



MassHealth

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS



Cẩm Nang Dành Cho Người Dùng Dịch Vụ-Người Thuê Dịch Vụ PCA

Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân (PCA)



Cẩm nang này cung cấp thông tin hữu ích về chương trình Người Chăm Sóc Cá Nhân (PCA) của MassHealth dành cho các thành viên MassHealth và người chăm sóc của họ. Các thành viên MassHealth nhận các dịch vụ PCA của MassHealth được gọi là "người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ" và phải chọn một trung gian quản lý chăm sóc cá nhân (PCM). Trung gian PCM quý vị chọn sẽ cung cấp cho quý vị thêm thông tin và đào tạo về cách quản lý chương trình PCA. Cẩm nang này có sẵn tại www.mass.gov/masshealth-personal-care-attendant-program.

MỤC LỤC

PHẦN 1

Tổng Quan về Chương Trình Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của MassHealth

Nhân của MassHealth	7
Chương trình PCA của MassHealth là gì?	7
Ai đủ điều kiện nhận chương trình PCA?	9
Nhân viên chăm sóc cá nhân là gì?	9
Trung gian quản lý chăm sóc cá nhân là gì?	10
Trung gian tài chính là gì?	12

PHẦN 2

Cách nhận dịch vụ PCA của MassHealth

Tôi nên bắt đầu từ đâu?	13
Các bước tiếp theo để nhận dịch vụ PCA là gì?	14
Nếu tôi không đồng ý với các quyết định do bên trung gian PCM của tôi đưa ra thì sao?	16
Làm cách nào để tôi kháng nghị các quyết định của MassHealth?	16

PHẦN 3

Quản lý dịch vụ PCA của quý vị. 17

Trách nhiệm của tôi với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ là gì?	17
Nếu tôi cần trợ giúp để quản lý chương trình PCA của mình thì sao?	20
Tôi có thể thuê ai làm PCA cho mình?	21
Làm cách nào để tôi thuê PCA?	22
PCA của tôi có thể làm loại hình công việc nào?	23
PCA của tôi có thể làm việc bao nhiêu giờ mỗi tuần?	24

PHẦN 4

Tiền Trả và Phúc Lợi PCA. 26

Ai trả tiền PCA cho tôi?	26
Ai quyết định số tiền được trả cho PCA của tôi?	27
Cập nhật mới về Mức lương và Mức Chênh lệch	27
Phúc lợi cho PCA là gì?	28
Phúc lợi bổ sung thông qua Quỹ đào tạo và việc làm 1199 SEIU	28
Chương Trình Hỗ Trợ Nhân Viên	28

PHẦN 5

Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV). 30

Xác minh Thăm khám Điện tử là gì?	30
Một số trường hợp miễn EVV là gì?	31

PHẦN 6

Hẹn lịch cho PCA làm thêm giờ 33

Các quy tắc hẹn lịch cho PCA làm thêm giờ là gì?	33
Các loại cấp phép để làm thêm giờ là gì?	34
Tạm thời	34
Chăm sóc liên tục	34

PHẦN 7

Để biết thêm thông tin và nhận trợ giúp. 35

Tôi phải gọi cho ai nếu có thắc mắc?	35
--	----

Ghi chú 37



PHẦN 1

Tổng Quan về Chương Trình Nhân Viên Chăm Sóc Cá Nhân của MassHealth

Chương trình PCA của MassHealth là gì?

Chương trình MassHealth Personal Care Attendant (PCA) được điều hành bởi Executive Office of Health and Human Services (EOHHS). EOHHS là cơ quan tiểu bang Massachusetts quản lý chương trình Medicaid của Massachusetts được gọi là MassHealth. Chương trình PCA cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân và hỗ trợ cho các thành viên MassHealth đủ điều kiện bị khuyết tật vĩnh viễn hoặc mãn tính. Chương trình sẽ trả tiền cho các dịch vụ do PCA cung cấp để cho phép các thành viên này duy trì sự độc lập, ở trong cộng đồng và quản lý các nhu cầu chăm sóc dài hạn của họ.

Thành viên MassHealth nhận các dịch vụ PCA được gọi là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ và là người thuê dịch vụ của nhân viên PCA. Chương trình PCA là “tự định hướng”, có nghĩa là quý vị, với tư cách là người dùng dịch vụ

vụ-người thuê dịch vụ, quản lý chương trình. Nếu quý vị không thể tự mình quản lý chương trình, quý vị có thể nhờ người thay thế quản lý chương trình PCA cho quý vị hoặc nhờ người được ủy quyền hành chính giúp quý vị thực hiện các nhiệm vụ hành chính như thủ tục giấy tờ. Quý vị sẽ đọc thêm về người thay thế và người được ủy quyền hành chính ở phần sau trong cẩm nang này.

Dưới đây là một số trách nhiệm của quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ.

- Tuyển dụng, thuê mướn, đào tạo, hẹn lịch và quản lý PCA của quý vị
- Yêu cầu chấp thuận cho PCA làm thêm giờ, nếu cần
- Chấm dứt hợp đồng PCA khi cần thiết
- Xem xét và chấp thuận bảng chấm công của PCA bằng hệ thống Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV)
- Giám sát PCA của quý vị và đảm bảo họ tuân thủ các quy tắc và quy định của MassHealth

Để giúp điều hành chương trình PCA, MassHealth sử dụng một trung gian tài chính (FI) và một cơ quan quản lý chăm sóc cá nhân (PCM). FI là một tổ chức chịu trách nhiệm về các trách nhiệm liên quan đến người thuê dịch vụ của chương trình PCA đối với người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ. Một trung gian PCM giúp quý vị quản lý các dịch vụ PCA của quý vị. Quý vị sẽ tìm thấy thêm thông tin ở phần sau trong cẩm nang này về cách các trung gian FI và PCM giúp quý vị điều hành chương trình PCA của mình.

Ai đủ điều kiện nhận chương trình PCA?

Quý vị có thể đủ điều kiện tham gia chương trình PCA nếu quý vị có MassHealth Standard hoặc CommonHealth, và

- có tình trạng khuyết tật mãn tính hoặc vĩnh viễn khiến quý vị không thể tự chăm sóc cá nhân;
- cần trợ giúp về thân thể (trực tiếp) với ít nhất hai hoạt động trong cuộc sống hàng ngày (ADL); và
- có khả năng tự định hướng chương trình một mình hoặc với sự hỗ trợ của người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính.

Nhân viên chăm sóc cá nhân là gì?

Nhân **viên chăm sóc cá nhân (PCA)** là nhà cung cấp dịch vụ của MassHealth mà quý vị, với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ, thuê để giúp quý vị trong một số sinh hoạt hàng ngày và các sinh hoạt thiết yếu trong cuộc sống hàng ngày.

Hoạt động trong cuộc sống hàng ngày (ADL) bao gồm những điều sau đây.

- Khả năng đi lại và di chuyển
- Phạm vi chuyển động thụ động
- Tắm gội
- Thay quần áo
- Đi vệ sinh

- Ăn
- Các nhu cầu khác liên quan đến sức khỏe được MassHealth chấp thuận

Hoạt động phức tạp trong cuộc sống hằng ngày (IADL)

là cần thiết cho cuộc sống độc lập nhưng không cần thiết cho cuộc sống hằng ngày như ADL. IADL bao gồm các công việc gia đình như giặt ủi, mua sắm, dọn phòng, chuẩn bị bữa ăn, đưa đón đến nơi cung cấp dịch vụ y tế và các nhu cầu đặc biệt khác.

Các PCA là nhân viên của người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ. PCA không phải là nhân viên của Commonwealth of Massachusetts hoặc bên trung gian tài chính. PCA là nhà cung cấp dịch vụ của MassHealth và phải tuân theo tất cả các luật và quy định của liên bang và tiểu bang áp dụng cho các nhà cung cấp dịch vụ của MassHealth. MassHealth có quyền xử phạt PCA, có thể bao gồm việc chấm dứt hợp đồng với tư cách là nhà cung cấp PCA nếu họ không tuân theo các quy tắc, quy định, tiêu chuẩn và luật của chương trình.

Trung gian quản lý chăm sóc cá nhân là gì?

Cơ quan quản lý chăm sóc cá nhân (PCM) là một tổ chức theo hợp đồng với MassHealth để giúp người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ, người thay thế và người được ủy quyền hành chính nộp đơn xin và quản lý chương trình PCA.

Trung gian PCM sẽ

- giải thích các quy tắc của chương trình PCA cho quý vị, bao gồm cả trách nhiệm của quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA;
- đánh giá khả năng quản lý chương trình PCA của quý vị một cách độc lập;
- quyết định xem quý vị có đủ điều kiện nhận dịch vụ PCA hay không và gửi yêu cầu cho phép trước (chấp thuận) đối với dịch vụ PCA cho MassHealth nếu quý vị đủ điều kiện;
- đào tạo kỹ năng liên tục để giúp quý vị quản lý chương trình PCA thành công; và
- làm việc với quý vị để lập một hợp đồng dịch vụ bằng văn bản mô tả vai trò và trách nhiệm của quý vị, cũng như của những người khác hỗ trợ quý vị sử dụng chương trình PCA. (Hợp đồng dịch vụ phải bao gồm một kế hoạch dự phòng nếu PCA theo lịch trình thường xuyên của quý vị không thể hoặc không có sẵn để làm việc cho quý vị.)

Trung gian PCM luôn sẵn sàng hỗ trợ quý vị nếu quý vị có câu hỏi, cần thêm trợ giúp hoặc đào tạo kỹ năng, hoặc nếu nhu cầu chăm sóc cá nhân của quý vị thay đổi và quý vị phải yêu cầu xem xét số giờ làm việc hàng tuần đã được chấp thuận của mình. Để tìm danh sách có đầy đủ các trung gian PCM, hãy vào trang www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

Trung gian tài chính là gì?

Trung gian tài chính (FI) là một tổ chức ký hợp đồng với MassHealth để thực hiện một số chức năng nhất định của người thuê dịch vụ và các nhiệm vụ hành chính cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA.

FI thực hiện các nhiệm vụ do người thuê dịch vụ yêu cầu sau đây cho quý vị, người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA.

- Nhận và xử lý các mẫu đơn Hoạt động PCA (bảng chấm công) mà quý vị xem xét, phê duyệt và gửi thông qua hệ thống Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV)
- Trả tiền cho PCA của quý vị
- Nộp và trả phần thuế tiểu bang và liên bang của quý vị, bao gồm bảo hiểm thất nghiệp và Nghỉ phép Có lương vì lý do Gia đình và Y tế (PFML)
- Mua bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động cho PCA của quý vị
- Gửi W-2 cho PCA của quý vị (W-2 là biểu mẫu thuế mà người thuê dịch vụ cung cấp cho nhân viên của họ mỗi năm cho thấy tổng số tiền lương họ đã trả cho nhân viên.)

FI cũng có thể xử lý các yêu cầu kiểm tra lý lịch Thông tin Hồ sơ Tội phạm (CORI) và/hoặc Thông tin Đăng ký Tội phạm Tình dục (SORI) cho (các) PCA của quý vị nếu quý vị chọn thực hiện.



PHẦN 2

Cách nhận dịch vụ PCA của MassHealth

Tôi nên bắt đầu từ đâu?

Để nhận các dịch vụ PCA, trước tiên quý vị phải liên hệ với trung gian PCM. Trung gian PCM đánh giá nhu cầu của quý vị đối với các dịch vụ PCA và, nếu quý vị đủ điều kiện, trung gian PCM sẽ gửi yêu cầu cho **phép trước (chấp thuận)**.

Để nhận danh sách các trung gian PCM, hãy gọi Dịch vụ Chăm sóc Khách hàng MassHealth theo số (800) 841-2900, TDD/TTY: 711 hoặc vào trang

www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

LƯU Ý: Nếu quý vị ghi danh chương trình Lựa Chọn Chăm Sóc Người Cao Niên (SCO), One Care, hoặc Chương Trình Chăm Sóc Toàn Diện cho Người Cao Niên (PACE), điều phối viên từ nhà cung cấp chương trình có thể giúp quý vị nhận các dịch vụ PCA. Xin liên lạc với chương trình để lấy thêm thông tin.

Các bước tiếp theo để nhận dịch vụ PCA là gì?

Sau khi quý vị chọn một trung gian PCM, đây là cách nhận các dịch vụ PCA.

1. Bên trung gian PCM sẽ liên lạc với quý vị để tìm hiểu về các bệnh trạng và nhu cầu chăm sóc cá nhân của quý vị. Sau đó, một huấn luyện viên kỹ năng sẽ đến nhà quý vị để cho quý vị biết thêm về chương trình và đánh giá xem quý vị có thể tự mình quản lý chương trình hay cần trợ giúp để vận hành chương trình hay không.
2. Nếu huấn luyện viên về kỹ năng quyết định rằng các dịch vụ PCA có thể cần để đáp ứng nhu cầu y tế của quý vị, bên trung gian PCM sẽ làm việc với quý vị để lấy Mẫu Tóm Tắt về Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Chính (PCP) có chữ ký của bác sĩ gia đình của quý vị và sau đó sẽ gửi nhóm thẩm định đến nhà quý vị. Trong nhóm đánh giá quý vị sẽ có một y tá chính quy (RN) hoặc một y tá thực hành (LPN) có giấy phép hành nghề và một bác sĩ trị liệu cơ năng (OT). Họ sẽ quyết định loại hình và số tiền hỗ trợ về thể chất mà quý vị có thể cần để thực hiện ADL và IADL. Nếu nhóm quyết định rằng các dịch vụ PCA không cần để đáp ứng nhu cầu về y tế, bên trung gian PCM sẽ cho quý vị biết về các nguồn lực khác để giúp quý vị.
3. Nếu nhóm thẩm định quyết định quý vị đủ điều kiện nhận các dịch vụ PCA, quý vị phải xem xét và ký

vào bản thẩm định trước khi gửi đến MassHealth để quý vị biết những gì đang được yêu cầu. Sau đó, bên trung gian PCM của quý vị sẽ gửi bản thẩm định đến MassHealth.

4. MassHealth sẽ xem xét bản thẩm định và sẽ chấp thuận, sửa đổi hoặc từ chối yêu cầu nhận dịch vụ PCA. MassHealth sau đó sẽ thông báo cho quý vị, bên trung gian PCM của quý vị và FI về quyết định của họ. Nếu quý vị được chấp thuận cho nhận các dịch vụ PCA, MassHealth sẽ cấp phép trước bao gồm số giờ được chấp thuận để nhận dịch vụ PCA.
5. Bên trung gian PCM của quý vị sẽ cùng quý vị tạo bản hợp đồng dịch vụ. Bản hợp đồng dịch vụ mô tả vai trò và trách nhiệm của người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ (quý vị), người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính (nếu có), PCA, bên trung gian quản lý chăm sóc cá nhân (PCM) và trung gian tài chính (FI).
6. Khi quý vị là người dùng dịch vụ PCA hiện tại, quý vị sẽ nhận được tập sách chào mừng từ FI với các bước tiếp theo, bao gồm hướng dẫn về cách sử dụng hệ thống Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV) theo yêu cầu của luật liên bang và các yêu cầu của chương trình. Xin lưu ý rằng quý vị không thể hẹn lịch cho PCA của mình làm việc trước khi hoàn thành thủ tục giấy tờ tuyển dụng người làm mới (NHP).

Nếu tôi không đồng ý với các quyết định do bên trung gian PCM của tôi đưa ra thì sao?

Nếu quý vị không đồng ý với kết quả thẩm định ban đầu do huấn luyện viên về kỹ năng PCM thực hiện, hãy liên lạc với bên trung gian PCM và nói chuyện với nhân viên có liên quan đến quyết định đó.

Làm cách nào để tôi kháng nghị các quyết định của MassHealth?

Quý vị cũng có quyền kháng nghị yêu cầu nhận các dịch vụ PCA bị MassHealth từ chối hoặc sửa đổi. Để kháng nghị quyết định, hãy làm theo các bước trên trang này: www.mass.gov/how-to/how-to-appeal-a-masshealth-decision. Quý vị cũng có thể gọi Trung tâm Dịch vụ Chăm sóc Khách hàng MassHealth theo số (800) 841-2900, TDD/TTY: 711.



PHẦN 3 Quản lý dịch vụ PCA của quý vị

Trách nhiệm của tôi với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ là gì?

Chương trình PCA là một chương trình tự định hướng. Điều này có nghĩa là quý vị là người thuê dịch vụ của các PCA. Quý vị tự mình quản lý chương trình PCA hoặc với người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính, nếu quý vị cần. (Những vai trò này được mô tả ở phần sau trong cẩm nang này.)

Với vai trò người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA, quý vị có các quyền và trách nhiệm cụ thể được mô tả trong hợp đồng dịch vụ của quý vị và trong quy định của chương trình PCA. Bên trung gian PCM của quý vị sẽ thảo luận vấn đề này với quý vị trong quá trình thẩm định ban đầu. Bên trung gian PCM của quý vị cũng sẽ chia sẻ thông tin về các quy tắc và quy định của PCA MassHealth.

Trách nhiệm của quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ của Chương trình PCA MassHealth bao gồm

- gặp một huấn luyện viên về kỹ năng từ bên trung gian PCM của quý vị ít nhất ba tháng một lần trong năm đầu tiên tham gia chương trình PCA và mỗi năm sau đó;
- hợp tác với bên trung gian PCM của quý vị trong quá trình thẩm định ban đầu, tái thẩm định, đánh giá và những lần khác khi cần đào tạo kỹ năng;
- tuân theo các quy định của chương trình và các luật và quy định khác của tiểu bang và liên bang;
- tuyển dụng, thuê mướn, và nếu cần thiết, chấm dứt hợp đồng với PCA của quý vị (quý vị có thể thuê một hoặc nhiều PCA khi cần thiết để đáp ứng nhu cầu của quý vị);
- đảm bảo các PCA hoàn thành buổi Định Hướng Cho Nhân Viên Mới trong vòng ba tháng kể từ ngày tuyển dụng;
- xác định một PCA dự phòng sẽ có sẵn nếu PCA của quý vị không có sẵn để cung cấp dịch vụ cho quý vị;
- đào tạo PCA của quý vị về các quy tắc của chương trình PCA;
- giải thích thói quen chăm sóc cá nhân hàng ngày của quý vị cho PCA và hướng dẫn PCA của quý vị cách trợ giúp các thói quen đó;
- hẹn lịch cho các PCA của quý vị chỉ trong số giờ được MassHealth cho phép;
- yêu cầu cho phép làm thêm giờ, nếu cần, trước khi yêu cầu PCA của quý vị làm việc hơn 50 giờ trong một tuần (tổng cộng cho tất cả người dùng dịch vụ).

Nếu PCA của quý vị làm việc cho một người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác, quý vị cần biết họ đang làm việc bao nhiêu giờ cho (những) người dùng dịch vụ khác để xác định xem quý vị có cần xin phép trước khi làm thêm giờ hay không.

- đảm bảo (các) PCA của quý vị chỉ hỗ trợ cho các hoạt động ADL hoặc IADL được chấp thuận trong giấy cho phép trước và được đánh giá trong quá trình thẩm định của quý vị;
- đảm bảo PCA của quý vị gửi mẫu đơn Hoạt động chính xác và kịp thời thể hiện số giờ họ đã làm việc;
- xem xét, chỉnh sửa (nếu cần) và phê duyệt thời gian làm việc của PCA cung cấp dịch vụ cho quý vị;
- hoàn thành và gửi tất cả các giấy tờ cần thiết theo yêu cầu của FI, bao gồm Thời gian Hoạt động EVV (bảng chấm công) của PCA đã được chấp thuận và Mẫu Hoạt động PCA (nếu thích hợp) khi giai đoạn trả lương kết thúc để đảm bảo PCA của quý vị được trả lương đúng hạn, theo luật lao động. Khi chấp thuận Mẫu Hoạt động hàng tuần hoặc bảng chấm công của PCA, quý vị xác nhận rằng PCA của quý vị đã làm việc theo số giờ được liệt kê;
- cập nhật cho bên trung gian PCM và FI với bất kỳ thay đổi nào về địa chỉ gửi thư, địa chỉ nhà *, email hoặc số điện thoại của quý vị (* Địa chỉ nhà của quý vị là nơi quý vị sinh sống đa phần thời gian);
- hoàn thành thủ tục giấy tờ chấm dứt hợp đồng nếu PCA của quý vị không còn làm việc cho quý vị hoặc đã qua đời; và

- giữ liên lạc thường xuyên với bên trung gian PCM của quý vị, bao gồm trả lời bên trung gian PCM của quý vị kịp thời nếu bên trung gian PCM đang cố liên lạc với quý vị.

Nếu tôi cần trợ giúp để quản lý chương trình PCA của mình thì sao?

MassHealth yêu cầu bên trung gian PCM của quý vị tự đánh giá khả năng quý vị tự quản lý chương trình PCA và xem xét bản đánh giá này định kỳ. Nếu bên trung gian PCM quyết định rằng quý vị cần trợ giúp để điều hành chương trình PCA của mình, quý vị phải tìm người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính trong vòng 30 ngày. Người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính là một vị trí thiện nguyện.

- Người **thay thế** là người quý vị chọn và họ đồng ý thực hiện một số nhiệm vụ quản lý PCA nhất định. Điều này có thể bao gồm một phần hoặc tất cả các trách nhiệm của quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA. Một người thay thế phải có mặt khi bên trung gian PCM thẩm định quý vị để nhận các dịch vụ PCA.
- Người được **ủy quyền hành chính** là người quý vị chọn và họ đồng ý chịu trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ hành chính nhất định. Người ủy quyền hành chính chỉ có thể thực hiện các chức năng hành

chính, chẳng hạn như điền giấy tờ và các nhiệm vụ hành chính khác liên quan đến việc quản lý chương trình PCA.

Sau khi quý vị chọn người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính, bên trung gian PCM của quý vị sẽ đảm bảo họ có thể giúp quý vị điều hành chương trình PCA. Xin lưu ý rằng người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính của quý vị không thể là PCA của quý vị.

Nếu quý vị buộc phải có người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính nhưng quý vị không chọn, thì bên trung gian PCM của quý vị có thể báo cho MassHealth để chấm dứt hợp đồng và quý vị không thể tham gia chương trình PCA. Vui lòng liên lạc với bên trung gian PCM của quý vị nếu quý vị cần trợ giúp tìm người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính.

Tôi có thể thuê ai làm PCA cho mình?

Là một chương trình tự định hướng, chương trình PCA cung cấp cho quý vị, người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ, sự linh hoạt và quyền kiểm soát người mà quý vị thuê làm PCA. Bên trung gian PCM của quý vị sẽ hướng dẫn cách tuyển dụng, đào tạo và hẹn lịch cho PCA của quý vị.

PCA của quý vị phải

- ít nhất 16 tuổi;

- được phép làm việc hợp pháp tại Hoa Kỳ và có số An sinh Xã hội hợp lệ;
- có thể hiểu và làm theo hướng dẫn của quý vị;
- có khả năng về thể chất để thực hiện các nhiệm vụ mà họ đang được thuê để giúp quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ;
- sẵn sàng sử dụng hệ thống Thăm khám Xác minh Điện tử (EVV); và
- sẵn sàng đi huấn luyện và giám sát trong tất cả các nhiệm vụ PCA của quý vị, với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ.

Một PCA không thể là

- Vợ/chồng hợp pháp của quý vị;
- phụ huynh hoặc cha mẹ nuôi (nếu người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ là trẻ vị thành niên);
- người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính; hoặc
- người thân có trách nhiệm pháp lý (người thân là người giám hộ hợp pháp).

Làm cách nào để tôi thuê PCA?

Có hiệu lực vào mùa xuân năm 2026, người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ phải hoàn thành tất cả các Thủ tục giấy tờ tuyển dụng người mới (NHP) cần thiết để thuê và trả tiền cho PCA. NHP bao gồm các tài liệu sau:

- Giấy chứng nhận Khẩu trừ Liên bang cho Nhân viên (Mẫu đơn W-4)
- Giấy chứng nhận Miễn Khẩu trừ của Nhân viên Massachusetts (Mẫu đơn M-4) (nếu có)
- Xác minh tính đủ điều kiện làm việc trong Mẫu đơn I-9
- Bản sao tài liệu cho phép đi làm của PCA*
- Hợp Đồng Người Dùng Dịch Vụ
- Hợp đồng & Xác nhận của Người cung cấp dịch vụ PCA
- Thông tin chuyển khoản trực tiếp
- Mẫu đơn liên lạc của Người cung cấp dịch vụ PCA

*PCA phải được phép làm việc hợp pháp tại Hoa Kỳ. Người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ phải hoàn thành Mẫu đơn I-9, Xác minh tính đủ điều kiện làm việc của liên bang và nộp bản sao tài liệu về tính đủ điều kiện làm việc của PCA cho FI.

PCA của tôi có thể làm loại hình công việc nào?

PCA của quý vị có thể giúp đỡ trực tiếp với các nhiệm vụ mà MassHealth chấp thuận và đã mô tả trong bản thẩm định của quý vị. Những nhiệm vụ này bao gồm hỗ trợ ADL và có thể bao gồm IADL. PCA có thể giúp quý vị thực hiện những nhiệm vụ này tại nhà và trong cộng đồng. Bên trung

gian PCM của quý vị sẽ cung cấp cho quý vị một bản sao thẩm định về PCA đã hoàn thành của quý vị và sẽ làm việc với quý vị để quyết định những nhiệm vụ mà PCA có thể giúp quý vị.

Xin lưu ý: PCA không thể cung cấp hoặc được trả tiền cho công việc được thực hiện trong khi quý vị đang ở bệnh viện hoặc cơ sở điều dưỡng, trong khi quý vị đang đi học, hoặc trong khi quý vị đang ghi danh vào chương trình chăm sóc sức khỏe ban ngày cho người lớn do MassHealth tài trợ hoặc chương trình trị liệu ban ngày. Ngoài ra, nếu quý vị nhận dịch vụ Chăm sóc Người Lớn Tuổi trong Môi Trường Điều Dưỡng hoặc (Group Adult Foster Care) hoặc Chăm Sóc Người Lớn Tuổi theo Nhóm sinh sống trong nhà an dưỡng hoặc nhà tập thể, quý vị không thể nhận dịch vụ PCA.

Các PCA buộc phải hoàn thành một Buổi Định Hướng Cho Nhân Viên Mới (New Hire Orientation, NHO) bắt buộc của PCA được trả lương trong vòng ba tháng kể từ ngày họ được tuyển dụng. Các PCA không đủ điều kiện để nhận bất kỳ khoản tăng lương nào cho đến khi họ hoàn thành quy trình NHO.

PCA của tôi có thể làm việc bao nhiêu giờ mỗi tuần?

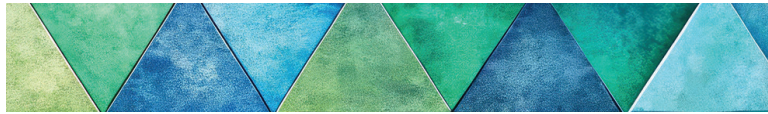
Khi quý vị được chấp thuận cho nhận các dịch vụ PCA, MassHealth gửi thông báo cho quý vị với số giờ mỗi tuần mà quý vị có thể hẹn lịch cho PCA để cung cấp các dịch vụ

PCA. Đây được gọi là giấy cho **phép trước (PA)** và trong đó có ngày bắt đầu và ngày kết thúc.

Các PCA của quý vị không được làm việc quá số giờ được cho phép mỗi tuần và chỉ có thể làm việc khi quý vị có giấy PA có hiệu lực hiện hành. Ngoài ra, các PCA không thể làm việc quá 66 giờ mỗi tuần trong tổng số giờ bao gồm cả giờ làm việc cho các người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác và họ phải tuân theo các yêu cầu và quy định làm thêm giờ.

Bên trung gian PCM của quý vị có thể hướng dẫn cách hẹn lịch cho PCA của quý vị theo các quy tắc của chương trình, đồng thời ghi nhớ nhu cầu của quý vị. Dưới đây là các quy tắc quan trọng về chương trình PCA.

- Một PCA không được làm việc quá số giờ mà người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ đã được chấp thuận.
- Một PCA chỉ có thể làm việc nếu người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ có giấy PA hiện hành có hiệu lực. PCA sẽ không được trả tiền nếu giấy PA không có hiệu lực.
- PCA phải hoàn thành tất cả các thủ tục giấy tờ tuyển dụng người mới và được cấp Số Nhận dạng PCA (PCA ID) từ trung gian tài chính (FI) trước khi được lên lịch làm việc.
- Người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ phải là thường trú nhân của Massachusetts để nhận dịch vụ PCA.
- PCA không thể cung cấp dịch vụ PCA cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ bên ngoài Hoa Kỳ và các vùng lãnh thổ hải ngoại của Hoa Kỳ.



PHẦN 4

Tiền Trả và Phúc Lợi PCA

Ai trả tiền PCA cho tôi?

Trung gian tài chính (FI) xử lý bảng chấm công cho bảng lương theo số giờ PCA đã cung cấp các dịch vụ PCA cho quý vị được MassHealth bao trả. Quý vị và PCA của quý vị đã ghi số giờ làm việc trên bảng chấm công bằng cách sử dụng một hệ thống trực tuyến có tên EVV, được mô tả ở phần sau trong cẩm nang này.

Để một PCA được trả tiền, tất cả các thủ tục giấy tờ tuyển dụng người mới phải được hoàn thành. Ngoài ra, quý vị phải gửi bảng chấm công đầy đủ và chính xác cho công việc đã thực hiện. Tiền lương phải được chuyển khoản trực tiếp là bắt buộc đối với tất cả các PCA. Nếu PCA của quý vị không có ngân hàng/tổ chức tài chính, họ có thể yêu cầu thẻ ghi nợ (debit card) từ FI mà tiền lương của họ có thể được gửi đến.

Xin lưu ý: Trước khi quý vị hẹn lịch cho PCA bắt đầu làm việc và để tránh các vấn đề về trả tiền cho PCA, quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ phải có giấy PA với số giờ PCA còn lại.

Ai quyết định số tiền được trả cho PCA của tôi?

Mức lương theo giờ được xác định bởi hợp đồng thương lượng tập thể (CBA) giữa 1199SEIU (công đoàn đại diện cho PCA) và PCA Quality Home Care Workforce Council (Hội đồng lực lượng lao động chăm sóc tại nhà chất lượng PCA) (đại diện cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA trong quá trình thương lượng tập thể).

Cập nhật mới về Mức lương và Mức Chênh lệch

Mức lương được cập nhật theo lịch trình trong CBA.

- PCA được trả lương theo tỷ lệ thâm niên theo bậc dựa trên tổng số giờ PCA đã làm việc kể từ năm 2008.
- Bắt đầu từ tháng 1 năm 2026, các PCA làm việc cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ với giấy cho phép trước hiện hành của Complex Care từ MassHealth sẽ nhận được mức lương cao hơn (được gọi là "**mức chênh lệch**") cho tất cả các giờ làm việc cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ của Complex Care.

Xin lưu ý: Các PCA được yêu cầu, nhưng chưa hoàn thành quy trình NHO, không đủ điều kiện để được tăng lương. Họ cũng sẽ không nhận được bất kỳ khoản lương chênh lệch nào trong tương lai, bao gồm cả tỷ lệ thâm niên và mức lương chênh lệch Complex Care, cho đến khi họ hoàn thành quy trình NHO.

Phúc lợi cho PCA là gì?

PCA tích cực làm việc cho một người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ có thể đủ điều kiện nhận các phúc lợi sau đây.

- Được trả lương khi nghỉ phép (bao gồm cả nghỉ bệnh)
- Sáu ngày nghỉ lễ có lương
- Bảo Hiểm Thất Nghiệp
- Bồi Thường Tai Nạn Lao Động
- Nghỉ phép Có lương vì lý do Gia đình và Y tế (PFML)

Phúc lợi bổ sung thông qua Quỹ đào tạo và việc làm 1199 SEIU

Sau một năm làm việc ít nhất là bán thời gian, PCA đủ điều kiện để

- nhận voucher trả phí đại học/cao đẳng; và
- chương trình Trợ Lý Điều Dưỡng.

Để biết thêm thông tin về những phúc lợi này, hãy vào trang <https://www.1199seiubenefits.org/>.

Chương Trình Hỗ Trợ Nhân Viên

MassHealth đã ký hợp đồng với một quản trị viên bên thứ ba để cung cấp các phúc lợi của **Chương trình Trợ cấp Nhân viên (EAP)** cho tất cả các PCA. Các quyền lợi EAP bao gồm

- ba buổi tư vấn sức khỏe hành vi trực tiếp (hoặc, nếu được yêu cầu, qua điện thoại hoặc video) với một chuyên gia sức khỏe tâm thần có giấy phép hành nghề;
- một buổi tư vấn pháp lý cá nhân, cho mỗi vấn đề;
- một buổi tư vấn tài chính trong 60 phút, bao gồm lập kế hoạch nghỉ hưu, cho mỗi vấn đề; và
- tài liệu cân bằng công việc/cuộc sống bao gồm sự tiếp cận với một mạng lưới giới thiệu thông tin toàn diện như giới thiệu các thông tin chuyên đề, theo yêu cầu, cho các chủ đề công việc/cuộc sống.

Để biết thêm thông tin về PCA EAP, hãy vào trang <https://tempusunlimited.org/eap-employee-assistance-program/>.



PHẦN 5

Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV)

Xác minh Thăm khám Điện tử là gì?

Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV) là một hệ thống chấm công trực tuyến được sử dụng để xác minh điện tử rằng PCA đã cung cấp các dịch vụ được tính vào hóa đơn. EVV là yêu cầu của liên bang đối với các dịch vụ chăm sóc cá nhân tại nhà và dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà do Medicaid tài trợ, bao gồm các dịch vụ PCA.

Người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ và PCA phải sử dụng hệ thống EVV để tham gia chương trình PCA của MassHealth, trừ khi PCA sống với người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ hoặc có mối lo ngại về an toàn. Các trường hợp miễn này được mô tả trong phần này.

Trước khi sử dụng EVV, quý vị sẽ nhận được tập sách EVV START từ FI. Tập sách này bao gồm

- ngày bắt đầu EVV của quý vị;

- cách tham dự các khóa đào tạo về EVV;
- cách yêu cầu miễn EVV; và
- cách đổi phiếu hoán đổi lấy thiết bị di động miễn phí.

Bên trung gian PCM của quý vị có thể giúp quý vị và người thay thế hoặc người được ủy quyền hành chính của quý vị (nếu có) thiết lập EVV. FI có thể giúp PCA của quý vị thiết lập EVV.

Hệ thống EVV có hai phần.

- **Ứng dụng EVV.** Đây là phương pháp mà các PCA sử dụng để bấm giờ làm và giờ ngừng làm trong mỗi ca. Ứng dụng phải được tải xuống thiết bị thông minh, chẳng hạn như điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng.
- **Cổng thông tin EVV.** Người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ (và người thay thế hoặc người ủy quyền hành chính nếu có liên quan) sử dụng cổng thông tin để xem xét, phê duyệt và gửi thời gian của PCA của họ cho FI để trả tiền. Cổng thông tin EVV là một trang web mà quý vị có thể xem trên bất kỳ thiết bị nào có truy cập internet.

Một số trường hợp miễn EVV là gì?

- **Miễn vì lý do ở chung.** PCA ở chung với người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ không bắt buộc phải sử dụng EVV.

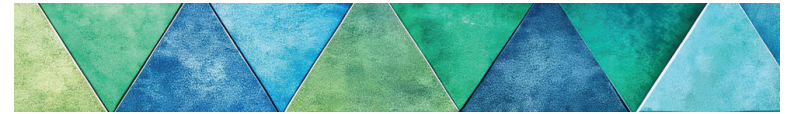
dụng EVV. Các trường hợp miễn vì lý do ở chung phải được gia hạn hàng năm.

- **Miễn vì lý do an toàn.** Điều này áp dụng cho người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ và PCA, những người lo ngại về hành vi quấy rối nghiêm trọng và hiện tại, bạo hành gia đình, rình rập hoặc các mối lo ngại về an toàn khác cần sự can thiệp chính thức.

Mục đích của việc miễn EVV vì lý do an toàn là để bảo vệ tính bảo mật của địa chỉ của người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ trong một trong những tình huống sau đây.

- **Lệnh bảo vệ hoặc yêu cầu chính thức** như lệnh cấm chỉ hoặc lệnh tương tự do tòa án ban hành như lệnh cấm quấy rối hoặc các dịch vụ bảo vệ khác có phép về chỉ định bảo mật chính thức.
- **Tham gia tích cực vào chương trình bảo mật địa chỉ** thông qua Tổng Thư Ký bang Massachusetts.

Thông tin thêm về các trường hợp miễn EVV có trong tập sách hướng dẫn về EVV. Quý vị cũng có thể xem nhiều nguồn hỗ trợ và tài liệu về EVV tại <https://tempusunlimited.org/evv/>.



PHẦN 6

Hẹn lịch cho PCA làm thêm giờ

Các quy tắc hẹn lịch cho PCA làm thêm giờ là gì?

Người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ phải tuân theo giới hạn trong việc sắp xếp một PCA cá nhân làm việc không quá 50 giờ mỗi tuần. Nếu quý vị muốn một PCA cá nhân làm việc hơn 50 giờ một tuần, quý vị phải được MassHealth **cho phép (chấp thuận) làm thêm giờ** trước khi quý vị hẹn lịch làm việc cho PCA của mình. Theo quy định của chương trình, các PCA không thể làm việc quá 66 giờ mỗi tuần, bao gồm cả giờ làm việc cho các người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác. Bên trung gian PCM có thể giúp quý vị thực hiện quy trình này.

Xin phép cho PCA của quý vị làm hơn 50 giờ một tuần chỉ nên xin khi cần thiết và theo quy định của chương trình và chính sách làm thêm giờ. Quý vị cũng có thể thuê thêm PCA để giúp quý vị thay vì chỉ giao cho một PCA làm toàn số giờ đó.

QUAN TRỌNG: Giới hạn số giờ hàng tuần bao gồm số giờ mà PCA làm việc cho quý vị, cũng như cho các người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác. Nếu PCA làm hơn 50 giờ một tuần cho quý vị và các người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác, quý vị và tất cả các người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ khác nhận dịch vụ từ PCA đó phải có phép được làm thêm giờ. **Lưu ý rằng các PCA không thể làm quá 66 giờ mỗi tuần.**

Các loại cấp phép để làm thêm giờ là gì?

Tạm thời

Cho phép tạm thời sẽ có hạn tối đa 12 tuần sau ngày bắt đầu chấp thuận và quý vị (người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ) xin được khi có nhu cầu tạm thời hện lịch cho một PCA làm hơn 50 giờ và tối đa 66 giờ một tuần.

Chăm sóc liên tục

Quý vị có thể xin phép được nhận chăm sóc liên tục nếu quý vị có nhu cầu dài hạn đòi hỏi PCA phải làm việc nhiều hơn số giờ được chấp thuận hàng tuần, nhưng không quá 66 giờ mỗi tuần, để duy trì chăm sóc liên tục. Sau khi được MassHealth chấp thuận, giấy phép sẽ kết thúc khi sự cho phép trước của các dịch vụ PCA kết thúc.



PHẦN 7

Để biết thêm thông tin và nhận trợ giúp

Tôi phải gọi cho ai nếu có thắc mắc?

Gọi cho bên trung gian PCM nếu quý vị

- muốn tìm hiểu xem quý vị có đủ điều kiện nhận chương trình PCA không;
- đã thuê hoặc chấm dứt hợp đồng với một PCA, hoặc nếu PCA của quý vị đã thôi việc;
- có thắc mắc về thẩm định hoặc tái thẩm định của quý vị;
- có thắc mắc về sự cho phép trước của quý vị;
- có sự thay đổi về tình trạng sức khỏe của quý vị;
- muốn xin phép trước cho giờ làm thêm;
- có một PCA có lịch đi phục vụ bởi thẩm đoàn khi họ có hện lịch làm việc cho quý vị;
- đang gặp vấn đề khi quản lý chương trình PCA;

- không hiểu trách nhiệm của quý vị với tư cách là người dùng dịch vụ-người thuê dịch vụ PCA;
- có thắc mắc về các quy tắc của chương trình PCA;
- có thắc mắc về EVV;
- cần được đào tạo kỹ năng bổ sung; hoặc
- có câu hỏi về cách tuyển dụng, thuê, chấm dứt hợp đồng với hoặc hẹn lịch PCA làm.

Gọi cho FI nếu quý vị

- cần trợ giúp gửi hoạt động PCA thông qua EVV hoặc phương thức khác;
- cần thuê PCA mới hoặc các thủ tục giấy tờ khác;
- đã thuê hoặc chấm dứt hợp đồng với một PCA, hoặc nếu PCA của quý vị đã thôi việc;
- có thay đổi về địa chỉ (quý vị đã dời đi, hoặc PCA của quý vị đã dời đi);
- cần cung cấp hoặc cập nhật địa chỉ email;
- tin rằng PCA của quý vị đã không được trả tiền đầy đủ;
- cần sửa Mẫu đơn hoạt động mà quý vị đã gửi; hoặc
- có thắc mắc khác về bảng lương.

Ghi chú

Ghi chú

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



