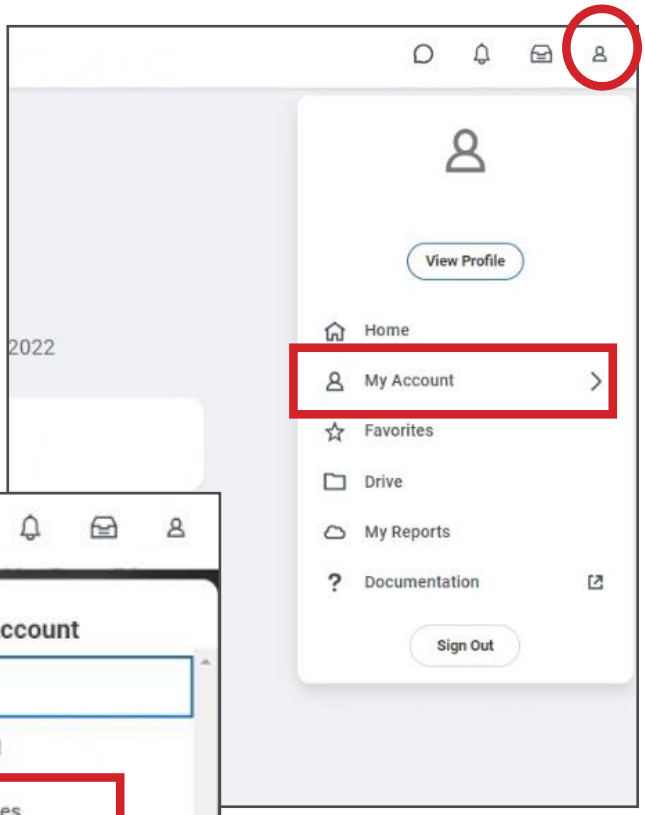


图 31

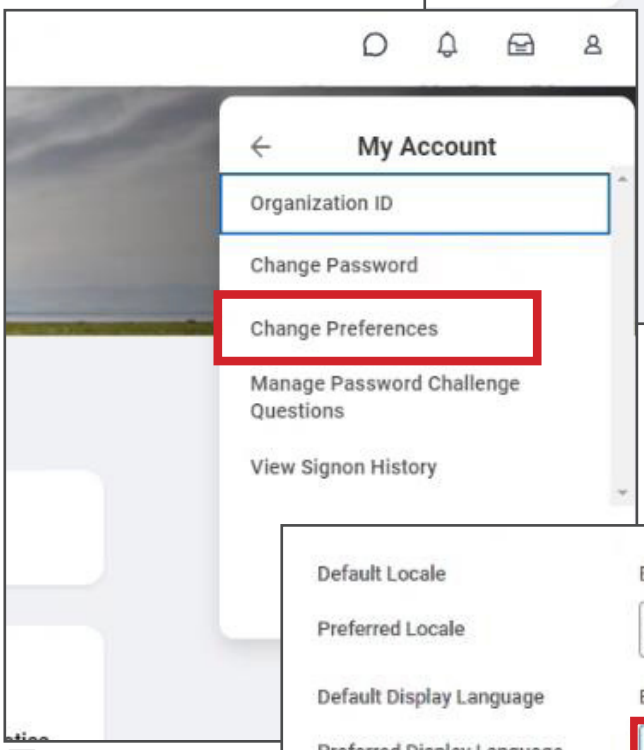


图 32

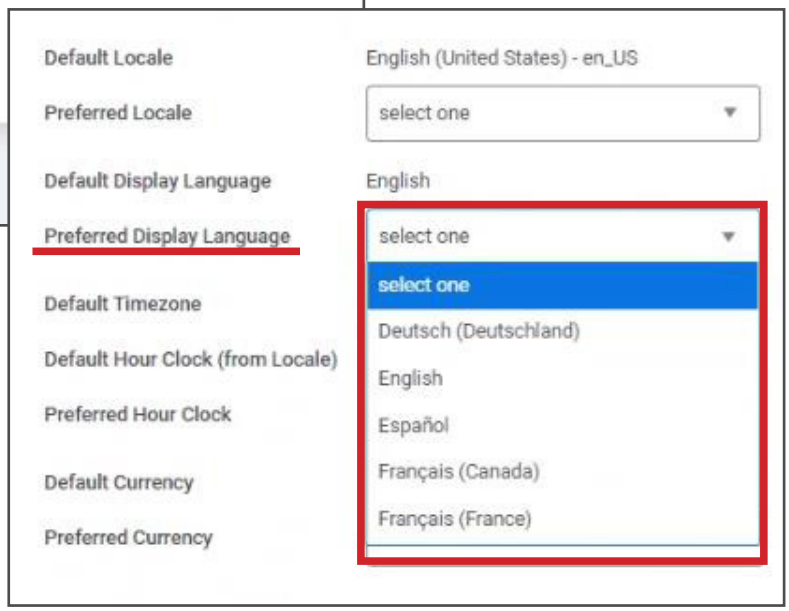


图 33

Google Translate

在 Workday 中更改首选语言可能不会改变页面上的所有文本。如需帮助，可以使用 Google Translate。

- 如果您使用 **Google Chrome，浏览器屏幕右上角可能会出现一个弹窗**。您可以用它 将 Workday 中的英文翻译成您的首选语言。
- 如果您使用的是**移动设备**，可以在 **App Store 或 Play Store 中找到 Google Translate 应用程序**。

请注意：Google Translate 并不总是能准确地翻译英文文本。

如何添加 Google Translate

如果 Google Translate 没有自动出现，您可以手动添加。添加后您可以在任何网页上使用翻译功能，而不仅仅是 Workday。按照以下说明将 Google Translate 添加到您的 Chrome 网络浏览器。

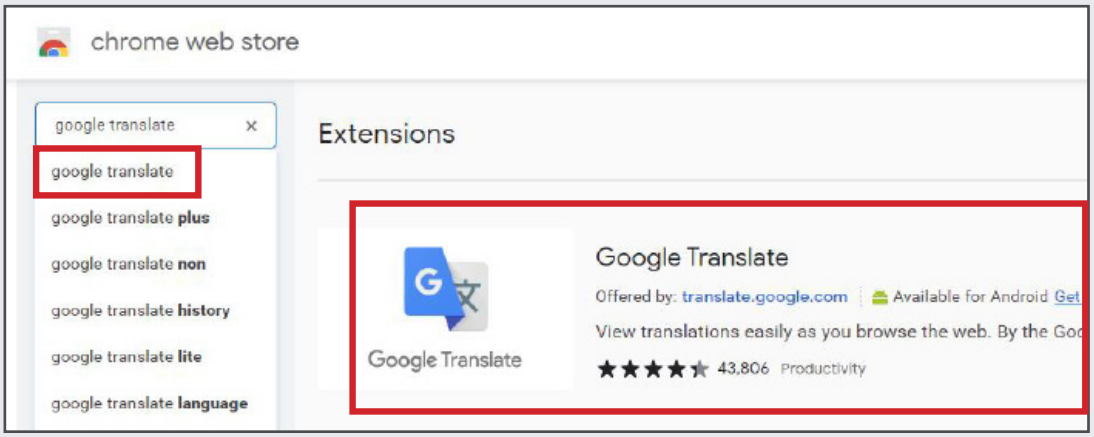


图 34

1. 使用此链接 前往 Chrome Web Store，然后搜索 Google Translate。
2. 从列表中选择扩展程序。（图 34）
3. 选择 **Add to Chrome（添加到 Chrome）** 按钮。（图 35）
4. 在弹出窗口中选择 **Add extension（添加扩展程序）。**（图 36）
5. 您的扩展程序可以在 URL 地址栏的最右侧找到。选择**拼图图标**查看。（图 37）
6. 选择 Google Translate 旁边的**图钉**图标，将其“固定”到地址栏。现在使用 Google Chrome 浏览器时，您会在拼图图标旁边看到 Google Translate 图标。（图 37）

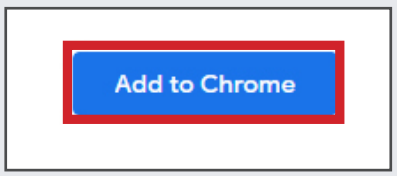


图 35

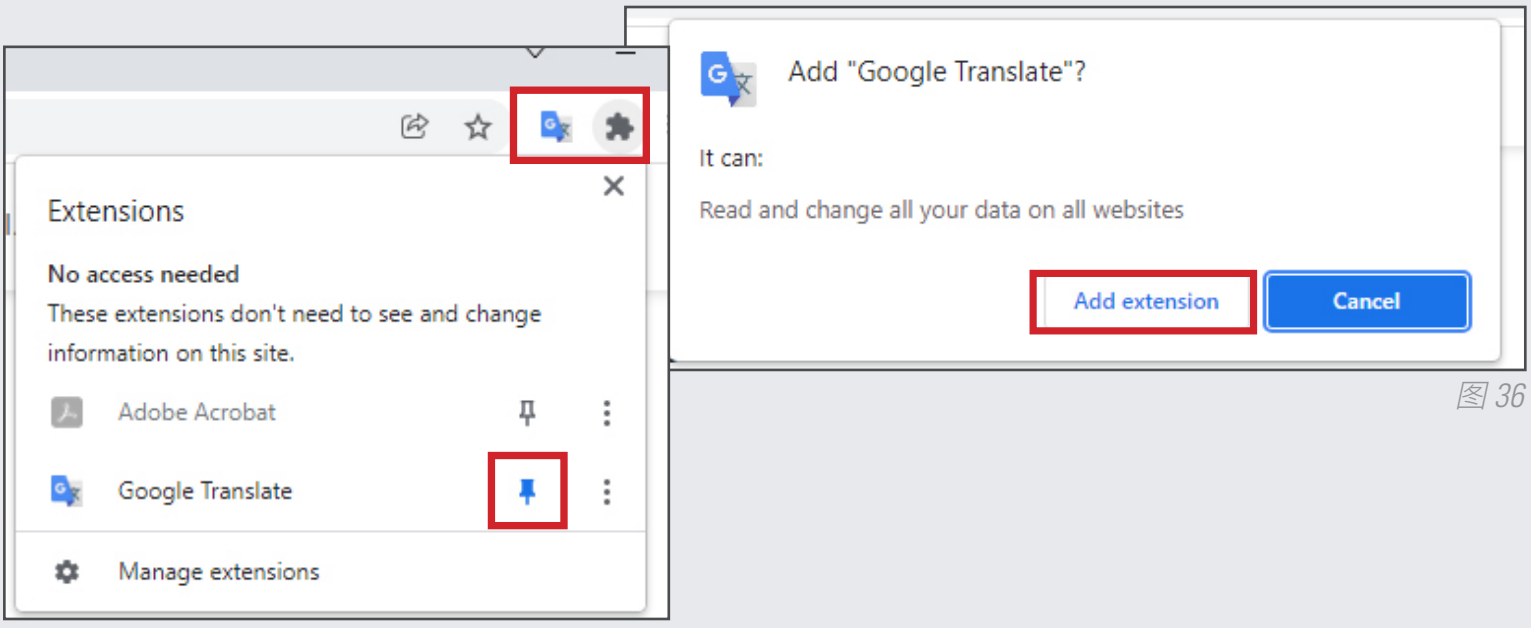


图 36

图 37

如何使用 Google Translate

1. 在任何网页（包括 Workday）上，选择 Google Translate 图标，然后选择 **Translate this page（翻译此页面）**。这会将整个网页翻译成您的首选语言。（图 38）

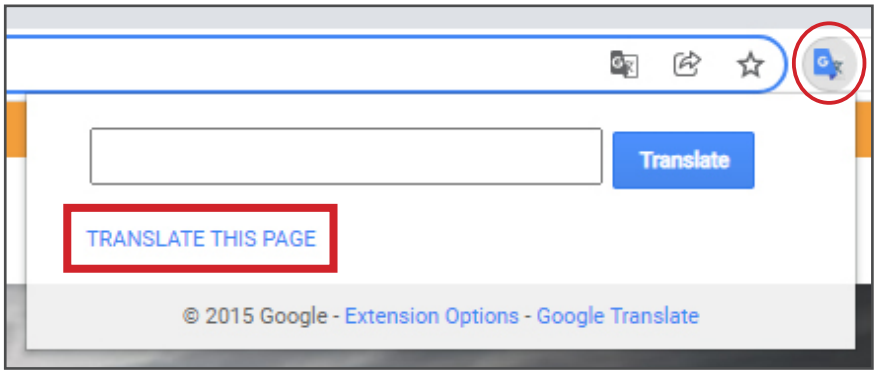


图 38

2. 使用下拉菜单选项选择您的首选语言。（图 39 和 40）
请注意：Google Translate 并不总是能准确地翻译英文文本。

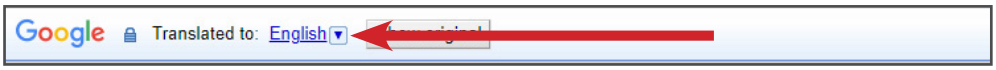


图 39

图 40

开始完成您在

Workday 中的雇用任务

您的雇用任务是在 Workday 中以电子方式完成的。我们建议：

- 使用装有 Chrome 作为网络浏览器的计算机或平板电脑。
- 使用您的 Workday 收件箱，查找并完成您的任务。

现在您已登录 Workday，可以开始完成雇用任务了。从您的 Workday 主页转到您的收件箱，并按顺序完成下列任务。（请参阅下面的图 41，帮您找到收件箱）

- 确定客户
  - » 客户 /IP 匹配会依据您在申请中提供的信息，在我们的系统内建立客户与 IP 之间的关联 / 关系。匹配操作将在您完成入职流程后进行。
- CDWA 将向客户和个案社工发送所需的通知
  - » 如果您确实有客户，请填写 Client Information Questionnaire.（客户信息调查问卷）。
  - » 还没有客户？请在 Carina.org 上创建账户，帮助您找到客户。
    - * 若您暂无客户，请给 Carina 24-48 小时的时间核验您的身份状态，然后再前往 Carina.org 创建账号以寻找客户。
- 完成联邦预扣选项
- 支付选项注册

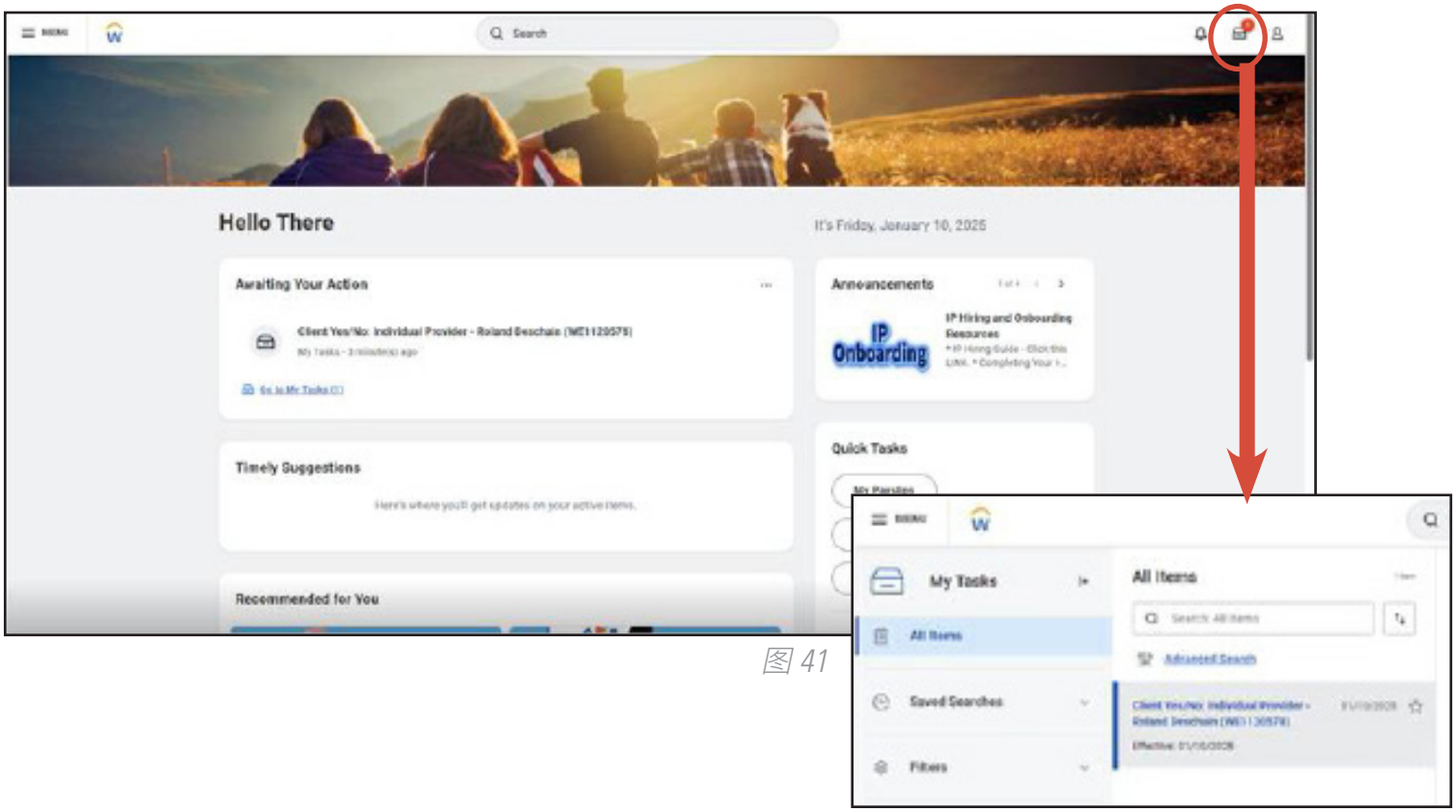


图 41

选择收款方式（必填）

您可以通过以下方式获得报酬：

- 直接存款（一个或多个账户）
- 现有的支付卡
- CDWA 发放的 Wisely 支付卡
- 或者直接存款和支付卡的组合
  - » 有关 Wisely Pay 卡的更多信息，请使用此链接。

开始前，您需要提供准确的账户信息。**信息不准确将导致延迟付款。**

首选收款方式

1. 在 **Payroll Election Rule（工资单选项规则）**字段中，选择您是想要直接存款（包括现有的支付卡）（图 42a），还是想使用新的 Wisely 支付卡（图 42b）。

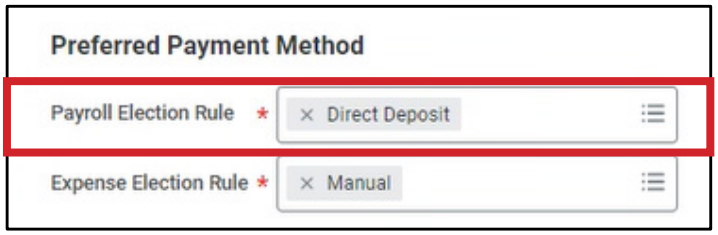


图 42a

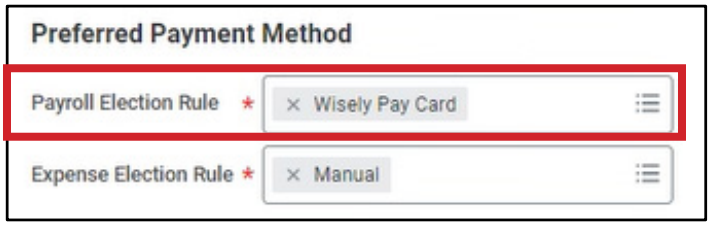


图 42b

2. 在 **Expense Election Rule（费用选择规则）**字段中，选择 **Manual（手动）**作为您的费用支付选项。（图 43）

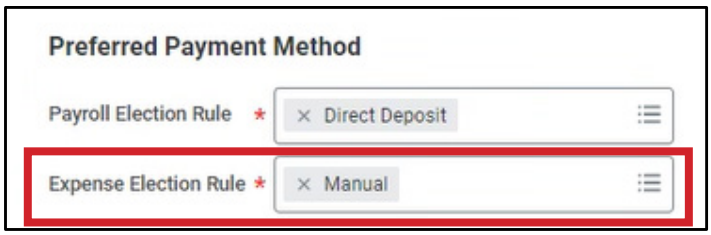


图 43

账户信息

3. 如果您选择了 **Direct Deposit（直接存款）**，请在红色星号 (*) 表示的必填字段中输入您的账户信息。（图 44）
   仔细检查您的账户和路由信息。

   请勿在账号或路由号码中包含破折号。这将导致您的信息被拒绝，并且可能会向您发放 Wisely 支付卡。

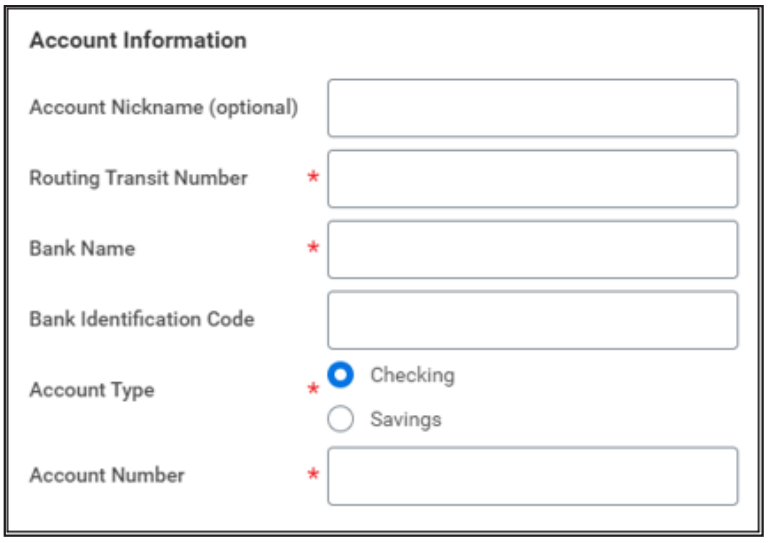


图 44

4. 如果您选择了 **Wisely Pay Card（Wisely 支付卡）**，请在必填字段中准确输入以下信息。（图 45）
   - **Routing Transit Number（路由传输号码）：**071922476
   - **Bank Name（银行名称）：**Wisely
   - **Account Type（账户类型）：**Checking
   - **Account Number（账号）：**1

   请注意：您的 Wisely 支付卡将通过普通白色信封邮寄给您，预计需要 7-10 个工作日。此信封将包含有关如何激活您的 Wisely 支付卡的说明。

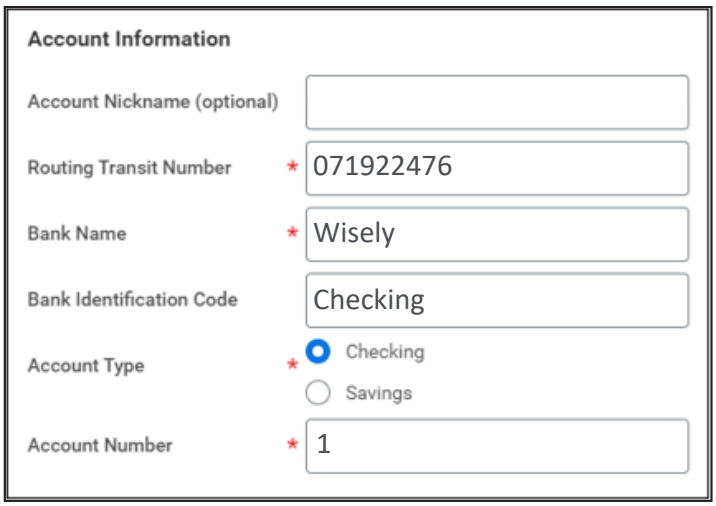


图 45

5. 选择 **OK（确定）**以继续。

下一步：您可以选择将工资分存到不同的账户中。如果不分存工资，请检查您的信息并点击 **Submit（提交）**。如果要将工资分存到不同的账户中，请继续下面的步骤。

将工资分存到不同账户（可选）

可选：您可以选择将工资存入多个账户（支票账户、储蓄账户和 / 或 Wisely 支付卡）。您可以按金额或百分比分存工资。您最多可以拥有一张 Wisely 支付卡和六个直接存款银行账户。

要将工资分存到不同的账户中，您需要先添加所有账户。

请按照以下步骤操作：

1. 点击 **Add（添加）**按钮。（图 46）
2. 在必填字段中输入信息。
3. 点击 **OK（确定）**。
4. 如果您有更多账户，请重复步骤 1-3。
5. 添加所有账户后，点击 **Save（保存）**。

请勿在账号或路由号码中包含破折号。
仔细检查您的账户信息。

信息不准确将导致延迟收到工资。

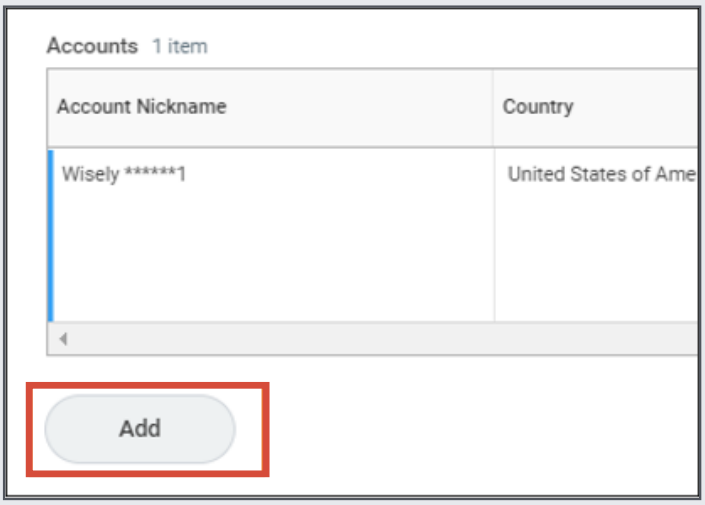


图 46

添加账户后，您需要将这些账户关联到您的工资单选项中。

1. 在 Payment Elections（收款选项）部分，点击 Payroll Election Rule CDWA（工资单选项规则 CDWA）行上的 **Edit（编辑）**按钮。（图 47）

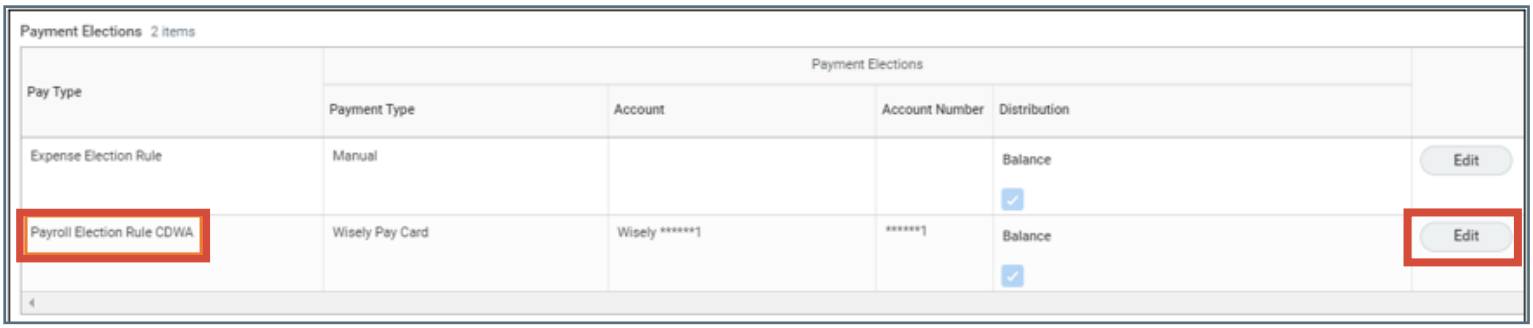


图 47

2. 点击 **+** 按钮即可添加您创建的其他账户。（图 48）

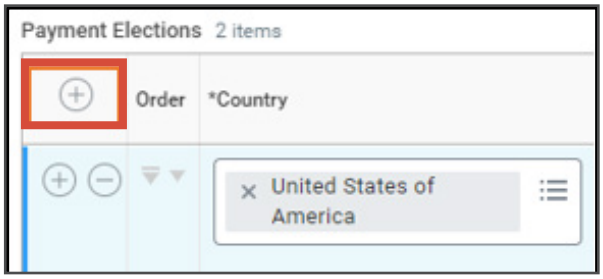


图 48

3. 点击字段，从下拉菜单中选择以下内容：
   - **Country（国家 / 地区）：**选择 - United States of America
   - **Currency（货币）：**选择 - USD
   - **Payment Type（收款类型）：**选择 Direct Deposit 或 Wisely Pay card
   - **Account（账户）：**从添加的账户列表中选择（图 49）

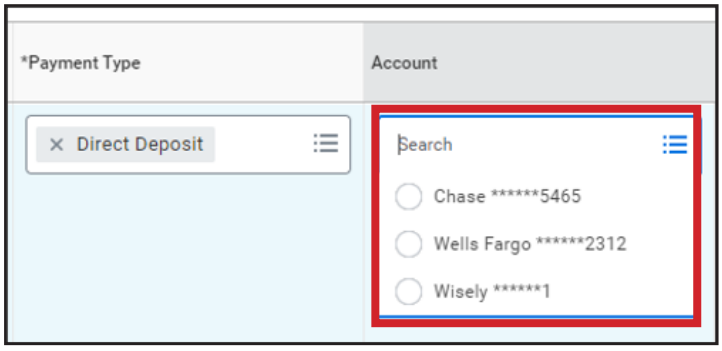


图 49

4. 在 **Balance（余额）/Amount（金额）/Percent（百分比）**字段中，选择美元金额或
   - 每个账户的美元金额或百分比。
   - 如果按百分比拆分，总数加起来必须等于 100%。
   - 如果按金额存入，最后一个账户需要选择 **Balance（余额）**选项，以便获取剩余金额。（图 50）
   - 完成后，先查看所有信息，然后再点击 **Submit（提交）**。

   信息不准确将导致您延迟收到工资。

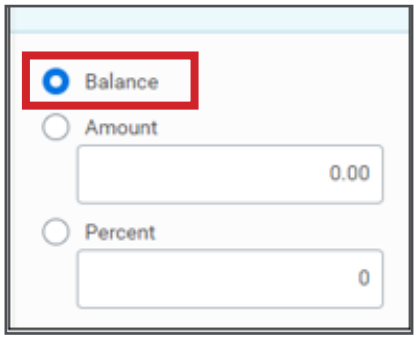


图 50

5. 您将返回到 Manage Payment Elections（管理收款选项）屏幕。如果已经全部完成，点击 **Submit（提交）**。

更多资料，包括当前工资单日历、有关 ADP 的信息、访问您的工资单、W-2 表等，都可以在 CDWA 网站上找到。

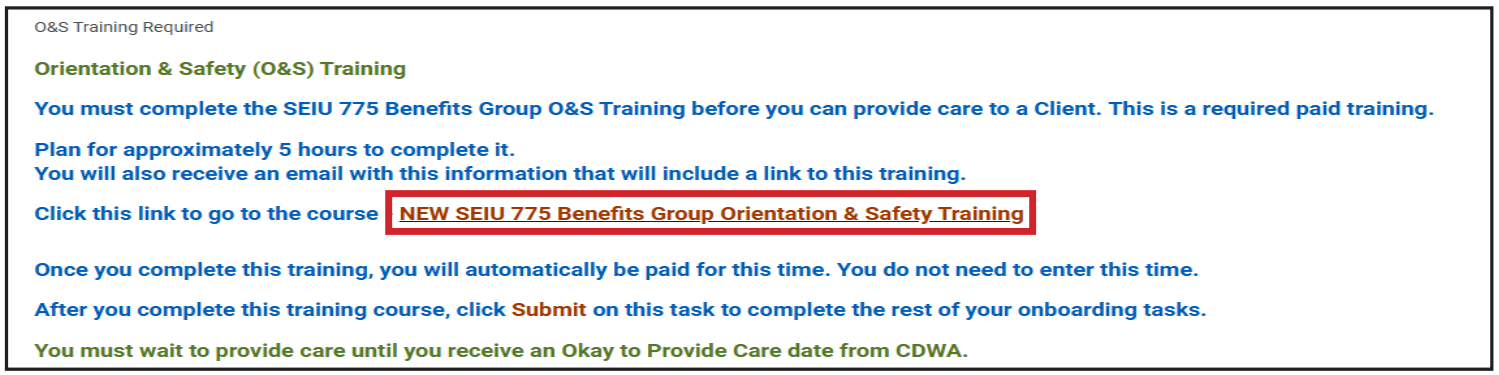
最后的雇用任务

在选择好薪资发放方式后，您需完成 **Workday 中剩余的雇用任务**，具体如下：

- 情况介绍和安全 (O&S) 豁免调查问卷
  - » 在您获得授权为客户提供护理之前，需要接受五个小时的 O&S 培训。请阅读完整问卷，以确定您是否符合某一项豁免条件。
  - » 如果不符合豁免条件，您将在 WorkDay 中收到一项任务，其中包含完成 O&S 培训的说明（见下文）
- 驾车 / 不驾车调查问卷 — 您必须持当前有效驾照，才能提供交通服务
- SEIU 775 工会卡调查问卷
- 审核文件 — CDWA IP 就业证明、CDWA IP 手册、IP 就业指导
- 情况介绍和安全 (O&S) 证书验证
  - » 如果您确认自己符合 O&S 豁免条件，需提供豁免理由，并附上支持该豁免的证明文件。
  - » 如果您不符合 O&S 培训的豁免条件，请继续按照说明完成这项带薪必修培训。
    如果您符合 O&S 培训的豁免条件，请跳至第 34 页的 Final Task（最终任务）

O&S 培训（带薪培训）

1. 从 Final Task（最终任务）或电子邮件中，选择相关链接，参加 **O&S** 培训。（图 51）


O&S Training Required

Orientation & Safety (O&S) Training

You must complete the SEIU 775 Benefits Group O&S Training before you can provide care to a Client. This is a required paid training.

Plan for approximately 5 hours to complete it.
You will also receive an email with this information that will include a link to this training.

Click this link to go to the course : NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

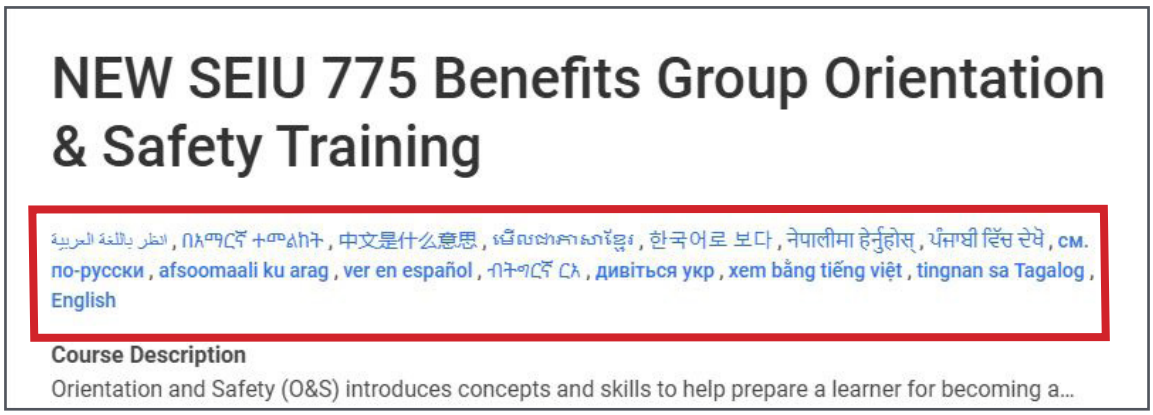
Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

After you complete this training course, click Submit on this task to complete the rest of your onboarding tasks.

You must wait to provide care until you receive an Okay to Provide Care date from CDWA.

图 51

2. 您将进入课程主页。选择 **Start Course（开始课程）** 按钮。（图 52）
   - 该培训已被翻译成多种其他语言。使用 **Course Description（课程描述）** 上方的链接即可访问相关内容。


NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , មើលជាភាសាខ្មែរ , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , см. по-русски , afsoomaali ku arag , ver en español , ብትግርኛ ርአ , дивіться укр , xem bằng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

Course Description

Orientation and Safety (O&S) introduces concepts and skills to help prepare a learner for becoming a...

图 52

EVERY LIFE. EVERY MOMENT. EVERY DAY. www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

此培训时长为 5 小时，包含 24 节课（或模块）

3. 选择 **Launch Content（启动内容）**即可开始。（图 53）

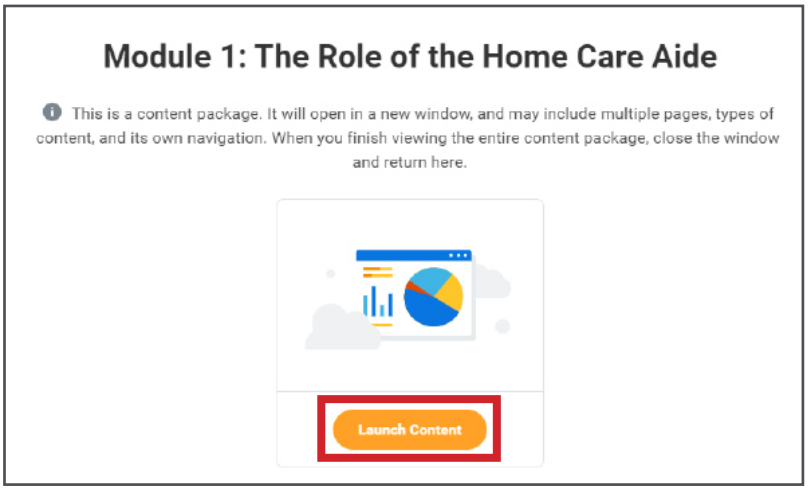


图 53

4. 若看到 "Popup Blocked"（弹窗已拦截）消息，只需选择 **Launch Course（启动课程）**即可继续。（图 54）

图 54

课程导航

1. **Menu（菜单）** — 帮您确认自己目前处于整个培训的哪一张幻灯片。您还可以使用此菜单返回并重播您已经观看过的幻灯片。
   Help（帮助） — 带您回到课程开始时的 Course Help（课程帮助）幻灯片。
   Exit（退出） — 关闭课程屏幕。您必须在课程结束时使用此按钮，才能显示课程已完成。
   Transcript（脚本） — 提供当前幻灯片旁白的文字版本。
2. **Back（返回）按钮** — 使用此按钮可返回上一张幻灯片。
3. **Next（下一页）按钮** — 使用此按钮可继续课程。 您必须完成当前幻灯片后，才能使用 Next（下一页）按钮。
4. **音量** — 使用此按钮可以调高或调低音量。
5. **播放 / 暂停按钮** — 播放演示文稿时，点击此按钮可暂停播放，再次点击则恢复播放。
6. **重播** — 使用此按钮可重新开始播放当前幻灯片 / 视频（不支持后退几秒播放）。

包含文档的课程

1. 第 6 至 11 课附有文档，您需要打开并阅读。要正确执行此操作，您需要先选择课程，然后选择 **Open PDF（打开 PDF）**。（图 55）

2. 阅读完毕后，若要关闭文档，请点击或点按文档查看区域外的任意位置。

3. 使用显示的按钮，选择 **View Again（再次查看）**或继续选择 **Next Lesson（下一课）**学习。（图 56）

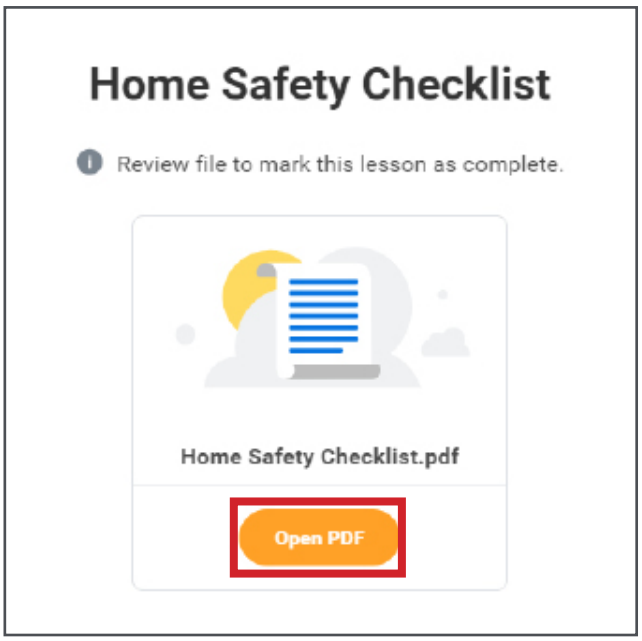


图 55

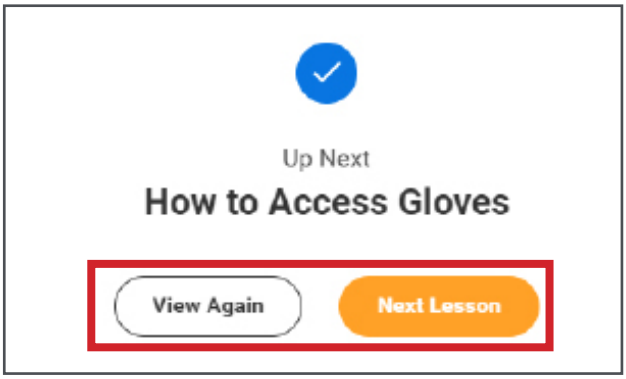


图 56

CDWA 就业指导（可选 / 带薪培训）

1. 接下来，您将收到一个任务，其中包含一个链接，用于访问可选的 **CDWA 就业指导**培训。（图 57）
2. 您将进入课程主页。选择 **Start Course（开始课程）**。
3. 完成该培训大约需要一个小时，内容将涵盖 IP Employment Handbook（IP 就业手册）中的部分信息。

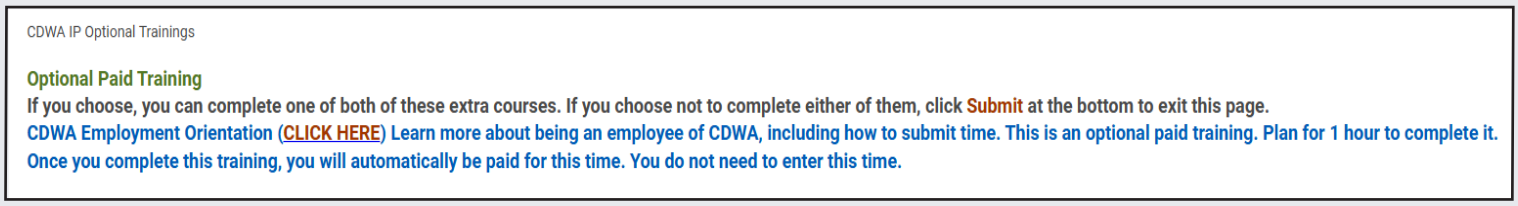
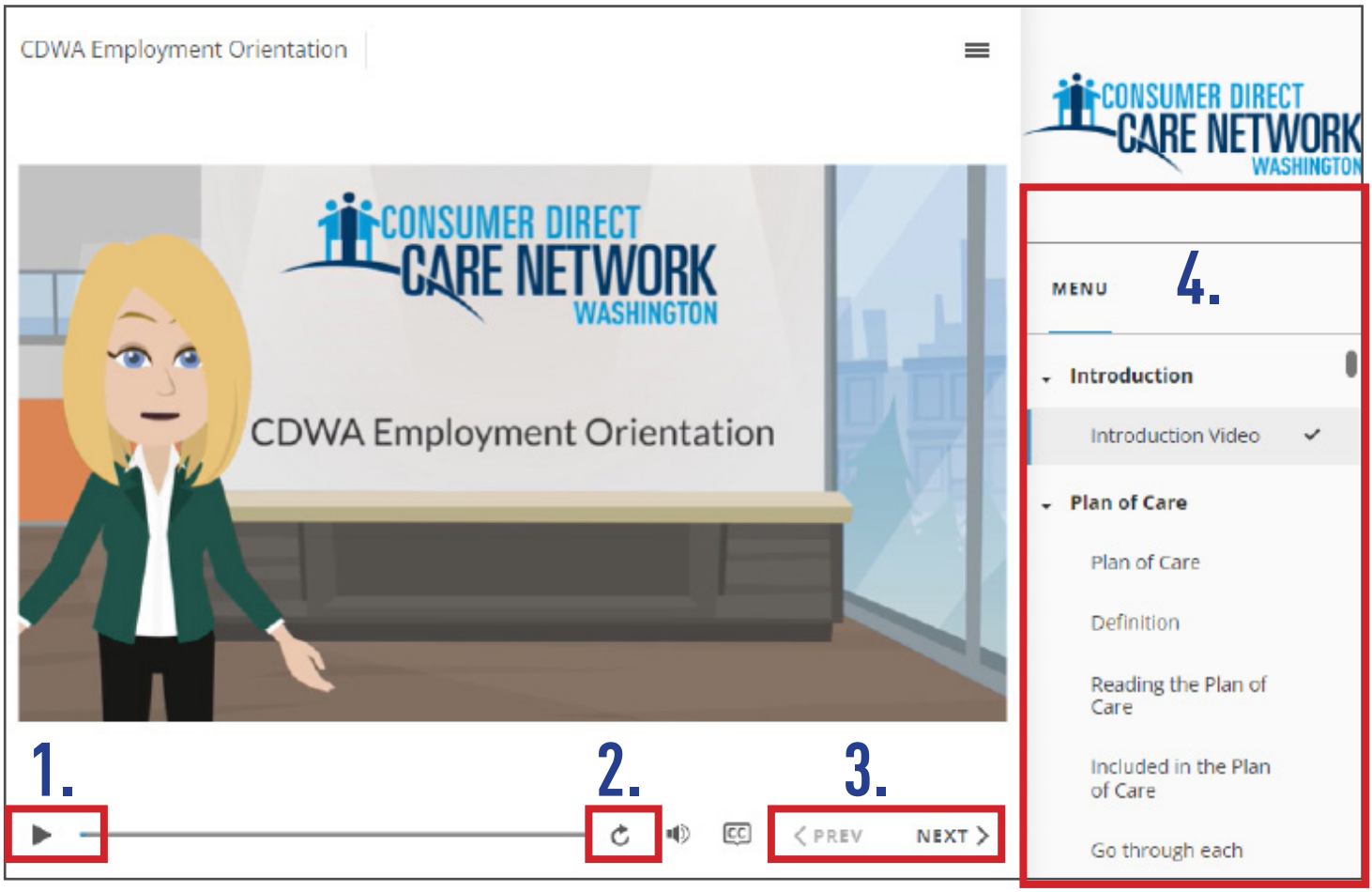


图 57

CDWA 就业指导课程导航



1. **播放 / 暂停按钮** — 播放演示文稿时，点击此按钮可暂停播放，再次点击则恢复播放。
2. **重播** — 使用此按钮可重新开始播放当前幻灯片 / 视频（不支持后退几秒播放）。
3. **Previous（上一页）/Next（下一页）按钮** — 使用 Previous（上一页）按钮返回上一张幻灯片。除非您之前播放过该幻灯片且正在重新播放，Next（下一页）下一页按钮会处于禁用状态，无法使用。
4. **Menu（菜单）** — 帮您确认自己目前处于整个培训的哪一张幻灯片。您还可以使用此菜单返回并重播您已经观看过的幻灯片。

SEIU 775 情况介绍（可选带薪培训）

1. 从 Final Task（最终任务）或电子邮件中，选择相关链接，参加可选的 **SEIU 775 情况介绍**培训。（图 58）
2. 您将进入课程主页，选择 **Start Course（开始课程）**。本培训为一段时长 10 分钟的视频。选择播放按钮即可开始。

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.

图 58

疑难解答

如果您已无法获取培训链接

您可以随时通过您的学习档案返回或访问课程。要查找学习档案，请按照以下说明操作：

1. 在 Workday 的右上角选择个人资料，然后选择 **View Profile（查看个人资料）**按钮。（图 76）
2. 从您的个人资料中，选择左侧的 **Career（职业）**。
3. 您将看到培训被分为 Not Started（未开始）、In Progress（进行中）和 Learning History（学习历史）。（图 59）
4. 选择课程标题即可转到列出的任何课程。

您也可以通过这种方式检查某一课程是否已被标记为已完成。

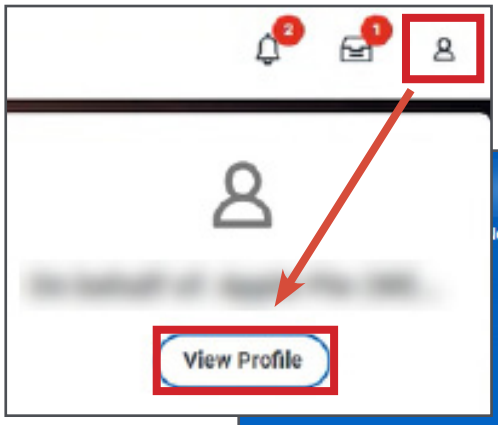


图 76

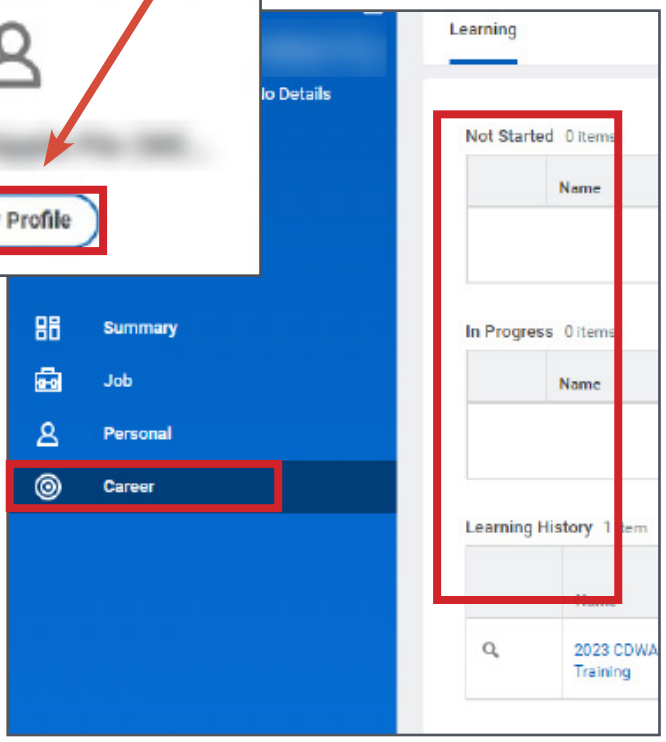


图 59

如何查看进度

第一次使用链接访问培训时，您会进入课程登陆页面。您会在这里看到课程列表。从这个列表中，您可以查看课程的状态是已完成、进行中，还是未开始。您可以直接选择想要返回的课程，也可以点击 **Resume Course（继续课程）**按钮。（图 60）

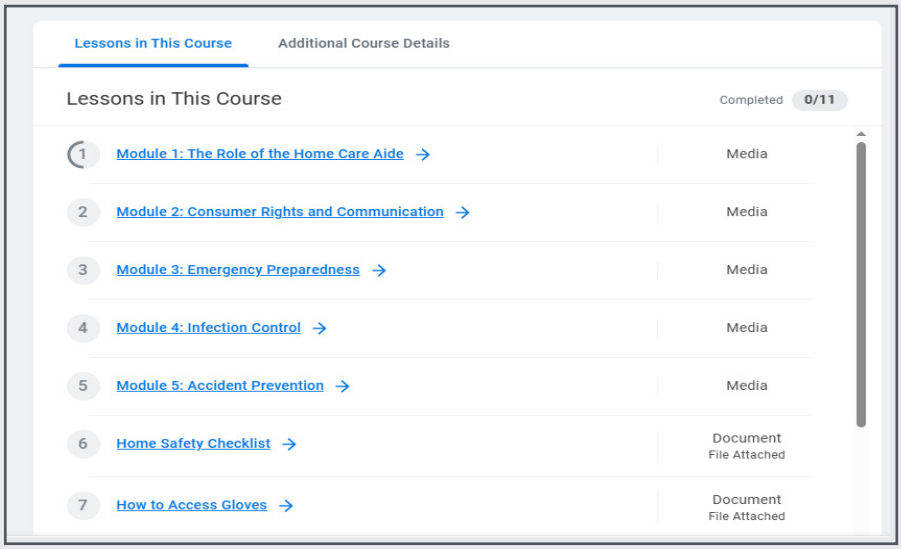


图 60

查找其他语言的 O&S 培训

课程描述中提供了以下语言的链接，引导用户访问相关课程：（图 61）

- 阿拉伯语
- 阿姆哈拉语
- 中文
- 高棉语
- 韩语
- 尼泊尔语
- 旁遮普语
- 俄语
- 索马里语
- 西班牙语
- 他加禄语
- 提格里尼亚语
- 越南语
- 乌克兰语

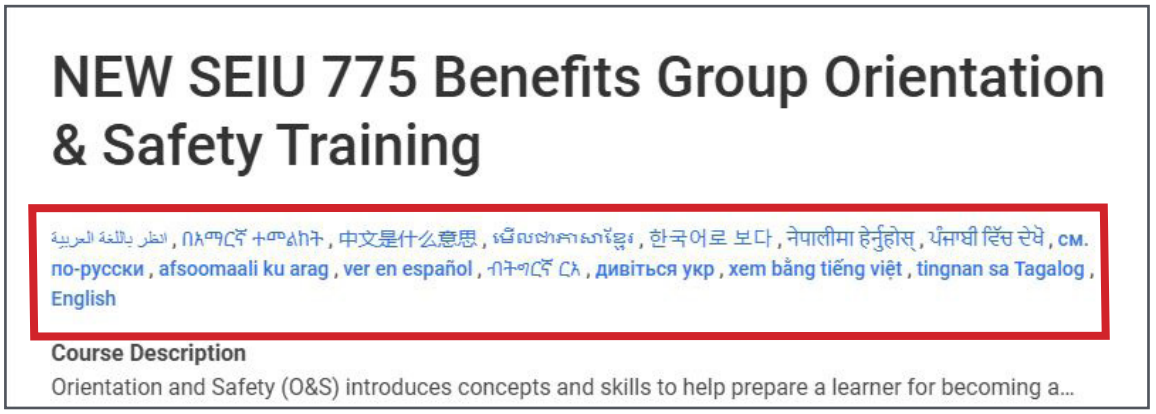


图 61

从上次中断的地方继续培训

1. 选择 Final Task（最终任务）或电子邮件中的链接，访问课程登录页面。
2. 选择 **Resume Course（继续课程）**按钮。（图 62）
3. 选择 **Launch Content（启动内容）。**
4. 当播放器弹出时，系统会询问您是否要从上次中断的地方继续播放。（图 63）
   - **选择 Yes（是）**将跳转至您在本课程中上次查看的最后一张幻灯片的开头位置。
   - **选择 No（否）**将返回至演示文稿的起始位置（您此前的进度将不会保存）。

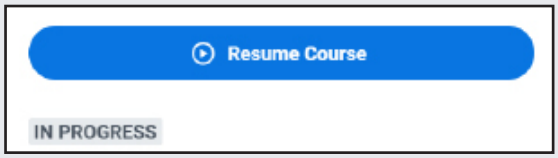


图 62

图 63

重新参加培训或再次查看培训内容

1. 使用电子邮件中的原始链接访问课程登录页面。选择 **View Course Again（再次查看课程）**按钮。（图 64）
2. 您有两个选择：（图 65）
   - 选择 **View Course Again（再次查看课程）**按钮）不会重置您的进度，您无需从头开始学习。
   - 选择 **Retake Course（重新参加课程）**链接将带您进入课程的起始位置，您需从头开始学习，且进度将被重置。（若要重新开始，请参照上面的说明操作。）
3. 选择 View Course Again（再次查看课程）后，点击完成日期下方的 **View Again（再次查看）**按钮。
4. 选择 **Launch Content（启动内容）。**
5. 启动内容后，培训就会开始。

请注意：重新参加或重新查看某一课程，报酬不会增加。

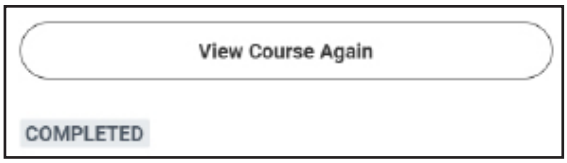


图 64

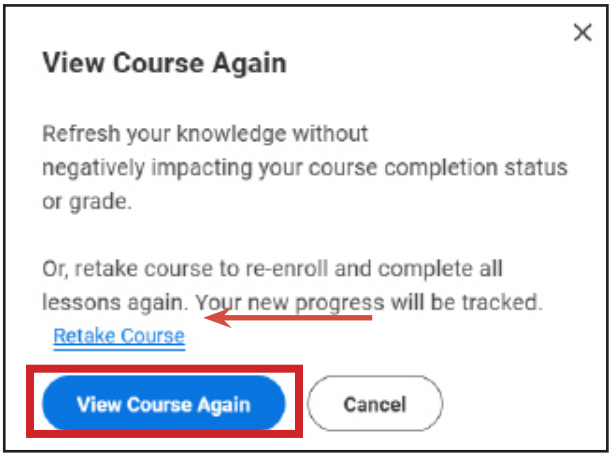


图 65

EVERY LIFE. EVERY MOMENT. EVERY DAY. www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

指纹背景调查预约

此时，您需要安排指纹采集预约。我们必须在您的 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期后的 120 天内收到您的指纹采集结果

一旦您的华盛顿州背景调查通过审核，CDWA 将提供有关指纹采集申请流程的说明。

后续步骤：

留意来自 CDWA 的电子邮件，其中包含指纹背景调查的说明。

- 在电子邮件附带的表格上签名。
- 将签名后的表格通过电子邮件发回 CDWA。
- 拨打电子邮件中提供的电话号码，预约指纹采集。
- 如有疑问，请使用电子邮件中的信息联系 CDWA。

您需要提供 ID/OCA 编号来预约指纹采集。此编号将在您的背景调查结果发布之日起六个月后过期。如果过期，您需要提交新的背景调查申请。

"Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期

现在您的雇用任务已完成，CDWA 需要审核您的所有雇用信息，然后我们才能向您提供 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期：

- "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期是您可以开始为客户提供付费服务的第一天。完成以下事项后，您将收到 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期：
  - » 通过 CDWA 的背景调查
  - » 持有经批准且有效的 I-9 表格
  - » 完成所需的情况介绍和安全 (O&S) 培训，或向 CDWA 提供同等培训的证明
  - » 在 CDWA 系统中拥有一位已获得有效授权的客户
    - * 如果您的客户没有有效授权，他们可能需要联系自己的个案社工
    - * 如果没有客户，您可以在 Carina.org 上创建个人资料。请注意：您需要通过 CDWA 的临时背景调查才能在 Carina.org 注册。如有任何疑问，请联系 CDWA。
- 可能导致 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）日期延迟的其他因素：
  - » 未能完成 O&S
  - » 尚未确定服务客户
    - * 若您暂无客户，请给 Carina 24-48 小时的时间核验您的身份状态，然后再前往 Carina.org 创建账号以寻找客户。
  - » 客户当前没有获得授权
  - » 客户授权已过期
  - » 若您已满足所有雇用要求，我们将在 3 个工作日内向您出具 OTPC 日期。如果您已完成所有雇用要求，但在 3 个工作日内并未收到 OTPC 日期，请联系我们。

在 DirectMyCare 门户网站上确认证明信息

开始

在收到 "Okay to Provide Care"（可提供护理服务）电子邮件后，在提交工时前，您还需完成最后一个步骤。
按照以下说明完成 **Client Relationship Information and Live-in Status Attestation（客户关系信息和住家状态证明）**。
您在证明中填写的内容将决定：

- 适用的免税政策
- 所需的培训等级
- 住家状态
- 电子访问验证 (EVV) 要求

在完成这些问题之前，您将无法向 CDWA 提交工时。
（关于提交工时的更多信息，请点击此链接。）
要完成您的证明：

1. 登录 CDWA 的 DirectMyCare 门户网站。
2. 将出现一个弹窗。完成有关您与客户的关系和住家状态的问题。（图 66）
3. 选择 **Continue（继续）**。

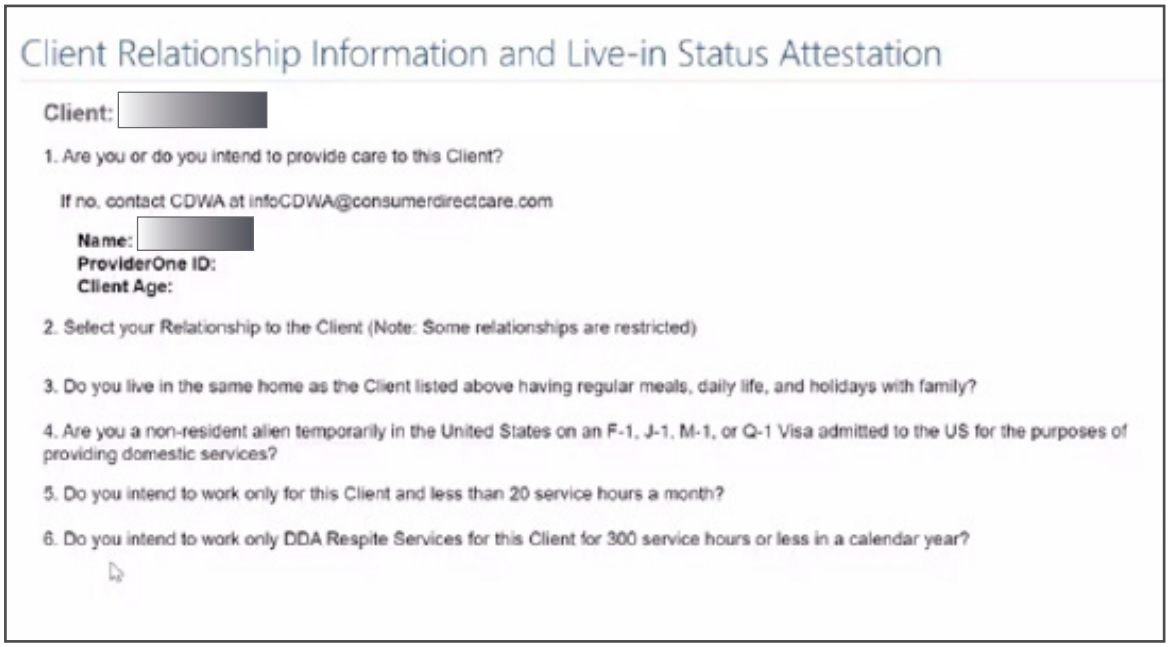


图 66

4. 根据您填写的客户关系和住家状态的信息，仔细阅读下一个屏幕上的内容。勾选此框即证明您提供的答案准确且真实。
   - 确认所有信息无误后，选择 **Continue（继续）**。
   - 若发现填写有误，可点击 **Back（返回）**按钮回，返回修改答案。

   最后一张屏幕将告知您：CDWA 为确认您与客户的关系并为您关联客户（以便您开始提交工时）所需执行的后续步骤。
5. 选择 **Continue（继续）**。
   - 当您在控制面板中看到客户状态显示为 **Approved（已批准）**时，即可开始提交工时。