



Instruções TRAIN: Criação de conta e formação HCBS

1. Navegue para o portal TRAIN de **Rhode Island** em <https://www.train.org/rhodeisland/welcome>
2. Clique em **Create Account** (Criar conta) na caixa de início de sessão no lado esquerdo da página inicial.
3. Na primeira página, introduza os campos obrigatórios. Siga estas instruções para criar um nome de início de sessão: O seu Login Name (Nome de início de sessão) deve ser profissional e baseado no seu nome. Por exemplo. Pode utilizar o seu apelido e depois a primeira inicial (DoeJ para John Doe; se também houver um James Doe, o nome de utilizador é DoeJo e DoeJa, respetivamente).
4. Clique em "Create Account (Criar conta)" para continuar.
5. Clique no seu nome no canto superior direito da página inicial e, em seguida, selecione "Your Profile (O seu perfil)".
6. Verá uma lista de secções no lado esquerdo da página. As informações obrigatórias serão assinaladas com um ponto de exclamação vermelho (**não poderá frequentar os cursos sem preencher as secções obrigatórias**). Ao navegar pela lista, tome nota do seguinte nas respetivas secções:

Manage Groups (Gerir grupos)

O grupo por defeito deve ser Rhode Island. Se não for o caso, junte-se ao grupo de Rhode Island utilizando a barra Group Search (Pesquisa de grupos).

Se **precisar** de fazer parte de um grupo mais específico, pode seleccioná-lo clicando em "Edit Group (Editar grupo)" (o ícone do lápis azul à direita de "Rhode Island") e procurando o seu grupo. Em alternativa, se tiver um código de grupo, pode introduzi-lo no campo "Join by Group Code (Aderir por código de grupo)". Se tiver problemas em encontrar o seu grupo, contacte o administrador do TRAIN RI em Rachael.Sardinha@health.ri.gov. Note-se que a **maioria** dos utilizadores gerais não precisará de fazer parte de um grupo que não seja "Rhode Island".

Account (Conta)

Selecione Yes (Sim) para "I would like to allow TRAIN Rhode Island to send me notifications via email (Autorizo o TRAIN Rhode Island a enviar-me notificações por e-mail)".

Contact (Contacto)

Recomenda-se que utilize o seu número de telefone do trabalho, salvo indicação em contrário do seu supervisor.

Address (Endereço)

Recomenda-se que utilize o seu endereço profissional, salvo indicação em contrário do seu supervisor.

Organization (Organização)

Comece a escrever o nome da organização para a qual trabalha atualmente e selecione a melhor opção quando aparecer a lista pendente. **Se existirem várias opções, consulte o seu administrador TRAIN para confirmar a escolha correta e tenha em atenção os erros ortográficos na lista pendente.**

Professional License Number (Número de licença profissional)

Inclua o número da sua licença se for um profissional licenciado. Caso contrário, este campo pode ser deixado em branco.

Professional Role (Função profissional)

Analise a lista de opções e escolha até três funções que melhor descrevam o seu trabalho.

Work Settings (Definições de trabalho)

Reveja a lista de opções e escolha até três definições que melhor descrevam o seu local de trabalho.

Demographic Information (Informação demográfica)

Preencha os campos de informação demográfica (esta informação é opcional, mas é útil para efeitos de elaboração de relatórios, para garantir que estamos a servir da melhor forma todas as nossas populações).

FEMA Student ID Number (Número de identificação de estudante FEMA)

Inclua o seu número de identificação de estudante FEMA, se for o seu caso. Caso contrário, este campo pode ser deixado em branco.

Professional Organization ID Number (Número de identificação da organização profissional)

Inclua o número de identificação da sua organização profissional, caso se aplique a si. Caso contrário, este campo pode ser deixado em branco.

Formação em serviços domiciliários e comunitários (HCBS)

Para aceder à formação anual HCBS, utilize esta ligação assim que a sua conta TRAIN for criada:
<https://www.train.org/main/course/1115522/details>

Uma vez na página de registo, clique em:

> Launch

Ser-lhe-á então pedido que introduza um código de registo. O código a utilizar é: **HCBS2024**

Este código é sensível a maiúsculas e minúsculas.

A formação aparecerá num novo separador. Complete todos os slides para obter o seu certificado.