

智能與發展障礙人士服務處

## 成為個人支援工作者 (PSW)

想要成為符合俄勒岡州發展障礙人士服務計劃資格且獲得其授權的個人支援工作者 (Personal Support Worker, PSW) 需要經過許多步驟。

**重要資訊：在完成下列所有步驟之前，您不得以 PSW 的身分開始工作**

### 1. 完成刑事犯罪紀錄背景調查

您必須完成獲得認可的刑事犯罪紀錄背景調查才符合在俄勒岡州以 PSW 身分工作的資格和條件。背景調查申請是由俄勒岡州公眾服務部 (Department of Human Services, DHS) / 俄勒岡州衛生監管機關 (Oregon Health Authority, OHA) 的背景調查單位 (Background Check Unit, BCU) 處理。

如欲申請背景調查，請透過

<https://www.multco.us/dd/idd-provider-resources#PSW%20Background%20Check> 連結填寫線上申請表並透過電子郵件將您身分證的正反面影本寄送至 [dd.backgroundchecks@multco.us](mailto:dd.backgroundchecks@multco.us)。在我們收到您的背景調查申請和身分證之後，穆魯瑪郡智能與發展障礙人士服務處 (Intellectual and Developmental Disabilities, IDD) 的工作人員將會透過電子郵件與您聯絡，安排使用 Google Meet 進行線上視訊會議面談，以根據《俄勒岡州行政法規》(Oregon Administrative Rule, OAR) 的規定驗證您的身分。請參閱「[How to Attend a Meeting with Google Meet](#)」(如何使用 Google Meet 參加面談) 以瞭解有關使用 Google Meet 的資訊。

在我們驗證您的身分之後，穆魯瑪郡 IDD 的工作人員將會開始在 BCU 的背景調查系統 ORCHARDS 處理您的背景調查申請。背景調查申請流程規定，您必須在線上完成部分的申請手續。

## 成為個人支援工作者 (PSW)

---

ORCHARDS 系統將會寄送一封電子郵件給您，其中包含說明、您的申請識別號碼、完成線上申請的網站連結以及紀錄調查同意書。該電子郵件的寄件人將為 [bcu.orchards@dhsosha.state.or.us](mailto:bcu.orchards@dhsosha.state.or.us)，主旨欄則會顯示「New background check submitted for you in ORCHARDS」（已在 ORCHARDS 為您提交新的背景調查申請）。請查看您電子郵件的垃圾郵件。在 ORCHARDS 電子郵件寄出後，您有 21 天的時間可以完成背景調查申請並簽署紀錄調查同意書。在您回答申請問題和簽署背景調查同意書之前，BCU 將不會處理您的申請。如果您沒有在截止日期之前授權背景調查，BCU 會將您的申請結案。

您的背景調查結果將會由穆魯瑪郡的 I/DD 工作人員或 BCU 寄給您。

您可能必須為背景調查申請進行指紋採集。在您提交填妥的背景調查申請表以供處理之後，您將會接獲有關任何指紋採集規定的通知。如果需要進行指紋採集，您將會透過電子郵件接獲通知，且您將會獲得詳細說明告訴您該如何提交指紋。

### 2. 完成服務提供者註冊申請與協議

為了分配一組 SPD 服務提供者識別號碼（有時稱為 Medicaid 服務提供者號碼）給您，您必須完成服務提供者註冊申請與協議 (Provider Enrollment Application & Agreement, PEAA)。在您完成獲得認可的刑事犯罪紀錄背景調查之前，PEAA 將無法獲得完整的處理。您必須在 PEAA 申請表上提供您的社會安全號碼。您可透過下列連結取得申請表：<https://sharedsystems.dhsosha.state.or.us/DHSForms/Served/se0734.pdf>

### 3. 完成強制性培訓和訓練

所有新 PSW 皆必須完成新工作者培訓和訓練，才可獲得指定的 Medicaid 服務提供者識別號碼 (SPD 服務提供者識別號碼) 並獲得俄勒岡州公眾服務部的工作授權。培訓和訓練是由 Carewell SEIU 503 Training 提供。Carewell 提供可按照自己步調調整且每週七天，每天 24 小時皆可使用的線上訓練以及在不同時間和日子（包括晚間和週末）舉行並由講師主導的網路研討會。您可透過下列聯絡資訊取得培訓與訓練的相關資訊：

**Carewell SEIU 503 聯絡資訊**  
電話：1-844-503-7348

## 成為個人支援工作者 (PSW)

---

電子郵件：[carewellSEIU503training@risepartnership.com](mailto:carewellSEIU503training@risepartnership.com)

網站：[www.carewellseiu503.org/training/](http://www.carewellseiu503.org/training/)

### 4. 獲得您的 SPD 服務提供者識別號碼

SPD 服務提供者識別號碼是由俄勒岡州公眾服務部的發展障礙人士服務處服務提供者行政管理單位 (Provider Administration Unit, PAU) 核發。SPD 服務提供者識別號碼可讓您就您為客戶提供的服務獲得給付。PAU 將會直接透過電子郵件寄送 SPD 服務提供者識別號碼給您。敬請查收；請檢查您的垃圾郵件匣。您必須擁有這組號碼才能取得登入名稱和密碼，以在之後的流程中輸入您的工時以申請給付（請參閱後文的步驟 9）。

### 5. 填寫員工註冊文件以使用薪資發放服務

Public Partnerships LLC (PPL) 與州政府簽約，以作為財務管理代理服務 (Fiscal Management Agent Services, FMAS) 提供者來為 PSW 處理薪資發放事宜。PPL 代表記錄在案的雇主（客戶／家庭）準備和核發您的薪資支票及 W-2 表格。PPL 註冊專員將會透過電話與您聯絡，以開始進行薪資發放註冊流程。您必須針對您提供服務的每位客戶完成員工註冊。

### 6. 在 PPL 系統中與記錄在案的雇主建立連結

每位 PSW 均必須在 PPL 系統中與客戶記錄在案的雇主建立連結。每位客戶均必須在 PPL 系統中預先設立記錄在案的雇主，才能讓 PSW 與該雇主建立連結並讓 PSW 的支票得以核發。這些連結資訊將由穆魯瑪郡的 I/DD 工作人員輸入 PPL 系統中。換而言之，被指定為是您雇主的人士必須填寫其自己的 PPL 雇主註冊文件（如果其尚未填寫）。

### 7. 在 eXPRS 請款系統驗證聘僱關係

eXPRS 系統是您輸入工時的系統。eXPRS 中的聘僱關係是透過 PPL 確立，而 PPL 則是透過您的員工註冊文件取得資訊。eXPRS 中的聘僱關係必須先獲得確立，我們才能寄送服務協議（下一個步驟）給您簽名。

### 8. 簽署服務協議

服務協議說明了您要為客戶所提供的服務。您必須為您提供服務的每位客戶簽署一份服務協議。當您和客戶之間的聘僱關係在 eXPRS 系統中獲得確立之後，客戶的服務協調員（個案經理）將會寄送服務協議給您。在您簽署並交還服務協議之後，您將會被新增至客戶在 eXPRS 的服務計劃中並獲得授權可以開始工作。服務協議中將會列明您可以開始工作的日期。您客戶的服務協調員將可以為您確認此日期。

### 9. 填寫 eXPRS 使用者註冊表

您必須填寫此表格才能取得登入名稱／使用者名稱和密碼以進入州政府的 eXPRS 給付和通報系統網站。您將需在使用者註冊表中提供您的 SPD 服務提供者識別號碼（請參閱前文的步驟 4）。若沒有登入名稱和密碼，您將無法在 eXPRS 中輸入您的工時和提交時間記錄卡以獲得給付。

所有 PSW 皆必須：

1. 登入 eXPRS 並輸入您的工作開始和結束時間；以及
2. 提交您的工時；以及
3. 透過 eXPRS 製作一張印刷版的時間記錄卡，列出您的工作日期和時數以及提供服務的地點，同時附上 PSW 和雇主的簽名和簽名日期；以及
4. 將簽好名的印刷版時間記錄卡寄送給穆魯瑪郡的 I/DD 進行給付審核，而後才可就這些工時核發任何薪資支票。

PSW 的 eXPRS 使用者註冊表位於：

<https://apps.state.or.us/exprsWeb/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSW.pdf>

## PSW 時間記錄卡：獲得給付

俄勒岡州公眾服務部規定所有 PSW 皆必須在 eXPRS 系統中輸入其工作日期和時數。這是一項規定。以下是您為了獲得薪資支票必須採取的步驟：

1. 使用 info.exprs@state.or.us 提供給您的登入名稱和密碼登入 eXPRS。在提交您的使用者註冊表之後，您將會收到一封包含登入名稱和臨時密碼的電子郵件。如需有關首次登入 eXPRS 的說明，請瀏覽：

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToAccessLoginFirstTimeUsers.pdf>

註：如果您尚未填寫 eXPRS 使用者註冊表，請填寫該表格以收到您的 eXPRS 使用者登入名稱和密碼。您必須提供 SPD 服務提供者識別號碼和電子郵件地址。請參閱前文步驟 8。

2. 請在每次開始和結束工作時登入 eXPRS 以輸入您的工時，網址為 <https://apps.state.or.us/exprsWeb/>。

請參閱下列的 eXPRS EVV 使用指南：

- [PSW 服務提供者 eXPRS-EVV 概述](https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/OverviewPSWProvidersEVV.pdf>
- [如何登入 eXPRS-EVV 及系統導覽](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToLoginNavigateEVV.pdf>
- [如何在 eXPRS-EVV 中開始一個輪班](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToStartShiftEVV.pdf>
- [如何在 eXPRS-EVV 中結束一個輪班](https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToEndShiftEVV.pdf>
- [eXPRS-EVV 常見問題 \(FAQ\)](https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf)  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/EVVFAQ.pdf>

## 成為個人支援工作者 (PSW)

---

- 您可在下列網站找到有關輸入和提交工時的說明：  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/HowToCreateServiceDeliveryPSWIC.pdf>
  - 您可點選「eXPRS User Help Guides」（eXPRS 使用者協助指南）以找到進一步資訊，網址為 <https://apps.state.or.us/exprsDocs/>
3. 在給付期（1 號至 15 號或 16 號至當月月底）的期間，登入 eXPRS 並提交您所輸入的工時。列印反映您在 eXPRS 中所有待審工時的時間記錄卡。
  4. 填寫時間記錄卡上的進度紀錄（或行程目的以申請里程油費補償）。進度紀錄應包含您在工作期間所提供的服務摘要，這些服務應符合您服務之客戶的服務計劃目標。您 (PSW) 和雇主也必須簽名和註明日期。
  5. 將您簽好名且列印出來的時間記錄卡寄送給穆魯瑪郡的 I/DD 以進行審核和給付處理。請參閱 PSW 俄勒岡州合約薪資發放行事曆以查看給付期和繳交時間記錄卡的截止日期。您可在「eXPRS 使用者協助指南」中的「Other Information Section」（其他資訊部分）網頁找到薪資發放行事曆，網址為：  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

**資訊不完整的時間記錄卡將不會獲得處理。**

**州政府／PSW 合約規定您必須在截止日期當天下午的 5:00 之前提交您的時間記錄卡**

。

**遲交的時間記錄卡將會在下一個薪資發放週期處理。**

您可透過電子郵件將您的時間記錄卡寄送至  
[dd.timesheets@multco.us](mailto:dd.timesheets@multco.us)

請郵寄或親自將時間記錄卡投遞至 Gresham 辦公室：

Multnomah County East Building  
600 NE 8th Street, Gresham OR 97030

## 給付問題和時間記錄卡協助

如對給付問題、在 eXPRS 輸入工時或搜尋輸入工時的服務授權問題有疑問，請致電：

服務提供者給付協助專線 503-988-9485  
或寄送電子郵件至 [dd.timesheets@multco.us](mailto:dd.timesheets@multco.us)

## 實用聯絡資訊

### PSW eXPRS 使用者支援

如發生與 eXPRS 系統有關的技術問題，下列單位可協助您。

註：遭到鎖住的帳戶將會在隔夜之後自動解鎖。

電話：1-844-874-2788 選項 #3  
電子郵件：[info.exprs@state.or.us](mailto:info.exprs@state.or.us)

也請瀏覽 eXPRS 系統中的「Help Menu」（求助選單），以查看有關輸入工時、列印時間記錄卡、修正資訊、檢視 PSW 服務提供者紀錄以及工作授權到期日期等資訊。

eXPRS 網站：<https://apps.dhs.state.or.us/exprsWeb>

### PSW 註冊及背景調查資訊

背景調查申請流程完全是在線上進行。我們沒有使用紙本表格。服務提供者必須擁有有效的電子郵件地址。我們的網站 <https://multco.us/dd/idd-provider-resources> 有公布更詳盡的資訊

如對背景調查申請進度、PSW 註冊進度有疑問，或有其他相關問題，請與穆魯瑪郡 I/DD 服務提供者憑證團隊聯絡。

電話：503-988-9790  
電子郵件：[dd.backgroundchecks@multco.us](mailto:dd.backgroundchecks@multco.us)

## Public Partnerships LLC (PPL) 薪資發放客戶支援

如需有關薪資支票存根、預扣所得稅、直接存款、地址變更等資訊，請直接與 PPL 聯絡。我們強烈鼓勵您瀏覽其網站

(<https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx>) 並設定自己的登入名稱和密碼。然後，您便可查閱您所有的給付資訊（包括支票副本和給付詳細資訊）、處理中的給付以及所有類型的其他資訊。在其網站設定自己資訊時，請選擇「OR FMAS ODDS」和「PSW」作為您的職務。

**PPL 客戶支援電話號碼：**

英文：1-888-419-7705

西班牙文：1-888-419-7720

俄文：1-888-419-7734

聽障專線：1-888-360-5899

電子郵件：[PPLORFMAS-CS@pcgus.com](mailto:PPLORFMAS-CS@pcgus.com)

## 其他可提供資訊的聯絡單位

### 俄勒岡州公眾服務部發展障礙人士服務處 (Office of Developmental Disabilities Services, ODDS) 服務提供者行政管理單位 (PAU)

提供 PSW 註冊進度和 SPD 服務提供者識別號碼分配相關資訊或解答相關疑問。

電話：1-844-874-2788 選項 4

電子郵件：[psw.enrollment@state.or.us](mailto:psw.enrollment@state.or.us)

### 俄勒岡州居家照護委員會登記與轉介系統

如果您有興趣成為其他人的 PSW，並希望其他人能夠就工作事宜與您聯絡，您可在由俄勒岡州居家照護委員會所維持的全州通用登記與轉介系統填寫個人檔案並進行註冊。這是家庭與個人在需要雇用 PSW 時將會使用的系統。您將需要使用您的 SPD 服務提供者識別號碼進行註冊。

如欲在登記與轉介系統中註冊，請與俄勒岡州居家照護委員會聯絡：

## 成為個人支援工作者 (PSW)

---

網站：[www.or-hcc.org](http://www.or-hcc.org)

電子郵件：[registry.ohcc@state.or.us](mailto:registry.ohcc@state.or.us)

電話：1-844-874-2788 選項 #5

### 由俄勒岡州居家照護委員會所提供的 PSW 訓練

請查看列於[俄勒岡州居家照護委員會 \(Oregon Home Care Commission, OHCC\) 網站](#)上的其他訓練機會。

### Carewell 服務業雇員國際工會 (Service Employees International Union, SEIU) 503 號分會線上培訓及其他訓練

適用於個人支援工作者及居家照護工作者。

網站：<https://www.carewellseiu503.org/training/>

### SEIU 本地 503 號分會會員資源中心

電話：1-844-503-SEIU (7348)

網站：<https://seiu503.org/>

身為一名 PSW，勞工工會可代表您。如果您對薪資、工時、合約、工作條件、勞工法律、失業、醫療福利及其他員工相關問題有任何疑問，您可與 SEIU 會員資源中心聯絡。

### Health Care Trust

如果您有興趣購買醫療保健保險，請與 Health Care Trust 聯絡。

電話：1-844-507-7554 選項 1