

# PAANO HUMILING NG AGENCY RECIPROCITY Mga Kumulatibong Oras ng Karera

## Pagiging Kwalipikado

Maaaring kwalipikado ka para sa pagtaas ng Kumulatibong Oras ng Karera (Cumulative Career Hour o CCH) at ng iyong batayang sahod kung:

- Nagtrabaho ka bilang manggagawa ng direct care para sa isang ahensya ng pangangalaga sa bahay na nakakontra sa Medicaid
- Makakapagbigay ka ng napapatunayang dokumentasyon ng mga oras ng pagtatrabaho bilang manggagawa ng direct care sa ahensya ng pangangalaga sa bahay na nakakontra sa Medicaid
- Ang mga petsa ng iyong pagtatrabaho at mga oras ng serbisyo ay sa o pagkatapos ng Hulyo 1, 2017 Mga Deadline para Isumite ang Iyong Kahilingan:
- Kung na-hire ka ng CDWA pagkalipas ng Hunyo 1, 2022, isumite ang iyong kahilingan sa loob ng 60 araw mula sa petsa kung kailan ka naging Maaari Nang Magbigay ng Pangangalaga

## Para Humiling ng mga Oras ng CCH sa Agency Reciprocity

1. Mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare ng CDWA](#)
2. Sa screen ng Aking Dashboard, i-click ang button na **Workday** para pumunta sa homepage mo sa Workday.  
*\*Kapag napunta ka sa page ng pag-log in, ilagay ang parehong username at password na ginamit mo para mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare](#).*
3. Hanapin ang search bar sa itaas ng screen at mag-type sa create request (gumawa ng kahilingan).
4. Piliin ang **Create Request Task (Gawain na Gumawa ng Kahilingan)**.
5. Sa pop up ng Gumawa ng Kahilingan, gamitin ang dropdown na menu para piliin ang **All (Lahat)**. Pagkatapos ay piliin ang **CCH (Cumulative Career Hours) Review Request (Kahilingan sa Pagsusuri ng CCH)**. (Fig. 01)
6. I-click ang **OK**. (Fig. 01)

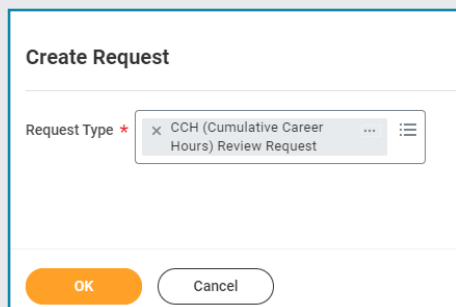


Fig. 01

### What to Do:

- Complete the information requested below.
- Upload your agency-worked documentation in the Attachment section.
- Click **Submit** when finished.

CDWA will respond within 10 business days with an approval, denial or additional questions.

Fig. 02

7. May mga makakatulong na tagubilin sa screen. Suriin ang mga ito, pagkatapos ay kumpletuhin ang bawat kinakailangang field sa screen para maiwasan ang pagkaantala sa pagproseso ng kahilingan. (Fig. 02)

## Mga Tinatanggap na Dokumentasyon

Dapat maglakip ka ng patunay ng naunang employer sa mga oras at petsa ng pagtatrabaho.

8. I-click ang **Select Files (Pumili ng mga File)** para i-upload ang iyong dokumentasyon mula sa ahensya kung saan nagtrabaho mula sa iyong computer o gustong mobile device sa seksyong **Attachments (Mga Attachment)**. (Fig. 03)

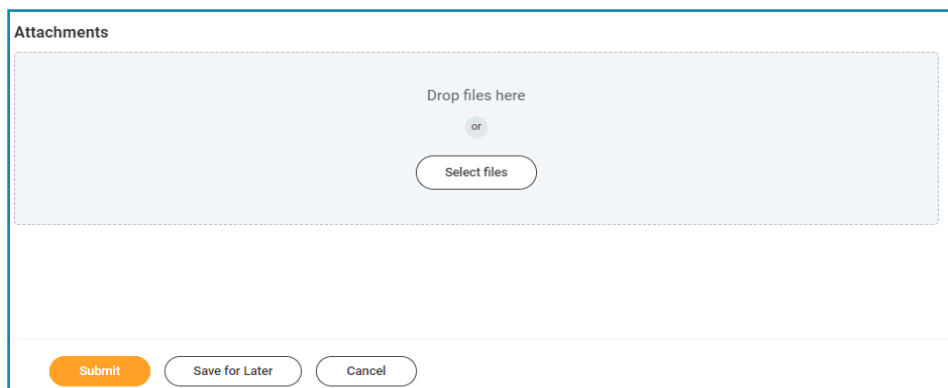
The image shows a web form titled "Attachments". It features a large, light blue rectangular area with a dashed border. Inside this area, the text "Drop files here" is centered at the top, followed by a small "or" in a grey circle. Below this, there is a button labeled "Select files". At the bottom of the form, there are three buttons: "Submit" (orange), "Save for Later" (grey), and "Cancel" (grey).

Fig. 03

9. Pagkatapos mag-upload ng dokumentasyon, i-click ang Submit (Isumite) para isumite ang iyong mga Oras ng CCH. (Fig. 03)
10. Makakatanggap ka ng email na nagkukumpirma sa iyong kahilingan sa CCH.

*\*Sasagot ang CDWA sa loob ng 10 araw ng negosyo at magpapadala ng pag-apruba, pagtanggi, o mga karagdagang tanong.*