

# Hướng dẫn dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà



Chương trình nhà cung cấp  
do người tiêu dùng thuê làm



# Nội dung:

## Hướng dẫn dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà

Giới thiệu.....	2
Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm.....	3
Mối quan hệ việc làm.....	8
Làm việc chuyên nghiệp .....	14
Kế hoạch dịch vụ và danh sách công việc.....	23
Ghi Thời gian của Nhà cung cấp - Cải tiến Chăm sóc Trực tiếp tại Tiểu bang Oregon (OR PTC DCI).....	30
Thanh toán cho dịch vụ.....	32
Thời gian đi lại .....	34
Vai trò của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon .....	36
Phòng ngừa lạm dụng và trở thành người bắt buộc phải báo cáo .....	39
An toàn .....	42
Đại diện liên minh.....	48
Quyền lợi của nhân viên chăm sóc tại nhà.....	49
Phòng ngừa gian lận.....	52
Kết luận.....	57
Phụ lục.....	58



# Giới thiệu

Chúng tôi rất vui khi quý vị trở thành nhân viên chăm sóc tại nhà trong Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm (Consumer-Employed Provider Program) của chúng tôi. Công việc quan trọng do quý vị thực hiện tạo ra sự khác biệt khi giúp người cao tuổi và người khuyết tật được ở nhà và trong cộng đồng nhưng vẫn đảm bảo độc lập và an toàn ở mức tối đa có thể.

Trong hướng dẫn này, quý vị sẽ tìm hiểu thêm về cơ chế hoạt động của chương trình và cách để thành công trong vai trò nhân viên chăm sóc tại nhà. Chương trình sẽ thành công khi quý vị thành công.

Cảm ơn quý vị đã tham gia lực lượng nhân viên chăm sóc tại nhà.



# Chương 1:

## Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm

Oregon là tiểu bang tiên phong trong việc cung cấp các dịch vụ và hỗ trợ dài hạn giúp mọi người sống tại nhà thay vì đến các viện dưỡng lão. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng đủ điều kiện nhận dịch vụ tại nhà do Medicaid tài trợ có thể thuê một cá nhân như quý vị để giúp đỡ họ tại nhà hoặc chọn đại lý tại nhà. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng muốn chọn và thuê nhân viên chăm sóc tại nhà riêng vui lòng đăng ký Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm (Consumer-Employed Provider, CEP).

Người sử dụng lao động - người tiêu dùng tham gia Chương trình CEP sẽ tìm và thuê nhân viên chăm sóc tại nhà từ Sở đăng ký Carina hoặc yêu cầu bạn bè hay thành viên gia đình. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng là người sử dụng lao động còn nhân viên chăm sóc tại nhà là người lao động của họ. Nói một cách đơn giản, người sử dụng lao động - người tiêu dùng là sếp của quý vị. Họ sẽ cho quý vị biết thực hiện công việc như thế nào và vào lúc nào, quyết định lịch làm việc của quý vị, tiến hành đào tạo, giám sát và phê duyệt thời gian quý vị làm việc để quý vị được trả lương.

### Công việc của nhân viên chăm sóc tại nhà (homecare worker, HCW) là gì?

Nhân viên chăm sóc tại nhà hỗ trợ người sử dụng lao động - người tiêu dùng tham gia nhiều chương trình dịch vụ tại nhà khác nhau do văn phòng Người cao tuổi và Người khuyết tật cung cấp (Aging and People with Disabilities). Trong đó bao gồm Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm cũng như Chương trình trả tiền lương cho vợ/chồng (Spousal Pay Program), Chương trình chăm sóc cá nhân của Tiểu bang (State Plan Personal Care), Dự án độc lập Oregon của Medicaid (Oregon Project Independent Medicaid, OPI-M) và Dự án độc lập Oregon (Oregon Project Independence, OPI).

Việc quan trọng nhất của nhân viên chăm sóc tại nhà là giúp đỡ người cao tuổi và người khuyết tật sinh sống tại nhà một cách an toàn và độc lập nhất có thể. HCW thực hiện công việc này bằng cách trợ giúp:

- Chăm sóc cá nhân, ví dụ như tắm gội, mặc quần áo, chăm chút ngoại hình, vệ sinh, đi vệ sinh, di chuyển xung quanh, ăn uống, chăm sóc việc đại tiện và tiểu tiện. Những việc này cũng được gọi là hoạt động sinh hoạt hàng ngày (activity of daily



living) hay ADL. Một ADL khác là “nhận thức” – liên quan đến việc giúp người bị lú lẫn và cần giám sát hoặc khó giữ an toàn do những vấn đề về trí nhớ, cũng như các vấn đề khác.

- Các công việc trong hộ gia đình như dọn dẹp, giặt là, chuẩn bị bữa ăn và mua sắm. Những việc này là “hoạt động sinh hoạt cơ bản hàng ngày” (instrumental activities of daily living) hay IADL. Các IADL khác bao gồm quản lý dùng thuốc và oxy cũng như vận chuyển.
- Ví dụ về các công việc liên quan đến sức khỏe mà một số HCW thực hiện bao gồm tiêm insulin, đo đường huyết, chăm sóc vết thương, chăm sóc máy thở và cho ăn bằng ống. HCW được đào tạo có thể thực hiện nhiều công việc khác liên quan đến sức khỏe.

Nhân viên chăm sóc tại nhà là các thành viên nhóm có giá trị, giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng đạt được những mục tiêu quan trọng đối với họ. HCW hợp tác chặt chẽ với người sử dụng lao động - người tiêu dùng, người quản lý hồ sơ, Điều dưỡng đã đăng ký (Registered Nurse, RN) phụ trách sức khỏe cộng đồng, văn phòng Người cao tuổi và Người khuyết tật và Cơ quan Khu vực về Người cao tuổi (Aging and People with Disabilities và Area Agencies on Aging, APD/AAA) địa phương, cũng như Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon (Oregon Home Care Commission).

## Các loại nhân viên chăm sóc tại nhà

Có hai loại nhân viên chăm sóc tại nhà: chuyên nghiệp và hạn chế. Nhân viên chuyên nghiệp có thể làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động - người tiêu dùng nào đủ điều kiện nhận dịch vụ tại nhà của Medicaid. Nhân viên chăm sóc tại nhà có thể quyết định làm việc cho một hay nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng. HCW chuyên nghiệp sẽ được giới thiệu trên Carina.

HCW hạn chế chỉ có thể làm việc cho một người sử dụng lao động - người tiêu dùng cụ thể, thường là thành viên gia đình hoặc bạn bè. Hạn chế này thường dựa trên cơ sở kiểm tra lý lịch hoặc các kỹ năng và khả năng của người nộp đơn. Họ không được giới thiệu trên Carina. Cho dù thuộc loại chuyên nghiệp hay hạn chế, tất cả HCW đều là chuyên gia phải tuân thủ các tiêu chuẩn nghề nghiệp nêu trong hướng dẫn này, cũng như tất cả các luật và quy định được áp dụng. HCW có lịch làm việc linh hoạt và có thể làm việc tới 60 giờ mỗi tuần hoặc chỉ làm việc vài giờ mỗi tháng. Giờ làm việc dựa trên đánh giá và kế hoạch dịch vụ của từng người sử dụng lao động riêng lẻ.

## Hướng dẫn đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà

**Quý vị phải đáp ứng một số tiêu chuẩn nhất định để đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà:**

- Từ 18 tuổi trở lên
- Tham gia chương trình định hướng bắt buộc thông qua Chương trình đào tạo Carewell SEIU 503
- Có các kỹ năng, kiến thức và khả năng để thực hiện hoặc học cách thực hiện công việc được yêu cầu
- Hoàn thành bộ đơn xin
- Có kết quả kiểm tra lý lịch đạt (kiểm tra lý lịch tư pháp và cáo buộc lạm dụng có căn cứ)
- Chứng minh quý vị được cho phép một cách hợp pháp để làm việc tại Hoa Kỳ
- Cung cấp số An sinh xã hội tương ứng với tên trên giấy tờ của quý vị theo hồ sơ tại Cơ quan An sinh Xã hội (Social Security Administration) và Sở Thuế vụ Liên bang (Internal Revenue Service)
- Ký thỏa thuận đăng ký nhà cung cấp
- Điền vào biểu mẫu khấu trừ thuế

- Duy trì nơi làm việc không có ma túy

### **Bộ đơn xin bao gồm một số biểu mẫu quý vị cần ký:**

- Thỏa thuận đăng ký và đơn đăng ký của nhà cung cấp dịch vụ tại nhà do người tiêu dùng thuê làm (SDS 0736)
- Hoàn thành biểu mẫu Kiểm tra lý lịch trực tuyến qua ORCHARDS; biểu mẫu Xác minh đủ điều kiện làm việc (I-9)
- Chứng nhận khấu trừ thuế của người lao động (Biểu mẫu W-4 của IRS và biểu mẫu W-4 của Oregon)
- Giấy cho phép gửi tiền trực tiếp (MSC 0189) – tùy chọn

### **Yêu cầu định hướng mới**

Quý vị phải tham gia Chương trình định hướng và đào tạo nhân viên mới bắt buộc thông qua Chương trình đào tạo Carewell SEIU 503. Quý vị sẽ bắt đầu với chương trình định hướng kéo dài sáu giờ mà quý vị phải hoàn thành trước khi được cho phép làm việc. Chương trình định hướng cung cấp thông tin cơ bản về việc trở thành nhân viên, vai trò và trách nhiệm, tính chuyên nghiệp, cách trả lương, các biện pháp phòng ngừa chung, tính bảo mật, phòng ngừa gian lận và trở thành người bắt buộc phải báo cáo.

### **Yêu cầu định hướng mới**

Sau khi đã hoàn thành tất cả các yêu cầu, quý vị sẽ nhận được mã số nhà cung cấp. Kể từ ngày nhận được mã số nhà cung cấp, quý vị có thời hạn 120 ngày để hoàn thành khóa đào tạo cốt lõi được cung cấp thông qua Chương trình đào tạo Carewell SEIU 503. Khóa đào tạo cốt lõi kéo dài 8 giờ, kết hợp các học phần và đánh giá trực tuyến theo tiến độ cá nhân. Thông qua khóa đào tạo cốt lõi, quý vị sẽ phát triển hơn nữa các kỹ năng của mình và áp dụng những gì đã học được cho công việc có giá trị mà quý vị làm để hỗ trợ các cá nhân tại nhà của họ. Nếu quý vị không hoàn thành khóa đào tạo cốt lõi bắt buộc trong vòng 120 ngày kể từ khi nhận được mã số nhà cung cấp, số nhà cung cấp của quý vị sẽ bị chấm dứt và quý vị sẽ không được trả lương để tiếp tục cung cấp dịch vụ chăm sóc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng của quý vị. Để kích hoạt mã số nhà cung cấp, quý vị sẽ phải đăng ký lại tại văn phòng địa phương, bao gồm các bước tham gia chương trình định hướng và hoàn thành bộ đơn xin mới.

Để biết thêm thông tin về chương trình định hướng, khóa đào tạo cốt lõi và giáo dục thường xuyên, vui lòng truy cập trang web của Chương trình đào tạo Carewell SEIU 503 tại địa chỉ <https://www.carewellseiu503.org/training/>.

Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon tổ chức chương trình đào tạo tự nguyện dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà. HCW có thể nhận được chứng chỉ của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon (Oregon Home Care Commission, OHCC) để tăng mức lương theo giờ và được tính là đào tạo bắt buộc cho thông tin chứng thực của họ. Để tìm hiểu thêm về chương trình đào tạo, hãy liên lạc với Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon. Quý vị phải hoàn thành 12 giờ giáo dục thường xuyên hai năm một lần hoặc có và duy trì Chứng chỉ đủ điều kiện của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon.

## **Mã số nhà cung cấp của nhân viên chăm sóc tại nhà**

Sau khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đăng ký và hoàn thành chương trình định hướng, quý vị sẽ nhận được mã số nhà cung cấp gồm sáu chữ số. Số này cho biết quý vị đã đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà. Quý vị sẽ thấy mã số nhà cung cấp của mình trên danh sách công việc và phiếu lương. Quý vị cũng sẽ sử dụng số này để tạo hồ sơ trên Carina để tìm việc và trên giấy tờ quý vị sẽ điền trong các khóa đào tạo. Khi quý vị gọi đến văn phòng địa phương hoặc Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon, nhân viên có thể hỏi mã

số nhà cung cấp của quý vị. Quý vị nên nhớ số này hoặc lưu giữ tại nơi quý vị có thể tìm thấy dễ dàng.

### **Những điều quan trọng cần nhớ về mã số nhà cung cấp của quý vị:**

- Quý vị phải có mã số còn hiệu lực, hợp lệ để làm việc và được trả lương.
- Là một HCW, quý vị có trách nhiệm biết khi nào mã số nhà cung cấp của mình hết hạn và gia hạn kịp thời.
- Hoàn thành kiểm tra lý lịch khi văn phòng địa phương yêu cầu. Đơn vị Kiểm tra Lý lịch (Background Check Unit, BCU) là dịch vụ chung của Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon (Oregon Department of Human Services, ODHS) và Cơ quan Y tế Oregon (Oregon Health Authority, OHA) sử dụng chương trình kiểm tra lý lịch ORCHARDS. Đây là hệ thống trực tuyến. Sau khi quý vị nộp tài liệu gia hạn được yêu cầu cho văn phòng địa phương và tài liệu được xử lý, BCU sẽ gửi liên kết cho quý vị qua thư điện tử. Quý vị có thời hạn 7 ngày để nhấn vào liên kết được gửi trong thư điện tử để truy cập cổng thông tin ORCHARDS và hoàn thành thông tin được yêu cầu (cho phép kiểm tra lý lịch và tiết lộ bất kỳ thông tin nào trong quá khứ có khả năng khiến quý vị mất tiêu chuẩn) để xử lý quy trình kiểm tra lý lịch. Quý vị có trách nhiệm đọc thư điện tử từ [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov) cũng như tất cả tài liệu được cung cấp trên cổng thông tin ORCHARDS. Vui lòng kiểm tra hộp thư spam hoặc hộp thư rác của quý vị và thêm [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov) vào danh sách an toàn của quý vị. Nếu quý vị không hoàn thành quy trình cho phép và tiết lộ trong vòng 7 ngày kể từ ngày của thư điện tử, mã số nhà cung cấp của quý vị sẽ hết hạn vào ngày hết hạn thông tin chứng thực. Nếu quy trình kiểm tra lý lịch của quý vị yêu cầu kiểm tra lý lịch tư pháp toàn quốc dựa trên dấu vân tay, văn phòng địa phương sẽ gửi thư hướng dẫn cho quý vị.
- Hoàn thành Đơn xin và thỏa thuận đăng ký nhà cung cấp (Provider Enrollment Agreement and Application, PEAA) mới để nhận mã số nhà cung cấp của quý vị. Văn phòng địa phương sẽ gửi cho quý vị một bản sao của Đơn xin và thỏa thuận đăng ký nhà cung cấp này qua thư điện tử tới địa chỉ thư điện tử trong hồ sơ của quý vị tại văn phòng địa phương. Quý vị có trách nhiệm đọc thư điện tử mà văn phòng địa phương đã gửi cho quý vị và làm theo chỉ dẫn. Vui lòng kiểm tra hộp thư spam và hộp thư rác của quý vị để đảm bảo quý vị đã nhận được thư điện tử.
- Mã số nhà cung cấp của quý vị sẽ hết hạn nếu quý vị không hoạt động và nhận được khoản thanh toán trong khoảng thời gian 12 tháng. Trong trường hợp đó, quý vị sẽ phải thực hiện lại toàn bộ quá trình đăng ký.
- Quý vị sẽ không được giới thiệu trên Carina nếu không có mã số hợp lệ, còn hiệu lực.

**Mã số nhà cung cấp của quý vị có thể bị chấm dứt vì một vài lý do. Điều này có nghĩa là quý vị sẽ bị rút tên khỏi chương trình và sẽ không thể làm công việc chăm sóc tại nhà được nữa. Các hành vi vi phạm dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng không tự nguyện bao gồm nhưng không giới hạn ở:**

- Không hoàn thành khóa đào tạo bắt buộc và các yêu cầu đánh giá năng lực trong vòng 120 ngày kể từ khi nhận được mã số nhà cung cấp HCW
- Lấy hoặc mượn tiền hoặc đồ vật của người sử dụng lao động - người tiêu dùng của quý vị, bao gồm tiền bạc, tài sản và thuốc
- Chia sẻ thông tin bảo mật, ngay cả với người nào đó quý vị cho là có thể tin tưởng
- Say xỉn hoặc chịu ảnh hưởng của các chất, bao gồm bia rượu hoặc ma túy, trong khi làm việc
- Bỏ qua nhu cầu dịch vụ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Ghi nhận số giờ quý vị không làm việc

- Giả mạo chữ ký hoặc làm sai lệch hồ sơ thanh toán
- Bị cáo buộc lạm dụng có căn cứ
- Đi làm muộn hoặc nghỉ làm nhiều lần
- Mang theo khách hoặc thú cưng không được chào đón đến nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Làm việc ngoài giờ trái phép
- Không báo cáo hành vi lạm dụng với tư cách người bắt buộc phải báo cáo
- Bị chấm dứt làm Nhân viên hỗ trợ cá nhân thông qua Văn phòng Dịch vụ Khuyết tật Phát triển (Office of Developmental Disabilities Services) hoặc Cơ quan Y tế Oregon: Medicaid Division
- Làm sai lệch thông tin trên đơn xin hoặc kiểm tra lý lịch
- Là nhân viên của văn phòng Người cao tuổi và Người Khuyết tật, Cơ quan Khu vực về Người cao tuổi, Văn phòng Điều trần Hành chính (Office of Administrative Hearings), Cơ quan Y tế Oregon: Ban Hệ thống Y tế, Đơn vị Kiểm tra Lý lịch của Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon, Cơ quan Đối tác Đủ điều kiện Oregon (Oregon Eligibility Partnership, OEP), Chương trình tự túc (Self Sufficiency Program, SSP) của Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon, Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon hoặc nhà cung cấp cho một người tham gia chương trình lựa chọn độc lập như được định nghĩa trong Quy tắc hành chính Oregon (Oregon Administrative Rule, OAR) 411-030-0100
- Không hoàn thành kiểm tra lý lịch khi sở yêu cầu
- Không hoàn thành khóa đào tạo như được yêu cầu trên cơ sở xem xét hành chính trước đó
- Cố tình thực hiện các hoạt động khiến người sử dụng lao động - người sử dụng lao động bị phơi nhiễm bệnh truyền nhiễm
- Không thông báo cho Sở và người tiêu dùng - người sử dụng lao động của quý vị trong vòng 14 ngày kể từ ngày bị bắt, bị triệu tập hoặc bị kết án về bất kỳ tội danh nào có khả năng khiến quý vị mất tiêu chuẩn như được liệt kê trong OAR 120-007-0270

Nếu nhận được thông báo chấm dứt vì vi phạm bị cáo buộc, quý vị sẽ nhận được thông tin về người cần liên lạc và cách khiếu nại quyết định đó.

Nếu cơ sở cho việc chấm dứt công việc không tự nguyện của quý vị là hành vi gian lận hoặc lạm dụng, tên của quý vị có thể được thêm vào Cơ sở dữ liệu loại trừ của Văn phòng Tổng Thanh tra. Điều này có nghĩa là quý vị không được phép làm việc ở bất kỳ cương vị nào ở bất kỳ đâu nhận được nguồn tiền từ Medicare, Medicaid hoặc các chương trình chăm sóc sức khỏe liên bang khác.

Quý vị có thể tìm thêm thông tin về Cơ sở dữ liệu loại trừ trên trang web của Văn phòng Tổng Thanh tra: [www.oig.hhs.gov](http://www.oig.hhs.gov).

**Chấm dứt công việc tự nguyện:** Quý vị có thể quyết định không muốn làm nhân viên chăm sóc tại nhà nữa. Quý vị có thể tự nguyện chấm dứt mã số nhà cung cấp cho nhân viên chăm sóc tại nhà của mình tại bất kỳ thời điểm nào bằng cách gọi cho văn phòng địa phương.

Nếu sau đó quý vị muốn quay lại làm việc ở cương vị nhân viên chăm sóc tại nhà, hãy liên lạc với văn phòng APD/AAA địa phương và điền vào thỏa thuận đăng ký và đơn xin mới, hoàn thành quy trình kiểm tra lý lịch mới và tham gia chương trình định hướng.

### Mối quan hệ của quý vị với người sử dụng lao động - người tiêu dùng

Người sử dụng lao động - người tiêu dùng của quý vị là người sử dụng lao động - người tiêu dùng thuê quý vị làm việc. Quý vị có thể có nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng cùng một lúc. Mỗi người sử dụng lao động - người tiêu dùng có trách nhiệm chỉ dẫn công việc quý vị làm cho họ, xây dựng lịch làm việc dựa trên nhu cầu dịch vụ của họ, cũng như đào tạo và giám sát quý vị. Ngoài ra, người sử dụng lao động - người tiêu dùng phải cùng quý vị xem lại danh sách công việc, cho quý vị biết kỳ vọng của họ và họ muốn quý vị giúp đỡ như thế nào. Một số người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ có “người đại diện được ủy quyền”, người này có thể thay mặt người sử dụng lao động - người tiêu dùng thực hiện việc giám sát này. HCW không được làm người đại diện cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

Hãy nhớ rằng, cách giúp đỡ của quý vị đối với những người sử dụng lao động - người tiêu dùng khác nhau có thể khác nhau. Tất cả người sử dụng lao động - người tiêu dùng đều có mục tiêu và ưu tiên riêng. Hãy nhớ rằng người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể có các kỹ năng và kinh nghiệm khác nhau trong việc chỉ dẫn công việc cho quý vị. Một số người có thể sẽ không nói cho quý vị biết cần làm gì hoặc làm như thế nào. Tuy nhiên, điều quan trọng là khuyến khích họ ra quyết định về dịch vụ và cho họ biết quý vị sẵn sàng giúp đỡ họ theo cách họ muốn.

#### **Đảm bảo quý vị trao đổi với người sử dụng lao động - người tiêu dùng về:**

- Các kỳ vọng
- Lịch làm việc, thời gian nghỉ của quý vị và việc cần làm nếu quý vị đi làm muộn
- Danh sách công việc của quý vị
- Số giờ quý vị được phép làm việc
- Cách thức và thời điểm cần thực hiện công việc
- Quy tắc trong nhà
- Việc quý vị có cần được đào tạo về cách thực hiện một công việc cụ thể không
- Mọi câu hỏi hoặc mối lo ngại liên quan đến công việc
- Cách thức phê duyệt thời gian của quý vị
- Cần làm gì trong trường hợp khẩn cấp
- Người quý vị cần nói chuyện (như gia đình, bác sĩ hoặc nhà thuốc của người sử dụng lao động - người tiêu dùng)
- Thời gian quý vị cần thông báo trước nếu dự định nghỉ việc (nên là hai tuần)

Nếu quý vị quyết định dừng làm việc cho một người sử dụng lao động - người tiêu dùng cụ thể, hãy thông báo trước sớm nhất có thể để họ và người quản lý hồ sơ có đủ thời gian để có sắp xếp khác. Yêu cầu người sử dụng lao động - người tiêu dùng phê duyệt thời gian của quý vị sau khi hoàn thành công việc. Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng không phê duyệt thời gian của quý vị vì lý do nào đó, hãy liên lạc với người quản lý hồ sơ để được giúp đỡ. Đảm bảo trả lại mọi chìa khóa người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể đã đưa cho quý vị.

Lưu ý: Là một nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị không được là người đại diện được ủy quyền cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng của mình. Điều này có nghĩa là quý vị không được thay mặt người sử dụng lao động - người tiêu dùng phê duyệt thời gian của mình hoặc quyết định những dịch vụ mà người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ nhận hoặc số giờ quý vị được phép làm việc. Trong đó cũng bao gồm việc quản lý nhân viên chăm sóc tại nhà khác trong kế hoạch dịch vụ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng cần được giúp đỡ, vui lòng liên lạc ngay với người quản lý hồ sơ.

## Mối quan hệ của quý vị với văn phòng APD/AAA địa phương

Là một thành viên trong nhóm, quý vị sẽ thường xuyên liên lạc với người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị có thể liên lạc với người quản lý hồ sơ vì những lý do như:

- Sức khỏe, sự an toàn hoặc nhu cầu dịch vụ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng được cải thiện hoặc trầm trọng hơn.
- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng phải nhập viện hoặc ở lại một cơ sở khác không phải nhà của họ (ví dụ: viện dưỡng lão, nhà của người thân, cơ sở chăm sóc người lớn).
- Quý vị hoặc người sử dụng lao động - người tiêu dùng có câu hỏi về danh sách công việc.
- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị thực hiện các công việc không có trong danh sách công việc hoặc cho những người khác trong gia đình. Họ không được phép yêu cầu như vậy.
- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị phóng đại hoặc nói dối về tình trạng của họ và mức độ giúp đỡ họ cần (đây là hành vi gian lận).
- Quý vị có mối lo ngại về công việc mà không thể giải quyết với người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Ví dụ bao gồm thường xuyên thay đổi lịch làm việc, rắc rối trong việc thiết lập và duy trì ranh giới chuyên nghiệp, khó khăn trong việc hoàn thành các công việc trong danh sách công việc, vấn đề hành vi ảnh hưởng đến khả năng thực hiện công việc của quý vị hoặc người sử dụng lao động - người tiêu dùng quyết định không dùng thuốc hoặc nhận dịch vụ trong danh sách công việc.
- Có những vấn đề về an toàn trong nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng do môi trường sống, điều gì đó xảy ra trong nhà hoặc quý vị được yêu cầu cung cấp dịch vụ không an toàn. Một số ví dụ bao gồm người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị tự di chuyển họ mặc dù cần đai nâng Hoyer; xuất hiện động vật nguy hiểm; súng đã nạp đạn không được giám sát; người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc người khác trong nhà tấn công quý vị; tình trạng bạo hành gia đình hoặc sản xuất ma túy đang diễn ra; hoặc ván sàn bị



mục nát. **Vui lòng sử dụng BIỂU MẪU này để báo cáo mọi vấn đề về sức khỏe hoặc an toàn đã xảy ra trong khi làm việc với người sử dụng lao động - người tiêu dùng.**

- Quý vị làm nhiều giờ hơn mức được cho phép do tình huống khẩn cấp.
- Các vấn đề liên quan đến việc gia tăng thời gian đi lại hoặc quãng đường.
- Quý vị muốn sắp xếp thời gian nghỉ có lương trước khi nghỉ.
- Quý vị phát hiện tình trạng của người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể khác hơn nếu có thiết bị y tế lâu bền, giấy giới thiệu đến RN phụ trách sức khỏe cộng đồng hoặc nguồn hỗ trợ khác.
- Quý vị không còn làm việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng của mình.

Quý vị có thể liên lạc với nhân viên khác tại văn phòng APD/AAA địa phương. Người này thường là người điều phối HCW. Quý vị có thể cần liên lạc với văn phòng APD/AAA địa phương vì những lý do như:

- Quý vị phải báo cáo thay đổi về địa chỉ hoặc số điện thoại trong vòng 30 ngày kể từ khi thay đổi
- Cung cấp số giấy phép lái xe cập nhật và thẻ bảo hiểm xe ô tô hiện tại
- Câu hỏi về mã số nhà cung cấp, chứng thực hoặc trạng thái kiểm tra lý lịch của quý vị
- Câu hỏi về giấy cho phép làm việc hoặc các khoản thanh toán của quý vị
- Quý vị phải thông báo cho văn phòng địa phương nếu bị bắt giữ hoặc bị cáo buộc bất kỳ tội danh nào trong vòng 14 ngày kể từ khi xảy ra sự kiện đó

## Nên gọi ai

Chủ đề	Liên lạc	Trang web/Điện thoại
<b>Báo cáo hành vi lạm dụng</b>	Không có	1-855-503-7233
<b>Đăng ký làm nhà cung cấp</b>	Văn phòng APD/AAA địa phương	Không có
<b>Danh sách công việc</b>	Người sử dụng lao động - người tiêu dùng và người quản lý hồ sơ	Không có
<b>Câu hỏi về việc thực hiện công việc khi nào và như thế nào</b>	Người sử dụng lao động - người tiêu dùng	Không có
<b>Chuyên cần</b>	Người sử dụng lao động - người tiêu dùng	Không có
<b>Số giờ được phê duyệt</b>	Người sử dụng lao động - người tiêu dùng và người quản lý hồ sơ	Không có
<b>OR PTC DCI</b>	Văn phòng APD/AAA địa phương hoặc gọi đến đường dây dịch vụ khách hàng của OR PTC DCI	số 1-855-565-0155 hoặc gửi thư điện tử tới <a href="mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com">ORPTCSupport@dcisoftware.com</a>

<b>Các vấn đề thanh toán</b>	Văn phòng APD/AAA địa phương	Không có
<b>Thời gian đi lại</b>	Người quản lý hồ sơ	Không có
<b>Báo cáo mối lo ngại về an toàn liên quan đến công việc</b>	Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon	Nhấp vào đây để điền vào biểu mẫu.
<b>Thay đổi về tình trạng của người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc họ phải nhập viện</b>	Người quản lý hồ sơ	Không có
<b>Bồi thường cho người lao động</b>	Người điều phối Bồi thường cho người lao động	1-888-365-0001
<b>Carina</b>	Carina	<a href="https://carina.org/contactus">https://carina.org/contactus</a> 1-855-796-0605
<b>Đào tạo tự nguyện Khóa học Sơ cứu/Hồi sức tim phổi (Cardiopulmonary Resuscitation, CPR); Chứng chỉ của OHCC</b>	Chương trình đào tạo của OHCC	<a href="https://workspace.oregonstate.edu/ohcc">https://workspace.oregonstate.edu/ohcc</a> Training.OHCC@ODHSOHA.Oregon.gov 877-867-0077
<b>Đào tạo bắt buộc</b>	Chương trình đào tạo Carewell SEIU 503	<a href="http://www.carewellseiu503.org">www.carewellseiu503.org</a> 1-844-503-7348
<b>Quyền lợi y tế</b>	Quyền lợi của Carewell SEIU 503	1-844-503-7348 <a href="mailto:carewellSEIU503benefits@risepartnership.com">carewellSEIU503benefits@risepartnership.com</a> <a href="https://www.carewellseiu503.org/benefits/">https://www.carewellseiu503.org/benefits/</a>
<b>Thời gian nghỉ có lương</b>	Quyền lợi của Carewell SEIU 503	1-844-507-7554, nhấn phím 3, sau đó nhấn phím 2 <a href="mailto:ohcwtPTO@vimly.com">ohcwtPTO@vimly.com</a> <a href="http://www.carewellseiu503.org/benefits/pto/">www.carewellseiu503.org/benefits/pto/</a>
<b>Câu hỏi về Thỏa thuận thương lượng tập thể (Collective bargaining agreement, CBA)</b>	SEIU, Địa phương 503 Trung tâm Nguồn hỗ trợ Thành viên	1-877-451-0002
<b>Báo cáo hành vi gian lận về Medicaid</b>	Không có	1-888-FRAUD
<b>Báo cáo hành vi gian lận về Medicare</b>	Không có	1-800-MEDICARE
<b>Bồi hoàn tiền đỗ xe</b>	Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon	Nhấp vào đây để điền vào biểu mẫu.

## Trách nhiệm thuế của quý vị

### Các khoản khấu trừ

- **FICA:** (Đạo luật đóng góp bảo hiểm liên bang [Federal Insurance Contributions Act]) được khấu trừ từ tiền lương của quý vị và được chuyển cho cơ quan An sinh Xã hội và Medicare.
- **Bồi thường cho người lao động (Workers' Compensation, WCD):** Một loại thuế lao động có tên “thuế quỹ phúc lợi” sẽ được khấu trừ từ tiền lương của quý vị. Khoản thuế này được dùng để trả cho các dịch vụ quay lại làm việc cho nhân viên chăm sóc tại nhà bị thương trong khi làm việc.
- **Liên minh Quốc tế Nhân viên Dịch vụ (Service Employees International Union, SEIU):** Khoản thuế liên minh được khấu trừ đối với nhân viên chăm sóc tại nhà thuộc đơn vị thương lượng đang làm việc 20 giờ trở lên mỗi tháng. SEIU xử lý các câu hỏi về thuế hoặc phí của liên minh.
- **Thanh toán vượt mức (Overpayment, OVP):** Thanh toán vượt mức là trường hợp khoản thanh toán cho nhân viên chăm sóc tại nhà lớn hơn mức người đó được phép nhận. Trong trường hợp này, các khoản thanh toán vượt mức sẽ được khấu trừ từ tiền lương của HCW cho đến khi trả lại đầy đủ số tiền vượt mức.
- **Các khoản sai áp:** Đây là những khoản khấu trừ theo lệnh của tòa án, ví dụ như tiền cấp dưỡng nuôi con, truy thu thuế của IRS và các khoản vay giáo dục. Mọi khoản sai áp sẽ được liệt kê trong phần “Provider/employee earnings summary” (Tổng hợp thu nhập của nhà cung cấp/người lao động). Nếu không có khoản sai áp nào, quý vị sẽ không thấy phần này trong giấy báo chuyển tiền.

### Trách nhiệm thuế của quý vị

**Thuế thu nhập tiểu bang và liên bang** – APD đã bắt đầu khấu trừ thuế thu nhập tiểu bang và liên bang đối với nhân viên chăm sóc tại nhà từ ngày 1 tháng 7 năm 2005 theo thỏa thuận thương lượng tập thể của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà với SEIU Địa phương 503, Liên minh Nhân viên Cộng đồng Oregon (Oregon Public Employees Union, OPEU). Khi đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị phải hoàn thành biểu mẫu W-4 của IRS và biểu mẫu W-4 của Oregon trong bộ đơn xin. Trên các biểu mẫu W-4, quý vị cho biết số tiền khấu trừ dựa trên tình trạng nộp đơn của mình (ví dụ: đã kết hôn hay độc thân) và số các khoản khấu trừ. Quý vị cần nộp lại các biểu mẫu W-4 cho văn phòng APD hoặc AAA địa phương. Văn phòng địa phương sẽ ghi nhận thông tin về tình trạng nộp đơn và các khoản khấu trừ của quý vị để khấu trừ số tiền phù hợp từ séc lương nhà cung cấp của quý vị.

APD/AAA không thể tư vấn thuế cho quý vị về số khoản khấu trừ cần chọn và không thể giúp quý vị hoàn thành biểu mẫu W-4. Để được hỗ trợ hoàn thành biểu mẫu W-4, quý vị sẽ cần liên lạc với IRS hoặc Sở Thuế vụ Oregon.

Quý vị cũng có thể liên lạc với chuyên gia thuế hoặc tìm thông tin trên internet có thể giúp giải đáp câu hỏi của quý vị.

Nếu quý vị không nộp lại các biểu mẫu W-4 đã điền đầy đủ, thuế suất khấu trừ cao nhất sẽ được áp dụng cho các khoản thanh toán của quý vị. Quý vị có thể nộp các biểu mẫu W-4 mới tại bất kỳ thời điểm nào để thay đổi tình trạng nộp đơn và các khoản khấu trừ của mình. Tuy nhiên, không thể điều chỉnh yêu cầu thanh toán để hoàn trả cho các số tiền đã khấu trừ trước đó. Thay vào đó, các số tiền đã khấu trừ sẽ được chuyển cho IRS và Sở Thuế vụ. Quý vị sẽ cần xử lý khoản chênh lệch trong số tiền thuế quý vị đã nộp và số tiền thuế quý vị phải nộp khi nộp tờ khai thuế.

Cơ quan Phục vụ Người cao tuổi và Người khuyết tật (APD) khấu trừ thuế thu nhập tiểu bang và liên bang cho nhân viên chăm sóc tại nhà. Để thực hiện việc này, quý vị phải hoàn thành các biểu mẫu W-4 trong bộ đơn xin của quý vị. Quý vị phải gửi lại biểu mẫu này cho văn phòng APD/AAA địa phương trong khu vực của quý vị. Văn phòng địa phương không thể tư vấn thuế cho quý vị về số khoản khấu trừ cần chọn hoặc giúp quý vị hoàn thành biểu mẫu đó. Để được giúp hoàn thành các biểu mẫu W-4, vui lòng liên lạc với Sở Thuế vụ Liên bang hoặc Sở Thuế vụ Oregon. Quý vị cũng có thể liên lạc với chuyên gia thuế. Nếu quý vị không hoàn thành các biểu mẫu W-4 đã điền đầy đủ, thuế suất khấu trừ cao nhất sẽ được áp dụng cho các khoản thanh toán của quý vị. Quý vị có thể nộp các biểu mẫu mới tại bất kỳ thời điểm nào để thay đổi tình trạng nộp đơn và các khoản khấu trừ của mình. Tuy nhiên, không thể điều chỉnh yêu cầu thanh toán để hoàn trả cho các số tiền đã khấu trừ trước đó.

Một số nhân viên chăm sóc tại nhà yêu cầu được áp dụng tình trạng miễn thuế trên các biểu mẫu W-4 của họ. Những người nộp đơn xin áp dụng tình trạng miễn thuế cần hoàn thiện các biểu mẫu W-4 mới mỗi năm. Lý do là vì tình trạng miễn thuế chỉ có thời hạn một năm, thường kết thúc vào tháng 2 năm tiếp theo. Ngày hết hạn chính xác được nêu trong các biểu mẫu W-4 cho năm hiện tại. Quý vị có thể lấy các biểu mẫu W-4 mới từ [www.IRS.gov](http://www.IRS.gov) (biểu mẫu liên bang) và [www.oregon.gov/dor](http://www.oregon.gov/dor) (biểu mẫu tiểu bang). Quý vị sẽ cần nộp lại các biểu mẫu W-4 đã điền đầy đủ cho văn phòng APD/AAA địa phương. Quý vị phải nộp các biểu mẫu W-4 mới chậm nhất vào thời hạn tháng 2, nếu không quý vị sẽ bị khấu trừ thuế ở mức thuế suất cao nhất.

Vào đầu năm, văn phòng APD trung tâm sẽ gửi biểu mẫu W-2 (bản ghi thu nhập của quý vị cho năm trước đó được nộp cùng tờ khai thuế thu nhập của quý vị) qua thư cho quý vị muộn nhất vào ngày 31 tháng 1. Quý vị có thể sử dụng thông tin trên biểu mẫu W-2 để nộp tờ khai thuế.

### **Nhắc nhở quan trọng**

- Vui lòng báo cáo cho văn phòng APD/AAA địa phương nếu quý vị thay đổi địa chỉ, ngay cả khi quý vị hiện đang không làm việc cho người tuyển dụng APD/AAA, để biểu mẫu W-2 của quý vị được gửi đến đúng địa chỉ.
- Quý vị không được tiết lộ thông tin nhận dạng cá nhân của người sử dụng lao động - người tiêu dùng cho chuyên gia thuế hoặc bất kỳ người nào khác nếu không được người sử dụng lao động - người tiêu dùng cho phép.
- APD/AAA không được tư vấn cho quý vị về các khoản tín thuế quý vị có thể đủ điều kiện hưởng và sẽ không cung cấp giấy tờ chứa thông tin bảo mật của người sử dụng lao động - người tiêu dùng cho người thay mặt quý vị chuẩn bị tờ khai thuế.

Nhân viên chăm sóc tại nhà là một nghề chuyên nghiệp. Điều quan trọng cần nhớ là mặc dù quý vị đang làm việc tại nhà nhưng đó vẫn là nơi làm việc của quý vị và quý vị luôn cần giữ tác phong chuyên nghiệp. Một vài việc đơn giản quý vị có thể làm để giữ tác phong chuyên nghiệp bao gồm:

- **Sẵn sàng làm việc khi đến nơi làm việc.**

Đảm bảo quý vị đi làm đúng giờ và sẵn sàng bắt đầu làm việc ngay khi đến nơi.

- **Có ngoại hình chuyên nghiệp.**

Mặc trang phục gọn gàng và có thói quen tốt về vệ sinh và chăm chút ngoại hình.

- **Tôn trọng ngôi nhà và tài sản cá nhân của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.**

Luôn xin phép trước khi chạm vào hoặc sử dụng đồ đạc của người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc thay đổi bất kỳ thứ gì trong nhà của họ. Ví dụ: hỏi trước khi sử dụng điện thoại hoặc tủ lạnh hoặc trước khi dọn tắm nhằm để đảm bảo an toàn.

- **Hỏi người sử dụng lao động - người tiêu dùng xem họ có bị dị ứng gì không.**

Hỏi người sử dụng lao động - người tiêu dùng xem họ có bị dị ứng gì không trước khi mang các sản phẩm có mùi thơm hoặc hoa vào nhà. Trong đó bao gồm cả việc xịt nước hoa hoặc sử dụng sản phẩm chăm sóc tóc có mùi thơm. Một vài người có một số phản ứng dị ứng với mùi thơm.

- **Chuyên cần.**

Người sử dụng lao động - người tiêu dùng phụ thuộc vào công việc của quý vị. Khi quý vị đến muộn hoặc nghỉ làm, người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể không nhận được trợ giúp họ cần để độc lập nhất có thể. Hãy thông báo trước khi quý vị biết là mình bị ốm, không thể đi làm hoặc không thể bắt đầu công việc vào thời gian đã lên lịch. Nhờ đó, người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thời gian để có sắp xếp khác. Thông báo cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng và người quản lý hồ sơ trước khi quý vị nghỉ có lương hoặc khi quý vị không đi làm.

- **Không đưa bạn bè hoặc gia đình đến nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.**

Việc đưa bạn bè, gia đình hoặc thú cưng đến nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng mà không được họ cho phép cho thấy quý vị thiếu chuyên nghiệp. Quý vị cần xem xét sức khỏe, sự an toàn và thoải mái của người sử dụng lao động - người tiêu dùng trước khi đề nghị đưa khách đến theo. Việc này có thể vi phạm tính bảo mật của người sử dụng lao động - người tiêu dùng và dẫn đến chấm dứt việc đăng ký làm nhà cung cấp của quý vị. Liệu quý vị có đưa khách hoặc thú cưng đến nơi làm việc nếu quý vị làm việc trong văn phòng hoặc môi trường chuyên nghiệp khác không? Chắc là không.

- **Chỉ đưa ra ý kiến hoặc lời khuyên nếu quý vị được hỏi.**

Mặc dù quý vị có thể có chủ ý tốt nhưng người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể nghĩ rằng quý vị đang phán xét, hách dịch hoặc nhiều chuyện. Thay vào đó, quý vị có thể nói: “Tôi có một ý tưởng nếu quý vị muốn nghe” hoặc “Nếu quý vị muốn nghe lời khuyên của tôi thì cứ hỏi”.

- **Không liên quan đến chuyện tài chính hoặc tài sản của người sử dụng lao động - người tiêu dùng**  
Mua sắm có thể là một trong những công việc được ủy quyền trong danh sách công việc của quý vị. Hoạt động này có thể bao gồm mua hàng tạp hóa hoặc các vật phẩm khác cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng bằng tiền của họ. Không sao cả. Quý vị nên lấy biên lai mỗi khi mua và cùng người sử dụng lao động - người tiêu dùng xem lại biên lai sau khi từ cửa hàng tạp hóa trở về nhà. Đồng thời, hãy ghi lại số tiền người sử dụng lao động - người tiêu dùng đưa cho quý vị để mua sắm và số tiền thừa quý vị trả lại. Quý vị không nên liên quan đến tài sản hoặc chuyện tài chính của người sử dụng lao động - người tiêu dùng theo cách khác. Trong đó bao gồm không:
  - Vay tiền
  - Thay mặt người sử dụng lao động - người tiêu dùng bán đồ đạc
  - Mua đồ từ người sử dụng lao động - người tiêu dùng thấp hơn giá thị trường
  - Đề nghị người sử dụng lao động - người tiêu dùng cùng ký tên vào hợp đồng vay
  - Nhận quà tặng
  - Đề nghị người sử dụng lao động - người tiêu dùng mua thứ gì đó cho quý vị hoặc gia đình quý vị
  - Mượn đồ từ người sử dụng lao động - người tiêu dùng (ví dụ: ô tô, dụng cụ làm vườn)
  - Làm luật sư, người thi hành di chúc của người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc thêm tên của quý vị vào tài khoản ngân hàng của họ
  - Giữ giấy tờ pháp lý, thẻ An sinh xã hội hoặc thẻ y tế của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
  - Mượn hoặc lấy thuốc của người sử dụng lao động - người tiêu dùng



- Đăng ký thẻ tín dụng cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Sử dụng thẻ tín dụng của người sử dụng lao động - người tiêu dùng

Quý vị sẽ không được tham gia chương trình nếu thực hiện bất kỳ việc nào trên đây. Một số hành vi trên đây cũng có thể cấu thành hành vi phạm tội, có thể phải chịu phạt ở mức trọng tội và khiến quý vị phải ngồi tù, bị giam giữ và nộp tiền phạt.

## Không quyết định cho người sử dụng lao động

Quý vị không có vai trò quyết định thay mặt cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng, đặc biệt là liên quan đến các vấn đề dịch vụ, sức khỏe, tài chính hoặc chăm sóc y tế. Quý vị nhận chỉ dẫn từ người sử dụng lao động - người tiêu dùng chứ không phải ngược lại. Mặc dù người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể muốn quý vị có mặt trong khi đánh giá nhưng quý vị không có vai trò quyết định về nội dung kế hoạch dịch vụ hoặc thông tin người sử dụng lao động - người tiêu dùng nên hay không nên chia sẻ với người quản lý hồ sơ. Tuyệt đối không phát biểu thay cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị không nên thể hiện mình là người ra quyết định khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng có mặt tại văn phòng bác sĩ hoặc bệnh viện.

## Giữ bí mật thông tin về người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Việc này được gọi là “bảo mật”

Là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có quyền tiếp cận thông tin cá nhân về người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị không được chia sẻ thông tin này với bất kỳ người nào, bao gồm cả các thành viên gia đình của người sử dụng lao động - người tiêu dùng, trừ khi họ cho phép quý vị từ trước. Việc sử dụng thông tin cá nhân của người sử dụng lao động - người tiêu dùng để xác minh việc làm của cá nhân quý vị cũng có thể là hành vi vi phạm. Nếu quý vị cần xác minh việc làm, Đơn vị Quan hệ với Nhà cung cấp của APD có thể xác minh việc làm của quý vị. Thông tin liên lạc của họ: 1-800-241-3013.

Quý vị có thể có chủ ý tốt và đề nghị giáo hội hoặc bạn bè của mình cầu nguyện cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Nhưng đây là việc không nên làm, trừ khi quý vị được cho phép.

### Thông tin cá nhân của người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể bao gồm:

- Tên, tuổi, địa chỉ hoặc mô tả ngoại hình
- Việc tham gia Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm hoặc nhận bất kỳ loại hỗ trợ cộng đồng nào
- Nhu cầu đối với bất kỳ loại trợ giúp nào
- Bất kỳ thông tin nào về tài chính của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Bất kỳ thông tin nào về vấn đề y tế hoặc sức khỏe của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Trong đó bao gồm thông tin về thuốc, kết quả kiểm tra, chẩn đoán hoặc điều trị
- Bất kỳ thông tin nào về các mối quan hệ, tôn giáo hoặc sở thích của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Mã số chính của người sử dụng lao động - người tiêu dùng

Khi ký thỏa thuận đăng ký, quý vị đã đồng ý bảo mật thông tin của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

### **Nếu không bảo đảm tính bảo mật:**

- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể bị xấu hổ hoặc bẽ mặt
- Người khác có thể sử dụng thông tin do quý vị chia sẻ về người sử dụng lao động - người tiêu dùng để gây tổn hại cho họ hoặc lợi dụng họ
- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể mất niềm tin đối với quý vị
- Quý vị có thể bị mất việc làm
- Quý vị có thể không được làm nhân viên chăm sóc tại nhà nữa

## **Đặt ra ranh giới cá nhân**

Quý vị là nhân viên chăm sóc tại nhà vì quý vị có lòng trắc ẩn và thích giúp đỡ mọi người, đó là những phẩm chất đáng quý. Công việc của quý vị rất có giá trị và tạo ra sự khác biệt. Vì rất quan tâm đến mọi người nên quý vị có thể vượt mức để giúp đỡ ai đó. Nhược điểm là việc này thường khiến quý vị hao mòn lòng trắc ẩn nếu không chăm sóc bản thân và đặt ra ranh giới. Hao mòn lòng trắc ẩn là trạng thái kiệt quệ về tâm thần, thể chất, cảm xúc và tinh thần.

### **Vì sao ranh giới lại quan trọng**

Nhận thức được ranh giới cá nhân và công việc là điều quan trọng đối với cả quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Tốt nhất là nên đặt ra ranh giới ngay từ khi bắt đầu mối quan hệ việc làm.

Ranh giới là giới hạn những việc quý vị sẽ hoặc không được phép làm. Mục đích là để bảo vệ và đảm bảo sức khỏe toàn diện cho quý vị. Ranh giới giúp quý vị quyết định kiểu giao tiếp, hành vi và tương tác phù hợp.

### **Hướng dẫn đặt ra ranh giới**

Khi quý vị đặt ra ranh giới, hãy thực hiện một cách rõ ràng, điềm tĩnh, chắc chắn và thể hiện thái độ tôn trọng. Việc đặt ra ranh giới không thể hiện quý vị thô lỗ hoặc ích kỷ và quý vị không cần xin lỗi về việc đó.

Mục đích là để bảo vệ quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Một việc quan trọng không kém là tôn trọng ranh giới của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

Quý vị có thể chia sẻ thông tin về bản thân như một cách để xây dựng mối quan hệ việc làm tốt đẹp. Quý vị có thể phát hiện cả hai có một vài điểm chung. Tuy nhiên, hãy đảm bảo là quý vị không chia sẻ quá nhiều hay quá thường xuyên. Tự hỏi bản thân xem việc chia sẻ thông tin đó có phù hợp hay không. Quý vị đang làm việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Hai người không phải là bạn bè, cố vấn hay bạn tâm tình của nhau. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể cảm nhận mối lo lắng của quý vị như của chính họ. Không chia sẻ thông tin chỉ vì quý vị cần nói chuyện hoặc để giúp quý vị cảm thấy khá hơn. Hãy tìm một người khác để chia sẻ, ví dụ như bạn bè, thành viên gia đình hoặc cố vấn. Là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có thể đủ điều kiện được cố vấn thông qua Chương trình hỗ trợ nhân viên (Employee Assistance Program, EAP). Vui lòng liên lạc với Carewell SEIU 503 để tìm hiểu thêm thông tin (tham khảo phần “Nên gọi ai” của hướng dẫn này).

## Ví dụ về ranh giới lành mạnh

Một số ví dụ về ranh giới lành mạnh bao gồm:

- Chỉ chia sẻ thông tin mà quý vị cảm thấy thoải mái khi chia sẻ. Quý vị là người quyết định thông tin sẽ chia sẻ về cuộc sống cá nhân của mình
- Từ chối vi phạm luật hoặc lách luật
- Từ chối làm trái với giá trị đạo đức của quý vị
- Từ chối cho phép ai đó quá gần gũi quý vị về thể xác hoặc cảm xúc
- Không cứu giúp, cứu nguy hoặc khắc phục vấn đề của mọi người. Quý vị không phải chịu trách nhiệm về lựa chọn của người khác
- Từ chối rõ ràng khi quý vị muốn từ chối
- Thông báo với thái độ tôn trọng khi ai đó vượt qua ranh giới, hành động không phù hợp hoặc thể hiện thái độ thiếu tôn trọng

## Ví dụ về ranh giới không lành mạnh

Một số ví dụ về ranh giới công việc không lành mạnh bao gồm:

- Để người sử dụng lao động - người tiêu dùng nhấn tin hoặc gọi cho quý vị vì những vấn đề không liên quan đến công việc, đặc biệt là trong thời gian quý vị không làm việc
- Đi chơi sau khi làm việc
- Đảm nhận hoặc tham gia quá mức vào các vấn đề hoặc khó khăn của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Ra quyết định cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Kiểm soát tài chính của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Chạm vào người sử dụng lao động - người tiêu dùng mà không xin phép, ngay cả khi quý vị giúp họ chăm sóc cá nhân
- Làm trái với giá trị cá nhân hoặc quyền của quý vị để làm hài lòng người sử dụng lao động - người tiêu dùng.
- Có mối quan hệ yêu đương hoặc gần gũi về cơ thể với người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc thành viên gia đình họ
- Để mọi người nói với quý vị hoặc nói trước mặt quý vị những điều khiến quý vị cảm thấy không thoải mái

## Những điều khác cần lưu ý

Khi đặt ra ranh giới:

- Đảm bảo quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng đều rõ ràng về những điều có thể trò chuyện và những điều vượt quá giới hạn. Trong đó có thể bao gồm những điều như tôn giáo, chính trị, đức tin, tài chính, gia đình và cách sống do quý vị chọn.
- Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể may mắn khi có gia đình và bạn bè tích cực giúp đỡ. Quý vị cũng cần đặt ra ranh giới rõ ràng với họ. Nói với họ với thái độ tôn trọng rằng người sử dụng lao động - người tiêu dùng mới là người chỉ dẫn cho quý vị cách thức và thời điểm làm điều gì đó.

- Luôn thể hiện thái độ tôn trọng và điềm tĩnh, ngay cả khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng không như vậy. Quý vị vẫn phải thể hiện tính chuyên nghiệp.
- Tôn trọng ranh giới của người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Nếu quý vị không chắc chắn điều gì đó có vượt quá ranh giới hay không, hãy tự hỏi:
  - Việc này có vì lợi ích tối đa của người sử dụng lao động - người tiêu dùng không?
  - Việc này phục vụ nhu cầu của ai?
  - Việc này có ảnh hưởng đến dịch vụ mình đang cung cấp không?
  - Những người khác sẽ nghĩ gì về việc này?
  - Mình có đang đối xử với người này khác với những người tiêu dùng khác hay không?

## Tự thân vận động cho bản thân

Tin tưởng vào trực giác của quý vị. Nếu quý vị cảm thấy điều gì đó không ổn thì có thể đúng là như vậy. Quý vị có thể từ chối nếu cảm thấy không thoải mái khi làm điều gì đó mà quý vị được yêu cầu. Điều quan trọng là quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng được an toàn và khỏe mạnh.

Luôn liên lạc với người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng nếu quý vị có câu hỏi về điều gì phù hợp hoặc được phép nếu quý vị cho rằng người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc thành viên gia đình của họ đang yêu cầu quý vị làm điều gì đó khiến quý vị không thoải mái hoặc có thể phi đạo đức hay bất hợp pháp.

## Thận trọng trước khi thực hiện những công việc sau

- Được yêu cầu giúp việc gì đó mà quý vị chưa được đào tạo hoặc có thông tin đầy đủ để thực hiện. Điều này đặc biệt quan trọng nếu quý vị được yêu cầu giúp các công việc liên quan đến sức khỏe (ví dụ: chăm sóc vết thương, cho ăn bằng ống) hoặc sử dụng đai nâng Hoyer. Nếu quý vị sẵn sàng giúp những việc này, hãy cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết quý vị cần văn bản hướng dẫn và trao đổi với người quản lý hồ sơ về việc giới thiệu RN phụ trách sức khỏe cộng đồng hướng dẫn quý vị thực hiện công việc đó.
- Được yêu cầu giúp tiêm insulin hoặc cho ăn bằng ống mà không có điều dưỡng hoặc bác sĩ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng ủy thác cho quý vị. Đó là công việc của điều dưỡng. Nếu quý vị thực hiện công việc đó mà không có ủy thác của điều dưỡng, Hội đồng Điều dưỡng Oregon có thể phạt quý vị vì hành nghề điều dưỡng khi



không có giấy phép. Đảm bảo quý vị trao đổi với người quản lý hồ sơ về việc giới thiệu RN phụ trách sức khỏe cộng đồng để có ủy thác của điều dưỡng.

- Được yêu cầu vứt kim tiêm đã sử dụng vào thùng rác. Đây là hành vi bất hợp pháp; kim tiêm phải được cho vào thùng đựng vật sắc nhọn, là thùng màu đỏ được chỉ định cho kim tiêm và đồ vật sắc nhọn khác. Nói với người sử dụng lao động - người tiêu dùng với thái độ tôn trọng rằng việc này không an toàn và quý vị không được phép làm như vậy, nhưng quý vị có thể giúp liên hệ với công ty rác thải để lấy thùng đựng vật sắc nhọn.
- Được yêu cầu làm điều gì đó khiến quý vị tiếp xúc với dịch cơ thể khi không đeo găng tay. Nói cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết quý vị rất vui lòng giúp họ nhưng chỉ khi được cung cấp găng tay. Mục đích là để đảm bảo cả hai đều an toàn. Quý vị có thể yêu cầu được cung cấp găng tay tại văn phòng APD/AAA địa phương. Người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể giúp họ đặt hàng găng tay thông qua bảo hiểm y tế.
- Được yêu cầu làm điều gì đó vi phạm ranh giới của quý vị.

## Giao tiếp với người sử dụng lao động - người tiêu dùng

Giữ thái độ cởi mở, nhất quán và tích cực để giao tiếp thành công với người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Sau tất cả thì cả hai đều có chung mục tiêu.

### Lời khuyên để giao tiếp thành công

- Gắn kết. Điều này có nghĩa là dành trọn sự chú ý cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Sau đây là một vài điều quý vị có thể thực hiện để luôn gắn kết:
  - Duy trì giao tiếp bằng mắt và sử dụng các cử chỉ phi ngôn ngữ để thể hiện quý vị đang lắng nghe, ví dụ như gật đầu hoặc lắc đầu và mỉm cười.
  - Sử dụng lời nói để thể hiện quý vị đang lắng nghe, ví dụ như: “thật tuyệt”, “đúng” hay “quả thực”.
  - Nhớ tắt thiết bị của quý vị để quý vị có thể toàn tâm chú ý vào cuộc trò chuyện.
- Chú ý ngôn ngữ cơ thể và cảm xúc của bản thân quý vị và của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Cách này sẽ giúp quý vị hiểu hơn nhiều về cách phản ứng (hoặc không phản ứng) của quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng đối với lời nói của người kia. Sau đây là một vài điều cần chú ý:
  - Quan sát tư thế của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Họ có khoanh tay không? Quý vị có khoanh tay không? Hành động khoanh tay có thể cho thấy người đó không cởi mở đón nhận những gì quý vị nói hoặc giữ tư thế phòng thủ.
  - Người đó có đảo mắt khi nói chuyện với quý vị không? Quý vị có đảo mắt không? Hành động này có thể cho thấy người đó không đồng ý với những gì quý vị đang cố truyền đạt. Đó cũng là dấu hiệu thể hiện thái độ thiếu tôn trọng.
  - Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có tránh giao tiếp bằng mắt khi quý vị đang nói không? Hành động này có thể cho thấy họ đang cảnh giác, không cảm thấy thoải mái với tình huống đó hoặc không muốn giao tiếp với quý vị tại thời điểm đó.
  - Giọng điệu của quý vị và của người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ có tác động mạnh mẽ hơn lời nói. Giọng điệu có thể cho biết quý vị đang vui vẻ, điềm tĩnh, buồn bã, chán nản hay tức giận.

- Đồng thời, hãy chú ý lựa chọn từ ngữ. Quý vị hoặc người sử dụng lao động - người tiêu dùng có đang sử dụng từ ngữ không phù hợp hoặc gọi nhau bằng tên của thú cưng không? Cả hai dùng những từ nào khi nói chuyện với nhau?
- Quý vị đang nói chuyện với nhau hay nói mà không lắng nghe nhau?
- Hình thành thói quen tích cực lắng nghe. Tích cực lắng nghe người khác là điều rất quan trọng và có thể tạo dựng hoặc phá vỡ mối quan hệ việc làm giữa quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Có sự khác biệt lớn giữa hai hành động nghe và lắng nghe.
  - Một phần quan trọng trong hành động tích cực lắng nghe là kiểm tra lại để chắc chắn hiểu và diễn đạt lại câu hỏi. Ví dụ: “Tôi nghe thấy quý vị đang lo ngại về cách tôi giặt là và muốn tôi thay đổi cách làm việc”.
  - Một sai lầm thường gặp là không để đối phương nói hết câu hỏi vì quý vị đã đang nghĩ đến câu trả lời rồi. Hãy để người sử dụng lao động - người tiêu dùng nói hết câu, sau đó giải quyết câu hỏi hoặc mối lo ngại.
- Xây dựng tinh thần làm việc nhóm. Luôn nhớ rằng quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng có chung mục tiêu là giúp họ sống ở nhà sao cho độc lập và an toàn nhất có thể. Tìm điểm chung và xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ giúp quý vị xây dựng tinh thần làm việc nhóm.
  - Sử dụng các từ như “chúng ta”, “của chúng ta” và “bản thân chúng ta” để cho thấy quý vị coi người sử dụng lao động - người tiêu dùng là thành viên cùng nhóm.
  - Tìm cách kết nối với người sử dụng lao động - người tiêu dùng bằng cách tìm các sở thích chung, nhưng hãy nhớ tôn trọng ranh giới.
  - Hỏi các giải pháp được đề xuất cho bất kỳ mối lo ngại nào người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể có.
- Đưa ra các tuyên bố về “tôi” thay vì “quý vị”. Tại sao điều này lại quan trọng? Giọng nói và lời nói của quý vị có thể ảnh hưởng đến diễn biến trò chuyện. Một số người có thể chuyển sang thể phòng thủ khi quý vị sử dụng các tuyên bố về “quý vị”. Sau đây là một số lời khuyên và ví dụ:
  - Các tuyên bố về “quý vị” có thể ảnh hưởng xấu đến cuộc trò chuyện. Các tuyên bố đó thường tạo cảm giác đổ lỗi hoặc buộc tội. Ví dụ: “Quý vị khiến tôi cảm thấy khó chịu khi xoi mói cách tôi giặt là”. Sử dụng những tuyên bố này có thể chấm dứt cuộc trò chuyện.
  - Các tuyên bố về “tôi” có thể hữu ích nếu được sử dụng đúng cách vì quý vị đang truyền đạt cảm xúc chứ không phải buộc tội. Ví dụ như: “Tôi có cảm giác mình không được lắng nghe. Chúng ta có thể nói chuyện không?” hoặc “Tôi rất coi trọng việc làm tốt công việc. Sẽ thật tốt nếu tôi biết chính xác quý vị muốn tôi giặt là quần áo của quý vị như thế nào”.
  - Một điều cần nhớ là một vài tuyên bố về “tôi” có thể che giấu lời buộc tội và sẽ không giúp ích cho việc giao tiếp. Ví dụ: “Tôi cảm thấy buồn khi quý vị không nhận thấy tôi đã làm việc tốt thế nào”. Thay vào đó, quý vị có thể nói: “Tôi rất tự hào về công việc của mình và cảm thấy thật tuyệt vời khi công việc đó được công nhận”.

**Khi quý vị lo ngại về sức khỏe, sự an toàn và khỏe mạnh của người sử dụng lao động - người tiêu dùng:**

- **Bắt đầu từ việc nói chuyện với người sử dụng lao động - người tiêu dùng.** Sử dụng các tuyên bố về “tôi” như: “Tôi lo là huyết áp của quý vị đã ở mức cao vài ngày rồi” hoặc “Tôi nhận thấy có thay đổi trong hành vi và khả năng tỉnh táo của quý vị khi không dùng những viên thuốc này”.
- **Thử cổ vũ hoặc đề xuất với họ:** “Đây là chuyện nên báo cho bác sĩ của quý vị biết. Quý vị có muốn gọi cho họ ngay không?”
- **Kiểm tra lại với người sử dụng lao động - người tiêu dùng.** Nhắc lại vấn đề này sau một hoặc hai ngày để xem người sử dụng lao động - người tiêu dùng đã nói chuyện với ai chưa. Nếu quý vị vẫn lo ngại, hãy thử nói: “Tôi rất quan tâm đến sức khỏe toàn diện của quý vị và tôi thấy lo lắng. Có cách nào để tôi có thể giúp không?”
- **Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có quyền đưa ra những quyết định không phù hợp.** Quý vị có thể cho họ biết là quý vị lo ngại và đề nghị giúp tìm ra giải pháp nhưng cuối cùng, người sử dụng lao động - người tiêu dùng mới là người quyết định.
- **Chia sẻ mối lo ngại của quý vị với người quản lý hồ sơ.** Quý vị cần báo cho người quản lý hồ sơ biết nếu quý vị lo ngại về sức khỏe và sự khỏe mạnh của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị và người quản lý hồ sơ có chung mục tiêu. Người quản lý hồ sơ là một trong những người quý vị có thể chia sẻ thông tin mà không cần lo lắng về việc vi phạm nghĩa vụ bảo mật.



## Chương 4:

# Kế hoạch dịch vụ và danh sách công việc

Người quản lý hồ sơ tiến hành phỏng vấn toàn diện với người tiêu dùng về loại hình và mức độ giúp đỡ họ cần. Đây là một bài đánh giá. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể mời bất kỳ ai họ muốn, trong đó có cả quý vị, tham gia buổi đánh giá đó. Tuy nhiên, nhân viên chăm sóc tại nhà không được mời người khác (như bạn bè, nhân viên khác, người quản lý của liên minh, v.v.) tham gia. Trên cơ sở đánh giá này, người quản lý hồ sơ cho phép người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể nhận một số giờ dịch vụ nhất định trong mỗi kỳ dịch vụ. Nhân viên chăm sóc tại nhà không được phản đối số giờ được cho phép trong mỗi kỳ dịch vụ hoặc kết quả đánh giá. Chỉ người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc người đại diện của họ mới có quyền làm việc đó.

Người quản lý và người sử dụng lao động - người tiêu dùng cũng lập kế hoạch dịch vụ (biểu mẫu SDS 546) và danh sách công việc (biểu mẫu SDS 598). Kế hoạch dịch vụ liệt kê số giờ được cho phép đối với mỗi công việc (ví dụ: tắm gội, chăm chút ngoại hình, dọn dẹp). Danh sách công việc có danh sách hướng dẫn chi tiết hơn cho các công việc được cho phép. Ví dụ: kế hoạch dịch vụ có thể cho phép số giờ thực hiện công việc dọn dẹp, nhưng danh sách công việc sẽ cho biết công việc dọn dẹp cụ thể nào mà người sử dụng lao động - người tiêu dùng cần được giúp (ví dụ: quét nhà, lau nhà hoặc rửa bát đĩa). Người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ quyết định cách thức và thời điểm thực hiện công việc.

Quý vị sẽ nhận được bản sao danh sách công việc từ người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Trong đó cũng cho biết số giờ quý vị được phép làm việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng và quý vị có được yêu cầu bồi hoàn tiền đi lại nếu sử dụng phương tiện của mình để thực hiện các việc vật liên quan đến công việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng hay không. Nếu quý vị không nhận được danh sách công việc, vui lòng liên lạc ngay với người quản lý hồ sơ. Nhớ hỏi nếu quý vị không hiểu điều gì đó trong danh sách công việc. Quý vị cần phải biết kỳ vọng của người sử dụng lao động - người tiêu dùng và công việc quý vị cần làm để được trả lương. Quý vị nên đảm bảo có đủ thông tin và cảm thấy thoải mái khi thực hiện những công việc đó.

Nếu không, hãy nhớ báo cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng và người quản lý hồ sơ của họ biết. Nếu công việc có trong danh sách công việc của quý vị thì quý vị đã chấp nhận công việc đó và có trách nhiệm cung cấp mọi dịch vụ quý vị được phép thực hiện. Nếu không hoàn thành các mục trong danh sách công việc của mình, ngay cả khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị không thực hiện, thì quý vị không được yêu cầu thanh toán cho các mục đó dưới hình thức công việc đã thực hiện khi ghi nhận thời gian cho ngày làm việc. Báo cho người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết quý vị đã được yêu cầu không hoàn thành một số công việc nhất định trong danh sách công việc hoặc nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng không còn cần trợ giúp để thực hiện một số công việc nhất định.

Nếu công việc không có trong danh sách công việc của quý vị thì quý vị không được phép thực hiện và bảo hiểm Bồi thường cho người lao động có thể không bảo hiểm cho quý vị trong khi thực hiện công việc đó. Ví dụ: không thực hiện dịch vụ đưa đón nếu việc đó không có trong danh sách công việc của quý vị. Khuyến khích người sử dụng lao động - người tiêu dùng trao đổi với người quản lý hồ sơ để xem có thể thêm công việc đó vào kế hoạch dịch vụ và danh sách công việc.

Có một vài mục Medicaid sẽ không thanh toán cho quý vị. Trong đó bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Công việc sân vườn
- Giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng di chuyển
- Chăm sóc con cái hoặc cháu của người sử dụng lao động - người tiêu dùng;
- Sửa chữa nhà cửa
- Giúp xử lý tài chính
- Bảo trì và vệ sinh phương tiện
- Làm việc vặt cá nhân ngoài việc mua sắm hoặc lấy thuốc;
- Giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng hút cần sa y tế
- Giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong khi họ đang nằm viện, cơ sở điều dưỡng hoặc cơ sở dịch vụ khác như cơ sở chăm sóc người lớn hoặc cơ sở hỗ trợ sinh hoạt

Quý vị chỉ có thể cung cấp dịch vụ cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng được nêu trong danh sách công việc. Điều này có nghĩa là quý vị không được cung cấp dịch vụ cho bất kỳ ai khác trong nhà. Ví dụ: thành viên gia đình của người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể yêu cầu quý vị giặt là quần áo của họ hoặc chuẩn bị bữa ăn cho họ vì quý vị đang làm việc đó cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị phải từ chối với thái độ tôn trọng vì việc thực hiện công việc cho người khác trong khi được thanh toán để làm nhân viên chăm sóc tại nhà sẽ trái với các quy tắc. Trong một số ít tình huống, quý vị có thể được cho phép làm việc cho hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong cùng một nhà tham gia Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm. Quý vị được phép làm như vậy. Đảm bảo là ghi lại số giờ quý vị làm việc cho từng người.

Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị thực hiện các công việc ngoài danh sách công việc hoặc cho người khác trong nhà mà quý vị không được phép giúp đỡ, hãy thử nói:

“Tôi được tiểu bang trả lương để thực hiện một số công việc nhất định và tôi có thể bị mất mã số nhà cung cấp nếu không thực hiện những công việc đó hoặc thực hiện công việc không có trong danh sách công việc của tôi. Có lẽ chúng ta có thể trao đổi với người quản lý hồ sơ của quý vị về các phương án”.

“Hãy cho tôi biết thêm về việc quý vị cần làm. Có lẽ tôi có thể giúp quý vị tìm giải pháp hoặc người quản lý hồ sơ của quý vị có thể biết các nguồn hỗ trợ khác. Nếu quý vị biết người nào khác có thể giúp thực hiện việc này, quý vị có muốn tôi giúp quý vị hỏi họ không?”

“Mặc dù tôi rất vui lòng giúp thành viên gia đình của quý vị giặt là đồ của cô ấy nhưng tôi không thể làm việc này theo các quy tắc của Medicaid”.

Sau cuộc trò chuyện này, nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng vẫn tiếp tục yêu cầu quý vị thực hiện các việc ngoài danh sách công việc của quý vị, hãy báo ngay cho người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

### **Lưu ý quan trọng**

Không mang đồ giặt là của người sử dụng lao động - người tiêu dùng về nhà để giặt là và không chuẩn bị bữa ăn cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng tại nhà của quý vị để mang đến giao cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Nếu làm việc cho nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng và được phép giúp tất cả những người đó mua sắm thì quý vị không được mua sắm cho mọi người trong

cùng một chuyến đi và sau đó yêu cầu thanh toán cho tất cả số giờ được cho phép đó đối với từng người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Đây là hành vi gian lận về Medicaid. Tất cả các công việc cho những người sử dụng lao động - người tiêu dùng khác nhau phải được thực hiện tách biệt.

## Task List

### Consumer Information

Name: [Click here to enter text.](#) Service Review Date: [Click here to enter text.](#)

Address: [Click here to enter text.](#) Worker Name: [Click here to enter text.](#)

City and State: [Click here to enter text.](#) Worker Phone: [Click here to enter text.](#)

Zip code: [Click here to enter text.](#) Prime: [Click here to enter text.](#)

### Provider Information

Name: [Click here to enter text.](#) Provider #: [Click here to enter text.](#)

Address: [Click here to enter text.](#)

City and State: [Click here to enter text.](#) Zip code: [Click here to enter text.](#)

Phone: [Click here to enter text.](#)

Hours Authorized per Service Period and Rates Service Dates: [Click here to enter text.](#)

Type	Units	Rate	Total
Activity of Daily Living:			
I/ADL			
Service Mileage			
<b>Total</b>			

### Task(s) to be Completed

#### Ambulation

- Physically assist consumer to move inside
- Physically assist consumer to move outside
- Assisting the consumer confined to bed

#### Transfers

- Physically repositioning the consumer inside the home
- Physically transferring the consumer to bed, chair(s) or wheelchair(s)
- Physically transferring the consumer from bed, chair(s) or wheelchair(s)

#### Eating

- Assistance setting up tube feeding
- Physically feeding the consumer
- Within sight **and** immediately available to physically clear the airway
- Cueing the consumer in order to complete the activity of Eating
- Physically assist the consumer with special

#### Bladder

- Physically assist the consumer with catheter care
- Physically assist the consumer with ostomy care

utensils

<b>Bowel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer with digital stimulation</li> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer with suppository insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer with enemas</li> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer with catheter care</li> </ul>	<b>Toileting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer to cleanse after toileting</li> <li><input type="checkbox"/> Physically assist the consumer to change soiled incontinence supplies or soiled clothing</li> <li><input type="checkbox"/> Physically taking off and/or putting on clothing before and after toileting</li> <li><input type="checkbox"/> Cue the consumer to prevent accidents</li> </ul>
<b>Self-Preservation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to manage common tasks, use appliances, take meds and/or otherwise understand basic needs</li> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to understand potential consequences of their actions</li> </ul>	<b>Decision Making</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to make decisions and understand the consequences of those decisions</li> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer through prompts to complete tasks that comprise ADL's and IADL's</li> </ul>
<b>Ability to Make Self Understood</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer through prompts to complete tasks that comprise activities of daily living and instrumental activities of daily living</li> </ul>	<b>Challenging Behaviors</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to mitigate, manage or behaviors that cause distress to themselves or others</li> <li><input type="checkbox"/> Redirecting the consumer from behaviors that cause distress to themselves or others</li> </ul>
<b>Bathing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to wash their body</li> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to wash their hair</li> <li><input type="checkbox"/> Assisting the consumer to get in and/or out of the shower/tub</li> </ul>	<b>Personal Hygiene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to shave</li> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to clean their mouth and/or dentures</li> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer with menstruation care</li> </ul>
<b>Dressing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to put on clothing, or shoes and socks</li> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to take off clothing, or shoes and socks</li> </ul>	<b>Grooming</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to care for their nails</li> <li><input type="checkbox"/> Assist the consumer to care for their hair (brushing, combing, braiding, etc.)</li> </ul>
<b>Housekeeping</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wiping surfaces    <input type="checkbox"/> Dusting</li> <li><input type="checkbox"/> Cleaning floors    <input type="checkbox"/> Cleaning dishes</li> <li><input type="checkbox"/> Making the bed    <input type="checkbox"/> Cleaning bathroom</li> <li><input type="checkbox"/> Taking out the garbage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maintaining assistive devices</li> </ul>
<b>Laundry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gather and wash soiled used and linens</li> <li><input type="checkbox"/> Use washing machines and driers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hang, fold and/or put away clothing and linens</li> </ul>

Consumer Name: [Click here to enter text.](#)

Prime #: [Click here to enter text.](#)

Assessment Date: [Click here to enter text.](#)

SDS 598N

**Meal Preparation**

- Cutting food
- Placing food/utensils within reach
- Breakfast       Lunch       Dinner

**Medication / Oxygen Management**

- Giving medicines       Giving oxygen
- Reminding or organizing medication(s)
- Check for effect of medication(s)
- Assure adequate oxygen supply

**Shopping**

- Drive to/from the store
- Assist the consumer with purchasing:
- Food       Clothing       Other

**Transportation**

- Assisting the consumer during a rider
- Assistance arranging a ride
- Assistance getting in/out of a vehicle

*Note:* Medical Transportation not

included.

**Remarks/Special Instructions**

Tasks and hours authorized on this task list are for the benefit of the consumer only, and do not include care for others in the household. This includes but is not limited to; childcare, and care for other individuals in the household.

**Required Signatures**

Consumer/Representative Signature

Date

Provider Signature

Date

Worker Signature

Date

**Consumer Name:** [Click here to enter text.](#)  
**Assessment Date:** [Click here to enter text.](#)

**Prime #:** [Click here to enter text.](#)  
SDS 598N

**Remarks/Special Instructions**

---

Tasks and hours authorized on this task list are for the benefit of the consumer only, and do not include care for others in the household. This includes but is not limited to; childcare, and care for other individuals in the household.

---

**Required Signatures**

---

Consumer/Representative Signature

Date

---

Provider Signature

Date

---

Worker Signature

Date

## Chương 5:

# Ghi Thời gian của Nhà cung cấp - Cải tiến Chăm sóc Trực tiếp tại Tiểu bang Oregon (OR PTC DCI)

OR PTC DCI là từ viết tắt cho Ghi Thời gian của Nhà cung cấp - Cải tiến Chăm sóc Trực tiếp tại Tiểu bang Oregon. Đây là công cụ ghi thời gian điện tử còn được gọi là Xác thực chuyến làm việc điện tử (Electronic Visit Verification, EVV) mà Tiểu bang Oregon sử dụng thay cho bảng chấm công giấy để theo dõi thời gian làm việc của quý vị và quãng đường liên quan đến dịch vụ. Theo dõi thời gian bằng phương tiện điện tử là việc làm bắt buộc theo Đạo luật chữa bệnh thế kỷ 21 (21st Century Cures Act). Có nghĩa đây là hoạt động bắt buộc theo yêu cầu của pháp luật.

Quý vị sẽ được đào tạo và nhận được tài nguyên về cách sử dụng OR PTC DCI. Quý vị phải có địa chỉ thư điện tử riêng trong hồ sơ tại văn phòng địa phương.

Có một vài cách để sử dụng OR PTC DCI ghi lại ngày và thời gian làm việc của quý vị. Quý vị sẽ nhận được tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống OR PTC DCI. Quý vị có thể tải ứng dụng di động xuống thiết bị thông minh của mình để nhập dữ liệu theo thời gian thực. Nếu người tiêu dùng có số điện thoại cố định, quý vị có thể ghi nhận thời gian bằng điện thoại của họ. Hoặc quý vị có thể sử dụng đồng hồ trong nhà của người tiêu dùng để nhập dữ liệu lên cổng thông tin web. Quý vị có thể truy cập cổng thông tin web từ máy tính để bàn, máy tính xách tay hoặc thiết bị di động.

OR PTC DCI sẽ ghi lại các thông tin sau mỗi lần quý vị đăng ký giờ bắt đầu và kết thúc công việc:

- Tên nhà cung cấp
- Tên người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Địa điểm thực hiện dịch vụ
- Thời gian bắt đầu ca làm việc
- Thời gian kết thúc ca làm việc

Là Nhà cung cấp, quý vị sẽ sử dụng cổng thông tin web OR PTC DCI để

- Xem, sửa hoặc hủy bỏ mục nhập của mình
- Thêm mục nhập thời gian trước đó
- Thêm mục nhập về quãng đường
- Truy cập Trung tâm trợ giúp DCI

Để ghi lại số giờ, quý vị sẽ ghi lại theo thời gian thực theo một trong những tùy chọn sau:

1. Thiết bị thông minh của quý vị. Quý vị sẽ tải xuống ứng dụng OR PTC DCI và sử dụng ứng dụng đó để ghi lại thời gian bắt đầu và kết thúc mỗi ca làm việc. Quý vị sẽ có tùy chọn xem thông tin bằng các ngôn ngữ khác.
2. Ghi lại thời gian bắt đầu và kết thúc bằng số điện thoại cố định của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Sẽ có một loạt lời nhắc hướng dẫn quý vị xuyên suốt quy trình. Quý vị cũng có thể chọn nghe lời nhắc bằng ngôn ngữ khác.

3. Thiết bị đồng hồ được giữ tại nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Quý vị sẽ nhấn một nút trên đồng hồ khi bắt đầu ca làm việc để hiển thị một mã không trùng lặp và nhấn lần nữa khi kết thúc ca làm việc. Sau đó, quý vị sẽ viết những mã này cũng như thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc trên bảng chấm công đồng hồ mà quý vị sẽ sử dụng để nhập vào cổng thông tin web.

Lưu ý quan trọng: Trước khi quý vị bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng, hãy đảm bảo là thông tin chứng thực (ví dụ: kiểm tra lý lịch) và mã số nhà cung cấp của quý vị đều đang hoạt động và hợp lệ và quý vị vẫn luôn được cho phép làm việc. Nếu không, quý vị sẽ không được trả lương. Đồng thời, hãy đảm bảo là quý vị có bản sao danh sách công việc hiện tại của người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

Sau khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng thuê quý vị và thông báo cho người quản lý hồ sơ, quý vị phải chờ đến khi nhận được giấy cho phép từ người quản lý hồ sơ mới được bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Người quản lý hồ sơ có thể cấp giấy cho phép qua thư điện tử hoặc bằng văn bản. Khoảng hai ngày làm việc sau khi văn phòng địa phương cho phép quý vị làm việc với người tiêu dùng trong một số giờ nhất định, hồ sơ của quý vị sẽ được tạo trong OR PTC DCI. Quý vị chỉ có thể đăng nhập hoặc ghi nhận thời gian hay quãng đường sau khi hồ sơ đó được tạo. Sau khi được tạo hồ sơ, quý vị có thể đăng nhập và đăng xuất theo thời gian thực và đối với thời gian đã làm việc nhưng chưa thể yêu cầu xác nhận, quý vị có thể nhập mục cho thời gian trước đó.

Tuần làm việc bắt đầu vào nửa đêm Chủ nhật và kết thúc vào lúc 11:59 tối. Thứ 7. Lịch trả lương sẽ có trên văn phòng APD/AAA địa phương.

Thực hiện theo các bước sau đây để đảm bảo quý vị nhận được séc lương kịp thời:

- Biết số giờ quý vị được cho phép làm việc trong kỳ trả lương và đảm bảo quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng sắp xếp thời gian làm việc của quý vị sao cho trong phạm vi số giờ được cho phép. Quý vị không được làm việc nhiều hơn số giờ được cho phép. Nếu phải làm việc nhiều hơn số giờ được cho phép do tình huống khẩn cấp, quý vị phải liên lạc ngay với người quản lý hồ sơ. Nếu công việc diễn ra sau giờ hành chính, quý vị phải gọi điện trong vòng hai ngày làm việc. Nếu không, có thể quý vị sẽ không được trả lương cho số giờ làm thêm đó.

Các sai sót phổ biến nhất sẽ ngăn quý vị được trả lương đúng hạn bao gồm:

- Ghi nhận số giờ quý vị không làm việc
- Nếu quý vị cố ghi nhận thời gian hoặc quãng đường vượt mức được cho phép trong kỳ trả lương, mục nhập sẽ tự động bị từ chối.

Quý vị cần nhớ rằng nếu quý vị nhiều lần làm việc hơn 60 giờ một tuần và chưa được phê duyệt hoặc khai nhiều giờ hơn mức được cho phép, việc đăng ký nhà cung cấp của quý vị có thể bị chấm dứt. Điều này có nghĩa là quý vị sẽ không thể làm công việc chăm sóc tại nhà được nữa.

Khi nhận lương, quý vị sẽ nhận được giấy báo chuyển tiền. Trong đó cho biết số tiền quý vị được trả và người đã được quý vị phục vụ. Hãy cất giấy báo đó ở nơi quý vị có thể tìm thấy dễ dàng. Nhớ xem lại để đảm bảo thông tin chính xác. Luôn đọc thông báo ở cuối giấy báo chuyển tiền. Trong đó sẽ có thông tin quan trọng. Nếu quý vị cần trình cho ai đó xem giấy tờ này, hãy nhớ che tên người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Nếu không, quý vị sẽ vi phạm nghĩa vụ bảo mật.

## Làm thêm giờ

Theo Thỏa thuận thương lượng tập thể, HCW có số giờ tối đa hàng tuần là 60 giờ trong một tuần làm việc. Hãy nhớ rằng số giờ này áp dụng cho tất cả những người được quý vị phục vụ. Nếu quý vị làm việc cho nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc nếu quý vị cũng làm việc với tư cách nhân viên hỗ trợ cá nhân hoặc trợ lý chăm sóc cá nhân, thì tổng số giờ đã làm việc sẽ được tính cho một tuần làm việc. Một tuần làm việc kéo dài từ Thứ 7 đến Chủ nhật.

**Ví dụ:** Nếu làm việc 30 giờ cho một người tiêu dùng, quý vị có thể làm việc tối đa 30 giờ cho người tiêu dùng thứ hai.

## Xác minh bảo hiểm ô tô và giấy phép lái xe hợp lệ và còn hạn

Thỏa thuận thương lượng tập thể hiện tại yêu cầu nhân viên chăm sóc tại nhà (HCW) phải có giấy phép lái xe và bảo hiểm ô tô hợp lệ, còn hạn nếu sử dụng xe riêng của mình và yêu cầu thanh toán cho một hoặc hai mục sau đây:

- Bồi hoàn quãng đường phi y tế được phê duyệt
- Thời gian đi lại

Quý vị phải cung cấp cho văn phòng địa phương bảo hiểm ô tô còn hạn sáu tháng một lần hoặc theo thời điểm gia hạn hợp đồng bảo hiểm của quý vị. Nếu không cung cấp bảo hiểm ô tô và giấy phép lái xe còn hạn, quý vị có thể mất khả năng yêu cầu bồi hoàn cho quãng đường và yêu cầu thanh toán cho thời gian đi lại cho đến khi thông tin này được cập nhật.



Nhân viên chăm sóc tại nhà được trả lương cho thời gian đi lại khi họ làm việc cho nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong cùng một ngày. Có các quy tắc phải tuân thủ để được thanh toán cho thời gian đi lại.

- Quý vị chỉ có thể được thanh toán cho thời gian đi lại nếu cung cấp các dịch vụ được cho phép cho nhiều người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong cùng một ngày.
- Quý vị phải di chuyển từ việc làm này thẳng sang việc làm tiếp theo. Quý vị không được trả tiền khi đi từ nhà (ngay cả khi quý vị sống cùng một người sử dụng lao động - người tiêu dùng). Quý vị có thể dừng lại để mua xăng hoặc đi vệ sinh giữa nhà của hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng.
- Quý vị sẽ được trả tiền cho tuyến đường thẳng và hợp lý nhất. Một chương trình lập bản đồ trên web có sẵn công khai như MapQuest hoặc Google Maps sẽ được sử dụng để xác định tuyến đường thẳng nhất và thời gian di chuyển cần thiết. Nếu cần thời gian lâu hơn để di chuyển từ nhà của một người sử dụng lao động - người tiêu dùng sang nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng khác do công việc thi công, giao thông hoặc thời tiết không dự đoán trước, quý vị phải thông báo bằng văn bản cho người quản lý hồ sơ biết về lý do trên biểu mẫu đi lại.
- Nếu có khoảng thời gian nghỉ lâu trong khi di chuyển từ nhà này sang nhà tiếp theo, có thể quý vị sẽ không được trả tiền. Khoảng thời gian nghỉ lâu là 60 phút. Ví dụ như dừng lại để ăn trưa hoặc làm việc vặt của cá nhân quý vị.
- Sử dụng phiếu theo dõi thời gian đi lại để ghi lại thời gian di chuyển và đảm bảo quý vị giữ một bản sao. Quý vị có thể bị kiểm tra.
- Nếu phương thức vận chuyển không phải là phương tiện cá nhân của quý vị, hãy ghi phương thức vận chuyển của quý vị (ví dụ: xe buýt, xe đạp, đi bộ, v.v.) bên cạnh “from address” (địa chỉ xuất phát) trên biểu mẫu đi lại.
- Thời gian đi lại giữa nhà của hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng phải nhỏ hơn một giờ.
- Thời gian đi lại có thể chiếm tối đa 10% số giờ được cho phép trong kỳ trả lương. Ví dụ: nếu quý vị được cho phép và làm việc 30 giờ trong mỗi kỳ trả lương, thời gian đi lại trong suốt thời gian đó của quý vị có thể lên đến ba giờ. Quý vị được thanh toán ở mức lương cơ bản theo giờ theo thỏa thuận tập thể cho khoảng thời gian này.
- Thời gian đi lại không được trùng lặp với số giờ dịch vụ đã cung cấp cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Ví dụ: quý vị không được ghi thời gian di chuyển từ 9 giờ sáng đến 9:30 sáng, đồng thời ghi nhận trong OR PTC DCO rằng quý vị đã làm việc cho một người sử dụng lao động - người tiêu dùng từ 9 giờ sáng đến 9:30 sáng.
- Quý vị không được bồi hoàn quãng đường cho thời gian đi lại. Quý vị chỉ được bồi hoàn cho quãng đường vận chuyển liên quan đến dịch vụ cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng nếu đã được cho phép.

- Quý vị sẽ không được trả tiền cho thời gian làm việc cá nhân. Trong đó bao gồm nhưng không giới hạn theo bất kỳ cách nào ở: mua sắm đồ tạp hóa cá nhân, dừng lại tại nhà của quý vị, dừng lại tại nhà của thành viên gia đình hoặc dừng lại ăn trưa.
- Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon không chịu trách nhiệm về hư hỏng phương tiện hoặc thương tích phải gánh chịu khi quý vị sử dụng phương tiện riêng của mình hoặc dịch vụ giao thông công cộng, trừ khi được đài thọ theo bảo hiểm Bồi thường cho người lao động.
- Nhớ đọc bảng kê quý vị ký trên phiếu theo dõi thời gian đi lại. Nếu quý vị ký tên nhưng không báo cáo chính xác ngày và giờ đã đi lại trên thực tế, hành vi đó sẽ bị coi là gian lận về Medicaid và đây là hành vi phạm tội nghiêm trọng.

## **Bồi hoàn tiền đỗ xe**

Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon có thể bồi hoàn cho quý vị đối với chi phí thực tế đã phát sinh để đỗ xe khi không có sẵn khu đỗ xe miễn phí trong cộng đồng xung quanh nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng và khi không xin được giấy phép đỗ xe trả tiền trước. Quy định này không áp dụng cho HCW sống cùng với người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

Để được bồi hoàn tiền đỗ xe, quý vị sẽ cần nộp cho Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon các chứng từ sau:

- Biên lai đỗ xe bao gồm số tiền đã trả vào ngày đã thực hiện công việc
- Chữ ký nháy của người sử dụng lao động - người tiêu dùng

Quy trình xác minh của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon sẽ bao gồm nhưng không giới hạn ở bước duyệt xét tình trạng đỗ xe xung quanh nhà của người tiêu dùng và xác minh công việc đã thực hiện vào ngày trên biên lai.

Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon sẽ liên lạc với quý vị nếu cần thêm thông tin và thông báo cho quý vị biết quyết định phê duyệt hoặc từ chối.

## Chương 8:

# Vai trò của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon

Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon có năm trách nhiệm chính liên quan đến quý vị và công việc của quý vị:

- Xác định trình độ của nhân viên chăm sóc tại nhà
- Tài trợ và lưu giữ sổ đăng ký nhân viên chăm sóc tại nhà trên toàn tiểu bang
- Đem lại các cơ hội đào tạo cho nhân viên chăm sóc tại nhà
- Giữ vai trò người sử dụng lao động - người tiêu dùng trên hồ sơ cho mục đích thương lượng tập thể
- Đào tạo người sử dụng lao động - người tiêu dùng về cách trở thành người sử dụng lao động thành công

### Sổ đăng ký Carina

Carina là công cụ trực tuyến miễn phí từ Carewell SEIU 503 để cho phép nhân viên chăm sóc tìm người tiêu dùng dịch vụ chăm sóc tại nhà của Medicaid và Dự án độc lập Oregon (Oregon Project Independence, OPI) phù hợp trong khu vực lân cận. Sử dụng Carina để tìm các công việc toàn thời gian, bán thời gian và chăm sóc thay thế trong khu vực của quý vị.



Quý vị có thể tạo hồ sơ trên Carina sau khi nhận được mã số nhà cung cấp. Sau khi quý vị đăng nhập, hãy điền mọi thông tin trong hồ sơ. Đó là nơi để quý vị chọn các dịch vụ mà quý vị sẵn sàng cung cấp, thời điểm và địa điểm quý vị có thể làm việc, v.v. Nhớ nêu rõ thời gian sẵn sàng làm việc cập nhật của quý vị. Nếu quý vị không còn tìm việc làm, hãy thay đổi trạng thái của quý vị thành hiện đang không tìm việc. Quý vị có thể thay đổi trạng thái của mình bất cứ lúc nào.

Nếu quý vị cần được giúp sử dụng Carina hoặc muốn tìm hiểu cách tối ưu hóa hồ sơ của mình, trên trang web đó có một số tài nguyên tại địa chỉ [Carina.org](http://Carina.org).

## Mẹo hay hữu ích

### Đào tạo và phát triển nghề nghiệp

Ủy ban tổ chức một loạt các khóa đào tạo miễn phí sẽ giúp quý vị cải thiện kỹ năng và phát triển các kỹ năng mới. Thậm chí quý vị có thể đủ tiêu chuẩn được trả tiền để tham gia các khóa đào tạo. Bảng tin đào tạo hai tháng một lần mà quý vị nhận được từ Ủy ban sẽ liệt kê tất cả các khóa đào tạo được tổ chức trên toàn tiểu bang trong suốt tháng đó. Ví dụ về các lớp học bao gồm:

- Bệnh tiểu đường qua các con số
- Duy trì tính chuyên nghiệp
- Trái tim khỏe mạnh
- An toàn về thuốc
- Ngăn ngừa truyền bệnh

Ủy ban tổ chức hơn 25 khóa đào tạo miễn phí.

Quý vị có thể nhận bảng tin đào tạo có tên Elevate bằng cách gọi cho Ủy ban theo số 1-877-867-0077 hoặc truy cập trang web của Ủy ban.

Việc tham gia các khóa đào tạo sẽ mang lại một số lợi ích. Quý vị trở nên phù hợp với thị trường hơn, có thể được trả tiền cho thời gian tham gia lớp học nếu tích cực làm việc và có thể đủ điều kiện tham gia lớp học CPR/Sơ cứu được trả tiền sau khi tham gia đào tạo.

Ủy ban tổ chức một số khóa đào tạo chuyên khoa và cấp chứng chỉ tương ứng: Chứng chỉ phát triển chuyên môn, Chứng chỉ nhân viên chăm sóc tại nhà nâng cao; Chứng chỉ nhân viên chăm sóc tại nhà xuất sắc; Chứng chỉ hỗ trợ người phụ thuộc vào máy thở và liệt tứ chi (Ventilator Dependency and Quadriplegia Certification, VDQ) và Chứng chỉ nhân viên y tế cộng đồng. Quý vị có thể tìm thêm thông tin trong bảng tin đào tạo và trên trang web của Ủy ban.

### Bồi thường cho người lao động

Bồi thường cho người lao động đòi hỏi cho quý vị khi quý vị thực hiện công việc được cho phép trong danh sách công việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Tuy nhiên, việc nộp đơn yêu cầu thanh toán không tự động giúp quý vị đủ điều kiện nhận quyền lợi bồi thường cho người lao động. Nếu quý vị bị thương trong khi làm việc, hãy báo cho người điều phối Bồi thường cho người lao động tại Ủy ban biết theo số 1-888-365-0001. Đồng thời hãy báo cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng và

người quản lý hồ sơ biết. Khi quý vị yêu cầu được điều trị y tế, hãy yêu cầu bác sĩ điền vào Biểu mẫu 827 và gửi qua fax tới SAIF (công ty bảo hiểm) theo số 1-800-475-7785.



## Chương 9:

# Phòng ngừa lạm dụng và trở thành người bắt buộc phải báo cáo

Theo quy định của pháp luật, quý vị được coi là người bắt buộc phải báo cáo về hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng đối với người cao tuổi (65 tuổi trở lên), trẻ em, người dân sống trong cơ sở điều dưỡng thuộc mọi độ tuổi hoặc cá nhân nhận dịch vụ thông qua chương trình sức khỏe tâm thần cộng đồng hay khuyết tật phát triển cộng đồng. Điều này có nghĩa là quý vị phải báo cáo ngay hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng, bao gồm cả việc bỏ mặc và bóc lột tài chính, cho Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon.

- Quý vị phải báo cáo 24 giờ mỗi ngày, bảy ngày trong tuần đối với hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng liên quan đến người cao tuổi, người sống ở cơ sở điều dưỡng thuộc mọi độ tuổi, cá nhân có Khuyết tật trí tuệ và phát triển (Intellectual and developmental disabilities, I/DD) hoặc có bệnh trạng tâm thần và mọi trẻ em. Điều này có nghĩa là ngay cả khi không làm việc, quý vị vẫn phải báo cáo hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng (ví dụ: nếu quý vị chứng kiến hàng xóm đang làm tổn thương trẻ em).

Mặc dù quý vị có thể thấy khó báo cáo hành vi lạm dụng liên quan đến người mà quý vị quen biết (ví dụ: thành viên gia đình của người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc cha mẹ của trẻ), nhưng đó là luật pháp.

Nếu quý vị có câu hỏi hoặc cần báo cáo hành vi lạm dụng cho Sở Dịch vụ Nhân sinh Oregon, hãy gọi số 1-855-503-SAFE (7233). Quý vị có thể gọi số này để báo cáo hành vi lạm dụng trẻ em, người cao tuổi hoặc người khuyết tật. Luật pháp tiểu bang bảo vệ tính bảo mật của mọi cá nhân báo cáo hành vi lạm dụng. Quý vị không cần phải tiết lộ tên của mình.

Quý vị cũng có thể tìm thêm thông tin tại địa chỉ [www.Oregon.gov/dhs](http://www.Oregon.gov/dhs) bằng cách nhấp vào “Báo cáo lạm dụng trẻ em” và “Báo cáo lạm dụng người lớn”.

Nếu không báo cáo hành vi lạm dụng theo yêu cầu, quý vị sẽ phải chịu những hậu quả nghiêm trọng. Quý vị có thể bị:

- Bắt giữ
- Phạt tới \$2.000
- KIỆN
- Mất khả năng làm việc ở cương vị nhân viên chăm sóc tại nhà

## Dấu hiệu cảnh báo về hành vi lạm dụng có thể xảy ra

### Các dấu hiệu cho thấy một người có thể bị lạm dụng tài chính:

- Rút tiền không rõ nguyên nhân từ tài khoản séc hoặc tài khoản tiết kiệm
- Những thay đổi đột ngột trong hoạt động ngân hàng
- Đột ngột chuyển nhượng tài sản
- Thay đổi tư cách pháp lý hoặc tình trạng tài chính
- Các khoản đóng góp từ thiện bất thường

- Thêm tên mới vào phiếu chữ ký mẫu tại ngân hàng hoặc séc
- Những thay đổi đột ngột trong di chúc hoặc các giấy tờ tài chính khác
- Sao kê ngân hàng không còn được gửi cho người đó
- Hóa đơn chưa thanh toán mặc dù có đủ tiền
- Bằng chứng cho thấy có người đã sử dụng hoặc lấy danh tính của người đó để phục vụ lợi ích cá nhân của họ hoặc của người khác
- Bằng chứng cho thấy có người đang giấu tiền, tài sản hoặc thuốc của người đó;
- Bằng chứng cho thấy một người không được ủy quyền đã kiểm soát người đó nhằm mục đích gian lận
- Người quen có mối quan hệ thân thiết đột ngột hoặc bất ngờ với một người có vẻ sắp nhận được quà tặng có giá trị cao, khoản chuyển tiền hoặc tài sản từ người đó

### **Các dấu hiệu cho thấy một người có thể bị bạo hành về tình cảm hoặc bằng lời nói:**

- Người đó có thay đổi đáng lo ngại về hành vi hoặc tâm trạng (ví dụ: trầm cảm, kích động hoặc lú lẫn nhiều hơn)
- Xuất hiện những nỗi sợ hãi và ám ảnh mới
- Những dấu hiệu dai dẳng cho thấy người đó lo lắng trước khi ai đó xuất hiện (ví dụ: cầu xin quý vị đừng rời đi)
- Trạng thái cảnh giác cao độ
- Tình trạng quan tâm quá mức đến mong muốn của người khác
- Tình trạng thụ động hoặc trở nên cực kỳ khép kín và không giao tiếp
- Biểu hiện sợ hãi khi có mặt người bị nghi ngờ có hành vi bạo hành hoặc chiều theo ý muốn của người bị nghi ngờ có hành vi bạo hành

### **Các dấu hiệu cho thấy một người có thể bị bạo hành thể xác:**

- Vết bầm tím, gãy xương, vết bỏng, lằn roi, vết rách hoặc thương tích “không thể xảy ra” (ví dụ: người nằm liệt giường bị trật khớp khuỷu tay)
- Vết thương hở, vết cắt hoặc vết đâm
- Bong gân hoặc trật khớp
- Kính mắt hoặc gọng kính bị hỏng
- Các dấu hiệu bị giam giữ
- Không thực hiện đúng lịch hẹn tái khám
- Nhiều lần đến thăm khám với những người chăm sóc khác nhau
- Trì hoãn yêu cầu được điều trị y tế
- Nhận xét về việc người đó dễ gặp tai nạn hoặc tự gây thương tích
- Thương tích không được điều trị và thương tích ở nhiều giai đoạn lành thương khác nhau
- Ăn kiêng

### **Các dấu hiệu cho thấy một người có thể bị bỏ bê:**

- Bằng chứng mất nước hoặc suy dinh dưỡng, bao gồm sụt cân đáng kể hoặc đột ngột
- Thương tích do tiếp xúc (ví dụ: hạ thân nhiệt)
- Cuộc gọi điện thoại không có người trả lời hoặc tín hiệu bận liên tục
- Thiếu những vật dụng cần thiết trong nhà, bao gồm thức ăn, nước hoặc thiết bị sưởi ấm
- Xuất hiện vết loét do nằm lâu
- Không cho dùng thuốc theo chỉ định
- Không cung cấp hỗ trợ cần thiết
- Giữ lại thuốc
- Bị bỏ rơi hoặc bị bỏ lại không có người trông coi tại một địa điểm hoặc thời điểm có khả năng gây nguy hiểm cho sức khỏe hoặc sự khỏe mạnh của người đó

### **Các dấu hiệu cho thấy một người có thể bị lạm dụng tình dục:**

- Kích ứng, tiết dịch, chảy máu, ngứa, bầm tím, sẹo, đau hoặc nhiễm trùng ở bộ phận sinh dục, tiết niệu hoặc hậu môn
- Xuất hiện bệnh lây truyền qua đường tình dục
- Mang thai
- Đồ lót hoặc đồ trải giường bị rách, ổ hoặc dính máu
- Người bị tình nghi có vẻ bảo vệ hoặc kiểm soát quá mức

Lạm dụng, bỏ bê và bóc lột tài chính là hành vi vi phạm pháp luật. Đây là những tội nghiêm trọng, có thể bị trừng phạt như trọng tội, đồng thời có thể bị phạt tù và giam giữ cùng nhiều hậu quả khác. Quý vị phải báo cáo hành vi sai trái đáng ngờ nếu thấy dấu hiệu của hành vi lạm dụng, bỏ bê hoặc bóc lột tài chính, bất kể thủ phạm là ai: thành viên gia đình, nhân viên chăm sóc tại nhà khác, điều dưỡng, bác sĩ, nha sĩ hay bất kỳ ai khác. Quý vị phải báo cáo hành vi này ngay lập tức. Quý vị nên báo cáo hành vi sai trái đáng ngờ thay vì không báo cáo và để xảy ra nguy cơ có người bị tổn hại.

An toàn là trên hết. Hành động để đảm bảo quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng được an toàn khi quý vị giúp đỡ họ tại nhà và trong cộng đồng.

Quý vị có thể thực hiện điều này bằng cách rèn luyện cơ học cơ thể tốt, tuân thủ các biện pháp phòng ngừa chung và kiểm soát nhiễm trùng, chế biến thực phẩm an toàn, trao đổi với người sử dụng lao động - người tiêu dùng về kế hoạch khẩn cấp và tuân thủ năm điều đúng khi dùng thuốc.

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem ấn phẩm của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon có tên Sổ tay an toàn dành cho nhân viên chăm sóc tại địa chỉ <https://apps.state.or.us/Forms/Served/de9062.pdf>.

## Cơ học cơ thể thích hợp

Nâng là hành động gây chấn thương phổ biến nhất theo báo cáo của nhân viên chăm sóc tại nhà. Để giảm nguy cơ chấn thương khi nâng, hãy thực hiện theo các bước sau:

### Lên kế hoạch trước

- Lên kế hoạch nâng trước khi bắt đầu.
- Xin phép để nâng hoặc đỡ khách hàng đứng dậy.
- Chuẩn bị đầy đủ thiết bị.
- Trao đổi với người sử dụng lao động - người tiêu dùng về cách thực hiện động tác nâng.
- Quyết định cách quý vị sẽ thực hiện động tác nâng.
- Nói cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết các bước trước khi thực hiện.

### Chuẩn bị chỗ đỡ rộng

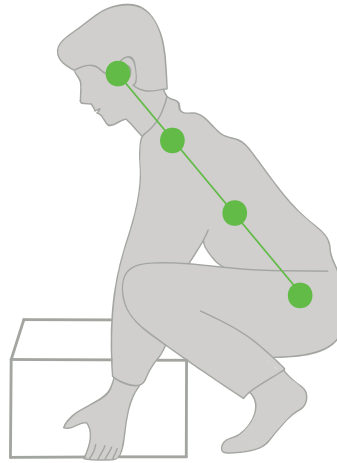
- Đứng sao cho hai chân cách nhau khoảng 8–12 inch (khoảng bằng chiều rộng vai).
- Một chân phải bước lên trước chân kia nửa bước. Tư thế này cho phép quý vị di chuyển người hoặc đồ vật bằng cách chuyển trọng tâm cơ thể thay vì phải mất sức nâng lên.
- Giữ trọng lượng áp sát cơ thể của quý vị.
- Khuỵu gối hoặc gập người ở hông.
- Khuỵu gối và gập người ở hông thay vì lưng để chân chịu lực thay vì lưng.

### Giữ thẳng lưng

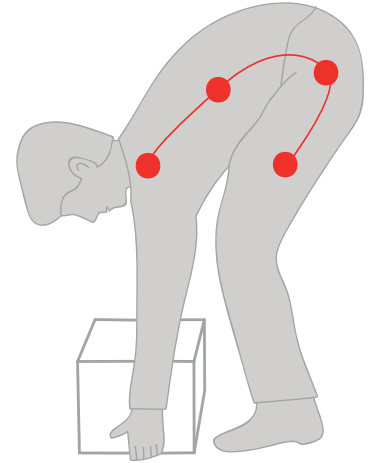
- Giữ lưng thẳng hoặc duy trì đường cong tự nhiên sẽ giảm thiểu nguy cơ chấn thương. Các cơ hỗ trợ lưng sẽ hoạt động tối ưu ở tư thế này. Gập người ở hông, không phải ở thắt lưng.

## Dùng lực ở chân để nâng lên

- Cơ chân của quý vị khỏe hơn cơ lưng. Hãy tận dụng các cơ này để thực hiện công việc nâng khối lượng nặng.
- Điều chỉnh chiều cao của bề mặt để bắt đầu nâng nếu có thể. Nếu có người đang nằm trên giường bệnh, hãy nâng giường lên độ cao tối ưu để giảm thiểu sức căng lên lưng của quý vị khi hỗ trợ người đó di chuyển, vào tư thế, mặc quần áo, đi vệ sinh hoặc thực hiện các hoạt động khác.



CHÍNH XÁC



CHƯA CHÍNH XÁC

## Di chuyển bàn chân khi quý vị xoay người

- Xoay người bằng cách di chuyển bàn chân.
- Nếu thân xoay nhưng bàn chân không xoay, quý vị sẽ bị vẹo lưng, làm tăng nguy cơ chấn thương.

Vui lòng cân nhắc tham gia một trong các khóa đào tạo về an toàn do Ủy ban tổ chức:

- Bảo vệ chống bong gân và căng cơ (Protecting Against Sprains and Strains, PASS)
- Ngăn ngừa truyền bệnh
- Chịu trách nhiệm về an toàn cá nhân

## Kiểm soát nhiễm trùng

Thực hiện các biện pháp phòng ngừa chung là cách tốt nhất để phòng ngừa nhiễm trùng và tình trạng lây lan của bệnh tật. Các biện pháp phòng ngừa chung có nghĩa là coi tất cả máu hoặc dịch cơ thể đều có khả năng lây nhiễm. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể quyết định không chia sẻ thông tin y tế và chẩn đoán của họ với quý vị, cũng giống như quý vị có thể quyết định không nói với họ về căn bệnh quý vị có thể mắc phải. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết sẽ bảo vệ quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng khỏi các bệnh lây truyền qua đường máu và các bệnh khác.

### Dịch cơ thể gồm:

- Máu
- Chất tiết (như đờm)
- Chất bài tiết (như nước tiểu và phân, không bao gồm mồ hôi)
- Dịch cơ thể từ da không nguyên vẹn (như vết thương hở)
- Niêm mạc (như trong khoang miệng)

Mức độ tiếp xúc dự kiến với người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ quyết định các biện pháp phòng ngừa mà quý vị thực hiện.

## Các biện pháp phòng ngừa

- Rửa tay trước và sau khi chế biến thức ăn, trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh
- Đeo găng tay cao su dùng một lần hoặc các loại găng tay bảo hộ khác và thay thường xuyên (không sử dụng lại và đảm bảo lộn mặt trong ra ngoài khi tháo ra)
- Đeo khẩu trang, đồ bảo vệ mắt và/hoặc tấm chắn mặt
- Sử dụng chất tẩy rửa gốc thuốc tẩy hoặc hỗn hợp thuốc tẩy với nước để tiêu diệt các mầm bệnh truyền nhiễm (thuốc tẩy tiêu diệt mọi mầm bệnh bao gồm vi khuẩn, vi-rút và nấm vì chất tẩy rửa diệt khuẩn chỉ được chỉ định để ngăn chặn vi khuẩn)
- Đeo găng tay nếu quý vị chạm vào vật dụng hoặc thiết bị hỗ trợ bị bẩn
- Đeo găng tay khi xử lý vải lanh bẩn
- Thải bỏ kim tiêm đúng cách bằng cách cho vào thùng đựng vật sắc nhọn (tuyệt đối không đập nắp kim tiêm lại)
- Ở nhà nếu quý vị bị bệnh

## Thiết bị bảo hộ cá nhân (Personal protective equipment, PPE)

Để ngăn ngừa mầm bệnh lây lan, nhân viên phải sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân, được gọi là PPE, trong khi cung cấp một số dịch vụ nhất định. PPE tạo một hàng rào bảo vệ giữa quý vị và vi-rút hoặc vi khuẩn có khả năng lây nhiễm. Đây là yếu tố thiết yếu để bảo vệ quý vị và người mà quý vị đang hỗ trợ. Người sử dụng lao động hoặc người đại diện của họ có quyền yêu cầu quý vị đeo khẩu trang trong khi làm việc.

- Nên đeo găng tay khi xử lý dịch cơ thể như nước tiểu, máu, phân, băng vết thương hoặc đồ dùng cho người tiểu không tự chủ
- Có thể mặc áo choàng khi lo ngại dịch cơ thể có thể bắn vào quần áo riêng của quý vị
- Nên đeo khẩu trang khi quý vị hoặc người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể có bất kỳ mầm bệnh hoặc bệnh nào lây trong không khí như cảm lạnh, ho, COVID-19 hoặc phơi nhiễm COVID-19

Quý vị có thể lấy biểu mẫu đặt hàng PPE qua OHCC tại đây: <https://www.oregon.gov/odhs/providers-partners/homecare-workforce/Pages/default.aspx>.

Nếu quý vị sắp bắt đầu làm việc và cần PPE ngay lập tức mà không thể đợi đơn hàng được gửi qua đường bưu điện, quý vị có thể nhận nguồn vật tư đủ dùng trong 30 ngày tại văn phòng địa phương.

## Xử lý và an toàn thực phẩm

Bệnh lây truyền qua thực phẩm là do một số loại vi khuẩn hoặc mầm bệnh gây bệnh làm ô nhiễm thực phẩm. Quý vị có thể bảo vệ người sử dụng lao động - người tiêu dùng bằng cách thực hiện những điều sau:

- Rửa tay thường xuyên bằng nước xà phòng ấm trong ít nhất 20 giây trước và sau khi chế biến thức ăn và sau khi đi vệ sinh.
- Rửa sạch các bề mặt như thớt, bát đĩa, dụng cụ và bề bếp bằng nước xà phòng nóng sau mỗi lần chế biến thức ăn và trước lần chế biến thức ăn tiếp theo.
- Tách riêng thực phẩm. Nhiễm chéo là tình trạng truyền vi khuẩn có hại từ loại thực phẩm này sang loại thực phẩm khác. Để tránh tình trạng này, hãy rửa tay và mọi vật dụng chế biến thức ăn, bao gồm cả dụng cụ và thớt, sau khi chế biến thịt, hải sản hoặc gia cầm sống và trước khi chế biến bất kỳ thực

phẩm nào khác. Quý vị cũng có thể để riêng thớt và dụng cụ cho từng loại thịt sống và từng loại nông sản. Tách riêng thịt, gia cầm hoặc hải sản sống với trái cây và rau củ. Cho thịt đã nấu chín vào đĩa sạch.

- Cho thức ăn thừa vào tủ lạnh ngay trước khi vi khuẩn có thể phát triển. Rã đông thực phẩm trong tủ lạnh, nước lạnh hoặc lò vi sóng. Không rã đông thực phẩm trên bếp hoặc ở nhiệt độ phòng.
- Nấu chín kỹ thịt, gia cầm và trứng. Sử dụng trứng đã tiệt trùng và nấu cho đến khi lòng đỏ chắc lại.
- Rửa sạch trái cây và rau củ để loại bỏ bụi bẩn. Bỏ lớp lá bên ngoài của rau diếp và bắp cải trước khi ăn. Bảo quản thực phẩm đã cắt sẵn hoặc đã gọt vỏ trong tủ lạnh để tránh bị nhiễm bẩn. Hỏi người bán hàng tạp hóa cách bảo quản nông sản đúng cách nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào.

Ngộ độc thực phẩm hoặc bệnh do thực phẩm có thể có các triệu chứng giống cúm như sốt, buồn nôn, nôn mửa và tiêu chảy. Yêu cầu người sử dụng lao động - người tiêu dùng gọi ngay cho bác sĩ nếu quý vị nghĩ họ bị ngộ độc thực phẩm hoặc mắc bệnh do thực phẩm gây ra.

**Sau đây là một số tài nguyên để biết thêm thông tin về an toàn thực phẩm và các bệnh do thực phẩm gây ra:**

### **Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh (Centers for Disease Control and Prevention)**

1-800-232-4636

[www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)

Thư điện tử: CDC-INFO

### **Bộ Nông nghiệp Hoa Kỳ (United States Department of Agriculture, USDA)**

Đường dây nóng cung cấp thông tin: 1-202-720-2791

[www.usda.gov](http://www.usda.gov)

Xem “Tờ thông tin về an toàn thực phẩm” và “Giáo dục về an toàn thực phẩm”.

## **Các vấn đề an toàn trong nhà**

Để báo cáo mối lo ngại về sức khỏe hoặc an toàn mà quý vị gặp phải khi làm việc tại nhà của người tiêu dùng, hãy điền vào biểu mẫu trực tuyến “Vấn đề về sức khỏe và an toàn” có trên [trang web của OHCC](https://www.oregon.gov/odhs/agency/pages/ohcc.aspx): <https://www.oregon.gov/odhs/agency/pages/ohcc.aspx>. Sau khi quý vị hoàn tất biểu mẫu, nhân viên của Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon sẽ liên hệ lại với quý vị.

Nói chuyện với người sử dụng lao động - người tiêu dùng nếu quý vị cảm thấy nơi khu vực việc của mình không an toàn. Nguyên nhân có thể do mối nguy hiểm trong nhà như nấm mốc, ván sàn hoặc cầu thang mục nát hay lối đi để đồ lộn xộn trong nhà. Nguyên nhân cũng có thể do có chuyện gì đó xảy ra trong nhà như sự xuất hiện của người hung hăng hoặc động vật hung dữ. Quý vị có quyền được đảm bảo an toàn khi làm việc. Nếu không cảm thấy an toàn, quý vị có thể quyết định chấm dứt việc làm nếu mọi thứ không được cải thiện. Vui lòng báo ngay cho người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết nếu quý vị lo ngại về vấn đề an toàn tại nhà. Người quản lý hồ sơ sẽ liên hệ với quý vị và người sử dụng lao động - người tiêu dùng để tìm cách giảm thiểu hoặc loại bỏ rủi ro về an toàn. Nếu có trường hợp khẩn cấp, vui lòng gọi 911.

## An toàn về thuốc

Việc dùng thuốc sai cách rất nguy hiểm và có thể gây ra những biến chứng y khoa nghiêm trọng, thậm chí là tử vong. Đó là lý do tại sao cần kiểm tra năm điều đúng trước khi giúp người khác dùng thuốc. Điều này có nghĩa là quý vị phải đọc nhãn mỗi khi giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng bằng cách đảm bảo quý vị đang thực hiện năm điều đúng.

### Năm điều đúng

- Đúng người
- Đúng thuốc
- Đúng lượng
- Đúng đường dùng
- Đúng giờ

Hãy nhớ đọc kỹ và làm theo hướng dẫn trên lọ thuốc. Nếu trên lọ thuốc có ghi “Do not crush” (Không được nghiền nát), hãy đảm bảo quý vị không nghiền nát thuốc. Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng kiên quyết theo ý họ, quý vị có thể nói với họ rằng quý vị không cảm thấy thoải mái khi làm điều này vì không an toàn. Đề nghị họ gọi cho bác sĩ hoặc nhà thuốc.

Nếu quý vị đồng ý giúp ai đó dùng thuốc, hãy đảm bảo quý vị có đủ thông tin cần thiết để tránh sai sót.

Trong đó có thể bao gồm việc đọc thông tin do bác sĩ cung cấp hoặc do nhà thuốc cung cấp khi mua đơn thuốc. Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng không còn thông tin đó, hãy hỏi xem quý vị có thể gọi đến nhà thuốc để hỏi một số câu hỏi như sau không:

- Thời gian và cách dùng thuốc (dùng trong hay trước bữa ăn, không dùng nước ép bưởi, có thể nhai thuốc hay không, v.v.)
- Phải làm gì nếu quên dùng một liều
- Tác dụng phụ có thể gặp phải và những việc cần làm
- Thuốc có thể tương tác như thế nào với các loại thuốc khác đang dùng (bao gồm cả vitamin và các sản phẩm không kê đơn khác)
- Cách thải bỏ thuốc không sử dụng một cách an toàn

Yêu cầu người sử dụng lao động - người tiêu dùng cung cấp bản sao mới nhất của tất cả các loại thuốc họ đang dùng và yêu cầu cập nhật danh sách mỗi khi có thay đổi. Mặc dù người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể hướng dẫn quý vị cách giúp họ dùng thuốc nhưng quý vị vẫn chịu trách nhiệm trợ giúp họ sao cho an toàn.



Người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể muốn quý vị cho thuốc vào hộp nhắc nhở uống thuốc cho cả tuần. Có thể họ không biết là nên bảo quản thuốc trong hộp đựng ban đầu, đặc biệt khi liều lượng hoặc hướng dẫn có thể thay đổi. Cách bảo quản như vậy giúp dễ nhận dạng thuốc hơn và giảm thiểu sai sót.

Người sử dụng lao động - người tiêu dùng là người ra quyết định cuối cùng nhưng quý vị có thể khuyến khích họ liên lạc với bác sĩ hoặc nhà thuốc để thảo luận về cách dùng thuốc an toàn nhất.

**Để biết thêm thông tin về an toàn thuốc, vui lòng truy cập các trang web sau:**

### **Institute for Safe Medication Practices**

[www.ismp.org](http://www.ismp.org)

### **ConsumerMedSafety.org**

### **Hội đồng Quốc gia về Thông tin và Giáo dục Bệnh nhân**

[www.talkaboutrx.org](http://www.talkaboutrx.org)

### **MUST dành cho Người cao tuổi (Đào tạo an toàn sử dụng thuốc)**

[www.mustforseniors.org](http://www.mustforseniors.org)

### **Thư viện Y khoa Quốc gia Hoa Kỳ (MedlinePlus)**

[www.nlm.gov/medlineplus/](http://www.nlm.gov/medlineplus/)

MedlinePlus bao gồm các video và công cụ về nhiều chủ đề sức khỏe.

**Vui lòng cân nhắc tham gia khóa đào tạo An toàn dùng thuốc do Ủy ban tổ chức.**

## **Bồi thường cho người lao động**

Nhân viên chăm sóc tại nhà (HCW), nhân viên hỗ trợ cá nhân (PSW) và trợ lý chăm sóc cá nhân (PCA) đủ điều kiện nhận bảo hiểm bồi thường cho người lao động đối với các thương tích xảy ra trong khi làm việc. Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon (OHCC) sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc nộp đơn yêu cầu bồi thường cho người lao động. SAIF là công ty bảo hiểm bồi thường cho người lao động.

Cần làm gì nếu quý vị bị thương trong khi làm việc

1. Báo ngay cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết quý vị bị thương trong khi làm việc.
2. Liên lạc với Người điều phối bồi thường cho người lao động của OHCC theo số 888-365-0001 hoặc 503-378-3099 (Salem).
3. Báo cho nhân viên trực biết quý vị là HCW, PSW hay PCA và muốn nộp đơn yêu cầu bồi thường.
4. Khi yêu cầu điều trị y tế cho thương tích xảy ra trong khi làm việc, hãy cho nhân viên cơ sở y tế và bác sĩ biết quý vị bị thương trong khi làm việc. Yêu cầu và hoàn thành biểu mẫu 827 (cho biết quý vị là HCW, PSW và/hoặc PCA khi điền biểu mẫu).

## Chương 11:

## Đại diện liên minh

Liên minh Quốc tế Nhân viên Dịch vụ (SEIU) Địa phương 503 ([www.seiu503.org](http://www.seiu503.org)) đại tho toàn diện cho hàng nghìn nhân viên chăm sóc tại nhà được chính quyền tài trợ ở Oregon. Năm 2001, 92% nhân viên chăm sóc tại nhà đã bỏ phiếu ủng hộ việc thành lập liên minh. Thỏa thuận thương lượng đầu tiên được ký kết vào năm 2003 đã cung cấp bảo hiểm y tế, bảo hiểm Bồi thường cho người lao động và tăng lương cho nhân viên chăm sóc tại nhà.

SEIU 503 OPEU xử lý mọi câu hỏi liên quan đến tư cách thành viên, đại diện và quyền lợi của liên minh như:

- Than phiền (vi phạm hợp đồng)
- Đăng ký thành viên liên minh
- Khấu trừ thuế
- Quyền khiếu nại chấm dứt
- Thỏa thuận thương lượng tập thể (hợp đồng liên minh)
- Quyền lợi thành viên
- Bảo hiểm y tế và thời gian nghỉ có lương
- Bảng tin của văn phòng địa phương.

Để biết thêm thông tin, hãy gọi tới Trung tâm Tài nguyên cho Thành viên theo số 1-844-503-7348.

Để biết thông tin về quyền lợi sức khỏe và thời gian nghỉ có lương, hãy gọi cho Carewell SEIU 503 theo số 1-844-503-7348, truy cập <https://www.carewellseiu503.org> hoặc gửi thư điện tử tới [contact@seiu503.org](mailto:contact@seiu503.org).



### Gửi tiền trực tiếp

Gửi tiền trực tiếp (còn gọi là chuyển tiền điện tử) là cách an toàn hơn để nhận khoản thanh toán cho nhân viên trực tiếp vào tài khoản của quý vị. Gửi tiền trực tiếp có thể tránh tình trạng séc bị đánh cắp hoặc thất lạc trong quá trình gửi thư và có thể giúp quý vị tiết kiệm thời gian đến ngân hàng rút tiền mặt từ séc hoặc gửi tiền vào tài khoản. Nhân viên chăm sóc tại nhà đăng ký gửi tiền trực tiếp vẫn nhận được giấy báo chuyển tiền hàng tháng cho biết người sử dụng lao động mà họ phục vụ và số tiền đã trả.

Gửi tiền trực tiếp là hình thức tự nguyện dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà muốn đăng ký. Hình thức này không bắt buộc. Biểu mẫu yêu cầu đăng ký EFT dành cho nhân viên, người bán và nhà thầu (MSC 189) sẽ được gộp trong bộ đơn xin chăm sóc tại Nhà thầu của quý vị. Quý vị cần gửi lại biểu mẫu này cho Đơn vị Gửi tiền Trực tiếp của APD theo địa chỉ trên biểu mẫu. Biểu mẫu này cũng yêu cầu quý vị phải đính kèm séc không cho tất cả các yêu cầu liên quan đến tài khoản séc. Tất cả các yêu cầu gửi tiền trực tiếp đều được nhập tại văn phòng trung tâm APD. Quý vị phải thông báo cho văn phòng địa phương trong vòng 10 ngày nếu quý vị đóng hoặc thay đổi tài khoản séc. Quý vị có trách nhiệm đảm bảo tiền đã được gửi vào tài khoản của quý vị trước khi thực hiện bất kỳ giao dịch mua nào. Quý vị có thể sử dụng biểu mẫu nêu trên để bắt đầu, dừng hoặc thay đổi ủy quyền gửi tiền trực tiếp. Nếu không đăng ký gửi tiền trực tiếp khi đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có thể đăng ký bất kỳ lúc nào bằng cách điền vào biểu mẫu. Nếu quý vị không còn làm nhân viên chăm sóc tại nhà và sau đó quay lại làm việc, hãy thông báo ngay cho văn phòng địa phương khi quay lại nếu quý vị đã thay đổi hoặc đóng tài khoản ngân hàng.

Thời gian để tiền gửi điện tử được chuyển từ ODHS đến ngân hàng của nhân viên chăm sóc tại nhà là ba ngày làm việc của ngân hàng. Ngày làm việc của ngân hàng là từ Thứ 2 đến Thứ 6, không bao gồm ngày nghỉ lễ. Quy tắc hành chính của Oregon yêu cầu tất cả các khoản tiền của tiểu bang, bao gồm cả khoản thanh toán cho nhà cung cấp, phải thông qua một trung tâm thanh toán tại Kho bạc Tiểu bang trước khi được gửi theo phương thức điện tử đến ngân hàng hoặc tổ chức tài chính của nhân viên chăm sóc tại nhà. Quá trình này sẽ kéo dài thêm thời gian.

Ngân hàng hoặc tổ chức tài chính của quý vị có thể có lịch riêng để xử lý khoản tiền gửi trực tiếp. Một số tổ chức tài chính xử lý tiền gửi điện tử một lần mỗi ngày; trong khi những tổ chức khác xử lý tiền gửi hai lần mỗi ngày. Thời điểm xử lý khoản tiền gửi trong ngày cũng có thể khác nhau. Quý vị nên kiểm tra với ngân hàng hoặc tổ chức tài chính của mình để biết thời điểm khoản tiền gửi trực tiếp sẽ được xử lý và quý vị có thể nhận được tiền.

Trước khi thực hiện giao dịch mua, nhân viên chăm sóc tại nhà có trách nhiệm xác minh để đảm bảo ngân hàng của họ đã nhận được tiền gửi điện tử. ODHS không chịu trách nhiệm về bất kỳ khoản phí do thiếu tiền nào trong tài khoản của nhân viên chăm sóc tại nhà. ODHS sẽ không bồi hoàn cho bất kỳ khoản phí thấu chi nào phát sinh từ các khoản chi tiêu trước khi có đủ tiền.

## Khấu trừ thuế FICA và Medicare

Đạo luật đóng góp bảo hiểm liên bang (FICA) là một loại thuế lao động. Khoản khấu trừ FICA sẽ được chuyển sang phúc lợi An sinh xã hội và Medicare của cá nhân tương ứng. Các khoản khấu trừ FICA được gửi đến Cơ quan An sinh Xã hội và được dùng để chi trả cho các khoản trợ cấp An sinh xã hội và tài khoản Medicare của cá nhân tương ứng.

Với tư cách là nhân viên chăm sóc tại nhà, phần chia sẻ FICA của quý vị sẽ tự động được khấu trừ từ séc lương cho nhân viên và gửi đến Cơ quan An sinh Xã hội. Vào cuối năm thuế, một số cá nhân sẽ nhận được khoản hoàn thuế FICA. Khoản hoàn thuế FICA sẽ dựa trên tổng thu nhập gộp của nhân viên trong cả năm. Nếu kiếm được ít hơn mức tiêu chuẩn liên bang do IRS và Cơ quan An sinh Xã hội đặt ra, nhân viên có thể nhận được khoản hoàn thuế FICA. Quý vị có thể liên hệ với Sở Thuế vụ Liên bang theo số 1-800-829-1040 nếu có câu hỏi về khoản khấu trừ FICA.

## Bảo hiểm thất nghiệp

Bảo hiểm thất nghiệp thay thế một phần thu nhập mà quý vị mất đi khi bị thất nghiệp. Đây là quyền lợi dành cho những người lao động đủ điều kiện bị mất việc làm không phải do lỗi của họ.

- **Ai đủ điều kiện?**

Quý vị phải được coi là đã bị sa thải chứ không phải bị chấm dứt hợp đồng và quý vị phải tích cực tìm kiếm việc làm.

- **Ai không đủ điều kiện?**

Nếu người sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng với quý vị vì lý do chính đáng hoặc ODHS chấm dứt quyền được thanh toán của quý vị, có thể quý vị sẽ không đủ điều kiện nhận phụ cấp thất nghiệp.

Sở Việc làm chứ không phải ODHS sẽ quyết định xem quý vị có đủ điều kiện hưởng phụ cấp thất nghiệp hay không.

- **Điều gì xảy ra khi nhân viên chăm sóc tại nhà nộp đơn xin bảo hiểm thất nghiệp?**

Khi nhân viên chăm sóc tại nhà nộp đơn xin phụ cấp thất nghiệp, Sở Việc làm sẽ gửi thông báo cho biết yêu cầu đã được nộp đến văn phòng trung tâm hoặc địa phương của ODHS. Mặc dù người sử dụng lao động là người tuyển dụng quý vị, nhưng Sở Việc làm vẫn coi ODHS là người sử dụng lao động cho mục đích chi trả phụ cấp thất nghiệp. ODHS có quyền phản hồi thông báo đó. Nếu nhân viên chăm sóc tại nhà được xác định đủ điều kiện hưởng phụ cấp thất nghiệp và ODHS không đồng ý dựa trên thông tin cho rằng nhân viên chăm sóc tại nhà đó đã bị sa thải vì lý do chính đáng hoặc có công việc khác, ODHS sẽ khiếu nại quyết định đó. Mỗi bên đều có thể yêu cầu tổ chức phiên điều trần và khiếu nại nếu không đồng ý với quyết định cho phép hoặc từ chối phụ cấp của Sở Việc làm.

## Quãng đường

Việc bồi hoàn cho quãng đường phải được người quản lý hồ sơ của người sử dụng lao động - người tiêu dùng phê duyệt trước. Quãng đường được cho phép sẽ có trên OR PTC DCI. Khoản bồi hoàn cho quãng đường chỉ bao gồm số dặm liên quan đến kế hoạch dịch vụ; không bao gồm chi phí vận chuyển y tế. Quý vị phải có giấy phép lái xe hợp lệ và sử dụng phương tiện cơ giới cá nhân để được bồi hoàn cho quãng đường. Người sử dụng lao động có thể yêu cầu xác minh giấy phép lái xe và bằng chứng bảo hiểm ô tô của quý vị.

APD/AAA sẽ không cho phép bồi hoàn chi phí đi lại đến hoặc đi từ nơi cư trú của nhân viên chăm sóc tại nhà. Chỉ chấp nhận việc vận chuyển và quãng đường từ nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng đến các điểm đến được cho phép trong kế hoạch dịch vụ và quay trở lại nhà của cá nhân đủ điều kiện. ODHS không chịu trách nhiệm về bất kỳ hư hỏng nào đối với phương tiện hoặc thương tích xảy ra khi sử dụng phương tiện cơ giới cá nhân để đưa đón người sử dụng lao động, trừ những trường hợp được bảo hiểm Bồi thường cho người lao động chi trả.

Quý vị không được yêu cầu thanh toán cho quãng đường đã đi, ngoại trừ số dặm mà người sử dụng lao động - người tiêu dùng đã phê duyệt trước đó trong danh sách công việc của quý vị và quý vị đã lái xe. Quý vị không được yêu cầu thanh toán cho quãng đường đã đi trong OR PTC DCI cho một người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong khi làm việc vất vả cho người khác. Quý vị không được ước tính quãng đường. Đó phải là số dặm thực tế quý vị đã lái xe. Quý vị không được yêu cầu thanh toán cho quãng đường đã đi cho mục đích cá nhân của mình.

**Tính chính trực mang lại cho quý vị sự tự do thực sự vì quý vị không có gì phải sợ, không có gì phải che giấu.**

**– Zig Ziglar**

Quý vị là thành viên quan trọng trong nhóm để phòng ngừa gian lận. Quý vị có thể giúp đỡ bằng cách:

- Biết thế nào được coi là hành vi gian lận
- Biết hậu quả khi gian lận
- Làm điều đúng đắn
- Báo cáo hành vi gian lận

## Biết thế nào được coi là hành vi gian lận

Gian lận là một tội nghiêm trọng và có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, bao gồm mất mã số nhà cung cấp, bị khởi tố hình sự vì trọng tội và phải ngồi tù hoặc bị giam giữ.

Quý vị phải đảm bảo mình không gian lận. Hiểu biết về gian lận sẽ giúp bảo vệ quý vị.

### Gian lận bao gồm nhưng không giới hạn ở:

Yêu cầu thanh toán cho những giờ quý vị không làm việc. Có một số ví dụ về loại gian lận này, bao gồm:

- Yêu cầu thanh toán cho tất cả các giờ được cho phép nếu quý vị không làm việc hết số giờ đó
- Đến nhà của người sử dụng lao động nhưng không cung cấp các dịch vụ theo danh sách công việc của quý vị và dành thời gian đó để làm những việc khác trong nhà như ngủ, xem TV hoặc chăm sóc con cái của quý vị
- Đến nhà của người sử dụng lao động nhưng không cung cấp các dịch vụ trong danh sách công việc của quý vị và thay vào đó ghi nhận thời gian làm các công việc không có trong



danh sách công việc của quý vị (ví dụ: làm vườn, chăm sóc vật nuôi), ngay cả khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị làm những công việc này

- Khẳng định quý vị đã thực hiện các công việc mà quý vị không làm
- Lên kế hoạch với người sử dụng lao động - người tiêu dùng để phóng đại hoặc nói dối về mức độ trợ giúp hoặc loại trợ giúp mà họ cần hoặc mức độ trợ giúp mà quý vị cung cấp
- Yêu cầu thanh toán cho bất kỳ dịch vụ nào được cung cấp cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng đã được đưa vào bệnh viện, cơ sở điều dưỡng chuyên môn, cơ sở chăm sóc người lớn hoặc cơ sở chăm sóc khác
- Yêu cầu thanh toán cho bất kỳ dịch vụ nào được cung cấp cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng không có mặt ở nhà (ví dụ: đang ở trong tù, đi nghỉ, ra khỏi thành phố, v.v.)
- Ghi nhận số giờ quý vị không làm việc trong tuần hoặc vào một ngày cụ thể nhưng có kế hoạch bù vào tuần tiếp theo
- Thuê người khác thực hiện công việc phục vụ người sử dụng lao động - người tiêu dùng bằng cách sắp xếp người khác làm việc thay quý vị nhưng vẫn ghi nhận số giờ như thể quý vị đã làm việc cho họ
- Làm việc hoặc thay thế cho một nhân viên chăm sóc tại nhà khác nhưng cho phép người đó ghi nhận số giờ trong OR PTC DCI
- Ghi nhận số giờ làm việc với tư cách là HCW mà quý vị cũng đã ghi nhận cho một công việc khác hoặc với tư cách là nhân viên hỗ trợ cá nhân

Yêu cầu thanh toán cho thời gian di chuyển gian lận. Chẳng hạn như:

- Ghi nhận số giờ làm việc cho thời gian đi lại mà quý vị không sử dụng để đi lại trực tiếp giữa nhà của hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng
- Yêu cầu thanh toán cho quãng đường quý vị không lái xe hoặc yêu cầu thanh toán cho quãng đường dành cho các công việc không có trong danh sách công việc

## **Biết hậu quả khi gian lận**

- Mã số nhà cung cấp Medicaid của quý vị sẽ bị chấm dứt
- Có khả năng quý vị sẽ bị bắt và bị buộc phạm trọng tội loại B hoặc C
- Có khả năng quý vị sẽ bị khởi tố và có tiền án
- Có khả năng quý vị sẽ bị kết án tù hoặc giam giữ
- Có khả năng quý vị sẽ phải trả lại số tiền đã đánh cắp (còn gọi là bồi thường vi phạm)
- Có khả năng quý vị sẽ bị loại khỏi công việc ở bất kỳ vị trí nào tại bất kỳ đâu trên lãnh thổ Hoa Kỳ được nhận tiền chăm sóc sức khỏe liên bang trong bất kỳ vai trò nào

Có rất nhiều ví dụ về các vụ gian lận đã được Sở Tư pháp điều tra và khởi tố liên quan đến nhân viên chăm sóc tại nhà và người sử dụng lao động - người tiêu dùng. Sau đây là một số ví dụ:

### Ví dụ 1:

Vụ án này liên quan đến một nam nhân viên chăm sóc tại nhà và hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng là nữ. Anh ta gặp người sử dụng lao động - người tiêu dùng thứ nhất trên một trang web hẹn hò trực tuyến và họ bắt đầu một mối quan hệ yêu đương. Anh ta thuyết phục cô để anh ta làm nhân viên chăm sóc tại nhà và yêu cầu cô chuyển đến nhà anh ta ở Eugene, nơi anh ta tính tiền thuê nhà để cô thanh toán. Là nhân viên chăm sóc tại nhà, anh ta phải cung cấp dịch vụ tại nhà của cô ấy chứ không phải nhà của mình.

Cùng thời gian đó, anh ta đồng ý trở thành nhân viên cung cấp dịch vụ sống cùng nhà cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng thứ hai mà anh quen trên mạng. Người ta đã phát hiện ra anh ta chưa từng chuyển đến sống cùng cô ấy và cô ấy bị bỏ lại một mình trong thời gian dài mỗi ngày mà không được giúp đỡ. Cô ấy báo cáo rằng anh ta đã dùng lời nói lăng mạ cô và bỏ mặc cô nằm trong vũng nước tiểu của bản thân. Anh ta đã ghi nhận toàn bộ số giờ cho các dịch vụ mà anh ta không hề cung cấp cho cả hai người phụ nữ.

Cuộc điều tra bắt đầu sau khi một nhân viên xã hội của bệnh viện quan sát thấy một trong những người phụ nữ sợ nhân viên chăm sóc tại nhà của mình. Cô ấy đã ngã khi anh ta đáng lẽ phải có mặt ở đó và cô ấy đã nằm trên sàn trong một khoảng thời gian dài. Nhân viên bảo trì phát hiện cô bất tỉnh trên sàn bếp. Cô ấy buộc phải tè dầm vì HCW không chịu giúp cô rời khỏi giường. Anh ta còn giật chiếc khayên tai ra khỏi tai cô, làm đứt dải tai của cô.

Nhân viên chăm sóc tại nhà đã nhận tội ngược đãi cấp độ một, tội tấn công cấp độ bốn, khai man về yêu cầu thanh toán cho dịch vụ chăm sóc sức khỏe và bốn tội trộm cắp cấp độ một. Anh ta bị kết án 15 tháng tù và phải bồi thường vi phạm \$14.000.

### Ví dụ 2:

Vụ án này liên quan đến một nữ nhân viên chăm sóc tại nhà và người sử dụng lao động - người tiêu dùng là nữ. Họ là hàng xóm của nhau. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng đã đồng ý tham gia ý đồ trong đó cô ấy sẽ trình bày mình là người khuyết tật và người hàng xóm của cô ấy sẽ là nhân viên chăm sóc tại nhà cho cô ấy.

Trong mỗi lần đánh giá hàng năm, cả hai đều báo cáo rằng người sử dụng lao động - người tiêu dùng không thể tắm rửa, đi vệ sinh, nấu ăn hoặc thậm chí đi bộ nếu không được hỗ trợ đáng kể. Một cuộc điều tra kéo dài một năm đã cho thấy người sử dụng lao động - người tiêu dùng thực sự có thể tự làm những việc đó, cũng như nuôi cừu, cho bê bú bình và cưỡi ngựa (kể cả cưỡi ngựa điểu hành). Quá trình này đã kéo dài bảy năm.

HCW đó bị kết án hơn ba năm tù và ba năm quản chế sau khi ra tù. Cô ta phải trả \$108.000 tiền bồi thường vi phạm và lệ phí. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng đã qua đời một tháng trước phiên tòa.

### Ví dụ 3:

Vụ án này liên quan đến một người sử dụng lao động - người tiêu dùng là nam và hai nhân viên chăm sóc tại nhà của ông ta, cả hai đều là thành viên gia đình. Trong hơn 10 năm, người sử dụng lao động - người tiêu dùng tuyên bố ông ta không thể lái xe, tắm rửa, tự ăn uống hoặc đi lại nếu không được trợ giúp. Trong cuộc điều tra kéo dài sáu tháng, các điều tra viên đã theo dõi ông ta đi bộ xuống sáu tầng cầu thang, chạy bộ xuống phố để bắt xe buýt và nhảy qua hàng rào cao sáu foot. Trong chính khoảng thời gian này, ông ta cũng bị phạt vì vi phạm luật giao thông. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng và cả hai nhân viên chăm sóc tại nhà của ông ta đã bị kết án và lĩnh án tù.

Họ phải trả lại số tiền đã đánh cắp.

## Làm điều đúng đắn

Thay vì phạm tội khiến quý vị có thể bị khởi tố và có nguy cơ mất khả năng làm nhân viên chăm sóc tại nhà, hãy làm điều đúng đắn. Các ví dụ dưới đây minh họa một số loại gian lận và cách phòng tránh. Hãy nhớ rằng, nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào về những việc quý vị được yêu cầu thực hiện hoặc điều đúng đắn cần làm, quý vị có thể và nên gọi cho người quản lý hồ sơ hoặc văn phòng APD/AAA địa phương.

### Ví dụ 1:

Lịch làm việc thông thường của quý vị là từ Thứ 2 đến Thứ 6. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng nói với quý vị: “Bạn là nhân viên giỏi và xứng đáng được hưởng một kỳ nghỉ cuối tuần thật dài. Hãy nghỉ Thứ 6 và vẫn ghi nhận giờ làm việc”. **Đừng làm vậy. Hãy làm điều đúng đắn. Hãy cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết việc ghi nhận số giờ quý vị không làm việc là hành vi gian lận. Gọi cho người quản lý hồ sơ để báo cáo những gì đã xảy ra.**

### Ví dụ 2:

Quý vị đã nghỉ làm một ngày trong kỳ dịch vụ vì lý do cá nhân. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị ghi nhận số giờ làm việc cho ngày hôm đó và nói rằng quý vị có thể bù số giờ đó vào một ngày khác. **Đừng làm vậy. Hãy làm điều đúng đắn. Hãy cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết việc ghi nhận số giờ quý vị không làm việc là hành vi gian lận. Gọi cho người quản lý hồ sơ để báo cáo những gì đã xảy ra.**

### Ví dụ 3:

Quý vị đang ở nhà của người sử dụng lao động - người tiêu dùng và làm việc trong quá trình đánh giá hàng năm của cô ấy với người quản lý hồ sơ. Quý vị tình cờ nghe được báo cáo từ người sử dụng lao động - người tiêu dùng rằng quý vị giúp cô ấy lên xuống giường, tắm gội và đi vệ sinh. Quý vị chưa từng hỗ trợ những việc đó kể từ lần đánh giá trước vì người sử dụng lao động - người tiêu dùng hiện có thể tự mình làm những việc đó. **Hãy làm điều đúng đắn. Gọi cho người quản lý hồ sơ sau chuyến thăm nhà đó và cho họ biết những gì quý vị thực sự giúp cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng và những gì người sử dụng lao động - người tiêu dùng có thể tự làm.**

### Ví dụ 4:

Dọn dẹp, tắm gội, vệ sinh cá nhân, chăm chút ngoại hình, mặc quần áo và đi vệ sinh đều có trong danh sách công việc của quý vị. Quý vị được phép làm việc 60 giờ mỗi tháng cho tất cả các công việc. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng sẽ chỉ cho quý vị giúp việc dọn dẹp, nhưng quý vị chỉ được phép làm công việc đó 20 giờ mỗi tháng. Quý vị làm việc 60 giờ mỗi tháng cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng để giúp việc nhà và những việc không có trong danh sách công việc nhưng giúp quý vị bận rộn. Người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị khai rằng quý vị hỗ trợ các hoạt động sinh hoạt hàng ngày. **Đừng làm vậy. Hãy làm điều đúng đắn. Hãy cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng biết hành vi này được coi là gian lận và quý vị có thể mất mã số nhà cung cấp. Gọi cho người quản lý hồ sơ để báo cáo những việc quý vị giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng; có thể người sử dụng lao động - người tiêu dùng cần đánh giá mới và sửa đổi kế hoạch dịch vụ. Nếu người sử dụng lao động - người tiêu dùng cần được trợ giúp và vì lý do nào đó quý vị không cung cấp nhưng vẫn ghi lại rằng quý vị có cung cấp dịch vụ đó thì sẽ bị coi là hành vi gian lận. Ngoài hành vi gian lận, mã số nhà cung cấp của quý vị có thể bị chấm dứt do không cung cấp các dịch vụ được yêu cầu và quý vị có thể bị điều tra vì tội bỏ bê.**

### **Ví dụ 5:**

Quý vị được phép đi 20 dặm mỗi tháng để có thể giúp người sử dụng lao động - người tiêu dùng mua sắm hàng tạp hóa. Đôi khi, người sử dụng lao động - người tiêu dùng yêu cầu quý vị đi mua sắm thực phẩm hai lần một tuần và đôi khi chỉ một lần một tuần. Quý vị ước tính mình lái xe ít nhất 20 dặm mỗi tháng, nhưng quý vị không sử dụng đồng hồ đo quãng đường. Quý vị yêu cầu thanh toán cho toàn bộ 20 dặm đó. **Đừng làm vậy. Hãy làm điều đúng đắn. Việc yêu cầu thanh toán cho quãng đường quý vị không lái được coi là hành vi gian lận. Quý vị phải báo cáo số dặm một cách chính xác. Yêu cầu văn phòng địa phương cung cấp nhật ký số dặm và sử dụng mỗi khi quý vị đi đến và rời khỏi cửa hàng tạp hóa.**

## **Báo cáo hành vi gian lận**

Gọi 1-888-FRAUD 01 để báo cáo hành vi gian lận đáng ngờ đối với Medicaid.

Để báo cáo gian lận đối với Medicare,

- Gọi 1-800-MEDICARE (1-800-633-4227) hoặc
- Gọi đến Văn phòng Tổng Thanh tra theo số 1-800-447-8477.  
Báo cáo trực tuyến tại địa chỉ <https://oig.hhs.gov/fraud/report-fraud>.

Quý vị có thể báo cáo ẩn danh.

Cảm ơn quý vị đã chọn nghề nhân viên chăm sóc tại nhà. Sự nghiệp là quá trình theo đuổi tham vọng trọn đời trong thời gian dài. Đây là việc quý vị đầu tư công sức và phấn đấu để trở thành người giỏi nhất bằng cách liên tục phát triển kỹ năng và kiến thức của mình.

Chúng tôi hy vọng quý vị thấy thông tin trong hướng dẫn này hữu ích. Quý vị nên đọc lại thường xuyên để ôn lại kiến thức.

Hãy cân nhắc tham gia tất cả các khóa đào tạo do Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon tài trợ dành cho quý vị. Công việc tuyệt vời của quý vị và sự phát triển chuyên môn của quý vị rất quan trọng đối với chúng tôi. Khi quý vị thành công, Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm cũng sẽ thành công.



## Xác nhận Hướng dẫn dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà của Chương trình nhà cung cấp do người tiêu dùng thuê làm

Khi ký vào văn bản này, tôi \_\_\_\_\_ xác nhận những điều sau:

- Tôi đã nhận được một bản sao của Hướng dẫn dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà.
- Tôi hiểu rằng tôi có trách nhiệm đọc toàn bộ hướng dẫn này.
- Tôi sẽ yêu cầu văn phòng APD/AAA địa phương giúp tôi hiểu thông tin nếu tôi có câu hỏi.
- Tôi hiểu rằng tôi không thể trở thành hoặc hành động như người đại diện của người sử dụng lao động - người tiêu dùng nếu tôi là nhân viên chăm sóc tại nhà của người đó.
- Tôi hiểu rằng tôi là người bắt buộc phải báo cáo 24 giờ một ngày, bảy ngày trong tuần và phải báo cáo hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng người già, trẻ em hoặc người sống tại cơ sở điều dưỡng thuộc mọi lứa tuổi.
- Tôi hiểu rằng tôi có nghĩa vụ phải báo cáo hành vi lạm dụng hoặc nghi ngờ lạm dụng trong giờ làm việc liên quan đến một cá nhân nhận dịch vụ thông qua chương trình sức khỏe tâm thần cộng đồng hoặc chương trình khuyết tật phát triển cộng đồng.
- Tôi hiểu rằng tôi phải tuân thủ các cuộc điều tra do Cơ quan Dịch vụ Bảo vệ Người lớn tiến hành.
- Tôi hiểu rằng hành vi gian lận sẽ dẫn đến việc chấm dứt việc đăng ký và mã số nhà cung cấp của tôi và tôi sẽ bị trừng phạt theo quy định của pháp luật. Tôi hiểu những điều sau đây:
  - Tôi không được yêu cầu thanh toán cho số giờ tôi không làm việc.
  - Tôi không được yêu cầu thanh toán cho những công việc tôi không làm hoặc không có trong danh sách công việc.
  - Tôi không được tham gia bất kỳ ý đồ nào nhằm phóng đại hoặc bia đặt về nhu cầu của người sử dụng lao động - người tiêu dùng hoặc loại trợ giúp mà tôi cung cấp cho họ.
  - Tôi không được yêu cầu thanh toán cho số giờ khi người sử dụng lao động - người tiêu dùng không đủ điều kiện để tính tiền cho các dịch vụ. Ví dụ về thời gian không được yêu cầu thanh toán bao gồm nhưng không giới hạn ở thời gian nằm viện; ở lại cơ sở dịch vụ khác; bị giam giữ; hoặc rời khỏi thành phố hoặc khi tôi không đi cùng người sử dụng lao động - người tiêu dùng để chăm sóc họ. Việc cung cấp dịch vụ chăm sóc bên ngoài Hoa Kỳ hoặc các vùng lãnh thổ của Hoa Kỳ sẽ không được cho phép và là một ví dụ về thời gian không được yêu cầu thanh toán.
  - Tôi không được yêu cầu thanh toán cho số giờ làm việc khi tôi rời khỏi thành phố, tiểu bang hoặc quốc gia, hoặc không thể cung cấp dịch vụ theo danh sách công việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

- Tôi không được yêu cầu thanh toán cho thời gian đi lại, trừ khi tôi đi lại trực tiếp giữa hai người sử dụng lao động - người tiêu dùng trong cùng một ngày và tôi không thực hiện công việc cá nhân hoặc công việc cho người sử dụng lao động - người tiêu dùng khác.
- Tôi không được thuê người khác thực hiện công việc và vẫn ghi nhận cho số giờ người khác làm việc thay tôi.
- Tôi không được làm thay cho một nhân viên chăm sóc tại nhà khác và cho phép nhân viên đó ghi nhận cho số giờ tôi đã làm việc.
- Tôi không được yêu cầu thanh toán cho quãng đường liên quan đến dịch vụ mà tôi không lái xe.
- Tôi hiểu rằng tôi phải báo cáo bất kỳ hành vi gian lận nào đáng ngờ, bao gồm cả hành vi gian lận do người sử dụng lao động - người tiêu dùng thực hiện, cho văn phòng APD/AAA địa phương hoặc Đường dây nóng về gian lận của ODHS.
- Tôi hiểu rằng tôi phải giữ bí mật mọi thông tin liên quan đến người sử dụng lao động - người tiêu dùng và chỉ có thể chia sẻ thông tin với người quản lý hồ sơ của họ hoặc điều dưỡng đã đăng ký phụ trách sức khỏe cộng đồng làm việc với người sử dụng lao động - người tiêu dùng.

---

Chữ ký của nhân viên chăm sóc tại nhà

---

Ngày







550 Capitol St., NE  
Salem, Oregon 97301  
1-877-867-0077

Quý vị có thể nhận tài liệu này miễn phí bằng các ngôn ngữ khác, dưới dạng bản in khổ lớn, chữ nổi hay theo định dạng quý vị mong muốn. Liên lạc với Ủy ban Chăm sóc tại Nhà Oregon theo địa chỉ [OHCC.ERC@odhsoha.oregon.gov](mailto:OHCC.ERC@odhsoha.oregon.gov) hoặc số 1-877-867-0077 (thoại/văn bản). Chúng tôi chấp nhận tất cả các cuộc gọi chuyển tiếp.