

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ _____

CHƯƠNG TRÌNH CÁC DỊCH VỤ TRỢ GIÚP TẠI GIA (IHSS) THỎA THUẬN VỀ THỜI GIAN ĐI LẠI VÀ TUẦN LÀM VIỆC CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

(Người điền cần phải là người cung cấp các dịch vụ được phép cho nhiều người nhận)

TÊN NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ:	MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ:
---------------------------	-----------------------------

PHẦN A. THỜI KHÓA BIỂU CỦA TUẦN LÀM VIỆC

CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ:

- Luật tiểu bang (Bộ Luật Định Chế và Phúc Lợi mục 12300.4) quy định các nhà cung cấp dịch vụ trong các chương trình Dịch Vụ Chăm Sóc Cá Nhân Diện Miễn Trừ (WPCS) và IHSS chỉ được phép cung cấp dịch vụ IHSS và WPCS theo số giờ làm việc hàng tuần tối đa. Một nhà cung cấp dịch vụ làm việc cho nhiều người nhận chỉ được phép cung cấp 66 giờ dịch vụ trong mỗi tuần làm việc.
- Tuần làm việc tối đa không bao gồm thời gian đi lại như trình bày trong Phần B của mẫu điền này. Tuần làm việc bắt đầu từ lúc 12 giờ sáng (nửa đêm) ngày Chủ Nhật và kết thúc vào lúc 11:59 phút đêm ngày thứ Bảy tuần sau.
- Những người nhận được phép nhận dịch vụ hàng tháng và theo luật tiểu bang, chỉ được nhận các dịch vụ này theo định mức hàng tuần. Quý vị sẽ nhận được thông báo cho biết bao nhiêu giờ dịch vụ mà mỗi người nhận của quý vị được phép nhận hàng tuần và hàng tháng. Quý vị không bao giờ được làm quá số giờ cho phép hàng tháng của một người nhận. Tuy nhiên, quý vị có thể làm việc hơn số giờ được phép hàng tuần của một người nhận trong một số trường hợp. Người nhận có thể điều chỉnh số giờ được phép hàng tuần của họ, nhưng phải có được chấp thuận của cơ quan quận nếu sự điều chỉnh đó sẽ dẫn đến số giờ làm thêm trong tháng của nhà cung cấp dịch vụ nhiều hơn mức bình thường hoặc làm hơn 40 giờ trong bất kỳ một tuần làm việc nào cho người nhận (khi mà người nhận chỉ được phép nhận tối đa 40 giờ dịch vụ trong một tuần làm việc).
- Với tư cách là nhà cung cấp dịch vụ, quý vị có trách nhiệm:
 - Bảo đảm là tổng cộng số giờ cung cấp dịch vụ được phép cho tất cả những người nhận dịch vụ trong một tuần làm việc không vượt quá tổng cộng 66 giờ trong một tuần làm việc.
 - Bảo đảm là số giờ cung cấp dịch vụ cho bất kỳ một người nhận nào sẽ không vượt quá số giờ được phép hàng tuần của người đó, trừ khi số giờ đó đã được điều chỉnh thích hợp.

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ _____

- Bảo đảm là nếu một trong số những người nhận của bạn điều chỉnh số giờ được phép hàng tuần của họ để yêu cầu bạn làm việc hơn số giờ được phép thường lệ, và bạn làm ít số giờ hơn trong tuần trước hoặc tuần sau để bảo đảm không làm quá số giờ dịch vụ hàng tháng được phép của người nhận, hoặc số giờ làm thêm trong tháng đó nhiều hơn mức bình thường mà bạn vẫn làm.
- Nếu bạn nộp một tờ theo dõi thời gian trong đó bạn vi phạm thời khóa biểu tuần làm việc theo bất kỳ cách nào sau đây, bạn sẽ bị ghi nhận là vi phạm:
 - Bạn làm việc hơn 40 giờ trong một tuần làm việc mà không có sự đồng ý của cơ quan quận cho một người nhận nếu người đó chỉ được phép nhận tối đa 40 giờ trong một tuần làm việc;
 - Số giờ mà bạn làm việc cho một người nhận nhiều hơn mức người đó được phép nhận trong một tuần làm việc, và không có sự đồng ý của cơ quan quận và việc đó khiến cho số giờ làm việc ngoài giờ trong tháng đó của bạn nhiều hơn mức bình thường;
 - Bạn làm việc cho nhiều người nhận và làm hơn 66 giờ trong một tuần làm việc; Bạn khai thời gian đi lại là hơn bảy giờ (xem Phần B của thỏa thuận này).
- Nếu bạn vi phạm thời khóa biểu tuần làm việc theo bất kỳ cách nào ghi trên, bạn sẽ chịu các hậu quả sau đây:

Ghi Nhận Vi Phạm Lần Thứ Nhất	• Bạn và (các) người nhận của bạn sẽ nhận được thông báo vi phạm cùng với thông tin về quyền kháng nghị.
Ghi Nhận Vi Phạm Lần Thứ Hai	• (Các) người nhận của bạn và bạn sẽ nhận được thông báo vi phạm, và bạn sẽ có thể chọn hoàn thành một khóa huấn luyện một lần về giới hạn thời gian đi lại và tuần làm việc. Nếu chọn hoàn thành khóa huấn luyện, bạn sẽ tránh được lần vi phạm thứ hai. • Nếu bạn chọn không hoàn thành khóa huấn luyện trong vòng 14 ngày tính theo lịch kể từ ngày ghi trên thông báo, bạn sẽ nhận được thông báo vi phạm lần thứ hai cùng với thông tin về quyền kháng nghị.
Ghi Nhận Vi Phạm Lần Thứ Ba	• Bạn và (các) người nhận của bạn sẽ nhận được thông báo về vi phạm lần thứ ba cùng với thông tin về quyền kháng nghị. • Bạn sẽ bị đình chỉ công việc của nhà cung cấp dịch vụ IHSS với chương trình IHSS trong ba tháng.
Ghi Nhận Vi Phạm Lần Thứ Tư	• Bạn và (các) người nhận của bạn sẽ nhận được thông báo về vi phạm lần thứ tư cùng với thông tin về quyền kháng nghị. • Bạn sẽ bị chấm dứt công việc của nhà cung cấp dịch vụ IHSS với chương trình IHSS trong một năm.

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ _____

HƯỚNG DẪN: Bạn phải điền bảng ở dưới để giúp lập thời khóa biểu tuần làm việc của bạn. Thời khóa biểu của bạn phải bao gồm các dịch vụ cung cấp cho tất cả những người nhận mà bạn phục vụ và không được nhiều hơn 66 giờ trong bất kỳ một tuần làm việc nào. Bạn sẽ được thông báo về tổng số giờ tối đa hàng tuần của từng người nhận trong Thông Báo Gửi Nhà Cung Cấp Dịch Vụ về Các Dịch Vụ và Số Giờ Được Phép của Người Nhận (mẫu điền SOC 2271). Nếu bạn có hơn hai nhà cung cấp dịch vụ, đính kèm theo các tờ giấy khác.

- 1. Trong Cột A, ghi **tên** của mỗi người nhận mà bạn cung cấp các dịch vụ IHSS được phép.
- 2. Trong Cột B, ghi **mã số hồ sơ** của mỗi người nhận trong Cột A.
- 3. Trong Cột C, ghi **ngày bắt đầu**, là ngày mà bạn bắt đầu làm việc cho mỗi người nhận trong Cột A
- 4. Trong Cột D, ghi **địa chỉ** của mỗi người nhận trong Cột A.
- 5. Trong Cột E, ghi tổng số giờ một ngày (cho mỗi ngày của tuần) mà bạn cung cấp hoặc dự kiến cung cấp các dịch vụ IHSS được phép cho mỗi người nhận ghi trong Cột A.
- 6. Đối với Cột F, cộng tổng số giờ từ mỗi ngày trong Cột E mà bạn cung cấp hoặc dự kiến cung cấp các dịch vụ IHSS được phép cho mỗi người nhận ghi trong Cột A, sau đó ghi tổng số giờ trong tuần cho mỗi người nhận trong Cột F.
- 7. Ở cuối Cột F, cộng tổng số giờ mà bạn cung cấp hoặc dự kiến cung cấp các dịch vụ IHSS được phép cho tất cả những người nhận của bạn mỗi tuần.

A	B	C	D			E							F
Tên Người Nhận	Mã Số Hồ Sơ Người Nhận	Ngày Bắt Đầu	Địa Chỉ Người Nhận			Tổng Số Giờ Làm Việc hoặc Dự Kiến Làm Việc							Tổng Số Giờ
			Địa Chỉ Đường Phố	Thành Phố	Số Zip Code	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	
TỔNG SỐ GIỜ MÀ TÔI CUNG CẤP HOẶC DỰ KIẾN CUNG CẤP CÁC DỊCH VỤ ĐƯỢC PHÉP CHO TẤT CẢ NHỮNG NGƯỜI NHẬN:													

PHẦN B. THỜI GIAN ĐI LẠI**CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ:**

- Nếu bạn đi từ địa điểm của một người nhận này tới địa điểm của người nhận khác trong cùng một ngày làm việc để cung cấp các dịch vụ IHSS cho cả hai người nhận, bạn có thể được trả thù lao cho thời gian đi lại, tuy nhiên thời gian đó không được vượt quá tổng cộng bảy giờ trong mỗi tuần làm việc. Bảy giờ này không bao gồm trong tổng số 66 giờ làm việc.
- Để được trả thù lao cho thời gian đi lại, bạn phải đi thẳng từ địa điểm của một người nhận này tới địa điểm của người nhận khác mà không dừng lại. Nếu bạn chỉ dừng lại một chốc trên đường tới địa điểm của người nhận thứ hai, chẳng hạn như để mua xăng tại trạm xăng, bạn vẫn được coi là đi thẳng. Tuy nhiên, nếu bạn dừng lại để làm việc riêng hoặc nếu bạn quay trở về nhà của mình, bạn chỉ có thể được trả thù lao cho thời gian lẽ ra sẽ cần để đi lại giữa hai địa điểm nơi cung cấp các dịch vụ mà không dừng lại vì việc riêng.
- Nếu tổng số thời gian đi lại hàng tuần dự kiến nhiều hơn bảy giờ, bạn sẽ cần phải điều chỉnh thời khóa biểu làm việc sao cho thời gian đi lại của bạn ít hơn bảy giờ.

Bạn có dự định đi thẳng từ một địa điểm nơi bạn cung cấp các dịch vụ được phép tới địa điểm khác để cung cấp các dịch vụ được phép cho người nhận khác trong cùng ngày không? _____

☐ **CÓ**☐ **KHÔNG**

Nếu bạn trả lời KHÔNG, bạn không cần phải điền PHẦN B, tới thẳng PHẦN C.

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

HƯỚNG DẪN ĐIỀN PHẦN B: Bạn phải điền mục này để dự liệu thời gian đi lại mà bạn có thể được trả thù lao, sao cho tổng số giờ đi lại hàng tuần của bạn không vượt quá 7 giờ đồng hồ. Vì bạn đi lại, nên bạn có thể cần phải cung cấp bằng chứng về thời gian và số dặm đi.

1. Trong Cột A ở trang sau, ghi tên của (những) người nhận mà bạn sẽ xuất phát từ địa điểm của họ.
2. Trong Cột B ở trang sau, ghi tên của (những) người nhận mà bạn sẽ đi đến địa điểm của họ.
3. Trong Cột C ở trang sau, ghi ngày bạn bắt đầu đi từ địa điểm của người nhận trong Cột A đến địa điểm của người nhận trong Cột B để cung cấp các dịch vụ được phép.
4. Trong Cột D ở trang sau, ghi khoảng cách (theo dặm) cần phải đi thẳng từ địa điểm của một người nhận tới địa điểm của người nhận tiếp theo.
5. Trong Cột E ở trang sau, ghi thời gian (tính theo phút) mà bạn dự kiến sẽ cần phải đi thẳng từ địa điểm của một người nhận tới địa điểm của người nhận tiếp theo.
6. Trong Cột F ở trang sau, ghi số ngày của mỗi tuần làm việc mà bạn dự kiến đi từ địa điểm của một người nhận tới địa điểm của người nhận khác trong cùng một ngày.
7. Trong Cột G ở trang sau, nhân số giờ mà bạn dự kiến sẽ cần để đi thẳng từ địa điểm của một người nhận đến địa điểm của người nhận tiếp theo (Cột E) với số ngày mà bạn sẽ đi lại giữa địa điểm của các người nhận trong mỗi tuần làm việc (Cột F) để biết tổng thời gian đi lại của bạn giữa các địa điểm của hai người nhận (Cột A và B).
8. Cộng toàn bộ thời gian ghi trong các dòng ở Cột G và ghi tổng số ở cuối Cột G.

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

A	B	C	D	E	F	G
Tên của những Người Nhận mà Bạn Sẽ Đi Lại Giữa Các Địa Điểm Của Họ		Ngày Bắt Đầu	Khoảng Cách Giữa Các Địa Điểm của Người Nhận (tính theo dặm)	Thời Gian Đi Lại Dự Kiến Giữa Các Địa Điểm của Người Nhận (tính theo phút)	Số Ngày Bạn Sẽ Đi Lại Giữa Các Địa Điểm của Người Nhận Trong Mỗi Tuần Làm Việc	Tổng Số Thời Gian Đi Lại Dự Kiến Giữa Các Địa Điểm của Người Nhận Vào Mỗi Tuần Làm Việc (Cột E x Cột F)
Từ	Tới					
TỔNG CỘNG THỜI GIAN ĐI LẠI DỰ KIẾN CHO MỖI TUẦN LÀM VIỆC:						

Bạn sẽ đi lại giữa các địa điểm của người nhận như thế nào?
Đ XE HƠI* Đ PHƯƠNG TIỆN CHUYÊN CHỖ CÔNG CỘNG
Đ PHƯƠNG TIỆN KHÁC, ghi rõ:

** Nếu bạn sẽ tự lái xe để đi lại giữa các địa điểm của người nhận, bạn phải có bằng lái xe hợp lệ do tiểu bang California cấp và bằng chứng bảo hiểm, và chiếc xe sử dụng phải có giấy tờ đăng ký hiện đang còn giá trị. Nếu bạn không có bằng lái xe hợp lệ do tiểu bang California cấp, bằng chứng bảo hiểm, hoặc giấy tờ đăng ký xe hiện có giá trị, theo luật bạn không được phép lái xe. Bạn phải chọn một phương tiện đi lại khác, chẳng hạn như phương tiện giao thông công cộng. Nếu bạn chọn tự lái xe và có thay đổi bất lợi về quyền lái xe theo luật của bạn (chẳng hạn như bằng lái xe do tiểu bang California cấp, bảo hiểm xe, hoặc đăng ký xe của bạn hết hạn hoặc không còn giá trị), bạn phải thông báo cho người nhận và lựa chọn phương tiện giao thông khác. Nếu bạn không thông báo cho người nhận về thay đổi này, bạn sẽ bị coi là vi phạm các quy định của chương trình IHSS và có thể bị người nhận chấm dứt dịch vụ.*

MÃ SỐ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ _____

PHẦN C. THỎA THUẬN CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Tôi xác nhận rằng tôi đã đọc và hiểu các yêu cầu đề ra trong tài liệu này và tôi đồng ý tuân thủ các yêu cầu đó. Ngoài ra, tôi xác nhận rằng tất cả các thông tin mà tôi cung cấp trong mẫu điền này là đúng và trung thực theo sự hiểu biết nhất của tôi. Tôi đồng ý thông báo cho cơ quan quận trong vòng 10 ngày tính theo lịch nếu bất kỳ thông tin nào mà tôi cung cấp trong Thỏa Thuận về thời gian Đi Lại và Tuần Làm Việc của Nhà Cung Cấp Dịch Vụ này thay đổi, và tùy thuộc vào thông tin nào thay đổi, tôi có thể cần phải điền mẫu SOC 2255 mới.

CHỮ KÝ CỦA NHÀ	NGÀY
----------------	------

TÊN VIẾT BẰNG CHỮ IN CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ:

CHỈ DÀNH CHO CƠ QUAN QUẬN SỬ DỤNG (FOR COUNTY USE ONLY)

WORKER NAME:	DATE:
--------------	-------

ESTIMATED TRAVEL TIME REVIEWED : ☐ YES ☐ NO	SOURCE USED TO VERIFY TRAVEL TIME:
---	------------------------------------

NOTES: