

如何

# 成為個人提供者



**感謝您** 想要成為 Consumer Direct Care Network Washington (CDWA) 的個人提供者。無論您是從事醫療保健工作、剛開始從事居家照護工作，或是為親人提供照護服務，這份招聘指南將協助您完成我們的招聘流程。您需要一個電子郵件地址，才能開始使用。如果您在此日期之前開始工作，您將無法獲得工資。若要儘快受到招聘：

- 使用以下頁面的檢查清單，來追蹤在 CDWA 的招聘進度。招聘工作以電子方式完成。
- 完成工作時，請勾選清單上的每個方塊。請勿拖延任何工作。
- 提交申請後，請檢查電子郵件 (包括垃圾郵件)。請務必將和新增到安全寄件者清單，這樣您就不會錯過重要的資訊。

## 目錄

選取目錄中的章節，即可直接前往該章節。

<a href="#">IP 招聘檢查清單</a>	3
<a href="#">如何以 IP 的身分申請</a>	6
<a href="#">DocuSign I-9 問卷</a>	8
<a href="#">如何完成 I-9</a>	9
<a href="#">完成 I-9 表格的第 2 部分</a>	12
<a href="#">可接受的文件</a>	15
<a href="#">DirectMyCare 入口網站</a>	17
<a href="#">瀏覽 Workday</a>	19
<a href="#">選取支付方式</a>	25
<a href="#">拆分薪資</a>	26
<a href="#">O&amp;S 訓練</a>	28
<a href="#">CDWA 就業指導</a>	32
<a href="#">在 DirectMyCare 確認證明</a>	36

# 聘雇路線圖



## 跟誰聯繫

我們隨時為您提供協助！如果您遇到困難或有疑問，使用這些資源中的任何一個資源。

CDWA 網站	<a href="http://www.ConsumerDirectWA.com">www.ConsumerDirectWA.com</a>
自助資料	<a href="#">資源 / IP 資源 / IP 招聘資料</a>
電子郵件	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
電話	866-214-9899
虛擬和辦公室預約	<a href="#">資源 / 安排預約</a>
面對面的社群活動	<a href="#">資源 / 網路研討會和事件行事曆</a>

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អង្គរ	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ລາວ	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

# 招聘檢查清單

## 1. IP 步驟：申請 - 訓練影片可在此處找到

- 前往 [ConsumerDirectWA.com/Careers](http://ConsumerDirectWA.com/Careers) 申請成為護理人員
- [首先建立帳戶](#) - 您的電子郵件地址必須有效且尚未在 CDWA 中使用過
  - 如果要重新申請，請使用您在 CDWA 登記的電子郵件地址
- 登入後，請回答「My Information ( 我的資訊 )」頁面的問題
- 完成「Application Questions ( 申請問題 )」第 1 頁
- 選取偏好的通訊語言
- 完成「Application Questions ( 申請問題 )」第 2 頁。此頁面包括雇用通知。
- 指定一位年滿 18 歲的人士填寫 I-9 第 2 部分 ( 這名人士不得是您 )。
  1. 名字和姓氏
  2. 電子郵件地址
  3. 電話號碼
- 完成自願揭露
- 完成工作機會稅收抵免計畫評估 ( 選擇性 )
- 審查資訊與提交申請
-  您會收到一封來自「CDWA DocuSign」的電子郵件，內含 I-9 和背景調查授權的完成指示。

## 2. IP 步驟：DocuSign 背景調查授權和審查 I-9

- [完成 BCCU 背景調查授權表格](#)
  - 記錄 10 位數確認代碼 \_\_\_\_\_
-  您在背景調查授權表格的姓名，必須與政府核發的 ID 上的姓名一致
  - 更多資訊和影片說明請見[此處](#)
- 向 CDWA 提供 10 位數確認代碼 ( 代碼將包含字母和數字 )。
- 完成 I-9 第 1 部分。說明位於 DocuSign 文件的第一頁。 [在這裡尋找影片說明。](#)
  - 申請中指定的個人將收到第 2 部分的完成通知
-  如果您自行簽署第 2 部分、使用過期文件或使用其他人的文件，招聘將會延遲。
- 已完成第 1 部分的準備人員 / 翻譯人員認證 ( 如適用 )

## 3. CDWA 步驟：當第 1 和第 2 部分完成後，我們將審查、在通過核准後通知您，以及進行背景調查。

**4.CDWA 步驟：**進行品格、能力和適用性 (CC&S) 審查。僅當背景調查顯示「Review Required (需要審查)」時才需要。**不是每個人都要經過這個步驟。** CDWA 將透過電子郵件與您聯絡。請按照電子郵件中有關提供內容和提供地點的說明進行操作。

#### 5.IP 步驟：指紋背景調查預約 - 來自 CDWA 的電子郵件

您的背景調查通過 BCCU 或 CC&S 審查之後，CDWA 就會傳送電子郵件。

安排預約 – 電子郵件包含如何安排的相關說明

 您可以在 CDWA 所傳送電子郵件中的表格中找到您的 OCA 號碼。

**在此步驟完成之前，您可以繼續使用 CDWA 進行招聘。但是，您必須在「Okay to Provide Care (提供照護)」日期後 120 天內安排和完成指紋預約。**

#### 6. IP 步驟：在 Workday 的招聘工作 - 當可以開始這些步驟時，您將收到一封電子郵件。[Workday 基本瀏覽](#)

 **您必須按下每個工作的「Submit (提交)」按鈕才能移動到下一個項目。**

指定客戶

- 若「是」，請填寫「客戶資訊問卷」
- 您必須通過背景調查，才能建立 Carina 帳戶。
- 還沒有客戶？在 [Carina.org](#) 建立帳戶以協助尋找客戶。

聯邦預扣選擇

付款選擇註冊

開車 / 不開車問卷 – 必須擁有現行有效的駕照，才能提供交通服務

SEIU 775 工會卡問卷

審查文件 – CDWA IP 雇用證明、CDWA IP 手冊、IP 就業指導

職前訓練和安全性 (O&S) 豁免問卷 – 如果未獲豁免，您將收到在 Workday 中參與 O&S 的連結

職前訓練 & 安全性認證驗證 (完成時間為 5 個小時)

- 如果未獲豁免，您會收到一個招聘工作，內含在 WorkDay 中進行 O&S 訓練的連結。完成之後，您將自動獲得付款
- 如果註明您擁有 O&S 豁免的資格，您將需要提供豁免的原因，以及證明文件 (在多數的案例中)

CDWA IP 選擇性訓練

- CDWA 就業指導
- SEIU 775 職前訓練

#### 7.CDWA 步驟：CDWA 會將您提供護理的意向通知客戶和個案經理。

#### 8.CDWA 步驟：審查所有招聘資訊。當一切順利時核發「Okay to Provide Care (提供照護)」日期。

- 已完成職前訓練和安全性訓練 (除非豁免)
- 通過背景調查
- 客戶擁有 DSHS 的有效授權 - 如果客戶沒有有效授權，您就無法開始為其工作

## 9.IP 步驟：收到「Okay to Provide Care ( 提供照護 )」日期 - 來自 CDWA 的電子郵件

### 這是您可以開始與客戶進行有償合作的第一天。

「Okay to Provide Care ( 提供照護 )」日期：\_\_\_\_\_

- 從「Okay to Provide Care ( 提供照護 )」日期起，您有 **120 天** 的時間可採集指紋。如果我們沒有得到您的指紋結果，您將會置於行政保留狀態。您將無法正常工作，並且在暫停期間您將無法獲得報酬。

指紋截止日期 ( 「Okay to Provide Care ( 提供護理 )」日期後 120 天 )：\_\_\_\_\_



- 您有 **14 天** 的時間，可提交居家服務助手 (HCA) 認證申請 ( 若適用 )。

繼續後續步驟

## IP 後續步驟



### 測試輪班 ( 選擇性 )

- 練習透過 DirectMyCare 入口網站和 / 或 CareAttend 應用程式對 CDWA 提交時間。
- 更多關於提交時間的工作輔助工具和影片可在[此處找到](#)。



### 提交您的居家服務助手 (HCA) 認證申請 ( 若適用 )

截止日期 ( 「Okay to Provide Care ( 提供護理 )」日期後 14 天 )：\_\_\_\_\_

- 不支付費用 – 在申請中標記「state pay ( 州支付 )」。
- SEIU 775 福利群組將讓您知道您需要完成哪些訓練。如果您需要完成基本訓練 70，您將會被視為標準的居家服務助手。
- 如果您的英語熟練程度 (LEP) 有限，則可能有資格獲得額外的 60 天臨時認證。在申請中標記您需要臨時認證。



### 完成基本訓練 – SEIU 775 福利群組將會就此與您聯絡。

截止日期 ( 「Okay to Provide Care ( 提供護理 )」日期後 120 天 )：\_\_\_\_\_



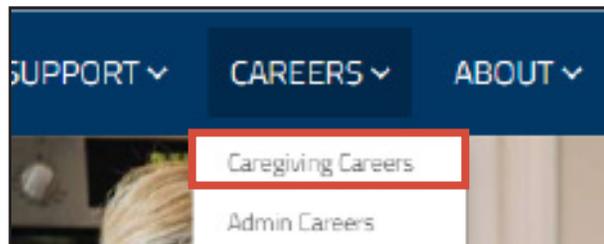
### 參加居家服務助手 (HCA) 認證考試

截止日期 ( 「Okay to Provide Care ( 提供護理 )」日期後 200 天 )：\_\_\_\_\_

# 如何 申請個人提供者

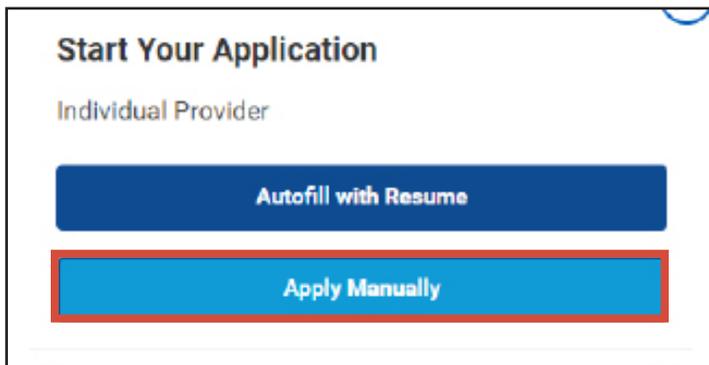
## 建立帳戶

1. 前往 [CDWA 網站](#)、選取 **Careers (職業)**，然後從頂部功能表選取 **Caregiving Careers (護理職涯)**。(圖 01)
2. 選取 **Apply to be a Caregiver (申請成為護理人員)** 按鈕。
3. 選擇 **Apply (申請)** 按鈕。
4. 從選項中選擇 **Apply Manually (手動申請)**。(圖 02)

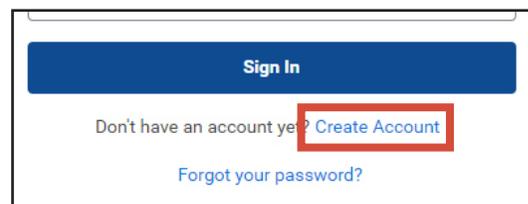


(圖 01)

5. 選取 **Create Account (建立帳戶)**。(圖 03)

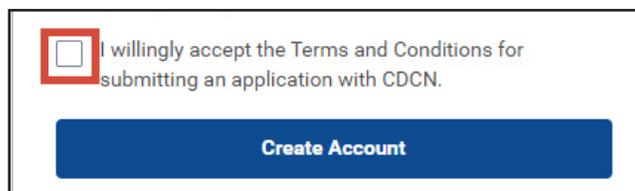


(圖 02)



(圖 03)

6. 輸入您的電子郵件地址並建立密碼。勾選您接受合約條款的方塊。選取 **Create Account (建立帳戶)** 按鈕。(圖 04)
  - 電子郵件地址必須是您個人專屬的，且不能已有人使用。
  - 您將再次使用此帳戶，請記住密碼以避免招聘延遲
  - 如果您是重新雇用的員工，請參閱[重新雇用常見問題集](#)



(圖 04)

## 完成 Application Questions (申請問題)

7. 申請的第一部分會要求您完成以下部分：

- **我的資訊 (姓名、地址、電子郵件等)**

- » 如果您有一個地址，請在 Usage (用途) 欄位中選取 Mailing Address (郵寄地址)。
- » 如果您有兩個地址，則必須將一個地址輸入為 Street Address (街道地址)，另一個則輸入為 Usage (用途) 欄位中的 Mailing Address (郵寄地址)。

- **申請問題 1 (共 2 個問題) (圖 05)**

(在前四個問題的任何一題回答「否」，都可能會導致雇用資格遭到取消)

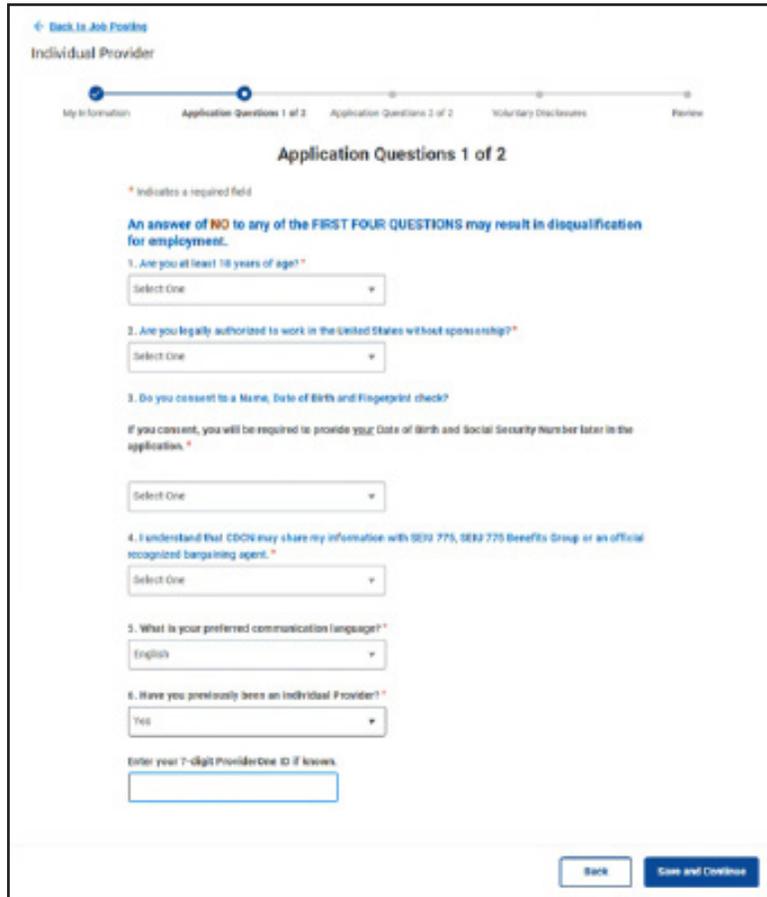


圖 05

- **申請問題 2 (共 2 個問題)**

- » 申請問題的第 2 頁包含雇用通知。只有在您打算接受雇用通知的情況下，才應繼續進行後續操作。

- **輸入美國 SSN (社會安全號碼)；美國 ITIN (個人納稅人識別號碼) 和出生日期**

- **在頁面底部，您需要指定一名人士，其應年滿 18 歲、可以實際審查您的 I-9 文件。**

- » 提供他們的電子郵件地址和電話號碼
- » 此人士也稱為「可信任人士」。

- **有關種族和退伍軍人身份的自願揭露。**

- **工作機會稅收抵免計畫評估 (此工作是必填要目，但評估是選擇性的。您可以選擇不參加。**

**注意：**標有紅色星號 (\*) 的所有欄位皆為必填欄位。

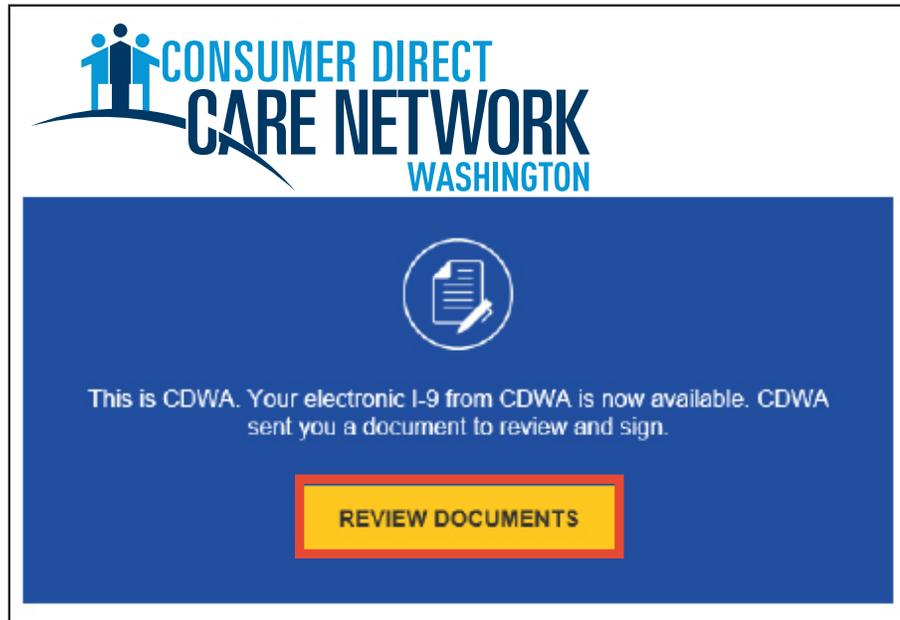
8. **審查資訊。** 如果看到錯誤，請使用 Back (返回) 按鈕返回與修正。如果一切正確無誤，請選取 Submit (提交)。

如果完成

# Workday DocuSign I-9 問卷

## 檢查電子郵件

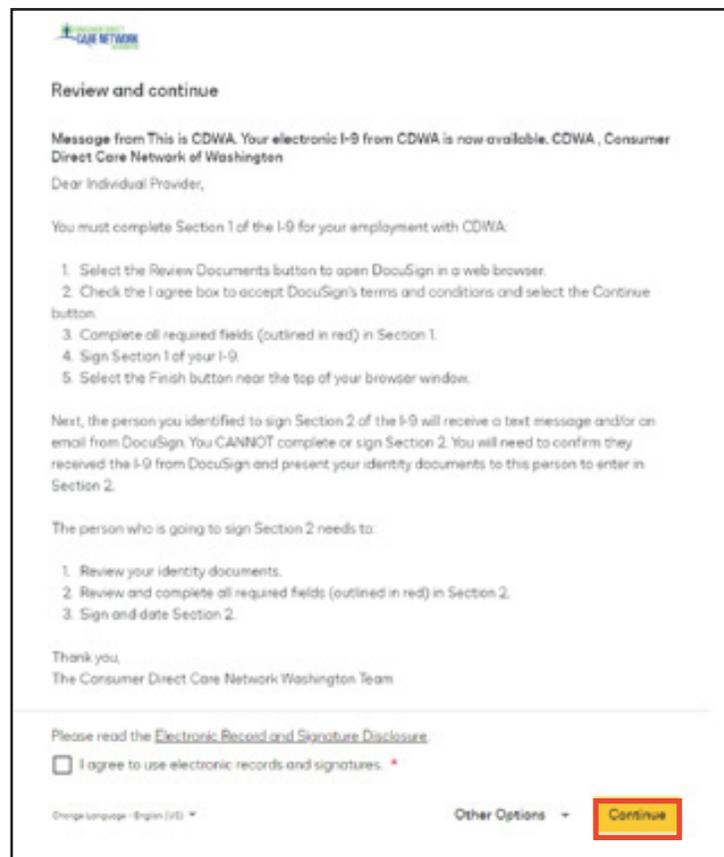
提交申請後不久，您將收到一封電子郵件和 / 或簡訊，由 Consumer Direct Care Network Washington 透過 DocuSign 傳送。(圖 06)



(圖 06)

## DocuSign

請閱讀完整頁面，以瞭解完成 I-9 第 1 部分的說明。完成後，按一下核取方塊，以同意使用電子記錄和簽名。然後按一下 continue (繼續) 即可繼續。(圖 07)



(圖 07)

## BCCU 確認代碼

進入 DocuSign 資料包後，您首先需要完成背景調查授權表格，以及在收到的資料包第 2 頁輸入 10 個字元的 BCCU 確認代碼。

1. 表格上有連結提供相關協助。按一下「？」圖示。
  - [BCS 線上授權表格指南](#)
  - [表格說明](#)
    - » 如果您在完成這項工作時需要其他協助，請聯絡 CDWA
2. 在簽署與儲存背景調查授權表格後，系統將產生一個確認代碼，這是您授權表格的儲存版本。
  - 寄送電子郵件、儲存或寫下確認代碼，以避免遺失。在關閉 / 退出網頁後，您將無法擷取確認代碼，而且 BCCU 無法為您擷取該代碼。
  - 在 DocuSign 表格的第一頁輸入此確認代碼。(圖 08)

START

DocuSign Envelope ID: D1B380F8-88F4-4958-8748-BBC176FF7869

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE  
699 3rd Ave, Suite 1700, Seattle, WA 98101 • (206) 219-0200  
www.docuSign.com

**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/](https://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: [redacted]

If the information above is incorrect, please contact: [infocdwa@consumerdirectcare.com](mailto:infocdwa@consumerdirectcare.com)

2. Enter your 10-character BCCU confirmation code: [redacted]

圖 08

## 如何 完成 I-9 表格

### 概觀

現在您已在收到的資料包第 2 頁提供 BCCU 確認代碼，接下來您將開始填寫 I-9 表格。I-9 表格是一種法律表格，用於驗證您的身分和僱用狀況，讓您可以合法地受僱工作。您和認定年滿 18 歲的可信任人士都必須完成本表格的不同部分。

此程序的步驟如下：

- 透過 DocuSign 以電子方式完成您 I-9 表格的第 1 部分。
- 可信任人士將透過 DocuSign 以電子方式完成 I-9 表格的第 2 部分。
- 本指南中的可接受文件清單，將協助您判斷可使用哪些身分證明表格進行驗證
- 您必須在 21 天內完成，否則需要重新開始申請流程。

**您必須具備「Okay to Provide Care (提供照護)」日期，才能開始以 CDWA 員工身分向客戶提供照護。**

以下列身分完成 I-9 表格的第 1 部分：

# 個人提供者

可信任人士將完成 I-9 表格的第 2 部分。您不能完成您自己 I-9 表格的第 2 部分。

## I-9 表的 Section 1

1. 選取 Electronic Record and Signature Disclosure ( 電子記錄與簽名公開 ) 超連結，以檢閱 DocuSign 公開聲明。( 圖 09)
2. 勾選 **I agree ( 我同意 )** 方塊。
3. 選取 **Continue ( 繼續 )** 按鈕。



圖 09

現在您可以開始填寫 I-9 表格。

**提示：**將滑鼠暫留在某個欄位上，會顯示說明文字。若要移至下一個欄位，請按下 Tab 鍵，或按一下 **Next ( 下一步 )**。

4. 確認表格上您的姓名和生日正確無誤，且地址為最新資訊。( 圖 10)
  - 直接在表格進行任何更正。
  - 若要透過 CDWA 進行更正，[請使用此連結](#)以尋找說明，瞭解如何在 Workday 修改個人資訊。
5. 完成尚未填入的必填欄位。
  - 注意：出生日期 (DOB) 為必填項目。
6. 選擇您的公民身分或移民狀態。選取您所適用選項旁的圓圈。
  - 輸入文件編號與文件到期日 ( 若有的話 )。

Department of Homeland Security U.S. Citizenship and Immigration Services		
<b>START HERE:</b> Employers must ensure the form instructions are available to employees and failing to comply with the requirements for completing this form. See below for an <b>ANTI-DISCRIMINATION NOTICE:</b> All employees can choose which acceptable documents to use for documentation to verify information in Section 1, or specify which acceptable documents to use in Supplement B, Reverification and Rehire. Treating employees differently based on their race, ethnicity, or national origin is prohibited.		
<b>Section 1. Employee Information and Attestation:</b> Employees must complete this section on the day of employment, but not before accepting a job offer.		
Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	
Provider	Paul	
Address (Street Number and Name)	Apt. Number (if any)	City or Town
1234 Main St	N/A	Phoenix
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number	Employee's Email Address
01/02/1956		N/A
I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements, or the use of false documents, in connection with the completion of this form. I attest, under penalty of perjury, that this information, including my selection of the box attesting to my citizenship or immigration status, is true and correct.	Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status:	
	<input checked="" type="radio"/> 1. A citizen of the United States <input type="radio"/> 2. A noncitizen national of the United States <input type="radio"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS A-Number or Form I-94 Admission Number) <input type="radio"/> 4. A noncitizen (other than Item Number 2)	
	If you check Item Number 4, enter one of these:	
	USCIS A-Number	OR Form I-94 Admission Number

圖 10

## 使用準備人員和 / 或翻譯人員

如果有準備人員和 / 或翻譯人員協助您填寫 I-9 表格的第 1 部分，您必須選取「是」或「否」。(圖 11) 如果您選取「是」，則必須填寫補充資料 A (第 3 頁) 中的準備人員和 / 或翻譯人員認證。

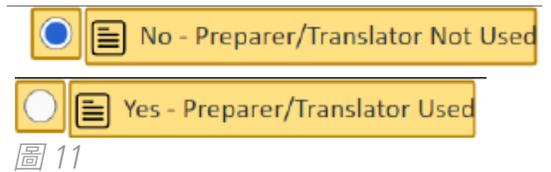


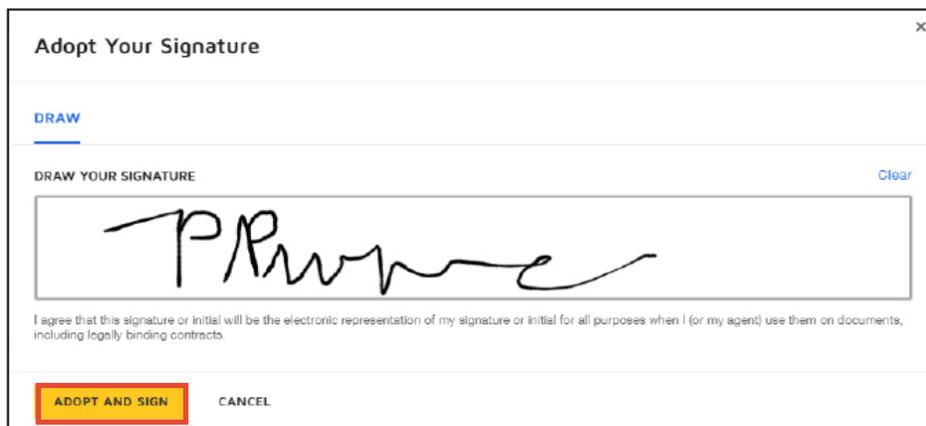
圖 11

## 簽署 I-9 表格的第 1 部分

7. 選取 **Sign (簽署)** 圖示。(圖 12)
8. 在「預覽」區域中簽署您的姓名。(圖 13)
  - 如果裝置有觸控螢幕，請使用您的手指或手寫筆簽署。
  - 如果沒有觸控螢幕，請使用滑鼠或電子簽名板。
9. 選取 **Adopt and Sign (採用並簽署)**。(圖 13)



(圖 12)



(圖 13)

## 提交您的電子 I-9 表格

10. 完成所有必填欄位後，選取 **Finish (完成)**。(圖 14)
  - 在完成此表之前，系統會先引導您完成任何漏填的欄位。

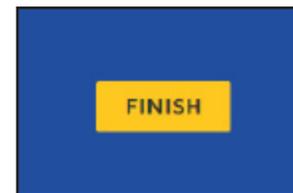


圖 14

您已完成「DocuSign I-9 表格」程序的 IP 部分。下一個部分的說明供可信任人士完成第 2 部分。

# 完成 I-9 表格的第 2 部分

**第 2 部分** 必須由您選擇的年滿 18 歲的可信任人士填寫，此人可以是任何人士，但不能是您或客戶的個案經理。請與可信任人士分享以下說明，以便他們驗證您的文件。您必須提供文件，以出示身分與工作許可。

為了讓可信任人士完成 I-9 表格的第 2 部分，**您必須親自提供實體文件。**

- 文件不得以數位方式複製、掃描或傳送。可信任人士必須在場與您一起檢查這些文件。

您應該向可信任人士提交一份文件，該人士是從以下文件選出：

- 清單 A 或
- 從清單 B 選取的一個文件和從清單 C 選取的一個文件的組合。



請檢閱本指南中的[可接受文件](#)區段，以取得更多有關可使用文件的資訊。

可信任人士不必是文件專家：

- 實際檢查 IP 的每個文件正本，以判定該文件是否看起來合理是真的，且與其提供者相關。
- 接受看起來合理是真的且與其提供者相關的文件。
- 拒絕看起來不是真的或與其提供者無關的任何文件。要求提供其他文件，這些文件應符合 I-9 表格的要求。
- 輸入員工所提供文件正本中的文件標題、核發機關、文件編號和到期日 (若有的話)
- 檢查員工文件的同一個人也須完成認證區塊中的欄位，然後在 I-9 表格中的第 2 部分內簽署姓名和日期。

## I-9 表的 Section 2

1. 在 IP 完成 I-9 表格的第 1 部分後，可信任人士將收到來自 DocuSign 的電子郵件或簡訊。  
選取 **Review Documents ( 審查文件 )**
2. 按鈕 ( 在電子郵件或文字訊息中的連結 )。( 圖 15)
  - 系統會將您轉送到 DocuSign 表格。

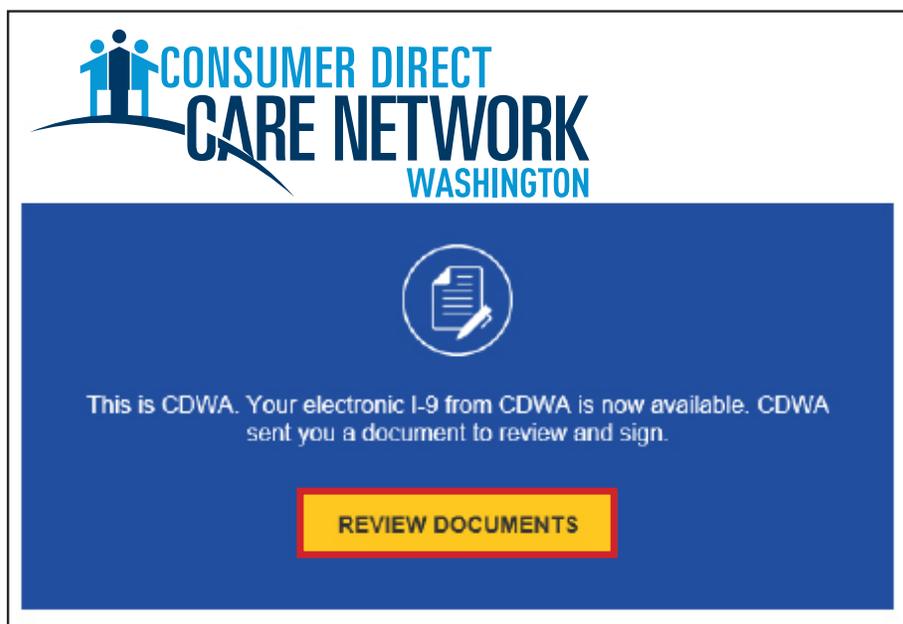


圖 15

3. 選取 DocuSign **Electronic Record and Signature Disclosure ( 電子記錄與簽名公開 )** 超連結以審查文件。( 圖 16)
4. 勾選 **I agree( 我同意 )** 方塊。( 圖 16)
5. 選取 **Continue ( 繼續 )** 按鈕。



圖 16

### 檢閱 I-9 表格的第 1 部分

6. 確認 IP 資訊正確無誤。

### 完成 I-9 表格的第 2 部分

7. 讓 IP 向您顯示其清單 A 或清單 B 和 C 文件的正本。
  - 確保所提供的文件都在本指南內的 [可接受文件](#) 清單。
8. 檢查 IP 的文件 以判斷這些文件是否為真。
9. 在 I-9 表格的第 2 部分 輸入 IP 的文件。
  - 如果 IP 提供「清單 A」文件，請選取「清單 A」旁的圓圈。( 圖 17)
  - 如果 IP 提供「清單 B 與清單 C」文件，請選取「清單 B」旁的圓圈。( 圖 17)

Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must physically examine, or authorize another person to examine, the original documents of the employee within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or authorize another person to examine, the original documents of the employee within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or authorize another person to examine, the original documents of the employee within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or authorize another person to examine, the original documents of the employee within three business days after the employee's first day of employment.		
	<input type="radio"/> List A	OR <input type="radio"/> List B
Document Title 1		
Issuing Authority		
Document Number (if any)		
Expiration Date (if any)		
Document Title 2 (if any)		Additional Information
Issuing Authority		
Document Number (if any)		
Expiration Date (if any)		

( 圖 17 )

10. 從 Document Title ( 文件標題 ) 下拉式功能表中選取最能描述 IP 文件的文件名稱。( 圖 18)
11. 在 Issuing Authority ( 核發機關 ) 欄位中，輸入核發該文件的實體名稱。( 圖 18)
  - 檢查本指南中[可接受文件](#)的清單。
12. 如果文件有 Document Number ( 文件編號 )，請輸入文件編號。如果文件沒有編號，
13. 則輸入 N/A ( 無 )。( 圖 19)
  - 輸入文件的到期日。( 圖 19)
  - 無法接受已過期的文件。
  - 如果文件沒有到期日，請輸入 N/A ( 無 )。

List B Identity	
Document Title	美國駕照
Issuing Authority	State of Washington
Document Number	123456789101112
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)	9/1/2070

圖 18

**重要資訊：**如果社會安全卡中寫有以下文字，則**不**接受該卡片：

- 「Not valid for employment ( 不可工作 )」。
- 「Valid for work only with INS authorization ( 僅限移民局核發的工作許可才可以工作 )」。
- 「Valid for work only with DHS authorization ( 僅限國土安全部核發的工作許可才可以工作 )」。

List B Identity	
Document Title	Social Security card (unrestricted)
Issuing Authority	Social Security Administration
Document Number	123456789
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)	N/A

圖 19

### 簽署 I-9 表格。

14. 選取 **Sign ( 簽署 )** 圖示。( 圖 20)
  - 使用滑鼠或手指在觸控螢幕上畫出簽名。( 圖 21)
  - 選取 **Adopt and Sign ( 採用並簽署 )**。



圖 20

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States.		First Day of Employment (mm/dd/yyyy):
Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative	Signature of Employer or Authorized Representative	Today's Date (mm/dd/yyyy)
Client Chris 授權代表		9/8/2023
Employer's Business or Organization Name	Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code	
Consumer Direct Care Network Washington, LLC	3450 S. 344th Way Suite 200 Federal Way WA 98001	

圖 21

身為可信任人士，您將以「授權代表」的身分簽署。必須由您完成並簽署 I-9 表格的第 2 部分。確認第 2 部分中是您的資訊，而不是 IP 或個案經理的資訊。根據 DSHS/AAA 政策，個案經理不可完成第 2 部分。

15. 輸入您的 **Last Name ( 姓氏 )**，然後是 **First Name ( 名字 )**。
16. 選取 **Finish ( 完成 )** 按鈕。

## 可接受的文件清單

所有包含到期日的文件必須未過期  
 \* 經核發機關延期的文件視為未過期  
 員工可以從清單 A 中選取一個選項，或將清單 B 中的一個選項與清單 C 中的一個選項組合起來。  
**雇主手冊 (M-274) 中有許多此類文件的範例。**

- 輸入員工所提供文件正本中的文件標題、核發機關、文件編號和到期日 (若有的話)。
- 檢查員工文件的同一個人也須完成認證區塊中的欄位，然後在 I-9 表格中的第 2 部分內簽署姓名和日期。

### 清單 A：可證實身分與工作許可的文件

文件標題	核發機關	文件編號	到期日
美國護照 / 護照卡	美國國務局	必填	必填，不能過期
永久居留證或外國人登記收據 (I-551 表)	USCIS	必填	必填，不能過期
在其機器可判讀的移民簽證上須印有臨時 I-551 戳記或臨時 I-551 印刷符號的外國護照	核發該外國護照的國家 / 地區	必填	必填，不能過期
含以下項目的外國護照和 I-94/I-94A 表： 1. 與護照相同的姓名 (若未過期) 2. 非移民身分的背書 (若未過期)	核發該外國護照的國家 / 地區	必填	必填，不能過期
密克羅尼西亞聯邦 (FSM) 或馬紹爾群島共和國 (RMI) 的護照及 I-94/I-94A 表	核發該護照的國家 (FSM 或 RMI)	必填	必填，不能過期
包含照片的工作許可文件 (I-766 表)	USDHS	必填	必填，不能過期

### 清單 B (續)：可證實不滿 18 歲或無法提供上述「清單 B」文件之人員身分的文件

文件標題	核發機關	文件編號	到期日
學校記錄或成績單	核發該記錄或成績單的學校	接受 "N/A"	接受 "N/A"
診所、醫生或醫院記錄	核發該記錄的診所、醫生或醫院	接受 "N/A"	接受 "N/A"
日照中心或托兒所記錄	核發該記錄的日照中心或托兒所	接受 "N/A"	接受 "N/A"

### 清單 C：可證實工作許可的文件

文件標題	核發機關	文件編號	到期日
不受就業、移民局或國土安全部限制的社會安全卡	社會安全局	必填	接受 "N/A"
社會安全卡申請收據	社會安全局	必填	接受 "N/A"
海外出生證明 (FS-545, DS-1350)	美國國務局	接受 "N/A"	接受 "N/A"
海外出生領事館證明 (F-240)	核發該證明的領事館	必填	接受 "N/A"
由美國各州或領地核發的出生證明正本或經核證的副本，須蓋有官方印章	核發該證明的州	必填	接受 "N/A"
美洲原住民部落文件	核發該文件的部落	必填	接受 "N/A"
美國公民身分證 (I-197 表)	INS	必填	必填，不能過期
美國居住公民使用的身分證 (I-179 表)	INS	必填	接受 "N/A"
由國土安全部核發的工作許可文件，「清單 A」文件中所列除外	美國國土安全部	必填	必填，不能過期

### 清單 B：可證實身分的文件

文件標題	核發機關	文件編號	到期日
美國各州核發的駕照或學習許可證	核發駕照的州	必填	必填，不能過期
由聯邦、州或地方政府機關核發的身分證 (附有照片或身體描述，以及地址)	核發該身分證的州	必填	必填，不能過期
附照片的學生證	核發該學生證的學校	必填	接受「無」
選民登記卡	核發該登記卡的州或領地	必填	必填，不能過期
美國軍人卡或入伍記錄	核發該軍人卡或入伍記錄的軍事單位	必填	必填，不能過期
軍眷識別卡	核發該軍眷識別卡的軍事單位	必填	必填，不能過期
美國海岸警衛隊商船海員卡	美國海岸警衛隊	必填	必填，不能過期
美洲原住民部落文件	核發該文件的部落	必填	接受 "N/A"
加拿大政府機關核發的駕照	核發該駕照的省或領地	必填	必填，不能過期

# 您對 I-9 表格的一些疑問

您在 [uscis.gov/i-9-central](https://uscis.gov/i-9-central) 中可找到更多有關 I-9 表格的資訊。

## 1. 美國公民或非公民國民是否需要完成 I-9 表格？

是。雖然美國公民和非公民國民會自動獲得就業資格，但他們也必須提供必要文件並完成 I-9 表格，即就業資格認證表。美國公民包括在美國、波多黎各、關島、美屬維京群島和北馬利安納群島邦出生的人。美國非公民國民是對美國永久效忠的人，其中包括在美屬薩摩亞 (包括史旺島) 出生的人。密克羅尼西亞聯邦 (FSM) 和馬紹爾群島共和國 (RMI) 的公民不是非公民國民，但他們有資格在美國工作。

## 2. 我是否可以在員工填寫 I-9 表格時要求他們提供特定文件？

否，員工可以從「可接受文件清單」中選擇他們要提供的文件。您必須接受 I-9 表格中所列的任何文件 (來自「清單 A」) 或文件組合 (一個來自「清單 B」，一個來自「清單 C」)，以在第 12.0 節中所述看起來合理是真的並與其提供者相關的任何文件。若不接受，這會是一種不公平的移民就業對待，違反 INA 中的反歧視條款。在招募、僱用或證明的過程中，您不得以不同方式對待看起來和 / 或聽起來像是外國人的人。

如需更多與 I-9 表格程序中的歧視有關的資訊，請撥打 IER 的雇主熱線 800-255-8155 (失聰或聽障人士的 TTY 服務：800-237-2515)，或造訪網站 [justice.gov/ier](https://justice.gov/ier)。

## 3. 對於員工提供給我的文件的真實性，我有何責任？

您必須檢查文件正本實體，如果其看起來合理是真的，且與其提供者相關，您必須接受這些文件。否則可能是一種不公平的移民就業對待。如果文件看起來合理不是真的，且與其提供者無關，您不得接受這些文件。但是，您必須讓員工有機會提供「可接受文件清單」中的其他文件。

## 4. 我是否可以接受員工的文件副本？

否，員工必須提供文件正本。唯一的例外是員工可以提供經核證的出生證明副本。

## 5. 員工什麼時候可以提供文件收據，來取代「可接受文件清單」中的真正文件？

「收據規則」旨在涵蓋在初次僱用或重新驗證員工時許可員工工作，但員工沒有「可接受文件清單」中所列實際文件的情況。您不能接受顯示員工已申請初次授予工作許可的收據。請參閱第 4.3 節「可接受收據」，以取得詳細資訊。

## 6. 我的新員工提供了兩個文件來完成 I-9 表格，但兩個文件中填寫的姓氏不同。其中一個文件的姓氏與她在第 1 部分中輸入的姓氏相同。員工解釋說她剛剛結婚，而且冠夫姓，但還沒有變更另一個文件中原來的姓氏。我可以接受姓名不同的文件嗎？

只要文件合理地與該名員工相關，您可以接受與在第 1 部分中輸入的姓名不同的姓名。您也可以在第 1 部分中附上一個簡短的備忘錄，說明姓名不同的原因，以及任何她提供的證明文件。員工可以提供文件來證明姓名變更，但這非必要。如果您判定包含不同姓名的文件合理不是真的，而且與該名員工無關，您可以要求她提供 I-9 表格上「可接受文件清單」中的其他文件。

## 7. 我的員工提供給我的文件上，其姓名的拼法與在 I-9 表格上第 1 部分的拼法略有不同。我可以接受此文件嗎？

如果文件上姓名的拼法略有不同，且員工的解釋合理，只要您認為文件合理是真實的，且與該名員工相關，該文件是可接受的。

# DirectMyCare 入口網站啟用

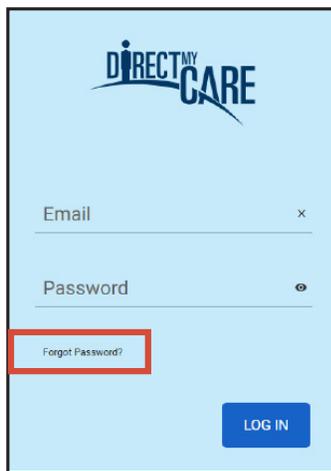
當填妥 I-9 並經過 CDWA 核准後，您會收到一封來自「CDCN Workday」的電子郵件，內含 DirectMyCare 安全入口網站登入頁面的連結：[DirectMyCare](#)

- 登入後，您才能夠開始後續的招聘步驟。

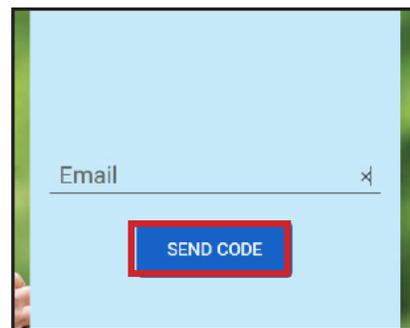
**注意：**如果您無法登入，在個人資料建立時，您可能需要在收到電子郵件後等待約 10 分鐘，之後再進入入口網站。

## 傳送驗證代碼

1. 移至 [DirectMyCare.com](#)，選取 **Forgot Password (忘記密碼)?** (圖 22)。
2. 在下一個畫面中，輸入您在 CDWA 存檔的電子郵件地址，然後選取 **Send Code (傳送代碼)**。(圖 23)



(圖 22)



(圖 23)

## 輸入驗證代碼

3. 開啟新的瀏覽器視窗，檢查電子郵件以取得驗證代碼。該電子郵件將由 **Microsoft 代表 Consumer Direct Care Network B2C** (圖 24) 傳送。
4. 返回 [DirectMyCare.com](#)，輸入電子郵件中的代碼進行驗證。  
選取 **Verify Code (驗證代碼)**。(圖 25)
5. 選擇 **Continue (繼續)**。(圖 26)

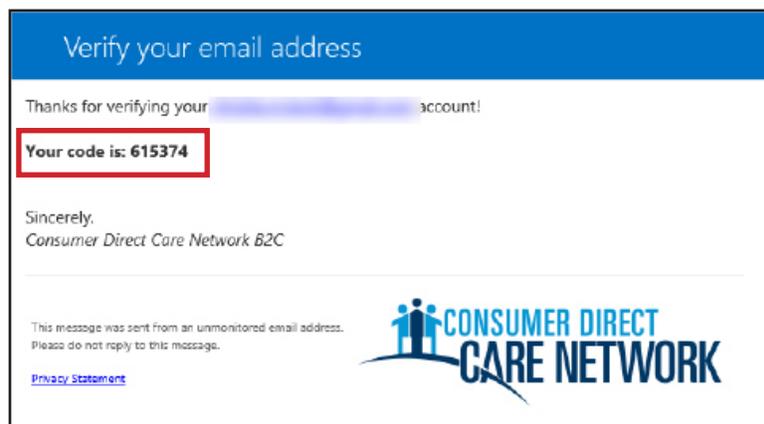
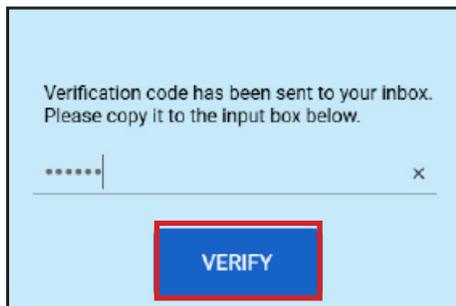
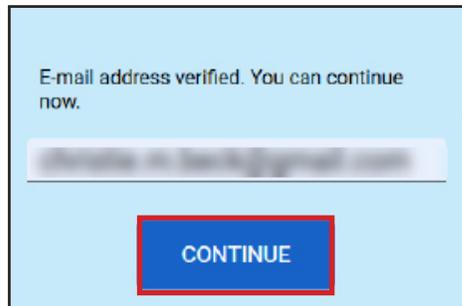


圖 24



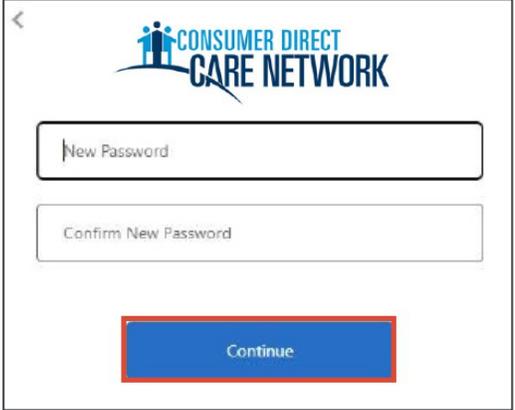
(圖 25)



(圖 26)

## 建立密碼

6. 建立**新密碼**並加以確認。密碼必須包含：
  - 最少 8 個字元
  - 小寫和大寫字母
  - 最少 1 個數字字元
  - 最少 1 個特殊字元
7. 完成後，請選取 **Continue (繼續)**，接著您將會登入 DirectMyCare 入口網站。(圖 27)



(圖 27)

8. 您會收到一封確認電子郵件，表示您已登入 DirectMyCare 入口網站。按照訊息中的說明繼續操作。電子郵件最久可能需要 15 分鐘才會送達。

# Workday 瀏覽

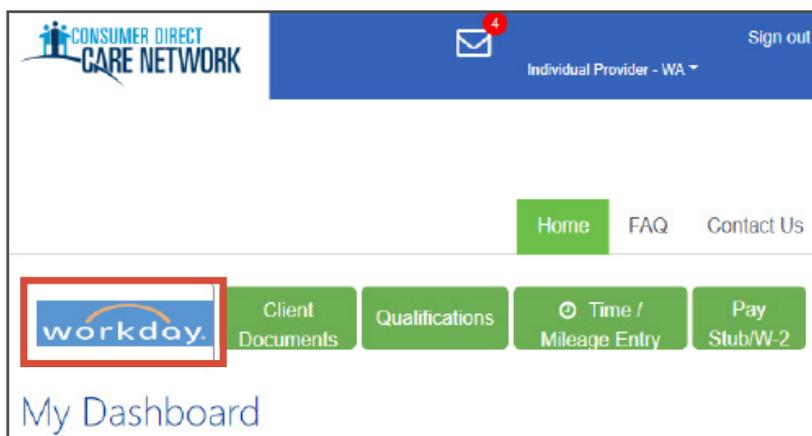
招聘工作在 Workday 中以電子方式完成。我們建議：

- 使用電腦或平板電腦，以及搭配 Chrome 作為網頁瀏覽器。
- 使用 Workday 收件匣，來尋找工作並加以完成。

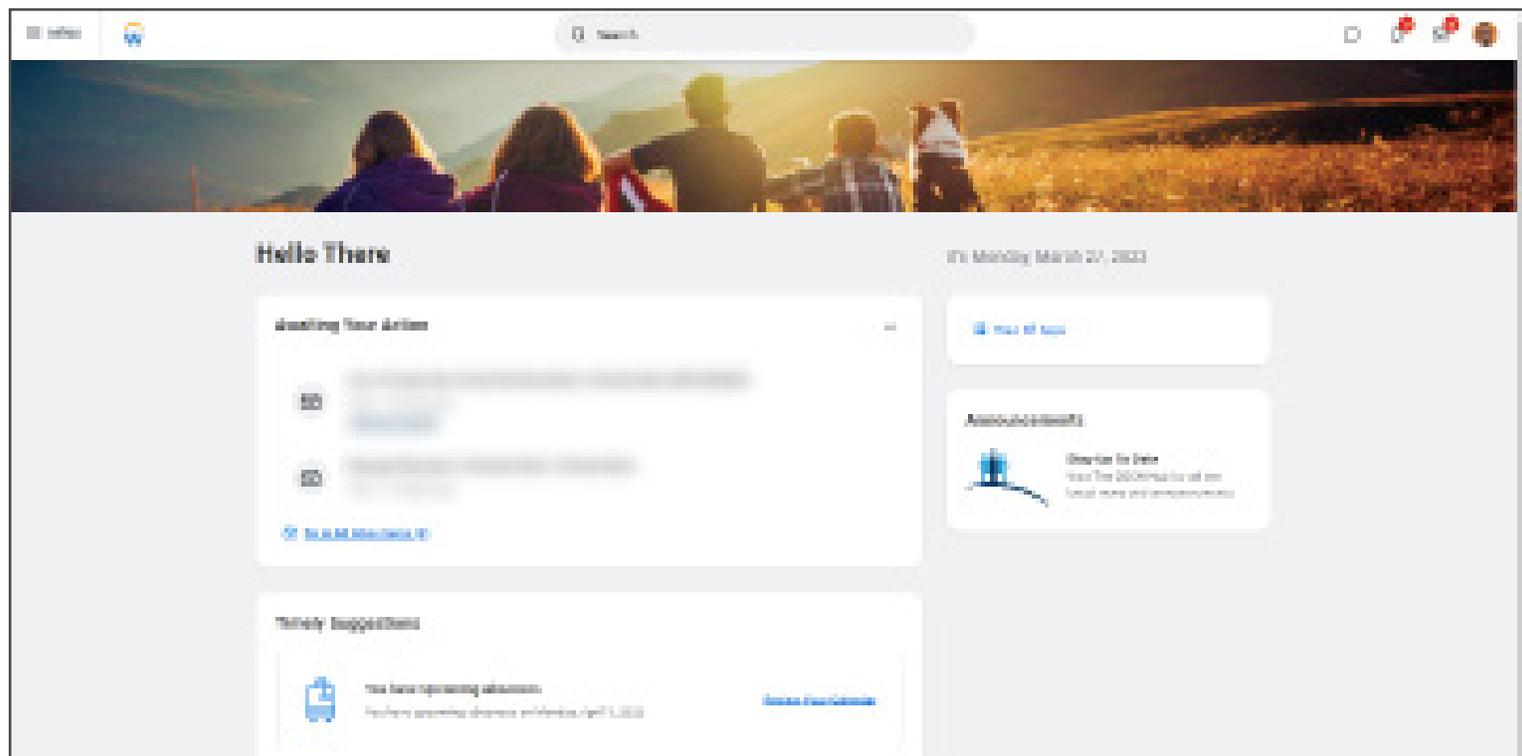
此部分將幫助您找到招聘工作，並介紹 Workday 的使用說明。

## 登入 Workday

1. 當您登入 CDWA 的 DirectMyCare 入口網站後，請選取藍色的 **Workday** 按鈕，即可進入 Workday 首頁。(圖 29)
2. 登入 Workday 後，您將看到 **Workday 首頁**。(圖 30)



(圖 29)



(圖 30)

## 瀏覽



位在首頁的右上角。您的收件匣包含您必須完成的工作。該數字顯示您還剩多少工作需要完成。您可以隨時選取收件匣以返回到您的使用中工作。



位在收件匣旁邊的右上角。Workday 通知有時也會傳送到您的電子郵件。該數字顯示您的未讀通知數量。



位於右上角，包含收件匣和通知鈴。選取您的個人資料可讓您檢視特定帳戶和雇用資訊。



位於左上角。選取標誌會讓您返回首頁。



許多欄位會包含一個三行按鈕。按一下此按鈕會展開可供選擇的可用下拉式清單。



標有紅色星號的欄位為必填欄位。您必須填寫該欄位才能提交工作。



位在您的首頁上。選取此項可存取您的所有 Workday 應用程式。

**說明文字：**在某些工作的上方可以找到實用的資訊和提示。一些說明文字可能包含實用資源的連結。

### 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](http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf)

IRS FAQs - [www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4](http://www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4)

IRS Tax Withholding Estimator - [www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator](http://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.



**警示訊息：**這是您在完成工作時可能會看到的警示訊息。選取「View All (全部檢視)」以檢視警示。

\* 警示不會阻止您完成工作。您應該查看警示，以確保輸入的資訊正確無誤。

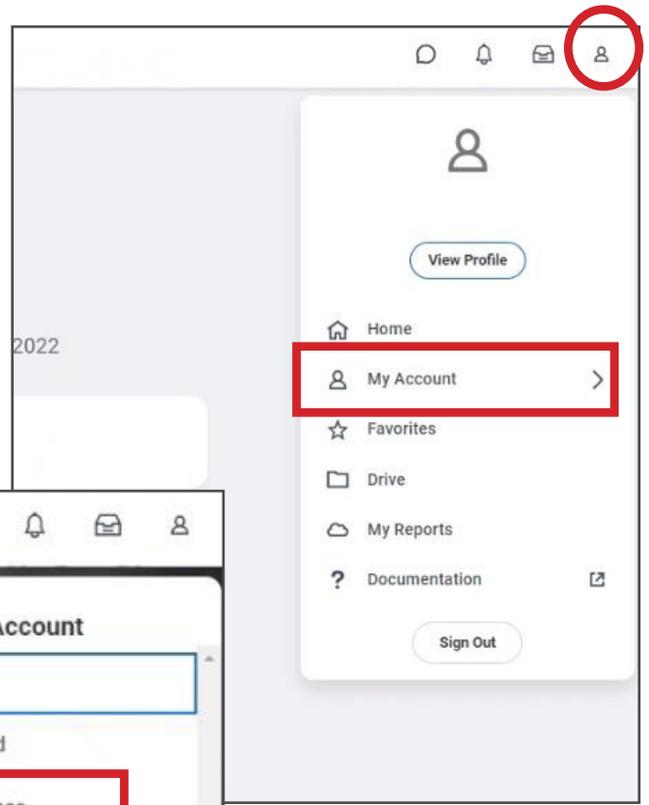


**錯誤訊息：**這是您在完成工作時可能會看到的警示訊息。必須修復錯誤才能完成工作。按一下「View All (全部檢視)」可以檢視錯誤。最常見的錯誤是由於未填寫必填欄位所導致的。

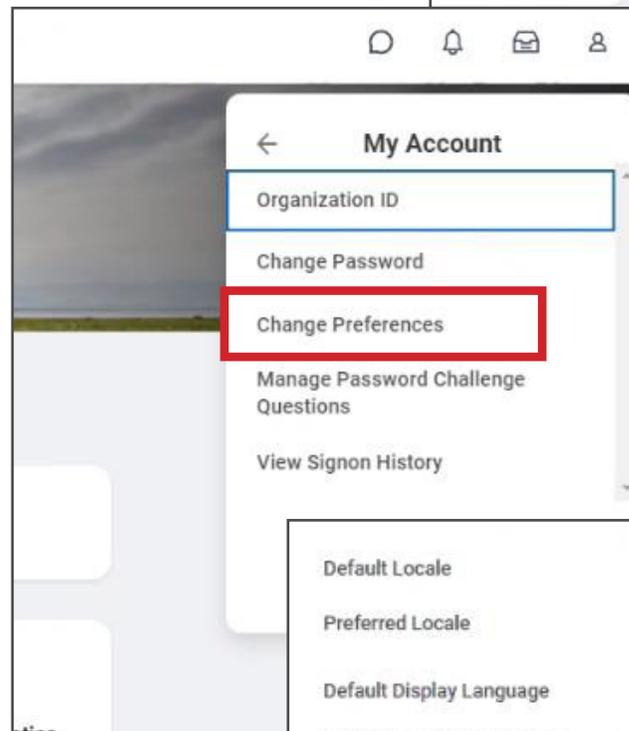
## 變更偏好的顯示語言

現在您已登入 Workday，如果想變更偏好的顯示語言，請遵循下列說明。

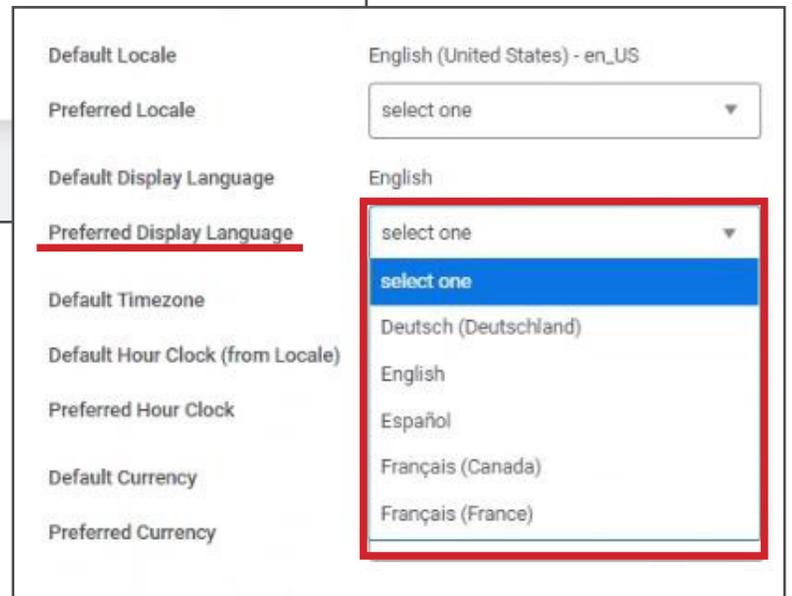
1. 從 **Workday Dashboard (Workday 儀表板)**，選取螢幕右上角的個人資料圖示，然後從下拉式選項中選取 **My Account (我的帳戶)**。(圖 31)
2. 從 My Account (我的帳戶)，選擇 **Change Preferences (變更偏好)**。(圖 32)
3. 從下拉式功能表中選擇 **Preferred Display Language (偏好的顯示語言)**。選取 **OK (確認)**。(圖 33)
  - 使用者需要登出 Workday，然後再登入，才能顯示變更。
4. Workday 首頁現在會以您偏好的語言顯示。



(圖 31)



(圖 32)



(圖 33)

## Google 翻譯

在 Workday 中變更您偏好的語言，頁面上的所有文字可能不會隨之改變。如果您需要協助，可以使用 Google 翻譯。

● 如果使用 **Google Chrome**，瀏覽器畫面右上角可能會出現彈出視窗。您可以使用此功能，將 Workday 中的英文文字翻譯成偏好的語言。

● 如果使用的是**行動裝置**，則可以在 App Store 或 Play Store 找到 **Google 翻譯應用程式**。

**注意：**Google 翻譯並不一定能準確翻譯英文文字。

## 如何新增 Google 翻譯

如果 Google 翻譯沒有自動出現，您可以手動新增。這可讓您在任何網頁使用翻譯功能，而不僅限於 Workday。請按照以下說明，將 Google 翻譯新增至 Chrome 網際網路瀏覽器。

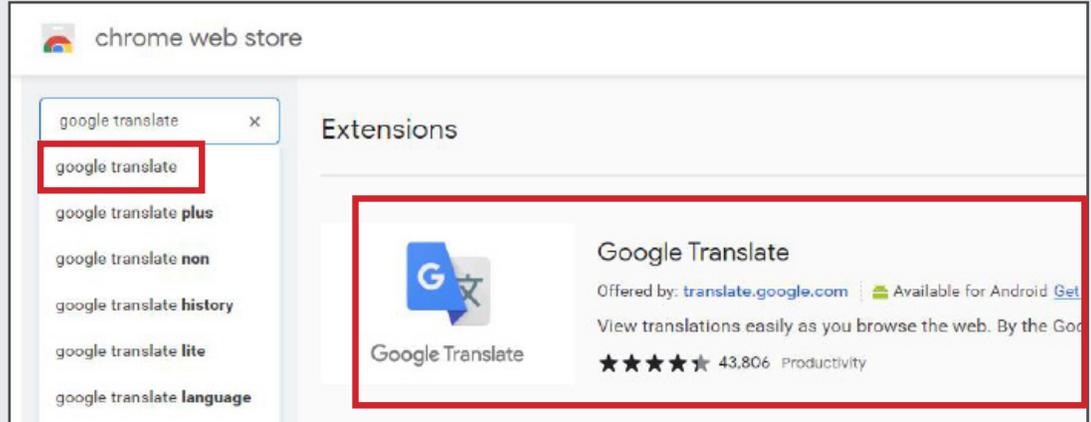


圖 34

1. [使用此連結](#)，前往 Chrome 網路商店與搜尋 Google 翻譯。
2. 從清單中選取擴充功能。(圖 34)
3. 選取 **Add to Chrome (新增至 Chrome)** 按鈕。(圖 35)
4. 選取彈出視窗的 **Add extension (新增擴充功能)**。(圖 36)
5. 您可以在 URL 位址列的最右方找到擴充功能。選取**拼圖圖示**，即可檢視。(圖 37)  
選取 Google 翻譯旁的**圖釘圖示**，將其「釘選」至位址列。只要使用的是 Google
6. Chrome 瀏覽器，您就會看到拼圖圖示旁的 Google 翻譯圖示。(圖 37)

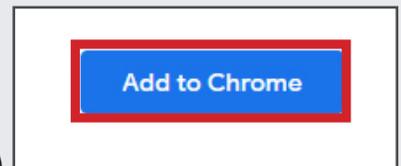
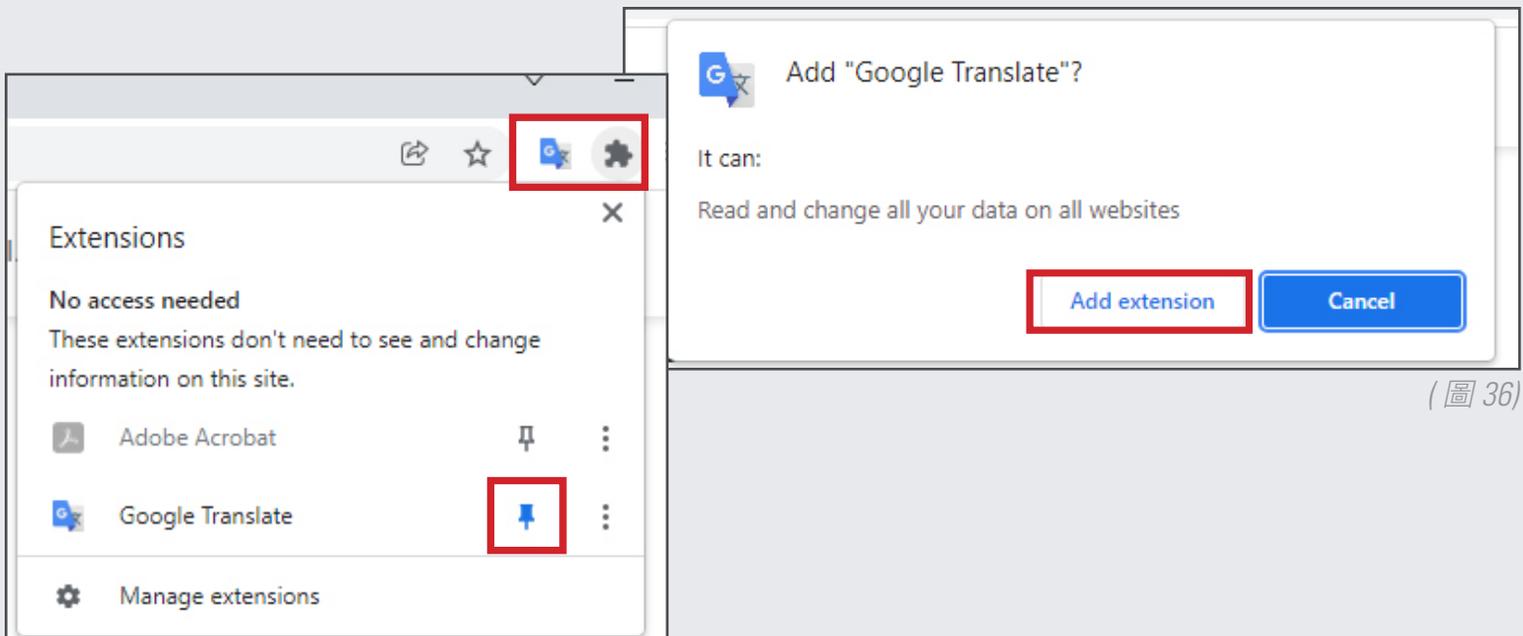


圖 35

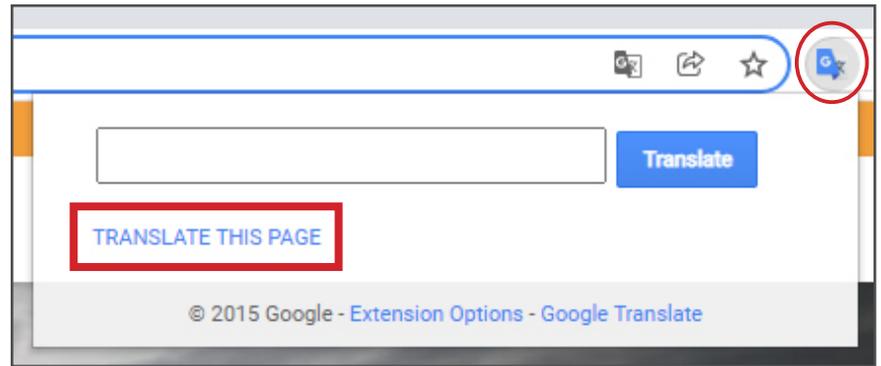


(圖 36)

(圖 37)

## 如何使用 Google 翻譯

1. 在包括 Workday 在內的任何網頁，選取 Google 翻譯圖示，然後選取 **Translate this page (翻譯此頁面)**。這會將整個網頁翻譯成偏好的語言。(圖 38)



(圖 38)

2. 使用下拉式功能表選項，選取偏好的語言。(圖 39 & 40) **注意**：Google 翻譯並不一定能準確翻譯英文文字。



圖 39



(圖 40)

開始

# 在 Workday 中的招聘工作

招聘工作在 Workday 中以電子方式完成。我們建議：

- 使用電腦或平板電腦，以及搭配 Chrome 作為網頁瀏覽器。
- 使用 Workday 收件匣，來尋找工作並加以完成。

現已登入 Workday，您已可開始招聘工作。從 Workday 首頁進入收件匣，依序完成下列工作。（請參閱下圖 41，以協助您尋找收件匣）

- 指定客戶
  - » 客戶 /IP 配對會使用您在申請中提供的資訊，在系統中建立客戶與 IP 之間的連結 / 關係。配對會在您完成入職後進行。
- CDWA 會將所需的通知傳送給客戶和個案經理
  - » 若「是」，您有客戶的話，請填寫「客戶資訊問卷」。
  - » 還沒有客戶？在 [Carina.org](http://Carina.org) 建立帳戶以協助尋找客戶。
    - \* 如果您沒有客戶，請在 Carina.org 建立帳戶尋找客戶之前，預留 24-48 小時讓 Carina 確認您的狀態。
- 完成聯邦預扣選擇
- 付款選擇註冊

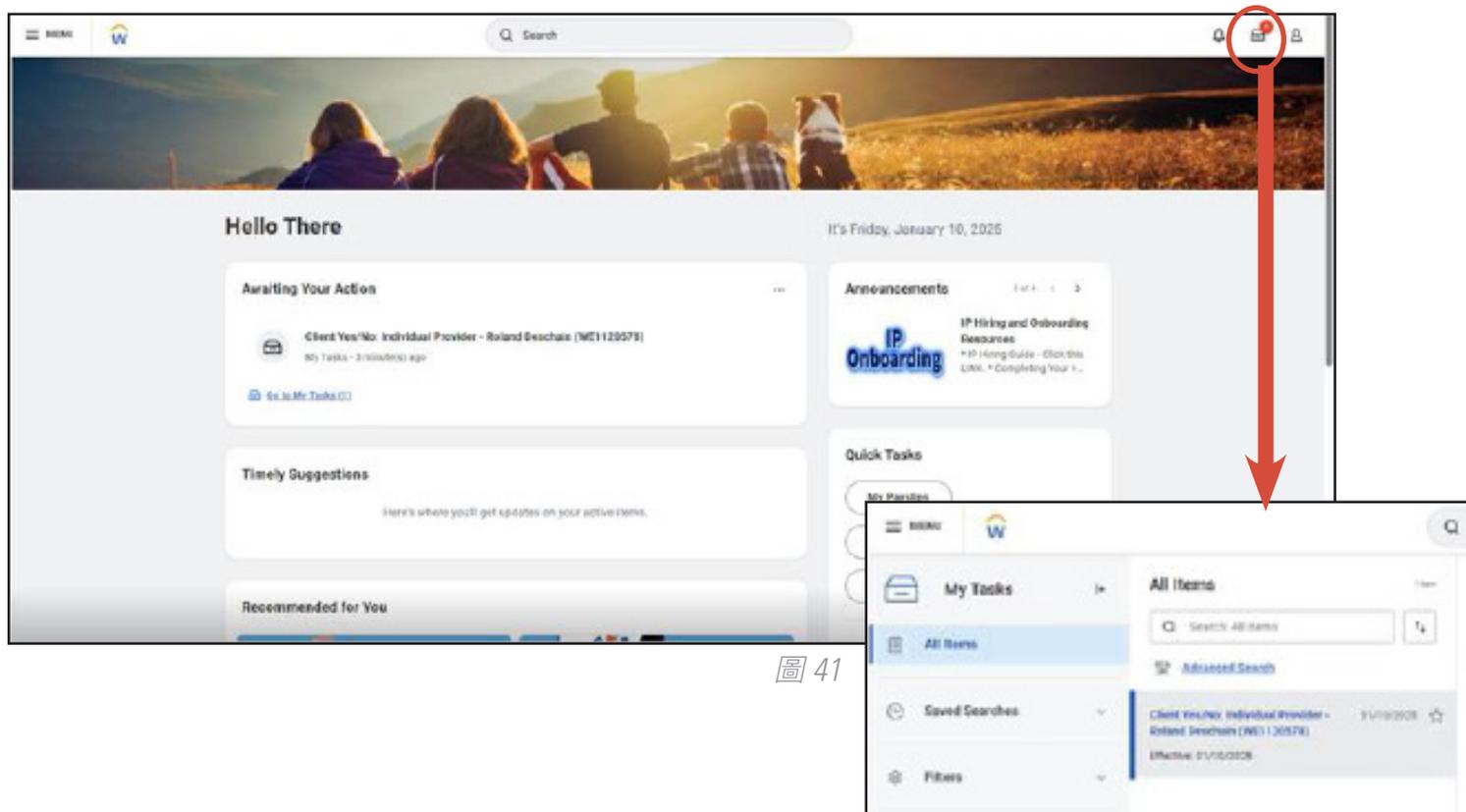


圖 41

## 選取支付方式 (必要)

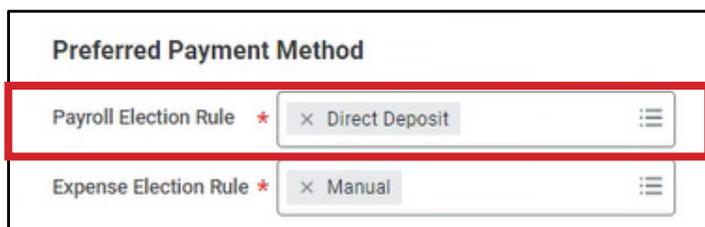
### 您有下列受薪管道：

- 電子轉帳 (轉帳到一或多個帳戶)
- 現有的支付卡
- CDWA 核發的 Wisely 支付卡
- 或結合使用電子轉帳和支付卡
  - » 如需 Wisely 支付卡的詳細資訊，[請使用此連結](#)。

若要開始使用，您需提供帳戶資訊。資訊錯誤將造成支付延遲。

### 偏好的支付方式

1. 在欄位中，選擇您是否要電子轉帳 (包括轉帳到現有的支付卡) (圖 42a) 還是新的 Wisely 支付卡 (圖 42b)。



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Direct Deposit", and a menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a menu icon. A red box highlights the first row.

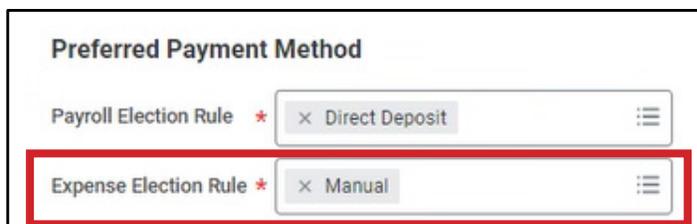
圖 42a



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Wisely Pay Card", and a menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a menu icon. A red box highlights the first row.

圖 42b

2. 在 **Expense Election Rule (費用選擇規則)** 欄位中，選取 **Manual (手動)** 作為您的費用支付選擇。(圖 43)



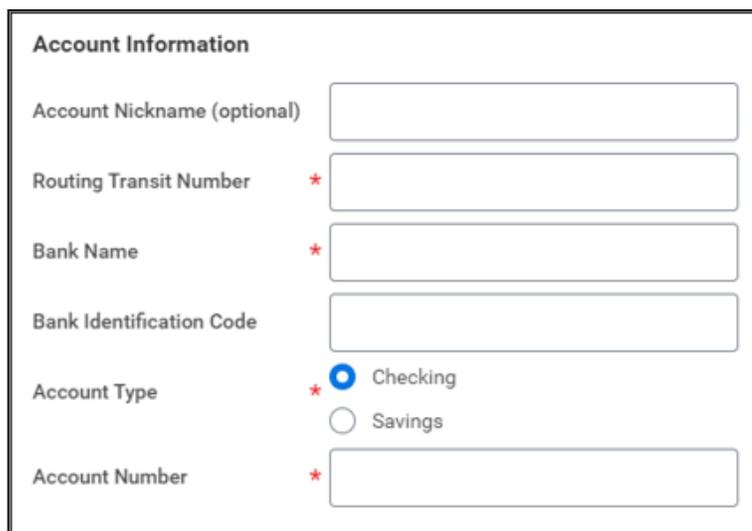
The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Direct Deposit", and a menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a menu icon. A red box highlights the second row.

圖 43

### 帳戶資訊

3. 如果您選取了 **Direct Deposit (電子轉帳)**，請在附有紅色星號(\*)的必要欄位中輸入您的帳戶資訊。(圖 44)  
**請仔細確認帳戶和銀行路由資訊。**

請勿在帳戶或銀行路由號碼中加入連字號。這將導致資訊遭到拒絕，而可能改發 Wisely 支付卡。



The screenshot shows a form titled "Account Information". It has several fields: "Account Nickname (optional)", "Routing Transit Number" with a red asterisk, "Bank Name" with a red asterisk, "Bank Identification Code", "Account Type" with radio buttons for "Checking" (selected) and "Savings", and "Account Number" with a red asterisk.

(圖 44)

4. 如果您選取了 **Wisely Pay Card (Wisely 支付卡)**，請在必要欄位中輸入下方顯示的資訊。(圖 45)

- **Routing Transit Number (銀行路由號碼)**：  
071922476
- **Bank Name (銀行名稱)**：Wisely
- **Account Type (帳戶類型)**：支票
- **Account Number (帳戶號碼)**：1

**注意：**Wisely 支付卡會在 7-10 個工作天內以一般白色信封寄達。該信封內將隨附啟用 Wisely 支付卡的指示。

Account Information	
Account Nickname (optional)	<input type="text"/>
Routing Transit Number *	<input type="text" value="071922476"/>
Bank Name *	<input type="text" value="Wisely"/>
Bank Identification Code	<input type="text" value="支票"/>
Account Type *	<input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings
Account Number *	<input type="text" value="1"/>

圖 45

5. 選取 **OK (確認)** 即可繼續。

**後續動作：**您可以選擇將薪資拆分到多個帳戶。如果不拆分薪資，請檢閱您的資訊，然後按一下 **Submit (提交)**。

若要將薪資拆分到多個帳戶，請繼續執行後續步驟。

## 將薪資拆分到多個帳戶 (選擇性)

**選擇性：**您可以選擇將薪資存入多個帳戶 (支票、存款和 / 或 Wisely 支付卡)。您可以按金額或百分比來拆分薪資。

您最多可以有一張 Wisely 支付卡和六個電子轉帳銀行帳戶。

若要將薪資拆分到多個帳戶，必須先新增您所有的帳戶。

請依照下列步驟操作：

1. 按一下 **Add (新增)** 按鈕。(圖 46)
2. 輸入必要欄位中的資訊。
3. 按一下 **OK (確定)**。
4. 若有更多帳戶，請重複步驟 1-3。
5. 在所有帳戶都新增完成後，按一下 **Save (儲存)**。

請勿在帳戶或銀行路由號碼中加入連字號。

請仔細確認帳戶資訊。

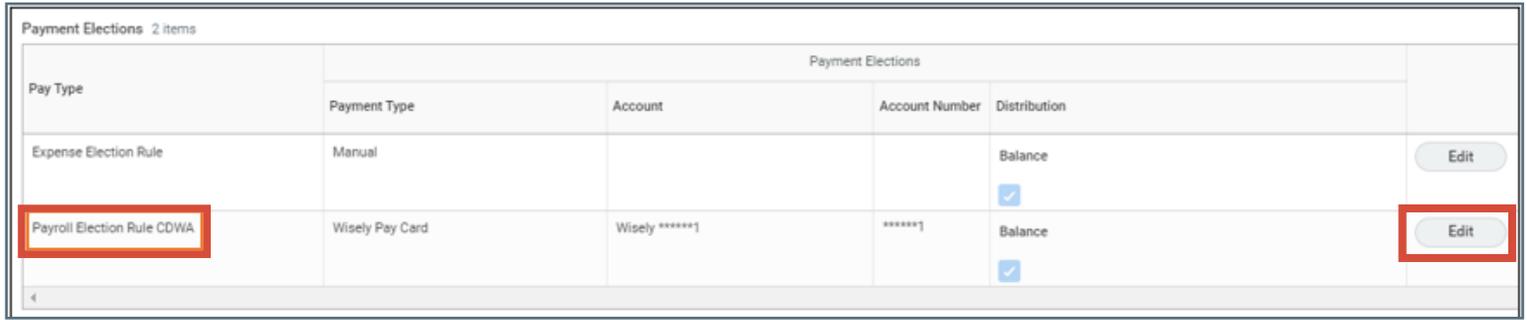
資訊錯誤將使您無法準時收到支薪。

Accounts 1 item	
Account Nickname	Country
Wisely *****1	United States of Ame

圖 46

## 新增帳戶後，您必須將帳戶指定給 Payroll Election (支薪選擇)。

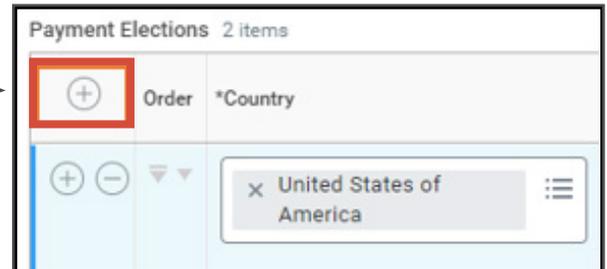
1. 在 Payment Elections (支付選擇) 區段中，按一下位於 Payroll Election Rule CDWA (支薪選擇規則 CDWA) 行上的 **Edit (編輯)** 按鈕。(圖 47)



Pay Type	Payment Type	Account	Account Number	Distribution	
Expense Election Rule	Manual			Balance <input type="checkbox"/>	<b>Edit</b>
<b>Payroll Election Rule CDWA</b>	Wisely Pay Card	Wisely *****1	*****1	Balance <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Edit</b>

(圖 47)

2. 按一下 **+** 按鈕，新增您所建立的其他帳戶。(圖 48)



Payment Elections 2 items

**+** Order \*Country

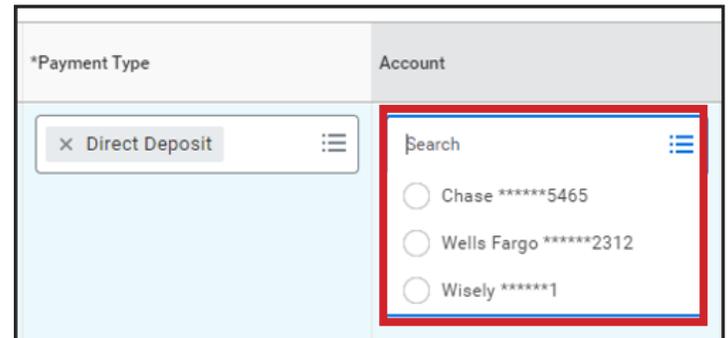
+ - ▾ ▾

x United States of America

(圖 48)

3. 點選欄位，選取下列項目的下拉式清單：

- **國家 / 地區** (選取 - 美國)
- **貨幣** (選取 - USD)
- **支付類型** (選取電子轉帳或 Wisely 支付卡)
- **帳戶** (從您新增的帳戶清單中選取)(圖 49)



\*Payment Type Account

x Direct Deposit

Search

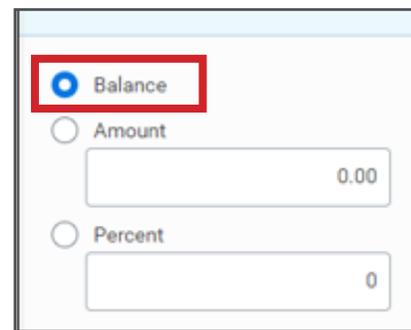
- Chase \*\*\*\*\*5465
- Wells Fargo \*\*\*\*\*2312
- Wisely \*\*\*\*\*1

圖 49

4. 在 **Balance/Amount/Percent (餘額 / 金額 / 百分比)** 欄位中，選擇您希望存入每個帳戶的

- 美元金額或百分比。
- 若要按百分比拆分，總計的加總必須是 100%。
- 若要按金額拆分，最後一個帳戶必須選取 **Balance (餘額)** 以納入剩餘金額。(圖 50)
- 完成作業後，請審查所有資訊，然後按一下 **Submit (提交)**。

資訊錯誤將使您無法準時收到支薪。



Balance

Amount

0.00

Percent

0

(圖 50)

5. 您將進入 Manage Payment Elections (管理支付選擇) 畫面。若已完成所有作業，請按一下 **Submit (提交)**。

更多的資料 (包括目前的工資日曆、有關 ADP 的資訊、取得薪資單、W-2 表等)，都可以在 [CDWA 網站](#) 找到。

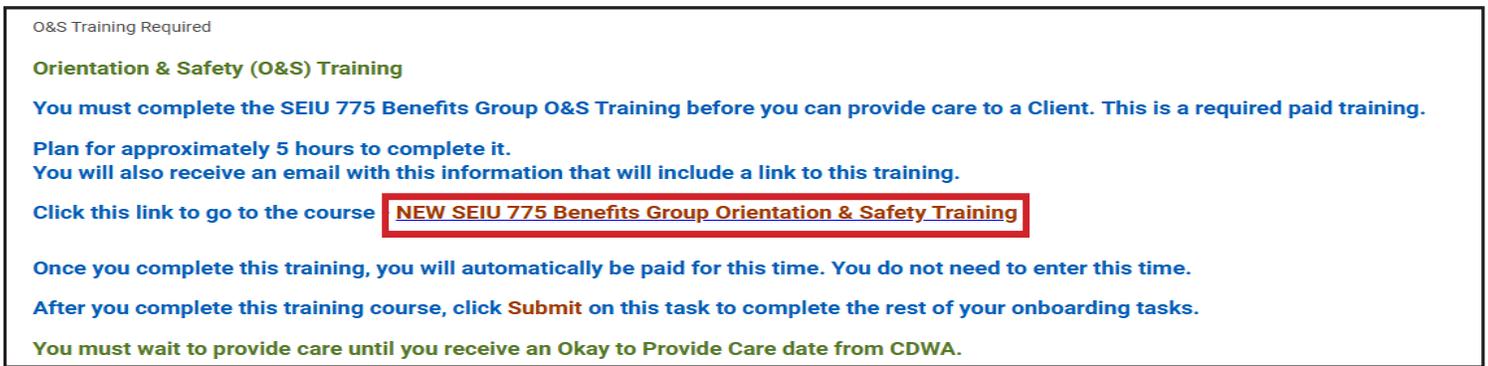
## 最後的招聘工作

選擇如何收取薪資後，您需要在 **Workday 中完成最後的招聘工作**，如下所列：

- 職前訓練和安全性 (O&S) 豁免問卷
  - » 您必須接受五小時的 O&S 訓練，才能獲准為客戶提供照護。請閱讀完整問卷，以判斷您是否符合其中一項豁免條件。
  - » 如果不具備豁免資格，您將在 WorkDay 中收到一項工作，內含 O&S 訓練的完成說明 (請參閱下文)
- 開車 / 不開車問卷 – 必須擁有目前有效的駕駛執照，才能提供交通服務
- SEIU 775 工會卡問卷
- 審查文件 – CDWA IP 雇用證明、CDWA IP 手冊、IP 就業指導
- 職前訓練和安全性 (O&S) 認證驗證
  - » 如果確定您擁有 O&S 豁免的資格，您將需要提供豁免的原因，以及豁免的證明文件。
  - » 如果您沒有 O & S 訓練的豁免資格，請繼續查看說明，以完成此必要的付費訓練。
  - » 如果您具備 O&S 豁免的資格，請跳至第 34 頁的最後一項工作

## O&S 訓練 (付費訓練)

1. 從最後一項工作 (或電子郵件) 中，選取連結以進入 **O&S 訓練**。(圖 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.

圖 51

2. 您將進入課程首頁。選取 **Start Course (開始課程)** 按鈕。(圖 52)

- 訓練內容已翻譯成其他多種語言。使用 **Course Description (課程說明)** 上方的連結，以前往這些課程。



# NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

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

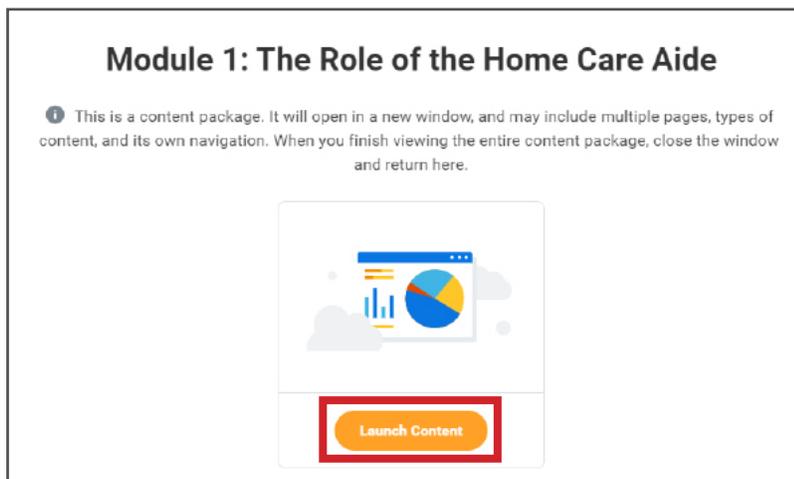
**Course Description**

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

(圖 52)

這個 5 小時的訓練包括 24 堂課程 ( 或單元 )

3. 選取 **Launch Content ( 啟動內容 )** 即可開始使用。 ( 圖 53)



( 圖 53)

4. 如果您看到「Popup Blocked ( 彈出視窗受阻 )」訊息，只需選取 **Launch Course ( 啟動課程 )** 即可繼續。 ( 圖 54)



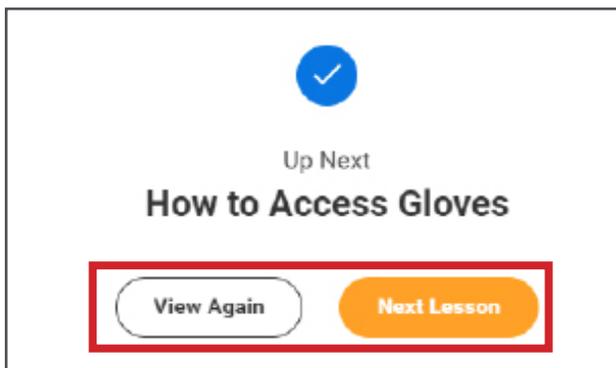
( 圖 54)



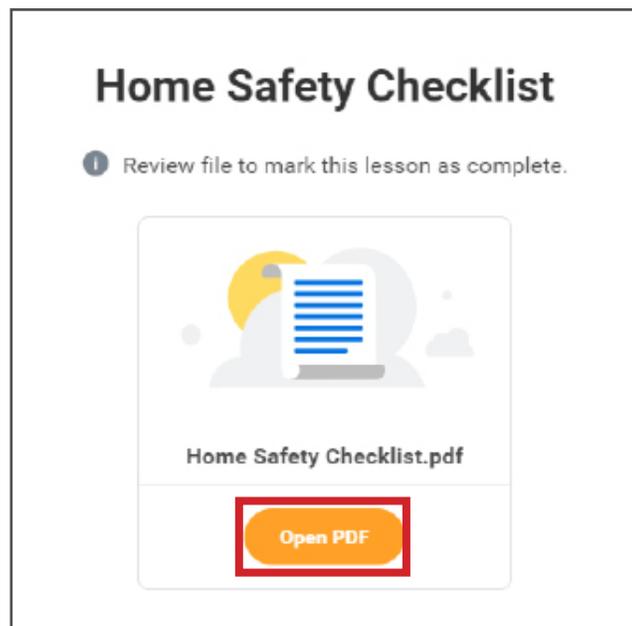
- 1. Menu (功能表)** - 這將協助您判斷您目前位於整個訓練中的哪一張投影片。您也可以使用功能表，返回與重播已觀看過的投影片。  
**Help (說明)** - 這將帶您回到課程開始時的課程說明投影片。  
**Exit (結束)** - 這將關閉課程畫面。您必須在課程結束時使用此按鈕，課程才會顯示為已完成。  
**Transcript (文字稿)** - 這將提供該投影片語音旁白的書面版本。
- 2. Back (返回) 按鈕** - 使用此按鈕即可返回前一張投影片。
- 3. Next (下一步) 按鈕** - 使用此按鈕即可繼續上課。在使用 next (下一步) 按鈕之前，您必須先完成目前的投影片。
- 4. Volume (音量)** - 使用此按鈕即可調高或調低音量。
- 5. Play/Pause (播放 / 暫停) 按鈕** - 在播放簡報時，按一下這裡即可暫停，然後再開始播放。
- 6. Replay (重播)** - 使用此按鈕可重新播放目前的投影片 / 影片 (但無法只倒退幾秒)。

## 內含文件的課程

1. 第 6 - 11 課附有一份文件，您需要加以開啟與閱讀。若要正確執行，您必須先選取課程，然後選擇 **Open PDF (開啟 PDF)**。(圖 55)
2. 若要在閱讀完畢後關閉文件，請在文件檢視區外按一下或點一下。
3. 使用顯示的按鈕，即可 **View Again (再次檢視)** 或前往 **Next Lesson (下一堂課程)**。(圖 56)



(圖 56)



(圖 55)

## CDWA 就業指導 (選擇性付費訓練)

1. 接下來，您會收到一項內有連結的工作，可供您進行選擇性的 **CDWA 就業指導** 訓練。(圖 57)
2. 您將進入課程首頁。選取 **Start Course (開始課程)**。
3. 此訓練約需一小時才能完成，內容會講解 IP 雇用手冊中的一些資訊。

CDWA IP Optional Trainings

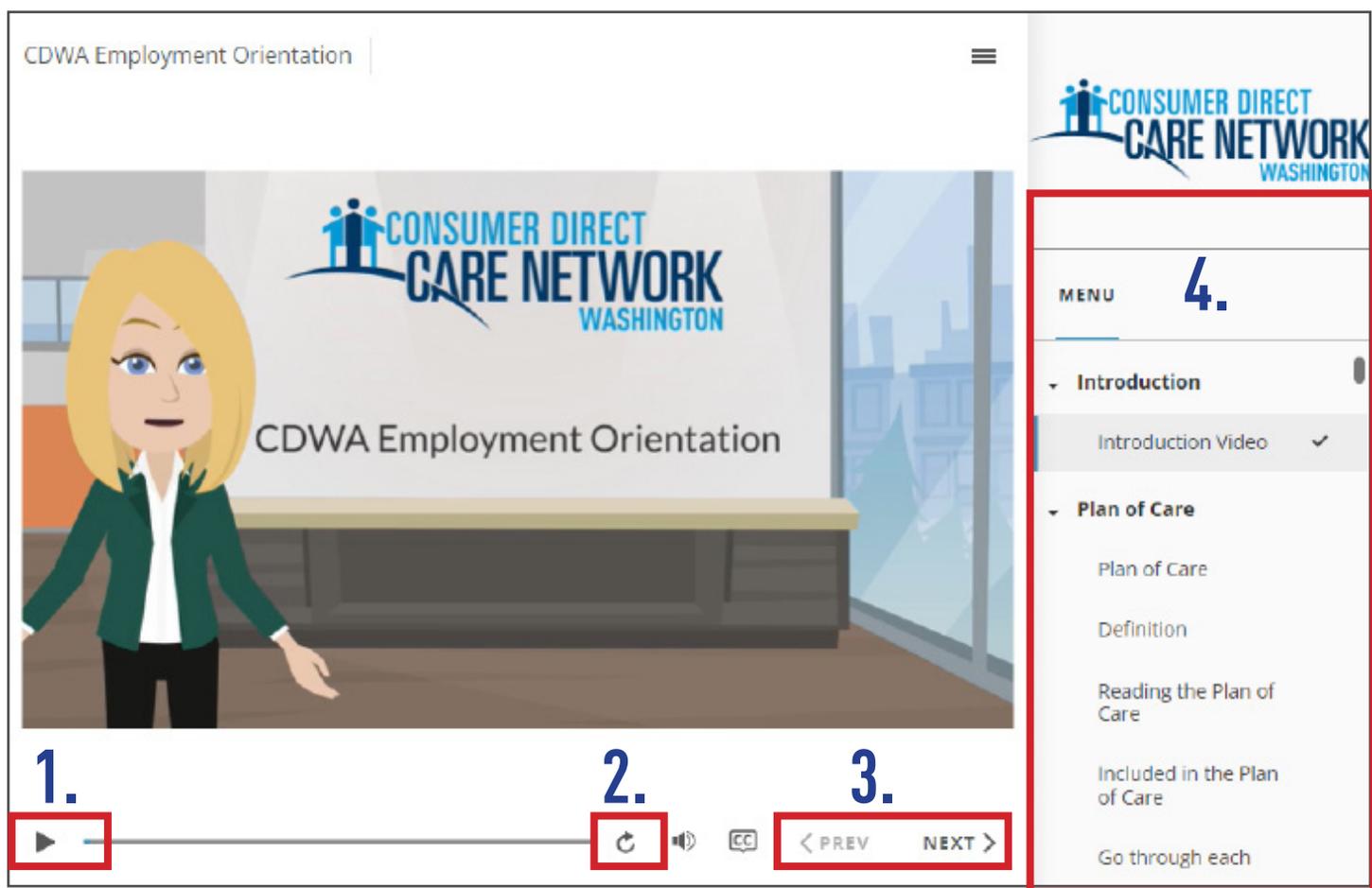
### Optional Paid Training

If you choose, you can complete one of both of these extra courses. If you choose not to complete either of them, click **Submit** at the bottom to exit this page.

**CDWA Employment Orientation** ([CLICK HERE](#)) Learn more about being an employee of CDWA, including how to submit time. This is an optional paid training. Plan for 1 hour to complete it.

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

圖 57



1. **Play/Pause (播放 / 暫停) 按鈕** - 在播放簡報時，按一下這裡即可暫停，然後再開始播放。
2. **Replay (重播)** - 使用此按鈕可重新播放目前的投影片 / 影片 (但無法只倒退幾秒)。
3. **Previous/Next (上一步 / 下一步) 按鈕** - 使用 previous (上一步) 按鈕即可返回前一張投影片。Next (下一步) 按鈕會停用，除非您之前已播放過該投影片，而且正在重播，否則將無法使用該按鈕。
4. **Menu (功能表)** - 這將協助您判斷您目前位於整個訓練中的哪一張投影片。您也可以使用功能表，返回與重播已觀看過的投影片。

### SEIU 775 職前訓練 (選擇性付費訓練)

1. 從最後一項工作 (或電子郵件) 中，選取連結以前往選擇性 **SEIU 775 職前訓練**。(圖 58)
2. 您將進入課程首頁，選取 **Start Course (開始課程)**。此訓練是為時 10 分鐘的影片。選取 play (播放) 按鈕即可開始。

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.

圖 58

## 疑難排解

### 如果您不再擁有訓練的連結

您隨時可透過學習個人資料返回或進入課程。  
若要找到學習個人資料，請遵循以下說明：

1. 在 Workday 右上角選取個人資料，然後選取 **View Profile (檢視個人資料)** 按鈕。(圖 76)
2. 從個人資料，選取左側的 **Career (職涯)**。
3. 您將看到訓練被歸類為「Not Started (尚未開始)」、「In Progress (進行中)」和「Learning History (學習歷史)」。(圖 59)
4. 選取任何列出課程的標題，即可進入該課程。

您也可以使用這個方式，確認課程是否標記為已完成。

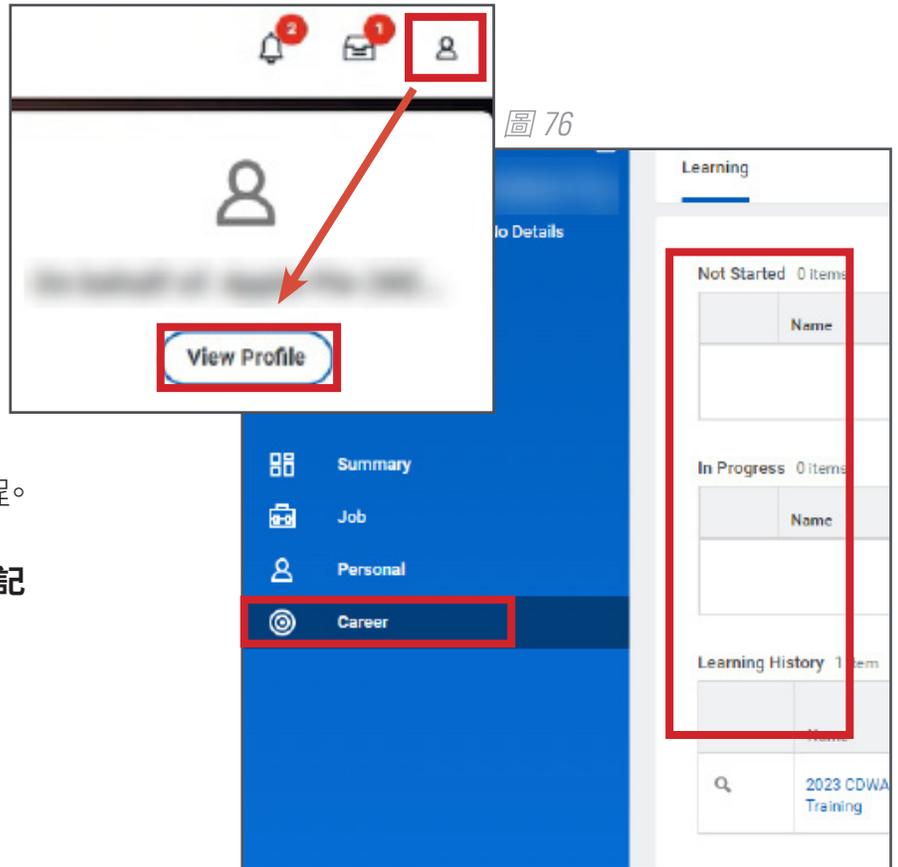
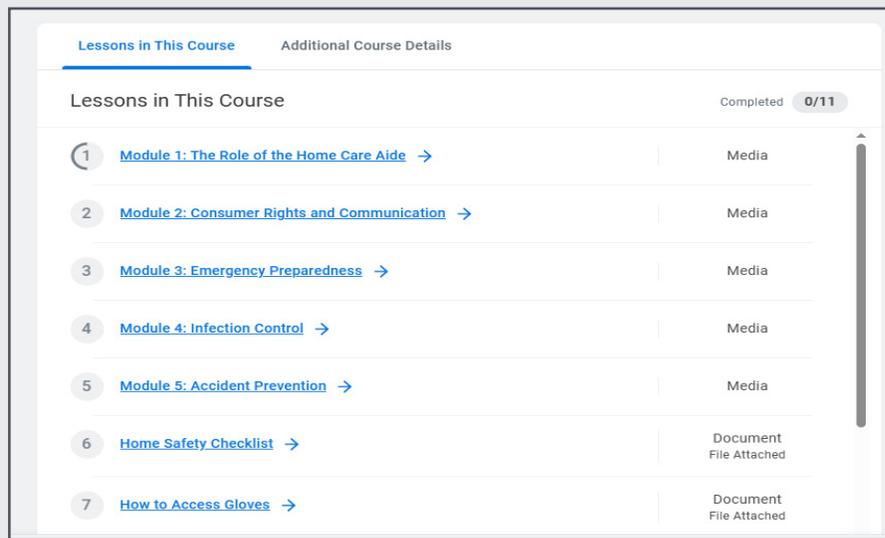


圖 59

### 如何確認進度

當您首次使用連結進入訓練時，您將來到課程的登陸頁面。您將在此看到課程清單。您可以從此清單查看課程是否已完成、進行中，或尚未開始。您可以直接選取要返回的課程，或選取 **Resume Course (繼續課程)** 按鈕。(圖 60)



(圖 60)

## 尋找其他語言的 O&S 訓練

課程說明中包含連結，可引導使用者前往下列語言版本的課程：(圖 61)

- 阿拉伯語
- 安哈拉語
- 國語
- 高棉語
- 韓語
- 尼泊爾語
- 旁遮普語
- 俄語
- 索馬利語
- 西班牙語
- 他加祿語
- 提格利尼亞語
- 越南語
- 烏克蘭語

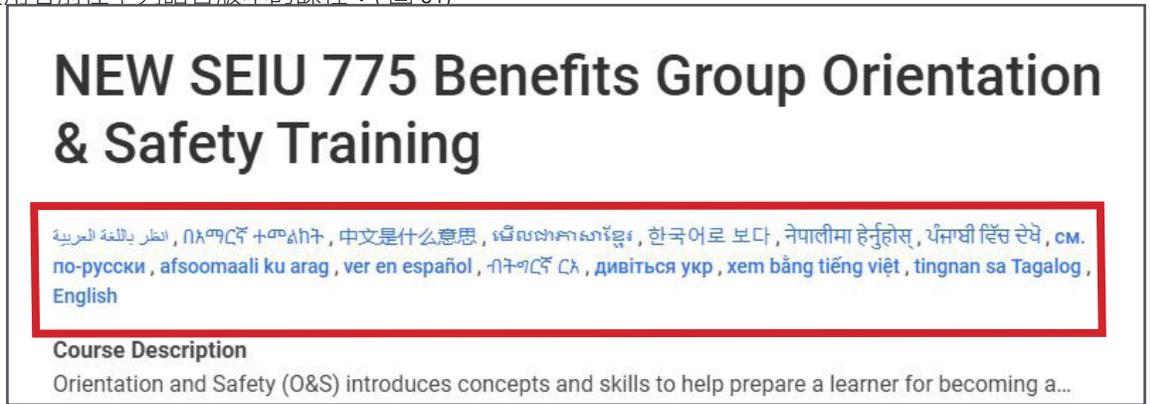


圖 61

## 從前次中斷處繼續訓練

1. 請選取最後一項工作 ( 或電子郵件 ) 中的連結，以進入課程登陸頁面。
2. 選取 **Resume Course ( 繼續課程 )** 按鈕。(圖 62)
3. 選取 **Launch Content ( 啟動內容 )**。
4. 當播放器彈出時，其會詢問您是否要從前次中斷處繼續播放。(圖 63)
  - 選擇 **Yes ( 是 )**，系統將帶您回到課程中瀏覽的最後一張投影片開頭。
  - 選擇 **No ( 否 )**，系統將帶您回到簡報的起始處 ( 先前的進度將不會儲存 )。

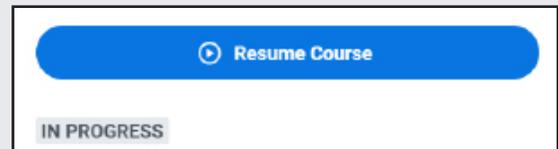


圖 62



(圖 63)

## 重新參加訓練或再次檢視課程

1. 請使用電子郵件中的原始連結，進入課程登陸頁面。選取 **View Course Again ( 再次檢視課程 )** 按鈕。(圖 64)
  2. 您有兩個選項：(圖 65)
    - 選取 **View Course Again ( 再次檢視課程 )** 按鈕不會導致進度歸零，您無需從頭開始。
    - 選取 **Retake Course ( 重新參加課程 )** 連結，系統會帶您回到課程起點，您必須重新開始，且進度將歸零。(請參閱上方說明重新開始。)
  3. 選取 View Course Again ( 再次檢視課程 ) 後，選取完成日期下方的 **View Again ( 再次檢視 )** 按鈕。
  4. 選取 **Launch Content ( 啟動內容 )**。
  5. 在您啟動內容後，訓練即會開啟。
- 注意：重新參加與或複習課程不會提高薪資。

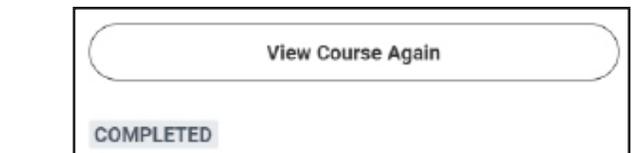
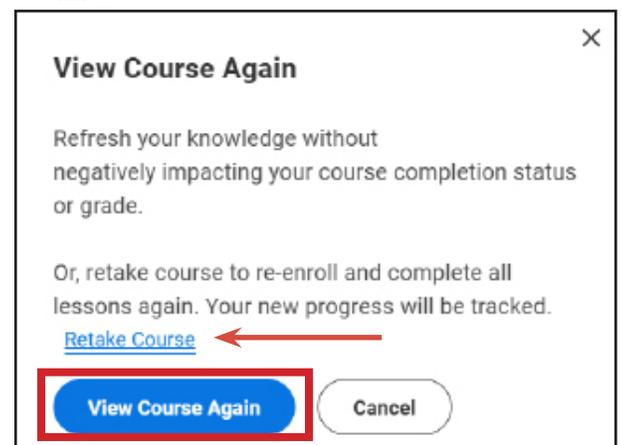


圖 64



(圖 65)

## 指紋背景調查預約

此時，您需要安排指紋預約。我們必須在您的「Okay to Provide Care (提供護理)」日期後 120 天內收到指紋結果

一旦華盛頓州背景調查通過後，CDWA 將提供指紋申請流程的相關說明。

### 後續步驟：

請留意來自 CDWA 的電子郵件，該郵件包含指紋背景調查的說明。

- 在電子郵件中附加的表格進行簽署。
- 將簽署好的表格用電子郵件寄回給 CDWA。
- 請撥打電子郵件中提供的電話號碼，以安排指紋預約。
- 如有問題，請使用電子郵件中的資訊聯絡 CDWA。

您需準備 ID/OCA 號碼，來進行指紋預約。此號碼將於背景調查結果發出日期起六個月後失效。若該號碼失效，您需要提交新的背景調查申請。

## 「Okay to Provide Care (提供照護)」日期

既然招聘工作已完成，CDWA 將需要審查您所有的招聘資訊，方能核發「Okay to Provide Care (提供照護)」日期：

- 「Okay to Provide Care (提供照護)」日期是您可以開始與客戶進行有償合作的第一天。在您完成以下事項後，就會收到「Okay to Provide Care (提供照護)」日期：
  - » 通過 CDWA 的背景調查
  - » 擁有通過核准的有效 I-9
  - » 完成所需的職前訓練和安全性訓練 (O&S)，或向 CDWA 提供同等資格證明文件
  - » 在 CDWA 系統中擁有一個具備有效授權的客戶
    - \* 若客戶沒有有效的授權，他們可能需要聯絡其個案經理。
    - \* 若您尚未擁有客戶，可於 [Carina.org](http://Carina.org) 建立個人資料。注意：您必須通過 CDWA 的臨時背景調查，方可在 [Carina.org](http://Carina.org) 進行註冊。如果有任何問題，請聯絡 CDWA。
- 其他可能導致「Okay to Provide Care (提供照護)」日期延遲的因素：
  - » 無法完成 O&S
  - » 無已指定的客戶
    - \* 如果您沒有客戶，請在 [Carina.org](http://Carina.org) 建立帳戶尋找客戶之前，預留 24-48 小時讓 Carina 確認您的狀態。
  - » 客戶目前沒有授權
  - » 客戶授權已過期
  - » 若您滿足所有招聘要求，我們將於 3 個工作天內核發 OTPC 日期。若您在完成所有招聘要求後，於 3 個工作天內仍未收到 OTPC 日期，請與我們聯絡。

# 證明：在 DirectMyCare 入口網站

## 開始作業

收到「Okay to Provide Care (提供照護)」的電子郵件後，您在提交時間前還需完成另一個步驟。請依照以下說明，完成**客戶關係資訊及同住狀態證明**。

**您對證明的回答將決定：**

- 適用的稅收豁免
- 需要的訓練程度
- 同住狀態
- 電子訪視驗證 (EVV) 要求

在完成這些問題之前，您將無法在 CDWA 提交時間。  
(如需提交時間的更多資訊，[請使用此連結](#)。)

**若要完成證明：**

1. 登入 CDWA 的 [DirectMyCare 入口網站](#)。
2. 彈出視窗隨即出現。請填寫相關問題，說明您與客戶的關係及同住狀態。(圖 66)
3. 選擇 **Continue (繼續)**。

The screenshot shows a web form titled "Client Relationship Information and Live-in Status Attestation". It includes the following elements:

- A "Client:" field with a redacted name.
- Question 1: "Are you or do you intend to provide care to this Client?" with a sub-note: "If no, contact CDWA at infoCDWA@consumerdirectcare.com".
- Input fields for "Name:", "ProviderOne ID:", and "Client Age:".
- Question 2: "Select your Relationship to the Client (Note: Some relationships are restricted)".
- Question 3: "Do you live in the same home as the Client listed above having regular meals, daily life, and holidays with family?"
- Question 4: "Are you a non-resident alien temporarily in the United States on an F-1, J-1, M-1, or Q-1 Visa admitted to the US for the purposes of providing domestic services?"
- Question 5: "Do you intend to work only for this Client and less than 20 service hours a month?"
- Question 6: "Do you intend to work only DDA Respite Services for this Client for 300 service hours or less in a calendar year?"

圖 66

4. 根據您對「與客戶的關係」及「同住狀態」的回答，請仔細閱讀下一畫面的相關資訊。請勾選此方塊，以證明您所提供的答案均準確真實。
  - 若一切都正確，選取 **Continue (繼續)**。
  - 若發現自己答錯，可使用 **Back (返回)** 按鈕，返回與修改答案。
5. 最終畫面將通知您 CDWA 將採取的後續步驟，以確認您與客戶的關係與建立連結，讓您能開始提交時間。
  - 選擇 **Continue (繼續)**。
  - 當您在儀表板看到客戶狀態顯示為 **Approved (已核准)** 時，即可開始提交時間。