DHS | Oregon Department of Human Services

«Office_Name» «Office_Type»
«Address_Line_1»
«City1», «State1» «Zip1»

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

«GreetingLine»:

El 1 de octubre de 2015, las Agencias del área sobre el envejecimiento (AAA, por sus siglas en inglés) y Ancianos y personas con discapacidades (APD, por sus siglas en inglés) pondrán a prueba cambios que lo afectarán de forma conjunta. Como consecuencia de cambios en las normativas federales, las AAA/APD pondrán a prueba un nuevo cupón obligatorio.

Las sucursales que participarán en la prueba incluyen las siguientes:

APD de The Dalles
Consejo de Gobiernos (COG, por sus siglas en inglés) de Mid-Columbia en The Dalles (MCCOG)
APD de Oregon City
AAA de Clackamas
Servicios para ancianos y personas con discapacidades de Tillamook (NWSDS, por sus siglas en inglés)

❖No olvide devolver su nuevo cupón a una de estas oficinas.❖

Cambio del cupón de pago

La AAA y la APD reemplazarán el cupón de pago actual para los proveedores de atención domiciliaria que trabajen por hora (Medicaid y Proyecto Independencia de Oregon [OPI, por sus siglas en inglés]). Este cambio no rige para los individuos que reciben únicamente servicios de trabajadores con residencia en el lugar de trabajo, o que reciben servicios bajo el Programa de Opciones Independientes (Independent Choices Program).

Debido a cambios en la normativa federal, deberá comenzar a hacer un seguimiento del horario de inicio y de finalización de cada turno trabajado en el nuevo cupón. Se pondrá a su disposición la capacitación sobre cómo completar correctamente un cupón. Si tiene preguntas, comuníquese con el coordinador de atención domiciliaria de las sucursales locales.

Se proporcionará más información, capacitación y orientación más cerca de la fecha de entrada en vigencia. Puede enviar sus preguntas sobre los cambios en los cupones de pago por mensaje de correo electrónico a: DOL.Questions@State.OR.US

Encuentre la información de contacto de su oficina local en la siguiente dirección web.
http://www.oregon.gov/dhs/spwpd/Pages/offices.aspx

Ejemplo:

Si el 2 de septiembre, el trabajador de atención domiciliaria (HCW, por sus siglas en inglés) trabajó para una persona desde las 9:00 a. m. hasta las 12:00 p. m., el HCW deberá anotar esto en el cupón. En este cupón, el HCW también hará un seguimiento de la distancia en millas recorridas. Es importante asegurarse de que las fechas y las horas trabajadas estén correctas en el cupón que firma.

- *Este ejemplo muestra también lo siguiente:*
  - ☑ *Cómo informar dos turnos en un día, con un descanso entremedio (9/2)*
  - ☑ *Cómo informar el trabajo de un turno que se extiende hasta después de la medianoche (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

No firme un cupón que esté en blanco o que no haya sido completado correctamente.

Guía de referencia rápida para el trabajador de atención domiciliaria

Cómo comenzar con su consumidor-empleador

- Confirme que sus credenciales (p. ej., verificación de antecedentes penales) y número de proveedor estén activos y sean válidos.
- **No** comience a trabajar antes de contar con la autorización para hacerlo.
- Revise la lista de tareas junto con su consumidor-empleador.

- Se pagarán únicamente los servicios descritos y autorizados en la lista de tareas.
- Ni su consumidor-empleador ni la APD/AAA pueden pagarle por brindar otros servicios, como trabajos de jardinería o cuidado de mascotas.

- Desarrolle un programa con su consumidor-empleador (el programa STEPS es un buen recurso para su consumidor-empleador).
  - Usted no tiene permitido trabajar más de 50 horas por semana para cada consumidor-empleador al que le preste sus servicios.
    - La semana laboral se define desde las 12:00 a. m. del domingo hasta las 11:59 p. m. del sábado.
  - Es su responsabilidad asegurarse de no exceder las 50 horas semanales para cada consumidor-empleador al que le preste sus servicios.

<u>Cómo completar un nuevo cupón</u>

Deberá completar los siguientes campos para que el cupón sea aceptado como correctamente completado.* Recuerde que no se le podrá pagar si su cupón no se ha completado correctamente.

1. En la columna 'Fecha', ingrese la fecha en la que está trabajando (*p. ej., 09/02, 02, 10, 11*)
2. En la columna 'Hora de inicio', ingrese el horario en el que comienza su turno (*p. ej., 10:00, 10:30, 11*).
   No olvide marcar a. m. o p. m.
3. En la columna 'Hora de finalización', ingrese el horario en el que finaliza su turno (*p. ej., 2, 2:30*).
   No olvide marcar a. m. o p. m.
4. En el campo 'Distancia en millas recorridas', ingrese la distancia total en millas recorridas brindada en el servicio para el período de pago.

*La columna 'Total de horas proporcionadas' es un campo opcional, no es obligatorio que lo complete.

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

USTED Y SU EMPLEADOR DEBEN FIRMAR EL CUPÓN COMPLETADO ANTES DE PRESENTARLO

Preguntas frecuentes

Registro del tiempo

1. ¿Qué sucede si trabajo varios turnos en un mismo día?
    a. *Si se toma un receso durante el día, deberá anotar los dos turnos por separado. Consulte las dos primeras líneas del ejemplo en la primera página.*
    b. *Ejemplo: Si trabajó desde las 9:00 a. m. hasta las 12:00 p. m. y desde las 12:30 p. m. hasta las 3:47 p. m., deberá completar dos líneas*
2. ¿Qué sucede si trabajo hasta después de la medianoche, en dos días?
    a. *Si trabaja un turno continuo hasta después de la medianoche, deberá informarlo como dos turnos. Consulte las últimas dos líneas del ejemplo de la primera página.*
    b. *Ejemplo: Si trabajó desde las 8:30 p. m. hasta las 4:00 a. m. sin tomarse un descanso, deberá completar dos líneas; de 8:30 p. m. a 11:59 p. m. y de 12:00 a. m. a 4:00 a. m.*
3. ¿Qué sucede si mi consumidor-empleador no firma mi cupón?
    a. *Su empleador debe firmar el cupón antes de que pueda procesarse para su pago.*
    b. *Si no puede o no quiere firmar, usted puede comunicarse con el trabajador social para recibir más asistencia.*
4. ¿Cuándo puedo presentar el cupón?
    a. *Puede presentar su cupón en cualquier momento después de que se hayan brindado los servicios.*
5. ¿Qué sucede si extravío mi parte de horas con todos los registros diarios?
    a. *Recibirá dos copias por correo postal. Podrá utilizar una de ellas a modo de respaldo en caso de que pierda un cupón.*
    b. *También se espera que su empleador haga un seguimiento de sus horarios, según el manual del empleador.*
6. ¿Uso la misma hoja con el registro de horas si soy un HCW con residencia en el lugar de trabajo?
    a. *No, el cupón que deben utilizar los HCW con residencia en el lugar de trabajo es diferente.*

Horas

7. ¿Cuántas horas tengo permitido trabajar para un consumidor-empleador en un mes?
    a. *Puede trabajar hasta el máximo de horas que se le autorizaron.*
    b. *Todo trabajo realizado que exceda el autorizado en su cupón debe estar aprobado previamente por el coordinador de casos de su empleador.*
8. ¿Cuántas horas tengo permitido trabajar para todos mis consumidores-empleadores en un mes?
    a. *En la actualidad, puede trabajar hasta el máximo de horas que las que se le autorizaron.*
9. ¿Cómo se determina la cantidad de horas que se me autorizaron para trabajar?
    a. *La cantidad de horas que se le autorizaron para trabajar se basa en una evaluación de las necesidades funcionales y el plan de servicios que realizan su empleador y su coordinador de casos.*

Reembolsos

10. ¿Se me reembolsará la distancia recorrida y el tiempo de traslado cuando tengo que conducir desde mi casa hasta un lugar de trabajo, o cuando conduzco desde un lugar de trabajo hasta mi casa?
    a. *No*

11. ¿Se me reembolsará el tiempo de traslado cuando viajo en transporte público desde mi casa hasta un lugar de trabajo o desde un lugar de trabajo hasta mi casa?
    a. *No*

Derechos y protecciones de los HCW

12. ¿Tienen los HCW derecho a descansos para comer?
    a. *No*
13. ¿Qué debo hacer si mi consumidor-empleador me solicita que trabaje más horas de las que me permite mi lista de tareas?
    a. *Comuníquese con el coordinador de casos del consumidor-empleador.*
14. ¿Soy empleado del Estado de Oregon?
    a. *No. Para los fines del pago y de la negociación colectiva, el Estado es una tercera parte o un empleador conjunto. Para todos los demás fines, su consumidor es su empleador.*