

Những Điều Quý vị Cần Biết

Khi Là Chủ thuê việc của
Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân



Mục lục:

Ai là chủ thuê việc của nhân viên hỗ trợ cá nhân (personal support worker, hoặc PSW)?	4
Chủ thuê việc làm những việc gì?	5
Làm thế nào để trở thành chủ thuê việc?	7
Tôi có thể tìm thêm thông tin về việc điền các giấy tờ bắt buộc này ở đâu?	9
Nhân viên của tôi sẽ được trả lương như thế nào?	11
Nếu tôi cần tìm một người mới để giúp tôi làm chủ thuê việc thì sao?	12
Chương trình đạo tạo nào có thể giúp tôi trở thành một chủ thuê việc hiệu quả và thành công?	12
Tôi có thể tìm các nhân viên hỗ trợ cá nhân ở đâu?	14
Các nguồn hỗ trợ	14

Ai là chủ thuê việc của nhân viên hỗ trợ cá nhân (personal support worker, hoặc PSW)?

Chủ thuê việc là người có trách nhiệm quản lý các dịch vụ mà nhân viên hỗ trợ cá nhân (PSW) cung cấp. Có thể quý vị cũng đã từng nghe đến danh hiệu chủ thuê việc được ghi nhận (employer of record) hoặc chủ thuê việc theo thông luật (common law employer).

Chủ thuê việc có thể là người mà PSW trợ giúp, hoặc là người được ủy quyền làm chủ thuê việc bởi người được trợ giúp hoặc người giám hộ của họ. Người mẹ/cha của một đứa trẻ đang nhận dịch vụ có thể là chủ thuê việc. Những người sau đây không được phép làm chủ thuê việc:

- Bất cứ nhân viên chăm sóc được trả lương nào đang phục vụ cho cá nhân đang nhận dịch vụ;
- Nhân viên của CDDP, môi giới, chương trình CIIS, Cơ quan Phúc lợi Trẻ em; hoặc
- Bất cứ ai đã bị tước quyền làm chủ thuê việc trước đây và chưa được cấp lại quyền đó, bất cứ ai bị cáo buộc hình sự hoặc đã từng được chứng minh là đã có hành vi gian lận hoặc lạm dụng.



Chủ thuê việc làm những việc gì?

Chủ thuê việc có một số trách nhiệm. Các trách nhiệm này bao gồm:

1. Hoàn thành tất cả các giấy tờ cần thiết để đảm trách vai trò chủ thuê việc;
2. Tìm, phỏng vấn và thuê một nhân viên hỗ trợ cá nhân (PSW) đủ tiêu chuẩn, tốt hơn là từ Hệ thống Đăng ký của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon (Oregon Home Care Commission);
3. Lập kế hoạch làm việc cho PSW;
4. Hợp tác với điều phối viên dịch vụ hoặc đại diện cá nhân để tạo một Thỏa thuận Dịch vụ với Nhân viên Chăm sóc ODDS (Mẫu DHS 4606) mà PSW phải ký tên (Thỏa thuận này cũng có thể bao gồm một bản mô tả công việc cho PSW thi hành. Một chuyên viên tư vấn đào tạo có thể giúp quý vị hoàn thành trách nhiệm này.);
5. Giải thích cho PSW biết họ cần làm những công việc nào, khi nào, và như thế nào;
6. Kiểm tra để đảm bảo mọi công việc được hoàn chỉnh trước khi PSW ra về mỗi ngày;
7. Cho PSW biết nếu quý vị không hài lòng với cách họ làm một việc nào đó và chỉ cho họ cách làm tốt hơn;
8. Theo dõi PSW làm việc khi nào và làm bao nhiêu giờ;
9. Ký giấy ghi giờ làm việc cho PSW sau khi đảm bảo nội dung trên đó chính xác;

Chủ thuê việc làm những gì? tiếp

10. Cho PSW nhận xét, ý kiến về hiệu năng công việc, tỷ lệ hiện diện, và liệu họ có đang đáp ứng mong đợi của quý vị hay không;
11. Sắp xếp sẵn một PSW dự phòng trong trường hợp nhân viên của quý vị bị bệnh hoặc xin nghỉ phép;
12. Sa thải PSW nếu quý vị không hài lòng với họ vì bất cứ lý do gì, chẳng hạn như hiệu suất công việc hoặc tỷ lệ hiện diện không tốt;

Những chủ thuê việc nào cần được giúp thực hiện các việc này có thể chỉ định một người đại diện. Người đại diện là người đã đồng ý giúp chủ thuê việc đảm trách một số công việc cụ thể trong khi vắng để cho họ giữ vai trò chủ thuê việc.



Làm thế nào để trở thành chủ thuê việc?

- Bước đầu tiên để trở thành chủ thuê việc là tham khảo với một điều phối viên dịch vụ hoặc đại diện cá nhân.
- Bước tiếp theo là điền các giấy tờ quan trọng mà Văn phòng Đối tác Công (Public Partnerships, LLC) sẽ gửi cho quý vị.
 - » Tập tài liệu về chủ thuê việc của quý vị sẽ bao gồm một danh sách kiểm tra, trang bìa và các mẫu đơn được yêu cầu.
 - » Quý vị phải điền chúng đầy đủ và chính xác. Hầu hết các mẫu đơn sẽ được điền sẵn thông tin của quý vị.
 - » Nếu quý vị không hiểu các thủ tục này, hãy liên hệ với **trung tâm dịch vụ khách hàng của PPL theo số 1-888-419-7705**. Quý vị cũng có thể nhờ điều phối viên dịch vụ, đại diện cá nhân hoặc ai đó quý vị tin cậy giúp đỡ. Quý vị có thể nhờ một người mà quý vị tin cậy thay mặt quý vị làm chủ thuê việc.

Partnerships Public, Limited (PPL) làm những gì?

PPL cung cấp các dịch vụ về đại diện quản lý tài chính (financial management agent services, hoặc FMAS) bằng cách giúp quý vị trả lương cho nhân viên, đồng thời trừ các khoản thuế tại nguồn và báo cáo thuế thu nhập của nhân viên thay cho quý vị. PPL sẽ gửi tiền lương cho nhân viên của quý vị.

- Quý vị phải xem kỹ và ký các mẫu đơn sau đây mà PPL sẽ gửi cho quý vị hoặc quý vị có thể tải chúng tại đây:
 - » Giấy Đăng ký Lấy Mã số Thuế Doanh nghiệp (Mẫu IRS SS-4).
 - » Giấy Chỉ định Người đại diện cho Chủ thuê việc/Bên thanh toán (Mẫu IRS 2678). Sở Thuế vụ cần mẫu này.
 - » Giấy Cho phép Tiết lộ Thông tin Thuế và Ủy quyền cho Người đại diện (Mẫu 150-800-005). PPL sẽ gửi mẫu này cho Sở Thuế vụ Oregon thay cho quý vị.
 - » Giấy Chỉ định Bên có Trách nhiệm (nếu ai đó sẽ giúp quý vị).

Nếu có chi tiết nào không chính xác, vui lòng cho PPL biết và PPL sẽ gửi cho quý vị một tập tài liệu được chỉnh sửa.

- Một khi quý vị thuê nhân viên hỗ trợ cá nhân, nhân viên đó sẽ phải điền một số giấy tờ để ghi danh. Quý vị sẽ phải yêu cầu nhân viên điền và ký các giấy tờ sau đây từ tập tài liệu của mình:
 - » W-4 - Giấy Chứng nhận Thu Thuế tại Nguồn của Nhân viên
 - » I-9 - Giấy Xác nhận Khả năng Đạt Tiêu chuẩn về Lao động để xác nhận họ có thể làm việc hợp pháp tại Hoa Kỳ. Quý vị phải xem các tài liệu gốc, chưa hết hạn của nhân viên (không phải bản sao hoặc hình ảnh) và ký giấy xác nhận quý vị đã làm việc đó.
- Quý vị sẽ nhận được một cuộc gọi tự động từ PPL cho biết quý vị đã điền chính xác mọi thủ tục hoặc là quý vị cần chỉnh sửa hoặc bổ sung thêm thông tin.

Ghi chú quan trọng:

Nhân viên hỗ trợ cá nhân sẽ không bắt đầu làm việc cho quý vị được cho đến khi cả hai người hoàn thành tất cả các giấy tờ cần thiết và chúng được xử lý và chấp nhận. Mỗi nhân viên hỗ trợ cá nhân mà quý vị thuê đều phải hoàn thành các giấy tờ này.

Tôi có thể tìm thêm thông tin về việc điền các giấy tờ bắt buộc này ở đâu?

PPL có đăng một bản thuyết trình bằng PowerPoint và hội thảo trực tuyến tại <http://www.publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/index.html>.

Hãy nhớ, quý vị có thể gọi cho bộ phận dịch vụ khách hàng của PPL nếu cần giúp đỡ.



Làm sao PPL có được giấy tờ của tôi?

Quý vị và PSW của quý vị phải gửi cho PPL các giấy tờ đã điền. Quý vị có thể gửi chúng cho PPL qua email, fax hoặc bưu điện:

E-mail: PPLORFMAS@pcgus.com

Fax hoặc Efax: 1-844-399-6593

Bưu điện: **Public Partnerships – OR FMAS**
P.O. Box 50040
Phoenix, AZ 85076

Tôi có thể liên lạc với PPL bằng cách nào?

Quý vị có thể liên hệ với bộ phận dịch vụ khách hàng của PPL bằng cách gọi:

1-888-419-7705 (tiếng Anh);

1-888-419-7720 (tiếng Tây Ban Nha);

1-888-419-7734 (tiếng Nga);

1-888-360-5899 (đường dây dành cho người khiếm thính hoặc khuyết tật về phát âm, hoặc TTY).

Quý vị cũng có thể gửi email cho:

PPLORFMAS@pcgus.com

Trang web của PPL:

<http://publicpartnerships.com/programs/Oregon/fmas>.

Nhân viên của tôi sẽ được trả lương như thế nào?

Để được phép làm việc cho quý vị và lãnh lương, nhân viên phải:

- Hoàn thành và được thông qua quá trình sơ tra lý lịch mỗi hai năm (sớm hơn nếu có yêu cầu);
- Điền và ký **Đơn Ghi danh kèm Thỏa thuận dành cho Nhân viên Chăm sóc**;
- Tham dự một buổi họp định hướng bắt buộc;
- Có khả năng làm việc hợp pháp tại Hoa Kỳ;
- Thông qua quá trình sơ tra lý lịch cấp tiểu bang và liên bang;
- Có số nhân viên chăm sóc Medicaid hợp lệ và còn hiệu lực;
- Điền đầy đủ và gửi trả lại **Tập Tài liệu dành cho Nhân viên PPL**;
- Ký **Thỏa thuận Dịch vụ dành cho Nhân viên Chăm sóc ODDS (DHS 4606)**;
- Đảm bảo có sẵn **Giấy Cho phép Cung cấp Dịch vụ Trước (Service Prior Authorization, hoặc SPA)** trong hệ thống eXPRS thể hiện chính xác số giờ làm việc và mức lương được liệt kê trong thỏa thuận dịch vụ của họ;
- Sử dụng eXPRS để nhập số giờ làm việc của họ và in ra giấy ghi giờ làm việc cho quý vị ký;
- Nộp giấy ghi giờ làm việc đã ký cho CDDP hoặc môi giới đúng thời hạn; và
- Thi hành công việc theo lịch trả lương.

Nếu tôi cần tìm một người mới để giúp tôi làm chủ thuê việc thì sao?

Quý vị có quyền quyết định ai là người sẽ đứng ra giúp quý vị đáp ứng các trách nhiệm của chủ thuê việc. Nếu quý vị muốn chọn một người mới, hãy cho điều phối viên dịch vụ hoặc đại diện cá nhân biết càng sớm càng tốt để họ có thể hướng dẫn quý vị qua quá trình này.

Chương trình đào tạo nào có thể giúp tôi trở thành một chủ thuê việc hiệu quả và thành công?

Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon có một chương trình đào tạo tự nguyện và miễn phí cho những ai muốn đạt thành công và hiệu quả trong vai trò chủ thuê việc. Những cá nhân đó và những người thay họ đảm vai trò chủ thuê việc đều có thể tham gia. Tốt nhất quý vị nên tham gia chương trình đào tạo trước khi thuê nhân viên hỗ trợ cá nhân để quý vị biết mình có thể mong đợi điều gì khi làm chủ thuê việc, nhưng quý vị có thể tham gia chương trình này bất cứ lúc nào.

Một chuyên viên tư vấn đào tạo có thể trao cho quý vị tập Hướng dẫn về Chương trình Đào tạo dành cho Người tiêu dùng-Chủ thuê việc cùng với các tờ thông tin về hỗ trợ và các công cụ khác.

Thông tin về hỗ trợ

- **Nghĩ ra Những gì Tôi Cần**
- **Tạo Thông báo Tuyển Nhân viên**
- **Bản Góp ý về Quá trình Phỏng vấn**
- **Tạo Bản Mô tả Công việc**
- **Nhân viên Này có Hợp với Tôi Không?**
- **Các Dấu hiệu Cảnh báo Nhân viên Không thể Chấp nhận được**
- **Cách Lập Kế hoạch Dự phòng**
- **Ngăn ngừa Gian lận và Bóc lột Tài chính**

Các Công cụ Tương tác

- Các Câu hỏi Phỏng vấn
- Các Câu hỏi Kiểm tra Người giới thiệu
- Bản Mô tả Công việc
- Kế hoạch Dự phòng
- Giấy Ghi Giờ Ra/Vào Hàng ngày
- Lịch Hàng tuần
- Lịch Nhiều tuần
- Phần Đánh giá Ban đầu
- Đánh giá Hiệu suất Làm việc
- Giấy Ghi Số Dặm
- Giấy Ghi Tiền mặt
- Danh sách Kiểm tra An toàn tại Nhà
- Danh sách Kiểm tra Kế hoạch Phòng Trường hợp Khẩn cấp
- Danh sách Kiểm tra Vật dụng Cần Mang theo trong Trường hợp Khẩn cấp

Các tài liệu được phiên dịch và in chữ lớn có sẵn cho quý vị.

Cần thêm thông tin?

Để biết thêm thông tin hoặc tham gia vào chương trình, hãy liên hệ với Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà theo số **1-877-867-0070** hoặc gửi email đến **OHCC.ERC@dhsosha.state.or.us**.

Tôi có thể tìm các nhân viên hỗ trợ cá nhân ở đâu?

Để tìm một nhân viên hỗ trợ cá nhân đạt tiêu chuẩn và được đào tạo, hãy sử dụng Hệ thống Đăng ký toàn tiểu bang của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon. Hệ thống Đăng ký sẽ kết nối quý vị với nhân viên dựa trên các nhu cầu của riêng quý vị. Để sử dụng Hệ thống Đăng ký, vào trang www.or-hcc.org.

Nếu quý vị cần giúp sử dụng Hệ thống Đăng ký bất cứ lúc nào, vui lòng gọi cho **Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà** theo số **1-877-867-0077**.

Các nguồn hỗ trợ

Nếu quý vị muốn tìm hiểu thêm về trách nhiệm pháp lý của chủ thuê việc, quý vị có thể liên hệ với nhiều cơ quan khác nhau của tiểu bang và liên bang.

Cục Lao động và Công nghiệp Oregon (Oregon Bureau of Labor and Industries, hoặc BOLI):

BOLI cung cấp nhiều thông tin về các chủ đề khác nhau và cũng trợ giúp về mặt kỹ thuật cho chủ thuê việc. Quý vị có thể tìm thông tin này trên trang www.oregon.gov/boli hoặc gọi Phòng Hỗ trợ Kỹ thuật theo số **971-673-0824**.

Bộ Thuế vụ (Internal Revenue Service, hoặc IRS):

IRS sẽ trả lời các câu hỏi thường gặp về Mã số Thuế Doanh nghiệp (Employee Identification Number, hoặc EIN). Hãy nhớ, PPL sẽ giúp quý vị đăng ký lấy EIN của mình. Khi quý vị điền xong Giấy Đăng ký Lấy Mã số Thuế Doanh nghiệp (Mẫu IRS SS-4), PPL sẽ nộp giấy này cho IRS giúp quý vị. Giấy này có trong gói thủ tục ghi danh của PPL. IRS cũng cung cấp Ấn phẩm 926: "Hướng dẫn về Thuế Gia đình dành cho Chủ thuê việc." Hướng dẫn này giải thích những gì quý vị phải đáp ứng theo quy định pháp luật khi

thuê nhân viên trợ giúp quý vị tại nhà. Nhưng quý vị đừng lo, PPL sẽ giúp quý vị đáp ứng các yêu cầu nêu trong Ấn phẩm 926.

Quý vị có thể truy cập trang web của IRS tại www.irs.gov hoặc liên hệ với IRS qua số **1-800-829-1040**.

Để biết thêm thông tin về Chương trình Đào tạo Người tiêu dùng-Nhà tuyển dụng và để nhận các công cụ, tài nguyên và Hướng dẫn cho Người Tiêu dùng-Người Sử dụng Lao động, vui lòng liên hệ với chương trình Kết nối Tài nguyên Người Tiêu dùng (Employer Resource Connection) với Hội đồng Phụ trách Chăm sóc Tại nhà (Oregon Home Care Commission):

Email: OHCC.ERC@dhsola.state.or.us

Điện thoại: 1-877-867-0077

Lane County Developmental Disabilities Services
541-682-3695

Quý vị có thể yêu cầu tài liệu này bằng những ngôn ngữ khác, bản in khổ lớn, chữ nổi hoặc một định dạng mà bạn muốn. Liên lạc với Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon (Oregon Home Care Commission) theo số 1-877-867-0077 hoặc email OHCC.ERC@dhsola.state.or.us. Chúng tôi nhận tất cả các cuộc gọi chuyển tiếp hoặc quý vị có thể bấm số 711.

Find us on 



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

[http://www.oregon.gov/dhs/spd/
pages/adv/hcc/index.aspx](http://www.oregon.gov/dhs/spd/pages/adv/hcc/index.aspx)