

# Proceso para los (las) proveedores(as) de atención nuevos(as)

## Trabajadores(as) de atención domiciliaria (HCW)

Puede presentar la solicitud ante la oficina del Departamento de Adultos Mayores y Personas con Discapacidades (por su sigla en inglés APD).

## Trabajadores(as) de asistencia personal (PSW)

Puede presentar la solicitud ante la Oficina de Servicios de Discapacidad del Desarrollo (por su sigla en inglés ODDS) o la oficina de Corretaje de Servicios de Apoyo.

## Asistentes de cuidado personal (PCA)

Puede presentar la solicitud ante Comagine.

### 1. Enviar la solicitud

Complete y presente la solicitud a la agencia para la que trabajará. Comuníquese con esta agencia si tiene preguntas. Puede encontrar más información sobre las solicitudes en [www.ohccworkforce.org/applications](http://www.ohccworkforce.org/applications).

### 2. Esperar los resultados de la verificación de antecedentes

Después de presentar su solicitud, la agencia iniciará el proceso de verificación de antecedentes. En algunos casos, quizá sea necesario que proporcione sus huellas dactilares para la verificación de antecedentes. Tenga en cuenta que la verificación de antecedentes puede tardar varias semanas. Las verificaciones de antecedentes se procesan en la Unidad de Verificación de Antecedentes (por su sigla en inglés BCU), que utiliza un sistema llamado ORCHARDS. Si tiene preguntas, comuníquese con la agencia a la que envió la solicitud.

### 3. Asistir a la orientación

Mientras espera los resultados de su verificación de antecedentes, puede asistir a la orientación obligatoria de 6 horas de Carewell SEIU 503 Training. Le recomendamos que realice la orientación tan pronto como presente su solicitud. Usted debe realizar la orientación en un plazo de 45 días desde el momento en que presentó su solicitud.

### Trabajadores(as) de atención domiciliaria (HCW)

### Trabajadores(as) de asistencia personal (PSW)

### Asistentes de cuidado personal (PCA)

#### 4. Recibir el número de proveedor

Después de que se complete su verificación de antecedentes, usted recibirá un número de proveedor.

El número de proveedor se envía por correo electrónico y/o correo postal. También tendrá que recibir y revisar una lista de tareas antes de empezar a trabajar.

El número de proveedor se envía por correo electrónico o correo postal. También necesitará firmar un acuerdo de servicio antes de empezar a trabajar.

El número de proveedor se envía por correo electrónico. También necesitará firmar una lista de tareas antes de empezar a trabajar.

#### 5. Completar la capacitación básica para trabajadores(as) nuevos(as), parte 1 y parte 2

Una vez que tenga su número de proveedor, podrá realizar el resto de la capacitación para trabajadores(as) nuevos(as) en el portal de aprendizaje. Debe completar las 8 horas restantes en un plazo de 120 días a partir de la recepción de su número de proveedor.

#### 6. Encontrar trabajo

¿Está listo(a) para prestar servicios a su primer(a) cliente? Inscríbase en Carina, la herramienta gratuita de conexión de Carewell SEIU 503 y busque a cientos de clientes de atención domiciliaria de Medicaid y del Proyecto para la Independencia en Oregón (por su sigla en inglés OPI). Utilice Carina para encontrar trabajos de atención a tiempo completo, parcial y de relevo en su zona. Obtenga más información en [CarewellSEIU503.org/es/Carina](https://CarewellSEIU503.org/es/Carina).

#### Carewell está aquí para apoyarlo(a) en todo momento.

Si necesita apoyo con el idioma, como un (una) intérprete, o si tiene alguna pregunta acerca de su capacitación, comuníquese con Carewell SEIU 503 al 1-844 503-7348 o envíe un correo electrónico a [CarewellSEIU503Training@RISEpartnership.com](mailto:CarewellSEIU503Training@RISEpartnership.com).

