

Hướng Dẫn Bắt Đầu Nhanh Dành Cho Chủ Lao Động Quản Lý

Consumer Direct Care Network Washington (CDWA) sẽ trở thành Chủ Lao Động Hợp Pháp của Nhà Cung Cấp Cá Nhân (IP). Chúng tôi phụ trách các công việc hành chính trong công tác tuyển dụng IP.

Thân Chủ hoặc Đại Diện Được Ủy Quyền là Chủ Lao Động Quản Lý của IP. Là Chủ Lao Động Quản Lý, bạn chịu trách nhiệm thực hiện các công việc: tuyển dụng, thuê và lên lịch cho IP. Tài liệu hướng dẫn nhanh này cung cấp thông tin chính về những trách nhiệm này. Bạn có thể xem thông tin bổ sung về những chủ đề này và nhiều thông tin khác trong Sổ Tay Dành Cho Chủ Lao Động Quản Lý trên trang web của chúng tôi: www.ConsumerDirectWA.com/Resources

TUYỂN DỤNG VÀ PHÒNG VẤN IP

- Bạn chịu trách nhiệm tuyển dụng IP tiềm năng.
- Bạn có thể dùng hệ thống Carina để tìm IP. Carina.org/HomeCare-Options
- Bạn có thể liên hệ với CDWA để được hỗ trợ về Carina.
- Bạn phải tuân thủ luật về phân biệt đối xử. Bạn không được đối xử IP khác nhau vì:
 - chủng tộc
 - tôn giáo
 - tuổi
 - khuynh hướng tình dục
 - tình trạng hôn nhân
 - màu da
 - nguồn gốc dân tộc
 - giới tính
 - khuyết tật/Tàn tật
 - Có thai
- Sau đây là ví dụ về các câu hỏi mà **bạn không nên hỏi** khi phỏng vấn IP:
 - Bạn bao nhiêu tuổi?
 - Bạn thuộc chủng tộc nào?
 - Bạn có tình trạng y tế hoặc bị khuyết tật không?
 - Bạn đã kết hôn chưa?
 - Bạn sở hữu hay thuê nhà?
 - Bạn theo tôn giáo nào?
 - Bạn đã bị bắt bao giờ chưa?
 - Bạn sinh ra ở quốc gia nào?
 - Bạn có con chưa?
 - Bạn đến nhà thờ nào?

TUYỂN DỤNG IP

- Hãy liên hệ với IP của bạn để xem họ đã hoàn thành tất cả yêu cầu tuyển dụng chưa. Bạn hoặc người được chỉ định sẽ hoàn thành Mục 2 trong I-9 Form (Mẫu Đơn I-9) của IP qua DocuSign thông qua phương thức điện tử. Nếu bạn cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ với CDWA.
- Nhắc nhở IP của bạn hoàn thành chương trình đào tạo định hướng nghề nghiệp của CDWA và chương trình đào tạo Định Hướng và An Toàn của SEIU 775 Training Partnership, nếu có.
- Bạn không thể lên lịch cho IP cho đến khi CDWA thông báo cho bạn một IP Được Làm Việc.

LÊN LỊCH

Chỉ định số giờ và công việc

- Bạn chịu trách nhiệm chỉ định số giờ và công việc cho IP.
- Bạn có thể thực hiện việc này bằng cách đăng nhập vào cổng thông tin web DirectMyCare của CDWA hoặc liên hệ với CDWA.
- Nếu bạn chỉ có một IP, CDWA sẽ tự động chỉ định số giờ và công việc cho IP đó tới Giới Hạn Về Tuần Làm Việc cá nhân của họ.

Đặt một Lịch Biểu

- Bạn chịu trách nhiệm lên lịch cho IP của mình.
- CDWA không chịu trách nhiệm lên lịch cho IP.

Giới Hạn Về Tuần Làm Việc (WWL)

- WWL là 40 giờ trong một tuần làm việc trừ khi IP đó có WWL vĩnh viễn.
- Một tuần làm việc từ Chủ Nhật – Thứ Bảy.
- Mỗi IP có một WWL. IP không được vượt quá giới hạn này ngay cả khi họ làm việc với nhiều Thân chủ hơn so với bạn.
- Bạn có thể yêu cầu tăng WWL tạm thời. CDWA phải phê duyệt mức tăng này.

Tính Đủ Điều Kiện Liên Tục Của IP

- Nếu IP không còn đủ điều kiện nữa, thì bạn không phải lên lịch cho họ.
 - ◆ CDWA sẽ thông báo cho bạn và IP nếu IP không đủ tiêu chuẩn.
 - ◆ Nếu sau khi nhận được thông báo mà IP vẫn làm việc, thì họ sẽ bị xử lý và có thể bị chấm dứt hợp đồng.

Giờ Nghỉ Được Trả Lương (PTO)

- IP đủ điều kiện hưởng PTO.
- IP sẽ lên lịch PTO với bạn và gửi PTO cho CDWA.
- IP có thể chọn cách sử dụng PTO.

Nghỉ Phép

- IP có thể đủ tiêu chuẩn nghỉ phép trong những trường hợp cụ thể.
- Nghỉ phép khác với PTO.
- IP phải trao đổi với bạn và sắp xếp ngày họ sẽ nghỉ phép.
- IP sẽ yêu cầu nghỉ phép thông qua CDWA.

ĐỊNH HƯỚNG IP

- Bạn có trách nhiệm định hướng IP trong Kế Hoạch Chăm Sóc.
- Bạn cũng nên giải thích mọi điều mong đợi bổ sung đối với một IP. Sau đó là một số ví dụ:
 - Tháo giày khi vào nhà
 - Sử dụng điện thoại di động trong ca làm việc
 - Quần áo chấp nhận được

GIÁM SÁT IP

Phản hồi về hiệu quả công việc

- Bạn có trách nhiệm đưa ra ý kiến phản hồi về hiệu quả công việc của IP.
- Nếu có vấn đề, bạn nên đưa ra ý kiến phản hồi vừa tích cực vừa hữu ích. Bạn có thể cần phải hướng dẫn IP thực hiện một việc nào đó khác đi.
- Bạn nên đưa ra ý kiến phản hồi về IP bằng lời nói và văn bản.
- Bạn nên ghi chép lại khi xảy ra vấn đề. Hãy thêm ngày tháng, nội dung mô tả về vấn đề và tóm tắt cuộc trò chuyện của bạn với IP.

SA THẢI IP

- Bạn có thể chọn không cho phép IP tiếp tục công việc chăm sóc.
- Bạn chịu trách nhiệm thông báo cho IP.
- Bạn phải thông báo ngay cho CDWA khi sa thải IP.
- CDWA sẽ muốn biết lý do bạn sa thải IP.
- Chỉ CDWA mới có thể chấm dứt hợp đồng với IP. CDWA sẽ quyết định xem IP có đủ tiêu chuẩn làm việc với Thân Chủ khác hay không.

GIÁM SÁT CÁC DỊCH VỤ

• Số Giờ Dịch Vụ Hằng Tháng

- Bạn không được vượt quá số giờ dịch vụ hằng tháng của mình.

• Kế Hoạch Dự Phòng

- Bạn phải có kế hoạch dự phòng trong trường hợp IP không làm việc được. Ví dụ: IP đang hưởng PTO hoặc nghỉ phép, bị ốm hoặc không đủ điều kiện làm việc.
- Làm thêm giờ thông thường không phải là kế hoạch dự phòng.
- CDWA không có một nhóm IP rảnh.
- Bạn có thể tìm các nhà cung cấp dự phòng trên hệ thống Carina.
 - ◆ Bạn có thể liên hệ với CDWA để được hỗ trợ về cách dùng Carina.

NƠI LÀM VIỆC AN TOÀN

- Bạn phải cung cấp nơi làm việc an toàn cho IP.

• Nếu IP bị thương tích trong ca làm việc, bạn phải:

- Đảm bảo IP được trợ giúp y tế, nếu cần.
- Nếu thương tích nghiêm trọng và đe dọa tính mạng, hãy gọi 911.
- Hãy nhớ IP hoặc bạn, nếu IP không thể, hãy gọi cho CDWA theo số 877-532-8542 để báo cáo thương tích.

• Các Phương Pháp An Toàn Tại Nhà

- Vật sắc nhọn (kim, v.v.) được thải bỏ đúng cách.
- Lối đi thông thoáng và không có nguy hiểm khi đi lại (dây điện an toàn và không đi qua hành lang).
- Có bình chữa cháy và đèn pin.
- Thảo luận những việc sẽ diễn ra nếu có hỏa hoạn. Trước trường hợp khẩn cấp, hãy liên hệ với cảnh sát và đội phòng cháy chữa cháy địa phương theo số điện thoại không khẩn cấp của họ để thông báo cho họ biết một người dễ bị tổn thương đang sống trong nhà.
- Thảo luận về bất kỳ mối lo ngại nào về thú cưng trong nhà bạn.

QUẤY RỐI, LẠM DỤNG VÀ PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ (HAD)

- Nghiêm cấm bạn hoặc người nào đó trong nhà quấy rối, quấy rối tình dục, lạm dụng hoặc phân biệt đối xử với IP.

• Sau đây là một số hành vi bị nghiêm cấm:

- **Hành vi ngược đãi/Bạo lực ở nơi làm việc:** Hành động bằng lời nói hoặc thể chất có hại và phá hoại một người hoặc tài sản của họ.
- **Phân biệt đối xử:** Phân biệt đối xử với người nào đó dựa trên bất kỳ đặc điểm nào được luật pháp bảo vệ.
- **Quấy rối:** Hành xử qua cử chỉ cơ thể, hình ảnh hoặc lời nói không đúng lúc tạo ra môi trường đáng sợ, xúc phạm hoặc thù địch làm cản trở hiệu quả công việc.
- **Quấy rối tình dục:** Hành vi tình dục gây khó chịu và không mong muốn nhằm vào một (các) cá nhân.

- Bạn có thể tìm thấy các định nghĩa chi tiết hơn về các hành vi bị cấm này trong Sổ Tay Dành Cho Chủ Lao Động.

- Bạn phải hiểu rõ và bảo vệ IP khỏi những hành vi này.

- Bạn có trách nhiệm cung cấp nơi làm việc an toàn cho IP.

- IP nên báo cáo hành vi không phù hợp.

GIAN LẬN, LÃNG PHÍ VÀ LẠM DỤNG MEDICAID

Bạn, IP và CDWA chịu trách nhiệm ngăn chặn hành vi sử dụng sai các quỹ của Medicaid.

◆ Định nghĩa:

- **Gian lận** là hành vi cố ý lừa dối hoặc xuyên tạc do một người (cá nhân hoặc tổ chức) thực hiện dù họ biết rằng hành vi lừa dối có thể dẫn đến một số lợi ích trái phép.
- **Lãng phí** là việc sử dụng quá mức hoặc sử dụng sai các dịch vụ hoặc các hoạt động khác, trực tiếp hoặc gián tiếp, dẫn đến các khoản chi phí không cần thiết cho Medicaid.
- **Lạm dụng** được định nghĩa là các biện pháp của nhà cung cấp không phù hợp với các thông lệ tài chính, kinh doanh hoặc biện pháp y tế hợp lý và dẫn đến khoản chi phí không cần thiết hoặc khoản bồi hoàn từ các chương trình Medicaid.

◆ Ví Dụ về Gian Lận:

- Một IP khai tăng thời gian làm việc nhiều hơn so với thực tế.
- Bạn ép buộc IP chia thù lao với bạn.
- Chúng ta lập hóa đơn cho các dịch vụ mà chúng ta không cung cấp.

Nếu chứng kiến hoặc nghi ngờ hành vi gian lận liên quan đến Medicaid, bạn phải báo cáo càng sớm càng tốt. Bạn có thể báo cáo cho CDWA hoặc trực tiếp cho văn phòng của Bộ Trưởng Tư Pháp Tiểu Bang Washington.

- **CDWA** – InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com hoặc 866-214-9899
- **Văn phòng của Bộ Trưởng Tư Pháp Tiểu Bang Washington** - MFCUreferrals@atg.wa.gov hoặc 306-586-8888

THIẾT BỊ BẢO HỘ CÁ NHÂN (PPE)

◆ Găng tay

- Bạn phải cung cấp găng tay cho IP để họ thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc cá nhân dùng tay.
- Bạn có thể nhận tối đa 200 đôi găng tay một tháng theo phúc lợi My Apple Health (Medicaid). Bạn có thể nhận được nhiều hơn nếu cần thiết về mặt y tế.
- Nếu đảm nhận công việc chăm sóc được quản lý Apple Health (Medicaid), bạn có thể liên hệ với chương trình sức khỏe hoặc bác sĩ của bạn để đặt găng tay hoặc truy cập vào <https://www.hca.wa.gov/assets/billers-and-providers/13-010.pdf>
- **Nếu có bảo hiểm Apple Health không thông qua dịch vụ chăm sóc được quản lý, bạn có thể:**
 - ◆ Gọi cho nhà cung cấp thiết bị y tế trong danh sách trên trang web Cơ Quan Chăm Sóc Sức khỏe: https://www.hca.wa.gov/assets/billers-and-providers/ffs_providers_non_sterile_gloves.pdf; or
 - ◆ Gọi cho bác sĩ của bạn; hoặc
 - ◆ Gọi cho Trung Tâm Dịch Vụ Y Tế theo số 1-800-562-3022. Số này ở trên mặt sau của Thẻ Dịch Vụ Y Tế màu xanh lam. Để biết thêm thông tin về cách nhận găng tay, hãy truy cập vào trang web Cơ Quan Chăm Sóc Y Tế <http://www.hca.wa.gov/medicaid/dme/Pages/default.aspx>.

◆ Yêu Cầu Của IP

- IP cũng có thể yêu cầu PPE bằng cách hoàn tất mẫu đơn yêu cầu. <https://www.dshs.wa.gov/sites/default/files/DDA/dda/documents/covid-19/20200612%20PPE%20Request%20IP.pdf>

CHI PHÍ TRÁCH NHIỆM CỦA THÂN CHỦ (NẾU CÓ)

- Một số Thân Chủ có thể có khoản đồng thanh toán Chi Phí Trách Nhiệm Của Thân Chủ hằng tháng.
- Số tiền hằng tháng do Nhân Viên Tài Chính của DSHS, không phải CDWA quyết định.
- Liên hệ với Nhân Viên Tài Chính nếu bạn có thắc mắc về số tiền.
- Hằng tháng, bạn sẽ thanh toán Chi Phí Trách Nhiệm Của Thân Chủ cho CDWA chứ không phải IP của bạn.
- Nếu bạn thanh toán Chi Phí Trách Nhiệm Của Thân Chủ, CDWA sẽ cung cấp bản sao các Điều Khoản của Chi Phí Trách Nhiệm Của Thân Chủ. Các Điều Khoản cũng có trên trang web của chúng tôi. www.ConsumerDirectWA.com/Resources/
- Bạn có trách nhiệm xem lại các Điều Khoản và đặt câu hỏi.
- Chúng tôi có thể chấm dứt các dịch vụ Consumer Directed Employer (CDE) của bạn nếu không nhận được khoản thanh toán theo các Điều Khoản này.

Bạn có thể yêu cầu một bản sao trên giấy của Sổ Tay Dành Cho Chủ Lao Động Quản Lý bằng cách liên hệ với CDWA theo địa chỉ InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com hoặc 866-214-9899.

LIÊN HỆ VỚI CDWA

Bạn có câu hỏi cần CDWA giải đáp? Hãy gửi email cho chúng tôi tới địa chỉ InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com hoặc gọi đến số 866.214.9899

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អង្គរខ្មែរ	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

Bạn không thấy ngôn ngữ mình ưa dùng?

Hãy gửi email cho chúng tôi theo địa chỉ InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com hoặc gọi điện cho CDWA theo số 866.214.9899, đại diện hỗ trợ sẽ kết nối bạn với một thông dịch viên để bạn trao đổi qua điện thoại dễ dàng hơn.
Để liên lạc qua TTY, vui lòng gọi đến số 877.398.7969.

Bạn có thể tìm thêm thông tin về CDE và CDWA trên trang web www.ConsumerDirectWA.com

