



Краткое руководство по использованию реестра для потребителей услуг-работодателей

Комиссия по вопросам надомного обслуживания штата Орегон: <https://or-hcc.org/>

ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

- 1 Щелчком мыши выберите программу, в рамках которой вам предоставляется обслуживание:**
 - Пожилые и взрослые лица с ограниченными возможностями здоровья
 - Лица с нарушениями физического или умственного развития
 - Алкогольная и наркотическая зависимость и психическое здоровье
- 2 Выберите раздел «New Employer?» (Вы являетесь новым работодателем?) и нажмите «Click to Register» («Щёлкните, чтобы зарегистрироваться»).**
- 3 Создайте учетную запись в реестре.**
 - Имя пользователя должно состоять, по меньшей мере, из четырёх символов - букв, цифр или (предпочтительно) из сочетания букв и цифр.
 - Не используйте свою фамилию, учетный номер (Prime) участника программы Medicaid или любую другую личную информацию, которую вы не хотели бы предать огласке.
 - Введите пароль, а затем повторите ввод в отдельной строке.
 - Пароль должен состоять как минимум из **шести** символов.
- 4 Щёлкните мышью по кнопке «Register» (зарегистрироваться).**

New Employer?

Please provide the following information to create your Registry account

Username

Password

Confirm Password

Полезный совет: Во время создания имени пользователя вам, возможно, придётся сделать несколько попыток, чтобы создать имя пользователя, никогда и никем не использовавшееся ранее.

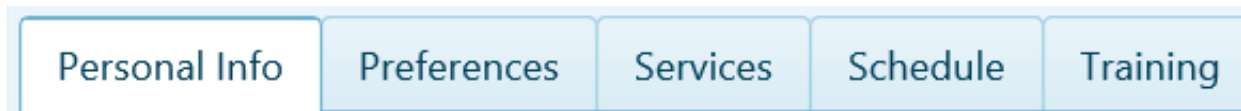
Не забудьте записать свое имя пользователя и пароль и спрятать их в безопасном месте. Если вам требуется помощь в создании или смене пароля, пишите на адрес эл. почты Registry.OHCC@State.OR.US, или звоните по тел. 877-867-0077 в течение обычных часов работы.

ЗАПОЛНИТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ

Раздел 1 – Личная информация и предпочтения

В этом разделе указывается информация о ваших потребностях для того, чтобы программа реестра могла делать доступной эту информацию для потенциальных работников.

Заполните или проверьте информацию на каждой из следующих вкладок:

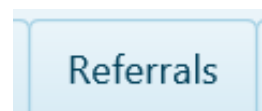
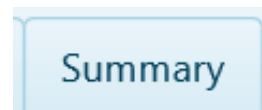


Полезный совет: Нажимайте на кнопку «update» (обновить) часто для сохранения своей информации и продолжения сеанса пользования системой.

Раздел 2 – Подтвердите предпочтения и ведите поиск работников

В этом разделе реестра предлагается возможность поиска подходящих кандидатур. В нём используется информация, предоставленная вами в первом разделе, с целью создания перечня потенциальных работников, наиболее точно соответствующих вашим заявленным потребностям.

Вкладка с кратким обзором информации: В этой вкладке вкратце подводится итог всей информации, указанной вами в пяти предыдущих вкладках, и отображается в виде конспекта. Проверьте всю указанную здесь информацию, прежде чем использовать вкладку «Referrals» (направления) для поиска работников.



Вкладка «Referrals» (направления): После указания информация в предыдущих пяти вкладках программой реестра будет автоматически подготовлен перечень потенциальных работников. Перечень работников создается на основе предпочтений, сделанных во время заполнения предыдущих вкладок.



Кнопка «Expand» (развернуть окно): Напротив имени каждого работника из перечня будет находиться символ «развернуть окно». Нажмите на этот символ, чтобы увидеть краткую информацию о работнике. Перечень подготавливается с учетом предпочтений, поэтому работник, наиболее точно соответствующий вашим предпочтениям, будет находиться в начале списка.

Номер поставщика услуг: Каждому работнику присваивается номер поставщика услуг в рамках программы Medicaid: Если вы пользуетесь услугами программы Medicaid и принимаете решение о трудоустройстве определенного работника, сообщите его (ее) имя, фамилию, номер поставщика услуг своему ведущему личного дела, личному представителю или координатору обслуживания, чтобы получить разрешение на работу для этого работника. В противном случае ваш работник не сможет получать заработную плату.

Введение новой информации: Следите за тем, чтобы вносить изменения в свои данные по мере появления изменений.

Раздел 3 – Размещение объявления о поиске работника (по выбору)

В этом разделе демонстрируется порядок размещения объявления о приеме на работу, которое смогут увидеть работники надомного или индивидуального обслуживания.

Желаете ли вы, чтобы потенциальные работники связывались с вами непосредственно? Потребители услуг-работодатели имеют возможность размещать объявления для привлечения свободных работников. Работники, обращающиеся по этому объявлению, занимаются поиском работы и не обязательно могут находиться в списке работников, принимающих новых клиентов.

Размещая это объявление, вы соглашаетесь с тем, что ваша информация будет доступна поставщикам услуг, занимающихся поиском работы. Эта информация будет автоматически удалена по истечении выбранного вами срока публикации объявления, или же вы можете войти в учетную запись и удалить свое объявление в любой момент (см. ниже).

- Выберите «Ad Duration» (срок публикации объявления) из выпадающего меню.
 - В зависимости от выбранного вами срока объявление может быть опубликовано в течение 7, 14 или 30 дней.
 - См. дату истечения срока публикации объявления в верхней части страницы.
- Введите предпочитаемую вами контактную информацию, используя которую, работник может выходить с вами на связь.
- Рекомендуется указывать личное обращение, которое будет доступно потенциальным работникам.
- Следите за тем, чтобы в объявлении **не** были указаны ваше имя, фамилия или адрес.
- Для этой цели вам, возможно, следует создать отдельную эл. почту.
- Вы можете попросить консультанта по вопросам подготовки работодателей присутствовать во время собеседований и предоставить вам свой отзыв о процессе проведения собеседования. См. раздел «Помощь» далее в этом документе.
- Для удаления объявления войдите в раздел «Post Ad» (разместить объявление) и выберите вариант «Cancel Ad» (удалить объявление).

The screenshot shows a form with the following sections:

- Ad Duration:** A dropdown menu currently set to "7 Days".
- Contact Information:** Fields for "Contact Name" (filled with "xxxtest"), "Contact Phone Number" (empty), and "Contact Email Address" (filled with "xxxtest@test.c").
- Personal Statement:** A text area with a character limit of 2500. Below it are three buttons: "Previous", "Update Ad", and "Cancel Ad".

Пример личного обращения

«Меня зовут Джуди. Я организованный человек, люблю рыбалку и семейные праздники. Мой дом полон уникальных предметов русской старины, которыми я очень горжусь! Я пользуюсь инвалидным креслом, и мне нужна помощь каждый день с 9 до 11 утра в том, чтобы встать с постели, одеться и приготовить завтрак. Я ищу профессионального работника, который обладает такими качествами, как организованность, отзывчивость, терпение, уверенность в себе и имеет опыт ухода за лицом, больным сахарным диабетом и гипертонией. Желательно, чтобы кандидат имел в наличии удостоверение о завершении курса обучения оказанию первой помощи и проведению сердечно-легочной реанимации (CPR), а также имел диплом о среднем образовании, действительное водительское удостоверение и страхование автомобиля.»

Нажмите на раздел **«Post Ad»**, расположенный в нижней части страницы, когда будете готовы.

Ответ работника на объявление

Работники будут отвечать непосредственно вам на ваше объявление либо по телефону, либо по эл. почте. Попросите работника указать свой номер поставщика услуг (запишите его, чтобы позже предоставить своему ведущему личного дела, личному представителю или координатору обслуживания, если вы решите принять на работу это лицо). Во время собеседования задавайте вопросы, чтобы убедиться в наличии у работника навыков и опыта, которые вам необходимы; в реестре не предусмотрена возможность просмотра или «расширения окна» учетной записи этого работника. Кнопка «Expand» (развернуть окно) предлагается исключительно для работников, входящих в список работников, принимающих новых клиентов. Консультант по вопросам подготовки работодателей может помочь вам подготовить вопросы для собеседования, чтобы убедиться в соответствии кандидатуры работника вашим потребностям (см. информацию о справочной службе для работодателей в разделе «Помощь» ниже).

Выход из учетной записи

После ознакомления и внесения изменений в ваши личные данные, нажмите на кнопку «Log Off» (выход из учетной записи), расположенную в правом верхнем углу.

Помощь

Если вы забыли свое имя пользователя или пароль, или вам требуется другой вид помощи в пользовании реестром, пишите по эл. почте Registry.OHCC@State.OR.US, или звоните по тел. 1-877-867-0077. Сотрудники отдела готовы ответить на ваш запрос в течение обычных рабочих часов в будние дни.

Если вам требуется консультация специалиста по вопросу ваших обязанностей в качестве работодателя, Комиссией по вопросам надомного обслуживания штата Орегон предлагается специальная программа, предназначенную исключительно для того, чтобы помочь вам добиться успехов в качестве работодателя вашего работника надомного или индивидуального обслуживания. Нашей справочной службой для работодателей предлагаются бесплатные услуги для лиц, получивших подтверждение на предоставление услуг надомного обслуживания в рамках программы Medicaid или Oregon Project Independence. В качестве участника нашей программы вы получите средства, ресурсы и поддержку, которые позволят вам наилучшим образом выполнять обязанности работодателя в соответствии с вашими возможностями. Консультантами службы предлагается кураторство и различные варианты обслуживания, как, например:

- помощь в создании учетной записи в реестре;
- помощь в разработке вопросов для собеседования;
- проведение пробных собеседований с вами для развития навыков проведения собеседований;
- помощь в разработке запасного плана на случай, если работник оказался не в состоянии выйти на работу в свою смену;
- помощь в приобретении вами навыков соблюдения профессиональных границ с работником;
- и многое другое!



Для получения дополнительной информации о справочной службе для работодателей, обращайтесь в справочную службу для работодателей при Комиссии по вопросам надомного обслуживания штата Орегон (ранее известной как служба STEPS), позвонив по тел. 1-877-867-0077 и прослушав предлагаемые варианты. Вы также можете отправить запрос по эл. почте на адрес OHCC.ERC@state.or.us.



Вы можете получить текст этого документа на другом языке, набранный крупным шрифтом или шрифтом Брайля, либо в предпочитаемом вами формате. Свяжитесь с Комиссией по вопросам надомного обслуживания штата Орегон по телефону 1-877-624-6080. Мы принимаем все звонки по линии трансляционной связи или вы можете звонить по номеру 711.