

# Danh Sách Cập Nhật Nhân Viên của Cơ Sở

Trước khi quý vị thuê nhân viên mới tại cơ sở của quý vị, quý vị được yêu cầu xác nhận rằng họ được ghi danh vào Trung Tâm Đăng Ký Lý Lịch (CBR) của Văn Phòng Giữ Trẻ. Thư ghi danh mà người này nhận được KHÔNG phải là bằng chứng rằng họ hiện đang được ghi danh. Quý vị phải có thư xác nhận mà Văn Phòng Giữ Trẻ gửi đến cơ sở của quý vị hoặc kết quả được gửi lại cho quý vị sau khi gửi đơn này (xem danh sách kiểm tra bên dưới). Ngoài ra, nhân viên phải đủ điều kiện cho chức vụ mà họ nắm giữ.

Để đảm bảo hồ sơ về tính đủ điều kiện và đào tạo của nhân viên của quý vị trước khi làm việc là hiện hành và liệt kê đúng các nhân viên với đúng chức vụ của họ, vui lòng điền thông tin dưới đây, gửi cho Văn Phòng Giữ Trẻ, và chúng tôi sẽ cập nhật thông tin vào hồ sơ cho cơ sở của quý vị. Thư xác nhận cho nhân viên được ghi danh vào CBR và hiện được liên kết với cơ sở của quý vị sẽ được gửi đến cho quý vị để lưu hồ sơ.

Vui lòng cung cấp các thông tin sau trong bảng dưới đây:

- Họ, tên và ký tự đầu của tên lót của người đó
- Thông tin của người đó- **(Cung cấp một trong những thông tin sau đây):**
  - Bốn số cuối của Số An Sinh Xã Hội
  - Ngày sinh
  - Số đăng ký CBR (bắt đầu bằng chữ "R")
- Ngày thuê làm việc
- Chức vụ của nhân viên-xin chọn dưới đây
- Ngày bắt đầu làm việc
- Ngày thôi việc- **Chỉ ghi nếu người đó thôi việc. Ghi ngày họ thực sự thôi việc.**

Gia Đình Có Đăng Ký (RF)	Gia Đình Được Chứng Nhận (CF)		Trung Tâm Được Chứng Nhận (CC) và Cơ Quan Yêu Cầu (RA)		
Con gái	Trợ lý I	Con trai	Phụ tá I	Người quản lý	Người đến thăm
Người lớn khác	Trợ lý II	Vợ/chồng/Bạn tình	Phụ tá II	Điều phối viên nhiều cơ sở	Tình nguyện viên
Người giữ trẻ	Trợ lý II/Người thay thế	Người thay thế	Người nấu ăn	Chủ nhà trẻ	
Con trai	Con gái	Người đến thăm	Giám đốc	Giám đốc cơ sở/Giám sát viên	
Vợ/chồng/Bạn tình	Người lái xe	Tình nguyện viên	Giám đốc/Giáo viên	Nhân viên	
Nhân viên	Người quản lý		Giám đốc/Giáo viên trưởng	Học sinh/Sinh viên	
Người thay thế	Người lớn khác		Người lái xe	Người thay thế	
Người đến thăm	Chủ nhà trẻ		Giám đốc điều hành	Giáo viên	
Tình nguyện viên	Người giữ trẻ		Giáo viên trưởng	Giáo viên/Phụ tá II	

Chọn loại giấy phép của quý vị:

1. Tên (Họ, Tên, Ký Tự Đầu Tên Lót)	2. Thông Tin Nhận Dạng (a-c)	3. Ngày Thuê (tháng/ngày/năm)	4. Chức Vụ Nhân Viên	5. Ngày Bắt Đầu Chức Vụ (tháng/ngày/năm)	6. Ngày Thôi Việc (tháng/ngày/năm)	Results (OCC Use Only)

Vui lòng gửi đơn đã hoàn tất đến:

Office of Child Care  
700 Summer St #350  
Salem, OR 97301  
Fax: 503-947-1428

Email: **OCC.CustomerService@state.or.us**

Tôi muốn đơn này được fax hoặc email cho tôi kèm kết quả

**Vui lòng điền tất cả các mục dưới đây để chúng tôi có thể cập nhật đúng danh sách nhân viên của quý vị trong hồ sơ**

Tên Cơ Sở: \_\_\_\_\_

Số Giấy Phép hoặc Thông Tin: \_\_\_\_\_

Tên Người Liên Lạc: \_\_\_\_\_

Số Điện Thoại: \_\_\_\_\_

Số Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_