Guía para trabajadores de atención domiciliaria

Programa de proveedores empleados por el consumidor

Oregon Department of Human Services

OREGON Home Care COMMISSION

Contenido:

Guía para trabajadores de atención domiciliaria

Introducción 2

Programa de proveedores empleados por el consumidor 3

La relación laboral 8

Ser un profesional 14

El plan de servicios y la lista de tareas 23

Innovaciones en la atención directa para la captura de horas de proveedores de Oregon (OR PTC DCI) 30

Pago por servicios 32

Tiempo de traslado 34

La función de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon 36

Prevención del abuso y ser un denunciante obligatorio 39

Seguridad 42

Representación del sindicato 48

Beneficios para trabajadores de atención domiciliaria 49

Prevención del fraude 52

Conclusión 57

Apéndice 58

Introducción

Estamos muy contentos de que se haya unido a nosotros como trabajador de atención domiciliaria en el programa de proveedores empleados por el consumidor. El importante trabajo que realiza marca la diferencia al ayudar a los adultos mayores y a las personas con discapacidad a permanecer en sus hogares y en sus comunidades de la manera más independiente y segura posible.

En esta guía, aprenderá más sobre cómo funciona el programa y cómo ser un trabajador de atención domiciliaria exitoso. Cuando usted tiene éxito, el programa tiene éxito.

Gracias por unirse a la fuerza laboral de trabajadores de atención domiciliaria.

Capítulo 1: Programa de proveedores empleados por el consumidor

Oregon es un estado pionero en cuanto a ofrecer servicios y apoyo a largo plazo para ayudar a las personas a quedarse en sus hogares en lugar de vivir en centros de enfermería. Los empleadores consumidores elegibles para recibir servicios domiciliarios financiados por Medicaid pueden contratar a una persona como usted para que los ayude en el hogar, o elegir una agencia de servicios en el hogar. Los empleadores consumidores que desean elegir y contratar a sus propios trabajadores de atención domiciliaria se inscriben en el Programa de Proveedores Empleados por el Consumidor (Consumer-Employed Provider, CEP).

Los empleadores consumidores que participen en el Programa CEP buscan y contratan trabajadores de atención domiciliaria a través del registro Carina o preguntándole a un amigo o familiar. Los empleadores consumidores son empleadores y los trabajadores de atención domiciliaria son sus empleados. En otras palabras, el empleador consumidor es su jefe. Él o ella le dirá cómo y cuándo realizar una tarea, determinará su horario de trabajo, le brindará capacitación, supervisión y aprobará el tiempo que trabaja para que pueda recibir su pago.

¿Qué hace un trabajador de atención domiciliaria (HCW)?

Los trabajadores de atención domiciliaria trabajan para empleadores consumidores que participan en varios programas de servicios domiciliarios ofrecidos por la Oficina de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad. Esto incluye el Programa de Proveedores Empleados por el Consumidor, el Programa de Pago al Cónyuge, la Atención Personal del Plan Estatal, Oregon Project Independent-Medicaid (OPI-M) y Oregon Project Independence (OPI).

Lo más importante que hace un trabajador de atención domiciliaria es ayudar a los adultos mayores y a las personas con discapacidad a vivir en sus hogares de la forma más segura e independiente posible. Los trabajadores de atención domiciliaria ayudan con:

- Cuidado personal, como bañarse, vestirse, asearse, higiene, ir al baño, moverse, cuidado del intestino y la vejiga y comer. Estas también se denominan actividades de la vida diaria, o ADL. Otra ADL es la "facultad cognitiva", relacionada con ayudar a alguien porque está confundido y necesita supervisión o tiene problemas para estar a salvo debido a problemas de memoria, entre otras cosas.

- Tareas domésticas como limpieza, lavado de ropa, preparación de comidas y las compras. Estas cosas son "actividades instrumentales de la vida diaria", o IADL. Otras IADL incluyen la gestión y transporte de medicamentos y oxígeno.
- Los ejemplos de tareas relacionadas con la salud que realizan algunos trabajadores de atención domiciliaria incluyen inyecciones de insulina, pruebas de azúcar en sangre, cuidado de heridas, asistencia mediante respirador y alimentación por sonda. Un trabajador de atención domiciliaria capacitado puede hacer muchas otras tareas relacionadas con la salud.

Los trabajadores de atención domiciliaria son miembros valiosos del equipo que ayudan a los empleadores consumidores a lograr lo que sea importante para ellos. Los trabajadores de atención domiciliaria trabajan en estrecha colaboración con los empleadores consumidores, los gestores de casos, los enfermeros registrados de salud comunitaria, las oficinas locales de adultos mayores y personas con discapacidad y las agencias del área para adultos mayores (APD/AAA) y la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon.

Tipos de trabajadores de atención domiciliaria

Hay dos tipos de trabajadores de atención domiciliaria: de carrera y con restricciones. Los trabajadores de carrera pueden trabajar para cualquier empleador consumidor que califique para los servicios domiciliarios de Medicaid. Los trabajadores de atención domiciliaria pueden optar por trabajar para uno o varios empleadores consumidores. Los trabajadores de atención domiciliaria de carrera están disponibles para derivación en Carina.

Un trabajador de atención domiciliaria con restricciones solo puede trabajar para un empleador consumidor específico, generalmente un familiar o un amigo. La restricción suele basarse en la verificación de antecedentes o las habilidades y capacidades del solicitante. No están disponibles para derivación en Carina. Todos los trabajadores de atención domiciliaria, ya sean de carrera o con restricciones, son profesionales que deben cumplir los estándares profesionales descritos en este manual, así como todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Los trabajadores de atención domiciliaria tienen diversos horarios de trabajo, y pueden trabajar hasta 60 horas por semana o solo unas pocas horas al mes. Las horas se basan en la evaluación y el plan de servicio de cada empleador individual.

Cómo inscribirse como trabajador de atención domiciliaria

Debe cumplir con ciertos estándares para inscribirse como trabajador de atención domiciliaria:

- Tener 18 años de edad o más
- Asistir a una orientación obligatoria a través de la capacitación de Carewell SEIU 503
- Tener las habilidades, el conocimiento y las capacidades para realizar, o aprender a realizar, el trabajo requerido
- Completar un paquete de solicitud
- Aprobar una verificación de antecedentes (antecedentes penales y verificación de denuncias de abuso corroboradas)
- Demostrar que está legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos
- Proporcionar su número de Seguro Social que debe coincidir con su nombre legal según lo registrado ante la Administración del Seguro Social y el Servicio de Impuestos Internos
- Firmar un acuerdo de inscripción de proveedor
- Completar un formulario de retención de impuestos
- Mantener un lugar de trabajo libre de drogas

El paquete de solicitud incluye varios formularios que deberá firmar:

- Acuerdo de inscripción y solicitud de proveedores de servicios domiciliarios empleados por el consumidor (SDS 0736)
- Completar un formulario de verificación de antecedentes en línea a través de ORCHARDS; formulario de verificación de elegibilidad de empleo (I-9)
- Certificado de Exención de Retenciones del Empleado (formulario W-4 del IRS y formulario W-4 de Oregon)
- Autorización de depósito directo (MSC 0189) – opcional

Nuevo requisito de orientación

Debe asistir a la Orientación obligatoria y a la capacitación para nuevos trabajadores a través de la capacitación de Carewell SEIU 503. Comenzará con una orientación de seis horas que deberá completar antes de ser aprobado para el trabajo. La orientación le brindará información básica sobre ser trabajador, las funciones y responsabilidades, el profesionalismo, cómo cobrar, precauciones universales, confidencialidad, prevención del fraude y ser un denunciante obligatorio.

Nuevo requisito de orientación

Una vez que haya completado todos los requisitos, recibirá su número de proveedor. Tendrá 120 días, a partir de la fecha en que reciba el número de proveedor, para completar la capacitación básica que se ofrece a través de la capacitación de Carewell SEIU 503. La capacitación básica es una combinación de 8 horas de módulos y evaluaciones en línea que puede realizar a su propio ritmo. Con esta capacitación básica, desarrollará aún más sus habilidades y aplicará lo aprendido al valioso trabajo que hace para apoyar a las personas en sus hogares. Si no completa la capacitación básica obligatoria en un plazo de 120 días a partir de la recepción de su número de proveedor, dicho número será cancelado y no se le pagará por continuar brindando atención a su empleador consumidor. Para activar su número de proveedor, deberá volver a solicitarlo en su oficina local, lo que incluye asistir a una orientación y completar un nuevo paquete de solicitud.

Para obtener más información sobre la orientación, la capacitación básica y la educación continua, visite el sitio web de capacitación de Carewell SEIU 503 en https://www.carewellseiu503.org/training/.

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon ofrece un programa de capacitación que es voluntario para los trabajadores de atención domiciliaria. Los trabajadores de atención domiciliaria pueden obtener certificaciones de la OHCC que aumentarán su salario por hora y contarán como capacitación requerida para sus credenciales. Para obtener más información sobre el programa de capacitación, comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon. Debe completar 12 horas de educación continua cada dos años o tener y mantener una certificación elegible de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon.

Números de proveedor de trabajadores de atención domiciliaria

Una vez que cumpla con todos los requisitos de inscripción y complete la orientación, recibirá un número de proveedor de seis dígitos. Este número indica que está inscrito como trabajador de atención domiciliaria. Verá su número de proveedor en su lista de tareas y recibos de sueldo. También usará ese número para crear un perfil en Carina para buscar trabajo y en la documentación que complete durante las capacitaciones. Cuando llame a la oficina local o a la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon, un miembro del personal le puede pedir su número de proveedor. Una buena idea es memorizarlo o guardarlo en un lugar fácil de encontrar.

Aspectos importantes que debe recordar sobre su número de proveedor:

- Debe tener un número actual y válido para trabajar y recibir su remuneración.
- Es su responsabilidad como trabajador de atención domiciliaria saber cuándo vence su número de proveedor y renovarlo a tiempo.
- Complete una verificación de antecedentes cuando lo solicite la oficina local. La Unidad de Verificación de Antecedentes (BCU, por sus siglas en inglés) es un servicio compartido del ODHS, y la Oregon Health Authority, (OHA) utiliza un programa de verificación de antecedentes llamado ORCHARDS. Este es un sistema en línea. Después de enviar los documentos de renovación requeridos a la oficina local y de que estos se procesen, la BCU le enviará un enlace por correo electrónico. Tiene 7 días para hacer clic en el enlace del correo electrónico para acceder al portal de ORCHARDS y completar la información requerida (autorización para la verificación de antecedentes y divulgación de cualquier historial potencialmente descalificador) para que se procese la verificación de antecedentes. Es su responsabilidad leer el correo electrónico de bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov así como el material proporcionado en el portal de ORCHARDS. Asegúrese de revisar las carpetas de correo no deseado y basura y agregue bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov a su lista de correos seguros. Si no completa la autorización y divulgación dentro de los 7 días posteriores a la fecha del correo electrónico, su número de proveedor caducará en la fecha de vencimiento de la credencial. Si su verificación de antecedentes requiere una verificación nacional de antecedentes penales basada en huellas dactilares, la oficina local le proporcionará una carta con instrucciones.
- Complete una nueva Solicitud y Acuerdo de Inscripción de Proveedores (PEAA) para obtener su número de proveedor. Su oficina local le enviará una copia de esta Solicitud y Acuerdo de Inscripción de Proveedores a la dirección de correo electrónico que tenga registrada en la oficina local. Es su responsabilidad leer los correos electrónicos que le envíe la oficina local y seguir las instrucciones. Asegúrese de revisar las carpetas de correo no deseado y basura para asegurarse de haber recibido el correo electrónico.
- Su número de proveedor caducará si no trabaja ni recibe su remuneración durante un período de 12 meses. Si esto ocurre, tendrá que volver a realizar todo el proceso de inscripción.
- No será derivado en Carina si no tiene un número válido y vigente.

Su número de proveedor podría ser cancelado por diversas razones. Esto significa que se le dará de baja del programa y ya no podrá trabajar como trabajador de atención domiciliaria. Las infracciones que motivan la cancelación involuntaria de la inscripción incluyen, entre otras, las siguientes:

- No completar la capacitación obligatoria y los requisitos de evaluación de competencias dentro de los 120 días de recibir su número de proveedor trabajador de atención domiciliaria
- Tomar o pedir prestado dinero o artículos pertenecientes a su empleador consumidor, como dinero, bienes y medicamentos
- Compartir algo que sea confidencial, incluso con alguien en quien crea que puede confiar
- Estar intoxicado o bajo la influencia de sustancias, como alcohol o drogas, mientras trabaja
- Desatender las necesidades de servicio de su empleador consumidor
- Reclamar horas no trabajadas
- Falsificar una firma o registros de pago
- Recibir una acusación probada de abuso
- Llegar tarde o faltar al trabajo repetidamente

- Traer mascotas o invitados no deseados al hogar de su empleador consumidor
- Trabajar horas extra sin autorización
- No informar sobre un abuso como denunciante obligatorio
- Rescindido como trabajador de apoyo personal a través del Programa para Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo o la Oregon Health Authority:División de Medicaid
- Falsificar información en una solicitud o una verificación de antecedentes
- Ser empleado de las oficinas de adultos mayores y personas con discapacidad, la Agencia para Adultos Mayores del Área, la Oficina de Audiencias Administrativas, la Oregon Health Authority: División de Sistemas de Salud, Unidad de Verificación de Antecedentes del Departamento de Servicios Humanos de Oregon, Asociación de Elegibilidad de Oregon (OEP), Programa de Autosuficiencia (SSP) del Departamento de Servicios Humanos de Oregon, la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon o un proveedor de un participante del programa de opciones independientes, según se define en OAR 411-030-0100
- No completar una verificación de antecedentes cuando lo solicita el departamento
- No completar la capacitación requerida según una revisión administrativa previa
- Participar conscientemente en actividades que expongan a un empleador consumidor a enfermedades transmisibles
- No informar al Departamento y a su empleador consumidor en un plazo de 14 días de ser arrestado, citado o condenado por cualquier delito potencialmente inhabilitante mencionado en OAR 120-007-0270

Si recibe una notificación de rescisión debido a una presunta infracción, recibirá información sobre a quién contactar y cómo apelar la decisión.

Si el motivo de su rescisión involuntaria es fraude o abuso, su nombre podría añadirse a la Base de Datos de Exclusión de la Oficina del Inspector General. Esto significa que no podrá trabajar en ningún puesto que reciba fondos de Medicare, Medicaid u otros programas federales de atención médica.

Puede encontrar más información sobre la Base de Datos de Exclusión en el sitio web de la Oficina del Inspector General: www.oig.hhs.gov.

Rescisiones voluntarias: Puede decir que ya no quiere trabajar como trabajador de atención domiciliaria. Puede cancelar voluntariamente su número de proveedor como trabajador de atención domiciliaria en cualquier momento llamando a su oficina local.

Si posteriormente desea volver a trabajar como trabajador de atención domiciliaria, comuníquese con la oficina local de la APD/AAA y complete una nueva solicitud y acuerdo de inscripción, complete una nueva verificación de antecedentes y asista a la orientación.

Capítulo 2: La relación laboral

Su relación con los empleadores consumidores

Su empleador consumidor es el empleador consumidor que lo contrata para trabajar. Puede trabajar para varios empleadores consumidores a la vez. Cada empleador consumidor es responsable de dirigir el trabajo que usted hace por ellos, crear un cronograma de trabajo en función de sus necesidades de servicio y capacitarlo y supervisarlo. Además, el empleador consumidor debe revisar la lista de tareas con usted, así como informarle sobre sus expectativas y cómo desea que usted le ayude. Algunos empleadores consumidores tienen un "representante autorizado" que puede proporcionar esta supervisión en su nombre. Los trabajadores de atención domiciliaria no pueden ser representantes de los empleadores consumidores.

Recuerde que la forma en que ayuda a un empleador consumidor puede ser diferente de la forma en que ayuda a otro. Cada empleador consumidor tiene sus propios objetivos y preferencias. Tenga en cuenta que los empleadores consumidores pueden tener diferentes habilidades y experiencias en la forma de dirigir el trabajo que usted realiza. Es posible que algunos no le digan qué hacer ni cómo hacerlo. Sin embargo, es importante animarles a tomar decisiones sobre sus servicios y hacerles saber que usted está ahí para ayudarles de la forma en que ellos desean.

Asegúrese de hablar con su empleador consumidor de:

- Expectativas
- Su horario de trabajo, tiempo libre y qué hacer si llega tarde al trabajo
- Su lista de tareas
- Cuántas horas está autorizado a trabajar
- Cómo y cuándo se debe realizar una tarea
- Las normas de la casa
- Si necesita capacitación sobre cómo realizar una tarea específica
- Cualquier pregunta o inquietud relacionada con el trabajo
- Cómo se aprobará su tiempo
- Qué hacer en caso de una emergencia
- Con quién puede hablar (es decir, la familia, el médico o la farmacia del empleador consumidor)
- Con cuánta anticipación debe avisar si planea renunciar (se recomiendan dos semanas)

Si decide dejar de trabajar para un empleador consumidor específico, avise con la mayor anticipación posible para que su empleador consumidor y el gestor de casos tengan tiempo suficiente para hacer otros arreglos. Solicite a su empleador consumidor que apruebe sus horas después de que termine de trabajar. Si, por alguna razón, su empleador consumidor no autoriza sus horas, comuníquese con el gestor de casos para obtener ayuda. Asegúrese de devolver las llaves que le haya dado su empleador consumidor.

Nota: Como trabajador de atención domiciliaria, no puede ser el representante autorizado de su empleador consumidor. Esto significa que no puede aprobar su tiempo en nombre de su empleador consumidor, ni decidir qué servicios recibe ni cuántas horas está autorizado a trabajar. Esto también incluye la gestión de otros trabajadores de atención domiciliaria incluidos en el plan de servicios del empleador consumidor. Si el empleador consumidor necesita ayuda, comuníquese con el gestor de casos de inmediato.

Su relación con la oficina local de la APD/AAA

Como miembro del equipo, usted tendrá contacto frecuente con el gestor de casos de su empleador consumidor. Las razones para contactar al gestor de casos incluyen:

- Mejoría o agravamiento de la salud, seguridad o necesidades de servicios de su empleador consumidor.
- Su empleador consumidor está hospitalizado o se encuentra en otro entorno que no sea la vivienda propia (por ejemplo, un centro de enfermería, la casa de un familiar, un hogar de acogida temporal para adultos).
- Usted o su empleador consumidor tienen preguntas sobre la lista de tareas.
- Su empleador consumidor le pide que haga cosas que no están en la lista de tareas o para otras personas en el hogar, lo cual no está permitido.
- Su empleador consumidor le pide que exagere o que mienta sobre su condición y la cantidad de ayuda que necesita (eso es fraude).
- Tiene inquietudes laborales que no puede resolver con su empleador consumidor. Algunos ejemplos incluyen cambios frecuentes de horario, problemas para establecer y mantener límites profesionales, dificultades para completar las tareas de la lista de tareas, problemas de comportamiento que afectan su capacidad para realizar su trabajo o que su empleador consumidor decida no tomar los medicamentos ni recibir los servicios de la lista de tareas.
- Existen problemas de seguridad en el hogar de su empleador consumidor debido a las condiciones de vida, algo que sucede en el hogar, o que se le solicite que preste servicios inseguros. Algunos ejemplos incluyen que su empleador consumidor le pida que lo traslade manualmente a pesar de que se requiere un elevador Hoyer, la presencia de animales feroces, que se dejen armas de fuego cargadas; que su empleador consumidor u otra persona en el hogar sea físicamente agresiva con usted, que haya violencia doméstica o fabricación de drogas o que los tablones del suelo estén podridos. **Use este** FORMULARIO **para informar cualquier problema de salud o seguridad que haya ocurrido mientras trabajaba con un empleador consumidor.**

- Trabaja más horas de las autorizadas debido a una emergencia.
- Surgen problemas relacionados con el tiempo de traslado o el millaje.
- Quiere programar tiempo libre remunerado antes de tomarlo.
- Nota que su empleador consumidor puede beneficiarse de equipos médicos duraderos, una derivación de un enfermero registrado de la comunidad u otro recurso.
- Ya no trabaja para su empleador consumidor.

Puede tener contacto con otros miembros del personal en la oficina local de la APD/AAA. Este suele ser el coordinador del trabajador de atención domiciliaria. Los motivos por los que necesitaría comunicarse con la oficina local de la APD/AAA incluyen:

- Los cambios en su dirección o número de teléfono deben informarse en un plazo de 30 días posteriores al cambio
- Proporcionar su licencia de conducir actualizada y su tarjeta de seguro de automóvil vigente
- Preguntas sobre su número de proveedor, credencial o estado de verificación de antecedentes
- Preguntas sobre su autorización para trabajar o los pagos
- Debe notificar a la oficina local si lo arrestan o acusan de algún delito en un plazo de 14 días posteriores a dicho evento

A quién llamar

Asunto	Contacto	Sitio web/Teléfono
Informar abuso	Ninguno	1-855-503-7233
Inscribirse como proveedor	Oficina local de la APD/AAA	Ninguno
Lista de tareas	empleador consumidor y gestor de casos	Ninguno
Preguntas sobre cuándo y cómo realizar una tarea	empleador consumidor	Ninguno
Asistencia	empleador consumidor	Ninguno
Horas autorizadas	empleador consumidor y gestor de casos	Ninguno
OR PTC DCI	Oficina local de la APD/AAA o llame a la línea de atención al cliente de OR PTC DCI	1-855-565-0155 o por correo electrónico ORPTCSupport@dcisoftware.com

Problemas con los pagos	Oficina local de la APD/AAA	Ninguno
Tiempo de traslado	Gestor de casos	Ninguno
Informar problemas de seguridad relacionados con el trabajo	Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon	Haga clic aquí para completar el formulario.
Cambios en la condición de su empleador consumidor u hospitalización	Gestor de casos	Ninguno
Compensación para trabajadores	Coordinador de compensación para trabajadores	1-888-365-0001
Carina	Carina	https://carina.org/contactus 1-855-796-0605
Curso de capacitación voluntaria en RCP/ primeros auxilios; certificaciones de la OHCC	Programa de capacitación de la OHCC	https://workspace.oregonstate.edu/ohcc Training.OHCC@ODHSOHA.Oregon.gov 877-867-0077
Capacitación requerida	Capacitación de Carewell SEIU 503	www.carewellseiu503.org 1-844-503-7348
Beneficios médicos	Beneficios de Carewell SEIU 503	1-844-503-7348 carewellSEIU503benefits@risepartnership.com https://www.carewellseiu503.org/benefits/
Tiempo libre remunerado	Beneficios de Carewell SEIU 503	1-844-507-7554, opción 3, luego opción 2 ohcwtPTO@vimly.com www.carewellseiu503.org/benefits/pto/
Preguntas sobre CBA	SEIU, Local 503 Centro de recursos para miembros	1-877-451-0002
Informar fraude de Medicaid	Ninguno	1-888-FRAUD
Informar fraude de Medicare	Ninguno	1-800-MEDICARE
Reembolso de estacionamiento	Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon	Haga clic aquí para completar el formulario.

Sus responsabilidades fiscales

Deducciones

- **FICA:** (Ley Federal de Contribuciones al Seguro) se deduce de su sueldo y se destina a la Seguridad Social y Medicare.
- **Compensación para los trabajadores (WCD):** Un impuesto sobre el empleo llamado "evaluación del fondo de beneficios" se deduce de su salario. Este impuesto se destina a pagar los servicios de retorno al trabajo para los trabajadores de atención domiciliaria que sufren lesiones en el trabajo.
- **Sindicato Internacional de Empleados de Servicio (Service Employees International Union, SEIU):** Las cuotas sindicales se deducen para los trabajadores de atención domiciliaria incluidos en la unidad de negociación que trabajan más de 20 horas por mes. La SEIU trata cuestiones sobre cuotas o tasas sindicales.
- **Sobrepagos (OVP):** Un sobrepago es cuando se le realiza un pago a un trabajador de atención domiciliaria que es mayor de lo que la persona estaba autorizada a recibir. Cuando esto sucede, los sobrepagos se deducen del sueldo de dicho trabajador hasta que se reembolse el monto total.
- **Embargos:** Se trata de deducciones que ordenan los tribunales, como por ejemplo, manutención infantil, impuestos atrasados del IRS y préstamos educativos. Cualquier embargo aparecerá en el "Resumen de ingresos del proveedor/empleado". Si no hay ningún embargo, no verá esta sección en el aviso de remesa.

Sus responsabilidades fiscales

Impuestos estatales y federales sobre los ingresos — La Agencia para Personas con Discapacidades (Agency for Persons with Disabilities, APD) comenzó a retener los impuestos estatales y federales sobre los ingresos para los trabajadores de atención domiciliaria a partir del 1 de julio de 2005 como parte de un acuerdo en virtud del convenio colectivo de trabajo de la Comisión de Atención Domiciliaria con SEIU Local 503, OPEU. Al momento de inscribirse como trabajador de atención domiciliaria, debe completar el formulario W-4 del IRS y el formulario W-4 de Oregon en su paquete de solicitud. En los formularios W-4, debe indicar el monto de las retenciones según su estado civil (por ejemplo, casado o soltero) y la cantidad de retenciones. Debe devolver los formularios W-4 a la oficina local de la APD o AAA. La oficina local ingresará la información sobre su estado civil y las retenciones para que se retenga la cantidad correspondiente en sus cheques de pago.

La APD/AAA no pueden brindarle asesoramiento fiscal sobre la cantidad de retenciones que debe seleccionar ni puede ayudarle a completar el formulario W-4. Para obtener ayuda para completar el formulario W-4, deberá comunicarse con el IRS o el Departamento de Ingresos de Oregon.

También puede contactar a un experto en impuestos o buscar información en internet que pueda ayudar a responder sus preguntas.

Si no devuelve los formularios W-4 completos, se le aplicará la tasa de retención de impuestos más alta a sus pagos. Puede presentar nuevos formularios W-4 en cualquier momento para cambiar su estado civil y las retenciones. No obstante, no se pueden ajustar los reclamos para emitir reembolsos por montos retenidos previamente. En su lugar, los montos retenidos se enviarán al IRS y al Departamento de Ingresos. Usted deberá resolver la diferencia entre el monto de impuestos que pagó y el monto de impuestos que adeudó al presentar su declaración de impuestos.

La agencia para adultos mayores y personas con discapacidad (Aging and People with Disabilities, APD) retiene impuestos estatales y federales sobre los ingresos para los trabajadores de atención domiciliaria. Para ello, debe completar los formularios W-4 de su paquete de solicitud. Debe devolver este formulario a la oficina local de la APD/AAA de su área. La oficina local no puede brindarle asesoramiento fiscal sobre la cantidad de retenciones que debe seleccionar ni ayudarlo a completar el formulario. Para obtener ayuda para completar los formularios W-4, comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos (IRS) o el Departamento de Ingresos de Oregon. También puede contactar a un experto en impuestos. Si no completa los formularios W-4, se le aplicará la tasa de retención de impuestos más alta a sus pagos. Puede presentar nuevos formularios en cualquier momento para cambiar su estado civil y las retenciones. No obstante, no se pueden ajustar los reclamos para emitir reembolsos por montos retenidos previamente.

Algunos trabajadores de atención domiciliaria solicitan el estado de exención en sus formularios W-4. Quienes solicitan dicho estado de exención deben completar un nuevo formulario W-4 cada año. Esto se debe a que la exención solo dura un año y suele finalizar en febrero del año siguiente. La fecha exacta de vencimiento figura en los formularios W-4 del año en curso. Puede obtener nuevos W-4 en www.IRS.gov (formulario federal) y www.oregon.gov/dor (formulario estatal). Deberá devolver los formularios W-4 completados a la oficina local de la APD/AAA. Es importante que devuelva los nuevos formularios W-4 antes de la fecha límite de febrero; de lo contrario, se le retendrán los impuestos a la tasa más alta.

A principios de año, la oficina central de la Agencia para Personas con Discapacidades (Agency for Persons with Disabilities, APD) le enviará por correo su formulario W-2 (el registro de sus ingresos del año anterior que se presenta junto con su declaración de impuestos) a más tardar el 31 de enero. Puede usar la información del formulario W-2 para presentar sus impuestos.

Recordatorios importantes

- Informe los cambios de domicilio a la oficina local de la APD/AAA, incluso si no trabaja actualmente para un empleador de la APD/AAA, para que su formulario W-2 se envíe por correo a la dirección correcta.
- No puede divulgar la información personal de su empleador consumidor a expertos en impuestos ni a ninguna otra persona sin la autorización del empleador consumidor.
- La APD/AAA no puede asesorarle sobre los créditos a los que podría tener derecho y no proporcionará documentación con información confidencial de su empleador consumidor a los preparadores de impuestos en su nombre.

Capítulo 3: Ser un profesional

Ser trabajador de atención domiciliaria es una carrera profesional. Es importante recordar que, aunque trabaje en una vivienda, ese sigue siendo su lugar de trabajo y debe ser profesional en todo momento. Algunas cosas sencillas que puede hacer para ser profesional incluyen:

- **Venir preparado al trabajo.**
  Asegúrese de ser puntual en el trabajo y de estar listo para empezar a trabajar apenas llegue.
- **Luzca profesional.**
  Vístase bien y mantenga buenos hábitos de aseo e higiene.
- **Respete la vivienda y las pertenencias de su empleador consumidor.**
  Siempre pida permiso antes de tocar o usar las pertenencias de su empleador consumidor o de cambiar algo en su casa. Por ejemplo, pregunte antes de usar el teléfono o el refrigerador, o antes de retirar un tapete por seguridad.
- **Pregunte a su empleador consumidor sobre alergias.**
  Pregúntele si tiene alergias antes de traer productos perfumados o flores a la casa. Esto incluye usar fragancias o productos perfumados para el cabello. Algunas personas tienen reacciones alérgicas graves a las fragancias.
- **Tenga buena asistencia.**
  Su empleador consumidor cuenta con su presencia en el trabajo. Si llega tarde o se ausenta, es posible que su empleador consumidor no reciba la ayuda que necesita para ser lo más independiente posible. Avise con anticipación si sabe que está enfermo, que no podrá ir a trabajar o que no podrá empezar a trabajar a la hora programada. Esto le da tiempo a su empleador consumidor para organizarse de otra manera. Notifique a su empleador consumidor y al gestor de casos antes de tomarse tiempo libre remunerado o cuando no vaya a trabajar.
- **No traiga amigos ni familiares a la vivienda de su empleador consumidor.**
  Es poco profesional traer amigos, familiares o mascotas a la casa de su empleador consumidor sin su permiso. Considere la salud, seguridad y comodidad de su empleador consumidor antes de preguntarle si puede traer visitantes. Esto podría violar la confidencialidad de su empleador consumidor y dar lugar a la cancelación de su inscripción como proveedor. ¿Llevaría invitados o mascotas a su lugar de trabajo si trabajara en una oficina u otro entorno profesional? Probablemente no.
- **Espere a que le pregunten antes de ofrecer su opinión o consejo.**
  Aunque sus intenciones sean buenas, su empleador consumidor podría pensar que está siendo crítico, mandón o entrometido. En cambio, puede decir: "Tengo una idea, si le interesa", o "Si quiere mi consejo, solo pídalo".

- **No se inmiscuya en las finanzas ni en la propiedad de su empleador consumidor**
  Ir de compras puede ser una de las tareas autorizadas en su lista de tareas. Esto puede implicar comprar comestibles u otros artículos para su empleador consumidor con su propio dinero. Eso está bien. Es recomendable pedir siempre los recibos y revisarlos con su empleador consumidor al regresar del supermercado. Además, lleve un registro del dinero que su empleador consumidor le da para sus compras y del cambio que le devuelve. No debe interferir de ninguna otra manera con los bienes ni las finanzas de su empleador consumidor. Esto incluye no:
  - Pedir prestado dinero
  - Vender cosas en nombre de su empleador consumidor
  - Comprar cosas de su empleador consumidor por debajo del valor de mercado
  - Pedirle a su empleador consumidor que firme préstamos
  - Aceptar regalos
  - Pedirle a su empleador consumidor que compre algo para usted o su familia
  - Pedir prestado cosas de su empleador consumidor (por ejemplo, automóvil, herramientas de jardinería)
  - Ser el apoderado del empleador consumidor, el albacea de su testamento o agregar su nombre en sus cuentas bancarias
  - Conservar los documentos legales, la tarjeta del Seguro Social o las tarjetas médicas de su empleador consumidor
  - Pedir prestado o tomar los medicamentos de su empleador consumidor

- Solicitar tarjetas de crédito para su empleador consumidor
- Usar la tarjeta de crédito de su empleador consumidor

No podrá participar en el programa si hace alguna de estas cosas. Algunas de estas también pueden constituir delitos, punibles como delitos graves, que pueden conducir a la cárcel, prisión y multas.

No tome decisiones por su empleador

Su función no es tomar decisiones en nombre de su empleador consumidor, especialmente relacionadas con servicios, salud, finanzas o atención médica. Usted sigue las instrucciones de su empleador consumidor, no al revés. Aunque su empleador consumidor puede querer que usted esté presente durante las evaluaciones, su función no es tomar decisiones sobre lo que está en el plan de servicio o qué información su empleador consumidor debería o no debería compartir con el gerente de casos. Nunca hable por su empleador consumidor. No debe presentarse como encargado de tomar decisiones cuando su empleador consumidor esté en el consultorio del médico o en el hospital.

Mantenga privada la información sobre su empleador consumidor. Esto se denomina "confidencialidad"

Como trabajador de atención domiciliaria, tiene acceso a la información personal de su empleador consumidor. No puede compartir esta información con nadie, ni siquiera con los familiares de la persona, a menos que este le dé permiso previo para hacerlo. Usar la información personal de su empleador consumidor para verificar su empleo también podría constituir una infracción. Si se requiere una verificación de empleo, la Unidad de Relaciones con Proveedores de la Agencia para Personas con Discapacidades (Agency for Persons with Disabilities, APD) puede verificar su empleo. Su información de contacto es la siguiente: 1-800-241-3013.

Puede tener buenas intenciones y pedirle a su iglesia o amigos que oren por su empleador consumidor. A menos que tenga permiso, esto no está bien.

La información personal de su empleador consumidor puede incluir:

- Nombre, edad, dirección o descripción física
- Participación en el Programa de Proveedores Empleados por Consumidores o recibir cualquier tipo de asistencia pública
- Necesitar cualquier tipo de ayuda
- Cualquier información sobre las finanzas del empleador consumidor
- Cualquier información sobre los problemas médicos o de salud de su empleador consumidor. Esto incluye medicamentos, resultados de las pruebas, diagnósticos o tratamientos
- Cualquier información sobre las relaciones, la religión o los intereses de su empleador consumidor
- El número de la prima de su empleador consumidor

Cuando firmó el acuerdo de inscripción, usted aceptó mantener la confidencialidad de la información de su empleador consumidor.

Si se rompe la confidencialidad:

- Su empleador consumidor podría sentirse avergonzado o humillado
- Otras personas podrían usar la información que usted compartió sobre esta persona para perjudicarlo o aprovecharse de él
- Su empleador consumidor podría perder la confianza en usted
- Podría perder su trabajo
- Es posible que deje de ser trabajador de atención domiciliaria

Establezca límites personales

Usted es un trabajador de atención domiciliaria porque es compasivo y disfruta ayudando a las personas, que son cualidades maravillosas. El trabajo que hace es muy valioso y marca la diferencia. Debido a que se preocupa tanto por las personas, puede hacer todo lo posible por ayudar a alguien. La desventaja es que eso suele producir fatiga por compasión si no se cuida y establece límites. La fatiga por compasión es un estado de agotamiento mental, físico, emocional y espiritual.

Por qué son importantes los límites

Ser consciente de sus límites personales y profesionales es importante para usted y su empleador consumidor. Es mejor establecerlos al comienzo de su relación laboral.

Los límites son barreras sobre lo que permitirá o no permitirá o hará. Son para su bienestar y protección. Lo ayudan a decidir qué tipos de comunicación, comportamientos e interacciones son apropiados.

Cómo establecer límites

Cuando establezca un límite, hágalo con claridad, calma, firmeza y respeto. No está siendo grosero ni egoísta al establecerlos, y no hay necesidad de disculparse por hacerlo.

Es por su protección y la de su empleador consumidor. Respetar los límites de su empleador consumidor también es igual de importante.

Está bien compartir información sobre usted como una forma de construir una buena relación laboral. Quizá descubran que tienen varias cosas en común. No obstante, asegúrese de no compartir demasiado ni con demasiada frecuencia. Pregúntese si es apropiado compartir la información. La persona para la que trabaja es su empleador consumidor. Usted y esta persona no son amigos, consejeros ni confidentes. Su empleador consumidor podría hacerse cargo de sus preocupaciones, además de las suyas. No comparta información porque necesite hablar o para sentirse mejor. Busque otra salida, como un amigo, familiar o consejero. Como trabajador de atención domiciliaria, podría ser elegible para recibir asesoramiento a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP). Para obtener más información, comuníquese con Carewell SEIU 503 (consulte la sección “A quién llamar” de la guía).

Ejemplos de límites saludables

Algunos ejemplos de límites saludables incluyen:

- Compartir solo la información con la que se siente cómodo. Usted decide qué compartir sobre su vida personal
- Negarse a infringir la ley o romper las reglas
- Negarse a traicionar sus valores morales
- Negarse a permitir que alguien se acerque demasiado a usted física o emocionalmente
- No salvar, rescatar ni solucionar los problemas de los demás. Usted no es responsable de las decisiones que toman los demás
- Decir que no cuando quiere decir que no.
- Hacerle saber a alguien, con respeto, si ha cruzado alguna línea, ha actuado de manera inapropiada o es irrespetuoso

Ejemplos de límites no saludables

Algunos ejemplos de límites profesionales poco saludables incluyen:

- Permitir que su empleador consumidor le envíe mensajes de texto o lo llame por cosas no relacionadas con el trabajo, especialmente cuando no está trabajando
- Pasar tiempo después del trabajo
- Hacerse cargo o involucrarse demasiado en los problemas o dificultades de su empleador consumidor
- Tomar decisiones por su empleador consumidor
- Tener control sobre las finanzas de su empleador consumidor
- Tocar a su empleador consumidor sin pedir permiso, incluso cuando está ayudando con el cuidado personal
- Ir en contra de sus valores o derechos personales para complacerlo.
- Tener una relación romántica o intimar físicamente con su empleador consumidor o algún familiar
- Permitir que las personas le digan cosas a usted o delante de usted que lo hagan sentir incómodo

Otros aspectos a tener en cuenta

Cuándo establecer límites:

- Asegúrese de que usted y su empleador consumidor tengan claro de qué temas pueden o no hablar. Esto puede incluir temas como religión, política, creencias, finanzas, familia y cómo decide vivir su vida.
- Su empleador consumidor puede tener la suerte de contar con familiares y amigos que están involucrados activamente. También es importante establecer límites claros con ellos. Dígales respetuosamente que su empleador consumidor es quien le dice cómo y cuándo hacer algo.

- Siempre sea respetuoso y tranquilo, incluso cuando su empleador consumidor no lo sea. Usted sigue siendo un profesional.
- Respete los límites de su empleador consumidor
- Si no está seguro de si algo traspasa los límites, pregúntese:
  - ¿Es esto lo mejor para mi empleador consumidor?
  - ¿Las necesidades de quién se están abordando?
  - ¿Afectará esto a los servicios que presto?
  - ¿Cómo lo verán los demás?
  - ¿Estoy tratando a esta persona de forma diferente a otros consumidores?

Actuar en defensa propia

Confíe en sus instintos. Si algo no se siente bien, puede que no esté bien. Está bien decir que no si no se siente cómodo al hacer algo que le piden. Esto es importante para su seguridad y bienestar, y el de su empleador consumidor.

Siempre comuníquese con el gestor de casos de su empleador consumidor si tiene preguntas sobre lo que es apropiado o está permitido si cree que esta persona o un familiar suyo le está pidiendo que haga algo con lo que no se siente cómodo o que puede ser poco ético o ilegal.

Tenga cuidado antes de hacer estas tareas

- Que le pidan ayuda con algo para lo que no tiene suficiente capacitación o información. Esto es especialmente importante si le piden ayuda con tareas relacionadas con la salud (por ejemplo, cuidado de heridas, cuidado de catéteres, alimentación por sonda) o usar un elevador Hoyer. Si está dispuesto a ayudar con estas cosas, informe a su empleador consumidor que necesitará instrucciones por escrito y hable con el gestor de casos sobre una derivación a una enfermera registrada de salud comunitaria para que le enseñe a realizar la tarea.
- Que le pidan que ayude con las inyecciones de insulina o la alimentación por sonda sin que una enfermera o el médico de su empleador consumidor se lo hayan delegado. Estas son tareas de enfermería. Si las realiza sin una

delegación de enfermería, la Junta de Enfermería de Oregon puede multarlo por ejercer la enfermería sin licencia. Asegúrese de hablar con el gestor de casos sobre una derivación a una enfermera registrada de salud comunitaria para la delegación de enfermería.

- Que le pidan que tire las agujas usadas en el bote de basura. Esto es ilegal. Las agujas deben colocarse en un recipiente para objetos punzantes, que es de color rojo y está diseñado para agujas y otros objetos punzantes. Informe respetuosamente a su empleador consumidor que no es seguro y que no está dispuesto a hacerlo, pero puede ayudar a ponerse en contacto con la empresa de recolección de basura para obtener el recipiente correspondiente.
- Que le pidan que haga algo que lo exponga a fluidos corporales sin usar guantes. Informe a su empleador consumidor que con gusto lo ayudaría, pero solo si le proporciona guantes. Esto es por la seguridad de ambos. Puede solicitar un suministro de guantes en la oficina local de la APD/AAA. El gestor de casos de su empleador consumidor puede ayudarle a solicitar guantes a través del seguro médico.
- Que le pidan que haga algo que sobrepase sus límites.

Comuníquese con su empleador consumidor

Comuníquese exitosamente con su empleador consumidor con mente abierta, siendo coherente y positivo. Después de todo, están en el mismo equipo.

Consejos para una comunicación exitosa

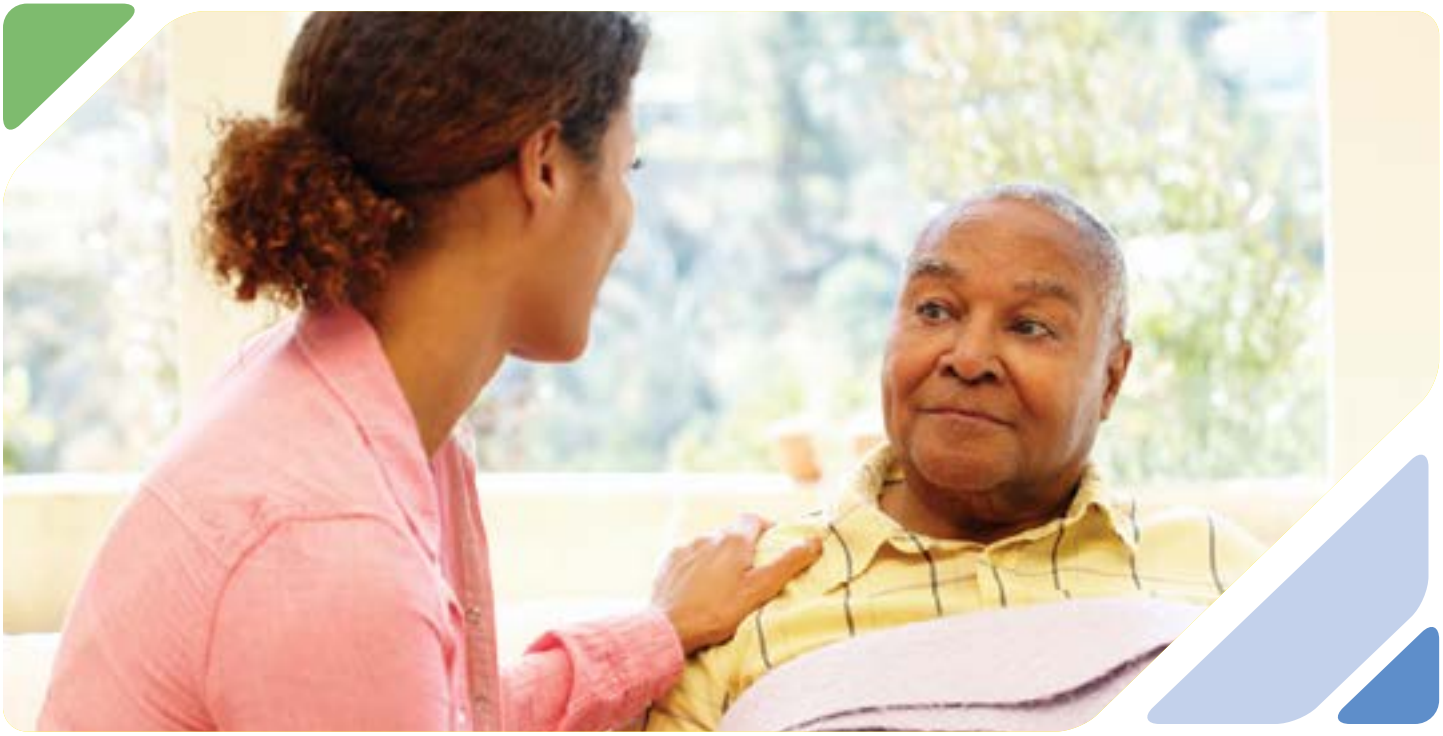
- Involúcrese. Esto significa brindarle a su empleador consumidor toda tu atención. Estas son algunas cosas que puede hacer para mantenerse involucrado:
  - Mantenga el contacto visual y use indicadores no verbales de que está escuchando, como asentir o mover la cabeza y sonreír.
  - Utilice indicadores verbales que indiquen que está escuchando, como “muy bien”, “sí” o “de hecho”.
  - Recuerde apagar sus dispositivos para estar completamente involucrado en la conversación.
- Preste atención a su propio lenguaje corporal y sus emociones, así como a las de su empleador consumidor. Esto le proporcionará mucha información sobre cómo responde (o no) a lo que dice el otro. Aquí hay algunos aspectos a tener en cuenta:
  - Observe la postura de su empleador consumidor. ¿Tiene los brazos cruzados? ¿Y usted? Los brazos cruzados pueden indicar que la persona no está abierta a lo que usted dice o está a la defensiva.
  - ¿La persona pone los ojos en blanco cuando habla con usted? ¿Y usted? Esto podría indicar que la persona no está de acuerdo con lo que usted está tratando de comunicar. También es señal de falta de respeto.
  - ¿Su empleador consumidor evita el contacto visual cuando usted habla? Esto puede indicar que se siente intimidado, incómodo con la situación o que no le interesa comunicarse con usted en ese momento.

- El tono de voz, tanto suyo como de su empleador consumidor, es más elocuente que las palabras. Puede indicar que está feliz, tranquilo, triste, frustrado o enojado.
- Además, tenga cuidado con la elección de palabras. ¿Usted o su empleador consumidor usan un lenguaje inapropiado o se llaman con apodos cariñosos? ¿Qué palabras usan al hablar entre ustedes?
- ¿Se hablan entre sí o hablan el uno con el otro?

- Ponga en práctica la escucha activa. Escuchar activamente es muy importante y puede ser clave para el éxito o el fracaso de una relación laboral entre usted y su empleador consumidor. Hay una gran diferencia entre oír y escuchar.
  - Una parte importante de la escucha activa consiste en comprobar la comprensión y reformular las preguntas. Por ejemplo: "Entiendo que le preocupa cómo lavo la ropa y que le gustaría que haga las cosas de manera diferente".
  - Un error común es no dejar que la persona termine de hacer una pregunta porque usted ya está pensando en la respuesta. Deje que el empleador consumidor termine y luego aborde la pregunta o inquietud.
- Fomente el trabajo en equipo. Tenga presente que usted y su empleador consumidor son un equipo que tiene el objetivo de ayudarlo a permanecer en su casa de la forma más segura e independiente posible. Encontrar terreno común y establecer una buena relación con su empleador consumidor ayuda a fomentar el trabajo en equipo.
  - Use palabras como "nosotros", "nos", "somos", "nuestro" y "nosotros mismos" que demuestren que lo considera al otro como parte de su equipo.
  - Busque maneras de conectar con su empleador consumidor encontrando intereses comunes, pero recuerde respetar los límites.
  - Pídale sugerencias para resolver cualquier inquietud que pueda tener.
- Haga declaraciones que empiecen con "yo" en lugar de "usted". ¿Por qué es importante hacerlo? La forma en que suena y lo que dice pueden afectar el flujo de una conversación. Usar frases que empiecen con "usted" puede poner a algunas personas a la defensiva. Aquí hay algunos consejos y ejemplos:
  - Las frases que empiezan con "usted" pueden afectar negativamente las conversaciones. Estas frases a menudo pueden sonar como una culpa o acusación. Por ejemplo, "Usted me irrita cuando critica mi forma de lavar la ropa". Usar estas frases puede cortar la comunicación.
  - Las frases que empiezan con "yo" pueden ser beneficiosas si se usan correctamente, ya que transmite un sentimiento, no una acusación. Algunos ejemplos incluyen: "Siento que no me escucha. ¿Podemos hablar?"o "Es importante para mí hacer un buen trabajo. Me ayudaría si supiera exactamente cómo quiere que lave la ropa".
  - Algo que debe tener en cuenta es que algunas frases que empiezan con "yo" pueden disfrazarse de acusación y no ayudan con la comunicación. Por ejemplo, "Me siento triste cuando no se da cuenta del buen trabajo que hago". En cambio, puede decir: "Me enorgullezco del trabajo que hago y me siento bien cuando se nota".

Cuando le preocupa la salud, la seguridad y el bienestar de su empleador consumidor:

- **Comience por hablar con su empleador consumidor.** Use frases en primera persona como: "Me preocupa que su presión arterial ha estado alta por varios días" o "He notado un cambio en su comportamiento y su capacidad para mantenerse alerta cuando no toma esas pastillas".
- **Intente usar apoyo o sugerencias** como: "Este es el tipo de cosas que su médico querría saber. ¿Por qué no lo llama ahora?"
- **Haga un seguimiento con su empleador consumidor.** Vuelva a hablar del tema en uno o dos días para ver si su empleador consumidor habló con alguien. Si sigue preocupado, pruebe decir algo como: "Su bienestar es muy importante para mí y estoy preocupado. ¿Hay alguna manera en que pueda ayudarlo?".
- **Su empleador consumidor tiene el derecho a tomar malas decisiones.** Puede hacerle saber que está preocupado y ofrecerse a ayudar a identificar soluciones pero, en última instancia, depende de exclusivamente de él.
- **Comparta sus inquietudes con el gestor de casos.** Es importante informar al gestor de casos si le preocupa la salud y el bienestar de su empleador consumidor. Usted y el gestor de casos forman parte del mismo equipo. El gestor de casos es una de las personas con las que puede compartir información sin preocuparse por romper la confidencialidad.



Capítulo 4: El plan de servicio y la lista de tareas

Los gestores de casos realizan una entrevista exhaustiva con los consumidores sobre el tipo y la cantidad de ayuda necesaria. Esto constituye una evaluación. Los empleadores consumidores pueden invitar a quienes deseen, incluido usted, a estar presente durante la evaluación. No obstante, los trabajadores de atención domiciliaria no pueden invitar a otras personas (esto es, amigos, otros trabajadores, delegados sindicales, etc.). En función de esta evaluación, el gestor de casos autoriza una cantidad determinada de horas que el empleador consumidor puede recibir en período de servicio. Los trabajadores de atención domiciliaria no pueden impugnar la cantidad de horas autorizadas por período de servicio ni los resultados de la evaluación. Solo un empleador consumidor o su representante tiene derecho a hacerlo.

El gestor de casos y el empleador consumidor también elaboran un plan de servicios (formulario SDS 546) y una lista de tareas (formulario SDS 598). El plan de servicios detalla la cantidad de horas autorizadas para cada tarea (por ejemplo, baño, aseo, tareas del hogar). La lista de tareas proporciona instrucciones más detalladas para las tareas autorizadas. Por ejemplo, el plan de servicios puede autorizar horas para tareas domésticas, pero la lista de tareas indicará qué tareas específicas necesita su empleador consumidor (por ejemplo, quitar el polvo, fregar o lavar los platos). Su empleador consumidor decidirá cómo y cuándo se realizarán las tareas.

El gestor de casos le dará una copia de la lista de tareas. Esta indica cuántas horas está autorizado a trabajar para su empleador consumidor y si puede solicitar un reembolso por millaje si usa su propio vehículo para realizar recados laborales para esta persona. Si no recibe la lista de tareas, comuníquese con el gestor de casos de inmediato. Si no entiende algo de la lista de tareas, asegúrese de preguntar. Es importante conocer las expectativas de su empleador consumidor y el trabajo que se le paga por hacer. Asegúrese de tener suficiente información y sentirse cómodo para realizar las tareas.

Si no es así, asegúrese de informar al empleador consumidor y a su gestor de casos. Si está en su lista de tareas, usted la ha aceptado y es responsable de prestar todos los servicios que está autorizado a hacer. Si no completa los puntos de su lista de tareas, incluso si su empleador consumidor le pide que no los haga, no puede reclamarlos como una tarea que realizó cuando registre el tiempo de su jornada. Informe al gestor de casos de su empleador consumidor que se le ha pedido que no complete ciertas tareas de la lista, o si ya no necesita ayuda con ciertas tareas.

Si una tarea no está en su lista de tareas, usted no está autorizado a realizarla y la compensación para trabajadores podría no cubrirlo mientras la hace. Por ejemplo, si proporcionar transporte no está en su lista de tareas, no lo haga. Recomiende a su empleador consumidor que hable con el gestor de casos para ver si la tarea se puede agregar al plan de servicios y a la lista de tareas.

Hay algunas cosas que Medicaid no le pagará por hacer. Esto incluye, entre otras:

- Trabajos de jardinería
- Ayudar a su empleador consumidor a mudarse
- Cuidar a los hijos o nietos de su empleador consumidor
- Reparaciones del hogar
- Ayudar con las finanzas
- Mantenimiento y limpieza de vehículos
- Hacer recados personales que no sean hacer compras o recoger medicamentos
- Ayudar a un empleador consumidor a fumar marihuana medicinal
- Ayudar a su empleador consumidor mientras se encuentra en el hospital, un centro de enfermería u otro entorno de servicios, como un hogar de acogida para adultos o una residencia asistida

Solo puede prestar los servicios que figuran en la lista de tareas para el empleador consumidor. Esto significa que no puede prestar servicios a ninguna otra persona en el hogar. Por ejemplo, los familiares de su empleador consumidor podrían pedirle que les lave la ropa o les prepare una comida, ya que lo está haciendo para su empleador consumidor. Debe rechazarlo respetuosamente, ya que está prohibido realizar tareas para otros mientras recibe un salario como trabajador de atención domiciliaria. En circunstancias limitadas, podría estar autorizado a trabajar para dos empleadores consumidores en el mismo hogar que participen en el Programa de Proveedores Empleados por el Consumidor. Esto está permitido. Asegúrese de llevar un registro de las horas que trabaja para cada persona.

Si su empleador consumidor le pide que haga cosas que no están en la lista de tareas o que ayude a otras personas en el hogar para las que no está autorizado a ayudar, intente decir algo como:

"El estado me paga por hacer ciertas tareas y podría perder mi número de proveedor si no las hago o si hago algo que no está en mi lista de tareas. Quizás podríamos hablar con su gestor de casos para ver las opciones".

"Cuénteme qué necesita que hagamos. Tal vez pueda ayudarle a encontrar una solución o su gestor de casos podría conocer otros recursos. Si conoce a alguien más que pueda ayudarle con esto, ¿le gustaría que le ayude a pedírselo?".

"Aunque con gusto ayudaría a su familiar a lavar la ropa, no es algo que pueda hacer según las normas de Medicaid".

Después de esta conversación, si su empleador consumidor le sigue pidiendo que haga cosas que no están en su lista de tareas, infórmelo de inmediato a su gestor de casos.

Nota importante

No se lleve la ropa de su empleador consumidor a su casa para lavarla ni prepare comidas en su casa para entregárselas. Si trabaja para varios empleadores consumidores y está autorizado a ayudarlos a todos con las compras, no compre para todos en un solo viaje y luego reclame todas las horas autorizadas para cada uno. Esto constituye fraude a Medicaid. Todas las tareas para diferentes empleadores consumidores deben realizarse por separado.

STATE OF OREGON
DEPARTMENT OF HUMAN SERVICES
AGING AND PEOPLE WITH DISABILITIES

Task List

Oregon Department of Human Services

SDS 598N

Consumer Information			
Name:	Click here to enter text.	Service Review Date:	Click here to enter text.
Address:	Click here to enter text.	Worker Name:	Click here to enter text.
City and State:	Click here to enter text.	Worker Phone:	Click here to enter text.
Zip code:	Click here to enter text.	Prime:	Click here to enter text.

Provider Information			
Name:	Click here to enter text.	Provider #:	Click here to enter text.
Address:	Click here to enter text.		
City and State:	Click here to enter text.	Zip code:	Click here to enter text.
Phone:	Click here to enter text.		

Hours Authorized per Service Period and Rates **Service Dates:** Click here to enter text.

Type	Units	Rate	Total
Activity of Daily Living:			
I/ADL			
Service Mileage			
Total			

Task(s) to be Completed

Ambulation

- ☐ Physically assist consumer to move inside
- ☐ Physically assist consumer to move outside
- ☐ Assisting the consumer confined to bed

Transfers

- ☐ Physically repositioning the consumer inside the home
- ☐ Physically transferring the consumer to bed, chair(s) or wheelchair(s)
- ☐ Physically transferring the consumer from bed, chair(s) or wheelchair(s)

Eating

- ☐ Assistance setting up tube feeding
- ☐ Physically feeding the consumer
- ☐ Within sight ***and*** immediately available to physically clear the airway
- ☐ Cueing the consumer in order to complete the activity of Eating
- ☐ Physically assist the consumer with special utensils

Bladder

- ☐ Physically assist the consumer with catheter care
- ☐ Physically assist the consumer with ostomy care

Assessment Date: Click here to enter text. SDS 598N

Bowel

- ☐ Physically assist the consumer with digital stimulation
- ☐ Physically assist the consumer with suppository insertion
- ☐ Physically assist the consumer with enemas
- ☐ Physically assist the consumer with catheter care

Toileting

- ☐ Physically assist the consumer to cleanse after toileting
- ☐ Physically assist the consumer to change soiled incontinence supplies or soiled clothing
- ☐ Physically taking off and/or putting on clothing before and after toileting
- ☐ Cue the consumer to prevent accidents

Self-Preservation

- ☐ Assist the consumer to manage common tasks, use appliances, take meds and/or otherwise understand basic needs
- ☐ Assisting the consumer to understand potential consequences of their actions

Decision Making

- ☐ Assisting the consumer to make decisions and understand the consequences of those decisions
- ☐ Assist the consumer through prompts to complete tasks that comprise ADL's and IADL's

Ability to Make Self Understood

- ☐ Assisting the consumer through prompts to complete tasks that comprise activities of daily living and instrumental activities of daily living

Challenging Behaviors

- ☐ Assisting the consumer to mitigate, manage or behaviors that cause distress to themselves or others
- ☐ Redirecting the consumer from behaviors that cause distress to themselves or others

Bathing

- ☐ Assisting the consumer to wash their body
- ☐ Assisting the consumer to wash their hair
- ☐ Assisting the consumer to get in and/or out of the shower/tub

Personal Hygiene

- ☐ Assist the consumer to shave
- ☐ Assist the consumer to clean their mouth and/or dentures
- ☐ Assist the consumer with menstruation care

Dressing

- ☐ Assist the consumer to put on clothing, or shoes and socks
- ☐ Assist the consumer to take off clothing, or shoes and socks

Grooming

- ☐ Assist the consumer to care for their nails
- ☐ Assist the consumer to care for their hair (brushing, combing, braiding, etc.)

Housekeeping

- ☐ Wiping surfaces
- ☐ Dusting
- ☐ Cleaning floors
- ☐ Cleaning dishes
- ☐ Making the bed
- ☐ Cleaning bathroom
- ☐ Taking out the garbage

- ☐ Maintaining assistive devices

Laundry

- ☐ Gather and wash soiled used and linens
- ☐ Use washing machines and driers

- ☐ Hang, fold and/or put away clothing and linens

Consumer Name: Click here to enter text. Prime #: Click here to enter text.

Assessment Date: Click here to enter text. SDS 598N

Meal Preparation	Medication / Oxygen Management
☐ Cutting food	☐ Giving medicines ☐ Giving oxygen
☐ Placing food/utensils within reach	☐ Reminding or organizing medication(s)
☐ Breakfast ☐ Lunch ☐ Dinner	☐ Check for effect of medication(s)
	☐ Assure adequate oxygen supply
Shopping	**Transportation**
☐ Drive to/from the store	☐ Assisting the consumer during a rider
☐ Assist the consumer with purchasing:	☐ Assistance arranging a ride
☐ Food ☐ Clothing ☐ Other	☐ Assistance getting in/out of a vehicle
Note: Medical Transportation not included.	

Remarks/Special Instructions

Tasks and hours authorized on this task list are for the benefit of the consumer only, and do not include care for others in the household. This includes but is not limited to; childcare, and care for other individuals in the household.

Required Signatures

Consumer/Representative Signature Date

Provider Signature Date

Worker Signature Date

Consumer Name: Click here to enter text. **Prime #:** Click here to enter text.

Assessment Date: Click here to enter text. SDS 598N

Remarks/Special Instructions

Tasks and hours authorized on this task list are for the benefit of the consumer only, and do not include care for others in the household. This includes but is not limited to; childcare, and care for other individuals in the household.

Required Signatures

Consumer/Representative Signature Date

Provider Signature Date

Worker Signature Date

Capítulo 5: Innovaciones en la atención directa para la captura de horas de proveedores de Oregon (OR PTC DCI)

OR PTC DCI quiere decir Innovaciones en la atención directa para la captura de horas de proveedores de Oregon. Es la herramienta electrónica de registro de horas, también conocida como Verificación Electrónica de Visitas (EVV), que el Estado de Oregon utiliza en lugar de las planillas en papel para registrar el tiempo que trabaja y el millaje relacionado con los servicios. El registro electrónico de las hora es obligatorio según la Ley de Curas del Siglo XXI (21st Century Cures Act). Esto significa que es un requisito legal.

Recibirá capacitación y recursos sobre cómo usar OR PTC DCI. Debe tener su propia dirección de correo electrónico registrada en la oficina local.

Hay varias maneras de utilizar OR PTC DCI para registrar los días y las horas que trabaja. Recibirá un nombre de usuario y una contraseña para iniciar sesión en el sistema OR PTC DCI. Puede descargar una aplicación móvil en su dispositivo inteligente para hacer registros en tiempo real. Si su consumidor tiene un teléfono fijo, puede registrar el tiempo usando su teléfono. También puede usar un llavero en el hogar de su consumidor para registrar su tiempo en un portal web. Puede acceder al portal web desde una computadora de escritorio, portátil o dispositivo móvil.

OR PTC DCI registrará la siguiente información cada vez que registre su entrada y salida:

- Nombre del proveedor
- Nombre del empleador consumidor
- Ubicación del servicio
- Horario de inicio de su turno
- Horario de finalización de su turno

Como proveedor, utilizará el portal web de OR PTC DCI para

- Ver, editar o cancelar sus entradas
- Agregar entradas de tiempo históricas
- Agregar entradas de millaje
- Acceder al Centro de ayuda de DCI

Para registrar sus horas, deberá hacerlo en tiempo real mediante una de estas opciones:

1. Su dispositivo inteligente. Debe descargar la aplicación OR PTC DCI y utilizarla para registrar la entrada y la salida de cada turno. Tendrá la opción de ver la información en otros idiomas.
2. Registre su entrada y salida con el teléfono fijo de su empleador consumidor. Habrá una serie de indicaciones que lo guiarán por el proceso. También puede optar por escuchar las indicaciones en otros idiomas.

3. Un dispositivo de llavero que se mantiene en la casa de su empleador consumidor. Presionará un botón en el llavero al comienzo de su turno que mostrará un código único y nuevamente al final de su turno. Luego, escribirá estos códigos, junto con sus horas de entrada y salida en una planilla de control de tiempo en el llavero que utilizará para ingresar en el portal web.

Capítulo 6: Pago por servicios

Nota importante: Antes de empezar a trabajar para un empleador consumidor, asegúrese de que su credencial (por ejemplo, verificación de antecedentes) y número de proveedor estén activos y sean válidos, y de que haya sido autorizado para trabajar. De lo contrario, no se le pagará. Además, asegúrese de tener una copia actualizada de la lista de tareas de su empleador consumidor.

Una vez que su empleador consumidor lo haya contratado y notificado al gestor de casos, no podrá empezar a trabajar para el empleador consumidor hasta que haya recibido la autorización del gestor de casos. La autorización puede emitirse por correo electrónico o en un documento escrito. Aproximadamente dos días hábiles después de que la oficina local lo autorice a trabajar con su consumidor durante una cierta cantidad de horas, se creará un perfil para usted en OR PTC DCI. Hasta que se cree el perfil, no podrá iniciar sesión ni reclamar horas o millaje. Una vez creado el perfil, puede iniciar y cerrar sesión en tiempo real y, para las horas trabajadas que no pudo reclamar, podrá ingresar entradas históricas.

La semana laboral comienza el domingo a la medianoche y termina el sábado a las 11:59 p. m. Hay un calendario de nómina disponible en la oficina local de la APD/AAA.

Siga estos pasos para asegurarse de recibir su cheque de pago a tiempo:

- Sepa cuántas horas está autorizado a trabajar durante el período de pago y asegúrese de que usted y su empleador consumidor programen su tiempo para que se mantenga dentro de las horas autorizadas. No puede trabajar más horas de las autorizadas. Si tiene que trabajar más horas de las autorizadas debido a una emergencia, debe comunicarse con el gestor de casos de inmediato. Si es fuera del horario laboral, debe llamar dentro de dos días hábiles. De lo contrario, es posible que no le paguen las horas adicionales.

Los errores más comunes que evitarán que le paguen a tiempo incluyen:

- Reclamar horas no trabajadas
- Si intenta reclamar tiempo o millaje que excede lo que tenía autorizado para el período de pago, la entrada será rechazada automáticamente.

Es importante tener en cuenta que si trabaja más de 60 horas por semana reiteradamente y lo han autorizado para hacerlo, o si dedica más horas de las que le han autorizado, su inscripción como proveedor podría cancelarse. Esto significa que ya no podrá desempeñarse como trabajador de atención domiciliaria para nadie.

Cuando le paguen, recibirá un aviso de remesa. Este muestra cuánto le pagaron y para quién trabajó. Colóquelo en un lugar fácil de encontrar. Asegúrese de revisarlo para asegurarse de que sea correcto. Siempre lea los mensajes al final del aviso de remesa. Contienen información importante. Si necesita

mostrarle a alguien esta documentación, recuerde tachar los nombres de sus empleadores consumidores. De lo contrario, estará rompiendo la confidencialidad.

Horas extras

Según el Convenio Colectivo de Trabajo, los trabajadores de atención domiciliaria tienen un límite semanal de 60 horas en una semana laboral. Tenga en cuenta que este límite se aplica a todas las personas para las que trabaja. Si trabaja para más de un empleador consumidor o si también trabaja como trabajador de apoyo personal o asistente de cuidado personal, todas las horas trabajadas se considerarán como una semana laboral. Una semana laboral es de domingo a sábado.

Por ejemplo: Si trabaja 30 horas para un consumidor, puede trabajar hasta 30 horas para el segundo consumidor.

Verificación del seguro de automóvil y licencia de conducir válidos y actualizados

El Convenio Colectivo vigente exige que los trabajadores de atención domiciliaria (HCW) tengan una licencia de conducir y un seguro de automóvil vigentes y válidos si utilizan su propio vehículo y solicitan uno o ambos de los siguientes beneficios:

- Reembolso autorizado de millaje no médico
- Horas de tiempo de traslado

Debe proporcionarle a su oficina local el seguro de automóvil vigente cada seis meses o con la frecuencia con la que renueve su póliza. Si no proporciona un seguro de automóvil y una licencia de conducir actualizados, podría perder la posibilidad de solicitar el reembolso de millaje y los reclamos de tiempo de traslado hasta que esta información esté actualizada.

Capítulo 7: Tiempo de traslado

Los trabajadores reciben un pago por las horas de traslado cuando trabajan para más de un empleador consumidor en el mismo día. Hay reglas que deben seguirse para recibir el pago por el tiempo de traslado.

- Solo se le puede pagar por el tiempo de traslado si presta servicios autorizados para más de un empleador consumidor en el mismo día.
- Debe ir directamente de un trabajo a otro. No se le paga por ir y volver de su casa (incluso si usted y un empleador consumidor viven juntos). Puede detenerse para cargar gasolina o usar el baño mientras va desde la casa de un empleador consumidor a la otra casa.
- Se le pagará por la ruta más directa y razonable. Se utilizará un programa de mapas web disponible públicamente, como MapQuest o Google Maps, para determinar la ruta más directa y el tiempo de traslado necesario. Si tarda más en ir desde la casa de un empleador consumidor a la otra debido a construcciones, tráfico o condiciones climáticas imprevistas, debe informar al gestor de casos escribiendo el motivo en el formulario de traslado.
- Si hay una interrupción significativa en el tiempo de traslado entre una casa y otra, es posible que no se le pague. Una interrupción significativa es de 60 minutos. Por ejemplo, una parada para almorzar o para hacer recados personales.
- Use la planilla de registro de tiempo de traslado para reclamar el tiempo de traslado y asegúrese de guardar una copia. Usted puede ser auditado.
- Si su medio de transporte no es su vehículo personal, escriba el medio de transporte (es decir, autobús, bicicleta, caminando, etc.) junto a "dirección de origen" en el formulario de traslado.
- El tiempo de traslado debe ser de menos de una hora entre un empleador consumidor y otro.
- El tiempo de traslado no puede superar el 10 % de las horas autorizadas durante el período de pago. Por ejemplo, si está autorizado y trabaja 30 horas por período de pago, puede viajar hasta tres horas durante ese período. Se le paga la tarifa base por hora negociada colectivamente por esas horas.
- El tiempo de traslado no debe superponerse con las horas de servicio prestadas a un empleador consumidor. Por ejemplo, no puede documentar que se trasladó de 9:00 a. m. a 9:30 a. m. y también registrar en OR PTC DCO que trabajó de 9:00 a. m. a 9:30 a. m. para un empleador consumidor.
- No recibe el reembolso de millas por el tiempo de traslado. Solo recibirá un reembolso de millas por el transporte relacionado con los servicios para su empleador consumidor si ha recibido la autorización.

- No se le pagará por el tiempo que dedica a asuntos personales. Esto incluye, entre otros, hacer las compras, pasar por su casa, pasar por la casa de un familiar o parar para almorzar.
- El Departamento de Servicios Humanos de Oregon no se responsabiliza por daños al vehículo ni lesiones personales que sufra al usar su propio vehículo o el transporte público, excepto en los casos cubiertos por la compensación para trabajadores.
- Asegúrese de leer la declaración que firma en la planilla de registro de tiempo de traslado. Si la firma, pero no informa con precisión las fechas y horas reales de traslado, se considera fraude a Medicaid, lo cual constituye un delito grave.

Reembolso de estacionamiento

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon puede reembolsarle el costo real incurrido por estacionamiento cuando no esté disponible el acceso a un estacionamiento gratuito en la comunidad que rodea la casa de su empleador consumidor y cuando no se puedan obtener permisos de estacionamiento prepagos. Esto no aplica a los trabajadores de atención domiciliaria que viven con su empleador consumidor.

Para el reembolso de estacionamiento, deberá enviar lo siguiente a la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon:

- Recibos de estacionamiento que incluyan el monto pagado en la fecha en que se realizó el trabajo
- Las iniciales del empleador consumidor

El proceso de verificación de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon incluirá, entre otros, la revisión del estado del estacionamiento alrededor de la casa del consumidor y la verificación del trabajo realizado en la fecha de recepción.

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon se comunicará con usted si se necesita información adicional y le notificará sobre la aprobación o el rechazo.

Capítulo 8: La función de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon tiene cinco responsabilidades principales con respecto a usted y su trabajo:

- Define las cualificaciones de los trabajadores de atención domiciliaria
- Financia y mantiene un registro estatal de proveedores de atención domiciliaria
- Proporciona oportunidades de capacitación para trabajadores de atención domiciliaria
- Actúa como empleador consumidor registrado a los efectos de la negociación colectiva
- Capacita a los empleadores consumidores sobre cómo ser empleadores exitosos

Registro en Carina

Carina es una herramienta gratuita en línea de Carewell SEIU 503 que permite a los proveedores de atención conectarse con consumidores de atención domiciliaria de Medicaid y de Oregon Project Independence (OPI) en la zona. Utilice Carina para encontrar empleos de tiempo completo, tiempo parcial y de atención de relevo en su área.

Podrá crear un perfil en Carina después de que reciba su número de proveedor. Una vez que haya iniciado sesión, complete toda la información de su perfil. Es donde selecciona los servicios que está dispuesto a prestar, cuándo y dónde puede trabajar, y mucho más. Asegúrese de mantener actualizada su disponibilidad. Si ya no busca trabajo, cambie su estado a "no buscando actualmente". Puede cambiar su estado en cualquier momento.

Si necesita ayuda para usar Carina o si quiere aprender a optimizar su perfil, ofrecen una serie de recursos en su sitio web: Carina.org.

Consejos útiles

Capacitación y desarrollo profesional

La Comisión ofrece diversas capacitaciones gratuitas que lo ayudarán a mejorar sus habilidades y desarrollar otras nuevas. Incluso podría calificar para recibir un pago por asistir a las capacitaciones. El boletín informativo bimensual de capacitación que recibe de la Comisión menciona todas las capacitaciones que se ofrecen en el estado durante todo el mes. Algunos ejemplos de clases incluyen lo siguiente:

- La diabetes en números
- Cómo actuar de forma profesional
- Salud del corazón
- Seguridad de los medicamentos
- Prevención de la transmisión de enfermedades

La Comisión ofrece más de 25 capacitaciones gratuitas.

Puede obtener un boletín informativo de capacitación llamado Elevate llamando a la Comisión al 1-877-867-0077 o visitando su sitio web.

Asistir a las capacitaciones ofrece diversos beneficios. Usted se volverá más competitivo, puede recibir un pago por su tiempo para asistir a la clase si está trabajando activamente y podría ser elegible para asistir a una clase remunerada de RCP/Primeros Auxilios después de asistir a la capacitación.

La Comisión ofrece diversas capacitaciones y certificaciones especializadas:Certificación de desarrollo profesional, Certificación mejorada para trabajadores de atención domiciliaria, Certificación excepcional para trabajadores de atención domiciliaria, Certificación de dependencia al respirador y cuadriplejia (VDQ), y Certificación para Trabajadores de Salud Comunitaria. Puede encontrar más información en el boletín informativo de capacitación y en el sitio web de la Comisión.

Compensación para trabajadores

La compensación para trabajadores lo cubre cuando realiza tareas autorizadas incluidas en la lista de tareas para su empleador consumidor. No obstante, presentar un reclamo no lo califica automáticamente para recibir beneficios de compensación para trabajadores. Si se lesiona mientras

trabaja, informe al coordinador de Compensación para trabajadores de la Comisión llamando al 1-888-365-0001. También informe a su empleador consumidor y al gestor de casos. Cuando busque tratamiento médico, pídale a su médico que complete el Formulario 827 y que lo envíe por fax a SAIF (la aseguradora) al 1-800-475-7785.

Capítulo 9: Prevención del abuso y ser un denunciante obligatorio

Legalmente, usted está obligado a denunciar el abuso o la sospecha de abuso de una persona mayor (de 65 años o más), un menor, un residente de cualquier edad de un centro de enfermería o una persona que recibe servicios a través de un programa comunitario de salud mental o de discapacidades del desarrollo. Esto significa que debe informar inmediatamente actos de abuso o sospecha de abuso, lo que también incluye el abandono y la explotación financiera, al Departamento de Servicios Humanos de Oregon.

- Usted es denunciante obligatorio las 24 horas del día, los siete días de la semana, en caso de abuso o sospecha de abuso que involucre a adultos mayores, residentes de centros de enfermería de cualquier edad, personas con discapacidades del desarrollo e intelectuales (I/DD) o afecciones de salud mental y cualquier menor. Esto significa que, incluso si no está trabajando, debe denunciar los casos de abuso o la sospecha de abuso (por ejemplo, si ve a un vecino lastimando a un niño).

Aunque puede ser difícil denunciar un caso de abuso que involucra a alguien que conoce (por ejemplo, un familiar de su empleador consumidor o el padre de un menor), es la ley.

Si tiene preguntas o necesita denunciar un abuso al Departamento de Servicios Humanos de Oregon, llame al 1-855-503-SAFE (7233). Puede usar este número para denunciar el abuso de un niño, una persona mayor o una persona con discapacidad. La legislación estatal protege la confidencialidad de todas las personas que denuncian casos de abuso. No está obligado a dar su nombre.

También puede encontrar más información en www.Oregon.gov/dhs haciendo clic en "Report Child Abuse" (Informar abuso infantil) y "Report Adult Abuse" (Informar abuso de personas adultas).

Si no denuncia el abuso según lo requerido, puede haber graves consecuencias. Puede resultar:

- Arrestado
- Multado hasta por $2,000
- Demandado
- Perder su capacidad para trabajar como cuidador de atención domiciliaria

Señales de advertencia de posible abuso

Indicadores de posible abuso financiero:

- Retiros de dinero sin explicación de cuentas corrientes o de ahorros
- Cambios repentinos en las prácticas bancarias
- Transferencia repentina de activos
- Cambios en la situación legal o financiera

- Contribuciones inusuales a organizaciones benéficas
- Incorporación de nuevos nombres en tarjetas de firma bancaria o cheques
- Cambios abruptos en el testamento u otros documentos financieros de una persona
- Extractos bancarios que ya no se envíen a la persona
- Facturas impagas a pesar de contar con recursos suficientes
- Pruebas que indiquen que alguien ha usado o usurpado la identidad de la persona para su propio beneficio o el de un tercero
- Pruebas que indiquen que alguien está ocultando el dinero, los bienes o los medicamentos de la persona
- Evidencia de que una persona no autorizada se ha hecho cargo de una persona con el fin de cometer fraude
- Conocidos que tienen una relación cercana repentina o inesperada con una persona y que parecen estar recibiendo regalos de alto valor, transferencias de dinero o propiedades de la persona

Indicadores de posible abuso emocional o verbal:

- Un cambio preocupante en el comportamiento o el ánimo de una persona (por ejemplo, un aumento de la depresión, agitación o confusión)
- Desarrollo de nuevas fobias y miedos
- Signos persistentes de malestar antes de la llegada de alguien (por ejemplo, suplicarle que no se vaya)
- Hipervigilancia
- Preocupación excesiva por lo que otra persona quiere
- Pasividad o volverse extremadamente retraído y poco comunicativo
- Demostrar miedo en presencia del presunto abusador o ceder ante su presencia

Indicadores de posible abuso físico:

- Moretones, fracturas, quemaduras, verdugones, laceraciones o lesiones "imposibles" (por ejemplo, un codo dislocado en alguien que está postrado en cama)
- Heridas abiertas, cortes o marcas de pinchazos
- Esguinces o dislocaciones
- Anteojos o monturas rotas
- Signos de haber estado inmovilizado
- Irregularidad en la asistencia a las citas de seguimiento
- Visitas repetidas a diferentes cuidadores
- Retraso para solicitar un tratamiento médico
- Comentarios sobre que la persona es propensa a sufrir accidentes o autoinfligirse lesiones

- Lesiones sin tratar o lesiones en diferentes etapas de curación
- Alimentación forzada

Indicadores de posible negligencia:

- Evidencia de deshidratación o desnutrición, incluyendo pérdida de peso significativa o repentina
- Lesiones por exposición (por ejemplo, hipotermia)
- Llamadas telefónicas sin contestar o constante tono de ocupado
- Ausencia de elementos necesarios en el hogar, como comida, agua o calefacción
- Desarrollo de escaras
- No dar los medicamentos según lo indicado
- No proporcionar la asistencia requerida
- Retener los medicamentos
- Ser abandonado o dejado sin supervisión en un lugar o en un momento que podría poner en peligro la salud o el bienestar de la persona

Indicadores de posible abuso sexual:

- Irritación genital, urinaria o anal, secreción, sangrado, picazón, hematomas, cicatrices, dolor o infección
- Presencia de una enfermedad de transmisión sexual
- Embarazo
- Ropa interior o de cama rota, manchada o con sangre
- El sospechoso parece demasiado protector o dominante

El abuso, la negligencia y la explotación económica son ilegales. Son delitos graves, punibles como delitos graves y sujetos a penas de cárcel y encarcelamiento, entre otras consecuencias. Debe denunciar cualquier sospecha de irregularidad si observa signos de abuso, negligencia o explotación económica, independientemente de quién sea el agresor: un familiar, otro trabajador de atención domiciliaria, una enfermera, un médico, un dentista o cualquier otra persona. Debe denunciarlo de inmediato. Es mejor denunciar una sospecha de irregularidad que no denunciarla y arriesgarse a que alguien salga lastimado.

Capítulo 10: Seguridad

La seguridad primero. Tome medidas para garantizar su seguridad y la de su empleador consumidor al brindarle ayuda en su casa y en la comunidad.

Puede lograrlo con solo practicar una buena mecánica corporal, siguiendo precauciones universales y las prácticas de control de infecciones, preparando los alimentos de forma segura, hablando con su empleador consumidor sobre un plan de emergencia y siguiendo los cinco pasos correctos al ayudar con los medicamentos.

Para obtener más información, consulte la publicación de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon, Manual de Seguridad para Proveedores de Atención, disponible en https://apps.state.or.us/Forms/Served/de9062.pdf.

Mecánica corporal adecuada

Levantar cosas es la lesión más frecuente que reportan los trabajadores de atención domiciliaria. Para reducir el riesgo de lesiones al levantar objetos, siga estos pasos:

Planifique con antelación

- Planifique el levantamiento antes de comenzar.
- Pida permiso para levantarlo o ayudarlo a ponerse de pie.
- Prepare todo el equipo.
- Hable con su empleador consumidor sobre cómo levantarlo.
- Decida cómo lo hará.
- Informe a su empleador consumidor los pasos antes de que sucedan.

Use una base de apoyo amplia

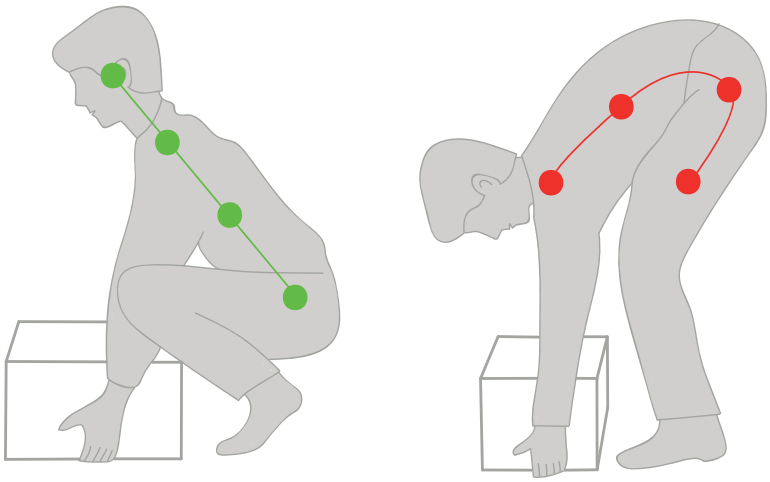
- Párese con los pies separados entre 8 y 12 pulgadas (aproximadamente el ancho de los hombros).
- Un pie debe estar medio paso por delante del otro. Esto le permite mover a la persona u objeto mediante el desplazamiento del peso en lugar de levantar un peso muerto.
- Traiga el peso cerca del cuerpo.
- Doble las rodillas o la cadera.
- Doblar las rodillas y la cadera hace que las piernas hagan el trabajo, en lugar de la espalda.

Mantenga la espalda derecha

- Mantener la espalda erguida o conservar su curva natural minimiza el riesgo de lesión. Los músculos que sostienen la espalda funcionan mejor en esta posición. Inclínese a la altura de la cadera, no de la cintura.

Levante con las piernas

- Los músculos de las piernas son más fuertes que los de la espalda. Úselos para levantar objetos pesados.
- Siempre que sea posible, ajuste la altura de la superficie desde la que hace el levantamiento. Si la persona está en una cama de hospital, eleve la cama hasta encontrar la mejor altura para reducir la tensión en la espalda cuando ayude con el traslado, posicionamiento, vestimenta, seo u otras actividades.



Mueva los pies al girar

- Gire moviendo los pies.
- Si su cuerpo gira pero sus pies no, está torciendo la espalda, lo que aumenta el riesgo de lesiones.

Considere realizar una de las capacitaciones de seguridad que ofrece la Comisión:

- Protección contra esguinces y torceduras (Protecting Against Strains and Sprains, PASS)
- Prevención de la transmisión de enfermedades
- Hacerse responsable de la seguridad personal

Control de infecciones

Practicar las precauciones universales es la mejor manera de prevenir infecciones y la propagación de enfermedades. Las precauciones universales implican tratar la sangre y todos los fluidos corporales como potencialmente infecciosos. Su empleador consumidor puede optar por no compartir su información médica y diagnósticos con usted, al igual que usted puede optar por no informarle sobre una enfermedad que usted pueda padecer. Tomar las precauciones necesarias los protegerá a usted y a su empleador-consumidor de enfermedades de transmisión sanguínea y otras enfermedades.

Los fluidos corporales son:

- Sangre
- Secreciones (como flema)
- Excreciones (como orina y heces, sin incluir el sudor)
- Fluidos corporales de piel no intacta (como una herida abierta)
- Membranas mucosas (como en la cavidad bucal)

La cantidad de contacto que espera tener con su empleador consumidor determina las precauciones que debe tomar.

Precauciones

- Lavarse las manos antes y después de preparar alimentos, antes de comer y después de usar el baño
- Usar guantes desechables de látex u otros guantes protectores y cambiarlos con frecuencia (no los reutilice y asegúrese de darlos la vuelta al quitárselos)
- Usar mascarillas, protección para los ojos o un protector facial
- Usar un limpiador a base de lejía o una mezcla de lejía con agua para matar los gérmenes infecciosos (la lejía mata todos los gérmenes, incluidas las bacterias, los virus y los hongos, porque los agentes de limpieza antibacterianos solo están diseñados para detener las bacterias)
- Usar guantes si toca suministros o dispositivos de asistencia sucios
- Usar guantes al manipular ropa de cama sucia
- Desechar adecuadamente las agujas colocándolas en un recipiente para objetos punzantes (nunca vuelva a tapar las agujas)
- Quedarse en casa si está enfermo

Equipo de protección personal (EPP)

Para prevenir la propagación de gérmenes, los proveedores deben usar equipo de protección personal, conocido como EPP, al prestar determinados servicios. El EPP proporciona una barrera protectora entre usted y los posibles virus o bacterias infecciosas. Es esencial para protegerlo a usted y a la persona a la que ayuda. Los empleadores, o sus representantes, tienen derecho a exigirle que use una mascarilla mientras esté de servicio.

- Se deben usar guantes al manipular fluidos corporales como orina, sangre, heces, vendajes o suministros para la incontinencia
- Se pueden usar batas cuando hay una preocupación de que los fluidos corporales puedan salpicar su ropa personal
- Se deben usar mascarillas cuando usted o el empleador consumidor puedan tener algún germen o enfermedad que se transmita por el aire, como un resfriado, tos, COVID-19 o exposición al COVID-19

El formulario de pedido de EPP de la OHCC está disponible aquí: https://www.oregon.gov/odhs/providers-partners/homecare-workforce/Pages/default.aspx.

Si va a empezar a trabajar y tiene la necesidad inmediata de usar EPP, y no puede esperar a que llegue su pedido por correo, puede recoger un suministro para 30 días en su oficina local.

Seguridad y manipulación de alimentos

Las enfermedades transmitidas por los alimentos son el resultado de ciertas bacterias o patógenos que causan enfermedades y que contaminan los alimentos. Puede proteger a su empleador consumidor haciendo lo siguiente:

- Lávese las manos con frecuencia con agua tibia y jabón durante al menos 20 segundos antes y después de preparar alimentos y después de ir al baño.
- Lave las superficies como tablas de cortar, platos, utensilios y encimeras con agua caliente y jabón después de cada alimento y antes del siguiente.

- Separe los alimentos. La contaminación cruzada se produce con la transferencia de bacterias dañinas de un alimento a otro. Para evitarlo, lávese las manos y cualquier elemento de preparación de alimentos, incluidos los utensilios y las tablas de cortar, después de preparar carne cruda, mariscos o aves y antes de preparar cualquier otro alimento. También puede tener tablas de cortar y utensilios separados para la carne cruda y cada producto agrícola. Separe la carne, las aves o los mariscos crudos de las frutas y verduras. Coloque la carne cocida en un plato limpio.
- Refrigere rápidamente las sobras de comida antes de que puedan crecer las bacterias. Descongele los alimentos en el refrigerador, en agua fría o en el microondas. No descongele los alimentos en la encimera ni a temperatura ambiente.
- Cocine bien la carne, las aves y los huevos. Use huevos pasteurizados y cocine las yemas hasta que estén firmes.
- Enjuague las frutas y verduras para eliminar la suciedad. En el caso de la lechuga y el repollo, retire las hojas exteriores antes de consumir. Guarde los productos precortados o pelados en el refrigerador para evitar la contaminación. Si tiene alguna duda, pregunte en el supermercado cómo almacenar correctamente los productos agrícolas.

La intoxicación alimentaria o las enfermedades transmitidas por los alimentos pueden presentar síntomas similares a los de la gripe, como fiebre, náuseas, vómitos y diarrea. Pídale a su empleador consumidor que llame a su médico de inmediato si cree que tiene una intoxicación alimentaria o una enfermedad transmitida por los alimentos.

Aquí hay algunos recursos para obtener más información sobre seguridad alimentaria y enfermedades transmitidas por los alimentos:

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades

1-800-232-4636
www.cdc.gov
Correo electrónico: CDC-INFO

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Línea directa de información: 1-202-720-2791
www.usda.gov
Consulte las "Hojas informativas sobre seguridad alimentaria" y la "Educación sobre seguridad alimentaria".

Problemas de seguridad en el hogar

Para informar un problema de salud o seguridad que experimente mientras trabaja en el hogar de un consumidor, complete el formulario en línea "Problemas de salud y seguridad" que se encuentra en el sitio web de la OHCC: https://www.oregon.gov/odhs/agency/pages/ohcc.aspx. Después de completar el formulario, el personal de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon se pondrá en contacto con usted.

Hable con su empleador consumidor si considera que su área de trabajo es insegura. Esto podría deberse a un peligro en el hogar, como moho, pisos o escalones podridos, o un camino congestionado. También podría deberse a algo que sucede en el hogar, como la presencia de animales o personas agresivas. Tiene derecho a estar seguro mientras trabaja. Si no se siente seguro, puede decidir terminar su empleo si la situación no mejora. Si le preocupa la seguridad en el hogar, informe de inmediato al gestor de casos de su empleador consumidor. El gestor de casos puede comunicarse con usted y su empleador consumidor para encontrar maneras de reducir o eliminar el riesgo para la seguridad. En caso de emergencia, llame al 911.

Seguridad de los medicamentos

Tomar medicamentos de forma incorrecta es muy peligroso y puede causar complicaciones médicas graves e incluso la muerte. Por eso es importante constatar los cinco pasos correctos antes de ayudar a alguien con los medicamentos. Esto significa leer la etiqueta cada vez que ayude a su empleador consumidor, asegurándose de estar cumpliendo con los cinco pasos correctos.

Cinco pasos correctos

- **Persona correcta**
- **Medicamento correcto**
- **Cantidad correcta**
- **Vía correcta**
- **Momento correcto**

Asegúrese de leer atentamente el frasco del medicamento y de seguir las instrucciones. Si el frasco dice "No triturar", asegúrese de no triturar el medicamento. Si su empleador consumidor insiste, está bien decirle que no se siente cómodo al hacerlo porque no es seguro. Sugiérale que llame al médico o a la farmacia.

Si acepta ayudar a alguien con sus medicamentos, asegúrese de obtener toda la información que necesita para evitar errores. Esto puede incluir leer la información proporcionada por el médico o la farmacia cuando se surte la receta. Si su empleador consumidor ya no tiene la información, pregunte si puede llamar a la farmacia para hacer algunas preguntas como, por ejemplo:

- Cuándo y cómo se debe tomar el medicamento (con las comidas, antes de las comidas, sin jugo de pomelo, si se puede masticar, etc.)
- Qué hacer si se olvida una dosis
- Posibles efectos secundarios y qué hacer
- Cómo los medicamentos pueden interactuar con los otros medicamentos que se están tomando (incluidas las vitaminas y otros productos de venta libre)
- Cómo desechar de forma segura los medicamentos no utilizados

Solicite a su empleador consumidor una copia actualizada de todos los medicamentos que toma y pida que la lista se actualice cada vez que haya algún cambio. Aunque su empleador consumidor le indique cómo ayudar con los medicamentos, usted sigue siendo responsable de brindar una ayuda que sea segura.

Su empleador consumidor podría pedirle que llene una caja recordatoria de medicamentos para la semana. Quizás desconozca que se recomienda mantener los medicamentos en sus recipientes originales, especialmente porque la dosis o las instrucciones pueden cambiar. Eso facilita la identificación de las pastillas y reduce los errores.

Su empleador consumidor es quien toma la decisión final, pero usted puede recomendarle que se comunique con el médico o la farmacia para hablar sobre la forma más segura de tomar los medicamentos.

Para obtener más información sobre la seguridad de los medicamentos, visite los siguientes sitios web:

Instituto para Prácticas Seguras de Medicamentos

www.ismp.org

ConsumerMedSafety.org

Consejo Nacional de Información y Educación del Paciente

www.talkaboutrx.org

MUST For Seniors (capacitación sobre seguridad en el uso de medicamentos)

www.mustforseniors.org

Biblioteca Nacional de Medicina de EE. UU. (MedlinePlus)

www.nlm.gov/medlineplus/

MedlinePlus incluye videos y herramientas sobre diversos temas de salud.

Considere realizar la capacitación sobre seguridad en el uso de medicamentos que ofrece la Comisión.

Compensación para trabajadores

Los trabajadores de atención domiciliaria (HCW), los trabajadores de apoyo personal (PSW) y los asistentes de cuidado personal (PCA) son elegibles para recibir cobertura de compensación para trabajadores por las lesiones que se produzcan en el trabajo. La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC) facilita la presentación de reclamos de compensación para trabajadores. SAIF es la compañía de compensación para trabajadores.

Qué debe hacer si se lesiona en el trabajo

1. Informe al empleador consumidor de inmediato que se lesionó mientras estaba trabajando.
2. Comuníquese con el coordinador de compensación para trabajadores de la OHCC al 888-365-0001 o al 503-378-3099 (Salem).
3. Dígale al representante que usted es trabajador de atención domiciliaria, trabajador de apoyo personal o asistente de cuidado personal y que desea presentar un reclamo.
4. Cuando solicite tratamiento médico por su lesión laboral, informe al personal del centro médico y al médico que se lesionó en el trabajo. Solicite y complete el formulario 827 (identifíquese como trabajador de atención domiciliaria, trabajador de apoyo personal o asistente de cuidado personal cuando complete el formulario).

Capítulo 11: Representación del sindicato

El Sindicato Internacional de Empleados de Servicio (SEIU), Local 503 (www.seiu503.org), cubre exclusivamente a miles de trabajadores de atención domiciliaria financiados con fondos públicos en Oregon. En 2001, el 92 % de los trabajadores de atención domiciliaria votó a favor de la creación de un sindicato. El primer convenio colectivo, firmado en 2003, les brindó seguro de salud, compensación para trabajadores y aumentos salariales a los trabajadores de atención domiciliaria.

SEIU 503 OPEU gestiona todas las cuestiones relacionadas con la afiliación sindical, la representación y los beneficios, como por ejemplo:

- Reclamos (incumplimiento del contrato)
- Inscripción en el sindicato
- Deducciones de cuotas
- Derecho a apelar la rescisión del contrato
- El convenio colectivo (contrato sindical)
- Beneficios de la afiliación
- Cobertura de salud y tiempo libre remunerado
- Tableros de anuncios en las oficinas locales.

Para obtener más información, llame al Centro de Recursos para Miembros al 1-844-503-7348.

Para obtener información sobre beneficios de salud y tiempo libre remunerado, llame a Carewell SEIU 503 al 1-844-503-7348 o visite https://www.carewellseiu503.org o envíe un correo electrónico a contact@seiu503.org.

Capítulo 12: Beneficios para trabajadores de atención domiciliaria

Depósito directo

El depósito directo (también conocido como transferencia electrónica de fondos) ofrece una forma más segura de recibir su pago de proveedor directamente en su cuenta. El depósito directo puede evitar el robo o la pérdida de cheques en el correo, y le ahorra tener que ir a cobrar o depositar su cheque. Un trabajador de atención domiciliaria que se inscribe en el depósito directo continúa recibiendo un aviso de remesa mensual que muestra los empleadores para los que trabajó y el monto pagado.

El depósito directo es voluntario para aquellos trabajadores de atención domiciliaria que decidan inscribirse. No es obligatorio. Su paquete de solicitud de atención domiciliaria incluirá un formulario de solicitud de inscripción en EFT para proveedores, vendedores y contratistas (MSC 189). Debe devolver este formulario a la Unidad de Depósito Directo de la Agencia para Personas con Discapacidades (Agency for Persons with Disabilities, APD) a la dirección que figura en el formulario. El formulario también requiere que adjunte un cheque anulado para todas las solicitudes relacionadas con cuentas corrientes. Todas las solicitudes de depósito directo se procesan en la oficina central de la Agencia para Personas con Discapacidades (Agency for Persons with Disabilities, APD). Es importante que notifique a la oficina local en un plazo de 10 días si cierra o cambia su cuenta corriente. Usted es responsable de asegurarse de que sus fondos se hayan depositado en su cuenta antes de realizar cualquier compra. Utilice el formulario mencionado anteriormente para iniciar, detener o modificar una autorización de depósito directo. Si no se inscribe para el depósito directo al momento de inscribirse como trabajador de atención domiciliaria, puede hacerlo en cualquier momento completando el formulario. Si deja de desempeñarse como trabajador de atención domiciliaria y luego regresa al trabajo, informe a la oficina local inmediatamente después de su regreso si ha cambiado o cerrado su cuenta bancaria.

Los depósitos electrónicos tardan tres días hábiles en llegar del ODHS al banco del trabajador de atención domiciliaria. Los días hábiles para operaciones bancarias son de lunes a viernes, excepto días feriados. Las Normas Administrativas de Oregon exigen que todos los fondos estatales, incluidos los pagos a proveedores, pasen por una cámara de compensación en la Tesorería del Estado antes de enviarse electrónicamente al banco o la institución financiera del trabajador de atención domiciliaria. Este proceso requiere tiempo adicional.

Su banco o institución financiera puede tener su propio cronograma para procesar los depósitos directos. Algunas instituciones financieras procesan los depósitos electrónicos una vez al día; otras, dos veces al día. La hora del día en que se procesan los depósitos también puede variar. Debe consultar a su banco o institución financiera para saber cuándo se procesará el depósito directo y cuándo estarán disponibles sus fondos.

Antes de hacer compras, los trabajadores de atención domiciliaria son responsables de verificar que su banco haya recibido los fondos electrónicos. El ODHS no se responsabiliza por ningún cargo por fondos insuficientes en la cuenta del trabajador de atención domiciliaria. El ODHS no reembolsará ningún cargo por sobregiro resultante de gastos anteriores a la disponibilidad de los fondos.

Retención de impuestos FICA y Medicare

La Ley Federal de Contribución al Seguro Social (FICA) es un impuesto de empleo. Las retenciones de FICA se destinan a los beneficios del Seguro Social y Medicare de una persona. Las retenciones de FICA se envían a la Administración del Seguro Social y se aplican a los beneficios del Seguro Social y la cuenta de Medicare de la persona.

Como trabajador de atención domiciliaria, su parte de FICA se retiene automáticamente de su cheque de pago de proveedor y se envía a la Administración del Seguro Social. Al final del año fiscal, algunas personas reciben un reembolso de impuestos de FICA. El reembolso de FICA se basa en los ingresos brutos totales del proveedor durante un año completo. Si el proveedor gana menos que el estándar federal establecido por el IRS y el Seguro Social, puede recibir un reembolso de FICA. Si tiene preguntas sobre las deducciones de FICA, comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos (IRS) al 1-800-829-1040.

Seguro de desempleo

El seguro de desempleo reemplaza parte de los ingresos que pierde al quedar desempleado. Es un beneficio disponible para los trabajadores elegibles que están sin trabajo por causas ajenas a su voluntad.

- **¿Quién es elegible?**

  Debe ser considerado como cesante, y no como despedido, y debe estar buscando empleo activamente.

- **¿Quién no es elegible?**

  Si el empleador lo despidió, por causa justificada, o si el ODHS canceló su autorización de pago, es posible que no sea elegible para la compensación por desempleo.

  El Departamento de Empleo, no el ODHS, decide si usted es elegible para los beneficios de desempleo.

- **¿Qué sucede cuando un trabajador de atención domiciliaria solicita el seguro de desempleo?**

  Cuando un trabajador de atención domiciliaria solicita la compensación por desempleo, el Departamento de Empleo enviará un aviso de que se ha presentado un reclamo ante la oficina local o central del ODHS. Aunque esté empleado por su empleador, el Departamento de Empleo considera al ODHS como el empleador a efectos de la compensación por desempleo. El ODHS tiene derecho a responder a ese aviso. Si se determina que el trabajador de atención domiciliaria es elegible para el seguro de desempleo y el ODHS no está de acuerdo en función de la información de que el trabajador de atención domiciliaria ha sido despedido con causa justificada o que hay otro trabajo disponible, el ODHS apelará esa decisión. Cualquiera de las partes podrá solicitar una audiencia y apelar si no está de acuerdo con la decisión del Departamento de Empleo de otorgar o denegar los beneficios.

Millaje

El reembolso de millas debe ser aprobado previamente por el gestor de casos de su empleador-consumidor. Las millas autorizadas estarán disponibles en OR PTC DCI. El reembolso de millas solo incluirá el millaje relacionado con el plan de servicios; no incluye el transporte médico. Debe tener una licencia de conducir válida y usar su propio vehículo para recibir el reembolso por millaje. Su empleador podría solicitar verificar su licencia de conducir y un comprobante del seguro de automóvil.

La APD/AAA no autorizará el reembolso por traslado desde o hacia la residencia del trabajador de atención domiciliaria. El transporte y el millaje solo se pueden autorizar desde el hogar del empleador consumidor hasta los destinos autorizados en el plan de servicios y de regreso al hogar de la persona elegible. El ODHS no se responsabiliza por ningún daño al vehículo ni lesión personal sufrida al usar un vehículo motorizado personal para transportar a su empleador, excepto en los casos cubiertos por la compensación de los trabajadores.

No puede reclamar millaje excepto por lo que su empleador consumidor aprobó previamente en su lista de tareas y que usted haya conducido. No puede reclamar millaje en OR PTC DCI para un empleador consumidor mientras hace recados para otra persona. No puede estimar el millaje. Debe ser la cantidad real de millas que condujo. No puede reclamar el millaje utilizado para sus propios recados personales.

Capítulo 13: Prevención del fraude

La integridad le da verdadera libertad porque no tiene nada que temer, ya que no tienes nada que ocultar.

– Zig Ziglar

Usted es un miembro importante del equipo a la hora de prevenir el fraude. Hay cosas que puede hacer para ayudar:

- Sepa qué se considera fraude
- Conozca las consecuencias de cometer fraude
- Haga lo correcto
- Denuncie el fraude

Sepa qué se considera fraude

El fraude es un delito grave y puede tener consecuencias graves, como la pérdida de su número de proveedor, un proceso penal por delitos graves y la cárcel o prisión.

Es importante asegurarse de no cometer fraude. Comprender el fraude le ayuda a protegerse.

El fraude incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

Facturar horas que no trabajó. Hay varios ejemplos de este tipo de fraude, como por ejemplo:

- Reclamar todas las horas autorizadas si no las trabajó a todas
- Estar en el hogar pero no prestar los servicios de su lista de tareas y reclamar las horas mientras hacía otras cosas en el hogar, como dormir, ver televisión o cuidar a sus hijos

- Estar en el hogar pero no prestar los servicios de su lista de tareas y, en su lugar, reclamar las horas por hacer tareas que no están en su lista de tareas (por ejemplo, jardinería, cuidado de mascotas), incluso si el empleador consumidor le pide que haga esas tareas
- Afirmar que realizó tareas que no hizo
- Conspirar con su empleador consumidor para exagerar o mentir sobre cuánta ayuda o qué tipo de ayuda necesita su empleador consumidor o cuánta ayuda le brinda usted
- Facturar los servicios prestados a un empleador consumidor que haya sido ingresado a un hospital, centro de enfermería especializada, hogar de acogida para adultos u otro centro de atención
- Facturar los servicios prestados a un empleador consumidor que no se encuentra en la casa (por ejemplo, está en prisión, de vacaciones, fuera de la ciudad, etc.)
- Reclamar horas no trabajadas durante la semana o en un día determinado, pero que planea recuperar la semana siguiente
- Subcontratar su trabajo para el empleador consumidor, contratando a alguien para que trabaje en su lugar, pero reclamando las horas como si usted las hubiera trabajado
- Trabajar o sustituir a otro trabajador de atención domiciliaria, pero permitir que la persona reclame las horas en OR PTC DCI
- Reclamar las horas como trabajador de atención domiciliaria que también reclamó en otro trabajo, o como trabajador de apoyo personal

Reclamar tiempo de traslado fraudulento. Algunos ejemplos pueden incluir los siguientes:

- Reclamar tiempo de traslado que no uso para trasladarse directamente entre los empleadores consumidores
- Reclamar millas que no condujo o reclamar millaje por tares que no estaban en la lista de tareas

Conozca las consecuencias de cometer fraude

- Su número de proveedor de Medicaid será cancelado
- Es probable que lo arresten y lo acusen de un delito grave de clase B o C
- Es probable que sea procesado y tenga antecedentes penales
- Es probable que lo condenen a prisión o cárcel
- Es probable que tenga que devolver el dinero que robó (también se conoce como restitución)
- Es probable que sea excluido de trabajar en cualquier puesto en cualquier lugar de los Estados Unidos que acepte dólares federales para la atención médica en cualquier capacidad

Hay muchos ejemplos de casos de fraude que fueron investigados y procesados por el Departamento de Justicia que involucraban a trabajadores de atención domiciliaria y empleadores-consumidores. Estos son algunos ejemplos:

Ejemplo 1:

Este caso involucraba a un trabajador de atención domiciliaria y a dos consumidoras-empleadoras. Él conoció a la primera consumidora empleadora en una página de citas en línea y comenzaron una relación romántica. La convenció para que le permitiera ser su trabajador de atención domiciliaria y le pidió que se mudara a su casa en Eugene, donde le cobraba alquiler. Como trabajador de atención domiciliaria, debía prestar servicios en la casa de ella, no en la suya.

Durante el mismo tiempo, aceptó ser el proveedor residente de una segunda consumidora empleadora que conoció en línea. Se descubrió que nunca se había mudado y que ella quedaba sola durante largos períodos de tiempo todos los días sin ayuda. Ella denunció que él la maltrataba verbalmente y que la dejaba tirada sobre su propia orina. Él reclamó todas las horas por servicios que no le prestó a ninguna de las mujeres.

La investigación comenzó después de que una trabajadora social del hospital observara que una de las mujeres le tenía miedo a su trabajador de atención domiciliaria. Ella se había caído cuando se suponía que él debía estar allí, y había quedado en el suelo durante un período prolongado de tiempo. El trabajador de mantenimiento la encontró inconsciente en el piso de la cocina. Se vio obligada a orinarse encima porque el trabajador de atención domiciliaria no la ayudó a levantarse de la cama. Además, le arrancó un arete de la oreja cortándole el lóbulo.

El trabajador de atención domiciliaria se declaró culpable de maltrato criminal en primer grado, agresión en cuarto grado, hacer un reclamo falso para recibir un pago de atención médica y cuatro cargos de robo en primer grado. Fue sentenciado a 15 meses de prisión y se le exigió pagar $14,000 en concepto de restitución.

Ejemplo 2:

Este caso involucraba a una trabajadora de atención domiciliaria y a su consumidora-empleadora. Eran vecinas. La consumidora empleadora acordó un plan en el que se presentaría como una persona con discapacidad y su vecina sería su trabajadora de atención domiciliaria.

En cada evaluación anual, ambas informaban que la consumidora empleadora no podía bañarse, ir al baño, cocinar y siquiera caminar sin ayuda considerable. Una investigación de un año reveló que, de hecho, la consumidora empleadora podía hacer estas cosas por sí misma, además de criar ovejas, alimentar con biberón a sus terneros y montar a caballo (incluso en desfiles). Esto continuó durante siete años.

La trabajadora de atención domiciliaria fue condenada a más de tres años de prisión y tres años de supervisión postpenitenciaria. Tuvo que pagar $108,000 en concepto de restitución y honorarios. La consumidora empleadora falleció un mes antes del juicio.

Ejemplo 3:

Este caso involucró a un empleador consumidor y a sus dos trabajadores de atención domiciliaria, ambos familiares. Durante más de 10 años, el empleador consumidor alegó que no podía conducir, bañarse, alimentarse ni caminar sin ayuda. Durante una investigación de seis meses, los investigadores lo observaron bajar seis tramos de escaleras, correr para tomar un autobús y saltar una valla de seis pies. Durante ese mismo período, también recibió una multa de tráfico. El empleador consumidor y sus dos trabajadores de atención domiciliaria fueron declarados culpables y sentenciados a prisión.

Tuvieron que devolver el dinero que robaron.

Haga lo correcto

En lugar de cometer delitos por los que podría ser procesado y arriesgarse a perder su posibilidad de trabajar como trabajador de atención domiciliaria, haga lo correcto. Los siguientes ejemplos ilustran algunos tipos de fraude y cómo evitarlos. Recuerde, si alguna vez tiene alguna pregunta sobre lo que se le pide que haga o cuál es la acción correcta, puede y debe llamar al gestor de casos o a la oficina local de la APD/AAA.

Ejemplo 1:

Su horario regular de trabajo es de lunes a viernes. Su empleador consumidor le dice: "Usted es un buen trabajador y se merece un fin de semana largo. Tómese el viernes y reclame las horas". **No lo haga. Haga lo correcto. Informe a su empleador consumidor que reclamar horas no trabajadas se considera fraude. Llame al gestor de casos para informar lo sucedido.**

Ejemplo 2:

Faltó un día al trabajo durante el período de servicio por motivos personales. Su empleador consumidor le dice que reclame las horas de ese día de todas formas y que puede recuperarlas otro día. **No lo haga. Haga lo correcto. Informe a su empleador consumidor que reclamar horas no trabajadas se considera fraude. Llame al gestor de casos para informar lo sucedido.**

Ejemplo 3:

Está en la casa de su consumidora-empleadora, trabajando durante su revisión anual con su gestora de casos. Escucha a su consumidora empleadora informar que usted la ayuda a acostarse y levantarse de la cama, a bañarse y a usar el baño. Usted no la ha ayudado con esas cosas desde la última evaluación porque su consumidora empleadora ahora puede hacerlas por sí sola. **Haga lo correcto. Llame a la gestora de casos después de la visita domiciliaria y dígale con qué cosas ayuda realmente a su consumidora empleadora y qué cosas puede hacer ella sola.**

Ejemplo 4:

Las tareas domésticas, el baño, la higiene personal, el aseo personal, vestirse e ir al baño, están incluidas en su lista de tareas. Para todas las tareas, tiene autorización para trabajar 60 horas al mes. Su empleador consumidor solo le permitirá ayudar con las tareas domésticas, pero solo tiene autorización para 20 horas al mes para esa tarea. Usted trabaja 60 horas al mes para su empleador consumidor ayudando con las tareas domésticas y otras cosas que no están en la lista de tareas, pero que lo mantienen ocupado. Su empleador le indica que declare que ayuda con las actividades de la vida diaria. **No lo haga. Haga lo correcto. Informe a su empleador consumidor que se considera fraude y podría perder su número de proveedor.** Llame al gestor de casos para informarle con qué cosas ayuda a su empleador consumidor. Es posible que su empleador consumidor necesite una nueva evaluación y un plan de servicios revisado. Se considera fraude si su empleador consumidor necesita la ayuda y usted no la proporciona por el motivo que sea, pero documenta que sí lo hace. Además del fraude, su número de proveedor puede ser cancelado por no haber prestado los servicios requeridos y podría ser investigado por negligencia.

Ejemplo 5:

Tiene autorizadas 20 millas al mes para ayudar a su empleador consumidor con las compras. A veces, su empleador consumidor le pide que vaya al supermercado dos veces por semana y otras veces, solo una vez por semana. Usted calcula que conduce al menos 20 millas al mes, pero no usa el odómetro. Reclama las 20 millas completas. **No lo haga. Haga lo correcto. Reclamar millas que no condujo se considera fraude. Debe informar el millaje con precisión. Solicite en la oficina local un registro de millaje y úselo cada vez que vaya o vuelva del supermercado.**

Denuncie el fraude

Llame al 1-888-FRAUD 01 para denunciar sospechas de fraude a Medicaid.

Para denunciar un fraude a Medicare,

- Llame al 1-800-MEDICARE (1-800-633-4227) o bien
- Llame a la Oficina del Inspector General al 1-800-447-8477.
  Haga la denuncia en línea en https://oig.hhs.gov/fraud/report-fraud.

Puede denunciar de forma anónima.

Capítulo 14: Conclusión

Gracias por elegir la profesión de trabajador de atención domiciliaria. Tener una carrera es una búsqueda a largo plazo, una ambición para toda la vida. Es algo en lo que invierte y se esfuerza por ser el mejor mediante el desarrollo continuo de sus habilidades y conocimientos.

Esperamos que la información de esta guía le haya sido útil. Puede consultarla de vez en cuando para repasar sus conocimientos.

Considere asistir a todas las capacitaciones patrocinadas por la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon disponibles para usted. El excelente trabajo que realiza y su crecimiento profesional son importantes para nosotros. Cuando usted tiene éxito, el Programa de Proveedores Empleados por el Consumidor tiene éxito.

Capítulo 15: Apéndice

Reconocimiento de la Guía para Trabajadores de Atención Domiciliaria del Programa de Proveedores Empleados por el Consumidor

Al firmar este documento, yo _____ confirmo lo siguiente:

- Recibí una copia de la guía para trabajadores de atención domiciliaria.
- Entiendo que soy responsable de leer la guía en su totalidad.
- Si tengo alguna pregunta, solicitaré ayuda a la oficina local de la APD/AAA para comprender la información.
- Entiendo que no puedo ser ni actuar como representante de un empleador consumidor si soy su trabajador de atención domiciliaria.
- Entiendo que soy denunciante obligatorio las 24 horas del día, los siete días de la semana, y que debo denunciar los casos de abuso o la sospecha de abuso de un anciano, un menor o un residente de cualquier edad en un centro de enfermería.
- Entiendo que debo denunciar los casos de abuso o la sospecha de abuso durante el horario laboral que involucre a una persona que recibe servicios a través de un programa comunitario de salud mental o de discapacidades del desarrollo.
- Entiendo que debo cumplir con las investigaciones realizadas por los Servicios de Protección para Adultos.
- Entiendo que cometer fraude resultará en la cancelación de mi inscripción y mi número de proveedor y es sancionable por ley. Entiendo lo siguiente:
  - No puedo facturar las horas que no trabajé.
  - No puedo facturar las tareas que no realicé o que no figuran en la lista de tareas.
  - No puedo participar en ningún plan para exagerar o inventar las necesidades del empleador consumidor ni el tipo de ayuda que le presto.
  - No puedo facturar las horas cuando el empleador consumidor no sea elegible para facturar servicios. Algunos ejemplos de horas no facturables incluyen, entre otros, hospitalización, residir en otro entorno de servicios, encarcelamiento, estar fuera de la ciudad o cuando no he acompañado al empleador consumidor para prestarle cuidados. Brindar atención fuera de Estados Unidos o sus territorios no está permitido y es un ejemplo de horas no facturables.
  - No puedo facturar horas cuando estuve fuera de la ciudad, fuera del estado o del país, o cuando no estuve disponible para brindar los servicios de la lista de tareas al empleador consumidor.

    - No puedo facturar el tiempo de traslado a menos que me haya trasladado directamente entre los empleadores consumidores en el mismo día y no haya realizado trámites personales ni para otros consumidores-empleadores.
    - No puedo subcontratar trabajo y aun así facturar las horas que otra persona trabajó en mi lugar.
    - No puedo reemplazar a otro trabajador de atención domiciliaria y permitir que este facture las horas que yo trabajé.
    - No puedo reclamar el millaje relacionado con los servicios que no conduje en mi vehículo.
- Entiendo que denunciaré cualquier sospecha de fraude, incluido el perpetrado por mi empleador consumidor, a la oficina local de la APD/AAA o a la Línea Directa de Fraude del ODHS.
- Entiendo que debo mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con mi empleador consumidor y que solo puedo compartirla con su gestor de casos o con la enfermera registrada de salud comunitaria que trabaja con mi empleador consumidor.

_____ _____

Firma del trabajador de atención domiciliaria Fecha

550 Capitol St. , NE
Salem, Oregon 97301
1-877-867-0077

Puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, en braille o en el formato que usted prefiera de forma gratuita. Comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon a través de OHCC.ERC@odhsoha.oregon.gov o llame al 1-877-867-0077 (voz/texto). Aceptamos llamadas por servicio de retransmisión.

100-238750 DHS 9046A (06/2025) Spanish