

Proceso de inscripción para nuevos PSW • Guía de referencia rápida

PASO 1 • Comprobación de Antecedentes Penales • NO TRABAJAR



Las solicitudes de CHC se tramitan únicamente **por internet**. Solicite una solicitud para CHC completando el formulario en línea en la sección de Verificación de Antecedentes de Proveedores de nuestro sitio web: <https://multco.us/info/background-checks-idd-service-providers>. Además, debe enviar una copia de su identificación por ambos lados a dd.backgroundchecks@multco.us. Nos pondremos en contacto con usted por correo electrónico para programar una videollamada de verificación de identidad a través de Google Meet. **Huellas dactilares:** Si se requieren huellas dactilares, le contactaremos por correo electrónico con instrucciones detalladas.

Completa los Pasos 2 y 3 a continuación mientras esperas los resultados del CHC (Paso 4)

PASO 2 • Formularios de Registro de PSW • NO TRABAJAR



Solicitud y Acuerdo de Inscripción de Proveedores de PSW (PEA). Debe completar el PEA para inscribirse como proveedor de servicios de Medicaid ante el Departamento de Servicios Humanos de Oregon, la Oficina de Servicios para Personas con Discapacidades del Desarrollo (ODDS), recibir su número de identificación de proveedor de Medicaid (también llamado número de identificación de SPD) y ser autorizado para trabajar. Se debe presentar un nuevo PEA cada 5 años.

Inscripción en Public Partnerships LLC (PPL). PPL tiene contrato con ODDS para procesar los cheques de pago de los PSW. Deberá inscribirse en su sistema para poder recibir su pago. Si tiene un cliente inscrito en los servicios de gestión de casos de IDD del Condado de Multnomah, un especialista en inscripción de PPL se comunicará con usted por teléfono para enviarle un paquete de inscripción por correo postal o electrónico, y ayudarle a completar la documentación.

Formulario de Inscripción de Usuario de eXPRS. ODDS le enviará este formulario por correo electrónico después de que le asignen su número de identificación de proveedor de Medicaid. Necesitará un nombre de usuario y una contraseña para el sistema eXPRS con el fin de registrar sus horas trabajadas y crear una hoja de tiempo para firma y aprobación para que pueda recibir su cheque de pago.

PASO 3 • Orientación y Capacitación Para Nuevos Trabajadores • NO TRABAJAR



Los nuevos PSW deben completar la orientación para nuevos trabajadores antes de que la ODDS les asigne un número de identificación de proveedor de Medicaid y les autorice para trabajar.

También se requiere que los nuevos PSW completen la "Capacitación de Conceptos Básicos" (Core Basics Training) después de que la orientación se haya completado y se les haya asignado su número de identificación de proveedor de Medicaid. Para obtener información e inscribirse en las clases de orientación y capacitación, visite: <https://www.carewellseiu503.org/training/new-workers/>

PASO 4 • Resultados del CHC • NO TRABAJAR



Los resultados de su verificación de antecedentes penales (CHC) le serán enviados por correo electrónico. Se requiere una CHC aprobada para que ODD le asigne su número de identificación de proveedor de Medicaid y le autorice a trabajar. Las aprobaciones de la CHC deben renovarse cada 2 años.

PASO 5 • Acuerdo de Servicio Del Proveedor • NO TRABAJAR



Cuando se hayan completado todos los pasos anteriores, el Coordinador de Servicios (gestor de casos) de su cliente le enviará un Acuerdo de Servicios del Proveedor. Este formulario debe ser firmado tanto por usted como por el Empleador de Registro del cliente antes de que pueda comenzar a trabajar.

PASO 6 • Notificación Para Empezar a Trabajar • EMPEZAR A TRABAJAR



Después de que el personal de IDD del Condado de Multnomah procese el Acuerdo de Servicio en el sistema eXPRS, el Coordinador de Servicios de su cliente le notificará que está autorizado para comenzar a trabajar. Comience a trabajar únicamente cuando haya recibido la notificación de que ha sido aprobado para empezar.

PREGUNTAS?



Comuníquese con el Equipo de Acreditación de PSW de IDD del Condado de Multnomah

Email: dd.backgroundchecks@multco.us
Phone: 503-988-9790 (solo correo de voz)

El correo electrónico y el buzón de voz se revisan varias veces al día durante el horario laboral normal (de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm).