DHS | Oregon Department of Human Services

«Prov_first_name_» «prov_last_name»
«addr_line1»
«addr_line_2»
«city», «state» «zip»

«GreetingLine»:

---

1 октября 2015 года местный отдел обслуживания престарелых и лиц с ограниченными возможностями (Aging & People with Disabilities), а также районный отдел обслуживания престарелых (Area Agency on Aging) запускают новый совместный пробный проект, который приведет к изменениям в порядке предоставления и оплаты ваших услуг. Отделы AAA/APD начнут выпуск новых ваучеров в соответствии с требованиями, предусмотренными в измененных федеральных правилах обслуживания.

К отделениям, осуществляющим пробный проект относятся:

Отделение APD в г. Даллас
Mid-Columbia COG – The Dalles (MCCOG)
Отделение APD в Орегон Сити
Отделение AAA в Клакамасе
Отделение услуг для пожилых и лиц с ограниченными возможностями г. Тилламук (NWSDS)

❖***Пожалуйста, не забудьте вернуть ваш новый ваучер в одно из указанных отделений.*** ❖

Изменения ваучеров оплаты

Отделения AAA/APD заменяют действующие ваучеры для почасовой оплаты услуг работников надомного обслуживания (в рамках программ Medicaid и OPI). Данное изменение не относится к лицам, осуществлающим надомный уход с проживанием или пользующимися услугами по программе «Независимый выбор» (Independent Choices).

В связи с изменениями в федеральных правилах вы должны будете записывать время начала и окончания каждой отработанной смены в новом ваучере. Вам будет предоставлена возможность пройти обучение правильному заполнению ваучера. Пожалуйста, свяжитесь с координатором услуг надомного обслуживания в вашем местном отделении для получения дополнительной информации.

Для эффективного осуществления нововведений будут предложены дополнительная информация, тренинг и рекомендации. Вы можете направлять все свои вопросы в отношении новых ваучеров оплаты по электронной почте: DOL.Questions@State.OR.US

Для поиска контактной информации вашего ближайшего отделения, посетите Интернет-сайт: http://www.oregon.gov/dhs/spwpd/Pages/offices.aspx

Например:

Если 2 сентября работник надомного обслуживания работал с 9:00 до 12:00, осуществляя уход за определенным лицом, он/она запишут эти часы в своем ваучере. В данном ваучере работник также будет вести учет пробега автомобиля в милях. Очень важно удостовериться, что даты и количество отработанных часов в подписываемом вами ваучере указаны верно.

- *Этот пример также показывает:*
  - ☑ *Как отчитываться о двух сменах, отработанных в течение одного дня, с перерывом между ними (9/2).*
  - ☑ *Как отчитываться об одной смене, которая продолжается после полуночи (9/9 - 9/10).*

Recipient name:							Recipient #:
Provider name:							Provider #:
Representative name:						Case worker:	
Service period auth:				Service period worked:			9/2/15 – 9/10/15
Total hours authorized:		@ $RATE		Total hours provided:			17:31 OPTIONAL
Mileage authorized:		@ $RATE		Mileage provided:			(4) 15
(1) Date	(2) Start Time			(3) End Time			
9/2	9:00	AM	PM	12	AM	PM	3
9/2	12:30	AM	PM	3:47	AM	PM	3:17
9/5	9	AM	PM	12:45	AM	PM	3:45
9/9	8:30	AM	PM	11:59	AM	PM	3:29
9/10	12:00	AM	PM	4	AM	PM	4

Не подписывайте незаполненный или неправильно заполненный ваучер.

Краткий справочник для работников надомного обслуживания

С чего начать обслуживание потребителя-работодателя

- Подтвердите, что сроки действия документов, подтверждающих вашу квалификацию (например, справка о проверке биографических данных), не истекли, а также номер поставщика услуг является действительным.
- Не **приступайте** к работе до тех пор, пока вы не получите на это разрешение.
- Просмотрите список ваших обязанностей вместе с вашим потребителем-работодателем.
    - Вы сможете получить оплату только за предоставление услуг, которые указаны и одобрены в списке ваших обязанностей.
    - Вы не получите оплату от вашего потребителя-работодателя или отделения APD/AAA за предоставление других услуг, как, например, работа в саду или уход за домашним животным.
- Совместно с вашим потребителем-работодателем составьте ваше расписание (полезным ресурсом для вашего потребителя-работодателя является программа STEPS).
    - Вы не имеете права работать более 50 часов в неделю на каждого потребителя-работодателя, за которым вы ухаживаете.
        - Рабочей неделей считается неделя, начинающаяся с 00:00 в воскресенье и завершающаяся в 23:59 в субботу.
    - Учет количества ваших рабочих часов (не более 50 часов в неделю на каждого потребителя-работодателя) является вашей обязанностью.

Как заполнять ваш новый ваучер

Следует заполнить графы для того, чтобы ваш ваучер был принят к оплате в качестве правильно заполненного ваучера *. Пожалуйста, помните, вы не сможете получить оплату, если ваш ваучер будет заполнен неправильно.

1. В колонке «Date» («Дата») укажите дату рабочего дня, (*например, 09/02, 02, 10, 11-е*)
2. В колонке «Start Time» («время начала») укажите время начала вашей смены (*например, 10:00, 10:30, 11*).
   Не забудьте отметить AM или PM (до полудня или после полудня).
3. В колонке «End Time» («время окончания») укажите время окончания вашей смены (*например, 2, 2:30*).
   Не забудьте отметить AM или PM (до полудня или после полудня).
4. В колонке «Mileage Provided» («указанный пробег автомобиля в милях») укажите общий пробег за полный платёжный период.

*Колонка «Total hour provided» («общее количество часов обслуживания») является необязательной, вы не должны заполнять ее.

DHS | Oregon Department of Human Services

Recipient name:			Recipient #:
Provider name:			Provider #:
Representative name:		Case worker:	
Service period auth:		Service period worked:	9/2/15 – 9/10/15
Total hours authorized:	@ $RATE	Total hours provided:	17:31 OPTIONAL
Mileage authorized:	@ $RATE	Mileage provided: (4)	15

(1) Date	(2) Start Time			(3) End Time			
9/2	9:00	AM	PM	12	AM	PM	3
9/2	12:30	AM	PM	3:47	AM	PM	3:17
9/5	9	AM	PM	12:45	AM	PM	3:45
9/9	8:30	AM	PM	11:59	AM	PM	3:29
9/10	12:00	AM	PM	4	AM	PM	4

ВЫ И ВАШ РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖНЫ ПОДПИСАТЬ ЗАПОЛНЕННЫЙ ВАУЧЕР ДО ТОГО, КАК ПРЕДСТАВИТЬ ЕГО К ОПЛАТЕ.

Часто возникающие вопросы

Указание времени

1. Что, если я работаю несколько смен в один и тот же день?
    a. *Если вы делаете перерыв в течение дня, вам нужно будет указать две смены отдельно. См. первые две строки в примере на первой странице.*
    b. *Например: Вы работали с 9:00 до 12:00 и с 12:30 до 15:47; вы должны заполнить две строки*
2. Что, если я работал(-а) в ночь с одного дня на другой?
    a. *Если вы работали смену непрерывно после полуночи, вы должны указать две смены. См. две последних строки в примере на первой странице.*
    b. *Например: Если вы работали с 20:30 до 04:00 без перерыва, вы должны заполнить две строки: с 20:30 до 23:59 и с 00:00 до 04:00.*
3. Что, если потребитель-работодатель не подписал мой ваучер?
    a. *Ваш работодатель должен подписать ваш ваучер для того, чтобы он был обработан к оплате.*
    b. *Если работодатель не может или не хочет подписывать ваш ваучер, вы можете обратиться за дальнейшей помощью к социальному работнику, ведущему дело вашего работодателя.*
4. Когда мне нужно сдавать мой ваучер?
    a. *Вы можете сдать свой ваучер в любой день после предоставления услуг.*
5. Что, если я потеряю свою ведомость учета рабочих часов со всеми ежедневными записями?
    a. *По почте вы получите две копии. Одна из них может быть использована как резервная на случай утери ваучера.*
    b. *В соответствии с руководством для работодателей ваш работодатель также должен вести учет ваших рабочих часов.*
6. Нужно ли мне использовать ту же ведомость учета рабочего времени, если я являюсь работником надомного обслуживания, проживающим в доме работодателя?

   a. *Нет, для работников надомного обслуживания, проживающих в домах работодателей. существует отдельная ведомость учета рабочего времени.*

Рабочие часы

7. Каково количество разрешенных рабочих часов на одного потребителя/работодателя в месяц?
   a. *Количество ваших рабочих часов не должно превышать установленное количество.*
   b. *Любое дополнительное количество рабочих часов, превышающее указанное в ваучере, должно быть утверждено социальным работником, ведущим дело вашего работодателя.*
8. Каково общее количество рабочих часов, разрешенное для всех потребителей/работодателей, в течение одного месяца?
   a. *В настоящее время вы можете работать то количество рабочих часов, которое разрешено для вас.*
9. Как определяется количество моих рабочих часов?
   a. *Количество ваших рабочих часов определяется на основании результатов оценки функциональных нужд и плана обслуживания вашего работодателя, которая проводится ведущим его/ее дело социальным работником.*

Возмещение затрат

10. Получу ли я возмещение за пробег автомобиля и время, потраченное на проезд из дома до работы и с работы до дома?
    a. *Нет*
11. Получу ли я возмещение за время, потраченное на проезд в общественном транспорте от моего дома до работы и обратно?
    a. *Нет*

Права и защита интересов работников надомного обслуживания

12. Имеют ли работники надомного обслуживания право на перерыв для приема пищи?
    a. *Нет*
13. Что, если мой потребитель/работодатель попросит меня отработать большее количество часов, чем мне разрешено в соответствии со списком моих обязанностей?
    a. *Свяжитесь с социальным работником, ведущим дело вашего потребителя/работодателя.*
14. Являюсь ли я наемным работником штата Орегон?
    a. *Нет. В целях получения оплаты и заключения коллективного договора органы штата являются 3-ей стороной или работодателем совместно с вашим потребителем услуг. Для всех других целей ваш потребитель является вашим работодателем.*