



ЯК СТАТИ ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПОСТАЧАЛЬНИКОМ ПОСЛУГ

Дякуємо за ваше бажання стати індивідуальним постачальником послуг у Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). Цей посібник із найму допоможе вам пройти процес найму в нашій компанії, незалежно від того, чи маєте ви досвід роботи у сфері охорони здоров'я або доглядаєте за близькою людиною. Для початку вам знадобиться дійсна адреса електронної пошти. **Не починайте працювати з Клієнтом, доки не отримаєте від CDWA дату Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду).** Якщо ви почнете працювати до цієї дати, ви не отримаєте оплату за цей час.

Щоб якнайшвидше отримати роботу:

- Використовуйте контрольний список на зазначених далі сторінках, щоб відстежувати прогрес у вашому процесі найму в CDWA. Завдання щодо найму виконуються в електронному вигляді.
- Позначайте кожен пункт списку в міру виконання завдань. Надсилайте всі завдання без затримки.
- Перевіряйте свою електронну пошту (зокрема папку спаму) після того, як надішлете заявку. Переконайтеся, що ви додали cdcnc@myworkday.com і infoCDWA@consumerdirectcare.com до списку безпечних відправників, щоб не пропустити важливу інформацію.

Зміст

Виберіть розділ зі Змісту, щоб перейти до нього.

Контрольний список для найму IP	3
Як подати заявку як IP	6
Анкета DocuSign I-9	8
Як заповнити анкету I-9	9
Заповнення розділу 2 форми I-9	12
Прийнятні документи	15
Портал DirectMyCare	17
Навігація у Workday	19
Вибір методу оплати	25
Розбиття оплати	26
Навчання O&S	28
Ознайомлення з роботою в CDWA	32
Підтвердження атестацій у DirectMyCare	36

Consumer Direct Care Network Washington
КАРТА НАЙМУ



Кому телефонувати

Ми тут, щоб допомогти! Використовуйте будь-який із цих ресурсів, якщо щось не вдається або у вас є запитання.	
Вебсайт CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
Матеріали для самостійної роботи	Ресурси / ресурси IP / матеріали щодо найму IP
Адреса електронної пошти	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
Номер телефону	866-214-9899
Віртуальні зустрічі та зустрічі в офісі	Ресурси / планування зустрічі
Заходи спільноти з особистою участю	Ресурси / календар вебінарів та подій

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អង់គ្លេស	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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПОСТАЧАЛЬНИК ПОСЛУГ

Контрольний список щодо найму

1. Крок IP. Подання заявки: навчальне відео [доступне тут](#)

- Подання заявки на роботу в ролі Caregiver за адресою ConsumerDirectWA.com/Careers
- [Почніть зі створення облікового запису](#) – ваша адреса електронної пошти має бути дійсною та ще не використовуватися в CDWA
 - Якщо ви подаєте заявку повторно, використовуйте адресу електронної пошти, за якою ви вже зареєстровані в CDWA
- Увійшовши, дайте відповіді на запитання зі сторінки My Information (Мої дані)
- Заповніть поля на сторінці 1 Application Questions (Запитання заявки)
- Виберіть бажану мову спілкування
- Заповніть поля на сторінці 2 Application Questions (Запитання заявки). На цій сторінці також є запрошення на роботу.
- Укажіть людину віком від 18 років, яка зможе заповнити розділ 2 I-9 (має бути інша людина, не ви)
 1. Ім'я та прізвище
 2. Адреса електронної пошти
 3. Номер телефону
- Заповніть розділ добровільно розголошеної інформації
- Пройдіть Оцінювання за програмою надання податкової знижки за надання робочих місць (додатково)
- Перевірте інформацію та надішліть заявку
-  Ви отримаєте електронний лист від CDWA DocuSign з інструкціями із заповнення форми I-9 і авторизації на основі перевірки анкетних даних.

2. Крок IP. Авторизація на основі перевірки анкетних даних DocuSign і форма I-9

- [Заповніть Форму авторизації на основі перевірки анкетних даних ВССУ](#)
 - Запишіть 10-цифровий код підтвердження _____
-  Ваше ім'я у формі авторизації на основі перевірки анкетних даних має збігатися з іменем у вашому державному посвідченні особи
 - Більше інформації та відеоінструкції див. [тут](#)
- Надайте 10-цифровий код підтвердження CDWA (код міститиме букви й цифри)
- Заповніть розділ 1 форми I-9. Інструкції наведено на першій сторінці документа DocuSign. [Відеоінструкції див. тут.](#)
 - Указана в заявці особа, отримає сповіщення для проходження Розділу 2
-  Якщо ви підпишете Розділ 2 самостійно, використовуєте прострочені документи чи документи, термін дії яких закінчився, або використовуєте чужі документи, виникнуть затримки з наймом.
- Сертифікати помічника з підготовки чи перекладача для завершення Розділу 1 (якщо застосовно)

3. Крок CDWA. Коли ви заповните Розділи 1 та 2, ми розглянемо заявку, сповістимо вас про її схвалення та проведемо перевірку біографічних даних.

4. Крок CDWA. Проведення перевірки характеру, компетентності та придатності (**CC&S**). Потрібно лише для перевірок анкетних даних із позначкою Review Required (Потрібна перевірка). **Цей крок пройдуть не всі.** CDWA зв'яжеться з вами електронною поштою. Дотримуйтесь інструкцій в електронному листі щодо того, що й куди надавати.

5. Крок IP. Зустріч для проведення перевірки відбитків і анкетних даних – електронний лист від CDWA

- Електронний лист, надісланий CDWA після того, як ваша перевірка анкетних даних пройшла через BCCU або після перевірки CC&S. Планування зустрічі – в електронному листі є інструкції про те, як призначити.
- Ваш номер OCA можна знайти у формах, надісланих електронною поштою від CDWA.

 **Ви можете продовжувати процес найму в CDWA до того, як цей крок буде завершено. Проте ваша зустріч для перевірки відбитків має бути запланована та завершена впродовж 120 днів із вашої дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду).**

6. Крок IP. Завдання щодо найму у Workday – ви отримаєте електронного листа, коли можна буде розпочати виконання цих кроків. Базова навігація у Workday

 **Слід натискати кнопку Submit (Надіслати) на кожному завданні, щоб перейти до наступного.**

- Визначення Клієнта
- Якщо ви натискаєте Yes (Так), заповніть анкету з інформацією про Клієнта
 - Щоб створити обліковий запис Carina, ви маєте пройти перевірку біографічних даних.
 - У вас ще немає Клієнта? Створіть обліковий запис на сайті Carina.org, щоб отримати допомогу в пошуку Клієнта.
- Рішення щодо стягнення податку на користь держави
- Реєстрація вибору щодо отримання заробітної плати
- Анкета щодо наявності / відсутності посвідчення водія – необхідно мати чинне й дійсне посвідчення водія для надання послуг транспортування
- Опитувальник профспілкової картки SEIU 775
- Перегляд документів – CDWA IP Employment Attestation (Атестація працевлаштування IP CDWA), CDWA IP Handbook (Довідник для IP CDWA), окреслення посадових обов'язків IP
- Анкета щодо винятку з проходження курсу «Ознайомлення та безпека», O&S – якщо винятку немає, ви отримаєте посилання на проходження O&S у Workday
- Перевірка облікових даних для курсу «Ознайомлення та безпека» (5 годин для проходження)
- Якщо винятку немає, ви отримаєте завдання щодо найму з посиланням на навчання O&S у WorkDay. Після завершення ви отримаєте автоматичну оплату
 - Якщо ви позначаєте, що маєте виняткове право не проходити O&S, вам потрібно буде вказати причину винятку та надати супровідну документацію (у більшості випадків)
- Додаткові навчання IP від CDWA
- Ознайомлення з роботою в CDWA
 - Ознайомлення з SEIU 775

7. Крок CDWA. CDWA сповістить Клієнта й куратора про ваш намір доглядати.

8. Крок CDWA. Перевірка всієї інформації про найм. Надання дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду), коли все буде готово.

- Навчання «Ознайомлення та безпека» завершено (якщо не звільнено від нього)
- Пройдена перевірка біографічних даних
- Клієнт має активний дозвіл від DSHS – ви не можете розпочати роботу з Клієнтом, який не має активного дозволу

9. Крок IP. Отримайте дату Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду) – електронний лист від CDWA

Це перший день, коли ви можете почати працювати з Клієнтом за оплату.

Дата Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду): _____

- У вас є **120 днів** із моменту отримання дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду), щоб здати відбитки пальців. Якщо ми не отримаємо результати відбитків пальців, до вас буде застосовано адміністративне блокування. Ви не зможете працювати, і вам не будуть платити заробітну плату, поки до вас застосовано адміністративне блокування.

Кінцевий термін для надання відбитків (120 днів після дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)):



- У вас є **14 днів**, щоб подати заявку на сертифікацію Home Care Aide (Помічник із догляду вдома, HCA) (якщо застосовно).
Перейдіть далі, щоб дізнатися наступні кроки

Наступні кроки IP

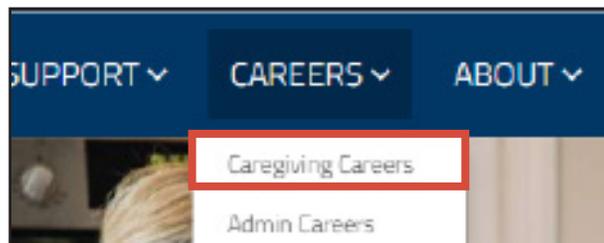
<input type="checkbox"/>	<p>Тестова зміна (тестові зміни) (додатково)</p> <ul style="list-style-type: none">• Потренуйтеся подавати час до CDWA через вебпортал DirectMyCare і/або додаток CareAttend.• Більше посібників і відео про подання часу можна знайти тут.
<input type="checkbox"/>	<p>Подайте свою заявку на сертифікацію Home Care Aide (Помічник із догляду вдома, HCA) (якщо застосовно)</p> <p>Кінцевий термін (14 днів після дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)): _____</p> <ul style="list-style-type: none">• Не сплачуйте збори – позначте на заяві state pay (державні збори).• SEIU 775 Benefits Group повідомить, яке навчання вам потрібно пройти. Якщо вам потрібно пройти Basic Training 70 (Базове навчання 70), ви вважаєтесь стандартним працівником із обслуговування вдома.• Якщо ви обмежено володієте англійською мовою (LEP), ви можете претендувати на додаткову 60-денну тимчасову сертифікацію. Позначте, що ви хочете отримати тимчасовий сертифікат у вашій заявці.
<input type="checkbox"/>	<p>Проходження базового навчання – SEIU 775 Benefits Group зв'яжеться з вами із цього приводу.</p> <p>Кінцевий термін (120 днів після дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)):</p> <p>_____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Складіть екзамен на Home Care Aide (Спеціаліст із догляду вдома, HCA)</p> <p>Кінцевий термін (200 днів після дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)):</p> <p>_____</p>

ЯК

Подати заявку, щоб стати індивідуальним постачальником послуг

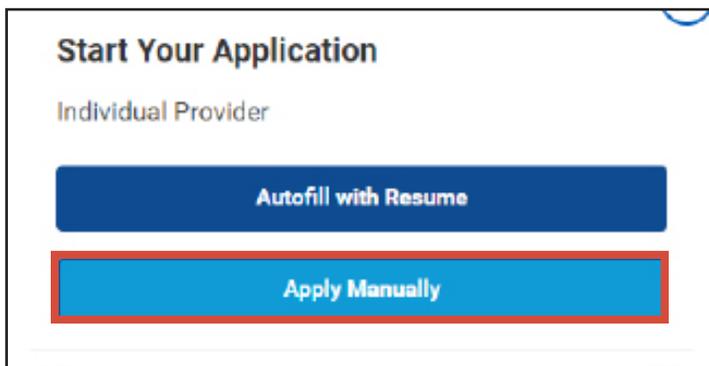
Створіть обліковий запис

1. Перейдіть на [сайт CDWA](#), виберіть **Careers** (Кар'єри), а потім – **Caregiving Careers** (Кар'єри з надання догляду) у верхньому меню. (Зображення 01)
2. Натисніть кнопку **Apply to be a Caregiver** (Подати заявку на роль caregiver). (Зображення 02)
3. Натисніть кнопку **Apply** (Подати заявку).
4. Виберіть **Apply Manually** (Подати заявку вручну) з-поміж варіантів. (Зображення 02)



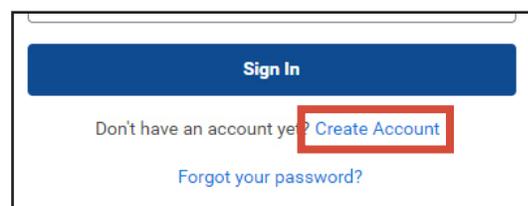
Зображення 01

5. Виберіть **Create Account** (Створити обліковий запис). (Зображення 03)

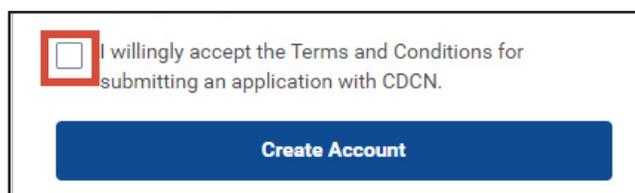


Зображення 02

6. Введіть свою адресу електронної пошти та створіть пароль. Позначте поле, яке підтверджує ваше прийняття Умов використання. Натисніть кнопку **Create Account** (Створити обліковий запис). (Зображення 04)
 - Потрібна вам адреса електронної пошти має бути унікальною та ще не використовуватися.
 - Вам ще знадобиться цей обліковий запис, тому не забудьте свій пароль, щоб уникнути затримок із наймом
 - Якщо вас повторно приймають на роботу, див. [Rehire FAQs](#) (Часті запитання про повторний найм).



Зображення 03



Зображення 04

Заповніть поля сторінки Application Questions (Запитання заявки)

7. У першій частині заявки вам потрібно буде заповнити такі розділи:

- **My Information (Мої дані) (ім'я, адреса, електронна пошта тощо)**

- » Якщо у вас одна адреса, виберіть пункт Mailing Address (Поштова адреса) у полі Usage (Використання).
- » Якщо у вас є дві адреси, одну з них слід вводити в полі Usage (Використання) як Street Address (Вулична адреса), а іншу як Mailing Address (Поштова адреса).

- **Запитання заявки 1 із 2 (зображення 05)**

(Відповідь NO (Ні) на будь-яке з перших чотирьох запитань може призвести до позбавлення права на працевлаштування)

Зображення 05

- **Запитання заявки 2 із 2**

- » На сторінці 2 запитань заявки зазначено запрошення на роботу. Ви маєте продовжувати, лише якщо маєте намір прийняти запрошення

- **Введіть свій U.S. SSN (Номер соціального страхування); U.S. ITIN (Ідентифікаційний номер платника податку) і дату народження**

- **Унизу сторінки вам потрібно буде вказати особу віком від 18 років, яка може фізично оглянути ваші документи I-9.**

- » Укажіть свою адресу електронної пошти та номер телефону
- » Цю особу також називають «довіреною»

- **Добровільно розголошена інформація про расу та статус ветерана.**

- **Оцінювання за програмою надання податкової знижки за надання робочих місць (Це завдання обов'язкове, проте оцінювання опціональне. Ви можете відмовитися від нього.**

ПРИМІТКА. Поля, позначені червоною зірочкою (*), є обов'язковими для заповнення.

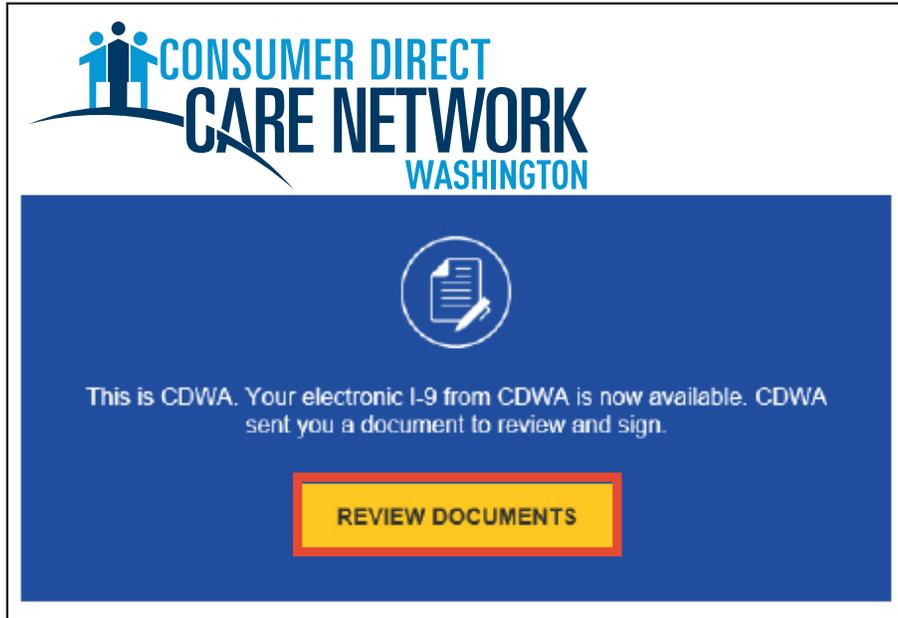
8. **Перевірте свої дані.** Якщо побачите помилку, скористайтеся кнопкою Back (Назад), щоб повернутися та виправити її. Якщо все правильно, натисніть Submit (Надіслати).

ЯК ЗАПОВНИТИ

анкету I-9 DocuSign у Workday

Перевіряйте свою електронну пошту

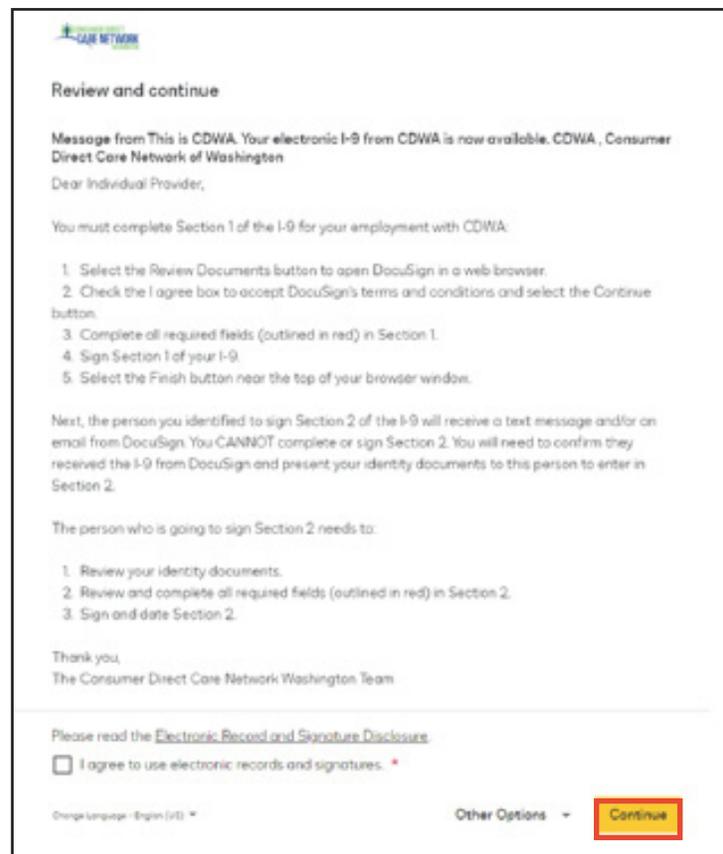
Незабаром після надсилання заявки ви отримаєте електронний лист і/або текстове повідомлення від Consumer Direct Care Network Washington через DocuSign. (Зображення 06)



Зображення 06

DocuSign

Прочитайте сторінку, присвячену інструкціям із заповнення Розділу 1 анкети I-9. Завершивши, поставте галочку, щоб дати згоду на використання електронних записів і підписів. Далі натисніть Continue (Продовжити), щоб перейти далі. (Зображення 07)



Зображення 07

20250926

8

Код підтвердження ВССУ

Отримавши доступ до пакета DocuSign, спочатку вам потрібно буде заповнити форму авторизації на основі перевірки анкетних даних і ввести 10-значний код підтвердження ВССУ на сторінці 2 отриманого пакета.

1. У формі зазначатимуться корисні посилання. Натискайте на піктограми «?».
 - [BCS Online Authorization Form Guide \(Посібник із заповнення онлайнної форми авторизації BCS\)](#)
 - [Інструкції до форми](#)
 - » Якщо вам потрібна додаткова допомога з виконанням цього завдання, зверніться до CDWA
2. Підписавши та зберігши Форму авторизації на основі перевірки анкетних даних, ви отримаєте код підтвердження від системи, який є збереженою версією вашої форми авторизації.
 - Надішліть код підтвердження електронною поштою, збережіть його або запишіть, щоб не загубити. Ви НЕ зможете відновити свій код підтвердження після закриття сторінки чи виходу з неї, а в ВССУ не передбачено можливість його відновлення.
 - Введіть цей код підтвердження на першій сторінці форми DocuSign. (Зображення 08)

Зображення 08

ЯК заповнити форму I-9

Огляд

Тепер, коли ви вказали код підтвердження ВССУ на сторінці 2 отриманого пакета, потрібно перейти до форми I-9. Форма I-9 – це юридична форма, яка підтверджує вашу особу та статус зайнятості, щоб вас можна було легально найняти на роботу. І ви, і довірена особа віком від 18 років, яку ви вказали, маєте заповнити окремі частини цієї форми.

Етапи цього процесу такі:

- Заповніть Розділ 1 вашої форми I-9 в електронній формі через DocuSign.
- Ваша довірена особа заповнить Розділ 2 вашої форми I-9 в електронній формі через DocuSign.
- Список прийнятних документів у цьому посібнику допоможе вам визначити, які форми ідентифікації можна використовувати для підтвердження.
- Цю форму потрібно заповнити впродовж 21 дня, або вам доведеться розпочати процес подання заявки спочатку

Ви не можете розпочати надання послуг із догляду Клієнту як співробітник CDWA, доки у вас не буде дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду).

ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛУ 1 ФОРМИ I-9 В РОЛІ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПОСТАЧАЛЬНИКА ПОСЛУГ

Ваша довірена особа має заповнити Розділ 2 вашої форми I-9. Ви не можете заповняти розділ 2 своєї форми I-9.

Розділ 1 форми I-9

1. Перейдіть за гіперпосиланням Electronic Record and Signature Disclosure (Розкриття інформації електронних записів і підписів), щоб переглянути заяву про розкриття інформації DocuSign. (Зображення 09)
2. Поставте прапорець **I agree** (Я погоджуюся).
3. Натисніть кнопку **Continue** (Продовжити).



Зображення 09

Тепер можна приступати до заповнення форми I-9.

ПІДКАЗКА. Якщо навести курсор миші на поле, з'явиться текст довідки. Щоб перейти до наступного поля, натисніть клавішу Tab або клацніть **Next** (Далі).

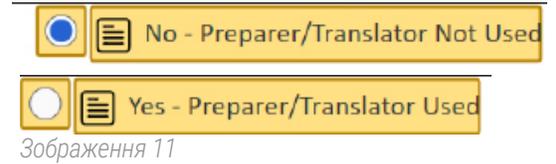
4. Переконайтеся, що ваше ім'я та дата народження у формі правильні, а адреса є вашим поточним місцем проживання. (Зображення 10)
 - Виправляйте будь-які дані безпосередньо у формі.
 - Щоб виправити дані в CDWA, [скористайтеся цим посиланням](#). Тут наявна довідка зі змінення ваших особистих даних у Workday.
5. Заповніть обов'язкові поля, які ще не заповнено.
 - Примітка. Поле дати народження (DOB) є обов'язковим.
6. Виберіть своє громадянство або статус імміграції. Зробіть позначку в кружечку навпроти варіанту, який стосується саме вас.
 - Введіть номери своїх документів і дату завершення їхньої дії, якщо застосовно.

Department of Homeland Security U.S. Citizenship and Immigration Services			
START HERE: Employers must ensure the form instructions are available to employees and failing to comply with the requirements for completing this form. See below for more information.			
ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: 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.			
Section 1. Employee Information and Attestation: 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)	
		If you check Item Number 4, enter one of these:	
		USCIS A-Number	OR Form I-94 Admission Number

Зображення 10

Використання послуг помічника з підготовки та/або перекладача

Ви маєте вибрати Yes (Так) або No (Ні), якщо заповнювати Розділ 1 форми I-9 вам допомагав помічник із підготовки та/або перекладач. (Зображення 11) Якщо ви виберете Yes (Так), у Додатку А (сторінка 3) потрібно буде заповнити розділ із даними про сертифікацію помічника з підготовки та/або перекладача.



Зображення 11

Підписання розділу 1 форми I-9

7. Натисніть піктограму **Підписати**. (Зображення 12)
8. Підпишіться своїм іменем в області попереднього перегляду. (Зображення 13)
 - Підпишіться, використовуючи палець або стилус, якщо ваш пристрій має сенсорний екран.
 - Використовуйте мишу або планшет для електронного підпису, якщо у вас немає сенсорного екрана.
9. Натисніть **Прийняти й підписати**. (Зображення 13)



Зображення 12



Зображення 13

Надсилання електронної форми I-9

10. Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть Finish (Готово). (Зображення 14)
 - Вам буде запропоновано заповнити всі пропущені поля, перш ніж ви зможете завершити.



Зображення 14

Ви закінчили IP-частину процесу для форми I-9 DocuSign. Наступний розділ інструкцій призначений для довіреної особи, яка має заповнювати Розділ 2.

Заповнення Розділу 2 форми I-9

Розділ 2 має заповнювати обрана вами довірена особа віком від 18 років, тобто будь-хто, крім вас або куратора клієнта. Передайте зазначені інструкції вашій довірній особі, щоб вона мала змогу перевірити ваші документи. Ви маєте надати документи, які підтверджують вашу особу та дозвіл на роботу.

Щоб довірена особа могла заповнити Розділ 2 форми I-9, **ви маєте особисто надати фізичну документацію.**

- Документи не можна копіювати, сканувати або надсилати в цифровій формі. Довірена особа має перевірити ці документи за вашої присутності.

Ви маєте надати довірній особі один документ, вибраний із:

- списку А або
- комбінацію одного документа, вибраного зі списку Б, і одного документа зі списку В.



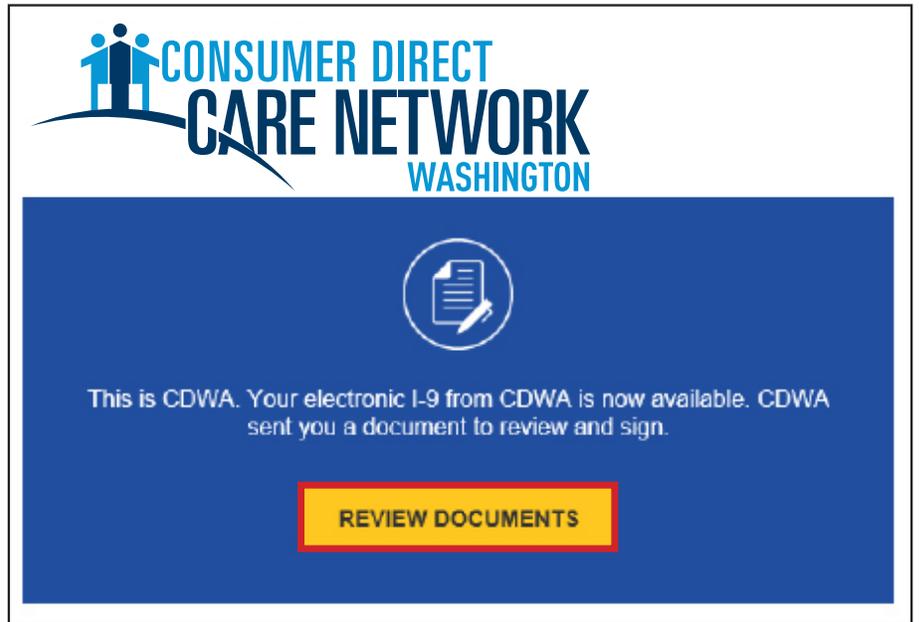
Перегляньте розділ [Прийнятні документи](#) цього посібника, щоб дізнатися більше про те, які документи можна використовувати.

Вашій довірній особі не потрібно бути експертом із документів.

- Фізично огляньте кожен оригінал документа від IP, щоб визначити, чи він обґрунтовано має вигляд справжнього та чи стосується особи, яка його надає.
- Прийміть документи, які обґрунтовано мають вигляд справжніх і стосуються особи, яка їх надає.
- Відхиляйте будь-який документ, який не виглядає справжнім або не стосується особи, яка його надає. Попросіть інші документи, які відповідають вимогам для форми I-9.
- Укажіть назву документа, орган видання, номер документа та термін дії (за наявності) з оригіналів документів, які пред'явив співробітник.
- Особа, яка перевіряла документи співробітника, також має заповнити поля в блоці засвідчення, а потім поставити підпис і дату в розділі 2 форми I-9.

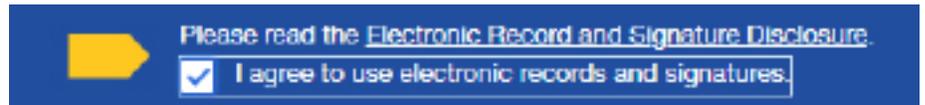
Розділ 2 форми I-9

1. Як довірена особа ви отримаєте електронний лист або текстове повідомлення від DocuSign, щойно IP заповнить Розділ 1 форми I-9. Натисніть кнопку **Review Documents**
2. (Перевірити документи) в електронному листі чи посиланні у текстовому повідомленні. (Зображення 15)
 - Вас буде перенаправлено до форми DocuSign.



Зображення 15

3. Перейдіть за гіперпосиланням **Electronic Record and Signature Disclosure** (Розкриття інформації електронних записів і підписів) DocuSign, щоб переглянути документ. (Зображення 16)
4. Поставте прапорець **I agree** (Я погоджуюся). (Зображення 16)
5. Натисніть кнопку **Continue** (Продовжити).



Зображення 16

Перегляньте Розділ 1 форми I-9

6. Переконайтеся, що інформація про IP правильна.

Заповніть Розділ 2 форми I-9

7. Попросіть свого IP показати вам їхні **оригінальні** документи зі списку А або списків Б і В.
 - Переконайтеся, що надані документи є в списку [прийнятих документів](#) у цьому посібнику.
8. Перевірте документи свого IP, щоб визначити, чи вони справжні.
9. Внесіть документи вашого IP у Розділ 2 форми I-9.
 - Зробіть позначку в кружечку поруч зі списком А, якщо IP надає документ зі списку А. (Зображення 17)
 - Зробіть позначку в кружечку поруч зі списком В, якщо IP надає документ зі списку Б і В. (Зображення 17)

Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must physically examine, or examine electronically, the original or a true and correct copy of the original, of the following documentation within 8 business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or examine electronically, the original or a true and correct copy of the original, of the following documentation in the Additional Information box per instructions:			
	<input type="radio"/> List A	OR	<input type="radio"/> 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)			

Зображення 17

10. У розкритому меню Document Title (Назва документа) виберіть назву, яка найкраще описує документ IP. (Зображення 18)
11. У полі Issuing Authority (Орган видання) введіть назву організації, яка видала документ. (Зображення 18)
 - Перевірте список [прийнятих документів](#) у цьому посібнику.
12. Введіть номер документа, якщо він у нього є. Поставте N/A, якщо документ не має номера. (Зображення 19)
13. Введіть термін дії документа. (Зображення 19)
 - Документи, термін дії яких закінчився, не приймаються.
 - Введіть N/A, якщо документ не має терміну дії.

List B Identity	
Document Title	Посвідчення водія США
Issuing Authority	State of Washington
Document Number	123456789101112
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)	01.09.2070

Зображення 18

ВАЖЛИВО! Картка соціального страхування **НЕ** приймається, якщо на ній написано:

- Not valid for employment (Не дійсна для працевлаштування).
- Valid for work only with INS authorization (Дійсна для роботи лише з авторизацією INS).
- Valid for work only with INS authorization (Дійсна для роботи лише з авторизацією DHS).

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

Зображення 19

Підпишіть форму I-9.

14. Натисніть піктограму **Sign (Підписати)**. (Зображення 20)
 - Намалюйте свій підпис мишкою або пальцем на сенсорному екрані. (Зображення 21)
 - Натисніть **Adopt and sign (Прийняти й підписати)**.



Зображення 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 Уповноважений представник	<i>Chris</i>	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	

Зображення 21

Як довірена особа ви підписуватиметеся Authorized Representative (Уповноважений представник). Розділ 2 форми I-9 має бути заповнений і підписаний вами. Переконайтеся, що в розділі 2 вказана ваша інформація, а не інформація IP або куратора. Відповідно до політики DSHS/AAA, куратор може не заповняти розділ 2.

15. Введіть дані в поля **Last Name** (Прізвище), а потім **First Name** (Ім'я).
16. Натисніть кнопку **Finish** (Готово).

СПИСКИ ПРИЙНЯТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Усі документи із закінченням строку дії мають бути чинними

* Документи, строк дії яких продовжено уповноваженим органом, вважаються чинними

Працівники можуть подати один документ зі Списку А або комбінацію

з одного документа зі Списку В та одного документа зі Списку С.

Зразки більшості таких документів подано в Посібнику для роботодавців (M-274).

- Вказіть назву документа, орган видачі, номер документа та термін дії (за наявності) з оригіналів документів, які пред'явив співробітник.
- Та сама особа, яка перевіряла документи співробітника, також повинна заповнити поля в блоці засвідчення, а потім поставити підпис і дату в розділі 2 форми I-9.

Назва документа	Орган видачі	Номер документа	Дата закінчення терміну дії
Паспорт/ідентифікаційна картка США	U.S. Department of State	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Картка, що підтверджує наявність дозволу на проживання, або свідоцтво про реєстрацію іншемір (форма I-551)	USCIS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Закордонний паспорт, що містить тимчасовий штамп I-551 або тимчасову друковану помітку I-551 на машинозчитуваний іміграційний візі	Країна, у якій видано закордонний паспорт	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Закордонний паспорт (форма I-94/94A з: 1. ПЕ, які збігаються з паспортом; 2. Підтвердженням неімміграційного статусу, якщо термін його дії не мить.	Країна, у якій видано закордонний паспорт	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Паспорт Федеративних Штатів Мікронезії (FSM) або Республіки Маршаллові Острови (RM) з формою I-94/94A	Країна, яка видала паспорт (FSM або RM)	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Документ про дозвіл на роботу, який містить фотографію (форма I-766)	USDHS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Список Б. Документи, що посвідчують особу

Назва документа	Орган видачі	Номер документа	Дата закінчення терміну дії
Посвідчення водія або тимчасове посвідчення, видані одним зі штатів США	Штат, у якому було видано посвідчення водія	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи, видане федеральним або державним органом або органом місцевого самоврядування (з фотографією або фізичним описом і адресою)	Штат, у якому було видано посвідчення	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Студентський квиток із фотографією	Навчальний заклад, у якому було видано студентський квиток	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Реєстраційна картка виборця	Округ або територія, де була видана картка	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Військовий квиток або картка призванника США	Військовий підрозділ, у якому було видано картку або запис про призов	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи члена сім'ї військовослужбовця	Військовий підрозділ, у якому було видано посвідчення	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card (посвідчення моряка)	U.S. Coast Guard	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Native American Tribal Document (документ про приналежність до племен корінних американців)	Рід, який видає документ	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Посвідчення водія, видане державним органом Канади	Провінція або територія, де його видано	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Назва документа	Орган видачі	Номер документа	Дата закінчення терміну дії
Шкільний табель або табель успішності	Навчальний заклад, у якому було видано шкільний табель або табель успішності	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Картка клініки, лікарня чи лікарні	Клініка, лікар або лікарня, де було видано картку	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Табель дитячого садка	Дитячий садок, де було видано табель	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме

Список Б (продовження). Документи, що посвідчують особу для осіб віком до 18 років, які не можуть надати документ зі списку Б, зазначений вище

Назва документа	Орган видачі	Номер документа	Дата закінчення терміну дії
Картка соціального страхування, яка не має обмежень для працевлаштування, INS або DHS	Social Security Administration	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Документ про отримання картки соціального страхування	Social Security Administration	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Свідоцтво про народження за кордоном (FS-545, DS-1350)	U.S. Department of State	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Консульська довідка про народження за кордоном (F-240)	Консульство, яке видало довідку	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Оригінал або заверена копія свідоцтва про народження, виданого штатом або територією США, з офіційною печаткою	Штат, у якому було видано свідоцтво	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Native American Tribal Document (документ про приналежність до племен корінних американців)	Рід, який видає документ	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Посвідчення особи громадянина США (форма I-197)	INS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи для використання громадянином-резидентом США (форма I-179)	INS	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Документ про дозвіл на працевлаштування, виданий DHS, крім тих, що зазначені в документах списку А	U.S. Dept of Homeland Security	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Список В. Документи, які посвідчують дозвіл на працевлаштування

Деякі запитання, які можуть виникнути у вас щодо форми I-9

Додаткову інформацію про форму I-9 можна знайти за посиланням uscis.gov/i-9-central.

1. Чи потрібно громадянам Сполучених Штатів і американцям, які не є громадянами США, заповнювати форму I-9?

Так. Хоча громадяни Сполучених Штатів і американці, які не є громадянами США, автоматично мають право на працевлаштування, вони також повинні надати необхідні документи та заповнити форму I-9 «Підтвердження права на роботу». Громадянами США є особи, які народилися в США, Пуерто-Рико, Гуамі, Американських Віргінських островах і Співдружності Північних Маріанських островів. Американці, які не є громадянами США, – це особи, які мають постійну громадянську приналежність Сполученим Штатам, зокрема ті, хто народився в Американському Самоа, включаючи острів Суейнс. Громадяни Федеративних Штатів Мікронезії (FSM) і Республіки Маршаллові Острови (RMI) не є американцями, які не є громадянами США, однак вони мають право працювати в Сполучених Штатах.

2. Чи можу я попросити співробітника показати конкретний документ під час заповнення форми I-9?

Ні. Співробітник може вибрати, який(-і) документ(-и) він надасть зі списків прийнятних документів. Ви повинні прийняти будь-який документ (зі списку А) або комбінацію документів (один зі списку Б і один зі списку В), перелічених у формі I-9 і в розділі 12.0, які обґрунтовано виглядають справжніми та стосуються особи, яка їх надає. Інші дії можуть означати несправедливу практику працевлаштування, пов'язану з імміграцією, яка порушує положення про заборону дискримінації в INA. Ви не повинні інакше ставитися до осіб, які виглядають і/або звучать як іноземці, у процесі залучення, найму чи перевірки.

Щоб отримати додаткову інформацію про дискримінацію під час процесу подання форми I-9, зв'яжіться з гарячою лінією роботодавця IER за номером 800-255-8155 (TTY осіб, що не чуять, і осіб із вадами слуху: 800-237-2515) або відвідайте їхній сайт: justice.gov/ier.

3. Що є моєю відповідальністю щодо автентичності документів, які надає мені співробітник?

Ви повинні фізично оглянути оригінали документів, і якщо вони обґрунтовано мають вигляд справжніх і стосуються особи, яка їх надає, прийняти їх. Інші дії можуть означати несправедливу практику працевлаштування, пов'язану з імміграцією. Якщо документи обґрунтовано не виглядають справжніми або не стосуються особи, яка їх надає, ви не повинні приймати їх. Однак ви повинні надати співробітнику можливість надати інші документи зі списків прийнятних документів.

4. Чи можу я приймати копію документа від співробітника?

Ні. Співробітники повинні надати оригінали документів. Винятком є лише те, що співробітник може надати завірену копію свідоцтва про народження.

5. Коли співробітники можуть надавати квитанції про отримання документів замість фактичних документів зі списків прийнятних документів?

«Правило документів про отримання» призначене для охоплення ситуацій, у яких співробітник має дозвіл на роботу під час першого найму або повторної перевірки, але не має фактичного документа, зазначеного в списках прийнятних документів. Ви не можете прийняти документ про отримання документа, який свідчить про те, що співробітник подав заявку на отримання початкового дозволу на працевлаштування. Додаткову інформацію див. у розділі 4.3 «Прийнятні документи про отримання».

6. Мій новий співробітник надав два документи для заповнення форми I-9, кожен із яких містить інше прізвище. Один документ відповідає імені, яке вона ввела в розділі 1. Співробітниця пояснила, що щойно вийшла заміж і змінила прізвище, але на іншому документі ім'я ще не змінила. Чи можу я прийняти документ з іншим іменем (прізвищем)?

Ви можете прийняти документ з іменем (прізвищем), відмінним від введеного в розділі 1, за умови, що документ обґрунтовано стосується співробітника. Ви також можете додати коротку записку до форми I-9 співробітника із зазначенням причини розбіжності імені разом із будь-якою підтверджувальною документацією, яку вона надасть. Співробітник може надати документи, що підтверджують зміни в імені, але не зобов'язаний це робити. Якщо ви визначите, що є обґрунтовані причини вважати документ, який містить інше ім'я, несправжнім і таким, що не стосується співробітника, ви можете попросити його надати інші документи зі списку прийнятних документів за формою I-9.

7. Ім'я в документі, який мені надав мій співробітник, написано дещо інакше, ніж те, яке вони ввели в розділі 1 форми I-9. Чи можу я прийняти такий документ?

Якщо документ містить незначну орфографічну відмінність, а співробітник має обґрунтоване пояснення цього, документ вважається прийнятним, якщо ви переконані, що в усьому іншому документ обґрунтовано має вигляд справжнього й стосується співробітника.

Активация облікового запису на вебпорталі DirectMyCare

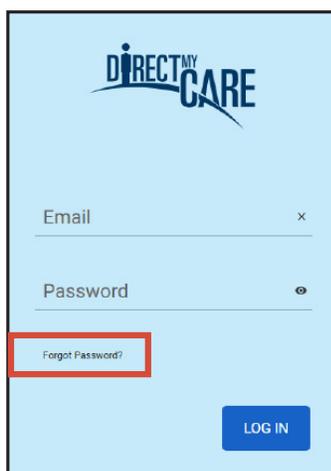
Коли форму I-9 буде заповнено і CDWA схвалить її, ви отримаєте електронний лист від **CDCN Workday** із посиланням на сторінку безпечного входу на портал DirectMyCare: [DirectMyCare](#)

- Наступні кроки з найму не можна буде розпочати, якщо ви не ввійдете в систему.

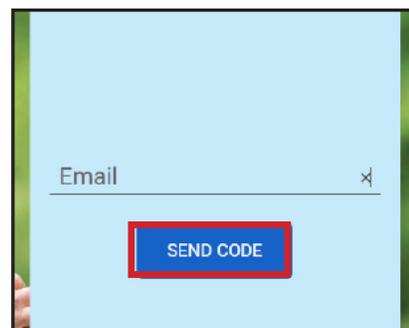
Примітка. Якщо вам не вдається ввійти, зачекайте приблизно 10 хвилин від часу отримання електронного листа та отриманням доступу до порталу, поки створюється ваш профіль.

Надсилання коду підтвердження

1. Перейдіть на сайт [DirectMyCare.com](#), виберіть **Forgot Password? (Забули пароль?)** (Зображення 22).
2. На наступному екрані введіть електронну адресу, надану CDWA, і виберіть **Send Code (Надіслати код)**. (Зображення 23)



Зображення 22

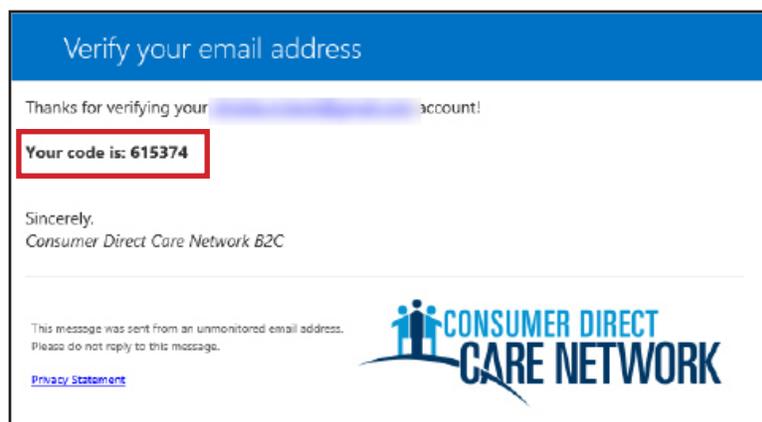


Зображення 23

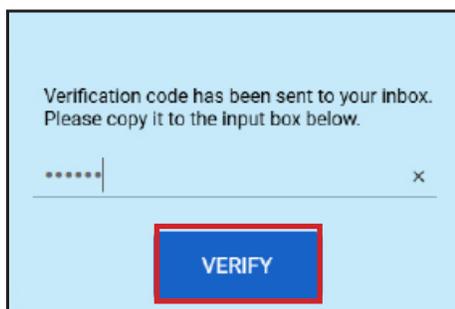
Введення коду підтвердження

4. **Відкрийте нове вікно браузера** й перевірте свою пошту на наявність коду підтвердження. Лист надійде від **Microsoft від імені Consumer Direct Care Network B2C** (Зображення 24).
5. **Поверніться на сайт DirectMyCare.com** і введіть код з електронного листа для підтвердження. Виберіть **Verify Code (Підтвердити кодом)**. (Зображення 25)

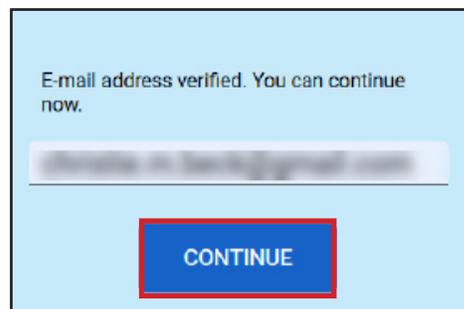
Виберіть **Continue (Продовжити)**. (Зображення 26)



Зображення 24



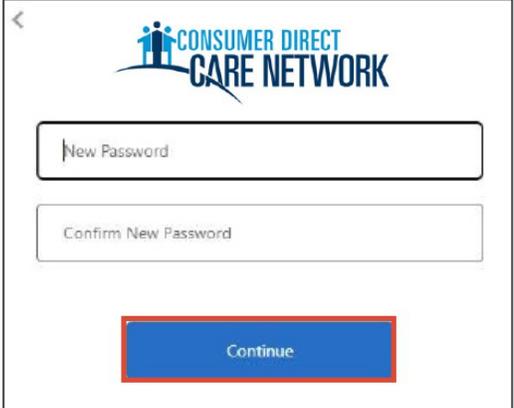
Зображення 25



Зображення 26

Створення паролю

- Створіть **пароль** і підтвердьте його. Пароль має містити:
 - Мінімум 8 символів.
 - Букви верхнього та нижнього регістру.
 - Принаймні 1 цифру.
 - Принаймні 1 спеціальний символ.
- Завершивши, натисніть **Continue** (Продовжити), після цього ви ввійдете на портал DirectMyCare. (Зображення 27)



The screenshot displays the 'New Password' creation interface. At the top left is a back arrow. The logo for 'CONSUMER DIRECT CARE NETWORK' is centered at the top. Below the logo are two text input fields: the first is labeled 'New Password' and the second is labeled 'Confirm New Password'. At the bottom center is a blue button with the text 'Continue', which is highlighted with a red rectangular border.

Зображення 27

- Ви отримаєте електронний лист із підтвердженням про те, що ввійшли на портал DirectMyCare. Дотримуйтесь інструкцій у повідомленні, щоб перейти далі. Лист може надійти впродовж 15 хвилин.

Навігація у Workday

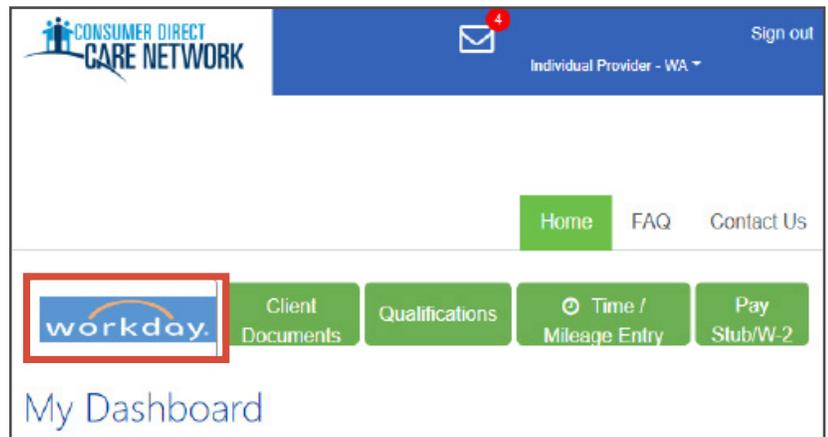
Ваші завдання щодо найму виконуються в електронній формі у Workday. Ми рекомендуємо:

- Використовувати як браузер Chrome на комп'ютері чи планшеті.
- Переходити в розділ вхідних повідомлень Workday, щоб знаходити й виконувати завдання.

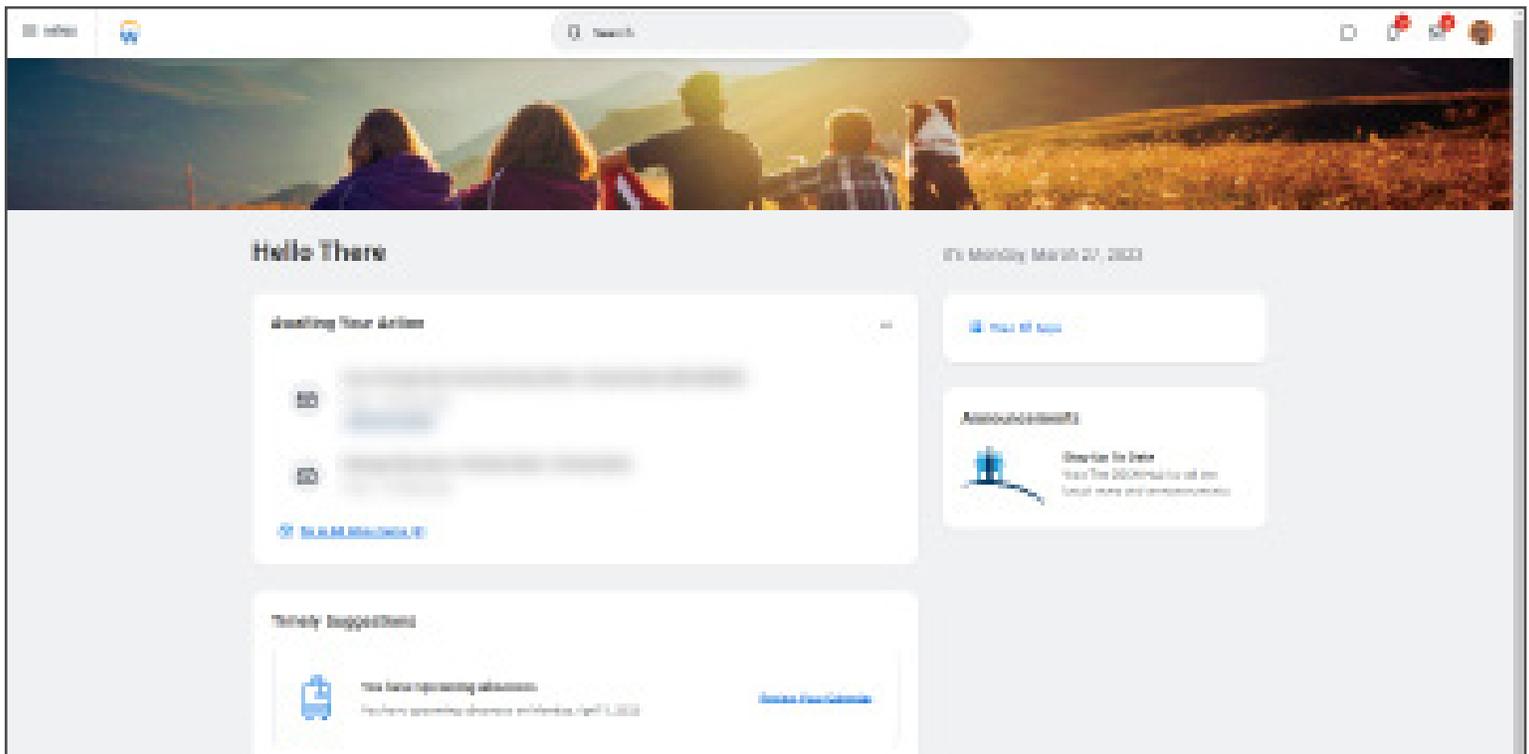
Інформація із цього розділу допоможе вам знайти завдання з найму й зрозуміти, як використовувати Workday.

Вхід у Workday

1. Увійшовши на портал DirectMyCare CDWA, натисніть кнопку **Workday**, щоб перейти на головну сторінку Workday. (Зображення 29)
2. Після входу у Workday ви побачите **головну сторінку Workday**. (Зображення 30)



Зображення 29



Зображення 30

НАВІГАЦІЯ



Inbox (Вхідні). Розташовані у верхньому правому куті головної сторінки. У ваших вхідних повідомленнях з'являються завдання, які ви повинні виконати. Число показує, скільки завдань вам залишилося виконати. У будь-який момент ви можете вибрати папку Inbox (Вхідні), щоб повернутися до активних завдань.



Дзвіночок сповіщення. Розташовані у верхньому правому куті, поруч із вхідними повідомленнями. Сповіщення Workday також іноді надсилаються на вашу електронну пошту. Число показує, скільки у вас непрочитаних сповіщень.



Ваш профіль. Розташований у верхньому правому куті поряд із вхідними повідомленнями та дзвіночком сповіщень. Клацнувши на свій профіль, ви можете переглянути певну інформацію про обліковий запис і роботу.



Логотип Workday. Розташовані у верхньому лівому куті. Клацнувши логотип, ви повернетесь на головну сторінку.



Спадне меню. У багатьох полях буде кнопка з трьома лініями. Натиснувши на цю кнопку, ви побачите список доступних опцій для вибору.



Позначка обов'язкового поля. Поля, позначені червоною зірочкою, є обов'язковими для заповнення. Вам потрібно заповнити це поле, щоб надіслати завдання.

 **View All Apps**

View All Apps (Перегляд усіх додатків). Розташовано на вашій головній сторінці. Виберіть, щоб отримати доступ до всіх своїх додатків Workday.

Пояснювальний текст. Корисна інформація та підказки розташовано на початку деяких завдань. Деякі пояснювальні тексти можуть містити посилання на корисні ресурси.

Complete Federal Withholding Elections

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

If you want more information, click the links below.

Blank W-4 & Instructions - www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf

IRS FAQ's - www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4

IRS Tax Withholding Estimator - www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator

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



Попереджувальне повідомлення. Це попереджувальне повідомлення, яке ви можете побачити під час виконання завдань. Натисніть View All (Переглянути всі), щоб побачити попередження.

* *Попередження не завадять вам завершити роботу над завданням. Вам слід переглянути попередження, щоб переконатися, що ви ввели правильну інформацію.*

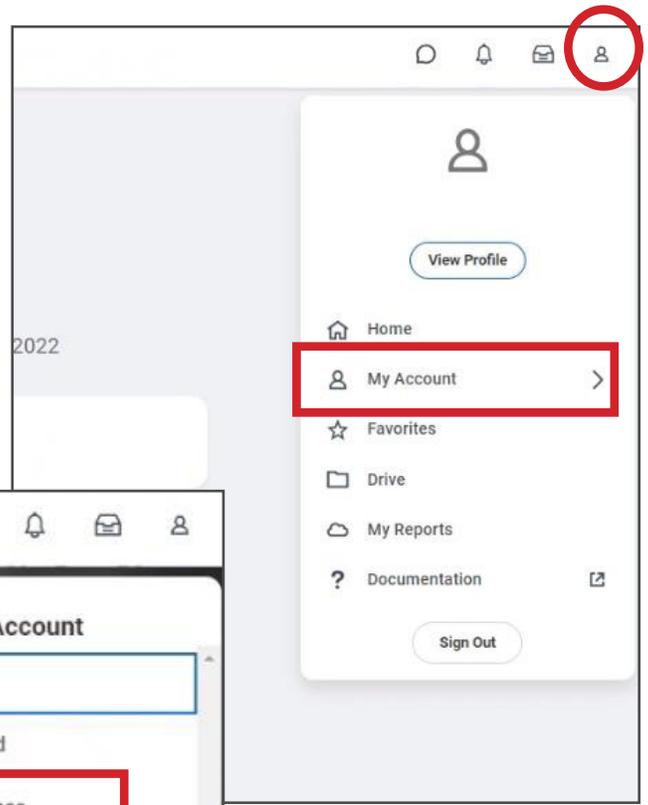


Повідомлення про помилку. Це попереджувальне повідомлення, яке ви можете побачити під час виконання завдань. Щоб виконати завдання, необхідно виправити помилки. Натисніть View All (Переглянути всі), щоб побачити помилки. Найпоширенішою помилкою є незаповнення обов'язкового поля.

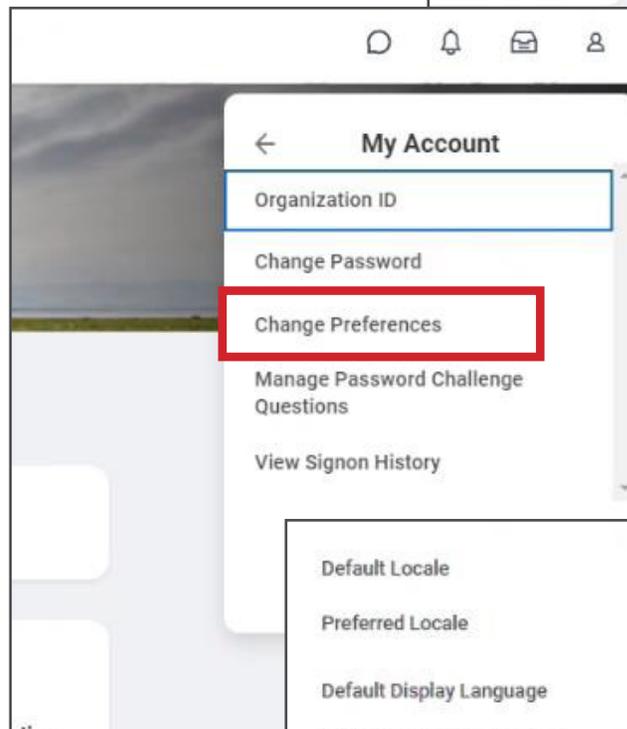
Змінення бажаної мови відображення

Тепер, увійшовши у Workday, ви за бажання можете змінити бажану мову відображення. Для цього дотримуйтесь зазначених інструкцій.

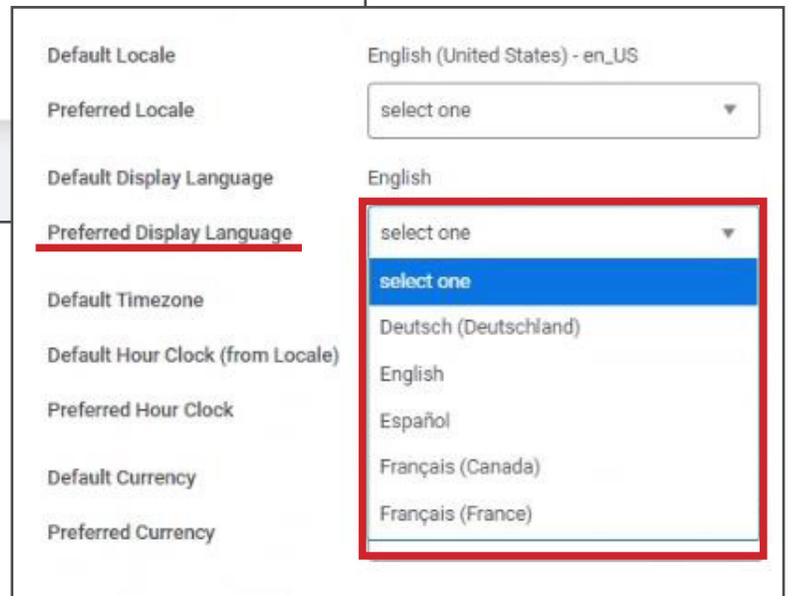
1. У розділі **Workday Dashboard** (Панель Workday) натисніть піктограму свого профілю в правому верхньому куті екрана, а потім виберіть **My Account** (Мій обліковий запис) із розкритого меню (Зображення 31)
2. На сторінці My Account (Мій обліковий запис) виберіть **Change Preferences** (Змінити вибрані параметри). (Зображення 32)
3. Виберіть варіант для **Preferred Display Language** (Бажана мова відображення) з розкритого списку. Натисніть **OK**. (Зображення 33)
● Користувачам потрібно буде вийти з Workday і знову увійти, щоб побачити внесені зміни.
4. Тепер головна сторінка Workday демонструватиметься бажаною мовою.



Зображення 31



Зображення 32



Зображення 33

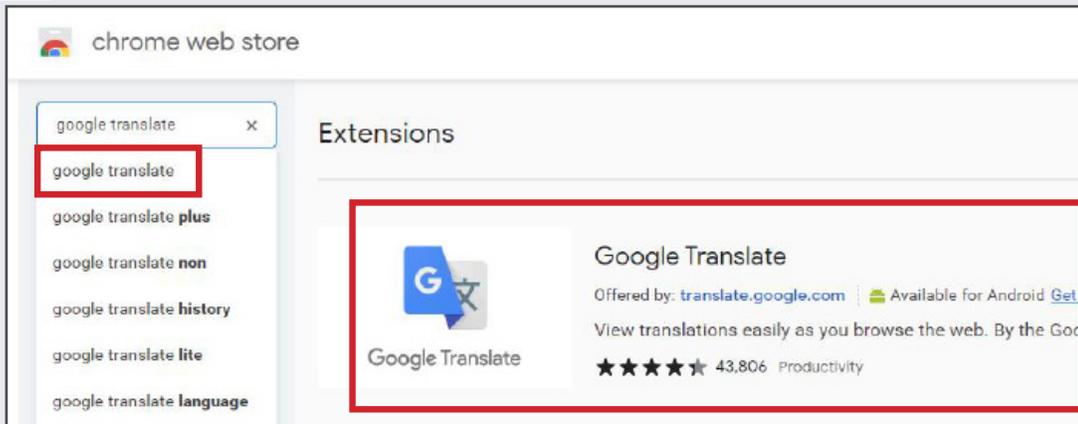
Google Translate

Змінення бажаної мови у Workday може не призвести до змінення всього тексту на сторінці. Якщо вам потрібна допомога, скористайтеся Google Translate.

- Якщо ви використовуєте **Google Chrome**, у верхньому правому куті екрана вашого браузера може з'явитися спливне вікно. За його допомогою можна перекладати текст англійською у Workday на вашу бажану мову.
 - Якщо ви використовуєте **мобільний пристрій**, застосунок **Google Translate можна знайти в App Store або Play Store.**
- ПРИМІТКА.** Google Translate не завжди правильно перекладає текст англійською.

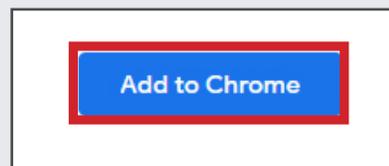
Як додати Google Translate

Якщо Google Translate не з'являється автоматично, це розширення можна додати вручну. Так ви зможете використовувати функцію перекладу на будь-якій сторінці, а не лише на Workday. Дотримуйтеся вказаних далі інструкцій, щоб додати Google Translate у свій браузер Chrome.

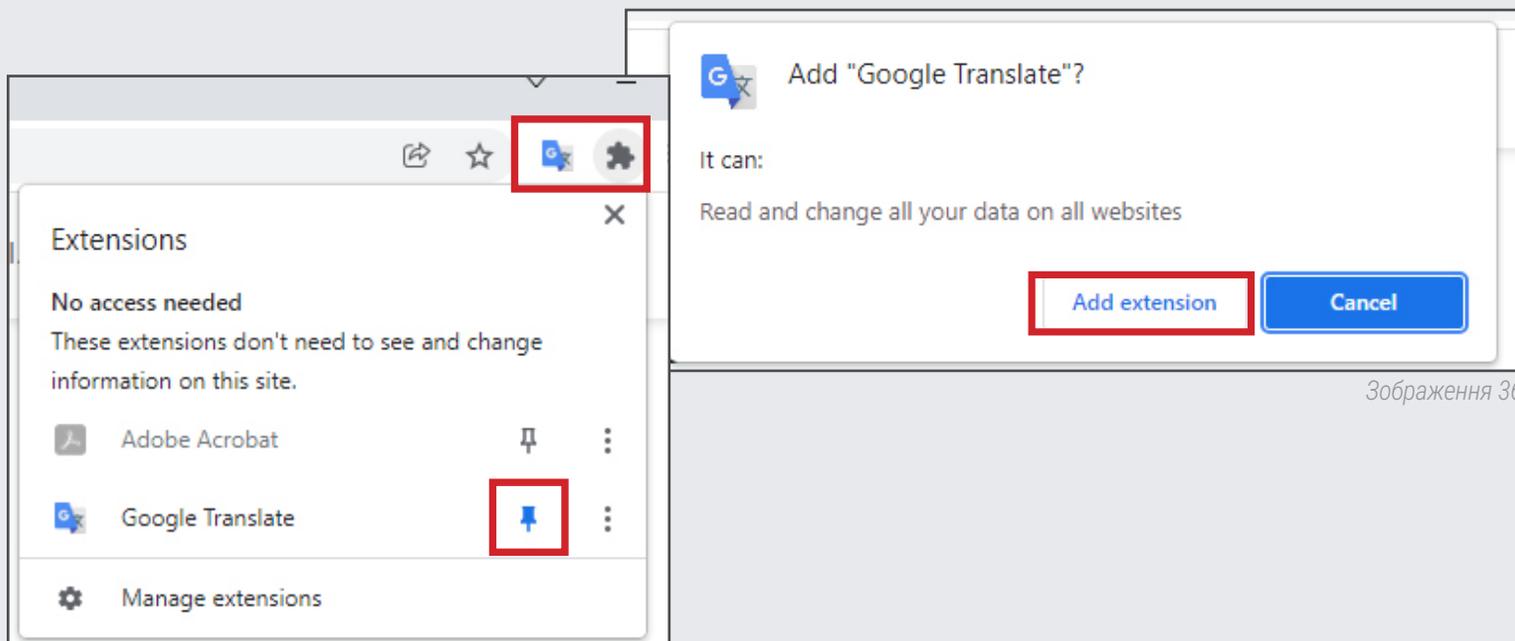


Зображення 34

1. Перейдіть у Вебмагазин Chrome [за цим посиланням](#) і пошукайте за ключовим словом Google Translate.
2. Виберіть розширення зі списку. (Зображення 34)
3. Виберіть **Add to Chrome** (Додати в Chrome). (Зображення 35)
4. Виберіть **Add extension** (Додати розширення) у спливному вікні. (Зображення 36)
5. Ваші розширення можна знайти в крайній правій частині рядка вашої URL-адреси. Виберіть **значок пазла**, щоб переглянути їх. (Зображення 37)
6. Виберіть піктограму **кнопки-гвіздка** поруч із Google Translate, щоб «закріпити» це розширення в адресному рядку. Тепер ви бачитимете значок Google Translate поруч із піктограмою пазла під час кожного використання браузера Google Chrome. (Зображення 37)



Зображення 35

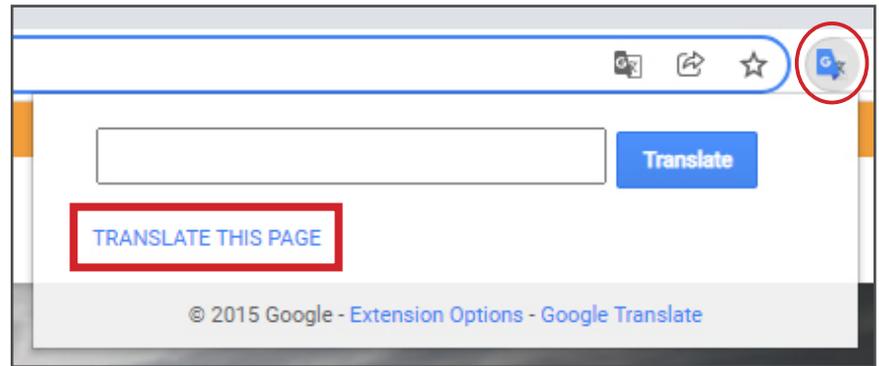


Зображення 36

Зображення 37

Як використовувати Google Translate

1. На будь-якій сторінці, зокрема Workday, натисніть піктограму Google Translate, а потім виберіть **Translate this page** (Перекласти цю сторінку). Усю сторінку буде перекладено бажаною мовою. (Зображення 38)



Зображення 38

2. Скористайтесь варіантами з розкривного меню, щоб вибрати бажану мову. (Зображення 39 та 40)
ПРИМІТКА. Google Translate не завжди правильно перекладає текст англійською.



Зображення 39



Зображення 40

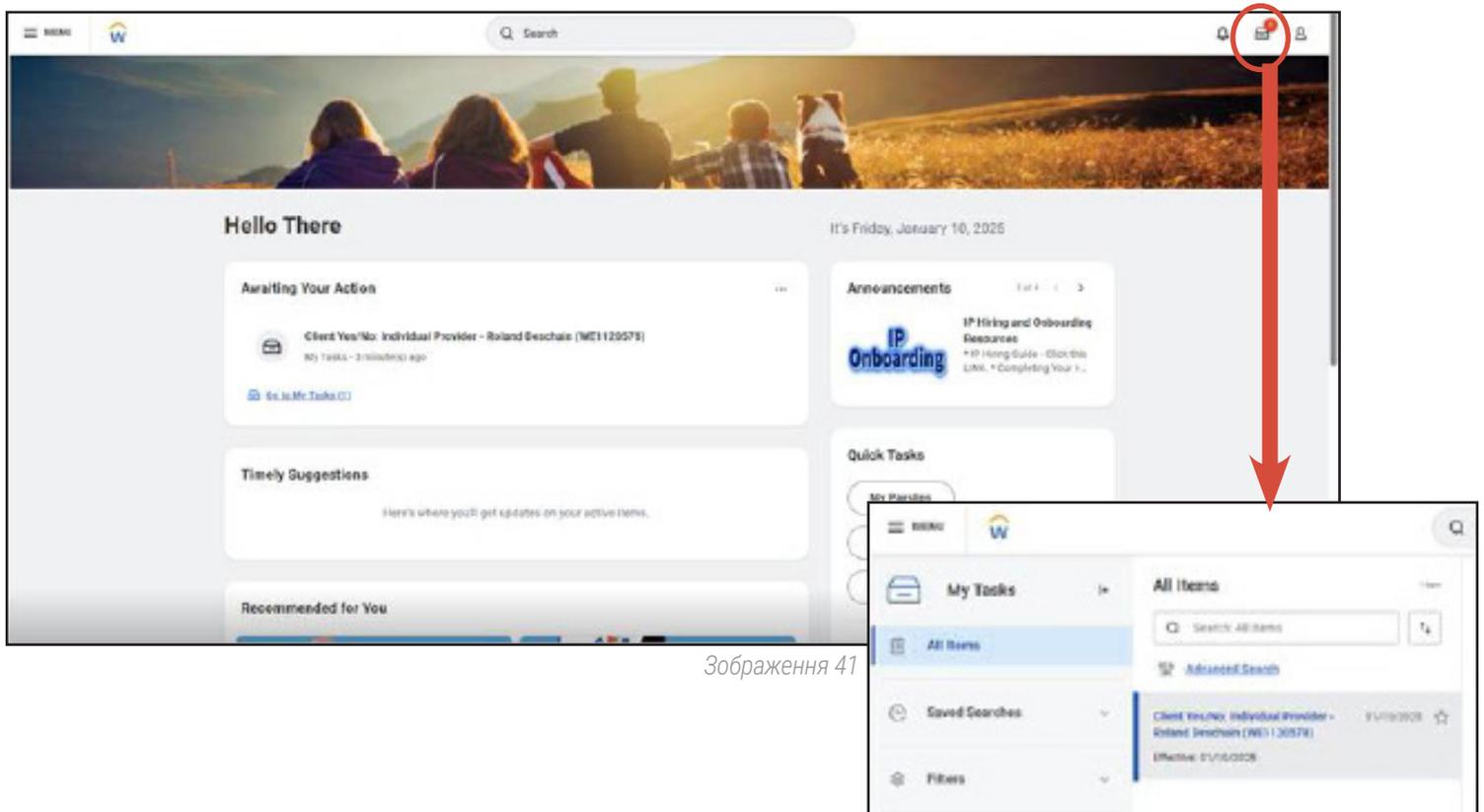
завдань щодо найму у Workday

Ваші завдання щодо найму виконуються в електронній формі у Workday. Ми рекомендуємо:

- Використовувати як браузер Chrome на комп'ютері чи планшеті.
- Переходити в розділ вхідних повідомлень Workday, щоб знаходити й виконувати завдання.

Тепер, увійшовши у Workday, ви можете розпочати свої завдання щодо найму. Перейдіть у розділ вхідних повідомлень із головної сторінки Workday і виконайте зазначені нижче завдання по порядку. (див. Зображення 41 нижче, щоб дізнатися, як знайти розділ вхідних повідомлень)

- Визначення Клієнта
 - » Зіставлення Клієнта та IP формує зв'язок між Клієнтом і IP на основі інформації, яку ви зазначили у своїй заявці. Зіставлення відбувається після того, як ви завершуєте реєстрацію.
- CDWA надішле необхідні сповіщення Клієнту й куратору
 - » Якщо ви натискаєте Yes (Так), тобто у вас є Клієнт, заповніть анкету з інформацією про Клієнта.
 - » У вас ще немає Клієнта? Створіть обліковий запис на сайті Carina.org, щоб отримати допомогу в пошуку Клієнта.
 - * Якщо у вас немає Клієнта, дайте Carina 24–48 годин на перевірку вашого статусу, перш ніж створювати обліковий запис на сайті Carina.org, щоб знайти Клієнта.
- Заповнення Рішення щодо стягнення податку на користь держави
- Реєстрація вибору щодо отримання заробітної плати



Зображення 41

Вибір способу оплати (обов'язково)

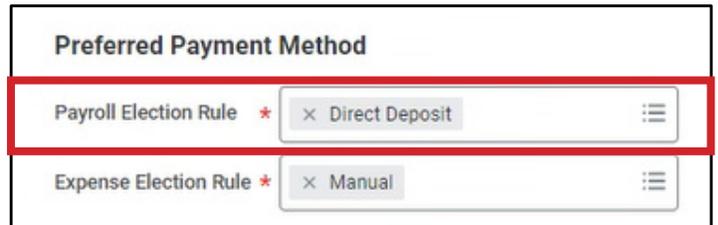
Ви можете отримувати заробітну плату в такі способи:

- Прямий депозит (на один чи кілька рахунків)
- На наявну платіжну картку
- На видану CDWA платіжну картку Wisely
- Комбінація з прямого депозиту та коштів на платіжну картку
 - » Докладну інформацію про платіжну картку Wisely [див. за цим посиланням](#).

Щоб розпочати роботу, знадобиться інформація про ваш рахунок. **Неточна інформація призведе до затримок у платежах.**

Бажаний спосіб оплати

1. У полі **Payroll Election Rule** (Правило вибору способу оплати) виберіть бажаний спосіб: Direct Deposit (Прямий депозит) (сюди входить і варіант наявної платіжної картки) (Зображення 42а) або нову Wisely Pay card (Платіжна картка Wisely (Зображення 42б)).



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

Зображення 42а



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

Зображення 42б

2. У полі **Expense Election Rule** (Правило вибору рахунків) виберіть **Manual** (Вручну) як варіант вибору рахунку. (Зображення 43)



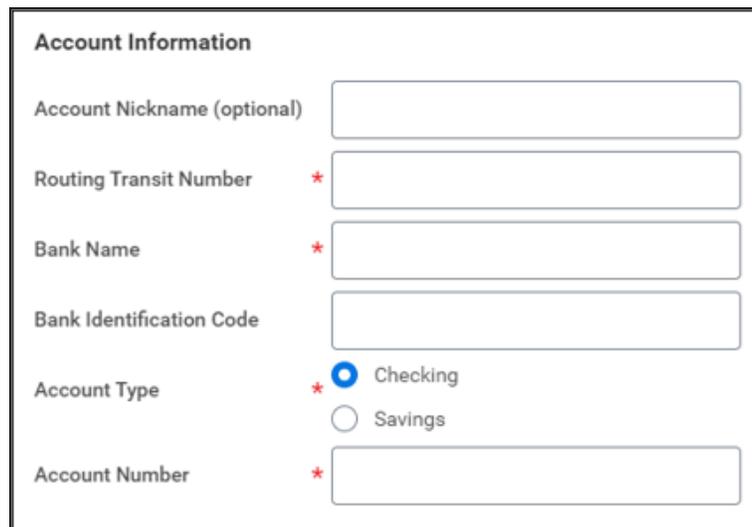
The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk and a dropdown menu showing "Direct Deposit". The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk and a dropdown menu showing "Manual".

Зображення 43

Інформація про рахунок

3. Якщо ви вибрали варіант **Direct Deposit** (Прямий депозит), введіть інформацію про рахунок в обов'язкові поля, указані червоною зірочкою (*). (Зображення 44)
Двічі перевірте інформацію про рахунок і банк.

Не зазначаєте ризики, указуючи рахунок чи код банку. Це може призвести до відхилення інформації та оформлення платіжної картки Wisely.



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" and "Savings", and a red asterisk), and "Account Number" (with a red asterisk).

Зображення 44

4. Якщо ви вибрали варіант **Wisely Pay Card** (Платіжна картка Wisely), введіть зазначену далі інформацію в обов'язкові поля точно так, як її представлено тут. (Зображення 45)

- **Routing Transit Number (Код банку):** 071922476
- **Bank Name (Назва банку):** Wisely
- **Account Type (Тип рахунку):** Checking (Чековий рахунок)
- **Account Number (Номер рахунку):** 1

ПРИМІТКА. Зачекайте 7–10 робочих днів, поки ваша платіжна картка Wisely прийде поштою в білому конверті. У конверті міститимуться інструкції з активації платіжної картки Wisely.

5. Натисніть **OK**, щоб продовжити.

ДАЛІ. У вас буде можливість розділити оплату між рахунками. Якщо вам не потрібно розділяти оплату, перевірте введені дані й клацніть **Submit** (Надіслати).

Якщо ви бажаєте розділити оплату між рахунками, виконайте наведені далі кроки.

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="Checking (Чековий рахунок)"/>
Account Type *	<input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings
Account Number *	<input type="text" value="1"/>

Зображення 45

Розділення оплати між рахунками (додатково)

ДОДАТКОВО. Ви можете депонувати свою заробітну плату на кілька рахунків (чековий, ощадний і/або платіжна картка Wisely). Платіж можна розбивати за сумою чи відсотками. Ви маєте право використовувати одну платіжну картку Wisely та шість банківських рахунків для прямого депозиту.

Щоб розділити заробітну плату між кількома рахунками, спочатку потрібно додати кожен із них.

Виконайте такі кроки:

1. Натисніть кнопку **Add** (Додати). (Зображення 46)
2. Введіть інформацію в обов'язкові поля.
3. Клацніть **OK**.
4. Повторіть кроки 1–3, якщо у вас є кілька рахунків.
5. Додавши рахунки, клацніть **Save** (Зберегти).

Не зазначайте ризики, указуючи рахунок чи код банку. Двічі перевірте інформацію про рахунок.

Неточна інформація може призвести до затримок у платежах.

Accounts 1 item

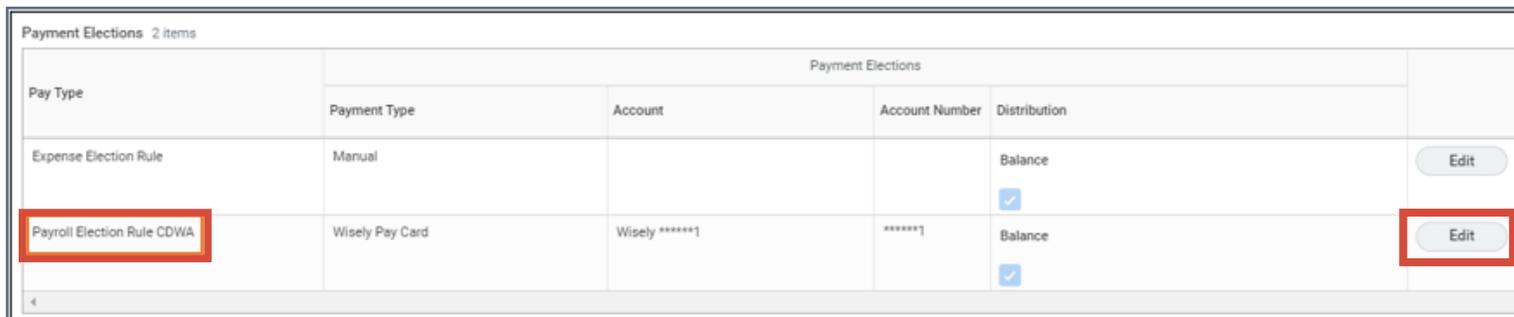
Account Nickname	Country
Wisely *****1	United States of Ame

Add

Зображення 46

Додавши рахунки, вам потрібно буде призначити їх як Payroll Election (Вибір варіанту оплати).

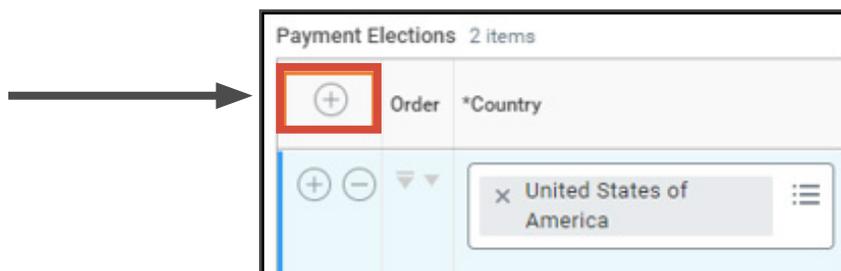
1. У розділі Payment Elections (Вибір способів оплати) натисніть кнопку **Edit** (Змінити) у рядку Payroll Election Rule CDWA (Правило вибору способу оплати CDWA). (Зображення 47)



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

Зображення 47

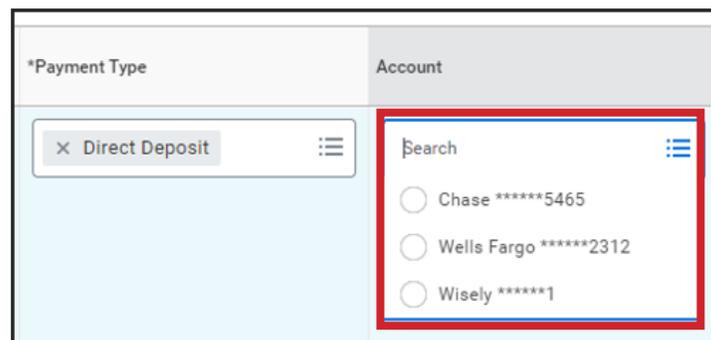
2. Натисніть кнопку **+**, щоб додати створені додаткові рахунки. (Зображення 48)



Зображення 48

3. Клацніть кожне із цих полів, щоб вибрати з розкритого списку такі варіанти:

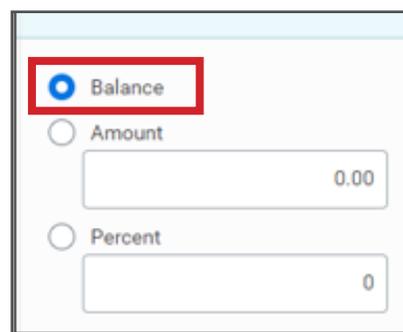
- **Country** (Країна) (виберіть United States of America (США))
- **Currency** (Валюта) (виберіть USD (дол. США))
- **Payment Type** (Тип платежу) (виберіть Direct Deposit (Прямий депозит) або Wisely Pay card (Платіжна картка Wisely))
- **Account** (Рахунок) (виберіть зі списку додані вами рахунки) (Зображення 49)



Зображення 49

4. У полях **Balance/Amount/Percent** (Баланс/Сума/Відсоток) виберіть суму в дол. США або

- відсоток, які ви бажаєте депонувати на кожний рахунок.
- У разі розділення за відсотками, загальна сума всіх значень має становити 100 %.
- У разі розділення за сумою для останнього рахунку слід вибрати варіант **Balance** (Баланс), щоб охопити залишкову суму. (Зображення 50)
- Завершивши, перевірте всю інформацію та лише тоді натисніть **Submit** (Надіслати).



Зображення 50

5. **Неточна інформація призведе до затримок оплати.**

Після цього ви перейдете на екран Manage Payment Elections (Керування вибором способів оплати). Повністю завершивши роботу, натисніть **Submit** (Надіслати).

Більше матеріалів, зокрема поточний календар розрахунку, інформацію про ADP, доступ до платіжних квитанцій, W-2, тощо можна знайти на [сайті CDWA](#).

Останні завдання щодо найму

Вибравши спосіб отримання заробітної плати, вам необхідно буде виконати **останні завдання щодо найму у Workday**, зазначені нижче:

- Анкета щодо звільнення від навчання «Ознайомлення та безпека» (O&S)
 - » Перш ніж вам буде дозволено доглядати за Клієнтом, необхідно буде пройти п'ятигодинне навчання (O&S). Прочитайте анкету повністю, щоб визначити, чи відповідаєте ви одному з критеріїв для звільнення від навчання.
 - » Якщо ви не звільняєтеся від проходження навчання, у WorkDay з'явиться завдання з інструкціями з проходження навчання O&S (див. нижче)
- Анкета щодо наявності / відсутності посвідчення водія – вам необхідно мати чинне й дійсне посвідчення водія для надання послуг транспортування
- Опитувальник профспілкової картки SEIU 775
- Перегляд документів – CDWA IP Employment Attestation (Атестація працевлаштування IP CDWA), CDWA IP Handbook (Довідник для IP CDWA), окреслення посадових обов'язків IP
- Перевірка даних для навчання «Ознайомлення та безпека» (O&S)
 - » Якщо ви позначаєте, що маєте виняткове право не проходити O&S вам потрібно буде вказати причину винятку та надати супровідну документацію.
 - » Якщо ви не звільняєтеся від проходження навчання O & S, перейдіть до інструкцій із проходження цього платного, обов'язкового навчання.

Якщо ви звільняєтеся від проходження O&S, перейдіть до фінального завдання на сторінці 34

Навчання O&S (оплачуване навчання)

1. З останнього завдання (чи електронного листа) перейдіть за посиланням на **навчання O&S**. (Зображення 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.

Зображення 51

2. Ви перейдете на головну сторінку курсу. Натисніть кнопку **Start Course** (Розпочати курс). (Зображення 52)
 - Навчання перекладено на кілька додаткових мов. Щоб перейти до них, скористайтеся посиланням **Course Description** (Опис курсу).

NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

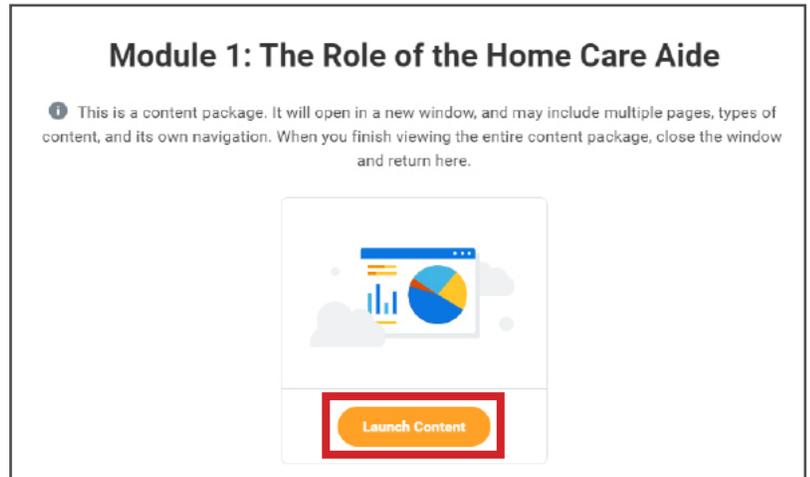
انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , မြန်မာစာအုပ်များ , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , см. по-русски , afsoomaali ku arag , ver en español , ብትግርኛ ርእ , дивіться укр , xem bằng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

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

Зображення 52

Це 5-годинне навчання містить 24 уроки (чи модулі)

3. Виберіть **Launch Content** (Відтворити вміст), щоб розпочати. (Зображення 53)



Зображення 53

4. Якщо ви бачите повідомлення Popup Blocked (Спливне вікно заблоковано), просто виберіть **Запустити курс**, щоб продовжити. (Зображення 54)



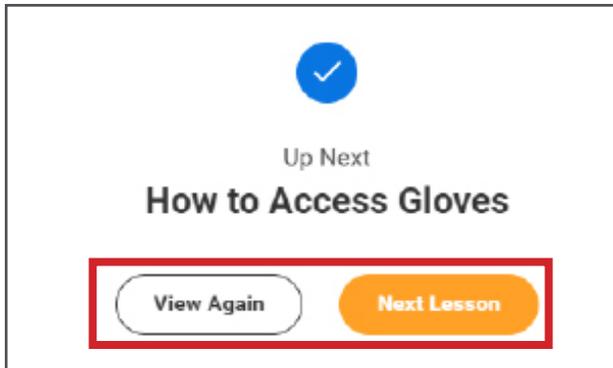
Зображення 54



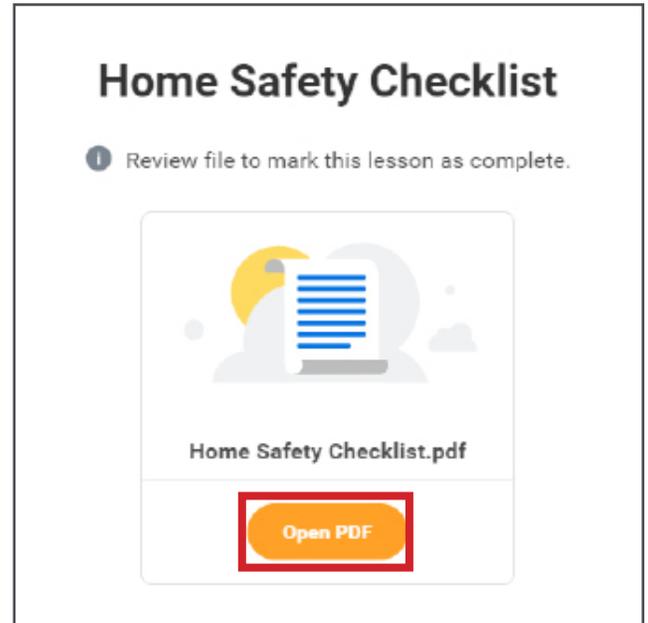
- 1. Menu** (Меню) – допоможе вам визначити, на якому слайді ви перебуваєте в межах усього курсу навчання. Ви також можете скористатися меню, щоб повернутися та знову переглянути слайд, який ви вже дивилися.
Help (Довідка) – поверне вас на слайд Course Help (Довідка щодо курсу) на початку уроку.
Exit (Вийти) – закриває екран уроку. Цю кнопку потрібно натискати наприкінці уроку, щоб він демонструвався як завершений.
Transcript (Розшифрування аудіозапису) – надає письмову версію тексту відповідного слайду.
- 2. Back button** (Кнопка «Назад») – використовуйте цю кнопку, щоб повернутися на один слайд назад.
- 3. Next button** (Кнопка «Далі») – використовуйте цю кнопку, щоб перейти на один слайд уперед. Ви маєте завершити поточний слайд, перш ніж користуватися цією кнопкою.
- 4. Volume** (Гучність) – дає змогу збільшувати чи зменшувати гучність.
- 5. Play/Pause button** (Кнопка «Пауза/відтворення») – під час відтворення презентації ви можете натиснути цю кнопку, щоб поставити її на паузу, а потім знову її відтворити.
- 6. Replay** (Повтор) – ця кнопка дає змогу перезапустити поточний слайд/відео (ви не зможете перемотати на кілька секунд).

УРОКИ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДОКУМЕНТ

1. Уроки 6–11 містять вкладений документ, який вам потрібно буде відкрити й прочитати. Щоб зробити це правильно, спочатку виберіть урок, а потім натисніть **Open PDF** (Відкрити PDF). (Зображення 55)
2. Щоб закрити документ після його прочитання, клацніть або натисніть за межами області перегляду документа.
3. Використовуйте продемонстровані кнопки, щоб виконати дію **View Again** (Переглянути ще раз) чи **Next Lesson** (Наступний урок). (Зображення 56)



Зображення 56



Зображення 55

Ознайомлення з роботою в CDWA (додаткове оплачуване навчання)

1. Далі ви отримаєте завдання з посиланням на доступ до додаткового навчання **Ознайомлення з роботою в CDWA**. (Зображення 57)
2. Ви перейдете на головну сторінку курсу. Виберіть **Start Course** (Розпочати курс).
3. Це навчання займе приблизно годину. У ньому зазначається інформація з вашого IP Employment Handbook (Довідник щодо найму IP).

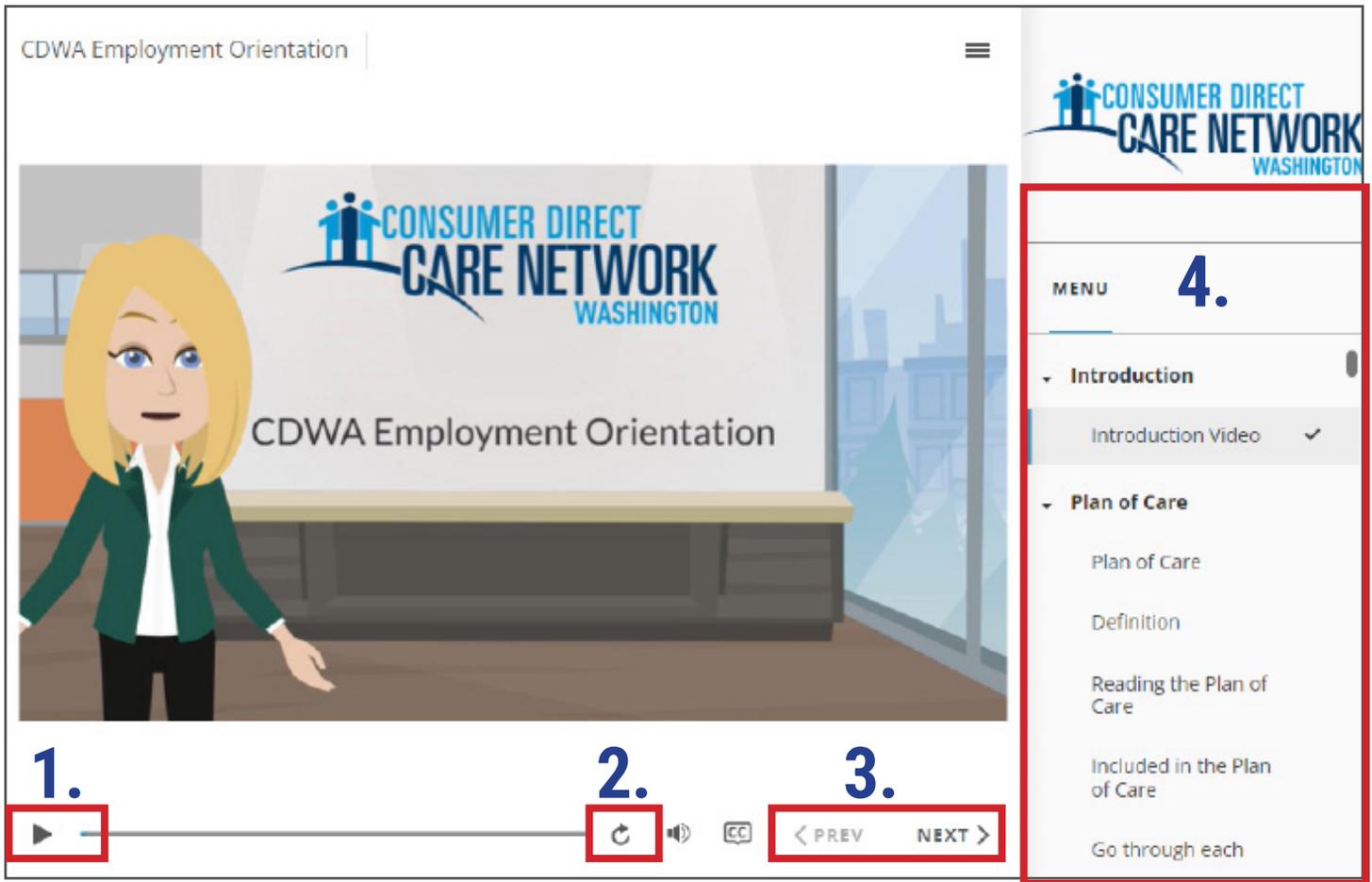
CDWA IP Optional Trainings

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.

Зображення 57



1. **Play/Pause button** (Кнопка «Пауза/відтворення») – під час відтворення презентації ви можете натиснути цю кнопку, щоб поставити її на паузу, а потім знову її відтворити.
2. **Replay** (Повтор) – ця кнопка дає змогу перезапустити поточний слайд/відео (ви не зможете перемотати на кілька секунд).
3. **Кнопки Previous/Next** (Попередній/Наступний) – використовуйте кнопку Previous (Попередній), щоб повернутися на один слайд назад. Кнопка Next (Наступний) неактивна й не працюватиме, доки ви не прослухаєте слайд і не почнете його повторювати.
4. **Menu** (Меню) – допоможе вам визначити, на якому слайді ви перебуваєте в межах цілого курсу навчання. Ви також можете скористатися меню, щоб повернутися та знову переглянути слайд, який ви вже дивилися.

Ознайомлення SEIU 775 (додаткове оплачуване навчання)

1. З останнього завдання (чи електронного листа) перейдіть за посиланням на додаткове навчання **Ознайомлення з SEIU 775**. (Зображення 58)
2. Ви перейдете на головну сторінку курсу, далі виберіть **Start Course (Розпочати курс)**. Це навчання є 10-хвилинним відео. Натисніть кнопку Play (Відтворити), щоб розпочати.

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.

Зображення 58

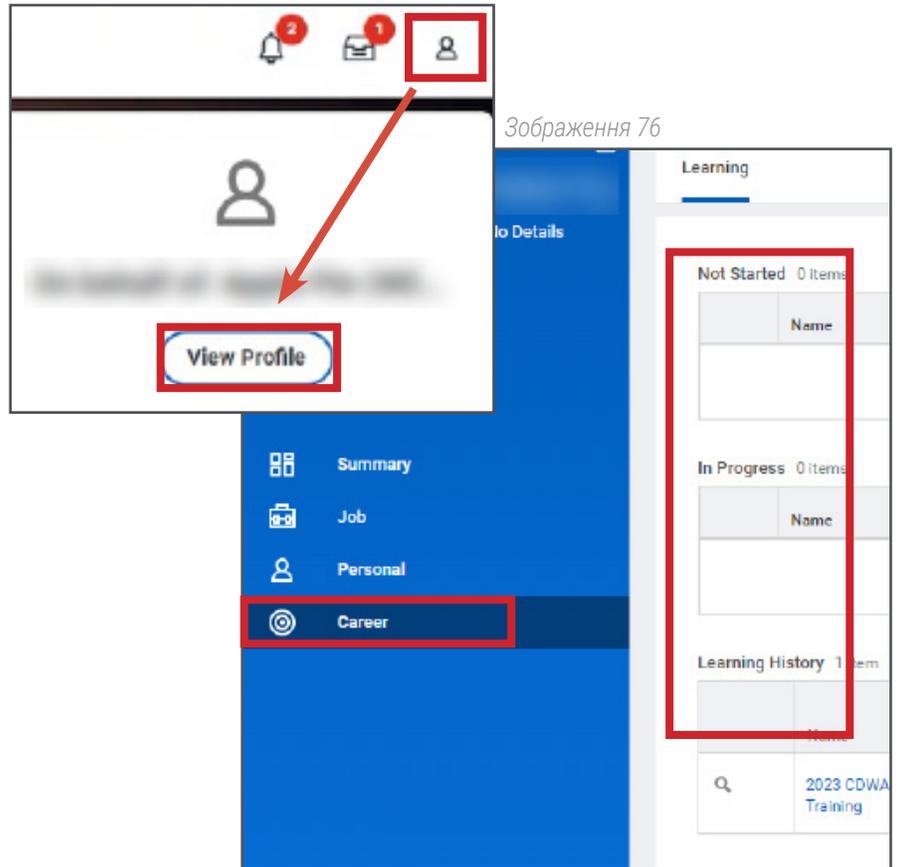
Усунення неполадок

ЯКЩО У ВАС НЕМАЄ ПОСИЛАНЬ НА НАВЧАННЯ

Ви можете завжди повернутися до курсу чи отримати до нього доступ через свій профіль навчання. Щоб знайти свій профіль навчання, дотримуйтеся таких інструкцій:

1. Виберіть свій профіль у верхньому правому куті Workday, а потім натисніть кнопку **View Profile** (Переглянути профіль). (Зображення 76)
2. У профілі виберіть **Career** (Кар'єра) зліва.
3. Ваші навчання буде розподілено на категорії Not Started (Не розпочато), In Progress (У процесі), та Learning History (Історія навчань). (Зображення 59)
4. Перейдіть до будь-якого із зазначених курсів, натиснувши його назву.

Так ви також можете перевірити, чи було курс позначено як завершений.

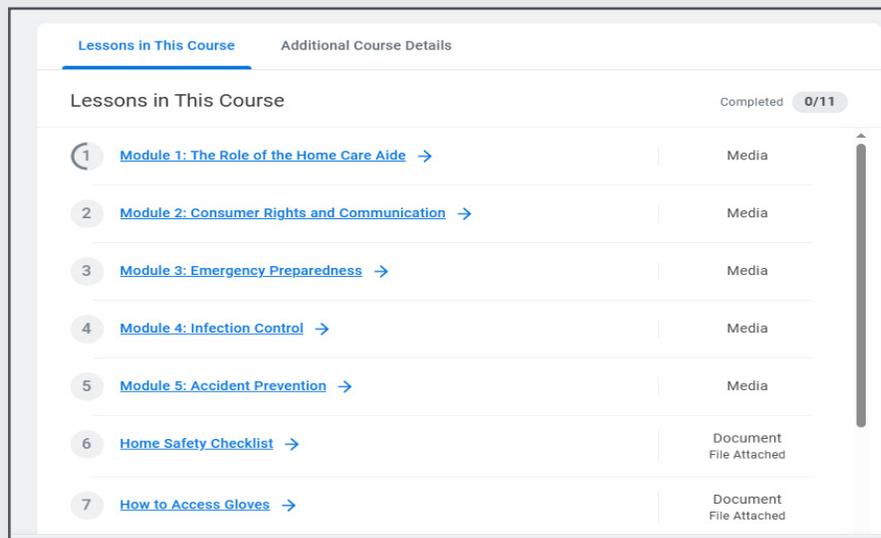


Зображення 76

Зображення 59

ЯК ПЕРЕВІРИТИ СВІЙ ПРОГРЕС

Вперше переходячи за посиланням для доступу до навчання, ви потрапляєте на цільову сторінку курсу. Тут ви побачите список уроків. З цього списку можна побачити, чи завершено урок, чи перебуває він у процесі проходження або чи його ще не розпочато. Ви можете вибрати урок, до якого бажаєте повернутися, або натиснути кнопку **Resume Course** (Відновити курс). (Зображення 60)

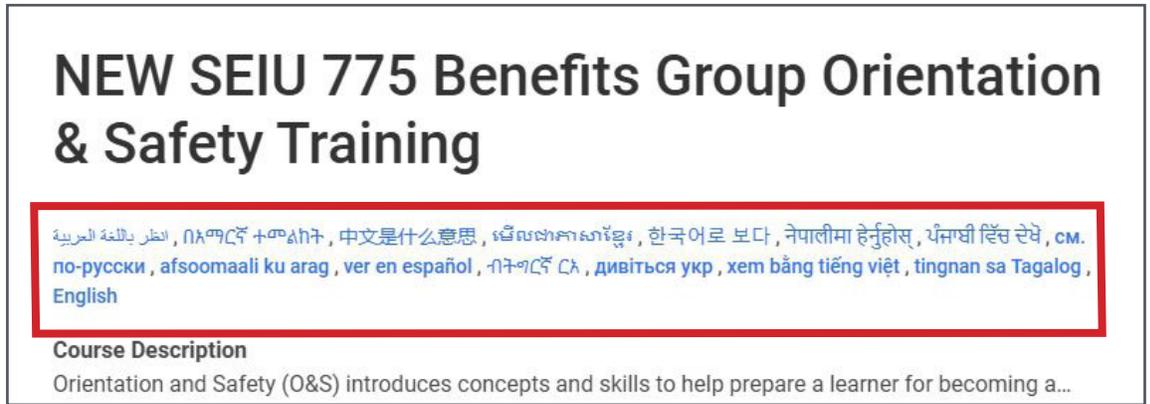


Зображення 60

ПОШУК НАВЧАННЯ O&S ІНШИМИ МОВАМИ

В описі курсу є посилання, які переводять користувачів до курсу такими мовами: (Зображення 61)

- арабська
- амхарська
- китайська
- кхмерська
- корейська
- непальська
- пенджабі
- російська
- сомалі
- іспанська
- тагальська
- тигринья
- в'єтнамська
- українська



NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

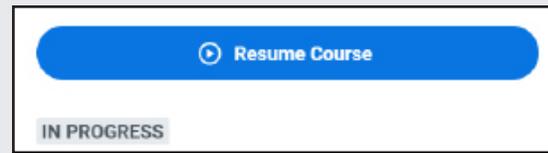
انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , မြေလက်မှတ်အားရှုရန် , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , **см.** по-русски , **afsoomaali ku arag** , **ver en español** , ብትግርኛ ርእ , **дивіться укр** , **xem bảng tiếng việt** , **tingnan sa Tagalog** , **English**

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

Зображення 61

ВІДНОВЛЕННЯ НАВЧАННЯ З ТОГО МІСЦЯ, ДЕ ВИ ЗУПИНИЛИСЯ

1. Натисніть посилання у вашому останньому завданні (або електронному листі), щоб перейти на цільову сторінку курсу.
2. Натисніть кнопку **Resume Course** (Відновити курс). (Зображення 62)
3. Виберіть **Launch Content (Відтворити вміст)**.
4. Коли з'явиться вікно програвача, вам буде запропоновано відновити перегляд із того місця, на якому ви зупинилися. (Зображення 63)
 - **Натиснувши Yes** (Так), ви перейдете на початок останнього слайду, який ви переглядали в межах курсу.
 - **Натиснувши No** (Ні), ви повернетеся до початку презентації (ваш попередній прогрес не буде збережено).



Resume Course

IN PROGRESS

Зображення 62



Resume

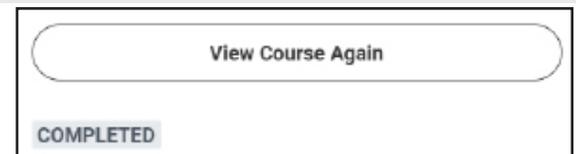
Would you like to resume where you left off?

Yes No

Зображення 63

ПЕРЕПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАННЯ ЧИ ЙОГО ПОВТОРНИЙ ПЕРЕГЛЯД

1. Skoristайтесь оригінальним посиланням з електронного листа, щоб перейти на цільову сторінку курсу. Натисніть кнопку **View Course Again** (Переглянути курс ще раз). (Зображення 64)
2. У вас є два варіанти: (Зображення 65)
 - Натискання кнопки **View Course Again** (Переглянути курс ще раз) не призведе до скидання всього вашого прогресу й вам не доведеться розпочинати з початку.
 - Перехід за посиланням **Retake Course** (Пройти курс ще раз) переведе вас на початок курсу та вам доведеться розпочати спочатку, ваш прогрес буде скинуто. (Див. Інструкції вище, щоб дізнатися, як почати знову).
3. Вибравши View Course Again (Переглянути курс ще раз), натисніть кнопку **View Again** (Переглянути ще раз) нижче дати завершення.
4. Виберіть **Launch Content (Відтворити вміст)**.
5. Коли ви відтворите вміст, навчання відкриється.

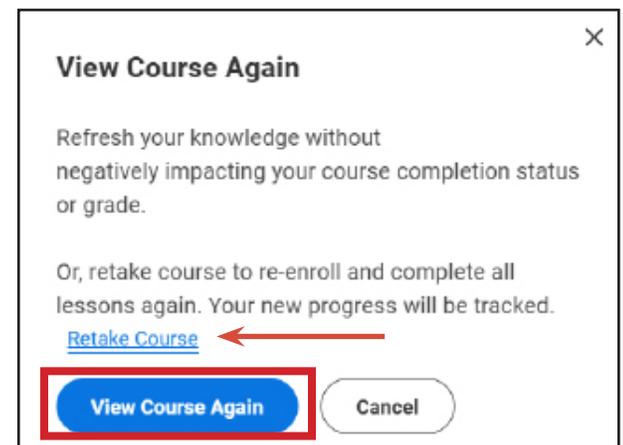


View Course Again

COMPLETED

Зображення 64

Примітка. Повторне проходження або перегляд курсу не призведе до збільшення оплати.



View Course Again ✕

Refresh your knowledge without negatively impacting your course completion status or grade.

Or, retake course to re-enroll and complete all lessons again. Your new progress will be tracked.

[Retake Course](#) ←

View Course Again Cancel

Зображення 65

Зустріч для перевірки відбитків пальців і анкетних даних

На цьому етапі вам потрібно буде призначити зустріч для перевірки відбитків. Ми МАЄМО отримати ваші результати перевірки відбитків пальців протягом 120 днів із дати Okay to Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)

Після проходження перевірки анкетних даних у штаті Washington CDWA надасть інструкції щодо процесу подання заявки на перевірку відбитків пальців.

Наступні кроки:

Дочекайтесь електронного листа від CDWA, у якому зазначаються інструкції з перевірки анкетних даних на основі відбитків пальців.

- Підпишіть форми, вкладені в електронному листі.
- Надішліть підписані форми на електронну пошту CDWA.
- Зателефонуйте за номером телефону, указаним у листі, щоб призначити зустріч для перевірки відбитків.
- Якщо у вас є запитання, скористайтесь інформацією з електронного листа, щоб зв'язатися з CDWA.

Для запису на зустріч для перевірки відбитків знадобиться номер ID/OCA. Цей номер буде дійсним упродовж шести місяців із дати видання ваших результатів перевірки анкетних даних. Якщо термін його дії завершиться, вам потрібно буде надіслати нову заявку на перевірку анкетних даних.

Дата Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду)

Тепер, коли всі завдання щодо найму виконано, CDWA потрібно буде перевірити всі ваші дані про найм, перш ніж ми зможемо надати вам дату Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду):

- Дата Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду) – це перший день, коли ви можете почати працювати з Клієнтом за оплату. Дату Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду) буде надано, щойно ви виконаєте такі дії:
 - » Пройти перевірку анкетних даних у CDWA
 - » Мати схвалену й дійсну анкету I-9
 - » Пройти обов'язкове навчання «Ознайомлення та безпека» (O&S) або надати CDWA доказ відповідності
 - » Мати Клієнта в системі CDWA з активним дозволом
 - * Якщо у вашого Клієнта немає активного дозволу, йому, можливо, доведеться звернутися до куратора
 - * Якщо у вас немає Клієнта, можна створити профіль на сайті Carina.org. ПРИМІТКА. Ви маєте пройти перевірку анкетних даних у CDWA, перш ніж зможете зареєструватися на сайті Carina.org. Якщо у вас є запитання, зв'яжіться з CDWA.
- Інші фактори, які можуть призвести до затримки отримання дати Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду):
 - » Незавершене навчання O&S
 - » Відсутність Клієнта
 - * Якщо у вас немає Клієнта, дайте Carina 24–48 годин на перевірку вашого статусу, перш ніж створювати обліковий запис на сайті Carina.org, щоб знайти Клієнта.
 - » У Клієнта немає поточного дозволу
 - » Термін дії дозволу Клієнта завершився
 - » Якщо всі ваші вимоги щодо найму виконано, ми надамо вам дату ОТПС впродовж 3 робочих днів. Зв'яжіться з нами, якщо ви не отримали дату ОТПС впродовж 3 робочих днів після виконання всіх вимог щодо найму.

ПІДТВЕРДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙ на порталі DirectMyCare

Початок роботи

Отримавши електронний лист із датою Okay To Provide Care (Придатність до надання послуг із догляду), вам доведеться виконати ще один крок, перш ніж надсилати час.

Виконайте вказані нижче інструкції, щоб завершити **атестацію «Інформація про зв'язок із клієнтом і підтвердження статусу спільного проживання»**.

Ваші відповіді на атестацію визначить:

- Застосовні податкові знижки
- Необхідний рівень навчання
- Статус спільного проживання
- Вимогу щодо Electronic Visit Verification (Електронна перевірка візиту, EVV)

Ви не зможете подати час CDWA, доки не відповісте на ці запитання.

(Докладніші відомості про надсилання часу див. [за цим посиланням](#).)

Щоб завершити атестації, виконайте такі дії:

1. Увійдіть на наданий CDWA [портал DirectMyCare](#).
2. З'явиться спливне вікно. Дайте відповіді на запитання про ваші зв'язки з Клієнтом і ваш статус спільного проживання. (Зображення 66)
3. Виберіть **Continue (Продовжити)**.

Client Relationship Information and Live-in Status Attestation

Client: [Redacted]

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

If no, contact CDWA at infoCDWA@consumerdirectcare.com

Name: [Redacted]
ProviderOne ID:
Client Age:

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

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

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

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

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

Зображення 66

4. Уважно прочитайте інформацію на наступному екрані, взявши за основу ваші відповіді про ваші зв'язки з Клієнтом і статус спільного проживання. Поставте галочку, щоб підтвердити, що надані вами відповіді точні та правдиві.
 - Натисніть **Continue (Продовжити)**, якщо все правильно.
 - Якщо ви виявили помилку, скористайтеся кнопкою **Back (Назад)**, щоб повернутися та змінити ваші відповіді.
5. На останньому екрані з'явиться сповіщення про наступні кроки, які CDWA виконає, щоб підтвердити зв'язок і з'єднати вас і вашого Клієнта, давши вам змогу перейти до надсилання часу.
 - Виберіть **Continue (Продовжити)**.
 - Коли статус вашого Клієнта зазначатиметься як **Approved (Схвалено)** на панелі, ви зможете перейти до надсилання часу.