



Una guía rápida sobre el Registro para los empleadores consumidores

Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon: <https://or-hcc.org/>

PARA REGISTRARSE

- 1 Haga clic en el programa que le brinda servicios:
 - Adultos mayores y adultos con discapacidades físicas
 - Personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo
 - Adicciones y salud mental
- 2 Seleccione "New Employer?" (¿Nuevo empleador?) y "Click to Register" (Haga clic para registrarse).

New Employer?

- 3 Cree su cuenta del Registro
 - El nombre de usuario debe tener al menos cuatro caracteres: letras, números o (preferentemente) una combinación de letras y números.
 - No use su apellido, su número de Medicaid (Prime) ni ninguna otra información personal que no desearía que nadie supiera.
 - Ingrese y vuelva a ingresar una contraseña.
 - La contraseña debe tener al menos **seis** caracteres.

Please provide the following information to create your Registry account

Username

Password

Confirm Password

- 4 Haga clic en "Register" (Regístrese).

Sugerencia: Al crear un nombre de usuario, es posible que tenga que tratar de crearlo más de una vez hasta encontrar uno que no esté en uso actualmente.

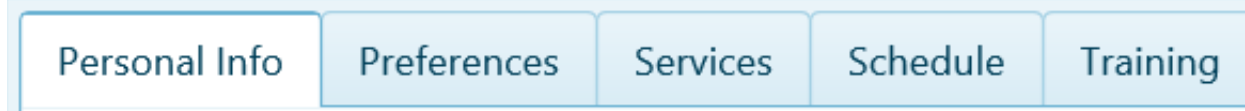
Recuerde apuntar su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro. Si necesita restablecer su contraseña o si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a Registry.OHCC@State.OR.US, o llame al 877-867-0077 durante el horario normal de atención.

COMPLETE LAS OTRAS SECCIONES

Sección 1 — Información personal y preferencias

Usted completa esta información sobre sus necesidades para que el Registro pueda compartirla con los trabajadores potenciales.

Complete o verifique su información en cada una de las siguientes pestañas:



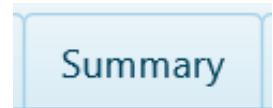
Sugerencia:

Haga clic en "Update" (Actualizar) con frecuencia para guardar su información y asegurarse de que el sitio web no cierre la sesión.

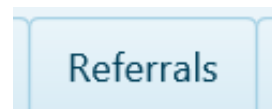
Sección 2 — Verifique sus preferencias y busque trabajadores

Esta sección es el servicio de búsqueda del Registro. Usa información de la sección 1 para crear una lista de trabajadores potenciales que mejor coincidan con lo que usted dijo que necesita.

Pestaña "Summary" (Resumen): esta pestaña resume toda la información ingresada en las cinco pestañas anteriores y la muestra en forma de esquema. Revise toda la información aquí antes de usar la pestaña de "Referrals" (Referencias) para encontrar trabajadores.



Pestaña "Referrals" (Referencias): después de completar la información en las cinco pestañas anteriores, el Registro creará automáticamente una lista de trabajadores potenciales. La lista de trabajadores se determina al usar las selecciones elegidas en las pestañas anteriores.



Botón "Expand" (Expandir): cada trabajador en la lista tendrá un botón "Expand" (Expandir) junto a su nombre. Haga clic ahí para desplegar un resumen de la información del trabajador. La lista está organizada de tal forma que el trabajador que más se acerca a sus preferencias aparecerá en la parte superior de la lista.



Número de proveedor: se le asigna un número de proveedor de Medicaid a cada trabajador. Si usted decide contratar a un trabajador y recibe servicios de Medicaid, comparta el nombre y el número de proveedor del trabajador con su administrador de caso, agente personal o coordinador de servicios para que se pueda autorizar a la persona a que trabaje con usted. De lo contrario, el trabajador podría no recibir pagos.

Actualice la información: asegúrese de actualizar su perfil cuando ocurra algún cambio.

Sección 3 — Cómo publicar un anuncio de empleo (opcional)

Esta sección le muestra cómo publicar un anuncio que los trabajadores de apoyo personal o de atención domiciliaria pueden ver.

¿Le gustaría que los posibles trabajadores se comuniquen directamente con usted? Los empleadores consumidores pueden publicar un anuncio para atraer a los trabajadores disponibles. Los trabajadores que respondan a este anuncio están buscando trabajo y podrían no estar en la lista de referencias.

Al publicar este anuncio, usted acepta que se divulgue su información a los proveedores que están buscando trabajo. Esta información vencerá automáticamente cuando la duración que usted seleccionó venza, o puede iniciar sesión y cancelar su anuncio en cualquier momento (ver más abajo).

- Seleccione "Ad Duration" (Duración del anuncio) al usar el menú desplegable.
 - El anuncio durará 7, 14 o 30 días, según lo que usted seleccione.
 - Vea la fecha de vencimiento del anuncio en la parte superior de la página.
- Ingrese la información de contacto que le gustaría que el trabajador usara para responder al anuncio.
- Le recomendamos que incluya una declaración personal para compartir con los posibles trabajadores.
- Asegúrese de **no** incluir su nombre completo ni dirección en un anuncio.
- Le recomendamos que cree un nuevo correo electrónico para este propósito.
- Puede solicitar que un consultor de capacitación se sienta con usted durante las entrevistas y le brinde comentarios sobre el proceso de entrevista. Consulte la sección de Ayuda más adelante en este documento.
- Para cancelar el anuncio, inicie sesión en la pestaña "Post Ad" (Publicar anuncio) y seleccione el botón "Cancel Ad" (Cancelar anuncio).

The screenshot shows a web form for posting a job advertisement. It is divided into three main sections: 'Ad Duration', 'Contact Information', and 'Personal Statement'.
1. 'Ad Duration': A dropdown menu currently set to '7 Days'.
2. 'Contact Information': A section with four input fields: 'Contact Name' (containing 'xxxtest'), 'Contact Phone Number' (empty), 'Contact Email Address' (containing 'xxxtest@test.c'), and a partially visible 'Address' field.
3. 'Personal Statement': A text area with a placeholder message: 'You may enter up to 2500 characters of additional information that you would like to share with prospective workers.' Below the text area are three buttons: 'Previous', 'Update Ad', and 'Cancel Ad'.

Ejemplo de declaración personal

“Me llamo Judy. Soy una persona organizada; me encanta la pesca y las reuniones familiares. ¡Mi hogar está repleto de historia rusa de la cual estoy muy orgullosa! Uso una silla de ruedas y busco ayuda de 9 a. m. a 11 a. m. todos los días para salir de la cama, vestirme y preparar el desayuno. Estoy interesada en un profesional que sea organizado, dedicado, paciente, seguro de sí mismo y con experiencia en el cuidado de una persona que tiene diabetes e hipertensión. Deseo que haya obtenido certificación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar, así como un diploma de preparatoria y una licencia de conducir válida con seguro”.

Haga clic en **"Post Ad" (Publicar anuncio)**, ubicado en la parte inferior, cuando esté listo(a).

Respuesta de los trabajadores al anuncio

Los trabajadores responderán a su anuncio al llamarle o enviarle un correo electrónico directamente. Pídale al trabajador su número de proveedor (apúntelo para que pueda compartirlo con su trabajador social, agente personal o coordinador de servicios si decide contratar a la persona). Durante la entrevista, haga preguntas que garanticen que el trabajador cuente con las habilidades y la experiencia que usted está buscando; no podrá ver ni "expandir" el perfil de este trabajador en el Registro. El botón "Expand" (Expandir) solo está disponible en la lista de referencias. Un consultor de capacitación puede ayudarle a crear preguntas de entrevista para garantizar que el trabajador sea adecuado para usted (consulte la información de la Conexión de Recursos para Empleadores en la sección Ayuda a continuación).

Cerrar sesión

Una vez que haya revisado y actualizado su información, haga clic en "Log Off" (Cerrar sesión) en la parte superior derecha.

Ayuda

Si no recuerda su nombre de usuario o contraseña, o si necesita otro tipo de ayuda con el Registro, envíe un correo electrónico a Registry.OHCC@State.OR.US o llame al 1-877-867-0077. El personal está disponible durante el horario normal de atención entre semana.

Si necesita que alguien lo(a) oriente con respecto a sus responsabilidades como empleador(a), la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon ofrece un programa especial con el único objetivo de ayudarle a tener éxito como empleador(a) de su trabajador de atención domiciliaria o de apoyo personal. Nuestro Programa de Conexión de Recursos para Empleadores es gratuito para quienes han recibido aprobación para recibir servicios domiciliarios a través de Medicaid o del Proyecto para la Independencia en Oregon (OPI, por sus siglas en inglés). Como participante, recibirá herramientas, recursos y apoyo para ser el o la mejor empleador(a) posible. Los consultores ofrecen orientación y una variedad de servicios, tales como:

- Ayudarle a crear un perfil en el Registro
- Ayudarle a crear preguntas de entrevista
- Realizar entrevistas de práctica con usted para desarrollar sus habilidades como entrevistador(a)
- Ayudarle a crear un plan de respaldo en caso de que un trabajador no pueda trabajar un turno
- Ayudarle a aprender cómo mantener límites profesionales con un trabajador
- ¡Y mucho más!



Para obtener más información sobre la Conexión de Recursos para Empleadores, comuníquese con la Conexión de Recursos para Empleadores de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (antes conocida como STEPS) al 1-877-867-0077 y escuche las opciones. También puede enviar un correo electrónico a OHCC.ERC@state.or.us.



Usted puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, braille o en el formato que usted prefiera. Comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon llamando al 1-877-624-6080. Aceptamos llamadas de retransmisión o puede llamar al 711.