

2021-2023

Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể



Giữa Sở Dịch Vụ Hành
Chính, Thay Mặt cho
Tiểu Bang Oregon và
Ủy Ban Dịch Vụ Chăm
Sóc Tại Nhà Oregon



Và

Liên Đoàn Quốc Tế
Nhân Viên Dịch Vụ
Local 503, Liên Đoàn
Công Chức Oregon

MUC LUC

HỆ THỐNG CHỈ MỤC ĐỊNH DẠNG HỢP ĐỒNG	viii
ĐIỀU KHOẢN 1 – CÁC BÊN THAM GIA THỎA THUẬN	1
ĐIỀU KHOẢN 2 – GHI NHẬN	2
ĐIỀU KHOẢN 3 – ĐIỀU KHOẢN CỦA THỎA THUẬN	4
Phần 1. Ngày Có Hiệu Lực.....	4
Phần 2. Thông Báo Đàm Phán.....	4
Phần 3. Bắt Đầu Đàm Phán.	4
Phần 4. Lên Lịch Đàm Phán.....	4
Phần 5. Hòa Giải và Phân Xử Ràng Buộc.....	4
Phần 6. Gia Hạn Thỏa Thuận.....	5
Phần 7. Quy Trình Bắt Đầu Thỏa Thuận Trong Thời Hạn.....	5
ĐIỀU KHOẢN 4 – HOÀN THÀNH THỎA THUẬN	6
ĐIỀU KHOẢN 5 – KHẢ NĂNG PHÂN TÁCH	7
ĐIỀU KHOẢN 6 – KHÔNG BÃI CÔNG/KHÔNG ĐÌNH CÔNG	8
ĐIỀU KHOẢN 7 – CÁC QUYỀN CỦA LIÊN ĐOÀN	9
Phần 1. Hệ Thống Thanh Toán Tập Trung Của Tiểu Bang.....	9
Phần 2. Bảng Tin.....	9
Phần 3.	9
Phần 4. Các Bài Thuyết Trình Của Liên Đoàn tại Các Buổi Đào Tạo Của OHCC.....	10
Phần 5. Các Quyền Của Liên Đoàn Liên Quan đến CareWell 503.	10
Phần 6. Đại Diện Liên Đoàn – Tuyển Dụng Nhà Cung Cấp tại Buổi Định Hướng trong Các Sự Kiện Của OHCC.....	10
Phần 7. Bồi Thường Cho Chủ Lao Động.....	10
Phần 8. Giai Đoạn Dịch Vụ và Các Khoản Khấu Trừ.	11
Phần 9. Danh Sách Người Đại Diện.....	11
Phần 10. Danh Sách và Thông Tin.....	11
Phần 11. Thông Tin Trong Danh Sách Nhà Cung Cấp Mới.	12
Phần 12. Khấu Trừ Các Khoản Phí Liên Đoàn.....	12
Phần 13. Các Chi Phí Liên Quan.....	13
Phần 14. Các Khoản Khấu Trừ Khác.	13
Phần 15. Giai Đoạn Dịch Vụ và Các Khoản Khấu Trừ.	14
Phần 16. Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập (ICP).	14
Phần 17. Thông Báo Gửi Chi Phiếu Trả Lương.	15
Phần 18. Báo Cáo Hàng Quý Về Việc Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp.	15

ĐIỀU KHOẢN 8 – CÁC HỆ THỐNG BẢNG LƯƠNG.....	16
Phần 1. Gửi Thông Tin Thời Gian.	16
Phần 2. Lịch Trình Gửi Thông Tin Thời Gian.	18
Phần 3. Đối Với PSW Được Trả Lương Thông Qua một Bên Trung Gian Tài Chính.	18
Phần 4. Lịch Trình Xử Lý Khoản Thanh Toán.	20
Phần 5. Trả Lương Chính Xác và Kịp Thời.	22
Phần 6. Phí Thanh Toán Muộn.....	23
Phần 7. Các Thay Đổi Về Bảng Lương đối với HCW/PSW/PCA.	25
Phần 8. Các Tùy Chọn Gửi Tiền Trục Tiếp.....	26
Phần 9. Chấm Dứt Tuyển Dụng.	26
Phần 10. Quy Trình Đóng Dấu Ngày Tháng Trên Bảng Chấm Công (chỉ dành cho PSW).	26
Phần 11. Thông Tin Xác Thực Của Nhà Cung Cấp.	27
Phần 12. Thông Tin Xác Thực Mới Của Nhà Cung Cấp	28
ĐIỀU KHOẢN 9 – KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ	30
Phần 1. Không Phân Biệt Đối Xử.	30
Phần 2. Quyền Của Người Sử Dụng Lao Động.	30
ĐIỀU KHOẢN 10 – SỔ ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN DỊCH VỤ CHĂM SÓC TẠI NHÀ OREGON (Sổ Đăng Ký)	31
Phần 1. Những Đối Tượng Được Bao Gồm trong Sổ Đăng Ký.....	31
Phần 2. Định Nghĩa.	31
Phần 3. Có Thể Giới Thiệu.....	32
Phần 4. Phê Duyệt Giới Thiệu Trực Tuyến.	33
Phần 5. Tìm Việc.	33
Phần 6. Giới Thiệu Trên Sổ Đăng Ký và Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động.....	33
Phần 7. Thông Tin Cá Nhân – Xem Xét Hàng Quý Thông Tin Xác Thực.....	34
Phần 8. Trạng Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký do Quy Tắc Hành Chính Tại Oregon (OAR) Của DHS/OHA. Trạng Thái Tuyển Dụng trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang.	34
Phần 9. Trạng Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký do Vi Phạm Quy Tắc Hành Chính Tại Oregon (OAR) của OHCC.	35
Phần 10. Khiếu Nại Do Có Trạng Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký. .	36
Phần 11. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp bởi DHS/OHA.	36
Phần 12. Sổ Đăng Ký Của Carewell.....	37
ĐIỀU KHOẢN 11 – THỦ TỤC KHIẾU NẠI	38
Phần 1. Định Nghĩa Về Khiếu Nại.	38
Phần 2. Phương Thức Giải Quyết Không Chính Thức.....	38
Phần 3. Yêu Cầu Về Thông Tin.....	38
Phần 4. Lịch Trình và Các Bước Khiếu Nại.....	39

Phần 5. Phân Xử Trọng Tài.....	42
Phần 6. Thời Hạn.....	43
Phần 7. Chủ Lao Động Không Chịu Trách Nhiệm Về Thời Gian Khiếu Nại.....	43
ĐIỀU KHOẢN 13 – BỒI THƯỜNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	44
Phần 1.....	44
Phần 2.....	44
Phần 3.....	44
Phần 4.....	44
ĐIỀU KHOẢN 14 – THANH TOÁN DỊCH VỤ.....	45
Phần 1. Phê Duyệt Trước.....	45
Phần 2. Mã Số Nhà Cung Cấp Hợp Lệ.....	46
Phần 3. Thư Của OHA/DHS Giải Thích Về Việc Thanh Toán Muộn.....	46
Phần 4. Khoản Chênh Lệch Cho Chứng Chỉ Đào Tạo.....	46
Phần 5. Ngân Sách Dành Cho Khoản Chênh Lệch Của Chương Trình Đào Tạo PDC.....	48
Phần 6. Tăng Lương.....	49
Phần 7. Ngân Sách Dành Cho Người Sử Dụng Lao Động.....	49
Phần 8. Chương Trình HCW Phục Vụ Qua Điện Thoại Của APD.....	49
Phần 10. Thù Lao cho Người Tham Gia Chương Trình Đào Tạo Bắt Buộc.....	49
Phần 11. Ban Hành Kịp Thời W-2.....	50
Phần 12. Các Trường Hợp Được Miễn Trừ Do Khó Khăn Trong Chăm Sóc.....	50
Phần 13. Số Giờ Hòa Nhập Cộng Đồng (Chỉ Dành Cho PSW Của ODDS).....	50
ĐIỀU KHOẢN 14.1 – CÁC KHOẢN THANH TOÁN DỊCH VỤ CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ.....	51
Phần 1. Mức Lương.....	51
Phần 2. Lương và Chương Trình Đào Tạo Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tăng Cường Tại Nhà.....	51
Phần 3. Khoản Chênh Lệch Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Người Liệt Tứ Chi Sống Phụ Thuộc Vào Máy Thở (VDQ).....	52
Phần 4. Các Khoản Thanh Toán Ngoại Lệ và Chương Trình Đào Tạo dành cho HCW.....	53
ĐIỀU KHOẢN 14.2 – CÁC KHOẢN THANH TOÁN DỊCH VỤ CHO NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN ...	55
Phần 1. Giữ Nguyên Mức Lương.....	55
Phần 2. Mức Lương.....	55
Phần 3. Các Khoản Thanh Toán Tăng Cường và Chương Trình Đào Tạo.....	56
Phần 4. Các Khoản Thanh Toán Ngoại Lệ và Chương Trình Đào Tạo.....	56
Phần 5. Chuyển Tiếp Khởi CIIS.....	57
Phần 6. Lương Dành Cho Nhân Viên Cứu Trợ. Đề xuất trong Điều Khoản 14 sẽ được áp dụng cho các mức lương theo giờ ở bên dưới.....	58
Phần 7. Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) Của ODDS Cung Cấp Dịch Vụ và Hỗ Trợ trong Sinh Hoạt Hằng Ngày (ADL/IADL) trong Môi Trường Tuyển Dụng.....	58
Phần 8. PSW Của ODDS – Chuyên Viên Tuyển Dụng (Đào Tạo Công Việc).....	59

Phần 9. PSW Của ODDS – Chuyên Viên Tuyển Dụng – Chương Trình Đào Tạo và Chứng Chỉ.	59
ĐIỀU KHOẢN 15 – THỜI GIAN ĐI LẠI, PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ KHOẢN HOÀN TRẢ CHO QUẢNG ĐƯỜNG SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN CÁ NHÂN CHO CÔNG VIỆC.....	60
Phần 1. Thời Gian Đi Lại.	60
Phần 2. Mức Thanh Toán Cho Số Dặm Đi Lại.	61
Phần 3. Khoản Hoàn Trả Được Phê Duyệt Trước.	61
Phần 4. Khoản Hoàn Trả Cho Phương Tiện Vận Chuyển Công Cộng Được Phê Duyệt Trước.	61
Phần 5. Khoản Hoàn Trả Phí Đỗ Xe Được Phê Duyệt Trước.	61
Phần 6. Giấy Phép Lái Xe/Bảo Hiểm và Xác Minh.	62
ĐIỀU KHOẢN 16 – QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP.....	64
ĐIỀU KHOẢN 17.1 – DANH SÁCH NHIỆM VỤ CỦA CÁC DỊCH VỤ ĐƯỢC PHÉP DÀNH CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ.....	65
Phần 1. Danh Sách Nhiệm Vụ Của HCW về Số Giờ và Dịch Vụ Được Phê Duyệt... ..	65
Phần 2. Thông Báo Sự Thay Đổi Về Giờ và/hoặc Dịch Vụ Cho HCW.	66
Phần 3. Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động về Số Giờ và/hoặc Dịch Vụ.....	66
ĐIỀU KHOẢN 17.2 – THỎA THUẬN DỊCH VỤ HOẶC KẾ HOẠCH DỊCH VỤ DÀNH CHO THÂN CHỦ VỀ CÁC DỊCH VỤ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT CHO NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN	67
Phần 1. Thỏa Thuận Dịch Vụ hoặc Kế Hoạch Dịch Vụ Dành Cho Thân Chủ.....	67
Phần 2. Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động về Số Giờ và/hoặc Dịch Vụ.....	67
Phần 3. Thông Báo Sự Thay Đổi Về Giờ và/hoặc Dịch Vụ Cho PSW.....	67
Phần 4. Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập.	67
ĐIỀU KHOẢN 19 – THANH TOÁN VƯỢT MỨC CHO DỊCH VỤ.....	68
Phần 1. Thanh Toán Vượt Mức.....	68
Phần 2. Quy Trình Khiếu Nại Của OHCC và Xác Minh Khoản Thanh Toán Vượt Mức.....	68
Phần 3. Hỗ Trợ Kỹ Thuật Về Khoản Thanh Toán Vượt Mức.	69
Phần 4. Quy Trình Điều Tra Khoản Thanh Toán Vượt Mức.....	69
Phần 5. Khoản Thanh Toán Vượt Mức Gian Lận Medicaid.....	69
Phần 6. Khiếu Nại Quyết Định Về Khoản Thanh Toán Vượt Mức.....	70
ĐIỀU KHOẢN 20 – SỨC KHỎE VÀ SỰ AN TOÀN	71
Phần 1. Môi Trường Làm Việc An Toàn và Lành Mạnh.	71
Phần 2. Thiết Bị Bảo Hộ Cá Nhân (PPE).....	74
Phần 3. Găng Tay và Khẩu Trang.....	74
Phần 4. Các Yêu Cầu Khác Về An Toàn hoặc PPE.	74
Phần 5. Thông Tin về Các Bệnh Có Thể Lây và Các Biện Pháp Đề Phòng Chung. .	74
Phần 6. Thông Tin về Vắc-xin và Tiêm Phòng Cúm.....	75
Phần 7. Kế Hoạch Khẩn Cấp Dành Cho Người Sử Dụng Lao Động.....	75
Phần 8. Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập Dành Cho PSW.	75

ĐIỀU KHOẢN 21 – BAN ĐÀO TẠO OHCC	76
Phần 1. Thành Viên Trong Ban.	76
Phần 2. Báo Cáo Ngân Sách Hằng Quý và Chia Sẻ Thông Tin.	76
Phần 3. Báo Cáo Phụ Của Liên Đoàn.	76
Phần 4. Nhiệm Vụ Của Ban Đào Tạo:.....	76
Phần 5. Mục Tiêu Của Ban Đào Tạo:.....	77
Phần 6. Hoạt Động Tham Gia Của Nhà Cung Cấp vào Các Chương Trình Đào Tạo.....	77
Phần 7. Lương Đào Tạo.....	78
ĐIỀU KHOẢN 22 – ỦY BAN PHỤ TRÁCH CÁC VẤN ĐỀ CHUNG	79
Phần 1.	79
Phần 2. Thời Gian Họp.....	79
Phần 3. Chương Trình Làm Việc Của Cuộc Họp.	79
Phần 4. Hủy Cuộc Họp.....	79
Phần 5. Những Người Tham Gia Cuộc Họp.....	80
ĐIỀU KHOẢN 24 – LÀM THÊM GIỜ VÀ HẠN MỨC SỐ GIỜ.....	81
Phần 1. Tuần Làm Việc.	81
Phần 2. Thời Gian Làm Thêm.	81
Phần 3. Hạn Mức Số Giờ Hằng Tháng.....	81
Phần 4. Hạn Mức Số Giờ Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân.	81
Phần 5. Hạn Mức Số Giờ Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân đối với HCW/PSW được phép làm việc trước ngày 1 tháng 6 năm 2016.	82
Phần 6. Các Trường Hợp Ngoại Lệ đối với Hạn Mức Số Giờ.....	83
ĐIỀU KHOẢN 25 – QUYỀN CHẤM DỨT MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP.....	84
Phần 1. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà... ..	84
Phần 2. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân.....	84
Phần 3. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân.	85
ĐIỀU KHOẢN 26 – AN SINH HỮU TRÍ.....	86
ĐIỀU KHOẢN 27 – CHỖ Ở THEO ĐẠO LUẬT VỀ NGƯỜI MỸ KHUYẾT TẬT (ADA).....	87
THƯ THỎA THUẬN – NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ, NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN VÀ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN (NHÀ CUNG CẤP) VÀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG CỦA TIỂU BANG	89
THƯ THỎA THUẬN – NGÀY XỬ LÝ TIỀN LƯƠNG	90
THƯ THỎA THUẬN – NGÀY LỄ	91
THƯ THỎA THUẬN – NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN – TĂNG CƯỜNG VÀ NGOẠI LỆ	92
THƯ THỎA THUẬN – Xác Minh Tiếp Cận Điện Tử cho DD PSW	93

THƯ THỎA THUẬN – Triển Khai Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà Cung Cấp (PTC) cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Được Trả Lương qua Hệ Thống Thanh Toán Dành Cho Nhà Cung Cấp Do Khách Hàng Thuê (CEP)	96
THƯ THỎA THUẬN – THIẾT KẾ LẠI HỆ THỐNG THÙ LAO VÀ TIỀN LƯƠNG (CÁC BƯỚC THỰC HIỆN)	102
THƯ THỎA THUẬN – Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà, Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân Và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (Nhà Cung Cấp) Và Hoạt Động Tuyển Dụng Của Tiểu Bang	104
THƯ THỎA THUẬN – LƯƠNG GHI NHẬN ĐÓNG GÓP TRONG ĐẠI DỊCH “PHỤ CẤP ĐỘC HẠI”....	105
PHỤ LỤC A – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ	106
PHỤ LỤC B – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN	107
PHỤ LỤC C – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN	108
PHỤ LỤC D – MẸO HAY VỀ HỆ THỐNG GHI NHẬN THỜI GIAN CỦA NHÀ CUNG CẤP OREGON .	109
TRANG CHỮ KÝ 2021-2023 – SEIU Local 503 / ỦY BAN DỊCH VỤ CHĂM SÓC TẠI NHÀ	110

HỆ THỐNG CHỈ MỤC ĐỊNH DẠNG HỢP ĐỒNG

Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể sử dụng số tham chiếu để xác định cách áp dụng các Điều Khoản, Phần và Thư Thỏa Thuận, Mục Đích, v.v..cho các nhóm nhân viên được nêu trong Điều Khoản 2, Ghi Nhận. Nếu một trong các số sau đây được thêm vào một Điều Khoản hoặc Thư Thỏa Thuận, thì số đó biểu thị nhóm nhân viên mà Điều Khoản hoặc Thư đó được áp dụng:

- .1 Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW)

- .2 Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW)

Nếu một Điều Khoản hay Thư Thỏa Thuận không bổ sung thêm mục “.1” hoặc “.2” thì Điều Khoản hoặc Thư đó sẽ áp dụng cho cả HCW và PSW. Các ví dụ về định dạng là:

Điều Khoản X áp dụng cho cả hai trường hợp;
Điều Khoản X.1 chỉ áp dụng cho HCW; và
Điều Khoản X.2 chỉ áp dụng cho PSW.

ĐIỀU KHOẢN 1 – CÁC BÊN THAM GIA THỎA THUẬN

Thỏa Thuận này được lập và ký kết tại Salem, Oregon, theo các điều trong Quy Chế Sửa Đổi Của Oregon, bởi và giữa Tiểu Bang Oregon, thông qua Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) và Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (sau đây được gọi là CHỦ LAO ĐỘNG), sau đây sẽ gọi chung là TIỂU BANG, và Liên Đoàn Quốc Tế Nhân Viên Dịch Vụ (SEIU) Local 503, OPEU (sau đây được gọi là Liên Đoàn) và sau đây được gọi chung là CÁC BÊN.

Mục đích của Thỏa Thuận này là nhằm đạt được và duy trì mối quan hệ hòa hợp giữa CHỦ LAO ĐỘNG và LIÊN ĐOÀN, để có thể thực hiện những điều chỉnh bình đẳng và hòa bình đối với những khác biệt có thể phát sinh.

ĐIỀU KHOẢN 2 – GHI NHẬN

Phần 1.

Chủ Lao Động ghi nhận Liên Đoàn là bên đại diện thương lượng duy nhất cho tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà/Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân mà Liên Đoàn đại diện, như được nêu trong Phần 2 của Điều Khoản này.

Phần 2.

Chủ Lao Động và Liên Đoàn đã thiết lập một đơn vị thương lượng duy nhất bao gồm:

- a) **Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW).** Tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà toàn thời gian, bán thời gian, làm việc theo giờ, được hỗ trợ bằng công quỹ mà được tuyển dụng bởi Chủ Lao Động là Nhà Cung Cấp Do Người Sử Dụng Lao Động Tuyển Dụng (CEP), Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Theo Kế hoạch Của Tiểu Bang dành cho người cao tuổi cũng như người khuyết tật, và các nhà cung cấp trong Chương Trình Dự Án Nâng Cao Khả Năng Tự Lập Oregon, và dành cho những người được Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (DHS) hoặc cơ quan công quyền khác trả thù lao hoặc được hưởng các khoản tiền từ DHS.

Tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà khác, bao gồm cả những người do chủ lao động khác tuyển dụng, và các giám sát viên đều bị loại trừ.

- b) **Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW).** Tất cả Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân toàn thời gian, bán thời gian hoặc làm việc theo giờ được hỗ trợ bằng công quỹ, mà (1) được tuyển dụng bởi một Chủ Lao Động Chính Thức, hoặc người (2) được tuyển dụng bởi một người bị bệnh tâm thần; và (3) đang cung cấp dịch vụ nhân viên hỗ trợ cá nhân thông qua Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Theo Kế Hoạch Của Tiểu Bang cho những người bị khuyết tật phát triển hoặc mắc bệnh tâm thần, hoặc các dịch vụ được ủy quyền thông qua Chương Trình Về Khuyết Tật Phát Triển Trong Cộng Đồng, Môi Giới Dịch Vụ Hỗ Trợ hoặc Dịch Vụ Chăm Sóc Chuyên Sâu Tại Nhà Dành Cho Trẻ Em; và (4) cho những người được trả thù lao bởi Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (DHS), Cơ Quan Quản Lý Y Tế Oregon (OHA), hoặc các cơ quan công quyền khác hay Bên Trung Gian Tài Chính ký kết hợp đồng nhận công quỹ vì mục đích này.

- c) Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân. Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập (PSW-ICP)
Những nhà cung cấp được tuyển dụng và trả lương trực tiếp bởi người sử dụng lao động – chủ lao động được cấp vốn thông qua Chương Trình Medicaid J Của Tiểu Bang, Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập. Nhà cung cấp không phải hoàn thành thỏa thuận đăng ký dành cho nhà cung cấp và không được trả lương trực tiếp bởi Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh. Mức lương, số giờ và yêu cầu là do người sử dụng lao động – chủ lao động đề ra chứ không phải Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh.

Phần 3.

Khi Hội Đồng Quản Lý Mối Quan Hệ Lao Động quyết định thay đổi đơn vị thương lượng được nêu trong Phần 2 của Điều Khoản này hoặc khi các Bên đạt được thỏa thuận chung về việc thay đổi thì các Bên sẽ tham gia đàm phán khi cần hoặc theo quy định của pháp luật.

SỬA ĐỔI: 2019

ĐIỀU KHOẢN 3 – ĐIỀU KHOẢN CỦA THỎA THUẬN

Phần 1. Ngày Có Hiệu Lực.

Trừ khi có lưu ý khác trong một điều khoản cụ thể của Thỏa Thuận, Thỏa Thuận này sẽ có hiệu lực vào ngày phê chuẩn và hết hiệu lực vào ngày 30 tháng 6 năm 2023. Liên Đoàn sẽ gửi một thông báo về ngày phê duyệt cụ thể của thỏa thuận dự kiến cho Sở Dịch Vụ Hành Chính – Mối Quan Hệ Lao Động và các Cơ Quan bị ảnh hưởng. Nếu Liên Đoàn không gửi thông báo xác định ngày bỏ phiếu phê chuẩn, thì Chủ Lao Động sẽ sử dụng ngày có hiệu lực của thỏa thuận làm ngày đầu tiên của tháng sau ngày ký kết.

Phần 2. Thông Báo Đàm Phán.

Trước ngày hết hạn của Thỏa Thuận không quá một trăm tám mươi (180) ngày, mỗi bên có thể đưa ra thông báo bằng văn bản về mong muốn đàm phán Thỏa Thuận kế tiếp.

Phần 3. Bắt Đầu Đàm Phán.

Các cuộc đàm phán về Thỏa Thuận kế tiếp sẽ bắt đầu trong tuần chính thức đầu tiên (tuần 1) của tháng 3 năm 2023, hoặc ngày khác theo thống nhất chung bằng văn bản giữa các Bên. Các Bên sẽ trình bày mọi thay đổi đề xuất mà họ mong muốn trong Thỏa Thuận Kế Tiếp vào cuối cuộc họp thứ tư (4).

Phần 4. Lên Lịch Đàm Phán.

Trong cuộc họp đầu tiên (cuộc họp 1), các Bên đồng ý lên lịch ít nhất hai (2) ngày đàm phán mỗi tháng cho tháng 4, tháng 5, tháng 6 và tháng 7 trừ khi họ cùng thống nhất khác bằng văn bản tại cuộc họp đó.

Phần 5. Hòa Giải và Phân Xử Ràng Buộc.

Mỗi Bên có thể kêu gọi hòa giải vào hoặc sau ngày 30 tháng 6 năm 2023 và mọi phiên thương lượng sau đó sẽ có sự tham gia của Bên Hòa Giải vào các ngày đã thống nhất chung giữa các Bên và Bên Hòa Giải. Do vậy, lịch trình và quy trình được đề ra trong ORS 243.712 và 243.742 sẽ được áp dụng trừ khi các Bên cùng thống nhất khác bằng văn bản.

Phần 6. Gia Hạn Thỏa Thuận.

Nếu các Bên không đạt được thỏa thuận về Thỏa Thuận kế tiếp mới vào hoặc trước ngày 30 tháng 6 năm 2023 thì Thỏa Thuận sẽ tự động được gia hạn cho đến khi đạt được Thỏa Thuận mới hoặc một ý kiến và lệnh được ban hành theo ORS 243.746(5).

Phần 7. Quy Trình Bắt Đầu Thỏa Thuận Trong Thời Hạn.

Không được phép bắt đầu Thỏa Thuận này trừ khi được phép cụ thể trong tài liệu này hoặc theo Thỏa Thuận chung bằng văn bản giữa các Bên hoặc theo quy định của pháp luật.

SỬA ĐỔI: 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 4 – HOÀN THÀNH THỎA THUẬN

Phần 1.

Theo nghĩa vụ luật định về thương lượng có thiện ý, Chủ Lao Động và Liên Đoàn đã nhóm họp trong cuộc thảo luận đầy đủ và cởi mở về những vấn đề trong “mối quan hệ lao động” như định nghĩa trong [ORS 243.650\(7\)](#). Thỏa Thuận này hợp thành thỏa thuận duy nhất và đầy đủ giữa Chủ Lao Động và Liên Đoàn, là kết quả của các cuộc đàm phán này. Liên Đoàn đồng ý rằng trong thời hạn của Thỏa Thuận này, Chủ Lao Động không có nghĩa vụ nào khác trong việc thương lượng về lương, số giờ hoặc điều kiện làm việc, trừ khi được nêu rõ trong Thỏa Thuận này hoặc theo quy định của pháp luật.

Phần 2.

Các Bên ghi nhận quyền đầy đủ của Chủ Lao Động trong việc ban hành quy tắc, quy định cũng như quy trình và rằng các quyền này chỉ được giảm bớt theo luật và Thỏa Thuận này, bao gồm cả quyết định diễn giải có thể phát sinh trong quá trình thực thi đúng cách quyền hạn mà luật pháp hoặc Thỏa Thuận này cho phép.

Phần 3.

Chủ Lao Động đồng ý thương lượng về mọi thay đổi mà họ đề xuất cho các đối tượng thương lượng bắt buộc mà Thỏa Thuận này không đề cập đến theo Đạo Luật Thương Lượng Tập Thể Dành Cho Công Chức (PECBA). Các thay đổi đối với bất kỳ điều khoản và điều kiện nào trong Thỏa Thuận này có thể được thực hiện theo thỏa thuận chung hoặc như được phép theo [ORS 243.702](#).

Phần 4.

Chủ Lao Động đồng ý thương lượng nếu ngân sách của Tiểu Bang hoặc Liên Bang tăng lên và có thể được cấp cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà/Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân/Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân trong thời hạn của Thỏa Thuận này nếu Tiểu Bang có quyền hạn sử dụng ngân sách đó cho các khoản thanh toán dịch vụ hoặc phúc lợi của Nhà Cung Cấp. Cuộc đàm phán như vậy sẽ tuân thủ lịch trình theo ORS 243.698. Sau chín mươi (90) ngày đàm phán, mỗi Bên có thể tuyên bố bế tắc và tiếp tục sang quá trình phân xử ràng buộc theo ORS 243.742.

ĐIỀU KHOẢN 5 – KHẢ NĂNG PHÂN TÁCH

Trong trường hợp điều khoản bất kỳ trong Thỏa Thuận này được tòa án của khu vực pháp lý có thẩm quyền tuyên bố là không có hiệu lực, được tuyên bố là không có hiệu lực theo lệnh cuối cùng của Hội Đồng Quản Lý Mối Quan Hệ Lao Động (ERB), trở nên bất hợp pháp thông qua việc ban hành luật liên bang hoặc tiểu bang hay thông qua quy định của chính phủ có đầy đủ hiệu lực pháp lý, hành động như vậy sẽ không có tác dụng vô hiệu toàn bộ Thỏa Thuận, mục đích rõ ràng của các Bên tham gia Thỏa Thuận này là tất cả các điều khoản khác không bị vô hiệu sẽ vẫn còn nguyên hiệu lực. Điều khoản bị vô hiệu sẽ được các Bên đàm phán lại trong khoảng thời gian hợp lý kể từ khi một trong hai bên có yêu cầu.

ĐIỀU KHOẢN 6 – KHÔNG BÃI CÔNG/KHÔNG ĐÌNH CÔNG

Phần 1.

Trong thời hạn của Thỏa Thuận này, Liên Đoàn, các thành viên và người đại diện của Liên Đoàn đồng ý không tham gia, cho phép, phê chuẩn hoặc ủng hộ bất cứ cuộc bãi công, hành động giảm tốc độ sản xuất hoặc các hành động cắt giảm khác hoặc tình trạng ngừng làm việc.

Phần 2.

Chủ Lao Động đồng ý rằng, trong thời hạn của Thỏa Thuận này, Chủ Lao Động sẽ không gây ra hoặc khởi xướng bất kỳ cuộc đình công nào của Nhân Viên.

Phần 3.

Điều Khoản này không áp dụng cho các quyền duy nhất và không có tranh chấp của người sử dụng lao động mà luật pháp quy định, bao gồm cả việc lựa chọn và chấm dứt tuyển dụng Nhân Viên.

ĐIỀU KHOẢN 7 – CÁC QUYỀN CỦA LIÊN ĐOÀN

Phần 1. Hệ Thống Thanh Toán Tập Trung Của Tiểu Bang.

Hệ Thống Thanh Toán Tập Trung Của Tiểu Bang sẽ bao gồm những PSW cung cấp dịch vụ thông qua một chương trình Môi Giới, CIIS, CDDP và/hoặc DD Chăm Sóc Cá Nhân Theo Kế Hoạch Của Tiểu Bang. Hệ Thống Thanh Toán Tập Trung không bao gồm các PSW Trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập.

Phần 2. Bảng Tin.

Liên Đoàn sẽ có quyền sử dụng không gian bảng tin trong tất cả Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ mà Nhà Cung Cấp thường xuyên sử dụng khi cần thiết cho công việc, nếu được chủ sở hữu/bên quản lý cơ sở cho phép. Không gian như vậy sẽ không bị từ chối vì bất cứ lý do tùy ý hoặc thất thường nào. Nếu chủ sở hữu/bên quản lý cơ sở từ chối không gian như vậy thì họ phải nêu rõ lý do từ chối bằng văn bản cho Liên Đoàn. Liên Đoàn sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn về các chi phí và việc bảo trì tất cả bảng tin. Liên Đoàn sẽ cung cấp bảng tin (có kích thước không quá hai feet nhân ba feet [2'x3'], tức là không quá 60,96 cm x 91,44 cm), trừ khi cần phải sử dụng quy trình hoặc kích thước lớn hơn để cung cấp bảng tin nhằm đáp ứng yêu cầu của cơ sở. Bảng tin sẽ được đánh dấu rõ ràng là bảng tin của Liên Đoàn và sẽ do người đại diện nhân viên của Liên Đoàn và/hoặc chính nhân viên của Liên Đoàn bảo trì. Không được đăng các thông báo của Liên Đoàn ở bất cứ địa điểm hoặc cơ quan nào. Các Bên đồng ý rằng Liên Đoàn và Tiểu Bang, hoặc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (tùy trường hợp nào thích hợp) sẽ thảo luận về địa điểm đặt bảng tin của Liên Đoàn trong cơ sở. Nếu họ không thể thống nhất về địa điểm, Tiểu Bang sẽ tìm cách khắc phục tình hình, theo cách phù hợp với công ty ký kết hợp đồng phụ của họ. Trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày Thỏa Thuận này có hiệu lực, Tiểu Bang sẽ thông báo cho tất cả Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ về các quyền của Liên Đoàn đối với không gian bảng tin. Tiểu Bang sẽ cung cấp cho Liên Đoàn một bản sao của thông báo này, cũng như danh sách các Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ được thông báo.

Phần 3.

Tiểu Bang sẽ đảm bảo không có câu từ nào trong giấy tờ hoặc chính sách liên quan đến HCW/PSW/PCA đề cập lực lượng lao động này là nhân viên làm việc tại nhà hoặc người lao động làm việc tại nhà, trừ khi Quy Chế hoặc CFR yêu cầu.

Phần 4. Các Bài Thuyết Trình Của Liên Đoàn tại Các Buổi Đào Tạo Của OHCC.

Liên Đoàn sẽ có ít nhất ba mươi (30) phút trước khi bắt đầu buổi đào tạo theo lịch biểu của OHCC hoặc sau buổi đào tạo theo lịch biểu của OHCC để thực hiện công việc của Liên Đoàn. Các bài thuyết trình mà Liên Đoàn thực hiện trước buổi đào tạo theo lịch biểu không được làm chậm trễ thời gian bắt đầu theo lịch biểu của buổi đào tạo. Liên Đoàn cam kết nỗ lực trên tinh thần thiện chí để thuyết trình tại các buổi đào tạo mà Chủ Lao Động lên lịch.

Phần 5. Các Quyền Của Liên Đoàn Liên Quan đến CareWell 503.

Các Bên đồng ý rằng CareWell 503 sẽ cấp cho Liên Đoàn quyền tiếp cận hợp lý đối với dữ liệu và các lớp đào tạo của mình, để Liên Đoàn có thể thuyết trình về các vấn đề của Liên Đoàn. Liên Đoàn sẽ được phép thuyết trình trong ba mươi (30) phút về các vấn đề của Liên Đoàn cho tất cả Nhà Cung Cấp trong buổi hội thảo/định hướng bắt buộc. Đối tượng này sẽ bao gồm cả nhân viên mới đăng ký tham gia, cũng như nhân viên hiện có đang tham gia một buổi hội thảo /định hướng bổ túc bắt buộc.

Nhà cung cấp sẽ được cung cấp thông tin về phúc lợi dành cho nhân viên đủ điều kiện thông qua Quý Tín Thác tham gia trong các buổi hội thảo/định hướng nhân viên mới theo lịch biểu.

Phần 6. Đại Diện Liên Đoàn – Tuyển Dụng Nhà Cung Cấp tại Buổi Định Hướng trong Các Sự Kiện Của OHCC.

Khi Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon tổ chức một Sự Kiện Tuyển Dụng, Liên Đoàn sẽ được phép thuyết trình ba mươi (30) phút vào thời gian đã thống nhất chung, về cơ cấu tổ chức, tư cách đại diện, và lợi ích của Liên Đoàn, đồng thời được phép phân phát cũng như thu thập đơn đăng ký làm thành viên.

Phần 7. Bồi Thường Cho Chủ Lao Động.

Liên Đoàn sẽ bồi thường và bảo vệ Chủ Lao Động hoặc người được chỉ định không bị phương hại trước các khiếu nại, yêu cầu, kiện tụng hoặc các hình thức chịu trách nhiệm pháp lý khác có thể phát sinh từ hành động mà Chủ Lao Động hoặc người được chỉ định thực hiện vì mục đích tuân thủ các điều trong Điều Khoản này trong phạm vi luật pháp cho phép.

Phần 8. Giai Đoạn Dịch Vụ và Các Khoản Khấu Trừ.

Giai đoạn dịch vụ được định nghĩa là tháng theo lịch mà các dịch vụ được cho phép và được cung cấp. Tất cả các khoản phí Liên Đoàn sẽ tùy theo giai đoạn dịch vụ và được khấu trừ khỏi tất cả séc đối với giai đoạn dịch vụ liên quan, với điều kiện là có đủ ngân sách. Tất cả các khoản khấu trừ hiện tại khác của Liên Đoàn, bao gồm nhưng không giới hạn ở các khoản đóng góp Hành Động Của Công Dân Vì Giáo Dục Chính Trị (CAPE) sẽ tùy theo giai đoạn dịch vụ và được khấu trừ khỏi séc đầu tiên được phát cho giai đoạn dịch vụ liên quan, với điều kiện là có đủ ngân sách.

Phương thức khấu trừ theo giai đoạn dịch vụ sẽ không ảnh hưởng đến khấu trừ thuế, việc này sẽ tiếp tục diễn ra vào ngày thanh toán, (tức là ngày mà khoản thanh toán được thực hiện).

Phần 9. Danh Sách Người Đại Diện.

Liên Đoàn sẽ cung cấp cho Chủ Lao Động danh sách có tên của những người đại diện nhân viên mà Liên Đoàn ủy quyền và những cán bộ được bầu chọn, đồng thời tiếp tục cập nhật các danh sách đó khi cần.

Phần 10. Danh Sách và Thông Tin.

Trước ngày mười lăm (15) mỗi tháng tính theo lịch, Liên Đoàn sẽ nhận được danh sách tất cả các Nhà Cung Cấp hiện tại (ngoại trừ PSW ICP như được nêu trong Phần 17 của Bài Viết này).

Danh sách này chứa các dữ liệu sau đây (nếu có):

1. Tên đầy đủ
2. Địa chỉ (địa chỉ nhà riêng và địa chỉ gửi thư qua đường bưu điện)
3. Số điện thoại (nhà riêng, cơ quan và di động)
4. Địa chỉ email
5. Tên và mã chương trình
6. Mức chênh lệch lương đủ điều kiện được hưởng
7. Mức lương cơ bản theo giờ
8. Ngôn ngữ ưa dùng
9. Mã số nhận dạng duy nhất

10. Ngày sinh (DOB)
11. Mã số nhà cung cấp
12. Số giờ đã làm
13. Tổng lương
14. Phí Liên Đoàn và các khoản khấu trừ khác cho hoạt động của tháng trước
15. Giới tính
16. Chủng tộc
17. Dân tộc

Danh sách này sẽ được cung cấp ở một định dạng được thống nhất và được gửi bằng phương tiện điện tử.

Phần 11. Thông Tin Trong Danh Sách Nhà Cung Cấp Mới.

DHS đồng ý cung cấp cho Liên Đoàn danh sách tất cả các Nhà Cung Cấp mới vào mỗi ngày làm việc, vào ngày mà mã số nhà cung cấp của Nhà Cung Cấp được kích hoạt. Danh sách này có tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ e-mail (nếu có), ngày sinh, tên và mã chương trình hoặc số nhận dạng duy nhất và mã số nhà cung cấp.

Danh sách này sẽ được cung cấp ở một định dạng được thống nhất và theo quy trình gửi bằng phương tiện điện tử được thống nhất.

Phần 12. Khấu Trừ Các Khoản Phí Liên Đoàn.

- a) Theo yêu cầu ủy quyền bằng văn bản, điện tử, ghi hình hoặc tin nhắn ghi âm qua điện thoại của HCW/PSW/PCA, các khoản phí Liên Đoàn hằng tháng và mọi khoản phí Liên Đoàn khấu trừ thêm trên tinh thần tự nguyện sẽ được khấu trừ khỏi lương của Nhà Cung Cấp và chuyển cho Liên Đoàn. Ngoài ra, theo thông báo bằng văn bản của Liên Đoàn, các khoản tăng hội phí được phép ở dạng đánh giá đặc biệt sẽ được khấu trừ khỏi lương của Nhà Cung Cấp và chuyển cho Liên Đoàn theo Phần này. Thông báo này sẽ nêu rõ số tiền và lượng thời gian thực hiện (các) đánh giá đặc biệt được cho phép. Tất cả các đơn đăng ký làm thành viên Liên Đoàn ở dạng văn bản và giấy phê duyệt phí Liên Đoàn và/hoặc các khoản khấu trừ khác mà Chủ Lao Động nhận được sẽ được chuyển tiếp ngay cho Liên Đoàn. Liên Đoàn sẽ cung cấp cho Chủ Lao Động một tệp điện

từ liệt kê tất cả các Nhà Cung Cấp đã chấp thuận phí Liên Đoàn và/hoặc các khoản khấu trừ khác. Tập điện tử về các khoản khấu trừ của Liên Đoàn sẽ chứa UID do Tiểu Bang cấp và đây sẽ là tiêu chí đối sánh duy nhất mà Tiểu Bang dùng để xử lý các khoản khấu trừ của Liên Đoàn. Liên Đoàn sẽ lưu giữ hồ sơ ủy quyền dạng văn bản, điện tử hoặc tin nhắn ghi âm qua điện thoại, đồng thời cung cấp bản sao cho Chủ Lao Động theo yêu cầu. Tiểu Bang sẽ đảm bảo rằng các khoản khấu trừ của Liên Đoàn bắt đầu được thực hiện ngay trên chi phiếu trả lương tiếp theo nếu Liên Đoàn gửi tập điện tử về các khoản khấu trừ của Liên Đoàn bảy (7) ngày làm việc trước một ngày trả lương cụ thể. Tiểu Bang sẽ tiếp tục gửi báo cáo ngoại lệ cho Liên Đoàn một (1) ngày làm việc sau mỗi lần đệ trình của Liên Đoàn. Tiểu Bang sẽ đảm bảo rằng các khoản khấu trừ của Liên Đoàn được ngừng thực hiện ngay trên chi phiếu trả lương tiếp theo nếu Liên Đoàn gửi tập điện tử về các khoản khấu trừ của Liên Đoàn bảy (7) ngày làm việc trước một ngày trả lương cụ thể.

- b) Khi quay trở lại làm việc sau mỗi đợt nghỉ phục vụ, phí Liên Đoàn sẽ tiếp tục được khấu trừ đối với những nhân viên đang được khấu trừ phí Liên Đoàn ngay trước lần nghỉ phục vụ liên quan.
- c) Phí Liên Đoàn sẽ chỉ được khấu trừ sau khi tất cả các khoản khấu trừ bắt buộc và ưu tiên được thực hiện trong kỳ lương bất kỳ.

Phần 13. Các Chi Phí Liên Quan.

Liên Đoàn đồng ý thanh toán các chi phí hợp lý liên quan đến việc quản lý hoạt động khấu trừ phí Liên Đoàn và/hoặc các thay đổi về hệ thống để đáp ứng việc khấu trừ phí Liên Đoàn.

Phần 14. Các Khoản Khấu Trừ Khác.

Các khoản khấu trừ tiền lương tự nguyện cho Liên Đoàn để nhận phúc lợi dành cho Nhà Cung Cấp sẽ được gửi cùng thời điểm với các khoản khấu trừ phí Liên Đoàn định kỳ.

Muộn nhất là ngày mười (10) mỗi tháng theo lịch, Liên Đoàn sẽ nhận được một sổ đăng ký phúc lợi về cho từng phúc lợi. Sổ này liệt kê từng Nhà Cung Cấp, số tiền khấu trừ và mục đích khấu trừ.

Phần 15. Giai Đoạn Dịch Vụ và Các Khoản Khấu Trừ.

Những nhà cung cấp đã chấp thuận khoản đóng góp Hành Động Của Công Dân Vì Giáo Dục Chính Trị (CAPE) trước ngày 6 tháng 2 năm 2010 sẽ tiếp tục được khấu trừ khoản này dựa vào hệ thống khấu trừ hàng giờ có hiệu lực khi họ ký giấy chấp thuận khấu trừ.

Phần 16. Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập (ICP).

Vào tháng 1 và tháng 7 mỗi năm, Tiểu Bang sẽ cung cấp tên, địa chỉ và mọi thông tin liên hệ có sẵn khác (chẳng hạn như số điện thoại hoặc địa chỉ e-mail) cho các PSW trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập.

Những người tham gia Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập sẽ không phải tuân theo Phần 6 đến phần 13 của Điều Khoản 7 này.

Trước ngày mười lăm (15) mỗi tháng theo lịch, Tiểu Bang sẽ cung cấp thông tin cho các PSW trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập đã đăng ký tham gia bên trung gian tài chính ICP do Tiểu Bang tài trợ. Tiểu Bang sẽ cung cấp thông tin vào tháng sau khi người sử dụng lao động đăng ký tham gia thông qua bên trung gian tài chính ICP do Tiểu Bang tài trợ. Tiểu Bang sẽ cung cấp những thông tin sau đây:

1. Tên
2. Địa chỉ
3. Số điện thoại
4. Địa chỉ email
5. Mức lương cơ bản theo giờ
6. Ngôn ngữ ưa dùng
7. Mã số nhận dạng duy nhất
8. Ngày sinh (DOB)
9. Số giờ đã làm
10. Tổng lương

Phần 17. Thông Báo Gửi Chi Phiếu Trả Lương.

DHS/OHA đồng ý đảm bảo Liên Đoàn được tạo cơ hội chuyển tiếp thông tin bằng văn bản ít nhất bốn (4) lần mỗi năm trên khắp tiểu bang trong giấy báo chuyển tiền. Thông báo của Liên Đoàn sẽ xuất hiện trên Thông Báo Chuyển Tiền, với điều kiện là Liên Đoàn đưa ra thông báo cho DHS/OHA trước kỳ lương ít nhất là hai mươi một (21) ngày.

Phần 18. Báo Cáo Hằng Quý Về Việc Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp.

Hằng quý, DHS/OHA sẽ gửi cho Liên Đoàn một báo cáo có thông tin chi tiết về:

1. Số trường hợp chấm dứt mã số nhà cung cấp;
2. Nguyên nhân/lý do của mỗi trường hợp chấm dứt;
3. Đối tượng nhà cung cấp của mỗi nhân viên bị chấm dứt; và
4. Hạt của mỗi nhân viên bị chấm dứt.

Các báo cáo này sẽ được cung cấp cho Liên Đoàn trước ngày mười lăm (15) mỗi tháng, sau quý cần báo cáo.

SỬA ĐỔI: 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 8 – CÁC HỆ THỐNG BẢNG LƯƠNG

Điều Khoản này sẽ được áp dụng cho tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW), Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (PCA) và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) được trả lương bằng Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà Cung Cấp (PTCS)/Xác Minh Tiếp Cận Điện Tử (EVV).

Phần 1. Gửi Thông Tin Thời Gian.

- a) Số giờ đã làm phải được gửi qua PTCS/EVV thích hợp để được thanh toán. Một lượt gửi thông tin về thời gian được trả lương được coi là hoàn thành đúng cách khi:
1. Đã được hoàn thành và được gửi qua PTCS/EVV tới DHS/OHA. Đối với PSW, với điều kiện là phải có bảng chấm công, việc gửi bảng chấm công sẽ được thực hiện thông qua fax và quy trình gửi fax bảo mật, email và quy trình gửi email bảo mật, thư gửi qua đường bưu điện hoặc gửi tận tay;
 2. Đối với riêng PSW. Đã được ký bởi Chủ Lao Động hoặc Người Đại Diện Của Chủ Lao Động và PSW. Chủ Lao Động hoặc Người Đại Diện Của Chủ Lao Động có thể ký qua Adobe hoặc công nghệ tương tự khác, với điều kiện là mỗi lần, hệ thống đều yêu cầu phải có chữ ký gốc của Chủ Lao Động.
 3. Có số giờ chính xác và không vượt quá số giờ được phép theo Điều Khoản 14, Phần 1;
 4. Ghi chính xác số giờ đã làm, bao gồm cả thời gian đến làm, thời gian ra về và loại dịch vụ (nếu bắt buộc), cũng như ghi chú tiến độ nếu được yêu cầu theo Quy Tắc Hành Chính Oregon;
 5. Đối với riêng PSW. Bảng chấm công đã được gửi để được thanh toán vào đúng ngày ký hoặc sau ngày ký của PSW và Chủ Lao Động, đồng thời tất cả số giờ làm cho kỳ lương đó đã được hoàn thành; và

6. Bao gồm các tài liệu khác mà DHS hoặc OHA quy định để đáp ứng yêu cầu của Medicaid và tuân thủ OAR hiện hành. HCW/PSW/PCA sẽ được thông báo về mọi tài liệu mới bắt buộc trước ít nhất sáu mươi (60) ngày. Nếu cần thông tin cho các cuộc kiểm toán, xét xử hoặc yêu cầu hành chính khác tùy theo tình thế, thì có thể áp dụng khoảng thời gian ngắn hơn. Phần này sẽ không giới hạn năng lực pháp định của Liên Đoàn theo ORS 243.698 trong việc thương lượng về tác động của bất kỳ tài liệu mới bắt buộc nào.
- b) Mọi ghi chú bắt buộc về tiến độ sẽ được hoàn thành trong số giờ cho phép vào thời gian làm việc theo chính sách của DHS/OHA. Nếu một Nhà Cung Cấp chưa hoàn thành ghi chú về tiến độ theo chính sách của DHS/OHA, Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ hỗ trợ kỹ thuật trước kỳ lương tiếp theo.
 - c) Số giờ chưa được phê duyệt trước sẽ không được thanh toán. “Phê duyệt trước” được định nghĩa trong [Điều Khoản 14 – Thanh Toán Dịch Vụ](#).
1. Nhà Cung Cấp làm việc vào giờ khẩn cấp tại cuối một kỳ lương và thông báo kịp thời cho Nhân Viên Thụ Lý Hồ Sơ/Đại Diện Cá Nhân/Điều Phối Viên Dịch Vụ theo Điều Khoản 14, Phần 1 sẽ được trả lương cho số giờ họ đã làm theo lịch trả lương và số giờ làm bổ sung ngay khi có thể, nhưng không muộn hơn kỳ lương tiếp theo.

Phê Duyệt Bảng Chấm Công Của PSW (Chỉ Dành Cho PSW). Trong trường hợp PSW không thể có chữ ký/phê duyệt của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động hoặc Người Đại Diện Của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động qua phương tiện điện tử hoặc trên một bảng chấm công đã điền đầy đủ thông tin, PSW sẽ ghi chú lý do thiếu chữ ký rồi gửi cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ xem xét và xử lý theo lịch trình nêu trong Điều Khoản 8, Phần 4. Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ xem xét từng trường hợp để xác định xem có thể xử lý bảng chấm công mà không cần có chữ ký của Chủ Lao Động hay không.

- d) Quá trình xử lý thông tin thời gian mà Nhà Cung Cấp đã gửi sẽ không bị trì hoãn do nhân viên làm thay gửi thông tin thời gian cho cùng một Người Sử Dụng Lao Động, với điều kiện là có số giờ phục vụ cho Người Sử Dụng Lao Động đó.
- e) Nếu một Nhà Cung Cấp bị trả lương chậm do một HCW/PSW/PCA hoặc Cơ Quan khác lập hóa đơn sai với số giờ trùng nhau cho cùng một Người Sử Dụng Lao Động, thì khoản lương của Nhà Cung Cấp đó sẽ được xử lý ngay khi lỗi được sửa và sẽ được thanh toán trong lần thanh toán ngoài chu kỳ tiếp theo. Tại thời điểm đó, quy trình thanh toán vượt mức trong Điều Khoản 19 sẽ được bắt đầu cho nhà cung cấp còn lại do lập hóa đơn trùng nhau.

Phần 2. Lịch Trình Gửi Thông Tin Thời Gian.

Nhà Cung Cấp có thể gửi đúng cách hoặc sửa thời gian họ đã nhập thông qua cổng thông tin web vào bất cứ thời điểm nào sau khi hoàn thành dịch vụ. Bất cứ khi nào có thể, Nhà Cung Cấp nên gửi số giờ đã làm để được thanh toán trong vòng mười bốn (14) sau ngày cuối cùng của giai đoạn có số giờ đó. Nhà Cung Cấp sẽ được thanh toán số giờ trước khi được phê duyệt theo Điều Khoản 14, Phần 1 và đã làm với điều kiện là họ gửi số giờ đó trong vòng một năm kể từ ngày kết thúc kỳ lương. Đối với PSW, gửi thông tin thời gian có nghĩa là gửi Giao Phẩm Dịch Vụ được ghi lại bằng các phương thức Xác Minh Tiếp Cận Điện Tử được áp dụng theo yêu cầu của liên bang, Thư Thỏa Thuận (LOA) dành cho PSW, EVV, bảng chấm công có chữ ký của Chủ Lao Động và được gửi theo Phần 1 của Điều Khoản này.

Phần 3. Đối Với PSW Được Trả Lương Thông Qua một Bên Trung Gian Tài Chính.

PSW phải nhập trực tiếp thời gian vào PTCS hoặc eXPRS Mobile-EVV Solution trừ khi PSW là trường hợp ngoại lệ đã được phê duyệt.

PSW sẽ được cấp trường hợp ngoại lệ trong việc sử dụng Giải Pháp eXPRS Mobile-EVV nếu họ:

- a) Không có điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng có kết nối Internet, cho đến khi Tiểu Bang cung cấp phương thức thay thế, hoặc

- b) Cung cấp dịch vụ tại một khu vực của Tiểu Bang không bắt được sóng mạng, cho đến khi Tiểu Bang cung cấp phương thức thay thế, hoặc
- c) Tiếng Anh không phải là ngôn ngữ chính của nhân viên và điều này cản trở việc họ sử dụng EVV

Các trường hợp ngoại lệ trong việc sử dụng phiên bản eXPRS trên máy tính dành cho PSW:

Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ cho phép các trường hợp ngoại lệ trong việc sử dụng phiên bản eXPRS dành cho máy tính trong những trường hợp sau đây hoặc cho đến khi Tiểu Bang cung cấp phương thức thay thế:

- 1) HCW/PSW có thể chỉ ra tình trạng đang gặp khó khăn trong việc truy cập dịch vụ Internet.
- 2) PTCS có sự cố kỹ thuật trong giai đoạn gửi khiến người dùng không thể nhập thông tin vào eXPRS trong vòng ba (3) ngày mà họ được phép nhập thông tin.
- 3) Nếu PSW mới tuyển dụng đã hoàn thành và gửi bản ghi eXPRS trong mẫu đơn đăng ký nhưng chưa nhận được thông tin đăng nhập và mật khẩu trước kỳ lương đầu tiên (1), họ có thể gửi giấy chấm công.
- 4) Tiếng Anh không phải là ngôn ngữ chính của PSW và điều này cản trở việc họ sử dụng eXPRS Mobile-EVV.
- 5) Bộ Phận hoặc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ phải xử lý các trường hợp ngoại lệ trong việc sử dụng giải pháp eXPRS Mobile-EVV. Các trường hợp ngoại lệ về gia hạn sẽ đến hạn vào thời điểm gia hạn Đơn Đăng Ký Tham Gia và Thỏa Thuận dành cho Nhà Cung Cấp (PEAA) của Nhân Viên và phải được Nhân Viên gửi trực tiếp cho ODDS kèm theo PEAA gia hạn. Lời nhắc gia hạn sẽ hiện trên trang đăng nhập eXPRS của eXPRS Mobile-EVV và eXPRS dành cho máy tính.

HCW/PSW có thể yêu cầu được trở thành trường hợp ngoại lệ tối đa (4) lần mỗi năm theo lịch do tạm thời ít có cơ hội truy cập Internet. Khi liên hệ với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ, HCW/PSW sẽ nêu lý do cần phải đưa ra yêu cầu đó.

Phần 4. Lịch Trình Xử Lý Khoản Thanh Toán.

Các lượt gửi thông tin thời gian của HCW/PSW/PCA sẽ được xử lý và thanh toán theo khung thời gian thanh toán ở bên dưới.

- a) Đối với PSW được trả lương thông qua một Bên Trung Gian Tài Chính: Nếu Thời Hạn Gửi rơi vào một Ngày Lễ của Oregon hoặc Liên Bang, thì ngày đó sẽ được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Nếu Ngày Xử Lý Tiền Lương rơi vào một Ngày Lễ của Oregon hoặc Liên Bang, thì ngày đó sẽ được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo: Kỳ Lương diễn ra từ ngày đầu tiên (1) đến ngày mười lăm (15) và từ ngày mười sáu (16) đến hết ngày cuối cùng của tháng. PSW sẽ có ba (3) ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ lương để gửi bảng chấm công đã điền đầy đủ thông tin của họ cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ.

Nếu có PTCS, và nhân viên gửi giấy chấm công, thì nhân viên sẽ có hai (2) ngày làm việc vào cuối kỳ lương để gửi bảng chấm công của họ. PSW có thể gửi bảng chấm công trước ngày cuối cùng của kỳ lương, với điều kiện là họ đã hoàn thành tất cả các ca làm việc đối với Người Sử Dụng Lao Động liên quan. Ngày Xử Lý Tiền Lương sẽ là tám (8) ngày làm việc sau thời hạn Gửi dành cho PSW. Giấy chi phiếu trả lương sẽ được cấp và gửi qua đường bưu điện không muộn quá tám (8) ngày làm việc sau thời hạn Gửi dành cho PSW. Tiền gửi trực tiếp sẽ được gửi vào ngân hàng của PSW vào Ngày Xử Lý Tiền Lương.

- b) Đối với HCW/PCA được trả lương qua Hệ Thống Thanh Toán CEP Của Tiểu Bang: Các lượt gửi thông tin thời gian sẽ được xử lý và thanh toán theo kỳ lương mười bốn (14) ngày. Các lượt gửi thông tin thời gian qua PTCS (bao gồm cả các lượt gửi mã FOB và các lượt sửa thời gian được thực hiện trước khi khóa cổng thông tin web để xử lý lương) phải được nhập muộn nhất là cuối ngày làm việc thứ ba (3) sau khi kết thúc chu kỳ hai (2) tuần, còn được gọi là thời hạn gửi dành cho HCW/PCA. HCW/PCA sử dụng mã FOB để gửi thông tin thời gian có thể

nhập thời gian trên cổng thông tin web bất cứ lúc nào sau khi nhận được mã này mà không phải chờ đến cuối kỳ lương. Ngày Xử Lý Tiền Lương sẽ là tám (8) ngày làm việc sau Thời Hạn Gửi dành cho HCW/PCA. Giấy chi phiếu trả lương sẽ được cấp và gửi qua đường bưu điện không muộn quá tám (8) ngày làm việc sau thời hạn gửi dành cho HCW/PCA. Tiền gửi trực tiếp sẽ được gửi tới tổ chức tài chính của HCW vào Ngày Xử Lý Tiền Lương. Nếu Ngày Xử Lý Tiền Lương rơi vào một Ngày Lễ của Oregon hoặc Liên Bang, thì ngày đó sẽ được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

- c) Nếu Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ đột xuất ngừng làm việc vào bất cứ ngày nào trong số ba (3) ngày làm việc này sau khi kết thúc chu kỳ hai (3) tuần, thì thời hạn gửi dành cho Nhà Cung Cấp sẽ được gia hạn theo mức tương xứng. Ngày xử lý tiền lương cũng phải được gia hạn theo tỷ lệ tương xứng. Tiểu Bang phải thông báo ngay cho Liên Đoàn cũng như tất cả những Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng, đồng thời đăng thông tin lên trang web của OHCC, nếu Ngày Xử Lý Tiền Lương sẽ bị trì hoãn.

DHS/OHA và OHCC sẽ đăng lịch gửi và thanh toán lên các trang web công khai.

Nếu Nhà Cung Cấp bỏ lỡ Thời Hạn Gửi, họ sẽ được trả lương vào Ngày Trả Lương có hiệu lực tiếp theo ngoại trừ được chỉ định trong Phần 5 (c).

- d) Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ thông báo ngay cho Nhà Cung Cấp, theo thông tin liên hệ có sẵn, trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ khi xử lý lượt gửi thông tin thời gian của họ nếu có vấn đề với lượt gửi đó trừ khi các hệ thống EVV (eXPRS và OR PTC DCI) tự động tạo và gửi thông báo lỗi như vậy. Nhà Cung Cấp có thể sửa sai sót trước khi tệp bảng lương được gửi đi xử lý. Dựa vào phản hồi của Nhà Cung Cấp với thông báo, DHS/OHA sẽ cố gắng hết sức để đảm bảo rằng khoản thanh toán cho các lượt gửi thông tin thời gian đã sửa được thực hiện vào ngày xử lý tiền lương hiện tại. Đối với Nhà Cung Cấp gửi thông tin thời gian đã sửa, DHS/OHA sẽ gửi một email thông báo nếu DHS/OHA không thể xử lý lượt sửa đã gửi cho ngày xử lý tiền lương hiện tại trừ khi hệ thống EVV tự động tạo và gửi thông báo lỗi như vậy.

Nhân viên thuộc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ trực tiếp khắc phục mọi vấn đề xảy ra với lượt gửi thông tin thời gian của Nhà Cung Cấp mà họ có thể thực hiện theo chính sách của DHS. Trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi phê duyệt Thỏa Thuận này, Tiểu Bang sẽ cung cấp cho Liên Đoàn một bản sao của các chính sách hiện hành của DHS.

Phần 5. Trả Lương Chính Xác và Kịp Thời.

- a) Nhà cung cấp sẽ được trả lương chính xác và kịp thời cho các dịch vụ mà họ được phép thực hiện và cung cấp. Tiểu Bang sẽ chịu trách nhiệm về mọi chi phí có thể giải trình mà một Nhân Viên phải chịu đối với bất kỳ khoản thanh toán muộn hoặc không chính xác nào trong trường hợp Nhân Viên đó đã gửi thông tin thời gian đúng cách và kịp thời.

- b) Nếu một Nhà Cung Cấp cho rằng họ không nhận được khoản thanh toán chính xác hoặc kịp thời, Nhà Cung Cấp đó nên liên hệ ngay với Trung Tâm Hỗ Trợ Thành Viên của Liên Đoàn qua điện thoại hoặc email (1-844-503-SEIU (7348) hoặc contact@seiu503.org).

Mọi yêu cầu liên quan đến tiền lương cần phải nêu rõ thông tin chi tiết trên OHCC Customer Relations Payment Complaint Form (Mẫu Đơn Khiếu Nại Về Thanh Toán Của Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC) như đã được đồng ý bởi OHCC, Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên, Trung Tâm Hỗ Trợ Thành Viên. Người Đại Diện Của Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên hoặc Người Đại Diện Của Trung Tâm Hỗ Trợ Thành Viên sẽ gửi yêu cầu trên Payment Complaint Form (Mẫu Đơn Khiếu Nại Về Thanh Toán) đã được phê duyệt tới địa chỉ email của Bộ Phận Phụ Trách Các Vấn Đề Về Tiền Lương trực thuộc Liên Đoàn OHCC. Xem Phụ Lục X. Ngay khi có thông báo của Liên Đoàn về một khoản thanh toán muộn hoặc không chính xác tiềm ẩn. OHCC/DHS/OHA sẽ bắt đầu quá trình xác minh ngay lập tức. Nếu cần có thêm chứng từ để xử lý đơn khiếu nại, OHCC sẽ bắt đầu quá trình xác minh ngay lập tức. Nếu cần có thêm chứng từ để xử lý đơn khiếu nại, OHCC sẽ thông báo cho Liên Đoàn. Sau đó, Liên Đoàn sẽ liên hệ Nhân Viên bị ảnh hưởng về chứng từ cần thiết trong vòng hai (2) ngày việc kể

từ khi OHCC liên hệ với Liên Đoàn. Nhà Cung Cấp phải hợp tác đầy đủ với Tiểu Bang trong quá trình Tiểu Bang xác định nguyên nhân thanh toán muện. Nếu Nhà Cung Cấp không hợp tác trong cuộc điều tra này thì có thể Tiểu Bang sẽ không có nghĩa vụ chi trả các khoản phí thanh toán muện. Khoản phí thanh toán muện này sẽ được cộng vào bất kỳ khoản tiền nào phải trả cho Nhà Cung Cấp.

- c) Khoản thanh toán ngoài chu kỳ sẽ được thực hiện trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ khi khoản thanh toán muện hoặc không chính xác được xác định và xác minh, trong trường hợp Nhà Cung Cấp đã gửi thông tin thời gian của họ đúng cách và kịp thời nhưng Tiểu Bang không thanh toán chính xác hoặc kịp thời.

Đối với PSW được trả lương qua FI, DHS sẽ gửi yêu cầu thanh toán ngoài chu kỳ tới PPL trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ khi xác minh lỗi đó. Trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ khi yêu cầu thanh toán, PPL sẽ xử lý và thực hiện khoản thanh toán ngoài chu kỳ cho Nhà Cung Cấp đó. Sau khi Liên Đoàn hoặc HCW/PSW thông báo về một khoản thanh toán muện hoặc không chính xác tiềm ẩn, ODDS/APD/OHA sẽ bắt đầu quá trình xác minh ngay lập tức.

Phần 6. Phí Thanh Toán Muện.

- a) Đối với các mục đích được nêu trong Phần này, khoản thanh toán muện cho Nhà Cung Cấp nhận ngân phiếu được định nghĩa là khoản thanh toán được thực hiện quá một (1) ngày làm việc sau ngày xử lý tiền lương theo lịch biểu, và khoản thanh toán muện cho Nhà Cung Cấp nhận tiền gửi trực tiếp được định nghĩa là một giao dịch chuyển tiền tới Bộ Tài Chính sau ngày xử lý tiền lương. Một khoản thanh toán được cho là muện trong trường hợp nhân viên gửi thông tin thời gian sau thời hạn gửi hoặc lượt gửi đó không được hoàn thành đúng cách theo Điều Khoản 8, Phần 1. Một khoản thanh toán có thể không được cho là muện trong trường hợp:

- 1) Khoản thanh toán đó chưa được phê duyệt trước theo Điều Khoản 14, Phần 1.
- 2) Yêu cầu thanh toán không được gửi đúng cách.

- 3) Bảng chấm công không có chữ ký của Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân và/hoặc Người Sử Dụng Lao Động hoặc Chủ Lao Động Chính Thức của họ.
- 4) Không tồn tại Mã Số Nhà Cung Cấp hợp lệ và hiện hành.
- 5) Hệ thống máy tính của Tiểu Bang bị ảnh hưởng bởi một sự cố CNTT quy mô lớn và tiêu chí sau đây được đáp ứng:
 - i. DHS sẽ thông báo ngay cho SEIU về việc quá trình thanh toán bị trì hoãn.
 - ii. Khoản thanh toán được thực hiện đúng cách trong vòng một (1) ngày làm việc kể từ khi sự cố CNTT được giải quyết.
- 6) Do một vụ thiên tai không thể kiểm soát có ảnh hưởng đến hoạt động của Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) và/hoặc Tiểu Bang.
- 7) HCW gửi sai cách số giờ trùng nhau giữa hai (2) Người Sử Dụng Lao Động trở lên.
- 8) Số giờ trùng nhau (HCW/PSW) xảy ra như định nghĩa trong Phần 1 (f) của Điều Khoản này.

Trong trường hợp Tiểu Bang đã thực hiện một khoản thanh toán muộn, Bộ Phận sẽ bồi thường cho Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng một khoản tiền phạt trị giá hai mươi đô la (\$20) mỗi ngày theo lịch, kết thúc vào ngày thực tế mà quá trình xử lý diễn ra.

Phí thanh toán muộn chỉ tương ứng chứ không vượt quá tổng số tiền bị thanh toán chậm. Hạn mức phí thanh toán muộn này sẽ chỉ được áp dụng khi một HCW/PSW bị thanh toán muộn thêm một lần nữa trong vòng một (1) năm theo lịch.

Tất cả Nhân Viên sẽ đủ điều kiện nhận phí thanh toán muộn hai mươi đô la (\$20) mỗi ngày trong ba (3) ngày, bất kể tổng số tiền thanh toán của họ là bao nhiêu. Sau ngày thứ ba (3) nếu tổng lương của họ là sáu mươi đô la (\$60) trở xuống, họ sẽ không đủ điều kiện nhận thêm phí thanh toán muộn. Phí thanh toán muộn bổ sung sẽ không vượt quá tổng số tiền thanh toán của họ sau ba (3) ngày.

Phí thanh toán muộn là khoản thanh toán phí và không phải là tiền công hoặc lương.

Phần 7. Các Thay Đổi Về Bảng Lương đối với HCW/PSW/PCA.

Trước khi triển khai bất kỳ thay đổi mới nào đối với hệ thống bảng lương hoặc ghi nhận thời gian mà có ảnh hưởng đến lương của Nhà Cung Cấp, DHS/OHA sẽ:

- a) Chia sẻ mọi thông báo liên quan đến thay đổi về hệ thống với Liên Đoàn trước khi gửi cho mọi Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng và
- b) Thông báo cho tất cả Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng ít nhất chín mươi (90) ngày trước khi có bất kỳ yêu cầu mới nào về nhập thông tin thời gian. Thông báo sẽ được cung cấp bằng tối thiểu là tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Việt, tiếng Trung, tiếng Ả Rập và tiếng Somali;
- c) DHS/OHA sẽ thông báo bằng văn bản cho Nhà Cung Cấp nếu họ không còn được phép làm việc cho một Người Sử Dụng Lao Động cụ thể do phía Người Sử Dụng Lao Động hoặc Chủ Lao Động bị thiếu giấy tờ;
- d) Cung cấp chương trình đào tạo trực tuyến và trực tiếp cho Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng ít nhất chín mươi (90) ngày trước khi triển khai. Chương trình đào tạo sẽ được cung cấp bằng tối thiểu các ngôn ngữ sau đây: tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Việt và tiếng Trung. Các mô-đun đào tạo đã dịch cũng sẽ được cung cấp bằng tiếng Ả Rập và tiếng Somali. DHS/OHA sẽ tiếp tục tham vấn SEIU về việc phát triển kế hoạch chuyển tiếp bảng lương;
- e) Sẽ phê duyệt các khoản thanh toán hằng ngày ngoài chu kỳ trong hai (2) kỳ lương đầu tiên (1) của bất kỳ quá trình chuyển tiếp bảng lương nào cho tất cả Nhà Cung Cấp bị ảnh hưởng. Các khoản thanh toán 2 tuần/lần ngoài chu kỳ sẽ được thực hiện trong hai kỳ lương (2) tiếp theo;
- f) Cho phép các Văn Phòng Cung Cấp Dịch Vụ Địa Phương in và phân phát bản sao của các giấy tờ mà Nhà Cung Cấp phải hoàn thành.
- g) Liên Đoàn bảo lưu quyền thương lượng về mọi thay đổi trong quá trình xử lý khoản thanh toán dịch vụ theo ORS 243.698.

Phần 8. Các Tùy Chọn Gửi Tiền Trực Tiếp.

Nhà Cung Cấp sẽ có tùy chọn gửi trực tiếp khoản thanh toán dịch vụ của họ vào một tài khoản ngân hàng hoặc tài khoản tín dụng của liên đoàn. Hệ thống thanh toán có thể không bao gồm tiền gửi trực tiếp là tiền lương đào tạo (nếu có). Yêu cầu của Nhà Cung Cấp về việc bắt đầu hoặc ngừng gửi tiền trực tiếp phải được gửi trên mẫu đơn được chỉ định cho người được chỉ định của DHS/OHA. Nhà Cung Cấp nên sử dụng tùy chọn gửi tiền trực tiếp.

Phần 9. Chấm Dứt Tuyển Dụng.

Nhà Cung Cấp sẽ gửi cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ một thông báo bằng văn bản nêu rõ ngày cuối cùng họ đã hoặc sẽ cung cấp dịch vụ cho tất cả Người Sử Dụng Lao Động và rằng họ không có ý định làm việc với Người Sử Dụng Lao Động khác trong tương lai. Nhà Cung Cấp thôi việc phải gửi thông tin thời gian lần cuối cùng đúng cách như định nghĩa trong Phần 1 của Điều Khoản này.

Vào ngày cung cấp dịch vụ lần cuối cùng hoặc khi nhận được thông báo bằng văn bản, tùy trường hợp nào đến sau, DHS/OHA sẽ xử lý khoản thanh toán cuối cùng phải trả cho Nhà Cung Cấp vào lần thanh toán định kỳ tiếp theo theo lịch biểu sau khi Nhà Cung Cấp gửi bằng chấm công hợp lệ và/hoặc biên lai và chấm dứt Thỏa Thuận Đăng Ký Dành Cho Nhà Cung Cấp Là HCW (PEA) hoặc Thỏa Thuận Đăng Ký Tham Gia Dành Cho Nhà Cung Cấp Là PSW (PEAA).

Phần 10. Quy Trình Đóng Dấu Ngày Tháng Trên Bảng Chấm Công (chỉ dành cho PSW).

Các bảng chấm công được gửi tới văn phòng của Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ trong giờ hành chính sẽ được đóng dấu ngày tháng khi được tiếp nhận bởi Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ ở các văn phòng nơi không có chức năng tự đóng dấu. Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ cung cấp cho PSW một bản sao của bảng chấm công đã được đóng dấu ngày tháng khi bảng chấm công đó được gửi trực tiếp cho nhân viên của CME. Tuy nhiên, bảng chấm công được gửi vào hòm bưu kiện sau giờ hành chính sẽ được đóng dấu ngày tháng và có sẵn vào ngày làm việc thông thường tiếp theo.

Điều Khoản này không áp dụng cho PSW-ICP.

Phần 11. Thông Tin Xác Thực Của Nhà Cung Cấp.

HCW/PSW/PCA có thông tin xác thực mã số nhà cung cấp đã hết hạn sẽ không được thanh toán, ngoại trừ như được nêu ở bên dưới. Thông tin xác thực được duy trì bằng cách gửi tất cả giấy tờ chính xác và kịp thời, hoàn thành tất cả chương trình đào tạo bắt buộc và hoàn thành mọi bước bổ sung cần thiết để xử lý giấy tờ gia hạn cần thiết để trở thành nhà cung cấp của Medicaid, bao gồm nhưng không giới hạn ở PEAA, kiểm tra lý lịch hình sự và vân tay (nếu cần). Những Nhà Cung Cấp là HCW kiêm PSW hoặc PCA phải duy trì thông tin xác thực riêng cho từng đối tượng nhà cung cấp và chương trình (APD/DD/OHA).

Nhà Cung Cấp chịu trách nhiệm duy trì thông tin xác thực hiện tại và gia hạn thông tin xác thực của họ trước khi hết hạn. Nhà Cung Cấp có thể tìm (các) Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ trong các trường hợp sau đây:

- 1) HCW/PCA được thanh toán qua hệ thống CEP của Tiểu Bang có thể xem Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ trên từng thông báo chuyển tiền thanh toán.
- 2) PSW được thanh toán qua một Bên Trung Gian Tài Chính sẽ thấy Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ hiển thị mỗi lần họ đăng nhập vào phiên bản eXPRS dành cho máy tính và khi phiên bản eXPRS Mobile-EVV được triển khai.
- 3) HCW/PCA không được thanh toán qua một Bên Trung Gian Tài Chính sẽ nhận được lời nhắc hết hạn thông tin xác thực khoảng một trăm hai mươi (120) và khoảng chín mươi (90) ngày trước khi thông tin xác thực của họ hết hạn. Đối với các mục đích được nêu trong Phần này, “khoảng” được định nghĩa là mức dao động trong vòng năm (5) ngày làm việc.

Trong bất cứ hành động nào mà Nhà Cung Cấp tìm cách thực hiện nhằm đòi lại số tiền lương cho công việc mà Tiểu Bang cho là không được phép do thông tin xác thực đã hết hạn, sẽ có giả định có thể bác bỏ rằng Nhà Cung Cấp đã nhận được thông báo về Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực.

Nhà Cung Cấp phải hoàn thành khâu kiểm tra lý lịch trực tuyến bằng cách sử dụng ORCHARDS khi được Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ hoặc Đơn Vị Kiểm Tra Lý Lịch (BCU) yêu cầu. Đối với APD, tối thiểu, Nhà Cung Cấp sẽ được thông báo qua thư bưu điện ít nhất ba (3) lần trước khi BCU gửi email tới Nhà Cung Cấp. Đối với DD, tối thiểu, Nhà Cung Cấp sẽ được thông báo theo Phần 12. Nhà Cung Cấp không truy cập được Internet có thể sử dụng thiết bị tại văn phòng của Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ. Nhà Cung Cấp có trách nhiệm luôn cập nhật địa chỉ thực, địa chỉ gửi thư qua đường bưu điện, số điện thoại và địa chỉ email (nếu có) của họ với ODHS hoặc OHA hữu trách. Nhà Cung Cấp phải nộp tất cả giấy tờ gia hạn cần thiết trước Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực ít nhất bảy mươi (70) ngày. Tất cả giấy tờ phải được nộp cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ. Để đảm bảo xử lý kịp thời, Nhà Cung Cấp phải tuân thủ tất cả yêu cầu về cung cấp thêm thông tin theo lịch trình được gửi trong thông báo. Nhà Cung Cấp có thể xem lại bản sao kê thông báo chuyển tiền hoặc hệ thống eXPRS để kiểm tra xem Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ đã được gia hạn thành công hay chưa.

Nhà Cung Cấp nộp giấy tờ gia hạn trước ít nhất bảy mươi (70) ngày có thể tiếp tục được thanh toán cho tất cả số giờ đã làm sau Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ, nếu được Văn Phòng Trung Tâm phê duyệt.

Nếu Nhà Cung Cấp không nộp tất cả giấy tờ gia hạn trước ngày hết hạn thông tin xác thực ít nhất bảy mươi (70) ngày, họ có thể bị vô hiệu mã số nhà cung cấp nếu những giấy tờ đó không được xử lý trước Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực.

Nhà Cung Cấp bị vô hiệu/chấm dứt mã số nhà cung cấp sẽ không được làm việc và không được trả lương, ngoại trừ như đã nêu ở trên. Những nhà cung cấp làm việc với mã số nhà cung cấp đã ngừng hoạt động có thể bị kỷ luật, tối đa và bao gồm cả chấm dứt mã số nhà cung cấp của họ.

Phần 12. Thông Tin Xác Thực Mới Của Nhà Cung Cấp.

Trong quá trình xác thực thông tin, Nhà Cung Cấp mới phải vượt qua khâu kiểm tra lý lịch, tham dự buổi định hướng và nhận mã số Nhà Cung Cấp, thì mới được coi là đủ điều kiện được tuyển dụng.

PSW chỉ đủ điều kiện làm việc cho một Người Sử Dụng Lao Động sau khi các mục sau đây đã được hoàn thành:

1. PSW đó đã vượt qua khâu kiểm tra lý lịch và đã nhận được mã số Nhà Cung Cấp,
2. Hồ sơ nhân viên từ Bên Trung Gian Tài Chính,
3. Chủ Lao Động cũng đã hoàn thành và đã nộp hồ sơ Chủ Lao Động cho Bên Trung Gian Tài Chính (FI),
4. Người Sử Dụng Lao Động đã triển khai Kế Hoạch Hỗ Trợ Cá Nhân,
5. Cả PSW cũng như Chủ Lao Động đã ký kết một thỏa thuận dịch vụ và
6. Có quyết định phê duyệt cho các dịch vụ trong Kế Hoạch Chăm Sóc trên eXPRS.

SỬA ĐỔI: 2017, 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 9 – KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

Phần 1. Không Phân Biệt Đối Xử.

- 1). Liên Đoàn và Chủ Lao Động đồng ý không có hành vi phân biệt đối xử bất hợp pháp nhằm vào bất kỳ Nhân Viên nào vì lý do tôn giáo, giới tính, chủng tộc, tín ngưỡng, màu da, nguồn gốc dân tộc, xu hướng tình dục, tuổi tác, khuyết tật thể chất hoặc tinh thần hay các hoạt động của Liên Đoàn.

- 2). Nhân Viên có thể gửi khiếu nại bằng văn bản về hành vi phân biệt đối xử của Chủ Lao Động cho Giám Đốc Điều Hành của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon hoặc người được chỉ định trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày họ gửi đơn khiếu nại cáo buộc cần giải quyết, trong đó Cục Lao Động và Công Nghiệp (BOLI) hoặc Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC) sẽ đưa ra cách giải quyết cuối cùng cho đơn khiếu nại, khi thích hợp.

- 3). Nhà Cung Cấp sẽ giữ quyền gửi đơn khiếu nại cho Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC) và/hoặc Cục Lao Động và Công Nghiệp (BOLI).

- 4). Tài Liệu Hướng Dẫn Dành Cho Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Của OHCC đề cập đến cả cách một nhân viên có thể gửi đơn khiếu nại về phân biệt đối xử cho Giám Đốc Điều Hành của OHCC. Tài liệu hướng dẫn này cũng cung cấp liên kết đến các trang web của EEOC và BOLI nếu nhân viên muốn gửi trực tiếp đơn khiếu nại cho Cơ Quan này.

Phần 2. Quyền Của Người Sử Dụng Lao Động.

Điều Khoản này không áp dụng cho các quyền duy nhất và không có tranh chấp của người sử dụng lao động mà luật pháp quy định, bao gồm cả việc lựa chọn và chấm dứt tuyển dụng HCW/PSW.

SỬA ĐỔI: 2021

**ĐIỀU KHOẢN 10 – SỔ ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN DỊCH VỤ CHĂM SÓC TẠI
NHÀ OREGON (Sổ Đăng Ký)**

Phần 1. Những Đối Tượng Được Bao Gồm trong Sổ Đăng Ký.

Tất cả các nhà cung cấp được đề cập trong Điều Khoản 2, Phần 2(a) và (b) sẽ được bao gồm trong Sổ Đăng Ký.

Phần 2. Định Nghĩa.

- a) **Đang Hoạt Động/Đã Được Cho Phép Làm Việc** – Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW) và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) có trạng thái này có thể được đề cập đến trong Sổ Đăng Ký.

- b) **Mã Số Nhà Cung Cấp** – Mã số được cấp riêng cho một HCW/PSW thông qua một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang khi Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (DHS)/Cơ Quan Quản Lý Y Tế Oregon (OHA)/Cơ Quan Phục Vụ Người Cao Niên và Người Khuyết Tật (APD)/Cơ Quan Người Cao Niên Khu Vực (AAA) hoặc văn phòng phụ trách Chương Trình Dịch Vụ Chuyên Sâu Tại Nhà Dành Cho Trẻ Em (CIIS)/Môi Giới/Chương Trình Về Khuyết Tật Phát Triển Trong Cộng Đồng (CDDP) hoặc Chương Trình Sức Khỏe Tâm Thần Trong Cộng Đồng (CMHP) phê duyệt cho một HCW/PSW được làm việc.

- c) **Sổ Đăng Ký Của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon** – Sổ Đăng Ký là một Sổ Đăng Ký so khớp trực tuyến dành cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động cần các dịch vụ tại nhà và trong cộng đồng được cung cấp bởi HCW/PSW có khả năng và sẵn sàng đáp ứng các nhu cầu đó. Sổ Đăng Ký không dùng cho các cơ quan cung cấp dịch vụ chăm sóc tại nhà trong lĩnh vực tư nhân đang tìm kiếm nhân viên. Nếu biết được cơ quan nào sử dụng cho mục đích như vậy, OHCC sẽ liên hệ với đối tượng đó qua điện thoại và/hoặc email. OHCC sẽ báo cáo mọi trường hợp như vậy tại cuộc họp hằng tháng của Ủy Ban Phụ Trách Các Vấn Đề Chung.

Tất cả các HCW/PSW được bao gồm trong một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang đều có thể truy cập bằng phương tiện điện tử vào Sổ Điện Tử thông qua nguồn cấp dữ liệu trực tiếp.

- d) **Bi giới hạn** – Một cấp độ nhà cung cấp của HCW/PSW thuộc một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang. HCW/PSW có cấp độ này sẽ bị giới hạn chỉ làm việc cho một Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động cụ thể. ODDS là bên định nghĩa tên gọi này của PSW.
- e) **Thỏa Thuận Đăng Ký Tham Gia Dành Cho Nhà Cung Cấp Là PSW (PEAA)** – Để trở thành PSW được phê duyệt và đủ điều kiện, người nộp đơn đăng ký phải hoàn thành PEAA.
- f) **Phần Tóm Tắt Về Nhân Viên HCW/PSW** – HCW/PSW hoàn thành thông tin cá nhân, sở thích, dịch vụ, tình trạng rảnh, lịch biểu và những người có thể giới thiệu, có thể cho phần tóm tắt về nhân viên hiện trên danh sách kết quả phù hợp của Người Sử Dụng Lao Động.

Phần 3. Có Thể Giới Thiệu.

Để được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký, HCW/PSW phải:

- a) Phê duyệt điện tử bằng cách đánh dấu chọn “Yes” (Có) trong phần Online Referral (Giới Thiệu Trực Tuyến) trên trang Tình Trạng Rảnh của Sổ Đăng Ký.
- b) Cung cấp một mã số Nhà Cung Cấp Đang Hoạt Động trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang.
- c) Xác minh ngày diễn ra Buổi Định Hướng.
- d) Đang tìm việc.

Phần 4. Phê Duyệt Giới Thiệu Trực Tuyến.

- a) HCW/PSW phê duyệt điện tử việc tiết lộ thông tin liên hệ của họ trên Sổ Đăng Ký phải chọn “Yes” (Có) trong phần Online Referral (Giới Thiệu Trực Tuyến) trên trang Availability (Tình Trạng Rảnh).
- b) HCW/PSW phê duyệt điện tử việc tiết lộ thông tin liên hệ của họ trên Sổ Đăng Ký cho người sử dụng lao động Trả Lương Riêng phải chọn “Yes” (Có) trong phần Private Pay Referral (Giới Thiệu Trả Lương Riêng) trên trang Availability (Tình Trạng Rảnh).
- c) Để thu hồi phê duyệt điện tử, HCW/PSW phải thay đổi câu trả lời của họ trong phần Online Referral (Giới Thiệu Trực Tuyến) và Private Pay Referral (Giới Thiệu Trả Lương Riêng) thành “No” (Không).

Phần 5. Tìm Việc.

HCW/PSW đang tìm việc có trách nhiệm cập nhật thông tin về tình trạng có thể giới thiệu của họ trong Sổ Đăng Ký theo định kỳ ba mươi (30) ngày một lần. HCW/PSW không tìm việc nữa có thể thay đổi trạng thái về tình trạng rảnh có thể nhận việc của họ trong Sổ Đăng Ký bất cứ lúc nào.

Phần 6. Giới Thiệu Trên Sổ Đăng Ký và Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động.

Lời giới thiệu được tạo dựa theo tiêu chí tìm kiếm mà người sử dụng lao động hoặc người đại diện của người sử dụng lao động nhập và thông tin hồ sơ do HCW/PSW nhập. Sau đó, một danh sách tùy chỉnh ngẫu nhiên gồm những lời giới thiệu phù hợp (bao gồm cả Phần Tóm Tắt Về Từng Nhân Viên) sẽ được cung cấp theo yêu cầu cho người sử dụng lao động để Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động lựa chọn nhân viên. DHS/OHA sẽ đảm bảo Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động được thông báo về tùy chọn yêu cầu một danh sách không có trong Sổ Đăng Ký. Các chứng chỉ Professional Development Certification và Enhanced/Exceptional Workers sẽ được nêu rõ trong danh sách kết quả giới thiệu phù hợp.

Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động luôn có quyền lựa chọn và chấm dứt tuyển dụng HCW/PSW.

Phần 7. Thông Tin Cá Nhân – Xem Xét Hằng Quý Thông Tin Xác Thực.

Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân nên truy cập hằng quý vào Sổ Đăng Ký để xem lại Ngày Hết Hạn Thông Tin Xác Thực của họ và Ngày Đến Hạn Kiểm Tra Lại Thông Tin Xác Thực trong phần Credential Information (Thông Tin Xác Thực) trên trang Worker's Personal Information (Thông Tin Cá Nhân Của Nhân Viên). HCW/PSW sẽ nhận được lời nhắc hết hạn thông tin xác thực khoảng một trăm hai mươi (120) và chín mươi (90) ngày trước khi bất kỳ thông tin xác thực nào của họ hết hạn. Đối với HCW và PSW được thanh toán thông qua các hệ thống của tiểu bang, thông báo sẽ bắt đầu được đưa ra chín mươi (90) ngày sau khi Thỏa Thuận này được phê duyệt. Đối với PSW được thanh toán thông qua bên trung gian tài chính, thông báo sẽ bắt đầu được đưa ra không muộn quá ba trăm sáu mươi lăm (365) ngày sau khi Thỏa Thuận này được phê duyệt. Cho đến khi các thông báo nêu trên được gửi tới PSW được thanh toán thông qua bên trung gian tài chính, OHCC sẽ gửi một thông báo hằng quý tới những nhà cung cấp có thông tin xác thực sắp hết hạn sau ba (3) nữa. HCW/PSW có trách nhiệm luôn cập nhật địa chỉ gửi thư qua đường bưu điện và địa chỉ email (nếu có) của họ với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ ở địa phương. Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân phải hành động để gia hạn thông tin xác thực của họ trước Ngày Đến Hạn Kiểm Tra Lại Thông Tin Xác Thực ít nhất bảy mươi (70) ngày. Nếu nhân viên không nộp giấy tờ gia hạn thông tin xác thực trước ngày hết hạn ít nhất bảy mươi (70) ngày, họ có thể bị vô hiệu mã số nhà cung cấp nếu những giấy tờ đó không được xử lý trước ngày gia hạn. HCW/PSW đã bị vô hiệu/chấm dứt mã số nhà cung cấp sẽ không đủ điều kiện nhận các khoản thanh toán dịch vụ của Medicaid.

Phần 8. Trang Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký do Quy Tắc Hành Chính Tại Oregon (OAR) Của DHS/OHA. Trang Thái Tuyền Dung trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang.

HCW/PSW có bất cứ điều kiện nào sau đây trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang sẽ không được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký:

- a) HCW/PSW chưa cung cấp bất cứ dịch vụ được trả lương nào cho bất kỳ Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động nào trong mười hai (12) tháng qua và đã bị vô hiệu mã số nhà cung cấp;

- b) HCW/PCW đã tự nguyện chấm dứt mã số nhà cung cấp của họ trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang bằng cách gửi thư viết tay tới văn phòng của DHS/OHA/APD/AAA hoặc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ, trình bày rằng ông ấy/bà ấy không còn cung cấp dịch vụ Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà/Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân ở Oregon nữa;
- c) HCW/PSW có mã số nhà cung cấp bị giới hạn nên chỉ được làm việc cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động cụ thể;
- d) HCW/PSW đã bị mất mã số nhà cung cấp do bị DHS/OHA/APD/AAA chấm dứt;
- e) HCW/PSW chưa hoàn thành khâu chấp thuận cho kiểm tra lý lịch hình sự hoặc chưa cung cấp dấu vân tay theo yêu cầu của văn phòng DHS/OHA/APD/AAA hoặc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ và kết quả là mã số nhà cung cấp của họ đã bị vô hiệu;
- f) HCW chưa tham dự buổi định hướng trong vòng chín mươi (90) ngày nên mã số nhà cung cấp của họ đã bị vô hiệu; và,
- g) PSW chưa tham dự một buổi định hướng nào trong vòng chín mươi (90) ngày kể từ khi họ được cấp mã số nhà cung cấp; và,
- h) HCW/PSW có bất kỳ loại trạng thái nào khác trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang khiến HCW/PSW đó không được giới thiệu theo DHS/OHA (OAR).

Phần 9. Trạng Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký do Vi Phạm Quy Tắc Hành Chính Tại Oregon (OAR) của OHCC.

HCW/PSW sẽ không được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký và Chủ Lao Động sẽ thay đổi Trạng Thái Tiến Trình Trong Sổ Đăng Ký của người đó thành “Đã bị OHCC xóa” khi có đủ kiện chứng minh cho lời xác nhận của Chủ Lao Động về cách hành xử kém, hiệu quả làm việc kém hoặc các vi phạm khác của người đó về OAR của OHCC.

Một cuộc điều tra sẽ được tiến hành trước khi chấm dứt trạng thái có thể giới thiệu của HCW/PSW trong Sổ Đăng Ký; HCW/PSW, Liên Đoàn và APD sẽ được thông báo bằng văn bản trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ khi quyết định này được đưa ra. HCW/PSW sẽ có quyền đại diện cho Liên Đoàn trong bất kỳ cuộc phỏng vấn điều tra nào. HCW/PSW có thể yêu cầu và được cung cấp bất kỳ thông tin nào trong Sổ Đăng Ký liên quan đến HCW/PSW đó trong vòng ba (3) ngày làm việc. HCW/PSW sẽ được thông báo về chi phí dự kiến (nếu có) cho hoạt động thu thập và cung cấp thông tin được yêu cầu nhằm mục đích thanh toán trước theo yêu cầu khi thích hợp. Số phí thực tế sẽ dựa trên chi phí phát sinh thực tế.

Phần 10. Khiếu Nại Do Có Trạng Thái Không Được Giới Thiệu trong Sổ Đăng Ký.

HCW/PSW không còn được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký vì lý do không phải là những lý do được mô tả trong Phần 11 – Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp bởi DHS/OHA của Điều Khoản này sẽ phải tuân theo thủ tục khiếu nại. Quyết định của Hội Đồng Quản Lý Mối Quan Hệ Lao Động (ERB) sẽ dựa trên việc dữ kiện có chứng minh cho xác nhận bằng văn bản của Chủ Lao Động rằng HCW/PSW đó không nên được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký nữa có phải là một hình phạt hợp lý hay không. Nếu quyết định của Chủ Lao Động bị đảo ngược, HCW/PSW sẽ được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký, với điều kiện là HCW/PSW hoàn thành và ký tên vào một Đơn Đăng Ký Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà/Thỏa Thuận Đăng Ký Tham Gia Dành Cho Nhà Cung Cấp (PEAA) mới, đồng thời HCW/PSW cho phép tiết lộ thông tin liên hệ của họ trong Sổ Đăng ký.

Phần 11. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp bởi DHS/OHA.

Trong trường hợp bị chấm dứt mã số nhà cung cấp, HCW/PSW sẽ được thông báo theo Quy Tắc Hành Chính Tại Oregon (OAR) của DHS/OHA. HCW/PSW sẽ không được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký và không phải tuân theo thủ tục khiếu nại. Nếu mã số nhà cung cấp được khôi phục theo đơn kháng nghị, Chủ Lao Động sẽ được thông báo về việc kích hoạt lại thông qua một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang. HCW/PSW sẽ được giới thiệu trong Sổ Đăng Ký khi mã số nhà cung cấp được khôi phục trên một trong các Hệ Thống Cơ Sở Dữ Liệu Nhà Cung Cấp Của Tiểu Bang và HCW/PSW hoàn thành cũng như ký tên vào một Đơn Đăng Ký Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà/Thỏa Thuận Đăng Ký Tham Gia Dành Cho Nhà Cung Cấp (PEAA) mới, đồng thời HCW/PSW cho phép tiết lộ thông tin liên hệ của họ trong Sổ Đăng ký.

Phần 12. Sổ Đăng Ký Của Carewell.

Sổ đăng ký của Carewell sẽ tạo cơ hội cho nhân viên chăm sóc tại nhà, nhân viên hỗ trợ cá nhân và nhân viên chăm sóc cá nhân kết nối với người sử dụng lao động đang muốn tuyển dụng nhân viên và cho nhân viên đang tìm việc. Sau khi triển khai hoàn toàn sổ đăng ký của Carewell, Điều Khoản 10, Phần 1-11 sẽ hết hiệu lực, sổ đăng ký của OHCC sẽ bị đóng đối với tất cả dịch vụ sổ đăng ký và giới thiệu. Nhân viên và người sử dụng lao động nhận các dịch vụ Medicaid được tài trợ theo Chương Trình Dự Án Nâng Cao Khả Năng Tự Lập Oregon (OPI) hoặc số giờ đơn vị thương lượng khác đang tìm kiếm dịch vụ sổ đăng ký và giới thiệu sẽ được chuyển hướng tới sổ đăng ký của Carewell. Nếu OHCC tiếp tục sử dụng các chức năng của Sổ Đăng Ký OHCC, họ sẽ đổi tên nhằm hạn chế gây hiểu nhầm về nơi tìm dịch vụ sổ đăng ký và giới thiệu.

Ngoài ra, Tiểu Bang sẽ xây dựng một kế hoạch truyền thông về sổ đăng ký mới nhằm thông báo cho người sử dụng lao động và Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) về các dịch vụ được cung cấp thông qua Sổ Đăng Ký của Carewell.

SỬA ĐỔI: 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 11 – THỦ TỤC KHIẾU NẠI

Phần 1. Định Nghĩa Về Khiếu Nại.

Khiếu nại được định nghĩa là các hành động, thiếu sót, cách áp dụng hoặc diễn giải được cho là vi phạm các điều khoản và điều kiện của Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể này. Khiếu nại tập thể là trường hợp một tình trạng hoặc một nhóm tình trạng xảy ra do cùng một hành động, thiếu sót, cách áp dụng hoặc diễn giải được cho là vi phạm các điều khoản và điều kiện của Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể này và ảnh hưởng đến hai (2) thành viên trở lên của đơn vị thương lượng. Chỉ được phép mở rộng phạm vi khiếu nại khi có sự đồng ý của cả hai Bên.

Phần 2. Phương Thức Giải Quyết Không Chính Thức.

Bất cứ khi nào có thể, các Bên khuyến khích phương thức giải quyết không chính thức đối với cách áp dụng các điều khoản và điều kiện của Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể này.

Phần 3. Yêu Cầu Về Thông Tin.

Yêu cầu về thông tin liên quan đến (các) khiếu nại tiềm ẩn sẽ liên quan đến cuộc điều tra khiếu nại. Cơ Quan hoặc Liên Đoàn sẽ cung cấp kịp thời thông tin mà bên yêu cầu có đủ tư cách pháp lý để sử dụng. Các chi phí hợp lý sẽ do bên yêu cầu chịu. Bên yêu cầu sẽ được thông báo về mọi chi phí trước khi thông tin được tổng hợp.

Liên Đoàn có thể đưa ra yêu cầu về thông tin đối với bất kỳ vấn đề nào cho Giám Đốc Điều Hành hoặc Người Được Chỉ Định của OHCC. Yêu cầu về thông tin sẽ bao gồm các thông tin sau đây đối với những vấn đề liên quan đến tiền lương. Đối với những vấn đề không liên quan đến tiền lương, chỉ cần cung cấp thông tin liên quan đến trường hợp đó.

1. Tên pháp lý và mã số nhà cung cấp của Nhà Cung Cấp
2. Tên viết tắt của Người Sử Dụng Lao Động – Chủ Lao Động liên quan và nếu là PSW thì là tên của Chủ Lao Động chính thức (nếu đã biết)
3. Người Gửi Đơn Khiếu Nại là PCA, HCW hay PSW

4. Đối với trường hợp PSW gửi bảng chấm công: một bản sao của bản mô tả công việc có chữ ký hoặc thỏa thuận dịch vụ ghi rõ ngày bắt đầu và số giờ tối đa được phép (nếu có).
5. Tên của Nhân Viên Thụ Lý Hồ Sơ/Đại Diện Cá Nhân/Điều Phối Viên Dịch Vụ của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động (nếu đã biết)
6. Văn Phòng Của Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ.
7. Đối với các vấn đề liên quan đến tiền lương:
 - a. Kỳ lương liên quan
 - b. Ngày mà Nhà Cung Cấp nộp biên lai hoặc bảng chấm công
 - c. Cách thức gửi biên lai hoặc bảng chấm công (gửi trực tiếp, fax, email, dịch vụ bưu chính Hoa Kỳ)
 - d. Nhà Cung Cấp nhận tiền gửi trực tiếp hay ngân phiếu (nếu liên quan)
 - e. Bản sao của biên lai hoặc bảng chấm công (nếu có)
 - f. Số giờ được lập hóa đơn thanh toán
 - g. Mức thanh toán được áp dụng và (các) dịch vụ được cung cấp
 - h. Nếu được thanh toán thông qua eXPRS, thì là ngày mà PSW đã liên hệ với Technical Triage (nếu biết hoặc nếu họ đã liên hệ).
 - i. Mọi chứng từ và thư từ hỗ trợ khác, bao gồm cả thông tin về việc ai là người mà Nhà Cung Cấp đã tìm cách trao đổi về vấn đề đó (nếu có)

Phần 4. Lịch Trình và Các Bước Khiếu Nại.

Đơn khiếu nại phải được gửi trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch, tính từ ngày mà người gửi đơn khiếu nại hoặc Liên Đoàn biết hoặc, thông qua nỗ lực hợp lý, đã biết về khiếu nại cáo buộc. Một người đại diện của Liên Đoàn, có thể có (những) người gửi đơn khiếu nại đi cùng, có thể yêu cầu tổ chức một cuộc họp tại từng bước của quy trình khiếu nại. Cuộc họp sẽ diễn ra theo hình thức gặp mặt trực tiếp hoặc hội nghị truyền hình. Dù có yêu cầu họp hay không thì cũng sẽ không ảnh hưởng đến kết quả khiếu nại hoặc các khâu xử lý tiếp theo.

Bước 1 – Khiếu Nại

- a. Đơn khiếu nại phải được gửi bằng văn bản tới Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà bằng cách gửi tới hộp thư email khiếu nại/địa chỉ email khiếu nại mà Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà chỉ định và được nêu trong Phụ Lục X. Đơn khiếu nại phải nêu rõ (các) tên của (những) người gửi đơn khiếu nại hoặc nhóm bị ảnh hưởng; (các) Điều Khoản cụ thể được cho là đã bị vi phạm; lời giải thích rõ ràng về vi phạm bị cáo buộc; biện pháp khắc phục được yêu cầu; và nếu có, họ và tên của Người Gửi Đơn Khiếu Nại, Mã Số Nhà Cung Cấp, tên Chi Nhánh/Văn Phòng và tên của Nhân Viên Thụ Lý Hồ Sơ/Đại Diện Cá Nhân/Điều Phối Viên Dịch Vụ.

- b. Một người đại diện của Liên Đoàn, có thể có người gửi đơn khiếu nại đi cùng, sẽ họp với Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà trong vòng mười lăm (15) ngày theo lịch kể từ khi nhận được khiếu nại ở cấp này. Cuộc họp có thể diễn ra theo hình thức gặp mặt trực tiếp hoặc hội nghị truyền hình. Việc không họp được sẽ không ảnh hưởng đến kết quả khiếu nại hoặc các khâu xử lý tiếp theo. Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định sẽ phản hồi đơn khiếu nại qua email không muộn quá mười lăm (15) ngày kể từ cuộc họp ở Bước 1 hoặc hai mươi tám (28) ngày theo lịch sau khi đơn khiếu nại được gửi, tùy trường hợp nào diễn ra sớm hơn. Nội dung phản hồi sẽ nêu cụ thể căn cứ để Giám Đốc chấp thuận hoặc từ chối đơn khiếu nại. Trong trường hợp Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định không phản hồi, thì việc không phản hồi sẽ được coi như là sự từ chối đơn khiếu nại và Liên Đoàn có thể chuyển đơn khiếu nại sang Bước 2 theo lịch trình ở bên dưới.

Bước 2.

Nếu đơn khiếu nại không được giải quyết ở Bước 1 b) nêu trên, Liên Đoàn sẽ gửi đơn khiếu nại đó tới Giám Đốc APD/Giám Đốc ODDS/Giám Đốc Medicaid Của OHA hoặc người được chỉ định của họ, trong vòng mười lăm (15) ngày theo lịch, để được xem xét thêm. Khâu chuyển sang Bước 2 sẽ bao gồm đơn khiếu nại và quyết định từ chối ở bước 1 (nếu có). Giám Đốc APD/Giám Đốc ODDS/Giám Đốc

Medicaid Của OHA hoặc người được chỉ định của họ sẽ phản hồi đơn khiếu nại qua email không muộn quá mười lăm (15) ngày theo lịch kể từ khi nhận được đơn khiếu nại. Nội dung phản hồi sẽ nêu cụ thể căn cứ để Giám Đốc APD/Giám Đốc ODDS/Giám Đốc Medicaid Của OHA hoặc người được chỉ định của họ chấp thuận hoặc từ chối đơn khiếu nại. Trong trường hợp Giám Đốc APD/Giám Đốc ODDS/Giám Đốc Medicaid Của OHA hoặc người được chỉ định của họ không phản hồi, thì việc không phản hồi sẽ được coi như là sự từ chối đơn khiếu nại và Liên Đoàn có thể chuyển đơn khiếu nại sang Bước 3 theo lịch trình ở bên dưới.

Bước 3.

Nếu đơn khiếu nại không được giải quyết theo Bước 2 thì đơn kháng nghị (nếu có) phải do Liên Đoàn gửi và được Đơn Vị Phụ Trách Mối Quan Hệ Lao Động của Sở Dịch Vụ Hành Chính tiếp nhận trong vòng mười lăm (15) ngày theo lịch sau khi đến hạn hoặc đã nhận được phản hồi ở Bước 2. Đơn Vị Phụ Trách Mối Quan Hệ Lao Động sẽ lên lịch tổ chức một cuộc họp diễn ra trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch kể từ khi tiếp nhận đơn khiếu nại, trừ khi được thống nhất chung theo cách khác. Đơn Vị Phụ Trách Mối Quan Hệ Lao Động sẽ phản hồi bằng văn bản trong vòng mười lăm (15) ngày theo lịch kể từ ngày tổ chức cuộc họp ở Bước 3.

Bước 4.

Nếu đơn khiếu nại không được giải quyết ở Bước 3, Liên Đoàn có thể kháng nghị đơn khiếu nại đó để được phân xử trọng tài bằng cách gửi thông báo bằng văn bản hoặc qua email tới Giám Đốc Điều Hành của OHCC hoặc người được chỉ định và Đơn Vị Phụ Trách Mối Quan Hệ Lao Động của Sở Dịch Vụ Hành Chính, trong vòng bốn mươi lăm ngày theo lịch kể từ khi đơn khiếu nại bị từ chối ở Bước 3. Việc Đơn Vị Phụ Trách Mối Quan Hệ Lao Động của Sở Dịch Vụ Hành Chính không đưa ra quyết định bằng văn bản về đơn khiếu nại ở Bước 3 sẽ cho phép Liên Đoàn kêu gọi phân xử trọng tài trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày theo lịch sau khi đến hạn phản hồi của LRR theo các điều trong Điều Khoản này.

Phần 5. Phân Xử Trọng Tài.

Trong vòng mười lăm (15) ngày theo lịch kể từ khi Liên Đoàn kháng nghị đơn khiếu nại để được phân xử trọng tài, những người đại diện được chỉ định của các Bên sẽ hội ý để chỉ định một Trọng Tài phụ trách xét xử đơn khiếu nại đó. Các trọng tài sẽ được lựa chọn luân phiên từ danh sách sau đây:

1. Sylvia Skratek
2. Kathryn Whalen
3. Howell Lankford
4. James Lundberg
5. Timothy Williams

Các Sửa Đổi Đối Với Danh Sách Trọng Tài. Trong khoảng thời gian Thỏa Thuận có hiệu lực, các Bên có thể quyết định sửa đổi danh sách trọng tài thông qua loại bỏ, bổ sung hoặc thay thế. Mọi thay đổi như vậy phải có sự thống nhất chung bằng văn bản.

Lên Lịch Phân Xử Trọng Tài. Các Bên sẽ cùng nhanh chóng chọn ngày mà Trọng Tài đề xuất cho quá trình phân xử trọng tài.

Ý Kiến và Lịch Trình Phát Quyết Trọng Tài. Trọng tài sẽ cố gắng đưa ra ý kiến và phán quyết trọng tài bằng văn bản về đơn khiếu nại trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch kể từ khi gửi bản tóm tắt hồ sơ tố tụng về vụ việc hoặc khi đóng hồ sơ nếu không còn bản tóm tắt hồ sơ tố tụng nào được gửi.

Quyền Hạn của Trọng Tài. Trọng Tài sẽ không có quyền phán quyết trái ngược, sửa đổi, bổ sung, lược bớt, thay đổi hoặc loại trừ bất kỳ Điều Khoản nào trong Thỏa Thuận này. Kết luận của Trọng Tài sẽ là cuối cùng và ràng buộc các Bên. Quá trình phân xử trọng tài sẽ được thực hiện theo các quy tắc của American Arbitration Association (Hiệp Hội Trọng Tài Hoa Kỳ).

Chi Phí Phân Xử Trọng Tài. Các Bên sẽ cùng chịu chi phí phân xử trọng tài ở mức tương đương nhau. Mỗi bên sẽ chịu chi phí trình bày riêng của mình, bao gồm bản tóm tắt hồ sơ tố tụng ở khâu chuẩn bị và khâu hậu xét xử (nếu có). Các Bên sẽ cùng chịu phí hủy Trọng Tài/Phân Xử Trọng Tài ở mức như nhau.

Đơn Kiện, Cáo Buộc hoặc Khiếu Nại Khác. Không có nội dung nào trong Điều Khoản hoặc Thỏa Thuận này giới hạn quyền của mỗi Bên trong việc gửi đơn kiện, cáo buộc hoặc khiếu nại, v.v, tới Hội Đồng Quản Lý Mỗi Quan Hệ Lao Động hay bất kỳ thực thể nào khác của Tiểu Bang hoặc Liên Bang.

Phương Thức Hòa Giải Không Bắt Buộc. Tại bất cứ thời điểm nào sau khi gửi đơn khiếu nại, mỗi Bên có thể yêu cầu chuyển vấn đề đó tới bộ phận hòa giải theo các quy tắc cũng như thủ tục của Hội Đồng Quản Lý Mỗi Quan Hệ Lao Động và Đạo Luật Thương Lượng Tập Thể Dành Cho Công Chức (PECBA). Mọi trường hợp chuyển như vậy phải có sự thống nhất chung bằng văn bản. Các Bên sẽ cùng chịu ở mức như nhau các chi phí phát sinh từ quá trình hòa giải đã thống nhất. Việc tiến hành hòa giải không được ảnh hưởng đến lịch trình và các bước của quá trình khiếu nại, đồng thời mọi thay đổi về lịch trình cũng như thủ tục trong quá trình hòa giải sẽ chỉ diễn ra khi có sự thống nhất chung bằng văn bản.

Phần 6. Thời Hạn.

Thời Hạn. Các thời hạn được nêu trong Điều Khoản này sẽ được giám sát nghiêm ngặt, trừ khi mỗi Bên yêu cầu gia hạn thời gian cho trường hợp cụ thể mà (nếu được chấp thuận) phải được quy định thành văn bản và được đưa vào hồ sơ khiếu nại. Đối với mục đích của tất cả các bước, “Ngày Gửi” có nghĩa là ngày nhận qua thư bưu điện, dịch vụ giao tận tay, email hoặc các hình thức khác đã được chấp thuận bởi Giám Đốc Điều Hành của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà, hoặc người được chỉ định và Liên Đoàn. Nếu Chủ Lao Động không đưa ra phản hồi trong thời hạn, Liên Đoàn có thể chuyển đơn khiếu nại sang bước tiếp theo bằng thông báo văn bản, trừ khi Liên Đoàn rút lại đơn khiếu nại. Nếu Liên Đoàn không đáp ứng thời hạn được chỉ định, đơn khiếu nại sẽ được coi như đã được rút lại và không thể gửi lại.

Phần 7. Chủ Lao Động Không Chiu Trách Nhiệm Về Thời Gian Khiếu Nại.

Chủ Lao Động không chịu trách nhiệm về bất kỳ khoản bồi thường nào của người gửi đơn khiếu nại hoặc người đại diện của họ cho khoảng thời gian bỏ ra để điều tra hoặc xử lý đơn khiếu nại cũng như mọi chi phí đi lại hoặc sinh hoạt mà người gửi đơn khiếu nại hoặc Đại Biểu Liên Đoàn phải chịu trong quá trình điều tra hoặc xử lý đơn khiếu nại, ngoại trừ theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU KHOẢN 13 – BỒI THƯỜNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Phần 1.

Các khoản bao trả của bảo hiểm Bồi Thường Cho Người Lao Động được cung cấp theo ORS 656.039(5)(a)(b).

Phần 2.

Trong giai đoạn bảo hiểm, Chủ Lao Động sẽ làm việc với hãng bảo hiểm để cung cấp dữ liệu thống kê hàng tháng về yêu cầu thanh toán bảo hiểm của HCW và PSW, bao gồm cả xu hướng về yêu cầu thanh toán bảo hiểm cũng như thương tích. Các báo cáo này sẽ được cung cấp cho Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà cũng như Ủy Ban Về Khuyết Tật Phát Triển và Sức Khỏe Tâm Thần.

Phần 3.

Liên Đoàn đồng ý nỗ lực hết sức, trên tinh thần thiện chí để hỗ trợ cũng như tăng cơ hội tham gia các chương trình đào tạo bắt buộc và/hoặc tự nguyện về an toàn cho các thành viên.

Phần 4.

Thông tin về cách gửi yêu cầu bồi thường cho người lao động có trên trang web Health & Safety (Sức Khỏe & An Toàn) của OHCC và trong Tài Liệu Hướng Dẫn Dành Cho Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Của OHCC.

SỬA ĐỔI: 2021

ĐIỀU KHOẢN 14 – THANH TOÁN DỊCH VỤ

Phần 1. Phê Duyệt Trước.

- a) HCW/PSW/PCA có thể không được thanh toán cho số giờ mà họ chưa được phê duyệt trước.
- b) Sau đây là quy trình phê duyệt dành cho HCW/PCA:
 - a. Phê duyệt trong hệ thống OR PTC DCI; và
 - b. Danh sách nhiệm vụ

Nếu Nhà Cung Cấp có mã số nhà cung cấp đang hoạt động, danh sách nhiệm vụ sẽ được cung cấp ngay khi có thể nhưng không muộn quá bảy (7) ngày theo lịch, tính từ ngày Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động hoặc Người Đại Diện của họ thông báo cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) về ý định tuyển dụng Nhà Cung Cấp đó. Nếu Nhà Cung Cấp chưa có mã số nhà cung cấp đang hoạt động, danh sách nhiệm vụ sẽ được cung cấp ngay khi có thể nhưng không muộn quá bảy (7) ngày theo lịch, tính từ ngày Nhà Cung Cấp có mã số nhà cung cấp đang hoạt động.

- c) Phê duyệt trước cho các dịch vụ của ODDS là khi PSW đã vượt qua khâu kiểm tra lý lịch và đã nhận được mã số Nhà Cung Cấp, hồ sơ nhân viên từ Bên Trung Gian Tài Chính, Chủ Lao Động cũng đã hoàn thành và gửi hồ sơ nhân viên từ Bên Trung Gian Tài Chính, cá nhân đó có Kế Hoạch Hỗ Trợ Cá nhân đã được phê duyệt (ISP), có thỏa thuận mức dịch vụ đã ký mô tả dịch vụ hỗ trợ sẽ được cung cấp mà Chủ Lao Động và PSW đã ký, đồng thời có phê duyệt cho các dịch vụ trong Kế Hoạch Chăm Sóc trên eXPRS.

Khi tất cả tiêu chí trong Điều Khoản 8, Phần 13 đã được đáp ứng, PSW sẽ được cung cấp Thỏa Thuận Dịch Vụ ngay khi có thể nhưng không muộn quá bảy (7) ngày, tính từ khi Chủ Lao Động và PSW ký kết Thỏa Thuận Dịch Vụ.

- d) Trong trường hợp xảy ra tình huống khẩn cấp vào giờ hành chính ở địa phương, HCW/PSW/PCA phải thông báo cho nhân viên thụ lý hồ sơ hoặc điều phối viên kế hoạch dịch vụ trong vòng hai (2) ngày làm việc.
- e) Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ có thể phê duyệt số giờ cho Nhà Cung Cấp qua email bảo mật khi Người Sử Dụng Lao Động cần Nhà Cung Cấp cung cấp những dịch vụ không thể chờ các quy trình phê duyệt trước đã nêu ở trên.

Phần 2. Mã Số Nhà Cung Cấp Hợp Lệ.

- a) Nhà Cung Cấp phải nhận và lưu giữ mã số nhà cung cấp DHS/OHA, như được định nghĩa trong Điều Khoản 8, để được thanh toán.
- b) Các yêu cầu dành cho Tiểu Bang và Nhà Cung Cấp được nêu trong Điều Khoản 8.

Phần 3. Thư Của OHA/DHS Giải Thích Về Việc Thanh Toán Muộn.

Nếu tiền lương của Nhà Cung Cấp không được xử lý kịp thời theo Điều Khoản 8, Hệ Thống Bảng Lương/Biên Lai, Phần 4, thì theo yêu cầu của HCW/PSW/PCA, văn phòng địa phương sẽ gửi thư nêu rõ thời điểm thanh toán được phê duyệt cũng như số tiền thanh toán. Khi Nhà Cung Cấp nhận được khoản thanh toán cho những chi phí có thể giải trình mà họ phải chịu do thanh toán muộn như đã nêu trong Điều Khoản 8, Phần 5, OHCC sẽ cung cấp thông tin này theo yêu cầu. Việc gửi thư cho HCW/PSW/PCA sẽ không tạo thêm bất kỳ trách nhiệm tài chính nào cho Chủ Lao Động, ODHS/OHA hoặc người được chỉ định của họ vì bất cứ lý do gì.

Phần 4. Khoản Chênh Lệch Cho Chứng Chỉ Đào Tạo.

Tất cả Nhà Cung Cấp đã hoàn thành mọi yêu cầu về PDC, bao gồm cả vượt qua các yêu cầu về năng lực của chương trình Professional Development Certification (PDC) Của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC), và có chứng chỉ CPR/First Aid Certification hiện hành sẽ nhận được khoản chênh lệch năm mươi xu (\$0,50) mỗi giờ. Nhà cung cấp đáp ứng tất cả các yêu cầu và gửi đơn đăng ký đã hoàn thành đúng cách cho OHCC sẽ nhận được khoản chênh lệch này muộn nhất là vào thời điểm bắt đầu chu kỳ lương sau Giai Đoạn Xử Lý Của OHCC/ODHS. Đối với các mục đích của Phần này, giai đoạn xử lý của OHCC/ODHS sẽ không còn kéo dài quá bốn mươi lăm (45) ngày theo

lịch. Chương trình OHCC Professional Development Certification sẽ dựa trên các lớp học chính là Keeping It Professional (Duy Trì Tác Phong Chuyên Nghiệp), Working Together (Làm Việc Cùng Nhau) và Helping Caregivers Fight Fraud & Abuse (Giúp Chăm Sóc Viên Đấu Tranh Chống Gian Lận và Ngược Đãi), đồng thời tham dự tối thiểu năm (5) giờ đào tạo về kỹ năng an toàn và có tối thiểu năm (5) giờ tham gia các chương trình đào tạo khác về dịch vụ cũng như kỹ năng. OHCC có thể phê duyệt các đề xuất của Ban Đào Tạo để sửa đổi các yêu cầu về chứng chỉ của chương trình PDC. Khi chương trình PDC có sự thay đổi, Nhà Cung Cấp sẽ được thông báo trước ít nhất sáu (6) tháng. Các yêu cầu của chương trình PDC không được phép vượt quá hai mươi lăm (25) giờ, loại trừ số giờ đào tạo của chương trình CPR/First Aid. Nhà Cung Cấp phải duy trì một chứng chỉ CPR/First Aid Certification từ một chương trình đã được chính thức công nhận, thể hiện được kỹ năng, đồng thời chứng chỉ đó phải có giá trị trong suốt thời gian có hiệu lực. Nhà Cung Cấp phải gửi yêu cầu gia hạn CPR/First Aid cho OHCC một (1) tháng trước ngày hết hạn của CPR/First Aid Certification để tiếp tục đủ điều kiện tham gia chương trình PDC. Nhà Cung Cấp sẽ tìm cách tham gia các lớp đào tạo tập trung vào (những) người sử dụng lao động mà họ đang cung cấp dịch vụ. Nhà Cung Cấp phải duy trì CPR/First Aid Certification của họ định kỳ hai (2) năm một lần để tiếp tục nhận mức chênh lệch. Khoản Chênh Lệch của Professional Development Certification sẽ được kết hợp với các khoản chênh lệch của Enhanced hoặc Job Coaching. Chu kỳ thanh toán của PDC cho PSW là hai mươi tư (24) tháng, cho HCW và PCA là năm mươi hai (52) tháng.

Nhà Cung Cấp đã có Oregon Certified Nursing Assistant (CNA) Certification hiện hành (chưa hết hạn), License Practical Nursing hoặc Registered Nursing License có thể thay thế chứng chỉ/giấy phép của họ cho Các Khóa học Về An Toàn Của PDC và Các Khóa Học Không Bắt Buộc Của PDC thông qua đơn đăng ký PDC ban đầu của họ. Nhà Cung Cấp phải hoàn thành và vượt qua các khóa học bắt buộc sau đây:

1. Keeping it Professional (Duy Trì Tác Phong Chuyên Nghiệp)
2. Working Together (Làm Việc Cùng Nhau); và
3. Helping Caregivers Fight Fraud and Abuse (Giúp Chăm Sóc Viên Đấu Tranh Chống Gian Lận và Ngược Đãi)

Các trường hợp gia hạn sẽ tuân thủ quy trình gia hạn được quy định cho PDC.

Mọi giờ đào tạo kỹ năng mà HCW/PSW/PCA hiện tại đã hoàn thành do Dự Luật Thượng Viện 1534 được thực thi đều sẽ được tính vào các yêu cầu dành cho PDC. Chẳng hạn, nếu Nhà Cung Cấp hiện tại phải hoàn thành tám (8) giờ đào tạo kỹ năng, số giờ đó sẽ được tính vào hai mươi lăm (25) giờ bắt buộc dành cho PDC. Phần này sẽ không giới hạn năng lực pháp định của Liên Đoàn theo ORS 243.698 trong việc thương lượng về tác động của quá trình thi hành Dự Luật Thượng Viện 1534.

Các chương trình đào tạo trực tiếp liên quan đến PDC sẽ được cung cấp ít nhất là hàng quý ở từng hạt hoặc có thể được cung cấp qua mạng.

OHCC sẽ cung cấp ít nhất năm (5) giờ đào tạo kỹ năng an toàn và ít nhất năm (5) giờ đào tạo khác qua mạng, bằng tiếng Anh.

OHCC sẽ cung cấp các lớp học chính liên quan đến PDC và các khóa học liên quan đến an toàn bằng tiếng Tây Ban Nha, tiếng Nga, tiếng Việt, tiếng Somali và tiếng Ả Rập theo hình thức gặp mặt trực tiếp, qua mạng/hội thảo trên web hoặc lớp học theo mô hình nhóm tuổi. OHCC sẽ cung cấp ít nhất năm (5) giờ đào tạo khác theo hình thức gặp mặt trực tiếp, qua mạng/hội thảo trên web hoặc lớp học theo mô hình nhóm tuổi bằng các ngôn ngữ này. Chương trình COMPASS sẽ được cung cấp bằng các ngôn ngữ này. Thông tin về các lớp học này cũng như các nhóm tuổi sẽ được nêu trong OHCC Elevate Training Newsletter.

Mọi tài liệu cần thiết cho Chứng Chỉ PDC, bao gồm nhưng không giới hạn ở đơn đăng ký và các bản đánh giá năng lực đào tạo, sẽ được cung cấp ở định dạng trực tuyến hoặc văn bản bằng ít nhất các ngôn ngữ sau đây: tiếng Tây Ban Nha, tiếng Nga, tiếng Việt, tiếng Somali và tiếng Ả Rập.

Phần 5. Ngân Sách Dành Cho Khoản Chênh Lệch Của Chương Trình Đào Tạo PDC.

Tùy theo ngân sách có sẵn, Nhà Cung Cấp hoàn thành yêu cầu về khoản chênh lệch của chương trình đào tạo PDC nêu trên sẽ nhận được khoản chênh lệch năm mươi xu (\$0,50) mỗi giờ cho khoảng thời gian họ được OHCC chứng nhận và có thể CPR/First Aid có hiệu lực. Khoản chênh lệch năm mươi xu (\$0,50) mỗi giờ sẽ kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng trong giai đoạn dịch vụ hai (2) tuần đã được phê duyệt khi mà chứng chỉ OHCC hoặc thẻ CPR/First Aid bắt buộc hết hạn, tùy trường hợp nào diễn ra trước.

Phần 6. Tăng Lương.

Sau đây là lịch trình tăng lương:

Đợt Tăng 1 cho PSW/HCW/PCA: Cho số giờ đã làm kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2022:
Chín mươi xu (\$0,90) mỗi giờ.

Đợt Tăng 2 cho PSW/HCW/PCA: Cho số giờ đã làm kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2023:
Một đô la và mười xu (\$1,10) mỗi giờ.

Các đợt tăng có hiệu lực kể từ ngày đầu tiên của giai đoạn dịch vụ đầu tiên sau các ngày nêu trên.

Phần 7. Ngân Sách Dành Cho Người Sử Dụng Lao Động.

Không có điều khoản nào trong Thỏa Thuận này cắt giảm mức độ cũng như phạm vi dịch vụ và hoạt động dành cho người sử dụng lao động.

Phần 8. Chương Trình HCW Phục Vụ Qua Điện Thoại Của APD.

Nếu một chương trình phục vụ qua điện thoại được triển khai, Nhà Cung Cấp có lịch phục vụ qua điện thoại sẽ được trả một (1) giờ lương làm việc theo giờ cho bốn (4) giờ phục vụ qua điện thoại. Những nhà cung cấp phục vụ qua điện thoại và được gọi để làm việc sẽ được trả ít nhất một (1) giờ cho mỗi lần báo cáo công việc và sẽ được trả lương theo giờ cho số giờ đã làm ngoài khoản lương phục vụ qua điện thoại.

Phần 10. Thủ Lao cho Người Tham Gia Chương Trình Đào Tạo Bắt Buộc.

Nếu, theo yêu cầu của ODHS/OHA và căn cứ vào Kế Hoạch Chăm Sóc Của Người Sử Dụng Lao Động, Nhà Cung Cấp phải tham gia một chương trình đào tạo để có thể tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại, bao gồm nhưng không giới hạn ở chương trình giảng dạy Can Thiệp Hành Vi đã được phê duyệt của ODDS, Nhà Cung Cấp sẽ được nhận lương đào tạo theo giờ của OHCC.

Nếu Nhà Cung Cấp phải tham gia một chương trình đào tạo trực tiếp, hội thảo, lớp học trực tuyến hoặc các buổi học khác bất kể phương tiện là gì, thì thời gian mà Nhà Cung Cấp dành ra để tham gia chương trình đào tạo bắt buộc như vậy sẽ được thanh toán ở mức lương theo giờ của họ. Đối với Nhà Cung Cấp có nhiều mức lương theo giờ, thì khi tham gia chương trình đào tạo bắt buộc, họ sẽ được trả lương ở mức bình quân gia

quyền của các mức lương theo giờ của họ trừ khi yêu cầu đào tạo đó liên quan đến một người sử dụng lao động.

Phần này áp dụng cho chương trình đào tạo chính bắt buộc dành cho HCW, PCA và PSW cũng như các yêu cầu giáo dục thường xuyên được nêu trong quy tắc hành chính. Nhà Cung Cấp có thể tìm thêm thông tin về các chương trình đào tạo này trên Trang Web Của Carewell (<https://www.carewellseiu503.org/training/>).

Phần 11. Ban Hành Kip Thời W-2.

Tiểu Bang hoặc Bên Trung Gian Tài Chính đã ký kết hợp đồng sẽ ban hành W-2 muộn nhất là ngày 31 tháng 1.

Phần 12. Các Trường Hợp Được Miễn Trừ Do Khó Khăn Trong Chăm Sóc.

Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC sẽ cung cấp cho HCW/PCA đủ điều kiện của APD/OHA-HSD văn bản xác nhận tư cách Được Miễn Trừ Do Khó Khăn Trong Chăm Sóc của họ; theo yêu cầu và sau khi HCW/PCA đó hoàn thành Difficulty or Care Form (Mẫu Đơn Về Khó Khăn Trong Chăm Sóc). PSW của ODDS có thể liên hệ với PPL (bên trung gian tài chính) để xác nhận tư cách Được Miễn Trừ Do Khó Khăn Trong Chăm Sóc của họ.

Hàng năm, Nhà Cung Cấp không phải gửi lại giấy tờ chứng minh tư cách Được Miễn Trừ Do Khó Khăn Trong Chăm Sóc chừng nào họ vẫn còn tiếp tục làm việc cho chính Người Sử Dụng Lao Động - Chủ Lao Động đó.

Phần 13. Số Giờ Hòa Nhập Cộng Đồng (Chỉ Dành Cho PSW Của ODDS).

Khi PSW của ODDS cung cấp dịch vụ cộng đồng cho nhiều Người Sử Dụng Lao Động cùng một lúc, họ có thể lập hóa đơn tổng số giờ dịch vụ mà Người Sử Dụng Lao Động đã nhận vào kế hoạch của từng Người Sử Dụng Lao Động. PSW đó sẽ được trả lương cho một Dịch Vụ Nhóm bao gồm số giờ dịch vụ mà họ đã làm, bất kể số lượng người sử dụng lao động là bao nhiêu.

SỬA ĐỔI: 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 14.1 – CÁC KHOẢN THANH TOÁN DỊCH VỤ CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ

Phần 1. Mức Lương.

Sau đây là lịch trình áp dụng mức thù lao theo giờ dành cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW) đủ điều kiện:

CÁC MỨC LƯƠNG CÓ HIỆU LỰC Từ Ngày 1 Tháng 1 Năm 2022	THEO GIỜ	TĂNG CƯỜNG THEO GIỜ	VDQ và Ngoại Lệ
Số Giờ ADL/IADL	\$16,67	\$17,67	\$19,67

CÁC MỨC LƯƠNG CÓ HIỆU LỰC Từ Ngày 1 Tháng 1 Năm 2023	THEO GIỜ	TĂNG CƯỜNG THEO GIỜ	VDQ và Ngoại Lệ
Số Giờ ADL/IADL	\$17,77	\$18,77	\$20,77

Phần 2. Lương và Chương Trình Đào Tạo Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tăng Cường Tại Nhà.

- a) Nhân Viên Chăm Sóc Tăng Cường Tại Nhà (EHCW) cung cấp dịch vụ cho những người sử dụng lao động cần các dịch vụ về y tế và sự hỗ trợ theo như đánh giá của nhân viên thụ lý hồ sơ trong quá trình đánh giá. Hai mươi tám (28) ngày theo lịch kể từ khi biên lai đầu tiên (1) được thanh toán sau khâu đánh giá người sử dụng lao động, Nhà Cung Cấp sẽ được thông báo nếu kết quả đánh giá xác định Người Sử Dụng Lao Động là đủ điều kiện nhận dịch vụ tăng cường và chương trình đào tạo nào họ nên hoàn thành để được nhận mức lương áp dụng cao hơn.

- b) Nếu Lần Đánh Giá mới được thực hiện và người sử dụng lao động không còn đủ điều kiện để nhận Dịch Vụ Tăng Cường, Nhà Cung Cấp sẽ tiếp tục nhận Mức Lương Tăng Cường hiện hành cho đến khi biên lai tiếp theo được phát ra. Nếu

Người Sử Dụng Lao Động kháng nghị thành công một quyết định, Nhà Cung Cấp sẽ nhận lại tiền lương cho tất cả số giờ mà Mức Lương Tăng Cường đáng lẽ phải được áp dụng.

- c) Nhân Viên Chăm Sóc Tăng Cường Tại Nhà (EHCW) phải được chứng nhận thông qua quy trình/chương trình đào tạo đã được chứng nhận và phê duyệt của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) được thiết lập vào năm 2014 để đủ điều kiện nhận mức lương tăng cường theo giờ.

Phần 3. Khoản Chênh Lệch Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Người Liệt Tứ Chi Sống Phụ Thuộc Vào Máy Thở (VDQ).

Ngoài các mức lương được nêu trong Phần 1 của Điều Khoản này, tất cả Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà đủ điều kiện sẽ được nhận khoản chênh lệch sau đây cho tất cả số giờ đã làm:

Chủ Lao Động đồng ý duy trì Khoản Chênh Lệch VDQ như định nghĩa ở bên dưới cho Người Liệt Tứ Chi Sống Phụ Thuộc Vào Máy Thở cần có nhân viên túc trực hai mươi tư (24) giờ theo như đánh giá của nhân viên thụ lý hồ sơ và phê duyệt của Văn Phòng Trung Tâm như định nghĩa trong OAR 411-030-0068(3). Khoản Chênh Lệch VDQ có thể được kết hợp và thanh toán cùng với Khoản Chênh Lệch Tăng Cường dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà có OHCC Enhanced Certification đã được phê duyệt và có hiệu lực.

Ba đô la (\$3,00) mỗi giờ cho tất cả số giờ đã làm để chăm sóc Người Liệt Tứ Chi Sống Phụ Thuộc Vào Máy Thở cần có nhân viên hỗ trợ túc trực hai mươi tư (24) giờ mỗi ngày.

Để được nhận Khoản Chênh Lệch VDQ, HCW phải được chứng nhận thông qua quy trình/chương trình đào tạo đã được chứng nhận và phê duyệt của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) nếu một chương trình như vậy đã được thiết lập. Các HCW hiện có phải hoàn thành chương trình đào tạo VDQ trước ngày 30 tháng 6 năm 2022. Nếu không hoàn thành chương trình đào tạo VDQ,

HCW hiện có sẽ bị mất khoản chênh lệch dành cho họ. HCW phải hoàn thành chương trình đào tạo VĐQ để được nhận khoản chênh lệch ba đô la (\$3,00).

Phần 4. Các Khoản Thanh Toán Ngoại Lệ và Chương Trình Đào Tạo dành cho HCW.

- a) Nhằm giải quyết các mối lo ngại về an toàn và các vấn đề về hành vi, APD sẽ áp dụng Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ cho nhân viên đã được đào tạo và đang phục vụ người sử dụng lao động được đánh giá là cần có nhân viên túc trực ít nhất 16 giờ mỗi ngày và có nhu cầu đặc biệt về hành vi. Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ sẽ bắt đầu có hiệu lực vào hoặc trước ngày 1 tháng 9 năm 2023.
- b) Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ được áp dụng đối với những dịch vụ dành cho người sử dụng lao động cần có sự hỗ trợ và các dịch vụ sâu rộng về hành vi, theo như đánh giá của CME.
- c) HCW đã được đào tạo và chứng nhận sẽ được nhận khoản chênh lệch ba đô la (\$3,00) mỗi giờ cho tất cả số giờ đã làm để chăm sóc Cá Nhân đủ điều kiện để áp dụng Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ theo như đánh giá của CME. Khoản chênh lệch này không kết hợp được với các khoản chênh lệch khác cho cùng một người sử dụng lao động.
- d) Trước khi cung cấp dịch vụ, Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà (HCW) nhận Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ phải được chứng nhận thông qua quy trình chứng nhận hoặc chương trình đào tạo hiện hành đã được phê duyệt của OHCC cho các dịch vụ sâu rộng về hành vi theo như định nghĩa của Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS).
- e) Bắt đầu vào hoặc trước ngày 1 tháng 9 năm 2023, ODHS sẽ thông báo cho nhân viên rằng họ đang phục vụ người sử dụng lao động đủ điều kiện để nhận Dịch Vụ Ngoại Lệ và chương trình đào tạo nào họ nên hoàn thành để được nhận mức lương áp dụng cao hơn.

- f) Nếu Lần Đánh Giá mới được thực hiện và người sử dụng lao động không còn đủ điều kiện để áp dụng Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ, Nhà Cung Cấp sẽ tiếp tục nhận Mức Lương Ngoại Lệ hiện hành trong mười bốn (14) ngày kể từ khi đánh giá. Nếu Người Sử Dụng Lao Động kháng nghị thành công một quyết định, Nhà Cung Cấp sẽ nhận lại tiền lương cho tất cả số giờ mà Mức Lương Ngoại Lệ đáng lẽ phải được áp dụng.

SỬA ĐỔI: 2017, 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 14.2 – CÁC KHOẢN THANH TOÁN DỊCH VỤ CHO NHÂN VIÊN
HỖ TRỢ CÁ NHÂN

Phần 1. Giữ Nguyên Mức Lương.

Không có Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) nào sẽ bị giảm mức lương dịch vụ do Thỏa Thuận này hoặc do thay đổi Người Sử Dụng Lao Động của họ. PSW sẽ vẫn giữ nguyên mức lương của họ kể cả khi họ bắt đầu làm việc cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động mới. PSW đủ điều kiện hoặc đăng ký làm nhà cung cấp mới vào hoặc sau ngày có hiệu lực của Thỏa Thuận này sẽ được trả lương theo các mức được nêu ở dưới đây. PSW đã bị vô hiệu mã số nhà cung cấp trong hơn sáu mươi (60) ngày, hoặc đã bị chấm dứt nhưng sau đó lại nộp đơn đăng ký làm PSW, sẽ chỉ đủ điều kiện nhận mức lương cơ bản theo giờ hiện tại của họ cho đến khi họ hoàn thành chương trình đào tạo Enhanced, Exceptional hoặc PDC. Mọi PSW có thu nhập cao hơn so với các bảng mức lương ở bên dưới sẽ chỉ đủ điều kiện nhận Khoản Chênh Lệch PDC.

Phần 2. Mức Lương.

Sau đây là lịch trình áp dụng mức thù lao theo giờ dành cho Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) đủ điều kiện:

Có Hiệu Lực Từ Ngày 1 Tháng 1 Năm 2022	PSW LÀM VIỆC THEO GIỜ	PSW CUNG CẤP DỊCH VỤ TĂNG CƯỜNG	PSW CUNG CẤP DỊCH VỤ NGOẠI LỆ
Tất Cả Số Giờ ADL và IADL Đã Làm Được Phê Duyệt Trước	\$16,67	\$17,67	\$19,67
Dịch Vụ Chuyên Sâu Tại Nhà Dành Cho Trẻ Em (CIIS)	\$19,01	Không áp dụng	Không áp dụng
Đào Tạo Công Việc	\$18,17	\$19,17	\$21,17

Có Hiệu Lực Từ Ngày 1 Tháng 1 Năm 2023	PSW LÀM VIỆC THEO GIỜ	PSW CUNG CẤP DỊCH VỤ TĂNG CƯỜNG	PSW CUNG CẤP DỊCH VỤ NGOẠI LỆ
Tất Cả Số Giờ ADL và IADL Đã Làm Được Phê Duyệt Trước	\$17,77	\$18,77	\$20,77
Dịch Vụ Chuyên Sâu Tại Nhà Dành Cho Trẻ Em (CIIS)	\$20,11	Không áp dụng	Không áp dụng
Đào Tạo Công Việc	\$19,27	\$20,27	\$21,27

Phần 3. Các Khoản Thanh Toán Tăng Cường và Chương Trình Đào Tạo.

- a) Khoản Thanh Toán Tăng Cường được áp dụng đối với các dịch vụ dành cho người sử dụng lao động cần có sự hỗ trợ và các dịch vụ về y tế hoặc hành vi, theo như đánh giá của Đánh Giá Nhu Cầu Dành Cho Người Lớn (ANA)/Đánh Giá Nhu Cầu Dành Cho Trẻ Em (CNA) hoặc Đánh Giá Của Oregon Về Nhu Cầu (ONA).
- b) Trước khi cung cấp dịch vụ, Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) nhận Khoản Chênh Lệch Tăng Cường phải được chứng nhận thông qua quy trình chứng nhận hoặc chương trình đào tạo hiện hành đã được phê duyệt của HCC được thiết lập trong năm 2014 cho các dịch vụ theo như định nghĩa của Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (ODHS).
- c) Không quá hai mươi tám (28) ngày theo lịch kể từ khi đánh giá người sử dụng lao động, PSW sẽ được thông báo nếu kết quả đánh giá xác định người sử dụng lao động là đủ điều kiện nhận dịch vụ tăng cường và chương trình đào tạo nào họ nên hoàn thành để được nhận mức lương áp dụng cao hơn.
- d) Nếu Lần Đánh Giá mới được thực hiện và người sử dụng lao động không còn đủ điều kiện để nhận Dịch Vụ Tăng Cường, PSW sẽ tiếp tục nhận Mức Lương Tăng Cường hiện hành trong mười bốn (14) ngày kể từ khi đánh giá. Nếu Người Sử Dụng Lao Động kháng nghị thành công một quyết định, PSW sẽ nhận lại tiền lương cho tất cả số giờ mà Mức Lương Tăng Cường đáng lẽ phải được áp dụng.

Phần 4. Các Khoản Thanh Toán Ngoại Lệ và Chương Trình Đào Tạo.

- a) Khoản Thanh Toán Ngoại Lệ được áp dụng đối với các dịch vụ dành cho người sử dụng lao động cần có sự hỗ trợ và các dịch vụ sâu rộng về y tế và/hoặc hành vi, ngoài Khoản Thanh Toán Tăng Cường, theo như đánh giá của ANA/CNA hoặc ONA, đồng thời cần có nhân viên túc trực hơn hai mươi (20) giờ trong khoảng thời gian hai mươi tư (24) giờ.
- b) Trước khi cung cấp dịch vụ, Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) nhận Khoản Chênh Lệch Ngoại Lệ phải được chứng nhận thông qua quy trình chứng nhận hoặc chương trình đào tạo hiện hành đã được phê duyệt của HCC cho các dịch

vụ y thể sâu rộng theo như định nghĩa của Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (ODHS). Đối với các dịch vụ hành vi sâu rộng, PSW phải được chứng nhận theo chương trình giảng dạy về can thiệp hành vi đã được phê duyệt của ODDS.

- c) Không quá hai mươi tám (28) ngày theo lịch kể từ khi đánh giá người sử dụng lao động, PSW sẽ được thông báo nếu kết quả đánh giá xác định Người Sử Dụng Lao Động là đủ điều kiện nhận Dịch Vụ Ngoại Lệ và chương trình đào tạo nào họ nên hoàn thành để được nhận mức lương áp dụng cao hơn.
- d) Nếu Lần Đánh Giá mới được thực hiện và người sử dụng lao động không còn đủ điều kiện để nhận Dịch Vụ Ngoại Lệ, PSW sẽ tiếp tục nhận Mức Lương Ngoại Lệ hiện hành trong mười bốn (14) ngày kể từ khi đánh giá. Nếu Người Sử Dụng Lao Động kháng nghị thành công một quyết định, PSW sẽ nhận lại tiền lương cho tất cả số giờ mà Mức Lương Ngoại Lệ đáng lẽ phải được áp dụng.

Phần 5. Chuyển Tiếp Khỏi CIIS.

Nhà Cung Cấp sẽ tiếp tục được nhận mức lương CIIS từ lịch trình áp dụng mức lương cho năm đầu tiên (1) mà Người Sử Dụng Lao Động chuyển ra khỏi chương trình CIIS. Trước khi Người Sử Dụng Lao Động bước sang tuổi 18 ít nhất một (1) năm, PSW sẽ được thông báo về chương trình đào tạo hiện hành mà họ cần phải hoàn thành để đủ điều kiện nhận bất kỳ mức lương mới nào mà người sử dụng lao động có thể đủ điều kiện. Thông báo này sẽ nêu rõ nơi PSW có thể tìm thông tin về các chương trình đào tạo sắp tới. Để đủ điều kiện tiếp tục nhận các mức lương APD hoặc ODDS được đề cập ở trên, Nhà Cung Cấp CIIS phải hoàn thành chương trình đào tạo hiện hành trong năm sau khi Người Sử Dụng Lao Động chuyển tiếp. Nếu Nhà Cung Cấp không hoàn thành chương trình đào tạo bắt buộc, mức lương của họ sẽ được đặt mặc định là Mức Lương Cơ Bản.

PSW cung cấp CIIS sẽ được nhận lương đào tạo cho việc hoàn thành các lớp đào tạo Enhanced/Exceptional trong quá trình Người Sử Dụng Lao Động chuyển tiếp khỏi CIIS. Các Khoản Lương Đào Tạo sẽ ở mức cơ bản đã được thiết lập.

Phần 6. Lương Dành Cho Nhân Viên Cứu Trợ. Đề xuất trong Điều Khoản 14 sẽ được áp dụng cho các mức lương theo giờ ở bên dưới.

- a) Bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2022, tất cả số giờ chăm sóc cứu trợ được cung cấp trong khoảng thời gian hai mươi tư (24) giờ sẽ được trả mức lương mười bốn đô la và bảy mươi lăm xu (\$14,75). Bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2023, tất cả số giờ chăm sóc cứu trợ được cung cấp trong khoảng thời gian hai mươi tư (24) giờ sẽ được trả mức lương mười lăm đô la và hai mươi lăm xu (\$15,25).
- b) Nhân Viên Cứu Trợ được định nghĩa là PSW cung cấp các dịch vụ thay thế. Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Cứu Trợ sẽ được trả lương ít nhất mười sáu (16) giờ mỗi ngày và có thể được trả thêm ba (3) giờ cho mỗi khoảng thời gian hai mươi tư (24) giờ cho dịch vụ chăm sóc trực tiếp mà họ cung cấp trong lịch ngủ thông thường của người sử dụng lao động. Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Cứu Trợ chỉ được trả lương hơn mười chín (19) giờ mỗi ngày trong trường hợp khẩn cấp. Nhà Cung Cấp sẽ được trả lương lũy tiến mười lăm (15) phút cho những dịch vụ mà họ cung cấp trong giờ ngủ thông thường của Người Sử Dụng Lao Động.
- c) Mức lương cho công việc Cứu Trợ sẽ được xác nhận khi văn phòng địa phương được thông báo về nhu cầu sử dụng các dịch vụ thay thế của Người Sử Dụng Lao Động.

Phần 7. Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) Của ODDS Cung Cấp Dịch Vụ và Hỗ Trợ trong Sinh Hoạt Hằng Ngày (ADL/IADL) trong Môi Trường Tuyển Dụng.

- a) PSW có thể cung cấp dịch vụ và hỗ trợ trong sinh hoạt hằng ngày ở môi trường tuyển dụng.
- b) PSW chỉ hỗ trợ trong sinh hoạt hằng ngày ở môi trường tuyển dụng sẽ không phải đáp ứng các yêu cầu về đào tạo và chứng chỉ cho từng công việc.
- c) PSW chủ yếu hỗ trợ trong sinh hoạt hằng ngày ở môi trường tuyển dụng được định nghĩa trong Kế Hoạch Dịch Vụ Cá Nhân sẽ được nhận mức lương dịch vụ ADL/IADL hiện hành.

Phần 8. PSW Của ODDS – Chuyên Viên Tuyển Dụng (Đào Tạo Công Việc)

- a) Chuyên Viên Tuyển Dụng PSW sẽ được trả lương cho các dịch vụ Đào Tạo Công Việc được định nghĩa trong OAR 411-345.
- b) Chuyên Viên Tuyển Dụng PSW có thể cung cấp dịch vụ hỗ trợ ADL/IADL hạn chế trong sinh hoạt hằng ngày mà phát sinh ngẫu nhiên trong quá trình cung cấp dịch vụ tuyển dụng đó.
- c) Chỉ Chuyên Viên Tuyển Dụng PSW đáp ứng tất cả yêu cầu đào tạo được nêu trong OAR 411-345 và chính sách cũng như quy trình của ODDS mới được nhận mức lương dịch vụ dành cho Chuyên Viên Tuyển Dụng khi đào tạo công việc.

Phần 9. PSW Của ODDS – Chuyên Viên Tuyển Dụng – Chương Trình Đào Tạo và Chứng Chỉ.

- a) Tất cả PSW mới được trả lương khi Đào Tạo Công Việc với tư cách là Chuyên Viên Tuyển Dụng phải hoàn thành chương trình đào tạo theo OAR 411-345, trước khi được trả lương với tư cách là Chuyên Viên Tuyển Dụng PSW.
- b) PSW sẽ được nhận lương đào tạo theo giờ khi hoàn thành Các Lớp Job Coaching (Đào Tạo Công Việc) Đã Được Bộ Phận Phê Duyệt.

SỬA ĐỔI: 2017, 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 15 – THỜI GIAN ĐI LẠI, PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ
KHOẢN HOÀN TRẢ CHO QUĂNG ĐƯỜNG SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN CÁ
NHÂN CHO CÔNG VIỆC

Phần 1. Thời Gian Đi Lại.

- a. Nhà Cung Cấp sẽ được trả lương cho thời gian đi lại giữa nhà của người sử dụng lao động hoặc các địa điểm liên quan đến dịch vụ ban đầu (ví dụ: hiệu thuốc, cửa hàng thực phẩm) diễn ra vào cùng một ngày. Thời gian đi lại sẽ được tính dựa trên tuyến đường trực tiếp nhất có thể. Đối với Nhà Cung Cấp sử dụng phương tiện vận chuyển công cộng, thời gian đăng tải giữa các điểm dừng sẽ được dùng để tính và xác thực thời gian đi lại. Thời gian đi lại sẽ được trả theo mức lương cơ bản cho những Nhà Cung Cấp được định rõ trong Các Bảng Mức Lương thuộc Điều Khoản 14.1 và 14.2. Lương trả cho thời gian đi lại sẽ không có khoản chênh lệch.

- b. Thời gian đi lại giữa nhà/địa điểm làm việc của người sử dụng lao động không được vượt quá mười phần trăm (10%) số giờ làm đã được phê duyệt của Nhà Cung Cấp trong mỗi kỳ lương. Văn Phòng Trung Tâm ODHS/OHA sẽ chỉ cho phép các trường hợp ngoại lệ đối với quy tắc này khi cần đáp ứng nhu cầu của người sử dụng lao động. Nhà Cung Cấp sẽ gửi yêu cầu được ngoại lệ đối với quy tắc mười phần trăm(10%) cho nhân viên thụ lý hồ sơ của Người Sử Dụng Lao Động trước tiên. Nhà Cung Cấp có trách nhiệm đảm bảo rằng họ không vượt quá phần trăm thời gian đi lại tối đa. Thông tin chi tiết trong Phần này sẽ được đề cập trong mọi Buổi Định Hướng Nhân Viên Mới Dành Cho Nhà Cung Cấp.

- c. Nếu Nhà Cung Cấp chăm lo công việc riêng, có thời gian ngắt quãng đáng kể giữa các lần cung cấp dịch vụ cho những người sử dụng lao động khác nhau hoặc trở về nhà riêng sau mỗi lần phục vụ những người khác nhau, Nhà Cung Cấp đó không đi lại trực tiếp giữa những người nhận dịch vụ và sẽ không được hoàn trả cho thời gian đi lại đó. Những lần dừng nhanh chóng hạn như đổ xăng hoặc đi vệ sinh giữa những lần phục vụ những người khác nhau sẽ được coi là đi lại trực tiếp.

- d. Hoạt động lái xe liên quan đến dịch vụ và diễn ra trong các giờ dịch vụ được phê duyệt sẽ tiếp tục được trả ở mức lương theo giờ của Nhà Cung Cấp đối với Người Sử Dụng Lao Động đó.

Phần 2. Mức Thanh Toán Cho Số Dặm Đi Lại.

Nhà Cung Cấp sẽ được hoàn trả cho số dặm sử dụng phương tiện cá nhân đủ điều kiện và được phê duyệt cho mục đích vận chuyển không liên quan đến y tế và có liên quan đến kế hoạch dịch vụ ở mức năm mươi sáu xu (\$0,56) mỗi dặm trong thời hạn của Thỏa Thuận này.

Phần 3. Khoản Hoàn Trả Được Phê Duyệt Trước.

Tất cả hoạt động vận chuyển phải được phê duyệt trước. Trong trường hợp Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động không còn đủ điều kiện nhận dịch vụ, số dặm lái xe đã được phê duyệt trước và lập hồ sơ trong giai đoạn dịch vụ đủ điều kiện sẽ được hoàn trả nếu lập hóa đơn trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày cung cấp dịch vụ.

PSW/PCA cung cấp dịch vụ đi lại được phê duyệt cho người sử dụng lao động sẽ được hoàn trả cho mỗi chuyến đi, bất kể số lượng Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động trong phương tiện đó là bao nhiêu.

Đối với PSW Trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập, việc hoàn trả sẽ được thực hiện thông qua Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động.

Phần 4. Khoản Hoàn Trả Cho Phương Tiện Vận Chuyển Công Cộng Được Phê Duyệt Trước.

Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ hoàn trả cho Nhà Cung Cấp chi phí phát sinh thực tế đối với phương tiện vận chuyển công cộng được phê duyệt trước, khi cần thiết để đi cùng Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động.

Phần 5. Khoản Hoàn Trả Phí Đỗ Xe Được Phê Duyệt Trước.

Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon sẽ hoàn trả cho Nhà Cung Cấp chi phí đỗ xe phát sinh thực tế khi không có bãi đỗ xe miễn phí ở cộng đồng xung quanh nhà riêng

của người sử dụng lao động. Phần này không áp dụng cho Nhà Cung Cấp sống chung với người sử dụng lao động.

Nhà Cung Cấp cần gửi:

- Biên lai đỗ xe có số tiền đã thanh toán vào ngày thực hiện công việc
- Tên viết tắt của người sử dụng lao động/chủ lao động

Quy trình xác minh của Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon sẽ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc xem xét tình trạng bãi đỗ xe xung quanh nhà riêng của người sử dụng lao động và xác minh công việc được thực hiện vào ngày ghi trên biên lai.

OHCC sẽ liên hệ với nhân viên nếu cần thêm thông tin và thông báo cho nhân viên về quyết định phê duyệt hay từ chối.

Hạn mức hoàn trả phí đỗ xe là một trăm hai mươi nghìn đô la (\$120.000) và khi số tiền này được dùng hết, phí đỗ xe sẽ không còn được hoàn trả nữa.

Phần 6. Giấy Phép Lái Xe/Bảo Hiểm và Xác Minh.

Tất cả Nhà Cung Cấp vận chuyển người sử dụng lao động phải có giấy phép lái xe hiện hành, còn hiệu lực do chính phủ Hoa Kỳ cấp và bảo hiểm xe ô tô hiện hành.

Nhà Cung Cấp phải báo cho hãng bảo hiểm rằng họ đang sử dụng phương tiện cá nhân của mình cho các hoạt động liên quan đến công việc. Trước khi vận hành phương tiện của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động, Nhà Cung Cấp nên yêu cầu họ cung cấp bằng chứng cho thấy bảo hiểm của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động đó sẽ bao trả cho Nhà Cung Cấp. Nội dung của Điều Khoản 15, Phần 3 sẽ được đề cập trong Các Buổi Định Hướng Nhân Viên Mới.

Nhà Cung Cấp sử dụng phương tiện cá nhân của mình cho hoạt động vận chuyển được cho phép phải cung cấp cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ bằng chứng xác minh rằng giấy phép lái xe và bảo hiểm xe ô tô của họ là giấy tờ cập nhật. Việc xác minh bảo hiểm phải được thực hiện định kỳ sáu (6) tháng một lần hoặc thường xuyên như tần suất Nhà Cung Cấp gia hạn chính sách.

Nhà Cung Cấp cung cấp dịch vụ vận chuyển được cho phép bằng phương tiện của Người Sử Dụng Lao Động phải cung cấp bằng chứng cho thấy giấy phép lái xe của họ còn hiệu lực theo yêu cầu. Khi sử dụng phương tiện của Người Sử Dụng Lao Động, Nhà Cung Cấp sẽ không được yêu cầu hoàn trả cho quãng đường sử dụng phương tiện cá nhân cho công việc.

Nhà Cung Cấp chưa đáp ứng yêu cầu cung cấp bằng chứng cho thấy giấy phép lái xe còn hiệu lực và bằng chứng xác minh bảo hiểm phương tiện là giấy tờ cập nhật sẽ không được hoàn trả cho quãng đường sử dụng phương tiện cá nhân cho công việc. Số dặm được phép sẽ không được phê duyệt trước cho đến khi Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ đã nhận được bằng chứng xác minh bảo hiểm phương tiện là giấy tờ cập nhật. Nhà Cung Cấp sẽ không được thanh toán cho quãng đường sử dụng phương tiện cá nhân cho công việc khi số dặm chưa được phê duyệt trước. Nhà Cung Cấp gửi thông tin về thời gian đi lại sẽ không được thanh toán cho thời gian đi lại cho đến khi bằng chứng xác minh bảo hiểm phương tiện được xác nhận là có hiệu lực trong các ngày được nêu trong yêu cầu hoàn trả. ODHS sẽ xử lý khoản thanh toán thời gian đi lại ngay sau khi bằng chứng xác minh đã được cung cấp.

Nhà Cung Cấp sẽ nhận được văn bản xác nhận từ Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ khi gửi trực tiếp giấy phép lái xe và/hoặc bằng chứng xác minh bảo hiểm phương tiện của họ cho một nhân viên của CME. Văn bản xác nhận này nêu rõ ngày và giờ mà Nhà Cung Cấp gửi những giấy tờ đó. Nếu Nhà Cung Cấp bị mất bảo hiểm hoặc bị treo giấy phép lái xe trong thời gian phê duyệt nhưng không báo ngay thông tin này cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ, nhà cung cấp sẽ bị mất mọi quyền yêu cầu bồi thường cho người lao động hoặc các thương tích khác liên quan đến lái xe và có thể bị thu hồi mọi yêu cầu hoàn trả đã được thanh toán.

SỬA ĐỔI: 2017, 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 16 – QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP

Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà hoặc Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân không có trách nhiệm tìm người thay thế khi họ nghỉ phép. Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động chịu trách nhiệm chính trong việc lựa chọn và tuyển dụng nhà cung cấp. Thời gian nghỉ phép phải được Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động phê duyệt trước, phải có người làm thay nếu cần, đồng thời Văn Phòng Cung Cấp Dịch Vụ Địa Phương hữu trách phải được thông báo để phê duyệt số giờ của Nhân Viên Làm Thay. Trong một số trường hợp, Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động sẽ cần có sự hỗ trợ của Nhân Viên Thụ Lý Hồ Sơ/Đại Diện Cá Nhân/Điều Phối Viên Dịch Vụ trong việc tìm nhà cung cấp làm thay phù hợp.

SỬA ĐỔI: 2019

**ĐIỀU KHOẢN 17.1 – DANH SÁCH NHIỆM VỤ CỦA CÁC DỊCH VỤ ĐƯỢC
PHÉP DÀNH CHO NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ**

Phần 1. Danh Sách Nhiệm Vụ Của HCW về Số Giờ và Dịch Vụ Được Phê Duyệt.

Văn phòng của OHA/DHS/SPD/AAA tại địa phương sẽ cung cấp cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà một bản sao của danh sách nhiệm vụ về các dịch vụ cũng như số giờ tối đa được phê duyệt. Nếu (các) HCW không nhận được một bản sao của danh sách nhiệm vụ về các dịch vụ cũng như số giờ tối đa được phê duyệt từ Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động, họ có thể yêu cầu văn phòng địa phương cung cấp một bản sao bằng văn bản. Văn phòng này sẽ cung cấp bản sao cho HCW trong vòng năm (5) ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu. HCW sẽ không phải cung cấp dịch vụ không có trong danh sách nhiệm vụ, chẳng hạn như chăm sóc thú cưng. Nếu Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động/Người Đại Diện Của Chủ Lao Động yêu cầu HCW hoàn thành những nhiệm vụ không được phê duyệt, HSW sẽ báo cáo vấn đề này cho Văn Phòng Địa Phương. Văn Phòng Địa Phương sẽ lưu giữ hồ sơ dạng văn bản của báo cáo này. Sau đó, Văn Phòng Địa Phương sẽ tham vấn Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động/Người Đại Diện Của Chủ Lao Động về danh sách nhiệm vụ và/hoặc tham khảo Chương Trình Kết Nối Nhân Viên Với Nguồn Trợ Giúp Của OHCC.

HCW không được phép tính phí người sử dụng lao động/chủ lao động, hoặc người thân hay người đại diện của người sử dụng lao động/chủ lao động, đối với những mục đã bao gồm trong khoản thanh toán dịch vụ, đối với bất kỳ mục nào mà Bộ Phận thanh toán, hoặc đối với bất kỳ dịch vụ bổ sung nào mà họ chọn để cung cấp cho cá nhân đó.

Điều này không có nghĩa là nhân viên sẽ không được trả lương với tư cách là nhà cung cấp đủ điều kiện của các dịch vụ khác do Medicaid tài trợ.

Nếu kết quả đánh giá người sử dụng lao động dẫn đến thay đổi các nhiệm vụ được phê duyệt cho người sử dụng lao động đó, HCW sẽ nhận được danh sách nhiệm vụ cập nhật trong vòng mười bốn (14) ngày kể từ ngày quá trình đánh giá hoàn tất.

Phần 2. Thông Báo Sự Thay Đổi Về Giờ và/hoặc Dịch Vụ Cho HCW.

Nếu có sự thay đổi về giờ và/hoặc dịch vụ mà không phải do Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động bị ốm đau cần có dịch vụ chăm sóc thay thế hoặc không phải do họ qua đời, HCW sẽ được thông báo bằng văn bản về sự thay đổi trong vòng bảy (7) ngày kể từ khi Cơ Quan thông bằng văn bản cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động về sự thay đổi.

Phần 3. Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động về Số Giờ và/hoặc Dịch Vụ.

Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động vẫn có quyền giảm số giờ và/hoặc dịch vụ bất cứ lúc nào.

SỬA ĐỔI: 2019

**ĐIỀU KHOẢN 17.2 – THỎA THUẬN DỊCH VỤ HOẶC KẾ HOẠCH DỊCH VỤ
DÀNH CHO THÂN CHỦ VỀ CÁC DỊCH VỤ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT CHO NHÂN
VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN**

Phần 1. Thỏa Thuận Dịch Vụ hoặc Kế Hoạch Dịch Vụ Dành Cho Thân Chủ.

Trước khi bắt đầu công việc, mỗi PSW sẽ được cung cấp một Thỏa Thuận Dịch Vụ PSW-DD hoặc một Kế Hoạch Dịch Vụ Dành Cho Thân Chủ PSW-MH. Mỗi bên (PSW hoặc Chủ Lao Động Theo Thông Luật) có thể yêu cầu thay đổi Thỏa Thuận Dịch Vụ PSW-DD hoặc Kế Hoạch Dịch Vụ Dành Cho Thân Chủ PSW-MH để phản ánh chính xác nhu cầu cũng như sở thích của Người Sử Dụng Lao Động. Nghĩa vụ và thông tin mô tả phải tiếp tục phản ánh lựa chọn cũng như kế hoạch tập trung vào con người của Người Sử Dụng Lao Động và Chủ Lao Động Theo Thông Luật.

Phần 2. Lựa Chọn Của Người Sử Dụng Lao Động về Số Giờ và/hoặc Dịch Vụ.

Căn cứ vào nguyên tắc của chương trình, Chủ Lao Động Theo Thông Luật vẫn có quyền sửa đổi số giờ và/hoặc dịch vụ của PSW bất cứ lúc nào.

Phần 3. Thông Báo Sự Thay Đổi Về Giờ và/hoặc Dịch Vụ Cho PSW.

Nếu có sự thay đổi về giờ và/hoặc dịch vụ do ngân sách của Cơ Quan, Liên Đoàn sẽ được thông báo bằng văn bản về sự thay đổi trong vòng bảy (7) ngày kể từ khi Cơ Quan thông bằng văn bản cho Người Sử Dụng Lao Động và Chủ Lao Động Theo Thông Luật.

Phần 4. Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập.

Phần 1 tới Phần 3 của Điều Khoản này không áp dụng cho các PSW Trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập.

SỬA ĐỔI: 2019

ĐIỀU KHOẢN 19 – THANH TOÁN VƯỢT MỨC CHO DỊCH VỤ

Phần 1. Thanh Toán Vượt Mức.

Nhà Cung Cấp sẽ được thông báo về việc thanh toán vượt mức ngay khi ODHS/OHA biết được vấn đề này. Khoản thanh toán vượt mức về tiền lương, do Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động hoặc HCW/PSW/PCA hay các sai sót khác sẽ được thu lại không quá năm phần trăm (5%) lương của HCW/PSW/PCA căn cứ vào số giờ được thanh toán cho đến khi được trả lại đầy đủ trừ khi một trong các điều sau đây xảy ra:

- a) HCW/PSW/PCA có thể chọn trả lại khoản thanh toán vượt mức theo tiến độ nhanh hơn bằng cách yêu cầu tỷ lệ phần trăm cao hơn hoặc thực hiện thêm các khoản trả lại khác.
- b) Mọi khoản thanh toán vượt mức lớn hơn ba mươi phần trăm (30%) mức thanh toán đúng của Nhà Cung Cấp, cho giai đoạn thanh toán và/hoặc người sử dụng lao động đó, phải được trả lại trong vòng sáu (6) tháng.
- c) Nếu Nhà Cung Cấp có hai (2) khoản thanh toán vượt mức chưa trả trở lên, thì các khoản thanh toán đã đề cập sẽ được trả lại trong vòng sáu (6) tháng kể từ ngày thực hiện khoản thanh toán vượt mức thứ hai (2).
- d) Nếu HCW/PSW/PCA nghỉ việc trước khi khoản thanh toán vượt mức đã được trả lại đầy đủ, thì số tiền tối đa còn lại có thể được khấu trừ khỏi (các) khoản thanh toán dịch vụ cuối cùng của HCW/PSW/PCA đó.

Phần 2. Quy Trình Khiếu Nại Của OHCC và Xác Minh Khoản Thanh Toán Vượt Mức.

- a) Nhân viên có thể bắt đầu quy trình khiếu nại của OHCC để xác minh nguyên nhân và/hoặc số tiền thanh toán vượt mức bằng cách liên hệ với Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC qua điện thoại hoặc email.
- b) Việc bắt đầu quá trình khiếu nại không có nghĩa là Nhân Viên từ bỏ quyền gửi đơn khiếu nại theo Phần 3 của Điều Khoản này.

- c) Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC sẽ điều tra khoản thanh toán vượt mức và cung cấp phản hồi bằng văn bản cho nhân viên đó trong vòng mười bốn (14) ngày làm việc. Phản hồi bằng văn bản sẽ được gửi tới nhân viên theo email hoặc thư bưu điện mà nhân viên đó ưu tiên dùng.

HCW/PSW sẽ báo cáo ngay bằng văn bản mọi khoản thanh toán vượt mức mà họ biết cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ.

Phần 3. Hỗ Trợ Kỹ Thuật Về Khoản Thanh Toán Vượt Mức.

Nếu một Nhân Viên gây ra sự cố thanh toán vượt mức, Tiểu Bang sẽ cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và/hoặc nguồn trợ giúp để giúp ngăn chặn vấn đề đó xảy ra trong tương lai. Điều này có thể bao gồm đánh giá mọi rào cản mà Nhà Cung Cấp đang gặp phải khiến họ không thể gửi bảng chấm công/biên lai đúng cách. Ngoài ra, nếu áp dụng, Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ thông báo cho Chủ Lao Động hoặc Chủ Lao Động Theo Thông Luật về sai sót đó và hướng dẫn cách xem lại đúng cách bảng chấm công đã hoàn thành trước khi ký.

Phần 4. Quy Trình Điều Tra Khoản Thanh Toán Vượt Mức.

Nếu Tiểu Bang nghi ngờ một HCW/PSW/PCA đang cố ý tạo khoản thanh toán vượt mức, Tiểu Bang có thể tiến hành một cuộc điều tra về vấn đề đó và tuân thủ quy trình được nêu trong Điều Khoản (25) – Quyền Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp.

Nếu xác định rằng một Nhà Cung Cấp đã cố ý tạo khoản thanh toán vượt mức, thì khoản thanh toán vượt mức đó phải được trả lại theo quy tắc của từng Chương Trình (APD/ODDS/OHA-HSD). Nhà Cung Cấp có thể bị chấm dứt mã số nhà cung cấp nếu cố ý tạo (các) khoản thanh toán vượt mức.

Phần 5. Khoản Thanh Toán Vượt Mức Gian Lận Medicaid.

Các khoản thanh toán đã được chứng minh là Gian Lận Medicaid sẽ bị thu lại ở mức một trăm phần trăm (100%) từ (các) khoản thanh toán dịch vụ cho HCW/PSW cho đến khi khoản thanh toán vượt mức đó đã được trả lại đầy đủ.

Phần 6. Khiếu Nại Quyết Định Về Khoản Thanh Toán Vượt Mức.

HCW/PSW/PCA không đồng ý với quyết định rằng một khoản thanh toán vượt mức đã được thực hiện có thể khiếu nại quyết định này thông qua thủ tục khiếu nại.

SỬA ĐỔI: 2019, 2021

ĐIỀU KHOẢN 20 – SỨC KHỎE VÀ SỰ AN TOÀN

Phần 1. Môi Trường Làm Việc An Toàn và Lành Mạnh.

Tiểu Bang và Liên Đoàn công nhận tầm quan trọng của điều kiện làm việc không đe dọa hoặc gây nguy hiểm cho sức khỏe hoặc sự an toàn của Nhà Cung Cấp hoặc Người Sử Dụng Lao Động. Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ không cố ý cho phép Nhà Cung Cấp làm việc trong một tình huống sẽ tạo ra mối đe dọa cho sức khỏe hoặc sự an toàn của Nhà Cung Cấp.

Nhà Cung Cấp có quyền từ chối hoặc ngừng làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào.

Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ thông báo cho Nhà Cung Cấp về mọi rủi ro đối với sức khỏe hoặc sự an toàn khi phê duyệt công việc cho một Người Sử Dụng Lao Động nhưng trước khi Nhà Cung Cấp làm việc bất kỳ giờ nào cho Người Sử Dụng Lao Động đó nếu các vấn đề như vậy đã được biết và đang xảy ra; nếu bất kỳ vấn đề nào về sức khỏe hoặc sự an toàn xuất hiện; nếu Nhà Cung Cấp đang làm việc cho Người Sử Dụng Lao Động đó; nếu việc tiết lộ thông tin như vậy không vi phạm quyền hoặc lựa chọn của Người Sử Dụng Lao Động như được bảo đảm trong Bộ Quy Chế Liên Bang, Luật Tiểu Bang, Quy Tắc Hành Chính Oregon và các chính sách chương trình. Nếu có vấn đề như vậy mà có thể giảm thiểu bằng những phương pháp hỗ trợ hành vi phù hợp thì Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ cung cấp các dịch vụ hỗ trợ hành vi cho người sử dụng lao động đó. Nhà Cung Cấp sẽ luôn bảo mật khi các thông tin được bảo vệ theo HIPAA được chia sẻ với họ.

Các rủi ro đối với sức khỏe hoặc sự an toàn trong môi trường làm việc bao gồm nhưng không giới hạn ở: tổn hại đến cơ thể của Nhà Cung Cấp do Người Sử Dụng Lao Động hoặc (những) người nhà của họ gây ra; hành vi đe dọa của Người Sử Dụng Lao Động hoặc (những) người nhà của họ nhằm vào Nhà Cung Cấp; hành vi quấy rối tình dục của Người Sử Dụng Lao Động hoặc (những) người nhà của họ nhằm vào Nhà Cung Cấp; hành vi ngược đãi tinh thần hoặc cảm xúc của Người Sử Dụng Lao Động hoặc (những) người nhà của họ nhằm vào Nhà Cung Cấp; Lạm dụng tình dục; Lạm dụng lời nói, cảm xúc hoặc thể chất; Bạo lực gia đình; Hoạt động ma túy bất hợp pháp hoặc hoạt động

phạm tội khác trong nhà đó; Hành vi đe dọa hoặc nguy hiểm từ những người khác sinh sống trong nhà đó; Môi trường làm việc không an toàn hoặc có hại cho sức khỏe, chẳng hạn như nấm mốc, tấm sàn mục nát, lối thoát không an toàn, v.v; hoặc bất cứ tình huống nào khác sẽ trở thành mối đe dọa đối với sức khỏe hoặc sự an toàn của Nhà Cung Cấp, bao gồm cả môi trường vi phạm luật bảo vệ người lao động của tiểu bang và liên bang.

- a. Nhà Cung Cấp có quyền từ chối làm việc cho một Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động sống trong môi trường có thể đe dọa sức khỏe hoặc sự an toàn của họ. Nhà Cung Cấp từ chối làm việc sẽ không bị Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) trả đũa.
- b. Nhà Cung Cấp bảo lưu quyền chấm dứt ngay công việc với Người Sử Dụng Lao Động sau khi thông báo cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ về một vấn đề liên quan đến sức khỏe hoặc sự an toàn. Nếu thực thi quyền của mình, Nhà Cung Cấp phải thông báo cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ và Người Sử Dụng Lao Động về ý định kết thúc công việc với Người Sử Dụng Lao Động đó.

Nhà Cung Cấp phải thông báo cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ khi những hành vi hoặc điều kiện như vậy trở thành vấn đề đối với sức khỏe hoặc sự an toàn. Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ hoặc Tiểu Bang sẽ tuân thủ các quy tắc hành chính để xác định hành động phù hợp tối đa và bao gồm cả chấm dứt các dịch vụ được cung cấp thông qua HCW/PSW/PCA.

Báo cáo môi trường làm việc không an toàn

Để báo cáo môi trường làm việc không an toàn nhưng không tạo ra mối đe dọa hoặc mối nguy hiểm tức thì, Nhà Cung Cấp sẽ gửi báo cáo cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ và Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC trong vòng năm (5) ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện trừ các trường hợp có tình tiết giảm nhẹ. Trong phạm vi cho phép, Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ hoặc OHCC sẽ thông báo cho Nhà Cung Cấp về kết quả báo cáo của Nhà Cung Cấp nếu Nhà Cung Cấp vẫn đang làm việc cho cá nhân đó. OHCC sẽ cung cấp báo cáo hằng tháng bằng văn bản cho Ủy Ban Phụ Trách Các Vấn Đề Chung về những vấn đề đã được báo cáo và các bước đã được thực hiện để giải quyết các vấn đề đó. Nhà Cung Cấp nên cung cấp các thông tin cần thiết sau đây:

- a. Họ và tên của nhà cung cấp
- b. Mã số nhà cung cấp

- c. Mô tả sơ lược về tình huống
- d. Thông tin liên hệ và thời điểm thuận tiện nhất để liên hệ với Nhà Cung Cấp
- e. Không cung cấp thông tin cá nhân của chủ lao động. Nhân viên sẽ liên hệ với nhà cung cấp để thu thập thêm thông tin.

Nhà cung cấp có thể liên hệ với Trung Tâm Hỗ Trợ Thành Viên về các mối lo ngại về an toàn.

Báo cáo các tình huống khẩn cấp

Nếu cảm thấy sức khỏe hoặc sự an toàn của bản thân sắp gặp nguy hiểm, Nhà Cung Cấp phải:

Tạo khoảng cách:

1. Thoát khỏi tình huống nguy hiểm, ngược đãi hoặc quấy rối để giữ một khoảng cách an toàn. Điều này không phủ nhận khả năng mở một Cuộc Điều Tra Về Dịch Vụ Bảo Vệ Người Lớn.
2. Gọi 911 bất cứ lúc nào có mối đe dọa nghiêm trọng đối với tính mạng hoặc tài sản, chẳng hạn như tai nạn, tội phạm, hỏa hoạn, cấp cứu y tế hoặc nếu người sử dụng lao động sẽ gặp nguy hiểm vô cùng nếu nhà cung cấp rời khỏi nơi làm việc.
3. Liên hệ với Người Đại Diện Của Người Sử Dụng Lao Động hoặc Chủ Lao Động Theo Thông Luật/được ủy quyền hoặc người liên hệ khẩn cấp sau khi gọi 911.
4. Liên hệ ngay với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ. Nếu một sự kiện nghiêm trọng xảy ra sau giờ làm việc hoặc vào ngày cuối tuần, nhà cung cấp phải liên hệ với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ bằng cách:
 - a. Để lại thư thoại vào cuối tuần đó
 - b. Liên hệ với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ vào ngày làm việc đầu tiên sau khi xảy ra sự kiện đó.
 - c. Nếu họ là PSW, họ phải tuân thủ các yêu cầu về báo cáo sự cố và ghi chú tiến độ.

Phần 2. Thiết Bị Bảo Hộ Cá Nhân (PPE).

ODHS/OHA sẽ cung cấp PPE cho từng Nhà Cung Cấp theo luật định hoặc theo khuyến nghị của một cơ quan y tế công cộng. Tiểu Bang sẽ duy trì nguồn cung PPE, trong phạm vi cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn ở găng tay và khẩu trang với số lượng đủ để cung cấp cho tất cả các Nhà Cung Cấp trong vòng ba mươi (30) ngày để phòng trường hợp khẩn cấp, đại dịch hoặc bất kỳ thiên tai nào khác.

Phần 3. Găng Tay và Khẩu Trang.

Khi không có găng tay và khẩu trang tại chỗ ở của Người Sử Dụng Lao Động hoặc nơi khác theo chương trình sức khỏe của họ, Nhà Cung Cấp có thể yêu cầu OHCC hoặc Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ cung cấp các vật tư này. Nhà Cung Cấp sẽ nhận được các hộp còn nguyên chưa mở với số lượng ~~lượng~~ đủ để đáp ứng nhu cầu đã được đánh giá của Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động ít nhất là hằng tháng. Một hộp găng tay không bột, không có chất latex và còn nguyên chưa mở sẽ chỉ được cung cấp khi có nhu cầu có thể giải trình, bao gồm nhu cầu liên quan đến phản ứng dị ứng với chất latex và/hoặc bột. Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ có các hộp găng tay có nhiều kích cỡ khác nhau. Nếu không có kích cỡ cần dùng, văn phòng sẽ lấy và cung cấp găng tay có kích cỡ phù hợp trong vòng mười (10) ngày làm việc.

Phần 4. Các Yêu Cầu Khác Về An Toàn hoặc PPE.

Yêu cầu về PPE hoặc thiết bị an toàn không phải là găng tay và khẩu trang phải được đưa ra ở dạng văn bản và yêu cầu này sẽ được chuyển đến Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ để được phê duyệt. Giám Đốc Chương Trình hoặc người được chỉ định ở mỗi văn phòng sẽ phản hồi tất cả yêu cầu như vậy trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu bằng văn bản.

Phần 5. Thông Tin về Các Bệnh Có Thể Lây và Các Biện Pháp Đề Phòng Chung.

Nhà Cung Cấp sẽ được tiếp cận thông tin và chương trình đào tạo về các bệnh có thể lây, tác nhân gây bệnh đường máu và các biện pháp đề phòng chung. Những thông tin như vậy sẽ được cung cấp trong Các Buổi Định Hướng Nhân Viên Mới, trên trang web về sức khỏe và an toàn của OHCC, đồng thời cũng sẽ được Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ cung cấp theo yêu cầu.

Phần 6. Thông Tin về Vắc-xin và Tiêm Phòng Cúm.

OHCC sẽ đăng tải trên trang web của họ một liên kết tới các nguồn trợ giúp của OHA để mọi người có thể tiếp cận các phòng khám cung cấp vắc-xin cũng như dịch vụ tiêm phòng cúm miễn phí và chi phí thấp trên khắp tiểu bang. OHCC và Liên Đoàn đồng ý công bố những thông tin này trên trang web của họ và trong các tài liệu khác dành cho Nhà Cung Cấp.

Phần 7. Kế Hoạch Khẩn Cấp Dành Cho Người Sử Dụng Lao Động.

Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ sẽ cung cấp cho Người Sử Dụng Lao Động tùy chọn có kế hoạch ứng phó khẩn cấp phù hợp với cá nhân trong kế hoạch dịch vụ ISP ghi rõ kế hoạch ứng phó khẩn cấp dành cho Người Sử Dụng Lao Động, bao gồm nhưng không giới hạn ở kế hoạch về cách Người Sử Dụng Lao Động sẽ sơ tán hay ẩn náu tại chỗ nếu cần thiết do cháy rừng, đại dịch, thiên tai hoặc bất kỳ lý do nào khác. Nếu tình huống khẩn cấp xảy ra trong giờ làm việc của Nhà Cung Cấp và theo yêu cầu của Người Sử Dụng Lao Động, Nhà Cung Cấp sẽ tuân theo chỉ dẫn của người sử dụng lao động trừ khi chỉ dẫn đó gây nguy hiểm cho Nhà Cung Cấp.

Phần 8. Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập Dành Cho PSW.

PSW Trong Chương Trình Lựa Chọn Độc Lập sẽ phải tuân thủ các nguyên tắc trong Điều Khoản này.

MỚI: 2021

ĐIỀU KHOẢN 21 – BAN ĐÀO TẠO OHCC

Phần 1. Thành Viên Trong Ban.

Chủ Lao Động có ý định duy trì Ban Đào Tạo của OHCC với tư cách là Ban Cố Vấn để đưa ra các đề xuất liên quan đến đào tạo cho Ủy Ban. Ban này cũng sẽ đưa ra đề xuất về các chương trình đào tạo Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân cho Ủy Ban Về Khuyết Tật Phát Triển/Sức Khỏe Tâm Thần (DD/MH-C). DD/MH-C sẽ gồm những người được bổ nhiệm theo ORS 410.600-410.625, như được sửa đổi theo HB 3618, Phần 3 (Cơ Quan Lập Pháp 2010). Ban Đào Tạo OHCC sẽ bao gồm các thành viên sau đây:

1. Bốn (4) người đại diện từ OHCC hoặc do Ủy Ban bổ nhiệm
2. Hai (2) người đại diện từ Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh
3. Một (1) người đại diện từ Cơ Quan Quản Lý Y Tế Oregon.
4. **Sáu (6) người đại diện từ Liên Đoàn.**

Ủy Ban có thể mời các đối tác phù hợp khác (nếu cần hoặc theo yêu cầu của các thành viên trong Ủy Ban) tham dự (các) cuộc họp để trao đổi kiến thức chuyên môn về các chủ đề/vấn đề liên quan đến đào tạo.

Phần 2. Báo Cáo Ngân Sách Hằng Quý và Chia Sẻ Thông Tin.

Chủ Lao Động đồng ý cung cấp cho các thành viên của Ban Đào Tạo OHCC và Liên Đoàn một báo cáo về ngân sách đào tạo theo định kỳ hằng quý. Ngân sách hằng quý này sẽ được công bố tại cuộc họp của Ban Đào Tạo OHCC.

Phần 3. Báo Cáo Phụ Của Liên Đoàn.

Trong trường hợp Liên Đoàn không đồng ý với một đề xuất mà Ban Đào Tạo trình lên OHCC và/hoặc DD/MH-C, Liên Đoàn sẽ được mời gửi một “báo cáo phụ” để Ủy Ban và/hoặc DD/MH-C xem xét.

Phần 4. Nhiệm Vụ Của Ban Đào Tạo:

- Ưu tiên nhu cầu đào tạo của Nhân Viên Chăm Sóc Sức Khỏe Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân;

- Đề xuất chương trình đào tạo giúp cải thiện Sự An Toàn cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân cũng như Người Sử Dụng Lao Động;
- Đề xuất các chủ đề đào tạo đề cập đến những lĩnh vực chuyên môn mà Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân cũng như Người Sử Dụng Lao Động quan ngại;
- Đánh giá độ hiệu quả của chương trình đào tạo được cung cấp, và
- Đề xuất việc tiếp thị các chương trình khuyến khích để tăng mức độ tham gia của Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân vào chương trình đào tạo.

Phần 5. Mục Tiêu Của Ban Đào Tạo:

- Cung cấp cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân cơ hội xây dựng kỹ năng để nâng cao các dịch vụ được cung cấp cho Người Sử Dụng Lao Động một cách an toàn và hiệu quả.
- Trang bị kiến thức cũng như kỹ năng cho Người Sử Dụng Lao Động để chỉ dẫn dịch vụ dành cho họ và quản lý Nhân Viên một cách hiệu quả.
- Xác định và phát triển cơ hội phát triển nghề nghiệp và lực lượng lao động cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà cũng như Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân.
- Xác định và báo cáo các vấn đề của hệ thống đào tạo, bao gồm cả cách đăng ký chương trình đào tạo và cách nhận tín chỉ cho việc hoàn thành chương trình đào tạo.

Phần 6. Hoạt Động Tham Gia Của Nhà Cung Cấp vào Các Chương Trình Đào Tạo.

Nhà Cung Cấp phải có số giờ đã được phê duyệt và được trả lương trong vòng ba (3) tháng theo lịch trước tháng diễn ra chương trình đào tạo hoặc trong tháng mà họ tham gia chương trình đào tạo. Nhà Cung Cấp đáp ứng các yêu cầu này sẽ được nhận lương đào tạo cho số giờ tham gia thực tế vào các chương trình đào tạo đã được phê duyệt và đủ điều kiện nhận lương đào tạo của OHCC. Mỗi khóa học trực tuyến sẽ có thời lượng định sẵn nhằm mục đích xác định mức lương đào tạo. Nhà Cung Cấp sẽ chỉ được nhận lương đào tạo mỗi năm một lần cho mỗi lớp học mà họ tham gia, bao gồm cả khóa học trực tuyến.

Phần 7. Lương Đào Tạo.

Theo phê duyệt của OHCC, lương đào tạo sẽ được trả ở mức lương cơ bản mỗi giờ cho Nhà Cung Cấp.

SỬA ĐỔI: 2017, 2021

ĐIỀU KHOẢN 22 – ỦY BAN PHU TRÁCH CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

Phần 1.

Các Bên đồng ý thông qua một ủy ban để thảo luận về những vấn đề cùng quan tâm liên quan đến những chủ đề như quy trình làm việc và trao đổi thông tin giữa các Bên.

- a) Ủy ban này sẽ hoạt động theo hình thức gặp mặt và hội ý.
- b) Ủy ban này sẽ không có quyền đàm phán hoặc phản đối bất cứ điều khoản nào trong Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể, hoặc tham gia bất cứ thỏa thuận nào ràng buộc các Bên tham gia Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể, hoặc giải quyết các vấn đề hay tranh chấp phát sinh trong quá trình thực thi Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể.
- c) Những vấn đề nên giải quyết thông qua thủ tục khiếu nại sẽ được trì hoãn để chuyển sang thủ tục khiếu nại. Việc ủy ban thảo luận hoặc xem xét bất kỳ vấn đề nào sẽ không làm mất hoặc ảnh hưởng đến các khung thời gian liên quan đến thủ tục khiếu nại.

Phần 2. Thời Gian Họp.

Các cuộc họp sẽ được tổ chức ít nhất là hàng quý, nhưng không quá hàng tháng, vào một thời điểm thuận tiện cho cả hai Bên.

Phần 3. Chương Trình Làm Việc Của Cuộc Họp.

Một (1) tuần trước khi diễn ra cuộc họp, các Bên phải nộp chương trình làm việc của cuộc họp cho Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà trước buổi trưa (12:00 giờ trưa).

Phần 4. Hủy Cuộc Họp.

Cuộc họp sẽ bị hủy nếu Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà không nhận được chương trình làm việc hoặc nếu các Bên cùng đồng ý hủy cuộc họp.

Phần 5. Những Người Tham Gia Cuộc Họp.

Ủy Ban sẽ bao gồm các thành viên sau đây;

Năm (5) người đại diện của HCC hoặc DHS/OHA

Năm (5) người đại diện của Liên Đoàn.

Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà và DHS/OHA sẽ cố gắng hết sức để bổ sung thêm nhân viên khi cần để giải quyết các chủ đề cụ thể trong chương trình làm việc. Khi cần, Liên Đoàn có thể mời những người khác tham gia để giải quyết các chủ đề cụ thể trong chương trình làm việc.

ĐIỀU KHOẢN 24 – LÀM THÊM GIỜ VÀ HẠN MỨC SỐ GIỜ

Phần 1. Tuần Làm Việc.

Tuần làm việc thông thường sẽ bao gồm một tuần làm việc có bốn mươi (40) giờ. Tuần làm việc được định nghĩa là 12:00 giờ trưa, Chủ Nhật đến 11:59 đêm, Thứ Bảy.

Phần 2. Thời Gian Làm Thêm.

Nhà Cung Cấp sẽ được trả lương gấp rưỡi (1 ½) mức lương theo giờ của họ cho tất cả số giờ được phép và đã làm vượt quá bốn mươi (40) giờ mỗi tuần. Đối với nhân viên có nhiều mức lương theo giờ, thời gian làm thêm sẽ được trả gấp rưỡi (1 ½) mức bình quân gia quyền của lương theo giờ.

Các khoản thanh toán cho thời gian làm thêm sẽ được xử lý không muộn quá ba mươi sáu (36) ngày sau khi HCW/PSW đã gửi thông tin thời gian của họ đúng cách.

Phần 3. Hạn Mức Số Giờ Hằng Tháng.

Vì số ngày làm việc trong một tháng thường dao động nên nhân viên sẽ không có hạn mức số giờ hằng tháng nếu tất cả điều kiện sau đây được đáp ứng:

- a) Người được hỗ trợ có đủ số giờ để tuyển dụng nhân viên đó, và
- b) Nhân viên chưa vượt quá hạn mức hằng tuần theo Phần 4 hoặc 5 của Điều Khoản này hoặc đã trở thành trường hợp ngoại lệ được phê duyệt đối với thời gian làm thêm giờ hằng tuần được phép.

Phần 4. Hạn Mức Số Giờ Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân.

HCW/PSW mới được cho phép làm việc vào hoặc sau ngày 1 tháng 6 năm 2016 sẽ có hạn mức số giờ, theo đó số giờ đã làm không được vượt quá bốn mươi (40) giờ mỗi tuần kể từ ngày 1 tháng 9 năm 2016. Đối tượng bao gồm mọi HCW/PSW đã bị vô hiệu (các) mã số nhà cung cấp trong hơn sáu mươi (60) ngày và kể từ đó đã được kích hoạt lại mã số nhà cung cấp. Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động có thể được DHS/OHA hoặc người được chỉ định của họ cấp trường hợp ngoại lệ đối với hạn mức số giờ này dành cho HCW/PSW, do thiếu nhân công hoặc để đáp ứng các nhu cầu dịch vụ khác của người sử dụng lao động. Bất kể điều nêu trên, HCW/PSW không được

phép làm quá số giờ họ được phép, ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp để đáp ứng nhu cầu của Người Sử Dụng Lao Động như được nêu trong Điều Khoản 14, Phần 1.

Phần 5. Hạn Mức Số Giờ Dành Cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân đối với HCW/PSW được phép làm việc trước ngày 1 tháng 6 năm 2016.

HCW/PSW được phép làm việc trước ngày 1 tháng 6 năm 2016 sẽ có hạn mức số giờ như được định rõ ở bên dưới. Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động có thể được DHS/OHA hoặc người được chỉ định của họ cấp trường hợp ngoại lệ đối với các hạn mức số giờ ở bên dưới dành cho HCW/PSW. Số giờ được trả lương bình quân hàng tuần của Nhân Viên trong tháng 3, tháng 4 và tháng 5 của năm 2016 sẽ được dùng để xác định các phần phụ (a-c).

- a) Tất cả HCW/PSW làm việc hơn năm mươi (50) giờ mỗi tuần sẽ được áp dụng hạn mức năm mươi (50) giờ khi Người Sử Dụng Lao Động gia hạn hoặc được đánh giá lại lần đầu tiên (1) trong khoảng thời gian kể từ ngày 1 tháng 9 năm 2016 và không muộn quá ngày 30 tháng 6 năm 2017. Phần này sẽ được áp dụng kể cả khi họ bắt đầu làm việc Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động mới.
- b) HCW/PSW làm việc dưới năm mươi (50) giờ, nhưng hơn bốn mươi (40) giờ mỗi tuần sẽ bị giới hạn ở mức không quá năm mươi (50) giờ mỗi tuần. Phần này sẽ được áp dụng kể cả khi họ bắt đầu làm việc Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động mới.
- c) HCW/PSW làm việc dưới bốn mươi (40) giờ mỗi tuần sẽ có hạn mức bốn mươi (40) giờ mỗi tuần.
- d) Nhân viên sống chung đã chuyển sang chương trình hằng giờ trước khi chương trình sống chung kết thúc vào tháng 10 năm 2017 sẽ bị giới hạn ở mức không quá năm mươi (50) giờ mỗi tuần.
- e) Bất kể điều nêu trên, HCW/PSW không được phép làm quá số giờ được phép, ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp để đáp ứng nhu cầu của Người Sử Dụng Lao Động như được nêu trong Điều Khoản 8, 14, 17.1, 17.2 và Điều Khoản 24.

- f) Tổng số giờ đã làm bao gồm cả số giờ làm theo giờ, thời gian đi lại và số giờ chăm sóc cứu trợ.

Phần 6. Các Trường Hợp Ngoại Lệ đối với Hạn Mức Số Giờ.

Nhân Viên cho rằng Người Sử Dụng Lao Động có thể yêu cầu tăng số giờ vượt quá hạn mức số giờ nên trao đổi với Người Sử Dụng Lao Động hoặc Người Đại Diện để xem họ có muốn yêu cầu cấp trường hợp ngoại lệ hay không. Nhân Viên đó có thể nêu ra mọi mối quan ngại với đơn vị thụ lý hồ sơ nếu Người Sử Dụng Lao Động hoặc Người Đại Diện quyết định không yêu cầu cấp trường hợp ngoại lệ.

Mới: 2017, 2021

ĐIỀU KHOẢN 25 – QUYỀN CHẤM DỨT MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP

Phần 1. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà.

Tiểu Bang sẽ thông báo kịp thời bằng văn bản cho HCW về mọi vấn đề có thể khiến Nhân Viên bị mất mã số nhà cung cấp, bao gồm cả thông tin một cuộc rà soát hành chính đã được bắt đầu. Thông báo này sẽ có thông tin về quyền được Liên Đoàn đại diện của Nhân Viên, bao gồm quyền có một người đại diện từ Liên Đoàn có mặt tại hội nghị rà soát hành chính mà Nhân Viên có lý do hợp lý để cho rằng có thể khiến mã số nhà cung cấp của Nhân Viên đó bị chấm dứt. Nếu chọn, Nhân Viên có trách nhiệm tìm người đại diện từ phía Liên Đoàn và thông báo sẽ có thông tin liên hệ của Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên của Liên Đoàn. Nhân viên sẽ có cơ hội tham vấn Người Đại Diện Của Liên Đoàn trước cuộc phỏng vấn, nhưng việc tham vấn không được gây trì hoãn quá mức. Nhân Viên sẽ được thông báo về kết quả điều tra cho dù DHS/OHA có tiến hành thông báo chấm dứt mã số nhà cung cấp hay không. Mã số nhà cung cấp sẽ được chấm dứt theo quy tắc hành chính.

Phần này không áp dụng cho bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào mà Liên Đoàn không cử người đại diện pháp lý.

Phần 2. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân.

Tiểu Bang sẽ thông báo kịp thời bằng văn bản cho PSW về mọi vấn đề có thể khiến Nhân Viên bị mất mã số nhà cung cấp, ngoại trừ trường hợp có nguy cơ gây tổn hại tức thì cho Người Sử Dụng Lao Động. Thông báo này sẽ có thông tin về quyền được Liên Đoàn đại diện của Nhân Viên, bao gồm quyền có một người đại diện từ Liên Đoàn có mặt tại phiên xét xử hoặc hội nghị không chính thức mà Nhân Viên có lý do hợp lý để cho rằng có thể khiến mã số nhà cung cấp của Nhân Viên đó bị chấm dứt. Nếu chọn, Nhân Viên có trách nhiệm tìm người đại diện từ phía Liên Đoàn và thông báo sẽ có thông tin liên hệ của Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên của Liên Đoàn. Nhân viên sẽ có cơ hội tham vấn Người Đại Diện Của Liên Đoàn trước cuộc phỏng vấn, nhưng việc tham vấn không được gây trì hoãn quá mức.

PSW bị cáo buộc vi phạm sẽ được cung cấp một bản tóm lược về lý do triển khai quá trình chấm dứt. Bản tóm lược này sẽ thông báo cho PSW về quyền được Liên Đoàn đại

diện của họ và sẽ có thông tin liên hệ của Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên trực thuộc Liên Đoàn. Kết quả chấm dứt mã số Nhà Cung Cấp sẽ không phải tuân theo thủ tục khiếu nại.

Phần này không áp dụng cho bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào mà Liên Đoàn không cử người đại diện pháp lý.

Phần 3. Chấm Dứt Mã Số Nhà Cung Cấp Đối Với Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân.

Tiểu Bang sẽ thông báo kịp thời bằng văn bản cho PCA về mọi vấn đề có thể khiến Nhân Viên bị mất mã số nhà cung cấp, bao gồm cả thông tin một cuộc rà soát hành chính đã được bắt đầu. Thông báo này sẽ có thông tin về quyền được Liên Đoàn đại diện của Nhân Viên. Thông báo cũng sẽ đề cập đến quy trình và người liên hệ để yêu cầu tổ chức một cuộc họp trao đổi về cuộc rà soát hành chính với OHA, bao gồm quyền có một người đại diện từ Liên Đoàn có mặt trong bất cứ cuộc họp nào mà Nhân Viên cho rằng có thể khiến mã số nhà cung cấp của Nhân Viên đó bị chấm dứt. Thông báo cũng sẽ có cả thông tin liên hệ của Trung Tâm Nguồn Lực Thành Viên của Liên Đoàn. Nếu chọn, Nhân Viên có trách nhiệm tìm người đại diện từ phía Liên Đoàn. Nhân Viên sẽ có cơ hội tham vấn Người Đại Diện Của Liên Đoàn trước cuộc họp, nhưng việc tham vấn không được gây trì hoãn quá mức. Nhân viên sẽ được thông báo về kết quả rà soát cho dù OHA có tiến hành thông báo chấm dứt mã số nhà cung cấp hay không.

Phần này không áp dụng cho bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào mà Liên Đoàn không cử người đại diện pháp lý.

SỬA ĐỔI: 2021

ĐIỀU KHOẢN 26 – AN SINH HƯU TRÍ

Tiểu Bang Oregon và SEIU đều có chung mong muốn đảm bảo mọi người dân Oregon có cơ hội tiết kiệm để có khoảng thời gian hưu trí an toàn. Dự Luật House Bill 2960 đã cho ra đời Chương Trình Oregon Saves, một cách tự động, lưu động và an toàn giúp Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà, Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân tiết kiệm số tiền kiếm được cho lúc về hưu.

Tất cả HCW/PSW/PCA mới sẽ tự động được đăng ký tham gia chương trình Oregon Saves với khoản đóng góp tự động năm phần trăm (5%) thông qua khấu trừ lương. Thay mặt Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động, Tiểu Bang sẽ tiếp tục thực hiện các chức năng của Chủ Lao Động trong Chương Trình Oregon Saves. Tiểu Bang sẽ tiếp tục khấu trừ tiền lương thông qua hợp tác với các hệ thống thanh toán của Chương Trình Oregon Saves, PPL và APD.

MỚI: 2021

ĐIỀU KHOẢN 27 – CHỖ Ở THEO ĐẠO LUẬT VỀ NGƯỜI MỸ KHUYẾT TẬT (ADA)

HCW/PSW sẽ có quyền yêu cầu chỗ ở theo ADA.

Có hai loại yêu cầu chỗ ở:

1. Yêu cầu Chỗ Ở ADA liên quan đến các dịch vụ được cung cấp bởi nhân viên chăm sóc tại nhà, nhân viên hỗ trợ cá nhân hoặc nhân viên chăm sóc cá nhân.
Nếu yêu cầu chỗ ở liên quan đến các dịch vụ mà HCW/PSW/PCA cung cấp cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động, thì có thể gửi trực tiếp yêu cầu đó tới Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động. Nếu Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động không hiểu cách đánh giá hoặc cách tạo chỗ ở, hoặc không thể tạo chỗ ở, HCW/PSW có thể liên hệ với Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ hoặc Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC và yêu cầu giới thiệu tới Chương Trình Kết Nối Nhân Viên Với Nguồn Trợ Giúp. Tiểu Bang không có quyền thay mặt cho Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động tạo chỗ ở theo ADA hoặc yêu cầu Người Sử Dụng Lao Động/Chủ Lao Động làm việc này. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Tài Liệu Hướng Dẫn Dành Cho Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Của OHCC.
 - a. Yêu cầu Chỗ Ở ADA liên quan đến các dịch vụ được cung cấp bởi nhân viên chăm sóc tại nhà, nhân viên hỗ trợ cá nhân hoặc nhân viên chăm sóc cá nhân.
 - a. Nhân viên sẽ trao đổi với người sử dụng lao động – chủ lao động về yêu cầu chỗ ở để giải thích rõ ràng nhu cầu và yêu cầu của họ, đồng thời trả lời mọi câu hỏi mà người sử dụng lao động – chủ lao động có thể đưa ra.
 - b. Nếu người sử dụng lao động – chủ lao động cần được hỗ trợ để có thể hiểu được yêu cầu đó, nhân viên có thể liên hệ với đơn vị thụ lý hồ sơ hoặc Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC để yêu cầu giới thiệu tới Chương Trình Kết Nối Nhân Viên Với Nguồn Trợ Giúp. Tư Vấn Viên Của Chương Trình Kết Nối Nhân Viên Với Nguồn Trợ Giúp có thể làm việc với người sử dụng lao động – chủ lao động để xem xét yêu cầu của nhân viên đó và đưa ra chỉ dẫn.

2. Yêu cầu Chỗ Ở ADA liên quan đến chức năng của chủ lao động.
- Nếu chỗ ở ADA liên quan đến chức năng của Chủ Lao Động mà Tiểu Bang quy định, có thể gửi trực tiếp yêu cầu đó tới Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC. Chủ Lao Động có chức năng giúp nhân viên hiểu rõ nhiệm vụ công việc của họ hoặc những điều mà họ cần thực hiện để tiếp tục làm việc. Chẳng hạn như gia hạn thông tin xác thực, yêu cầu cung cấp tài liệu dành cho nhân viên hoặc tài liệu đào tạo ở dạng bản in lớn (danh sách nhiệm vụ; thỏa thuận dịch vụ; tài liệu hướng dẫn đào tạo), đồng thời yêu cầu phiên dịch viên ngôn ngữ ký hiệu cho các chương trình đào tạo. Yêu Cầu ~~(các)~~ Chỗ Ở ADA Liên Quan đến Chức Năng Của Chủ Lao Động.
- I. Nhân viên sẽ gửi yêu cầu cho Bộ Phận Quan Hệ Khách Hàng OHCC.
 - II. OHCC sẽ xác nhận bằng văn bản tất cả các yêu cầu về chỗ ở trong vòng bảy (7) ngày theo lịch kể từ khi tiếp nhận.

Tài Liệu Hướng Dẫn Dành Cho Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Của OHCC có thông tin về cách gửi các yêu cầu sau đây:

- a. Chỗ ở ADA
- b. Chỗ ở liên quan đến chức năng của Chủ Lao Động

MỚI: 2021

**THƯ THỎA THUẬN – NHÂN VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ, NHÂN VIÊN HỖ TRỢ
CÁ NHÂN VÀ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN (NHÀ CUNG CẤP) VÀ HOẠT
ĐỘNG TUYỂN DỤNG CỦA TIỂU BANG**

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Sở sẽ tiến hành quá trình xây dựng quy tắc công nhằm định rõ những trường hợp mà nhân viên của Tiểu Bang hoặc nhân viên của đơn vị thụ lý hồ sơ không thể trở thành Nhà Cung Cấp.

Sở sẽ hoàn thành quá trình xây dựng quy tắc này trước ngày 1 tháng 7 năm 2022.

THƯ THỎA THUẬN – NGÀY XỬ LÝ TIỀN LƯƠNG

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Các Bên đã đồng ý thương lượng về các cải tiến đối với lịch trình tiền lương trong giai đoạn 2 của quá trình triển khai OR PTC DCI và thông qua “Thư Thỏa Thuận – Triển Khai Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà Cung Cấp (PTC) cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân Được Trả Lương qua Hệ Thống Thanh Toán Dành Cho Nhà Cung Cấp Do Khách Hàng Thuê (CEP)”.

Khi các Bên bắt đầu những cuộc đàm phán này, mục đích của họ là thương lượng về ngày xử lý tiền lương cho tất cả đối tượng Nhà Cung Cấp, bao gồm cả PSW, với mục tiêu rõ ràng là thay đổi ngày xử lý tiền lương thành ngày làm việc trước đó khi ngày này rơi vào cuối tuần hoặc Ngày Lễ khi mà văn phòng của Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) đóng cửa.

THƯ THỎA THUẬN – NGÀY LỄ

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Các Bên sẽ cùng có mong muốn triển khai một lợi ích cho những nhân viên làm việc vào một số ngày lễ, như được chỉ định và thương lượng bởi các Bên, trong hai năm tiếp theo. Các Bên thống nhất như sau:

1. Có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2023, các ngày sau đây sẽ được công nhận là ngày lễ:
 - a. Ngày 4 tháng 7
 - b. Ngày Tạ Ơn
 - c. Ngày Giáng Sinh
2. Nhân viên sẽ được trả lương gấp rưỡi (1 ½) cho tối đa tám (8) giờ làm việc vào một ngày lễ.
3. Thời gian làm việc trên tám (8) giờ sẽ được trả theo mức lương thông thường của Nhà Cung Cấp đó.
4. Lương ngày lễ sẽ được thanh toán theo cùng lịch biểu như thời gian làm thêm, như định rõ trong Điều Khoản 24.

THƯ THỎA THUẬN – NHÂN VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN – TĂNG CƯỜNG VÀ NGOẠI LỆ

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC), (“Các Cơ Quan”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”), gọi chung là “các Bên”.

Mục đích của thỏa thuận này là 1) Phối hợp trao đổi thông tin về quá trình chuyển sang một công cụ đánh giá duy nhất (ONA) để xác định tư cách đủ điều kiện của người sử dụng lao động cho các dịch vụ tăng cường và ngoại lệ, đồng thời 2) Điều chỉnh lương Dịch Vụ Chuyên Sâu Tại Nhà Dành Cho Trẻ Em (CIIS) theo mức lương của PSW tăng cường hoặc ngoại lệ như được nêu trong Điều Khoản 14.2.

Các bên thống nhất như sau:

1. Cả hai bên sẽ cân nhắc trao đổi thông tin về quá trình triển khai Đánh Giá Của Oregon Về Nhu Cầu (ONA) thành công cụ xác định duy nhất về tư cách đủ điều kiện của người sử dụng lao động để nhận dịch vụ tăng cường hoặc ngoại lệ.
2. Sau Khi Gia Hạn Kế Hoạch Hỗ Trợ Cá nhân (ISP) Dành Cho Người Sử Dụng Lao Động, Đánh Giá Của Oregon Về Nhu Cầu (ONA) sẽ xác định tư cách đủ điều kiện của người sử dụng lao động đối với các nhu cầu tăng cường hoặc ngoại lệ.
3. Cả hai bên sẽ xem xét các thay đổi đối với mức lương CIIS để điều chỉnh mức lương CIIS theo mức lương cơ sở tăng cường và ngoại lệ, với điều kiện là việc điều chỉnh không làm giảm lương của bất kỳ Nhà Cung Cấp CIIS hiện tại nào.
4. Bắt đầu thương lượng ít nhất 6 tháng trước khi triển khai Đánh Giá Của Oregon Về Nhu Cầu (ONA) làm công cụ đánh giá duy nhất.

Thỏa Thuận này sẽ hết hạn vào ngày 30 tháng 6 năm 2023 trừ khi được gia hạn theo thống nhất chung.

THƯ THỎA THUẬN – Xác Minh Tiếp Cận Điện Tử cho DD PSW

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh (DHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”). Gọi chung là “các bên”.

Mục Đích:

Mục đích của Thỏa Thuận này là nêu ra những điều thỏa thuận giữa các bên về việc triển khai hệ thống EVV mà liên bang yêu cầu cho Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân DD.

Thỏa Thuận:

1. DHS cam kết tôn trọng quyền riêng tư của những người nhận dịch vụ cũng như nhà cung cấp của họ. Hệ thống này sẽ chỉ thu thập dữ liệu cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của Đạo Luật Cures Act:
 - a. Tên của nhân viên
 - b. Người nhận dịch vụ
 - c. Loại dịch vụ
 - d. Ngày cung cấp dịch vụ
 - e. Thời điểm bắt đầu và kết thúc dịch vụ
 - f. Vị trí dịch vụ tại thời điểm bắt đầu và kết thúc dịch vụ.
2. Thông tin vị trí sẽ chỉ được thu thập ở nơi bắt đầu và kết thúc dịch vụ. Sẽ không có thông tin vị trí địa lý nào khác được thu thập.
3. PSW sẽ được cấp trường hợp ngoại lệ trong việc sử dụng EVV nếu họ:
 - a. Không có điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng có kết nối Internet.
 - b. Cung cấp dịch vụ tại một khu vực của Tiểu Bang không bắt được sóng mạng.
 - c. Tiếng Anh không phải là ngôn ngữ chính của nhân viên và điều này cản trở việc họ sử dụng EVV.

4. Muộn nhất là ngày 31 tháng 10 năm 2019, eXPRS sẽ được cập nhật để bao gồm cả các tùy chọn về trường hợp ngoại lệ khi sử dụng EVV. Theo đó, PSW có thể gửi yêu cầu cho Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) và nêu rõ lý do họ cần được cấp trường hợp ngoại lệ. Cho đến khi quy trình ngoại lệ này có trên eXPRS, PSW có thể tiếp tục nhập thời gian vào eXPRS trên máy tính.
5. PSW phải có một trường hợp ngoại lệ được phê duyệt hoặc đang sử dụng EVV trước ngày 1 tháng 4 năm 2020.
6. HCW/PSW không muốn dữ liệu sinh trắc học của họ bị thu thập sẽ không phải làm việc này. Nếu dữ liệu sinh trắc học được thu thập, nhân viên sẽ được cung cấp tài liệu giải thích rõ cách thức cũng như thời điểm thu thập và phân tích các dữ liệu đó. Nhân viên phải có khả năng yêu cầu xóa dữ liệu sinh trắc học khỏi hệ thống.
7. HCW/PSW không muốn sử dụng các cơ chế báo cáo bằng giọng nói hoặc hình ảnh thông qua EVV sẽ không phải làm việc này. Tiểu Bang phải thông báo rõ quyền này cho nhân viên, ngoài nêu ra cách thức và thời điểm hệ thống EVV sẽ ghi lại giọng nói cũng như dữ liệu hình ảnh nếu hệ thống đó được cung cấp và Nhân Viên chọn sử dụng phương pháp thu thập dữ liệu đó.
8. Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân có thể thêm số giờ bị thiếu và/hoặc điều chỉnh số giờ không chính xác sau khi một ca làm việc đã được hoàn thành bằng cách đăng nhập vào phiên bản dành cho máy tính.
9. Tiểu Bang sẽ không thu thập dữ liệu sinh trắc học hoặc vị trí địa lý cũng như dữ liệu có thể dùng để can thiệp vào các hoạt động được bảo vệ theo hiến pháp, trừ khi việc đó phục vụ một mục đích cụ thể, riêng biệt mà không thể thực hiện theo cách khác, đồng thời mang lại thêm giá trị rõ ràng cho Người Sử Dụng Lao Động và Nhân Viên.
10. Dữ liệu được thu thập qua giải pháp Mobile EVV sẽ không bị các bên thứ ba (bao gồm cả công ty con và đối tác thương mại) sử dụng hoặc thay đổi mục đích sử

dụng. Điều này không ảnh hưởng đến trách nhiệm của Tiểu Bang trong việc chia sẻ những thông tin được nêu trong Điều Khoản 17 – Các Quyền Của Liên Đoàn.

11. Dữ liệu mà EVV thu thập sẽ không được cung cấp trong các vụ thi hành án nếu không có lệnh. Dữ liệu có thể được sử dụng trong bất kỳ cuộc kiểm tra nào của địa phương, tiểu bang hoặc liên bang.
12. Giải pháp eXPRS Mobile-EVV sẽ không gây ra gánh nặng quá mức cho nhà cung cấp hoặc người sử dụng lao động. Nếu liên bang ban hành thêm hướng dẫn về hệ thống EVV, Liên Đoàn sẽ bảo lưu năng lực pháp định của mình theo ORS 243.698 để thương lượng về tác động của mọi hướng dẫn như vậy. Tiểu Bang sẽ thông báo ngay bằng văn bản cho Liên Đoàn sau khi nhận được bất kỳ hướng dẫn mới và/hoặc bổ sung nào của liên bang về hệ thống EVV có tác động trực tiếp đến nhân viên.
13. Tiểu Bang sẽ cung cấp đường dây nóng cho Nhân Viên tiếp cận dịch vụ hỗ trợ và chương trình đào tạo trong suốt quá trình triển khai EVV.
14. Tiểu Bang sẽ không chi trả cho bất kỳ thiết bị, phần cứng hoặc phần mềm nào khác cần dùng cho EVV.
15. Liên Đoàn sẽ được thông tin về tất cả thông báo liên quan đến hệ thống EVV mà Tiểu Bang gửi tới PSW. Liên Đoàn sẽ nhận được một bản sao của thông báo trước khi thông báo được gửi tới PSW.
16. Nếu Tiểu Bang bổ sung các tùy chọn tuân thủ EVV cho PSW sử dụng hoặc thay đổi bất kỳ yêu cầu nào về EVV mà có ảnh hưởng đến Nhà Cung Cấp, các Bên sẽ tham gia đàm phán theo thủ tục được nêu trong Điều Khoản 4, Phần 4 về Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể.

**THƯ THỎA THUẬN – Triển Khai Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà
Cung Cấp (PTC) cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Chăm Sóc
Cá Nhân Được Trả Lương qua Hệ Thống Thanh Toán Dành Cho Nhà Cung
Cấp Do Khách Hàng Thuê (CEP)**

Thỏa Thuận này được lập theo các điều trong Quy Chế Sửa Đổi Của Oregon, bởi và giữa Tiểu Bang Oregon, thông qua Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) và Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (sau đây được gọi là CHỦ LAO ĐỘNG), sau đây sẽ gọi chung là TIỂU BANG, và Liên Đoàn Quốc Tế Nhân Viên Dịch Vụ (SEIU) Local 503, OPEU (sau đây được gọi là Liên Đoàn) và sau đây được gọi chung là CÁC BÊN.

Mục Đích:

Mục đích của Thỏa Thuận này là nêu ra mong muốn chung về các Bên về việc triển khai hệ thống mới có tên là Đổi Mới Dịch Vụ Chăm Sóc Trực Tiếp Thông Qua Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà Cung Cấp Oregon (OR PTC DCI) dành cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân được trả lương qua Hệ Thống Thanh Toán CEP, đồng thời nêu ra điều thống nhất giữa các Bên về việc triển khai hệ thống OR PTC DCI. Đối với các mục đích của Thư Thỏa Thuận này, OR PTC DCI bao gồm bất cứ hệ thống nào mà Tiểu Bang triển khai làm Hệ thống Xác Minh Tiếp Cận Điện Tử (EVV).

Thỏa Thuận:

Theo Thư Thỏa Thuận trước – “Triển Khai Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Của Nhà Cung Cấp (PTC) cho Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà và Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân Được Trả Lương qua Hệ Thống Thanh Toán Dành Cho Nhà Cung Cấp Do Khách Hàng Thuê (CEP)”, phạm vi thương lượng của Thư Thỏa Thuận này được định nghĩa như sau (trừ khi các Bên thống nhất đàm phán thêm về các vấn đề khác):

Các cải tiến đối với Lịch Trình Tiền Lương:

Đối với lần đầu triển khai hệ thống OR PTC DCI, nhân viên văn phòng địa phương sẽ tiếp tục phải nhập thủ công ngày và giờ mà mỗi nhà cung cấp đã làm vào hệ thống CEP (Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà – HCW và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân – PCA). Do vậy, lịch trình tiền lương sẽ tiếp tục được mô tả trong Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể hiện tại.

120 ngày trước khi triển khai Giai Đoạn 2 hoặc trước ngày 1 tháng 10 năm 2022, tùy trường hợp nào đến sớm hơn, các bên sẽ đàm phán về Thư Thỏa Thuận mới để thống nhất về mọi cải tiến đối với lịch trình tiền lương.

Dữ liệu được thu thập và cách dữ liệu sẽ được sử dụng:

Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS) cam kết tôn trọng quyền riêng tư của những người nhận dịch vụ cũng như nhà cung cấp của họ. Hệ thống sẽ chỉ thu thập những dữ liệu cần thiết để thực hiện các khoản thanh toán thông qua Hệ Thống Thanh Toán CEP và để tuân thủ các yêu cầu của Liên Bang về EVV. Thông tin vị trí sẽ chỉ được thu thập ở nơi bắt đầu và kết thúc dịch vụ. Sẽ không có thông tin vị trí địa lý nào khác được thu thập.

Hệ thống OR PTC DCI không thu thập dữ liệu sinh trắc học. Nếu điều này trở thành một yêu cầu pháp lý, các Bên sẽ đồng ý hợp và thảo luận không muộn quá 90 ngày kể từ khi yêu cầu pháp lý này được công bố.

Dữ liệu được thu thập sẽ không bị các bên thứ ba (bao gồm cả công ty con và đối tác thương mại) sử dụng hoặc thay đổi mục đích sử dụng. Điều này không ảnh hưởng đến trách nhiệm của Tiểu Bang trong việc chia sẻ những thông tin được nêu trong Điều Khoản 17 – Các Quyền Của Liên Đoàn.

APD sẽ chỉ tiết lộ dữ liệu trên hệ thống OR PTC DCI theo quy định của pháp luật. Dữ liệu có thể được sử dụng trong bất kỳ cuộc kiểm tra nào của địa phương, tiểu bang hoặc liên bang và sẽ tuân theo lịch trình lưu giữ mà Trung Tâm Dịch Vụ Medicare và Medicaid (CMS) yêu cầu.

Các phần tử dữ liệu sau đây sẽ được thu thập liên quan đến các dịch vụ được cung cấp:

- a. Ngày cung cấp dịch vụ
- b. Thời gian bắt đầu và kết thúc của dịch vụ
- c. Vị trí dịch vụ khi bắt đầu hoặc kết thúc dịch vụ (Thông tin này sẽ được xác minh qua GPS đối với ứng dụng di động, mã FOB đối với tùy chọn OR PTC DCI Dành Cho Fob/Cổng Thông Tin Web, và thông qua hoạt động sử dụng điện thoại cố định của người sử dụng lao động đối với tùy chọn OR PTC DCI Dành Cho Điện Thoại Cố Định)

- d. Người sử dụng lao động tiếp nhận dịch vụ
- e. Nhà cung cấp cung cấp dịch vụ
- f. Loại dịch vụ

Mặc dù hầu hết dữ liệu cần thiết đều đến từ các hệ thống hiện có, những dữ liệu sau đây sẽ có sẵn/cần thiết cho Nhà Cung Cấp cập nhật trong hệ thống:

- a. Ngôn ngữ ưa dùng – hệ thống sẽ sử dụng dữ liệu này để hiển thị hệ thống bằng ngôn ngữ ưa dùng (khi có phiên bản như vậy)
- b. Email – dùng cho thông báo của hệ thống và đăng nhập
- c. Số điện thoại – để nhắn tin

Dữ Liệu Hồ Sơ Nhà Cung Cấp cần thiết:

- a. Tên (bắt buộc)
- b. Họ (bắt buộc)
- c. Địa chỉ (bắt buộc)
- d. Dòng địa chỉ 2 (không bắt buộc)
- e. Thành phố, tiểu bang, mã bưu chính (bắt buộc)
- f. Quốc gia (bắt buộc)
- g. Múi giờ (bắt buộc)
- h. Điện thoại (Bắt buộc)
- i. Email (bắt buộc)
- j. DOB (bắt buộc)
- k. SSN và Xác Minh SSN (bắt buộc)
- l. Mã Số Nhà Cung Cấp
- m. Mã Nhận Dạng Duy Nhất

HCW và PCA có thể thêm số giờ bị thiếu và/hoặc điều chỉnh số giờ không chính xác sau khi một ca làm việc đã được hoàn thành bằng cách đăng nhập vào cổng thông tin web.

Tiêu chí sử dụng hệ thống mới:

Hệ thống OR PTC DCI có thể cung cấp cho nhà cung cấp nhiều mức tiếp cận công nghệ khác nhau (như mô tả ở bên dưới trong phần “Các Tùy Chọn Tuân Thủ”). Tất cả các nhà cung cấp có thể sử dụng một (1) hoặc nhiều tùy chọn tuân thủ đáp ứng yêu

cầu của Đạo Luật Cures Act. Khi hệ thống OR PTC DCI bị lỗi, hoặc trong các trường hợp ngoại lệ khác nằm ngoài khả năng kiểm soát của Nhà Cung Cấp, nhà cung cấp có thể gửi dữ liệu thông qua cổng thông tin web vào một ngày khác kèm theo hoặc không có mã FOB. Nhằm đảm bảo thanh toán kịp thời, Cơ Quan Phục Vụ Người Cao Niên và Người Khuyết Tật/Đơn Vị Thụ Lý Hồ Sơ (CME) sẽ xử lý hàng ngày những thông tin thời gian đã được gửi. Khi hệ thống ngừng hoạt động trên quy mô lớn, APD sẽ hợp tác với Liên Đoàn để lên kế hoạch ứng phó với tình trạng ngừng hoạt động đó, SEIU và nhân viên sẽ được thông báo về cách gửi thông tin thời gian.

Cơ Quan Phục Vụ Người Cao Niên và Người Khuyết Tật sẽ cung cấp Wi-Fi và máy tính (có thể bao gồm cả máy tính bảng, iPad hoặc các thiết bị công nghệ khác) có tình trạng hoạt động tốt tại các văn phòng địa phương của APD và AAA Loại B nhằm giúp HCW cũng như PCA nhập thông tin FOB hoặc sửa thông tin đã nhập trong trường hợp nhà cung cấp không truy cập được cổng thông tin web bằng thiết bị cá nhân của họ.

- Tiểu Bang sẽ đảm bảo có ít nhất một (1) máy tính và một thiết bị dự phòng tại mỗi văn phòng nêu trên trước ngày 15 tháng 9 năm 2021. Tiểu Bang và Liên Đoàn sẽ hợp tác kịp thời về số lượng thiết bị cần có tại từng văn phòng, căn cứ vào nhu cầu của Nhà Cung Cấp.
- Các văn phòng địa phương của APD và AAA Loại B sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp cơ bản và hạn chế về máy tính cho HCW/PCA. Đối với dịch vụ hỗ trợ liên quan đến cổng thông tin web, nhân viên sẽ được giới thiệu tới đường dây dịch vụ khách hàng của Nhà Cung Cấp.
- HCW/PCA có thể tham khảo bản sao của Quy Trình Thao Tác Chuẩn (tức là sổ tay hướng dẫn) có tại các trạm máy tính.
- Họ có thể in/sao chụp miễn phí dữ liệu đã nhập tại tất cả văn phòng địa phương của APD và AAA Loại B.
 - HCW/PCA sử dụng thiết bị công nghệ có tại một văn phòng địa phương của APD và AAA Loại B để nhập thông tin thời gian của họ sẽ được nhận bản sao in ra từ màn hình của hệ thống OR PTC DCI có dấu ngày tháng, nếu họ yêu cầu.
 - Sổ tay hướng dẫn có thông tin hướng dẫn về cách sử dụng tùy chọn in từ màn hình.

Đào tạo:

ODHS sẽ cung cấp kế hoạch đào tạo về hệ thống OR PTC DCI cho nhà cung cấp và chia sẻ kế hoạch cũng như tất cả tài liệu đào tạo với Liên Đoàn trước ngày 1 tháng 6 năm 2021. Liên Đoàn bảo lưu quyền thương lượng về tác động của chương trình đào tạo này theo ORS 243.698.

- a. ODHS sẽ tổ chức một buổi định hướng ở cấp độ cao về quy trình và hệ thống sáu mươi (60) ngày trước khi thí điểm và chín mươi (90) ngày trước khi triển khai trên toàn tiểu bang. Buổi định hướng sẽ đề cập đến “Tài Liệu Hướng Dẫn Đào Tạo Toàn Diện (TG)”. Tài liệu này sẽ được soát xét cùng với Liên Đoàn tại Ban Chỉ Đạo Công Việc PTC, được cung cấp theo yêu cầu của HCW/PCA và đăng tải trực tuyến tại trang web PTC DCI.
- b. Sau đó, ba mươi (30) ngày trước khi triển khai thí điểm và trên toàn tiểu bang, ODHS sẽ chỉ dẫn chi tiết.
- c. Chương Trình Đào Tạo HCW/PCA/các buổi định hướng trên mạng về Quy Trình Thao Tác Chuẩn (SOP) cũng như Tài Liệu Hướng Dẫn Đào Tạo (TG) sẽ được cung cấp bằng ít nhất là các ngôn ngữ sau đây: Tiếng Trung Giản Thể và Phồn Thể, tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Tây Ban Nha và tiếng Việt. Các tài liệu đào tạo bằng văn bản và “TG” cũng sẽ được cung cấp bằng tiếng Ả Rập và tiếng Somali cũng như các ngôn ngữ khác theo yêu cầu của HCW/PCA.

Ngoài định hướng, Tiểu Bang sẽ cung cấp (thông qua nhà cung cấp) đường dây điện thoại dịch vụ khách hàng hoạt động 24/7 và địa chỉ email cho Nhân Viên cần được hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng hệ thống OR PTC DCI. Họ sẽ túc trực để nhập thủ công thông tin thời gian nếu là hệ thống OR PTC DCI. Trong các ngày lễ của tiểu bang và liên bang, khả năng truy cập có thể bị hạn chế.

Lịch Trình:

Hiện tại, hệ thống đang được lên kế hoạch và được thiết kế theo lịch thanh toán tiền lương công bố gần đây nhất.

Các Tùy Chọn Tuân Thủ:

Được liệt kê theo thứ tự các tiêu chuẩn phù hợp nhất đáp ứng quy định của liên bang.

- a. Ứng dụng di động – Ứng dụng OR PTC DCI Mobile sẽ là phương thức tuân thủ mà chúng tôi ưu tiên dùng để đảm bảo độ chính xác của thông tin và tính dễ sử dụng
- b. Tùy Chọn OR PTC DCI Dành Cho Điện Thoại Cố Định – gọi từ điện thoại cố định của người sử dụng lao động tới số 1-800 để OR PTC DCI ghi lại thời gian bạn đến làm và ra về qua một hệ thống tự động là tùy chọn phụ
- c. OR PTC DCI Dành Cho Fob/Cổng Thông Tin Web – đối với trường hợp không có thiết bị hỗ trợ web và trường hợp người sử dụng lao động không có điện thoại cố định, người sử dụng lao động sẽ được cấp một thiết bị nhỏ, chẳng hạn như Key Fob. Fob này tạo một mã đặc biệt để ghi lại thời gian đến làm và thời gian ra về. Nhà cung cấp sử dụng một mã khi nhập thời gian đến làm và thời gian ra về qua hệ thống OR PTC DCI Dành Cho Cổng Thông Tin Web. Nhà cung cấp tải thông tin Fob lên cổng thông tin web qua máy tính cá nhân HOẶC tại văn phòng địa phương của APD và AAA Loại B nơi hiện đang cung cấp Wi-Fi/máy tính để dùng cho mục đích này.

Tiểu Bang sẽ không yêu cầu nhà cung cấp sử dụng ứng dụng di động và sẽ đảm bảo rằng mỗi người sử dụng lao động có điện thoại cố định hoặc FOB khi không có thiết bị di động. Tiểu Bang sẽ cung cấp thông tin cho người sử dụng lao động về các chương trình hỗ trợ của tiểu bang và liên bang.

Nếu liên bang ban hành thêm hướng dẫn về hệ thống EVV, Liên Đoàn sẽ bảo lưu quyền của mình theo ORS 243.698 để thương lượng về tác động của mọi hướng dẫn như vậy.

Tiểu Bang sẽ thông báo bằng văn bản cho Liên Đoàn trong vòng mười bốn (14) ngày theo lịch sau khi nhận được bất kỳ hướng dẫn mới và/hoặc bổ sung nào của liên bang về hệ thống EVV có tác động trực tiếp đến nhân viên.

Liên Đoàn sẽ được thông tin về tất cả thông báo liên quan đến hệ thống EVV mà Tiểu Bang gửi tới HCW và PCA. Liên Đoàn sẽ nhận được một bản sao của thông báo trước khi thông báo được gửi tới nhân viên.

THƯ THỎA THUẬN – THIẾT KẾ LẠI HỆ THỐNG THÙ LAO VÀ TIỀN LƯƠNG **(CÁC BƯỚC THỰC HIỆN)**

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Các Bên có chung mong muốn triển khai một kế hoạch thù lao giúp lực lượng lao động có đường hướng phát triển sự nghiệp và tồn tại vững bền. Các Bên đã thảo luận và thống nhất rằng các hệ thống thông tin dùng để xử lý và cung cấp các khoản thanh toán dịch vụ phải được cải tiến trước khi triển khai cơ cấu lương mới. Theo đó, các bên thống nhất như sau:

1. ODHS và OHA sẽ tiếp tục nỗ lực hiện đại hóa gồm thay các hệ thống cũ, bao gồm (các) hệ thống tiền lương hiện tại và phát triển Mã Số Nhà Cung Cấp Toàn Cầu, giúp nhà cung cấp có thể sử dụng linh hoạt cơ cấu lương cải tiến.
2. Bắt đầu có hiệu lực vào khoảng năm 2023 – 2025, Tiểu Bang sẽ bắt đầu triển khai hệ thống cấp bậc. Theo đó, cấp bậc sẽ được dựa trên số tháng mà nhà cung cấp có một mã số nhà cung cấp đang hoạt động và đã gửi giấy tờ xác nhận công việc.
3. Nhà cung cấp sẽ đạt được mỗi cấp bậc cho mỗi mười hai (12) tháng tích lũy mà họ có một mã số nhà cung cấp đang hoạt động và có gửi giấy tờ xác nhận. Khi Nhà Cung Cấp nghỉ phục vụ, quá trình cộng dồn theo Tháng sẽ bắt đầu tại cấp bậc 1 khi mã số nhà cung cấp được khôi phục từ trạng thái bị chấm dứt hoặc nếu mã số nhà cung cấp của họ đã ngừng hoạt động trong hơn mười hai (12) tháng.
4. Ngày triển khai dự kiến kèm theo quá trình cộng dồn cấp bậc sẽ diễn ra vào hoặc sau ngày 1 tháng 1 năm 2024 trừ khi các bên thống nhất khác.

Sẽ có 2 giai đoạn xem xét lại mỗi năm theo lịch diễn ra vào tháng 1 và tháng 7. Giai đoạn xem xét lại cấp bậc 1 sẽ diễn ra vào tháng 1 năm 2024 cho các tháng đã làm trong năm 2023. Nhà cung cấp sẽ được tăng cấp bậc cho mỗi mười hai (12) tháng làm việc tích lũy như được đánh giá vào ngày 1 tháng 1 và ngày 1 tháng 7 mỗi năm. Quá trình này sẽ diễn ra theo cơ chế cộng dồn “cuốn chiếu”, giúp Nhà Cung Cấp tích lũy số tháng đã làm.

Ví dụ:

Nhà Cung Cấp làm việc cả mười hai (12) tháng trong năm 2023 sẽ được tăng một cấp bậc, bắt đầu có hiệu lực vào kỳ lương đầu tiên kể từ tháng 1 năm 2024.

Nhà Cung Cấp làm việc mười một (11) tháng trong năm 2023 sẽ không được tăng một cấp bậc vào kỳ lương đầu tiên là tháng 1 năm 2024. Nếu Nhà Cung Cấp làm việc sáu (6) tháng trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 1 năm 2024 đến giai đoạn xem xét lại tiếp theo vào ngày 1 tháng 7 năm 2024, họ sẽ có 17 tháng tích lũy và được tăng một cấp bậc cho kỳ lương tiếp theo bắt đầu vào tháng 7 năm 2024 và còn lại năm (5) tháng cộng dồn.

Các bên thống nhất thương lượng về việc phát triển hệ thống cấp bậc cho Nhà Cung Cấp trong các cuộc đàm phán kế tiếp trong năm 2023. Chi tiết về hệ thống cấp bậc, bao gồm cả số cấp bậc và khoảng cách giữa các cấp bậc, sẽ được xác định thông qua các cuộc đàm phán này. Các bên đồng ý với hệ thống được nêu trong Thư Thỏa Thuận này nhưng cũng công nhận rằng có thể có một số sửa đổi do các hệ thống cũ được hiện đại hóa.

THƯ THỎA THUẬN – Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà, Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân Và Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (Nhà Cung Cấp) Và Hoạt Động Tuyển Dụng Của Tiểu Bang

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Sở sẽ tiến hành quá trình xây dựng quy tắc công nhằm định rõ những trường hợp mà nhân viên của tiểu bang hoặc nhân viên của đơn vị thụ lý hồ sơ không thể trở thành Nhà Cung Cấp.

Sở sẽ hoàn thành quá trình xây dựng quy tắc này trước ngày 1 tháng 7 năm 2022.

THƯ THỎA THUẬN – LƯỢNG GHI NHẬN ĐÓNG GÓP TRONG ĐẠI DỊCH
“PHỤ CẤP ĐỘC HẠI”

Thư Thỏa Thuận (LOA) này được ký kết giữa Sở Dịch Vụ Hành Chính (DAS) thay mặt cho Bộ Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon (ODHS), Ủy Ban Dịch Vụ Chăm Sóc Tại Nhà Oregon (OHCC) (“Chủ Lao Động”) và SEIU Local 503 (“Liên Đoàn”) được gọi chung là “các Bên” trong tài liệu này.

Nhằm ghi nhận những Nhà Cung Cấp đã làm việc trực tiếp trong thời gian cao điểm của đại dịch từ tháng 3 năm 2020 tới tháng 4 năm 2021, các Bên thống nhất thanh toán một lần cho mỗi Nhà Cung Cấp một khoản như sau:

- 1) Nhà Cung Cấp sẽ được nhận khoản thanh toán một lần tối thiểu là hai nghìn đô la (\$2000) cho phụ cấp độc hại. Liên Đoàn và Tiểu Bang sẽ tính lại số tiền thanh toán này vào ngày 1 tháng 1 năm 2021. Khoản này sẽ được tính lại bằng cách lấy tổng ngân sách có sẵn cho phụ cấp độc hại chia cho số Nhà Cung Cấp đã làm bất kỳ số giờ nào trong khoảng thời gian từ tháng 3 năm 2020 tới tháng 4 năm 2021 và vẫn có mã số nhà cung cấp đang hoạt động vào ngày 1 tháng 12 năm 2021.
- 2) Nhà Cung Cấp phải có một mã số nhà cung cấp đang hoạt động tại thời điểm thanh toán vào ngày 1 tháng 12 năm 2021. Không có Nhà Cung Cấp nào sẽ bị vô hiệu mã số Nhà Cung Cấp trong các tháng từ tháng 11 năm 2021 tới tháng 12 năm 2021 trừ khi thông qua quy trình chấm dứt.
- 3) Trong trường hợp ngân sách dành cho phụ cấp độc hại vẫn còn dư sau đợt thanh toán vào ngày 1 tháng 12 năm 2021, Tiểu Bang và Liên Đoàn sẽ nhóm họp để xác định có dùng khoản ngân sách đó cho phụ cấp độc hại hay không. Nếu có, họ sẽ xác định tiêu chí đủ điều kiện liên quan đến khung thời gian đại dịch hoành hành vào Mùa Hè, với điều kiện tất cả các khoản thanh toán phải được hoàn thành muộn nhất là ngày 12 tháng 3 năm 2022.

Thỏa Thuận này sẽ hết hạn vào ngày 30 tháng 6 năm 2023.

**PHỤ LỤC A – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN
VIÊN CHĂM SÓC TẠI NHÀ**

**PHỤ LỤC B – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN
VIÊN HỖ TRỢ CÁ NHÂN**

**PHỤ LỤC C – THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NGUỒN TRỢ GIÚP DÀNH CHO NHÂN
VIÊN CHĂM SÓC CÁ NHÂN**

PHU LUC D – MEO HAY VỀ HỆ THỐNG GHI NHẬN THỜI GIAN CỦA NHÀ
CUNG CẤP OREGON

TRANG CHỮ KÝ 2021-2023 – SEIU Local 503 / ỦY BAN DỊCH VỤ CHĂM
SÓC TẠI NHÀ



Sở Dịch Vụ Hành Chính

Văn Phòng Chính Của Bộ Phận Nhân Sự

Đơn Vị Phụ Trách Mọi Quan Hệ Lao Động

155 Cottage Street NE

Salem, OR 97301-3971

(503) 378-2616

LRU@oregon.gov

Bản chính thức của Thỏa Thuận này được Đơn Vị Phụ Trách Mọi Quan Hệ Lao Động của Sở Dịch Vụ Hành Chính lưu giữ trong hồ sơ điện tử tại trang web ở bên dưới. Sở Dịch Vụ Hành Chính không công nhận bất cứ bản sao hoặc ấn bản nào khác của Thỏa Thuận này.

Phiên bản điện tử của Thỏa Thuận này có tại:

<http://www.oregon.gov/das/HR/Pages/LRU.aspx>