Guía para trabajadores de atención domiciliaria

Programa para proveedores contratados por el consumidor

DHS
Oregon Department of Human Services

OREGON Home Care COMMISSION

Contenido:

Guía para trabajadores de atención domiciliaria

Introducción 2

Programa para proveedores contratados por el consumidor..... 3

La relación laboral 8

Cómo ser un profesional 14

El plan de servicios y la lista de tareas 23

Pago por servicios 30

Tiempo de traslado 34

La función de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon 36

Cómo prevenir el abuso y ser un denunciante obligatorio..... 39

Seguridad 42

Representación sindical..... 48

Beneficios del trabajador de atención domiciliaria..... 49

Cómo prevenir el fraude 52

Conclusión 57

Apéndice 58

Introducción

Nos complace que se sume como trabajador de atención domiciliaria al Programa para proveedores contratados por el consumidor. El importante trabajo que usted hace marca una diferencia que ayuda a ancianos y a personas con discapacidades a permanecer en sus hogares y en sus comunidades de la manera más independiente y segura posible.

En esta guía, podrá conocer más acerca del funcionamiento del programa y sobre cómo ser un exitoso trabajador de atención domiciliaria. Cuando usted es exitoso, el programa también lo es.

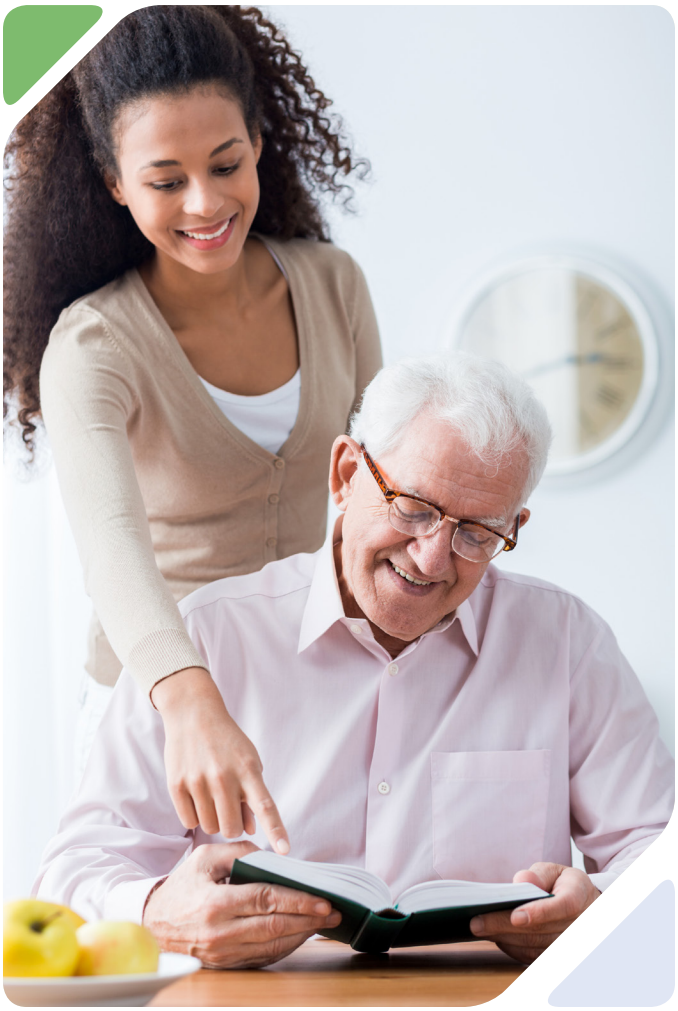
Gracias por sumarse a la fuerza laboral de los trabajadores de atención domiciliaria.

Capítulo 1: Programa para proveedores contratados por el consumidor

Oregon es un pionero cuando se trata de servicios y apoyos de atención a largo plazo y de ayudar a las personas a permanecer en sus hogares en lugar de vivir en centros de enfermería. Los consumidores-empleadores elegibles para recibir servicios domiciliarios financiados por Medicaid pueden emplear a una persona como usted para que los ayude en el hogar o pueden optar por una agencia de atención domiciliaria. Los consumidores-empleadores que desean seleccionar y contratar a sus propios trabajadores de atención domiciliaria se inscriben en el Programa para proveedores contratados por el consumidor (CEP, por sus siglas en inglés).

Los consumidores-empleadores que participan en el Programa para CEP buscan y contratan a sus trabajadores de atención domiciliaria a partir del Registro de la comisión de atención domiciliaria de Oregon. Los consumidores-empleadores son los empleadores y los trabajadores de atención domiciliaria son sus empleados. En términos sencillos, el consumidor-empleador es su jefe. Le dice cómo y cuándo hacer una tarea, determina su horario de trabajo, le proporciona capacitación y supervisión, y aprueba las horas trabajadas para que usted pueda recibir su pago.

¿Cuál es la ocupación de un trabajador de atención domiciliaria (HCW, por sus siglas en inglés)?



Los trabajadores de atención domiciliaria que trabajan para consumidores-empleadores participan en varios programas de servicios domiciliarios ofrecidos por el departamento de Ancianos y Personas con Discapacidades. Esto incluye tanto el Programa para proveedores contratados por el consumidor como el Programa de manutención conyugal, los Servicios de atención personal del plan estatal y el Proyecto para la independencia en Oregon (OPI, por sus siglas en inglés).

Lo más importante que hace un trabajador de atención domiciliaria es ayudar a los ancianos y a las personas con discapacidades a vivir en sus hogares de la manera más segura e independiente posible. Los HCW hacen esto al ayudar con aspectos como:

- Cuidado personal, como bañarse, vestirse, asearse, acicalarse, trasladarse por la casa, ayudar al consumidor con lo relacionado a orinar y obrar, y a alimentarse. Estas acciones también se llaman actividades de la vida cotidiana (o "ADL", por sus siglas

en inglés). Otra de las ADL se denomina "cognición" y se relaciona con ayudar a alguien porque está confundido y necesita supervisión o a alguien que tiene problemas para mantenerse seguro debido a problemas de memoria, entre otras cosas.

- Tareas domésticas como limpiar la casa, lavar la ropa, preparar las comidas y hacer las compras. Estas acciones son "actividades instrumentales de la vida cotidiana" (o "IADL", por sus siglas en inglés). Otras IADL como el manejo de medicamentos y oxígeno, y el transporte.
- Algunos ejemplos de tareas relacionadas con la salud en las que ayudan algunos HCW incluyen inyecciones de insulina, pruebas de azúcares en sangre, cuidado de heridas, cuidado del respirador y alimentación por sonda. Un HCW capacitado puede hacer muchas otras tareas relacionadas con la salud.

Los trabajadores de atención domiciliaria son compañeros de equipo valiosos que ayudan a los consumidores-empleadores a lograr lo que es importante para ellos. Los HCW trabajan estrechamente con los consumidores-empleadores, los coordinadores de casos, los enfermeros registrados (RN, por sus siglas en inglés) de salud comunitaria, las oficinas locales de Ancianos y personas con discapacidades (APD, por sus siglas en inglés)/Agencia del área sobre el envejecimiento (AAA, por sus siglas en inglés) y la Comisión de atención domiciliaria de Oregon.

Tipos de trabajadores de atención domiciliaria

Existen dos tipos de trabajadores de atención domiciliaria: profesionales y restringidos. Los trabajadores profesionales pueden trabajar para cualquier consumidor-empleador que reúna los requisitos para recibir servicios domiciliarios de Medicaid. Pueden decidir trabajar para un solo consumidor-empleador o para varios al mismo tiempo. Los HCW profesionales están disponibles para remisiones en el Registro.

Un HCW restringido solo puede trabajar para un consumidor-empleador específico, normalmente para un integrante de la familia o un amigo. La restricción generalmente se basa en la verificación de antecedentes penales del solicitante, la edad (si es menor de 18 años) o sus capacidades y habilidades. Los HCW restringidos no están disponibles para remisiones en el Registro. Todos los HCW, ya sean profesionales o restringidos, son profesionales que deben respetar los estándares profesionales descritos en este manual, así como todas las leyes y reglamentaciones vigentes. Los HCW trabajan en diversos horarios:

- **Por hora:** El horario de un HCW por hora puede variar de un consumidor-empleador a otro. Un HCW puede trabajar hasta 40 horas por semana o solo unas horas por mes. Las horas se basan en la evaluación y el plan de servicio de cada empleador en particular.
- **A corto plazo:** Hay asignaciones a corto plazo disponibles para los HCW que desean cubrir horas como substitutos, a menudo con poca antelación, para un integrante de la familia que normalmente brinda apoyo no remunerado, o cuando el HCW habitual se enferma o no está disponible por cualquier otro motivo.

Cómo inscribirse como trabajador de atención domiciliaria

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

- Tener 18 años de edad o más.
- Asistir a una orientación obligatoria.
- Poseer las habilidades, el conocimiento y las capacidades necesarios para realizar, o aprender a realizar, el trabajo requerido.
- Completar un paquete de solicitud.
- Pasar una verificación de antecedentes penales (revisión de antecedentes penales y acusaciones de abuso con fundamento).
- Probar que está legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- Proporcionar un número de Seguro Social que coincida con su nombre legal tal como está registrado en la Administración del Seguro Social y en el Servicio de Impuestos Internos.
- Firmar un Acuerdo de inscripción como proveedor.
- Firmar un acuerdo de confidencialidad.
- Llenar un formulario de retención de impuestos.
- Mantener un lugar de trabajo sin drogas.

El paquete de solicitud incluye varios formularios que deberá firmar:

- Solicitud como trabajador de atención domiciliaria (SDS 0355).
- Inscripción como proveedor de servicios a domicilio contratado por el cliente (SDS 0736).
- Formulario de solicitud de verificación de antecedentes penales.
- Formulario de verificación de elegibilidad de empleo (I-9).
- Certificado de exención de retenciones del empleado (formulario W-4 del IRS).
- Derecho del cliente-empleador a la confidencialidad (SDS 0356) - ante un testigo.
- Formulario de autorización de depósito directo para empleados (DHS 189E) - opcional.

Debe asistir a una orientación obligatoria. La orientación para trabajadores de atención domiciliaria ofrece información básica sobre qué significa ser un trabajador, funciones y responsabilidades, profesionalismo, cómo recibir pagos, precauciones universales, confidencialidad, prevención del fraude, cómo ser un denunciante obligatorio y reglas del programa. Si no asiste a la orientación en un plazo de 90 días luego de recibir el número de proveedor, su inscripción se inactivará y no podrá continuar trabajando. Debe asistir a la orientación y llenar una nueva solicitud para ser reactivado.

Números de proveedor de los trabajadores de atención domiciliaria

Una vez que cumpla con todos los estándares de inscripción, recibirá un número de proveedor de seis dígitos. Este número indica que usted está inscrito como trabajador de atención domiciliaria. Verá su número de proveedor en los cupones de pago, en la lista de tareas y en los recibos de sueldo. También usará este número en el Registro y en la documentación que complete durante las capacitaciones. Cuando llame a la oficina local de la Comisión de Trabajadores de Atención Domiciliaria de Oregon, es posible que una persona del personal le pregunte su número de proveedor. Es una buena idea que lo memorice o que lo conserve en un lugar en donde lo encuentre fácilmente.

Puntos importantes para recordar sobre el número su de proveedor:

- Debe tener un número válido actualizado para poder trabajar y recibir su pago.
- Es su responsabilidad como HCW saber cuándo vence su número de proveedor y renovarlo a tiempo (consulte el Registro).
- Debe iniciar el proceso de renovación como mínimo 55 días antes del vencimiento de su credencial, comunicándose con la oficina local y completando una nueva verificación de antecedentes penales. Si no lo hace, es posible que su documentación no se complete a tiempo. Esto significa que no recibirá su pago y no podrá continuar trabajando.
- Su número de proveedor caducará si usted no trabaja ni recibe ningún pago dentro de un período de 12 meses. Si eso sucede, deberá pasar por todo el proceso de inscripción nuevamente.
- No será referido en el Registro si no tiene un número válido actualizado.

Su número de proveedor podría darse de baja por varios motivos. Esto significa que se pondrá fin a su inscripción en el programa y ya no podrá trabajar como trabajador de atención domiciliaria. Los incumplimientos que conducen a la baja involuntaria incluyen, entre otros, lo siguiente:

- Tomar o pedir prestado dinero u objetos que pertenecen al consumidor-empleador, incluidos dinero, bienes y medicamentos.
- Compartir algo que es confidencial, incluso con alguien en quien cree que puede confiar.
- Estar ebrio o bajo la influencia de drogas en las horas de trabajo.
- Desatender las necesidades de servicios de su consumidor-empleador.
- Reclamar horas no trabajadas.
- Falsificar una firma o registros de pagos.
- Tener una acusación de abuso con fundamento.
- Llegar tarde al trabajo o ausentarse.
- Llevar visitas inoportunas o mascotas a la casa de su consumidor-empleador.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- No denunciar el abuso como denunciante obligatorio.

- No informar al Departamento ni al consumidor-empleador en un plazo de 14 días después de haber sido arrestado, citado o condenado por cualquier delito potencialmente descalificador mencionado en la Regla Administrativa de Oregon (OAR, por sus siglas en inglés) 120-007-0270.

Si recibe un aviso de baja involuntaria como consecuencia de una presunta violación, recibirá información sobre cómo comunicarse y cómo apelar la decisión.

Si su baja involuntaria se fundamenta en el fraude o el abuso, es posible que se agregue su nombre a la Base de datos de exclusión de la Oficina del Inspector General. Esto significa que está excluido de trabajar en cualquier función y lugar donde reciba fondos de Medicare, Medicaid u otros programas federales de atención médica.

Puede encontrar más información acerca de la Base de datos de exclusión en el sitio web de la Oficina del Inspector General: www.oig.hhs.gov.

Bajas involuntarias: Usted puede decidir que ya no desea trabajar como trabajador de atención domiciliaria. Puede dar de baja voluntariamente su número de proveedor como trabajador de atención domiciliaria en cualquier momento completando el campo "último día trabajado" en los cupones de todos los consumidores-empleadores con los que trabaja y firmando un formulario de baja voluntaria en la oficina local de APD/AAA.

Si desea trabajar como trabajador de atención domiciliaria más adelante, comuníquese con la oficina local de APD/AAA y llene una solicitud y un acuerdo de inscripción nuevos, complete una nueva verificación de antecedentes penales y asista a la orientación.

Capítulo 2: La relación laboral

Su relación con los consumidores-empleadores

Su consumidor-empleador es el consumidor-empleador que lo contrata para trabajar. Usted puede tener varios consumidores-empleadores al mismo tiempo. Cada consumidor-empleador es responsable de dirigir el trabajo que usted hace para esa persona, de elaborar un horario de trabajo en base a sus necesidades de servicios, y de capacitarlo y supervisarlo. Además, el consumidor-empleador debe revisar la lista de tareas con usted y debe informarle sus expectativas y cómo quiere que usted lo ayude. Algunos consumidores-empleadores tendrán un "representante autorizado" que puede brindar dicha supervisión en nombre del consumidor-empleador. Los HCW no tienen permitido ser representantes de consumidores-empleadores.

Recuerde que la forma en que ayuda a un consumidor-empleador puede ser diferente de la forma en que ayuda a otro. Todos los consumidores-empleadores tienen sus propios objetivos y preferencias. Tenga en cuenta que los consumidores-empleadores pueden tener diferentes capacidades y experiencias al dirigir el trabajo que usted hace. Algunos pueden no decirle qué hacer ni cómo hacerlo. Es importante, sin embargo, alentarlos a tomar decisiones sobre sus servicios y hacerles saber que usted está para ayudarlos de la manera en que ellos quieran.

Asegúrese de hablar con su consumidor-empleador sobre lo siguiente:

- Expectativas.
- Su horario de trabajo, tiempo libre, y qué sucede si llega tarde al trabajo.
- Su lista de tareas.
- Cuántas horas está autorizado a trabajar para esta persona.
- Cómo y cuándo debe hacerse una tarea.
- Normas de la casa.
- Si usted necesita capacitación sobre cómo hacer una tarea específica.
- Cualquier inquietud o pregunta relacionada con el trabajo.
- La firma de su cupón después de haber trabajado todas las horas.
- Qué hacer en caso de emergencia.
- Con quién puede hablar (es decir, con la familia del consumidor-empleador, médico, farmacia, etc.).
- Con cuánta antelación debe avisar si planea retirarse (se recomiendan dos semanas).
- No denunciar el abuso como denunciante obligatorio.
- No informar al Departamento ni al consumidor-empleador en un plazo de 14 días después de haber sido arrestado, citado o condenado por cualquier delito potencialmente descalificador mencionado en la OAR 120-007-0270.

Si decide dejar de trabajar para un consumidor-empleador específico, avise con la mayor antelación posible para que su consumidor-empleador y el coordinador de casos tengan tiempo suficiente para hacer otros arreglos. Pídale al consumidor-empleador que firme su último cupón antes de terminar de trabajar. Si, por algún motivo, su consumidor-empleador no firma su cupón, comuníquese con el coordinador de casos para pedirle ayuda. Asegúrese de devolver cualquier llave que su consumidor-empleador pueda haberle entregado.

Nota: Como trabajador de atención domiciliaria, usted no puede ser el representante autorizado de su consumidor-empleador. Esto significa que no puede aprobar su propia planilla de horarios en nombre de su consumidor-empleador, ni decidir qué servicios recibe su consumidor-empleador ni cuántas horas está autorizado a trabajar. Si el consumidor-empleador necesita ayuda, comuníquese de inmediato con el coordinador de casos.

Su relación con la oficina local de APD/AAA

Como miembro de un equipo, tendrá contacto frecuente con el coordinador de casos de su consumidor-empleador. Los motivos para comunicarse con el coordinador de casos incluyen los siguientes:

- La salud, la seguridad o los servicios de su consumidor-empleador necesitan mejorar o han empeorado.
- Su consumidor-empleador está hospitalizado o en otro entorno diferente de su casa (por ejemplo, en un centro de enfermería, en la casa de un pariente o en un hogar de cuidado temporal para adultos).
- Usted o su consumidor-empleador tienen preguntas acerca de la lista de tareas.
- Su consumidor-empleador le pide que haga cosas que no están en la lista de tareas o para otras personas que viven en la casa, lo cual no está permitido.
- Su consumidor-empleador le pide que exagere o mienta con respecto a su afección o sobre la cantidad de ayuda que necesita (esto es fraude).
- Usted tiene inquietudes laborales que no puede resolver con su consumidor-empleador. Algunos ejemplos son cambios de horario frecuentes, problemas para definir y mantener los límites profesionales, dificultades para completar tareas que figuran en la lista de tareas, problemas del comportamiento que afectan su capacidad para hacer su trabajo, o la decisión de su consumidor-empleador de no tomar sus medicamentos o no recibir los servicios de la lista de tareas.
- Hay problemas de seguridad en la casa de su consumidor-empleador debido al entorno destinado

a la vivienda, debido a algo que ocurre en el hogar o debido a que le piden a usted que proporcione servicios poco seguros. Algunos ejemplos incluyen que su consumidor-empleador le pida que lo traslade en forma manual aunque necesite la ayuda de un elevador Hoyer; la presencia de animales bravos; armas de fuego cargadas al alcance de la mano; su consumidor-empleador u otra persona en el hogar presentan agresividad física hacia usted; violencia doméstica o fabricación de drogas en la casa; o tablas del piso podridas.

- Trabaja más horas de las autorizadas debido a una emergencia.
- Cuestiones relacionadas con el tiempo de traslado o el millaje.
- Usted quiere programar sus días libres con goce de sueldo antes de tomarla.
- Usted observa que su consumidor-empleador podría recibir beneficios a través de un equipo médico duradero, la remisión a un enfermero certificado de salud comunitaria u otro recurso.
- Usted ya no trabaja para su consumidor-empleador.

Puede comunicarse con otros miembros del personal de la oficina local de APD/AAA. Generalmente, se trata del coordinador de HCW o del secretario de cupones. Los motivos por los que podría necesitar comunicarse con la oficina local de APD/AAA incluyen los siguientes:

- Cambios en su dirección o número de teléfono (deben informarse dentro de los 30 días del cambio).
- Para proporcionar su licencia de conducir actualizada y su tarjeta de seguro del automóvil vigente.
- Para proporcionar una copia actualizada de su tarjeta de certificación de resucitación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés)/primeros auxilios.
- Preguntas sobre su número de proveedor, credencial o estado de verificación de antecedentes penales.
- Preguntas sobre su cupón o sus pagos.
- Debe notificar a la oficina local si lo arrestan o si se lo acusa de un delito dentro de los 14 días de dicho evento.

A quién llamar

Denunciar un abuso		1-855-503-7233
Inscribirse como proveedor	Oficina local de APD/AAA	
Lista de tareas	Consumidor-empleador y coordinador de casos	
Preguntas acerca de cuándo y cómo hacer una tarea	Consumidor-empleador	

Asistencia	Consumidor-empleador	
Horas autorizadas	Consumidor-empleador y coordinador de casos	
Cupones	Oficina local de APD/AAA	
Cuestiones de pagos	Oficina local de APD/AAA	
Tiempo de traslado	Coordinador de casos	
Informar inquietudes con respecto a la seguridad en relación con el trabajo	Coordinador de casos	
Cambios en la afección o en la hospitalización de su consumidor-empleador	Coordinador de casos	
Compensación para trabajadores	Coordinador de compensación para trabajadores	1-888-365-0001
Registro	Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC, por sus siglas en inglés)	1-877-267-0077
Capacitación/CPR	Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC, por sus siglas en inglés)	1-877-267-0077
Beneficios médicos	Consorcio de complementos y beneficios para trabajadores de atención domiciliaria	1-844-507-7554, opción 3, luego opción 4
Días libres con goce de sueldo	Consorcio de complementos y beneficios para trabajadores de atención domiciliaria	1-844-507-7554, opción 3, luego opción 4
Preguntas acerca del acuerdo de negociación colectiva (CBA, por sus siglas en inglés)	SEIU, Local 503 Centro de Recursos para Miembros	1-877-451-0002
Denunciar fraudes contra Medicaid		1-888-FRAUD
Denunciar fraudes contra Medicare		1-800-MEDICARE

Sus responsabilidades impositivas

Deducciones

- **Ley de Contribuciones al Seguro Federal (FICA, por sus siglas en inglés)**
  La deducción en virtud de la FICA se retiene de su salario y se asigna al Seguro Social y a Medicare.
- **Compensación para trabajadores (WCD, por sus siglas en inglés)**
  Un impuesto al empleo denominado "gravamen para el fondo de beneficios" que se retiene del salario. Este impuesto se utiliza para pagar los servicios de reincorporación al trabajo que reciben los trabajadores de atención domiciliaria que se lesionan en el trabajo.
- **Deducción del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU, por sus siglas en inglés)**
  Las cuotas sindicales se retienen de los sueldos de los trabajadores de atención domiciliaria que forman parte de la unidad de negociaciones y que trabajan 20 horas o más al mes. El SEIU aborda preguntas sobre las cuotas sindicales y tarifas.
- **Sobrepagos (OVP, por sus siglas en inglés)**
  Un sobrepago ocurre cuando el trabajador de atención domiciliaria recibe un pago mayor que el que estaba autorizado a recibir. Cuando esto sucede, se descuentan los sobrepagos del salario del HCW hasta que se haya devuelto el importe total.
- **Embargos**
  Son deducciones que se efectúan por orden judicial para fines como manutención de hijos, impuestos atrasados debidos al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) y préstamos educativos. Todos los embargos aparecen en el "Provider/employee earnings summary" (Resumen de ingresos del prestador/empleado). Si usted no tiene embargos, dicha sección no aparecerá en el aviso de giro.

Sus responsabilidades impositivas

Impuestos estatales y federales sobre la renta — APD empezó a retener impuestos estatales y federales sobre la renta de los trabajadores de atención domiciliaria a partir del 1.º de julio de 2005 como parte de un acuerdo de negociación colectiva entre la Comisión de Trabajadores de Atención Domiciliaria y SEIU Local 503, OPEU. Cuando usted se inscribe como trabajador de atención domiciliaria, llena el formulario del IRS W-4 que se incluye en su paquete de solicitud. En dicho formulario, usted indica el importe de las retenciones en base a su categoría de contribuyente (por ejemplo, persona casada o soltera) y al número de retenciones. Debe remitir el formulario W-4 a la oficina local de APD o AAA. La oficina local ingresará la información sobre su situación tributaria y retenciones para que se retenga el importe correcto de sus cheques de pago de proveedor.

APD/AAA no puede asesorarle acerca de impuestos con respecto al número de retenciones que debe seleccionar ni puede ayudarle a llenar el formulario W-4. Si desea que le ayuden a llenar el formulario W-4, comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos (IRS) o con el Departamento de Rentas de Oregon (Oregon Department of Revenue).

Asimismo, puede comunicarse con un experto tributario o hallar información en Internet que puede ayudarle a contestar sus preguntas.

Si no remite el formulario W-4 completo, se aplicará a sus pagos la tasa más alta de retención impositiva. Puede presentar otro formulario W-4 en cualquier momento para cambiar su categoría de contribuyente y retenciones. Sin embargo, las reclamaciones no pueden ajustarse para emitir reembolsos de importes retenidos anteriormente. Más bien, los importes retenidos se remitirán al IRS y al Departamento de Rentas de Oregon. Usted deberá resolver la diferencia entre la cantidad de impuestos que pagó y la cantidad de impuestos que usted debía al presentar su declaración de impuestos.

El departamento de Ancianos y Personas con Discapacidades (APD) retiene impuestos estatales y federales sobre la renta de los trabajadores de atención domiciliaria. Para esto, usted debe completar el formulario W-4 que se incluye en su paquete de solicitud. Debe devolver este formulario a la oficina local de APD/AAA de su área. La oficina local no puede ofrecerle asesoramiento fiscal con respecto al número de retenciones que debe seleccionar ni puede ayudarle a llenar el formulario. Para recibir ayuda para completar el formulario W-4, comuníquese con el Servicios de Impuestos Internos o con el Departamento de Rentas de Oregon. También puede comunicarse con un experto tributario. Si no completa el formulario W-4, se aplicará a sus pagos la tasa más alta de retención impositiva. Puede presentar un formulario nuevo en cualquier momento para cambiar su situación tributaria y sus retenciones. Sin embargo, las reclamaciones no pueden ajustarse para emitir reembolsos de importes retenidos anteriormente.

Algunos trabajadores de atención domiciliaria indican estar exentos de pagar impuestos en el formulario W-4. Las personas que declaren estar exentas de pagar impuestos, deberán completar un formulario W-4 todos los años. Esto se debe a que la exención solamente tiene un año de vigencia y por lo general vence en febrero del año siguiente. La fecha de vencimiento exacta aparece en el formulario W-4 del año en curso. APD podría enviarle otro formulario W-4 si usted trabajó como trabajador de atención domiciliaria el año anterior e indicó estar exento. Si no recibe otro formulario W-4, puede imprimir una copia del formulario W-4 para el año en curso de la página Web www.IRS.gov. Deberá remitir el formulario W-4 lleno a la oficina local de APD/AAA. Es importante que remita el nuevo formulario W-4 antes de que se venza la fecha de entrega en febrero, o los impuestos que se retengan de su paga se basarán en la tasa más alta.

A comienzos del año, la oficina central de APD le enviará por correo el formulario W-2 (el registro de sus ingresos del año anterior que usted debe presentar con su declaración de impuestos sobre la renta) el 31 de enero a más tardar. Puede utilizar la información del formulario W-2 para su declaración sus impuestos.

Recordatorios importantes

- Informe cualquier cambio de domicilio a la oficina local de APD/AAA, incluso si no trabaja actualmente para un cliente de APD/AAA, de modo que se envíe su W-2 a la dirección correcta.
- No puede divulgar la información de identificación personal de su consumidor-empleador a expertos en impuestos ni a ninguna otra persona sin la autorización del consumidor-empleador.
- APD/AAA no puede asesorarle sobre los créditos para los cuales usted podría ser elegible ni les proporcionará a los asesores fiscales documentación que contenga información confidencial del consumidor-empleador en su nombre.

Capítulo 3: Cómo ser un profesional

Ser un trabajador de atención domiciliaria es una profesión. Es importante recordar que, aunque trabaja en una casa, esta es su lugar de trabajo. Debe ser profesional en todo momento. Algunas cosas sencillas que puede hacer para ser profesional incluyen lo siguiente:

- **Llegar al trabajo preparado.**
  Asegurarse de llegar al trabajo puntualmente y listo para comenzar a trabajar una vez que está allí.
- **Tener un aspecto profesional.**
  Vestir correctamente y tener buenos hábitos de aseo e higiene.
- **Tratar con cuidado la casa y las pertenencias personales de su consumidor-empleador.**
  Pedir siempre premiso antes de tocar o usar las pertenencias de su consumidor-empleador o de modificar cualquier cosa de la casa. Por ejemplo, pregunte antes de usar el teléfono o el refrigerador, o antes de quitar una alfombra por seguridad.
- **Preguntar al consumidor-empleador si tiene alguna alergia.**
  Pregúntele al consumidor-empleador si es alérgico antes de llevar productos con fragancia, flores o plantas a su vivienda. Esto incluye el uso de productos para el cabello aromatizados o con fragancia. Algunas personas tienen reacciones alérgicas graves a las fragancias.
- **Tener buena asistencia.**
  Su consumidor-empleador cuenta con que usted se presente a trabajar. Cuando usted llega tarde al trabajo o se ausenta, su consumidor-empleador podría no recibir la ayuda que necesita para ser lo más independiente posible. Avise con antelación cuando sepa que está enfermo, que no puede llegar al trabajo o que no puede comenzar a trabajar en el horario programado. Esto le da tiempo a su consumidor-empleador para hacer otros arreglos. Notifique a su consumidor-empleador y al coordinador de casos antes de tomar una licencia remunerada o cuando no estará en el trabajo.
- **No lleve amigos ni familiares a la casa de su consumidor-empleador.**
  Es poco profesional llevar amigos, familiares o mascotas a la casa de su consumidor-empleador sin su permiso. Tenga en cuenta la salud, la seguridad y la comodidad de su consumidor-empleador antes de preguntar si puede llevar visitas. Esto podría violar la confidencialidad de su consumidor-empleador y derivar en la baja de su inscripción como proveedor. ¿Llevaría invitados o mascotas a su lugar de trabajo si usted trabajara en una oficina u otro entorno profesional? Probablemente no.
- **Espere a que le pregunten antes de dar una opinión o un consejo.**
  Aunque sus intenciones sean buenas, su consumidor-empleador podría pensar que está siendo crítico, mandón o entrometido. En lugar de eso, puede decir “Tengo una idea si le interesa” o “Si quiere un consejo, solo pídalo”.

- **No se involucre en las finanzas ni con las propiedades de su consumidor-empleador.** Hacer las compras puede ser una de las tareas autorizadas en su lista de tareas. Esto puede incluir comprar víveres u otros objetos para su consumidor-empleador con el dinero del consumidor-empleador. Está bien. Es recomendable pedir siempre recibo y revisarlo con su consumidor-empleador una vez que regresa de la tienda de comestibles. Además, lleve un registro del dinero que le da su consumidor-empleador para hacer las compras y del cambio que usted le devuelve.

  No debe involucrarse de ninguna otra manera con la propiedad ni las finanzas de su consumidor-empleador. Esto incluye lo siguiente:

  - No pedir dinero prestado.
  - No vender cosas en nombre de su consumidor-empleador.
  - No comprar cosas del consumidor-empleador por debajo del valor de mercado.
  - No pedir al consumidor-empleador que avale préstamos.
  - No aceptar obsequios.
  - No pedirle al consumidor-empleador que compre algo para usted o su familia.
  - Pedir cosas prestadas al consumidor-empleador (por ejemplo, su automóvil, sus herramientas de jardinería, etc.)
  - Ser apoderado o albacea testamentario de su consumidor-empleador, o agregar su nombre a las cuentas bancarias del consumidor-empleador.
  - Tener los documentos legales de su consumidor-empleador, su tarjeta de Seguro Social o sus tarjetas médicas.
  - Pedir prestados o tomar medicamentos de su consumidor-empleador.
  - Solicitar tarjetas de crédito para su consumidor-empleador.

- Usar la tarjeta de crédito de su consumidor-empleador.
- Tomar medicamentos de su consumidor-empleador.

No podrá participar en el programa si hace alguna de estas cosas. Algunas de ellas pueden constituir delitos, pueden castigarse como delitos graves y hacer que lo encarcelen, lo envíen a prisión o lo multen.

No tome decisiones por su empleador.

Su función no es tomar decisiones en nombre de su consumidor-empleador, especialmente, con relación a sus servicios, salud, finanzas o atención médica. Usted recibe indicaciones de su consumidor-empleador, y no al revés. Si bien su consumidor-empleador puede pedirle que esté presente durante sus reevaluaciones, a usted no le corresponde tomar decisiones sobre lo que se incluye en el plan de servicios y sobre qué información debe compartir su consumidor-empleador con el coordinador de casos. Nunca hable en nombre de su consumidor-empleador. Usted no debe presentarse como encargado de tomar decisiones cuando su consumidor-empleador está en el consultorio del médico o en el hospital.

Mantenga la privacidad de la información sobre su consumidor-empleador. Esto se denomina "confidencialidad".

Como trabajador de atención domiciliaria, usted tiene acceso a información personal sobre su consumidor-empleador. No puede compartir esta información con nadie, incluidos los miembros de la familia de su consumidor-empleador, a menos que su consumidor-empleador le dé permiso previamente para hacerlo. Usar la información personal de su consumidor-empleador para su propia verificación de empleo también puede considerarse una infracción. Si se requiere una verificación de empleo, la Unidad de relaciones con los proveedores de APD puede verificar su empleo. Su información de contacto es la siguiente:

Puede tener buenas intenciones y pedirles a los miembros de su iglesia o a sus amigos que recen por su consumidor-empleador. A menos que tenga permiso para hacerlo, esto no está bien.

La información personal de su consumidor-empleador podría incluir lo siguiente:

- Nombre, edad, dirección o descripción física.
- Participación en el Programa para proveedores contratados por el consumidor o recepción de algún tipo de asistencia pública.
- Necesidad de algún tipo de ayuda.
- Cualquier información acerca de las finanzas de su consumidor-empleador.
- Cualquier información acerca de los problemas médicos o de salud de su consumidor-empleador. Esto incluye medicamentos, resultados de análisis, diagnósticos o tratamientos.
- Cualquier información acerca de las relaciones, la religión o los intereses de su consumidor-empleador.
- El número de prima de su consumidor-empleador.

Cuando firmó la "Inscripción como proveedor de servicios a domicilio contratado por el cliente", usted aceptó mantener la confidencialidad de la información de su consumidor-empleador.

Si se rompe la confidencialidad:

- Su consumidor-empleador podría sentirse avergonzado o humillado.
- Otras personas podrían usar la información que usted reveló sobre su consumidor-empleador para hacerle daño o aprovecharse de él.
- Su consumidor-empleador podría dejar de confiar en usted.
- Usted podría perder su trabajo.
- Podría dejar de ser un trabajador de atención domiciliaria.

Defina límites personales.

Usted es trabajador de atención domiciliaria porque es compasivo y disfruta de ayudar a las personas. Estas son cualidades maravillosas. El trabajo que hace es muy valioso y marca una diferencia. Como a usted le importan tanto las personas, es posible que vaya más allá de sus responsabilidades para ayudar a alguien. La desventaja es que esto a menudo provoca fatiga por compasión si usted no se cuida y no establece límites. La fatiga por compasión es un estado de agotamiento mental, físico y espiritual.

Por qué son importantes los límites

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

Los límites se refieren a lo que usted permitirá o no permitirá, qué hará o qué no hará. Establecer límites es necesario por su bienestar y protección. Los límites le ayudan a decidir qué tipos de comunicación, comportamientos e interacciones son adecuados.

Cómo establecer límites

Cuando establezca un límite, hágalo de manera clara, serena, firme y respetuosa. Usted no es irrespetuoso o egoísta por establecer límites, y no debe disculparse por hacerlo.

Lo hace para su protección y la de su consumidor-empleador. Respetar los límites de su consumidor-empleador es igualmente importante.

Es correcto compartir información sobre usted como una manera de establecer una buena relación laboral. Podría descubrir que tienen muchas cosas en común. Asegúrese, sin embargo, de no compartir demasiada información, o de no hacerlo con demasiada frecuencia. Pregúntese si es adecuado compartir la información. La persona para la que está trabajando es su consumidor-empleador. Usted no es el amigo, el asesor ni el confidente de su consumidor-empleador. Su consumidor-empleador podría cargar con sus preocupaciones además de las propias. No comparta información porque necesita platicar o para sentirse mejor. Busque otra salida, como un amigo, un familiar o un asesor. Como trabajador de atención domiciliaria, puede ser elegible para recibir asesoramiento a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés). Comuníquese con el Consorcio de complementos y beneficios para trabajadores de atención domiciliaria para obtener más información (consulte la sección “A quién llamar” de esta guía).

Ejemplos de límites saludables

Algunos ejemplos de límites saludables incluyen los siguientes:

- Compartir solo la información que se siente cómodo de compartir. Decidir por usted mismo qué compartir acerca de su vida personal.
- Rehusarse a incumplir la ley o quebrar las normas.
- Negarse a traicionar sus valores morales.
- Negarse a permitirle a alguien acercarse demasiado a usted física o emocionalmente.
- No salvar, rescatar ni arreglar los problemas de las personas. Usted no es responsable por las elecciones de las otras personas.
- Decir que no cuando quiera decir que no.
- Informar respetuosamente a una persona que ha excedido los límites, ha actuado de manera inadecuada o le ha faltado el respeto.

Ejemplos de límites no saludables

Algunos ejemplos de límites profesionales no saludables incluyen los siguientes:

- Permitir que su consumidor-empleador lo llame o le envíe mensajes de texto por asuntos no relacionados con el trabajo, especialmente si usted está fuera del horario de trabajo.
- Pasar tiempo juntos después del trabajo.
- Controlar o involucrarse excesivamente en la vida de su consumidor-empleador.
- Tomar decisiones por su consumidor-empleador.
- Tener control de las finanzas de su consumidor-empleador.
- Tocar a su consumidor-empleador sin preguntarle, incluso cuando lo está ayudando con el cuidado personal.
- Ir en contra de sus derechos o valores personales para complacer a su consumidor-empleador.
- Mantener una relación amorosa o tener relaciones íntimas con su consumidor-empleador o con alguno de sus familiares.
- Permitir que otras personas le digan cosas a usted o delante de usted que lo hagan sentir incómodo.

Otras cosas que debe tener en cuenta

Cuándo establecer límites:

- Asegúrese de que usted y su consumidor-empleador tengan claro de qué está bien platicar y qué temas son inapropiados. Esto puede incluir temas como religión, política, creencias, finanzas, familia y cómo elige vivir su vida.
- Puede que su consumidor-empleador sea afortunado y tenga una familia y amigos que participan activamente en su cuidado. También es importante establecer límites claros con ellos. Infórmeles

respetuosamente que es su consumidor-empleador la persona que le dice cómo y cuándo hacer algo.

- Sea siempre respetuoso y sereno, incluso cuando su consumidor-empleador no lo sea. Usted sigue siendo un profesional.
- Respete los límites de su consumidor-empleador:
- Si no está seguro de que algo sobrepase los límites, pregúntese lo siguiente:
  - ¿Es esto lo mejor para mi consumidor-empleador?
  - ¿De quién son las necesidades que estoy satisfaciendo?
  - ¿Afectará esto los servicios que estoy proporcionando?
  - ¿Cómo verán esto los demás?
  - ¿Estoy tratando a esta persona de manera diferente que a los otros consumidores?

Sea su propio defensor.

Confíe en sus instintos. Si algo no le parece correcto, es posible que no lo sea. Está bien decir que no si no se siente cómodo haciendo algo que le piden. Es importante para su seguridad y bienestar y los de su consumidor-empleador. Comuníquese siempre con el coordinador de casos de su consumidor-empleador si tiene preguntas acerca de lo que es adecuado y está permitido si cree que su consumidor-empleador o un miembro de su familia le está pidiendo que haga algo con lo que usted no se siente cómodo o que podría ser poco ético o ilegal.

Sea cauteloso antes de hacer estas tareas

- Si le piden ayuda con algo para lo que no tiene suficiente capacitación ni información. Esto es especialmente importante si le piden ayuda con tareas relacionadas con la salud (por ejemplo, cuidado de heridas, cuidado de un catéter, alimentación por sonda) o con el uso de un elevador Hoyer. Si está dispuesto a ayudar con estas cosas, hágale saber a su consumidor-empleador que necesitará instrucciones escritas y hable con el coordinador de casos acerca de una remisión a un enfermero certificado de salud comunitaria que le enseñe a hacer la tarea.
- Si le piden ayuda con las inyecciones de insulina o la alimentación por sonda sin

que un enfermero o el médico de su consumidor-empleador le deleguen la tarea. Estas son tareas de enfermería. Si las hace sin la delegación de un enfermero, la Junta de Enfermería de Oregon podría multarlo por practicar la enfermería sin autorización. Asegúrese de hablar con el coordinador de casos acerca de una remisión a un enfermero de salud comunitaria que le delegue la tarea.

- Si le piden que deseche las agujas usadas en el cesto para la basura. Esto es ilegal; las agujas se deben colocar en un recipiente para objetos punzocortantes, que es un recipiente rojo diseñado para las agujas y otros objetos filosos. Respetuosamente, dígale a su consumidor-empleador que eso no es seguro y que no está dispuesto a hacerlo, pero que puede ayudarlo a comunicarse con la compañía de basura para conseguir un recipiente para objetos punzocortantes.
- Si le piden que haga algo que lo exponga a líquidos corporales sin usar guantes. Hágale saber a su consumidor-empleador que con gusto lo ayudaría, pero solo si le proporcionan guantes. Esto es para la seguridad de ambos. Puede pedir un suministro de guantes en la oficina local de las APD/AAA. El coordinador de casos de su consumidor-empleador puede ayudarlo a pedir guantes a través del seguro médico.
- Si le piden algo que viola sus límites.

Comuníquese con su consumidor-empleador.

Para tener una comunicación exitosa con su consumidor-empleador, tenga mentalidad abierta, sea coherente y positivo. Después de todo, están en el mismo equipo.

Consejos para una comunicación exitosa

- Involúcrese. Esto significa prestarle total atención a su consumidor-empleador. Estas son algunas cosas que pueden ayudarlo a mantenerse involucrado:
  - Mantenga el contacto visual y use indicadores no verbales de que está escuchando, como asentir o negar con la cabeza y sonreír.
  - Use indicadores verbales de que está escuchando "muy bien", "sí" o "ciertamente".
  - Recuerde apagar sus dispositivos para involucrarse completamente en la conversación.
- Preste atención a su propio lenguaje corporal y a sus emociones, y a los de su consumidor-empleador. Esto le dará mucha información sobre cómo responde (o no responde) cada uno a lo que el otro está diciendo. Estas son algunas cosas que debe observar:
  - Mire la postura de su consumidor-empleador. ¿Tiene los brazos cruzados? ¿Y usted? Los brazos cruzados pueden indicar que una persona no está abierta a lo que usted está diciendo o que está a la defensiva.

    ¿Pone la persona los ojos en blanco cuando le habla? ¿Y usted? Esto puede indicar que la persona no acuerda con lo que usted está intentando comunicarle. También es un signo de falta de respeto.
  - ¿Evita su consumidor-empleador 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.

- Su tono de voz, y el de su consumidor-empleador, expresa más que las palabras. Puede indicar que está feliz, sereno, triste, frustrado o enojado.
- También, sea consciente de la elección de palabras. ¿Usted o su consumidor-empleador se expresan con un lenguaje inadecuado o se llaman usando apodos cariñosos? ¿Qué palabras usan cuando hablan entre ustedes?
- ¿Hablan entre ustedes o hablan sin que el otro escuche?

- Ponga en práctica la escucha activa. Escuchar activamente a alguien es muy importante y puede forjar o romper una relación laboral entre usted y su consumidor-empleador. Hay una gran diferencia entre oír y escuchar.
  - Una parte principal de escuchar activamente consiste en comprobar lo que se ha comprendido y reformular preguntas. Por ejemplo: "Escucho que le preocupa cómo lavo la ropa y le gustaría que hiciera las cosas de otra manera".
  - Un error que se comete con frecuencia es no permitir que la persona termine de hacer una pregunta porque usted ya está pensando la respuesta. Deje que el consumidor-empleador termine, luego aborde la pregunta o inquietud.
- Fortalezca el trabajo en equipo. Tenga en cuenta que usted y su consumidor-empleador son un equipo con el objetivo de ayudar al consumidor-empleador a estar en su casa de la manera más independiente y segura posible. Buscar puntos de acuerdo y generar entendimiento mutuo con su consumidor-empleador ayudan a fortalecer el trabajo en equipo.
  - Use palabras como "nosotros", "nuestro", "somos" y "nosotros mismos", que muestran que usted ve al consumidor-empleador como parte de su equipo.
  - Busque maneras de comunicarse con su consumidor-empleador a través de intereses en común, pero recuerde respetar los límites.
  - Pida sugerencias de resolución a cualquier inquietud que la persona pueda tener.
- Haga enunciados conciliatorios en lugar de acusatorios. ¿Por qué es importante? La forma en que usted suena y lo que dice pueden afectar el flujo de una conversación. Algunas personas pueden ponerse a la defensiva cuando usted usa enunciados acusatorios. Estos son algunos consejos y ejemplos:
  - Los enunciados acusatorios pueden afectar negativamente las conversaciones. Tales enunciados a menudo pueden sonar como reproches o acusaciones. Por ejemplo: "Usted me hace enojar cuando critica cómo lavo la ropa". El uso de estos enunciados puede cerrar definitivamente la comunicación.
  - Los enunciados conciliatorios pueden ser beneficiosos si se usan de manera correcta porque se está expresando un sentimiento, y no haciendo una acusación. Los ejemplos incluyen: "Siento que no se me escucha. ¿Podemos hablar?" o "Es importante para mí hacer un buen trabajo. Me sería útil saber exactamente cómo le gustaría que lave la ropa".
  - Algo que debe tenerse en cuenta es de qué manera algunos enunciados conciliatorios pueden tener la apariencia de una acusación y no ayudarán en la comunicación. Por ejemplo: "Me siento triste cuando no se da cuenta del buen trabajo que hago". Por el contrario, puede decir: "Estoy orgulloso del trabajo que hago y me siento bien cuando se valora".

Cuando esté preocupado por la salud, la seguridad o el bienestar de su consumidor-empleador:

- **Comience por hablar con su consumidor-empleador.** Use enunciados conciliatorios como: "Me preocupa que su presión arterial ha estado alta durante varios días" o "He notado un cambio en su capacidad de mantenerse alerta cuando no toma esos comprimidos".
- **Trate de usar apoyo o sugerencias** como: "Este es el tipo de cosas que su médico debería saber. ¿Por qué no lo llama ya mismo?"
- **Haga un seguimiento de su consumidor-empleador.** Traiga el tema a colación nuevamente en un día o dos, para averiguar si su consumidor-empleador habló con alguien. Si aún está preocupado, diga algo como: "Su bienestar es muy importante para mí y estoy preocupado. ¿Hay alguna forma en la que pueda ayudar?"
- **Su consumidor-empleador tiene derecho a tomar malas decisiones.** Puede decirle a su consumidor-empleador que usted está preocupado y ofrecerse a ayudarlo a identificar soluciones, pero, en última instancia, esto depende de su consumidor-empleador.
- **Comparta sus inquietudes con el coordinador de casos.** Es importante hacerle saber al coordinador de casos si usted está preocupado por la salud y el bienestar de su consumidor-empleador. Usted y el coordinador de casos están en el mismo equipo. El coordinador de casos es una de las personas con las que puede compartir información sin temor a romper la confidencialidad.

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

Los coordinadores de casos llevan a cabo una entrevista minuciosa con los consumidores acerca del tipo y la cantidad de ayuda que necesitan. Esto es una evaluación. Los consumidores-empleadores pueden invitar a quienes ellos deseen, incluso a usted, para que estén presentes durante la evaluación. Los trabajadores de atención domiciliaria, sin embargo, no pueden invitar a otros a asistir a la evaluación (por ejemplo, amigos, otros trabajadores, representantes sindicales, etc.). En base a esta evaluación, el coordinador de casos autoriza una determinada cantidad de horas que el consumidor-empleador puede recibir por mes. Los trabajadores de atención domiciliaria no pueden cuestionar la cantidad de horas autorizadas por mes ni los resultados de la evaluación. Solo el consumidor-empleador o su representante tienen derecho a hacerlo.

El coordinador de casos y el consumidor-empleador también elaboran un plan de servicios (formulario SDS 546) y una lista de tareas (formulario SDS 598). El plan de servicios enumera la cantidad de horas autorizadas para cada tarea (por ejemplo, bañarse, acicalarse, tareas domésticas). La lista de tareas proporciona una lista más detallada de instrucciones para las tareas autorizadas. Por ejemplo, el plan de servicios puede autorizar horas para tareas domésticas, pero la lista de tareas indicará con qué tareas domésticas necesita ayuda su consumidor-empleador (por ejemplo, sacudir, trapear o lavar los platos). Su consumidor-empleador decidirá cómo y cuándo deben hacerse las tareas.

El coordinador de casos de su consumidor-empleador le entregará una copia de la lista de tareas. Le indicará cuántas horas está autorizado a trabajar para su consumidor-empleador y si puede pedir reembolso por millaje si usa su propio vehículo para hacer mandados relacionados con el trabajo para su consumidor-empleador. Si no recibe una lista de tareas, comuníquese de inmediato con el coordinador de casos. Si no comprende algo incluido en la lista de tareas, asegúrese de preguntar. Es importante conocer las expectativas de su consumidor-empleador y saber por qué tareas se le paga. Asegúrese de tener suficiente información y de sentirse cómodo haciendo las tareas. Si no es así, asegúrese de hacérselo saber a su consumidor-empleador y al coordinador de casos de su consumidor-empleador. Si la tarea se incluye en su lista de tareas, usted ha aceptado la tarea y es responsable de proporcionar todos los servicios a los que está autorizado. Si no completa los puntos que figuran en su lista de tareas, incluso si su consumidor-empleador le pide que no lo haga, no puede reclamarlos en su planilla de horarios. Informe al coordinador de casos de su consumidor-empleador que le han pedido que no complete determinadas tareas que se incluyen en la lista de tareas, o si su consumidor-empleador ya no necesita ayuda con determinadas tareas.

Si una tarea no figura en su lista de tareas, usted no está autorizado a hacerla y la compensación para trabajadores podría no cubrirlo mientras la realiza. Por ejemplo, si proporcionar transporte no se incluye en su lista de tareas, no lo haga. Recomiende a su consumidor-empleador que hable con su coordinador de casos para saber si la tarea puede agregarse al plan de servicios y a la lista de tareas.

Hay algunas actividades por las que Medicaid no le pagará. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Trabajos de jardinería
- Cuidado de mascotas
- Ayudar a su consumidor-empleador a mudarse
- Cuidar de los hijos o nietos de su consumidor-empleador
- Reparaciones de la vivienda
- Ayudar con las finanzas
- Hacer mantenimiento y limpieza de vehículos
- Hacer recados personales, distintos de hacer las compras o retirar medicamentos
- Ayudar al consumidor-empleador a fumar marihuana medicinal
- Ayudar a su consumidor-empleador mientras está en un hospital, un centro de enfermería u otro entorno de servicios como un hogar de cuidado de adultos o una residencia de apoyo.

Usted solo puede prestar servicios al consumidor-empleador mencionado en la lista de tareas. Esto significa que no puede proporcionar servicios a otras personas en la vivienda. Por ejemplo, puede que un familiar de su consumidor-empleador le pida que lave su ropa o le prepare una comida aprovechando que usted ya lo está haciendo para su consumidor-empleador. Usted debe negarse respetuosamente porque va contra las normas hacer tareas para otros mientras se le paga como trabajador de atención domiciliaria. En circunstancias limitadas, se le puede autorizar a trabajar para dos consumidores-empleadores en la misma vivienda que participen en el Programa para proveedores contratados por el consumidor. Esto está permitido. Asegúrese de llevar un registro de las horas que trabaja para cada persona.

Si su consumidor-empleador le pide que haga cosas que no están en la lista de tareas o para otras personas en la vivienda a las que usted no está autorizado a ayudar, diga algo así:

"El estado me paga para que haga determinadas 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 coordinador de casos sobre otras opciones".

"Cuénteme más sobre lo que necesita que se haga. Tal vez yo pueda ayudarlo a encontrar una solución o su coordinador de casos conozca otros recursos para hacerlo. Si conoce a otra persona que podría ayudarlo con esto, ¿quiere que lo ayude a pedírselo a esa persona?"

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

Después de esta conversación, si su consumidor-empleador continúa pidiéndole que haga cosas que no están en su lista de tareas, hágaselo saber de inmediato al coordinador de casos de su consumidor-empleador.

Nota importante

No se lleve a su casa la ropa sucia de su consumidor-empleador para lavarla ni prepare alimentos en su casa para llevárselos a su consumidor-empleador. Si trabaja para varios consumidores-empleadores y está autorizado a ayudarlos a todos ellos con las compras, no compre para todos durante un solo viaje y luego reclame todas las horas autorizadas para cada consumidor-empleador. Esto es un fraude a Medicaid. Todas las tareas para diferentes consumidores-empleadores deben completarse por separado.

ESTADO DE OREGON
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS
ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Lista de tareas

SDS 598N

Información del consumidor

Nombre:	Haga clic aquí para introducir el texto.	Fecha de revisión del servicio:	Haga clic aquí para introducir el texto.
Dirección:	Haga clic aquí para introducir el texto.	Nombre del trabajador social:	Haga clic aquí para introducir el texto.
Ciudad y estado:	Haga clic aquí para introducir el texto.	Teléfono del trabajador social:	Haga clic aquí para introducir el texto.
Código postal:	Haga clic aquí para introducir el texto.	Id. del seguro del cliente (Prime):	Haga clic aquí para introducir el texto.

Información del proveedor

Nombre:	Haga clic aquí para introducir el texto.	N.º de proveedor:	Haga clic aquí para introducir el texto.
Dirección:	Haga clic aquí para introducir el texto.		
Ciudad y estado:	Haga clic aquí para introducir el texto.	Código postal:	Haga clic aquí para introducir el texto.
Por teléfono:	Haga clic aquí para introducir el texto.		

Horas autorizadas por cada período de servicio y tarifas

Fechas del servicio: Haga clic aquí para introducir el texto.

Tipo	Unidades	Tarifa	Total
Actividades de la vida cotidiana:			
Actividades instrumentales de la vida cotidiana			
Millaje relacionado con el servicio			
Total			

Tarea(s) por realizar

Desplazamiento

- ☐ Ayudar físicamente al consumidor a desplazarse en interiores
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor a desplazarse en exteriores
- ☐ Ayudar al consumidor confinado en cama

Traslados

- ☐ Reposicionar físicamente al consumidor dentro del hogar
- ☐ Trasladar físicamente al consumidor hasta la cama, una silla o la silla de ruedas
- ☐ Trasladar físicamente al consumidor desde la cama, una silla o la silla de ruedas

Alimentación

- ☐ Ayudar a preparar la alimentación por sonda
- ☐ Alimentar físicamente al consumidor
- ☐ Estar a la vista ***e*** inmediatamente disponible para despejar físicamente las vías respiratorias
- ☐ Darle al consumidor indicaciones para que realice la actividad de alimentación
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con los utensilios especiales

Cuidado de la vejiga

- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con el cuidado de un catéter
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con el cuidado de ostomía

Cuidado del intestino

- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con la estimulación digital
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con la inserción de supositorios
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con los enemas
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor con el cuidado de un catéter

Ir al baño

- ☐ Ayudar físicamente al consumidor a limpiarse después de ir al baño
- ☐ Ayudar físicamente al consumidor a cambiarse los productos para la incontinencia sucios o la ropa sucia
- ☐ Quitar y/o poner físicamente la ropa antes y después de ir al baño
- ☐ Dar al consumidor indicaciones para evitar accidentes

Autopreservación

- ☐ Ayudar al consumidor a administrar las tareas habituales, a usar electrodomésticos, a tomar medicamentos y/o a entender de otra forma las necesidades básicas
- ☐ Ayudar al consumidor a entender las posibles consecuencias de sus acciones

Toma de decisiones

- ☐ Ayudar al consumidor a tomar decisiones y a entender las consecuencias de tales decisiones
- ☐ Ayudar al consumidor mediante indicaciones a realizar tareas que comprenden actividades de la vida cotidiana y actividades instrumentales de la vida cotidiana

Capacidad para hacerse entender

- ☐ Ayudar al consumidor mediante indicaciones a realizar tareas que comprenden actividades de la vida cotidiana y actividades instrumentales de la vida cotidiana

Comportamientos desafiantes

- ☐ Ayudar al consumidor a mitigar o manejar comportamientos que causan angustia a sí mismo o a otros
- ☐ Desviar al consumidor de comportamientos que causan angustia a sí mismo o a otros

Baño

- ☐ Ayudar al consumidor a lavarse el cuerpo
- ☐ Ayudar al consumidor a lavarse el cabello
- ☐ Ayudar al consumidor a entrar a y/o a salir de la ducha/tina

Higiene personal

- ☐ Ayudar al consumidor a afeitarse
- ☐ Ayudar al consumidor a lavarse la boca y/o lavar las dentaduras postizas
- ☐ Ayudar a la consumidora con el cuidado durante la menstruación

Vestirse

- ☐ Ayudar al consumidor a ponerse ropa, zapatos o calcetines
- ☐ Ayudar al consumidor a sacarse ropa, zapatos o calcetines

Aseo

- ☐ Ayudar al consumidor a cuidarse las uñas
- ☐ Ayudar al consumidor a cuidarse el cabello (cepillado, peinado, trenzado, etc.)

Limpieza de la vivienda

- ☐ Limpiar superficies
- ☐ Quitar el polvo
- ☐ Limpiar pisos
- ☐ Lavar los platos
- ☐ Hacer la cama
- ☐ Limpiar el baño
- ☐ Sacar la basura
- ☐ Mantener los dispositivos de asistencia

Lavado de ropa

- ☐ Recoger y lavar la ropa de cama usada y sucia
- ☐ Usar lavadoras de ropa y secadoras
- ☐ Colgar, doblar y/o guardar la ropa de vestir y la ropa de cama

Preparación de comidas

☐ Cortar la comida
☐ Colocar los alimentos/utensilios al alcance
☐ Desayuno ☐ Almuerzo ☐ Cena

Administración de medicamentos/oxígeno

☐ Suministrar medicamentos ☐ Suministrar oxígeno
☐ Recordar u organizar medicamentos
☐ Comprobar el efecto de los medicamentos
☐ Garantizar el suministro adecuado de oxígeno

Compras

☐ Conducir hasta/desde la tienda
☐ Ayudar al consumidor con las compras:
☐ Alimentos ☐ Vestimenta/Ropa ☐ Otro

Nota: El transporte por motivos médicos no está incluido.

Transporte

☐ Ayudar al consumidor durante un traslado
☐ Ayudar a coordinar un traslado
☐ Ayudar a subir a un vehículo o bajar de él

Comentarios/instrucciones especiales

Las tareas y las horas autorizadas en esta lista de tareas son para el beneficio del consumidor únicamente, y no incluyen el cuidado de otras personas del grupo familiar. Esto incluye, entre otros, cuidado de niños, cuidado de mascotas y cuidado de otras personas del grupo familiar.

Firmas requeridas

Firma del consumidor/representante Fecha

Firma del proveedor Fecha

Firma del trabajador social Fecha

Comentarios/instrucciones especiales

Las tareas y las horas autorizadas en esta lista de tareas son para el beneficio del consumidor únicamente, y no incluyen el cuidado de otras personas del grupo familiar. Esto incluye, entre otros, cuidado de niños, cuidado de mascotas y cuidado de otras personas del grupo familiar.

Firmas requeridas

Firma del consumidor/representante Fecha

Firma del proveedor Fecha

Firma del trabajador social Fecha

Capítulo 5: Pago por servicios

Nota importante: Antes de comenzar a trabajar para un consumidor-empleador, asegúrese de que su credencial (por ejemplo, verificación de antecedentes penales) y número de proveedor estén activos y sean válidos, y de estar autorizado para trabajar. De lo contrario, no recibirá su pago. Puede encontrar la fecha de vencimiento de su credencial en su página de información personal en el Registro. Además, asegúrese de tener una copia actualizada de la lista de tareas de su consumidor-empleador.

Cuando el consumidor-empleador lo contrate y notifique al coordinador de casos, usted recibirá un cupón por correo. Esto se considera su planilla de horarios. Es lo que usted usará para recibir su pago. Si trabaja para más de un consumidor-empleador, recibirá un cupón por separado por cada uno. Durante la orientación, usted vio una copia de un cupón y cómo llenarlo. Debe llenarlo correctamente para recibir su pago. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina local de APD/AAA.

Cuando reciba su cupón, revise la información y asegúrese de que sea correcta. Si no lo es, asegúrese de comunicarse con el coordinador de casos o con el secretario de cupones de la oficina local. El cupón incluirá el nombre de su consumidor-empleador, su nombre y número de proveedor, el período de servicio en el que está autorizado a trabajar, el millaje autorizado y la cantidad total de horas que puede trabajar durante el período de pago. La semana laboral comienza el domingo a la medianoche y termina el sábado a las 11:59 pm Sábado. Hay un calendario de nómina disponible en la oficina local de APD/AAA.

Todos los días, usted registrará la fecha de trabajo, la hora exacta en que comenzó su turno y la hora exacta en que terminó. Si no pudo trabajar un día programado, no puede ingresar un horario para esa fecha. Si registra el horario un día en el que realmente no trabajó, está cometiendo fraude contra Medicaid.

Para poder recibir su pago, el cupón debe estar completo y ser legible, debe completarse con bolígrafo y estar firmado por usted y por su consumidor-empleador. Pida a su consumidor-empleador que firme el cupón solamente después de que haya finalizado el período de pago y que usted haya trabajado y registrado todas sus horas. Nunca le dé a su consumidor-empleador un cupón en blanco para que lo firme, ni firme su cupón en nombre del consumidor-empleador. Cuando usted firma su cupón, jura haber trabajado todos los días y horas que allí figuran. Si entrega un cupón en el que reclama horas y días no trabajados, está cometiendo fraude contra Medicaid, lo cual es un delito grave (delito grave de clase C).

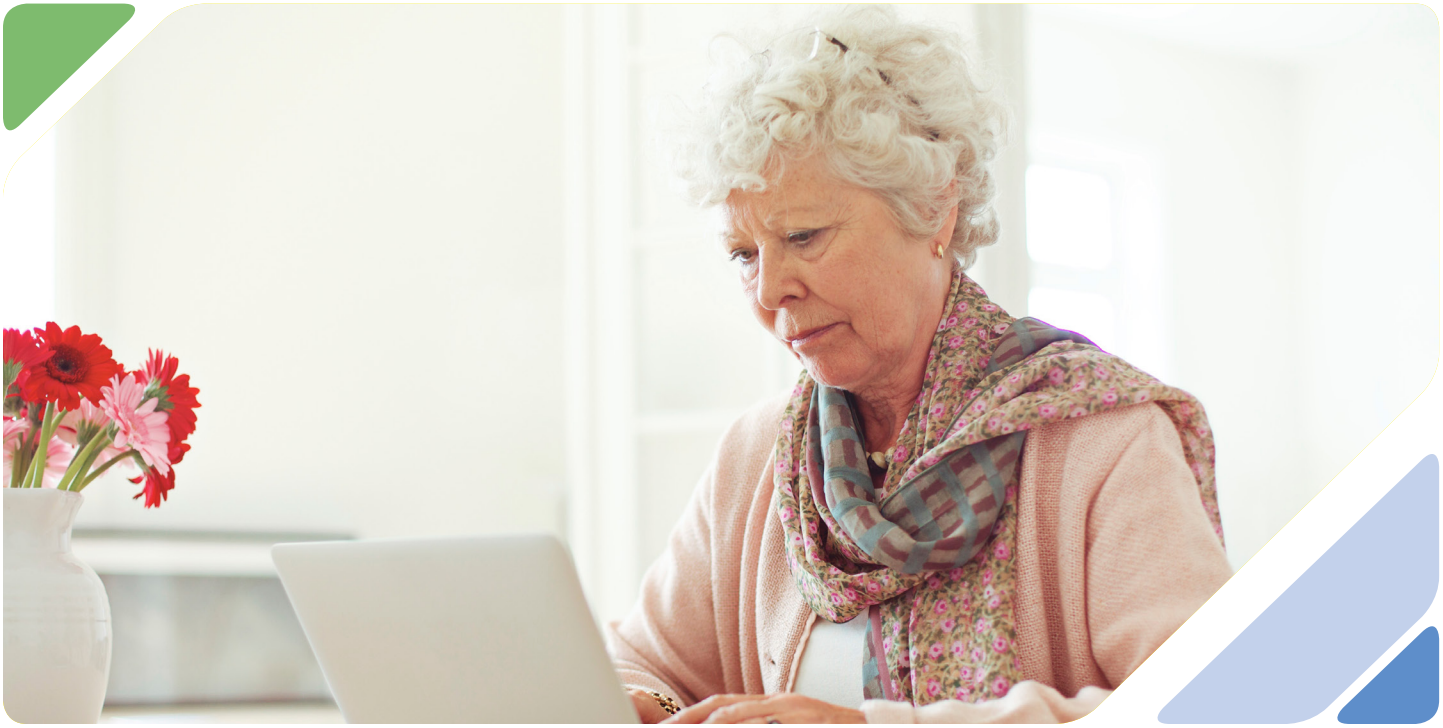
Si termina su relación laboral con un consumidor-empleador específico pero desea continuar trabajando como trabajador de atención domiciliaria, no ingrese ninguna fecha en el campo “último día trabajado”. Si ingresa una fecha, usted da de baja voluntariamente su número de proveedor y no podrá trabajar para nadie más.

Siga los siguientes pasos para asegurarse de recibir su cheque de pago de manera oportuna:

- Conozca cuántas horas está autorizado a trabajar durante el período de pago y asegúrese de que usted y su consumidor-empleador programen su horario dentro de las horas autorizadas. No puede reclamar más horas que las autorizadas. Si debe trabajar más horas que las autorizadas debido a una emergencia, debe comunicarse de inmediato con el coordinador de casos. Si esto sucede fuera de horario de atención, debe llamar en el término de dos días hábiles. De lo contrario, no se le podrán pagar las horas extras.
- Asegúrese de llenar toda la información del cupón, incluidas la fecha y la hora de entrada/salida (agregue a. m. o p. m.). Si no lo hace, se le devolverá el cupón y usted no podrá recibir su pago a tiempo.
- Asegúrese de que su cupón sea legible cuando lo llene. De no ser así, se le devolverá el cupón para que lo arregle y usted no podrá recibir su pago a tiempo.
- **Después** de haber trabajado todas las horas del período de pago y de que usted y su consumidor-empleador hayan firmado el cupón, envíelo por correo o llévelo en persona a la oficina local de APD/AAA antes de la fecha límite.
- Asegúrese de haber dado a la oficina local su dirección postal actual.

Los errores más frecuentes en los cupones que evitan que reciba su pago en tiempo incluyen lo siguiente:

- Reclamar más horas de las autorizadas u horas que no trabajó.
- Información incompleta (por ejemplo, no agregar a. m. o p. m.).
- Usar un lápiz para llenar o firmar el cupón de pago.
- Usar líquido corrector (en lugar de tachar los errores con una raya y pedirle al consumidor-empleador que coloque sus iniciales en todas las correcciones).



- Entregar su cupón antes del último día trabajado del período de pago.
- Escritura ilegible.
- Reclamar más millaje del autorizado.
- Entregar su cupón tarde.

Es importante tener en cuenta que **si** en repetidas ocasiones trabaja más de 40 horas por semana (es decir, horas extras) y no cuenta con la aprobación para eso, **o** entrega un cupón con más horas de las que se le han autorizado, se puede cancelar su inscripción como proveedor. Esto significa que ya no podrá trabajar como trabajador de atención domiciliaria para nadie más.

Asegúrese de seguir el calendario de nómina que recibió de la oficina local de APD/AAA. Le indicará cuándo debe entregar su cupón para que le paguen a tiempo y la fecha del proceso de pago. Si no cumple con el plazo de presentación del cupón, no recibirá su pago hasta próximo día de pago. Si pierde su calendario, puede obtener uno nuevo en la oficina local de APD/AAA. También puede encontrar un calendario en la sección Recursos para el trabajador de atención domiciliaria en el sitio web de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon: http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/HCC/PSW-HCW/Pages/Homecare-Workers.aspx.

Cuando reciba su pago, recibirá un aviso de giro. Esto indica cuánto se le pagó y para quién trabajó. Guárdelo en un lugar en donde lo encuentre fácilmente. Asegúrese de revisar que sea correcto. Siempre lea los mensajes que figuran en la parte inferior del aviso de giro. Contienen información importante. Si necesita mostrar a alguien esta documentación, recuerde tachar los nombres de sus consumidores-empleadores. De lo contrario, estará rompiendo la confidencialidad.

Horas extras

En conformidad con al Acuerdo de negociaciones colectivas, los HCW tienen un máximo mensual de 40 horas en una semana laboral. Esto significa que, como HCW, usted no puede trabajar más de esa cantidad, incluso si tiene suficientes horas autorizadas en sus cupones. Tenga en cuenta que dicho máximo se aplica a todas las personas para las cuales trabaja. Si trabaja para más de un consumidor-empleador o si es un trabajador de apoyo personal, todas las horas se considerarán en una semana laboral. Una semana laboral es de domingo a sábado.

Por ejemplo, si trabaja 30 horas para un consumidor, puede trabajar hasta 10 horas para el segundo consumidor.

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

El Acuerdo de negociaciones colectivas vigente exige que los trabajadores de atención domiciliaria (HCW) tengan una licencia de conducir y un seguro de automóvil vigentes y actualizados si usan su propio vehículo y reclaman uno o ambos de los siguientes:

- Reembolso de millaje autorizado no relacionado con asuntos médicos.
- Horas de tiempo de traslado.

Usted debe proporcionar a la oficina local su seguro de automóvil vigente cada seis meses o cuando renueve su póliza de seguro. Si no proporciona el seguro de automóvil y la licencia de conducir actualizados, puede perder la capacidad para reclamar reembolsos de millaje y horas de tiempo de traslado hasta que se actualice dicha información.

Capítulo 6: Tiempo de traslado

Los trabajadores de atención domiciliaria reciben un pago por tiempo de traslado cuando trabajan para más de un consumidor-empleador el mismo día. Existen normas que debe seguir para que le paguen el tiempo de traslado.

- Solo se le pagará el tiempo de traslado si brinda servicios autorizados para más de un consumidor-empleador en el mismo día.
- Debe ir directamente de un empleo al siguiente. No se le paga por desplazarse ida y vuelta a su domicilio (incluso si usted y un consumidor-empleador viven juntos). Puede detenerse a cargar combustible y usar el sanitario entre los domicilios de los consumidores-empleadores.
- Se le pagará la ruta más directa y razonable. Se usará un programa de mapas basado en Internet públicamente disponible como MapQuest o Google Maps para determinar la ruta más directa y la cantidad de tiempo de traslado que se permitirá. Si requiere más tiempo para llegar del domicilio de un consumidor-empleador al otro debido a trabajos de construcción, tráfico o incidentes climáticos imprevistos, debe informar el motivo al coordinador de casos por escrito en el formulario de traslado.
- Si hay una pausa significativa en el tiempo mientras se dirige de una casa a la otra, es posible que no reciba su pago. Una pausa significativa se define como un lapso de 60 minutos. Un ejemplo es parar para almorzar o hacer actividades personales.
- Use la hoja de registro de tiempo de traslado para reclamar las horas de traslado y asegúrese de conservar una copia. Podrían someterlo a una auditoría.
- Si su modo de transporte no es un vehículo personal, escriba en el modo de transporte (por ejemplo, autobús, bicicleta, caminar, etc.) junto a "desde el domicilio" en el formulario de traslado.
- El tiempo de traslado debe ser de menos de una hora entre los consumidores-empleadores.
- El tiempo de traslado puede abarcar no más del 10 % de sus salarios totales durante el período de pago. Por ejemplo, si sus salarios brutos para un período de pago son de $560.00, es posible que se le paguen hasta cuatro horas de tiempo de traslado ($560 x 10 % = $56 dividido en una tarifa por hora de $14 = 4 horas). Este importe cambia en base a los cambios en la tarifa básica por hora negociada colectivamente para todos y no en la tarifa por hora que usted gana si se le paga una diferencia.
- El tiempo de traslado no se debe superponer con las horas de atención provistas a un consumidor-empleador. Por ejemplo, no puede documentar que condujo de 9:00 am. a 9:30 am. y además anotar en su planilla de horarios que trabajó para un consumidor-empleador de 9:00 am. a 9:30 am.
- Usted no recibe reembolso de millaje por el tiempo de traslado. Solo recibe reembolso de millaje por transporte relacionado con los servicios para el consumidor-empleador si ha sido autorizado.

- No se le pagará el tiempo dedicado a asuntos personales. Estos incluyen, entre otros, hacer las compras de víveres, detenerse en su casa, detenerse en la casa de un familiar o parar para almorzar.
- El Departamento de Servicios Humanos no es responsable de daños al vehículo ni de lesiones personales ocurridas cuando use su propio vehículo o un transporte comunitario, excepto lo que pueda estar cubierto conforme a la compensación para trabajadores.
- Asegúrese de leer la declaración que firma en la hoja de registro de tiempo de traslado. Si la firma, pero no informó verazmente las fechas y horas reales de traslado, se considera fraude a Medicaid, lo cual es un delito grave.

Capítulo 7: La función de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon tiene cinco responsabilidades principales en lo que a usted y su trabajo respecta. Dicha Comisión:

- Define las calificaciones del trabajador de atención domiciliaria.
- Creó y mantiene un registro estatal de trabajadores de atención domiciliaria del Registro de la Comisión de Trabajadores de Atención Domiciliaria de Oregon.
- Brinda oportunidades de capacitación para trabajadores de atención domiciliaria.
- Constituye un consumidor-empleador de registro a los fines de las negociaciones colectivas.
- Capacita a los consumidores-empleadores para ser empleadores exitosos.

Registro de la Comisión de Trabajadores de Atención Domiciliaria de Oregon

El Registro es un sistema en línea que combina a personas que buscan trabajo con personas que reciben servicios domiciliarios de Medicaid que buscan trabajadores calificados. Las personas que pagan los servicios de manera particular también pueden usar el Registro. Está disponible al público las 24 horas del día, los siete días de la semana.

La primera vez que use el Registro, usará su número de proveedor y creará una identificación de usuario y una contraseña. Si olvida su nombre o contraseña, puede llamar a la Comisión al 1-877-867-0070.

Una vez que inicie sesión, complete toda la información de su perfil. Allí es donde usted selecciona los servicios que está dispuesto a proporcionar, cuándo y dónde puede trabajar y mucha información más. La única información que la oficina local de APD/AAA agregará por usted es la fecha en que asistió a la orientación y cuándo le mostró al personal su tarjeta certificación de CPR/primeros auxilios. La Comisión de Atención Domiciliaria ingresará las capacitaciones a las que usted asistió.

Debe iniciar sesión en el Registro y actualizar su información cada 30 días. No será referido en el Registro hasta que lo haga.

Para continuar estando disponible para remisiones, asegúrese de asistir a, al menos, cuatro capacitaciones aprobadas por año (al menos una clase sobre seguridad cada dos años).

Asegúrese de mantener actualizada su disponibilidad. Si ya no está buscando trabajo, cambie su estado a "no estoy buscando trabajo". Puede cambiar su estado en cualquier momento.

Consejos útiles

Revise la sección de avisos con ofertas de trabajo en el Registro para encontrar gente que busca trabajadores de atención domiciliaria. Tómese unos minutos para crear un enunciado personal en su perfil para los posibles consumidores-empleadores. Incluya información sobre su experiencia y por qué le gusta ser un trabajador de atención domiciliaria.

El uso del Registro tiene varios beneficios. Usted puede realizar lo siguiente:

- Registrarse para recibir capacitación.
- Mantener un registro de las clases que tomó.
- Llevar un registro de las certificaciones que obtuvo.
- Revisar cuándo vence su verificación de antecedentes penales. Es su responsabilidad saber cuándo vence y debe comenzar un nuevo proceso de verificación de antecedentes penales 70 días antes de que venza su credencial.

Capacitación y desarrollo profesional

La Comisión ofrece diversas capacitaciones gratuitas que lo ayudarán a mejorar sus capacidades y a desarrollar nuevas. Usted podría incluso reunir los requisitos para que se le pague por asistir a las capacitaciones. El boletín mensual de capacitaciones que recibe de la Comisión enumera todas las capacitaciones ofrecidas en todo el estado durante el mes. Los ejemplos de estas clases incluyen lo siguiente:

- Diabetes según los números
- Cómo actuar de forma profesional
- Corazón saludable
- Seguridad de los medicamentos
- Cómo prevenir la transmisión de enfermedades

La Comisión ofrece más de 25 capacitaciones gratuitas.

Puede recibir un boletín llamando a la Comisión al 1-877-867-0077 o visitando su sitio web.

Existen varios beneficios por asistir a las capacitaciones. En el Registro, usted se hace más visible en el mercado de trabajo; si trabaja en forma activa, su tiempo por asistir a clases puede ser remunerado; y después de asistir a la capacitación, puede reunir los requisitos para asistir a una clase pagada de CPR/primeros auxilios.

La Comisión ofrece varias capacitaciones y certificaciones de especialidad: Certificación de desarrollo profesional, Certificación de trabajador de atención domiciliaria superior y Certificación de trabajador de salud comunitaria. Puede encontrar más información en el boletín de capacitaciones y en el sitio web de la Comisión.

Compensación para trabajadores

La compensación para los trabajadores lo cubre cuando está realizando tareas autorizadas que figuran en su lista de tareas para su consumidor-empleador. Sin embargo, presentar un reclamo no lo habilita automáticamente a recibir los beneficios de la compensación para trabajadores. Si se lesiona mientras está trabajando, informe al coordinador de compensación para trabajadores de la Comisión llamando al 1-888-365-0001. Además, informe a su consumidor-empleador y al coordinador de casos. Si solicita tratamiento médico, pídale a su médico que complete el formulario 827 y envíelo por fax a SAIF (la aseguradora) al 1-800-475-7785.

Capítulo 8: Cómo prevenir el abuso y ser un denunciante obligatorio

Legalmente, usted es considerado un denunciante obligatorio del abuso o el presunto abuso de un anciano (65 años de edad o más), un niño, 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 denunciar de inmediato casos de abuso o presunto abuso, que además incluyen la negligencia y la explotación financiera, al Departamento de Servicios Humanos.

- Usted es un denunciante obligatorio las 24 horas del día, los siete días de la semana por cualquier abuso o presunto abuso que involucre a ancianos, residentes de centros de enfermería de cualquier edad, personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo (I/DD, por sus siglas en inglés) o enfermedades mentales y niños. Esto significa que, aunque no esté trabajando, debe denunciar el abuso o presunto abuso (por ejemplo, si ve que un vecino le hace daño a un niño).

Aunque puede ser difícil denunciar un abuso que involucre a alguien que usted conoce (por ejemplo, los familiares de su consumidor-empleador o el padre de un niño), así lo exige la ley.

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

También puede encontrar más información en www.Oregon.gov/dhs, haciendo clic en "Report Child Abuse" (Denunciar abuso de niños) y en "Report Adult Abuse" (Denunciar abuso de adultos).

Si no denuncia un abuso según lo exigido, puede sufrir consecuencias graves. Usted puede ser:

- Arrestado.
- Multado con hasta $2,000.
- Demandado.
- Perder su capacidad para trabajar como trabajador de atención domiciliaria.

Signos de advertencia de posible abuso

Indicadores de posible abuso financiero:

- Extracciones sin motivo de la cuenta de cheques o de ahorros.
- Cambios repentinos en las prácticas bancarias.
- Transferencia repentina de bienes.
- Cambios en la situación legal o financiera.
- Contribuciones benéficas inusuales.
- Agregado de nuevos nombres en las tarjetas bancarias o cheques.

- Cambios abruptos en el testamento u otros documentos financieros.
- Los estados de cuentas bancarias ya no se envían a la persona.
- Facturas no pagadas a pesar de tener los recursos adecuados.
- Evidencia de que alguien ha usado o tomado la identidad de la persona para su propio beneficio personal o para el de un tercero.
- Evidencia de que alguien está escondiendo 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 un fraude.
- Relación repentina o inesperada con una persona que parece estar recibiendo obsequios de gran valor, transferencias de dinero o bienes de esa persona.

Indicadores de posible abuso emocional o verbal:

- Un cambio inquietante en el comportamiento o en el estado de ánimo (por ejemplo, mayor depresión, agitación o confusión).
- Desarrollo de nuevos miedos y temores.
- Signos persistentes de molestia antes de la llegada de alguien (por ejemplo, rogarle a usted que no se retire).
- Hipervigilancia.
- Preocupación indebida con respecto a lo que quiere otra persona.
- Pasividad o volverse extremadamente retraído e incapaz de comunicarse.
- Mostrar miedo en presencia del presunto abusador o conceder autoridad al presunto abusador.

Indicadores de posible abuso físico:

- Moretones, fracturas, quemaduras, verdugones, laceraciones o lesiones "imposibles" (por ejemplo, un codo dislocado en alguien que está postrado en una cama).
- Heridas abiertas, cortadas o marcas de heridas punzantes.
- Esguinces o dislocaciones.
- Rotura de anteojos o marcos.
- Signos de haber sido sujetado.
- Asistencia irregular a las citas de seguimiento.
- Visitas reiteradas a diferentes cuidadores.
- Demoras en la búsqueda de tratamiento médico.
- Comentarios acerca de que la persona tiene tendencia a sufrir accidentes o a provocarse lesiones autoinfligidas.

- Lesiones sin tratar y lesiones en diversas etapas de curación.
- Alimentación forzada.

Indicadores de posible negligencia:

- Evidencia de deshidratación o desnutrición, que incluye pérdida de peso significativa o repentina.
- Lesiones por congelación (por ejemplo, hipotermia).
- Llamadas telefónicas sin responder o señal constantemente ocupada.
- Ausencia de cosas esenciales en la vivienda, incluidos alimentos, agua o calefacción.
- Desarrollo de escaras.
- No administrar los medicamentos según lo indicado.
- No proporcionar la asistencia requerida.
- Retención de medicamentos.
- Quedar abandonado o solo en un lugar o a una hora que podría posiblemente poner en riesgo la salud o el bienestar de la persona.

Indicadores de posible abuso sexual:

- Irritación genital, urinaria o anal, secreción, sangrado, picazón, moretones, cicatrices, dolor o infección.
- Presencia de una enfermedad de transmisión sexual.
- Embarazo.
- Prendas íntimas o ropa de cama rotas, manchadas o con sangre.
- El sospechoso parece excesivamente protector o dominante.

El abuso, la negligencia y la explotación financiera son ilegales. Constituyen delitos que pueden castigarse como delitos graves y hacer que lo encarcelen y lo envíen a prisión, entre otras consecuencias. Debe denunciar un presunto delito si ve signos de abuso, negligencia o explotación financiera, independientemente de quién sea el perpetrador (un familiar, otro trabajador de atención domiciliaria, un enfermero, un médico, un dentista o alguien más). Debe denunciarlo de inmediato. Es mejor denunciar un presunto delito antes que no denunciarlo y correr el riesgo de que alguien resulte dañado.

Capítulo 9: Seguridad

La seguridad en primer lugar. Tome medidas para asegurarse de que usted y su consumidor-empleador estén seguros cuando ayuda a su consumidor-empleador en su casa y en la comunidad. Para hacerlo, puede poner en práctica buenas mecánicas corporales, respetar las precauciones universales y las prácticas de control de infecciones, preparar los alimentos de manera segura, hablar sobre un plan de emergencia con su consumidor-empleador y seguir los cinco puntos correctos para ayudar con los medicamentos.

Para obtener más información, consulte la publicación de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon, "Manual de seguridad para los trabajadores de atención domiciliaria" que se encuentra en https://apps.state.or.us/Forms/Served/de9062.pdf.

Mecánicas corporales correctas

Levantar cosas es la causa de lesión más frecuente informada por los trabajadores de atención domiciliaria. Con el fin de reducir la posibilidad de sufrir una lesión al levantar cosas, siga estos pasos:

Planifique con antelación

- Planifique cómo levantará algo antes de comenzar a hacerlo.
- Pida permiso para levantarlo o ayuda para pararse.
- Tenga todo el equipo preparado.
- Hable con su consumidor-empleador acerca de cómo levantar algo.
- Decida cómo lo hará.
- Informe a su consumidor-empleador los pasos antes de que sucedan.

Use una base de apoyo amplia

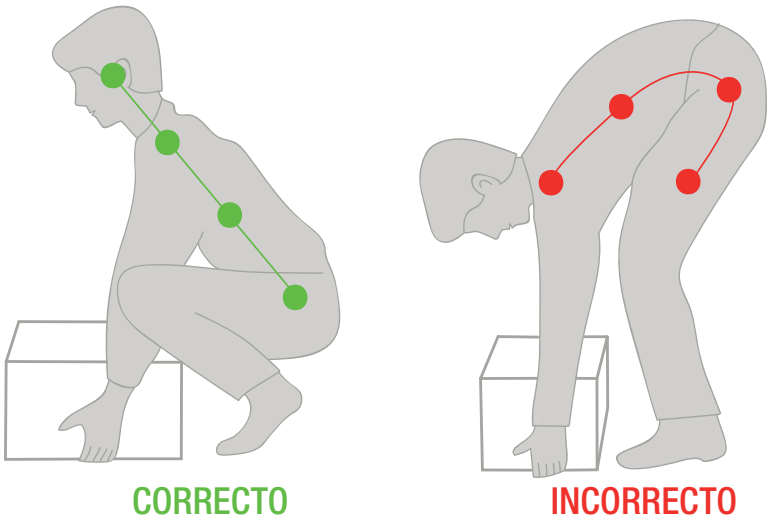
- Párese con los pies separados a una distancia de entre 8 y 12 pulgadas (aproximadamente el ancho de sus hombros).
- Un pie debe estar medio paso delante del otro. Esto le permite mover a una persona o un objeto cambiando el peso del cuerpo en lugar de levantar un peso muerto.
- Acerque el peso a su cuerpo.
- Flexione las rodillas o las caderas.
- Flexionar las rodillas y las caderas hace que trabajen las piernas en lugar de la espalda.

Mantenga la espalda derecha

Mantener la espalda derecha o con su curva natural minimiza el riesgo de lesión. Los músculos que sostienen la espalda trabajan mejor en esta posición. Flexione las caderas, no la cintura.

Elévese con las piernas.

- Los músculos de las piernas son más fuertes que los de la espalda. Úselos para hacer el trabajo pesado al levantar algo.
- Cuando sea posible, ajuste la altura de la superficie desde la cual está levantando algo. Si una persona está en una cama de hospital, levante la cama hasta la mejor altura para reducir la presión en su espalda al ayudar a alguien a cambiar de lugar, acomodarse, vestirse, asearse u otras actividades.



Mueva los pies al girar

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

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

- Protección contra esguinces y torceduras (PASS, por sus siglas en inglés)
- Cómo prevenir la transmisión de enfermedades
- Asumir la responsabilidad de la seguridad personal

Control de infecciones

Poner en práctica las precauciones universales es la mejor manera de prevenir infecciones y la propagación de enfermedades. Las precauciones universales implican tratar toda la sangre y los líquidos corporales como potencialmente infecciosos. Su consumidor-empleador puede optar por no compartir su información y diagnósticos médicos con usted, así como usted puede decidir no informar a su consumidor-empleador acerca de una enfermedad que usted padece. Tomar las precauciones necesarias los protegerán a usted y a su consumidor-empleador de las enfermedades que se transmiten a través de la sangre y de otras afecciones.

Los líquidos corporales son:

- la sangre;
- las secreciones (por ejemplo, la flema);
- las excreciones (como la orina y las heces, sin incluir la transpiración);
- los líquidos corporales de piel no ilesa (como una herida abierta);
- las membranas mucosas (como las de la cavidad bucal).

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

Precauciones

- Lávese las manos antes y después de preparar alimentos, antes de comer y después de ir al baño.
- Use guantes desechables de látex u otros guantes de protección y cámbielos con frecuencia (no los reutilice y asegúrese de darles vuelta cuando se los quite).
- Use máscaras, protección ocular y/o facial.
- Use un limpiador a base de lejía o una mezcla de lejía con agua para eliminar gérmenes infecciosos (la lejía elimina todos los gérmenes, incluidas las bacterias, los virus y los hongos, mientras que los agentes de limpieza antibacterianos solo están diseñados para eliminar bacterias).
- Use guantes si toca suministros o dispositivos de asistencia sucios.
- Use guantes cuando maneja ropa blanca sucia.
- Deseche correctamente las agujas poniéndolas en un recipiente para objetos punzocortantes (nunca vuelva a colocar la tapa de las agujas).
- Quédese en su casa si está enfermo.

Guantes y mascarillas protectoras

Siga siempre las precauciones universales para evitar que usted y su consumidor-empleador se enfermen. Cuando ayuda a su consumidor-empleador con las tareas de cuidado personal, use guantes desechables para protegerse de la propagación de enfermedades. Pídale a su consumidor-empleador que consiga guantes a través de su tarjeta médica. El coordinador de casos puede ayudar a su consumidor-empleador con esto. Puede obtener un suministro de guantes a través de la oficina local de APD/AAA hasta que su consumidor-empleador pueda usar su tarjeta médica para conseguirlos. Si es alérgico a los guantes de látex, informe al personal de la oficina local para que puedan ordenar guantes desechables de vinilo o nitrilo.

Manejo de alimentos y seguridad

Las enfermedades transmitidas por los alimentos son el resultado de ciertas bacterias que provocan enfermedades o patógenos que contaminan los alimentos. Usted puede proteger a su consumidor-empleador haciendo lo siguiente:

- Lávese las manos a menudo con agua tibia y jabón durante 20 segundos como mínimo antes y después de preparar alimentos y después de ir al baño.
- Lave las superficies como tablas para cortar, la vajilla, los utensilios y las superficies de los muebles de la cocina con agua tibia y jabón después de preparar cada alimento y antes de pasar al siguiente.
- Separe los alimentos. La contaminación cruzada es la transferencia de bacterias nocivas de un alimento a otro. Para evitar esto, lávese las manos y lave cualquier objeto para la preparación de alimentos, incluidos los utensilios y las tablas para cortar, después de preparar carne cruda de res, de aves de corral o mariscos, y antes de preparar cualquier otro alimento. También puede tener tablas para cortar y utensilios por separado para cada carne cruda y cada producto. Separe la carne cruda de res, de aves de corral y los maricos de las frutas y las verduras. Coloque la carne cocinada en un plato limpio.

- Refrigere los alimentos restantes rápidamente, antes de que crezcan bacterias. Descongele los alimentos en el refrigerador, en agua fría o en el microondas. No descongele los alimentos dejándolos sobre la encimera ni a temperatura ambiente.
- Cocine bien la carne de res, de aves de corral y los huevos. Use huevos pasteurizados y cocine las yemas hasta que estén firmes.
- Lave las frutas y verduras para quitar la suciedad. En el caso de la lechuga y la col, retire las hojas externas antes de comer. Guarde los productos precortados o pelados en el refrigerador para evitar la contaminación. Pregunte al comerciante cómo guardar correctamente los productos si tiene alguna duda.

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

Estos son algunos recursos para obtener más información acerca de la seguridad alimentaria y las 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, por sus siglas en inglés)

Línea directa para información: 1-202-720-2791

www.usda.gov

Consulte "Food Safety Fact Sheets" (Fichas informativas sobre seguridad alimentaria) y "Food Safety Education" (Educación en seguridad alimentaria).

Problemas de seguridad en la vivienda

Hable con su consumidor-empleador si cree que su área de trabajo no es segura. Esto podría deberse a un peligro en la vivienda, como moho, tablas del piso o escalones podridos, o un lugar de paso revuelto. También podría ser porque sucede algo en la casa, como la presencia de animales o personas agresivos. Usted tiene derecho a estar seguro cuando está trabajando. Si no se siente seguro, puede decidir terminar su relación laboral si las cosas no mejoran. Informe de inmediato al coordinador de casos de su consumidor-empleador si está preocupado por la seguridad de la vivienda. El coordinador de casos puede registrar la vivienda con usted y con su consumidor-empleador para buscar maneras de reducir o eliminar el riesgo de seguridad. Si hay una emergencia, llame al 911.

Seguridad en el uso de medicamentos

Tomar medicamentos de manera incorrecta es muy peligroso y puede causar complicaciones médicas graves e incluso la muerte. Por ello, es importante revisar los cinco puntos correctos antes de ayudar a alguien con sus medicamentos. Esto significa leer el prospecto cada vez que ayuda a su consumidor-empleador para asegurarse de estar administrando:

CINCO PUNTOS CORRECTOS

1. **A la PERSONA correcta**
2. **El MEDICAMENTO correcto**
3. **En la CANTIDAD correcta**
4. **Por la VÍA DE ADMINISTRACIÓN correcta**
5. **En el HORARIO correcto**

Asegúrese de leer el frasco del medicamento detenidamente y siga las instrucciones. Si el frasco dice "No triturar", asegúrese de no triturar el medicamento. Si su consumidor-empleador insiste, está bien decir que usted no se siente cómodo haciendo eso porque no es seguro. Sugiérale que llame al médico o al farmacéutico.

Si acepta ayudar a alguien con sus medicamentos, asegúrese de obtener toda la información que necesite para evitar errores. Esto puede incluir leer información proporcionada por el médico o el farmacéutico cuando se surtió la receta. Si su consumidor-empleador ya no tiene la información, pregúntele si usted puede llamar al farmacéutico para hacerle algunas preguntas como:

- Cuándo y cómo se debe tomar el medicamento (con alimentos, antes de las comidas, sin jugo de toronja/pomelo, si se puede masticar, etc.).
- Qué hacer si se omite una dosis.
- Posibles efectos secundarios y qué hacer.
- Cómo los medicamentos podrían interactuar con los demás medicamentos que recibe (incluidas las vitaminas y otros productos de venta libre).
- Cómo desechar medicamentos no utilizados de manera segura.

Pida a su consumidor-empleador una copia actualizada de todos los medicamentos que toma y pídale que actualice la lista cada vez que haya algún cambio. Aunque su consumidor-empleador pueda decirle cómo ayudarlo con los medicamentos, usted es responsable de proporcionar ayuda que sea segura.

Su consumidor-empleador podría pedirle que llene un pastillero de medicamentos con recordatorio para la semana. Es posible que no sepa que es recomendable dejar los medicamentos en sus recipientes originales, especialmente debido a que la dosis o las instrucciones pueden cambiar. Esto hace que identificar las píldoras sea más fácil y reduce los errores.

Su consumidor-empleador es quien tomará la decisión final, pero es recomendable que lo aliente a comunicarse con el médico o el farmacéutico para analizar la manera más segura de tomar los medicamentos.

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

Instituto para el Uso Seguro de los Medicamentos

www.ismp.org

ConsumerMedSafety.org

Consejo Nacional para la Información y la Educación del Paciente

www.talkaboutrx.org

Capacitación en el uso seguro de los medicamentos (MUST, por sus siglas en inglés) para ancianos

www.mustforseniors.org

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

www.nlm.gov/medlineplus/

MedlinePlus incluye videos y herramientas sobre muchos temas de salud.

Considere la posibilidad de hacer la capacitación sobre seguridad de los medicamentos que ofrece la Comisión.

Compensación para trabajadores

La compensación para los trabajadores lo cubre a través de la Comisión de Asistencia Domiciliaria de Oregon. La Comisión maneja los informes iniciales y entrevista a los proveedores lesionados en el trabajo. El número para llamadas gratuitas para informar una lesión relacionada con el trabajo es el 1-888-365-0001 o, dentro del área de Salem, 503-378-3099. Está disponible a pedido la hoja informativa sobre compensación para los trabajadores para los trabajadores de atención domiciliaria y de apoyo personal "What to do if you are injured on the job" (Qué hacer si se lastima en el trabajo) (APD 0355A).

Capítulo 10: Representación sindical

El Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU) Local 503 (www.seiu503.org) cubre exclusivamente a miles de trabajadores de atención domiciliaria financiados públicamente en Oregon. En 2001, el 92 % de los trabajadores de atención domiciliaria votaron a favor de tener un sindicato. Su primer acuerdo de negociación colectiva, firmado en 2003, otorgó a los trabajadores de atención domiciliaria seguro médico, compensación para trabajadores y aumentos salariales.

SEIU 503 OPEU se encarga de todos los asuntos relativos a la afiliación en el sindicato, la representación y beneficios tales como:

- Quejas (violaciones de contratos);
- Inscripción como miembro del sindicato;
- Retenciones de las cuotas sindicales;
- Derechos de apelación por despidos;
- El contrato de negociación colectiva (contrato sindical);
- Beneficios de la afiliación;
- Cobertura médica y licencia remunerada;
- Tableros de anuncios en las oficinas locales.

Para obtener más información, llame al Centro de Recursos para Miembros al 1-877-451-0002.

Para obtener información sobre beneficios médicos y licencia remunerada, llame al Consorcio de complementos y beneficios para trabajadores de atención domiciliaria al 1-844-507-7554. También puede encontrar información en línea en https://www.orhomecaretrust.org.

Capítulo 11: Beneficios del trabajador de atención domiciliaria

Depósito directo

El depósito directo (conocido también como transferencia electrónica de fondos) le ofrece una manera más segura de recibir sus pagos directamente en una cuenta. El depósito directo puede evitar que los cheques se pierdan en el correo y le ahorra un viaje para cobrar o depositar su cheque. Los trabajadores de atención domiciliaria que se inscriben en el servicio de depósito directo siguen recibiendo el aviso de remesa mensualmente, el cual muestra a los empleadores para los que trabajaron y la cantidad pagada.

El depósito directo es voluntario para aquellos trabajadores de atención domiciliaria que decidan inscribirse. No es obligatorio. Se incluirá en su paquete de solicitud de atención domiciliaria una solicitud del formulario de inscripción para transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) para proveedores, distribuidores y contratistas (MSC 189). Debe enviar este formulario a la Unidad de Depósito Directo de la APD, a la dirección que aparece en el formulario. Asimismo, deberá adjuntar al formulario un cheque anulado si utilizará una cuenta corriente (de cheques). Todas las solicitudes de depósito directo se ingresan en la oficina central de APD. Si cierra su cuenta corriente o la cambia, es importante que avise al respecto a la oficina local dentro de los 10 días del cierre o cambio. A usted le corresponde verificar que los fondos se hayan depositado en su cuenta antes de realizar cualquier compra. Usted utilizará el formulario antes mencionado para iniciar, detener o cambiar la autorización de depósito directo. Si no se apunta para el servicio de depósito directo al momento de inscribirse como trabajador de atención domiciliaria, puede hacerlo en cualquier momento llenando el formulario correspondiente. Si deja de trabajar como trabajador de atención domiciliaria y luego se reincorpora como tal, informe a la oficina local de inmediato si cambió de cuenta corriente o la cerró.

Los depósitos electrónicos se demoran tres días bancarios para llegar del DHS al banco del trabajador de atención domiciliaria. Los días bancarios son de lunes a viernes, excluidos los feriados. Las Reglas Administrativas de Oregon exigen que todos los fondos del estado, incluidos los pagos a prestadores de cuidado, pasen por una cámara de compensación en el Departamento del Tesoro del Estado antes de ser enviados electrónicamente al banco o institución financiera de los trabajadores de atención domiciliaria. Este proceso toma más tiempo.

Su banco o institución financiera podría tener su propio cronograma para procesar depósitos directos. Ciertas instituciones financieras procesan los depósitos directos una vez al día y otros, dos. La hora del día en que se procesan los depósitos también varía. Averigüe en su banco o institución financiera cuándo se procesan los depósitos directos y cuándo dispondrá usted de los fondos.

Antes de realizar compras, los trabajadores de atención domiciliaria deben verificar que el banco haya recibido los fondos electrónicos. El DHS no se hace responsable de las multas por fondos insuficientes que se impongan a la cuenta del trabajador de atención domiciliaria. El DHS no reintegra las multas de sobregiro que resulten de gastos realizados antes de que los fondos hayan estado disponibles.

Retención impositiva de FICA y Medicare

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

Como trabajador de atención domiciliaria, su aportación a FICA se retiene automáticamente de su cheque de pago de prestador de servicios y se envía a la Administración del Seguro Social. Al final del año tributario, algunas personas reciben un reembolso fiscal de FICA. El reembolso de FICA se basará en los ingresos brutos totales que el prestador perciba en un año. Si el prestador gana menos de la norma federal establecida por el IRS y el Seguro Social, puede recibir un reembolso de FICA. Las preguntas sobre los descuentos de FICA deben dirigirse al Servicio de Recaudación de Impuestos, al 1-800-829-1040.

Seguro de desempleo

El seguro de desempleo reemplaza parte de los ingresos que usted pierde cuando queda desempleado. Es un beneficio que se ofrece a los trabajadores elegibles que se encuentran desempleados, pero no por culpa propia.

- **¿Quién es elegible?**
  Debe considerársele "cesante" (laid-off) en lugar de "despedido" (terminated), y es obligatorio que esté buscando empleo de forma activa.
- **¿Quién no es elegible?**
  Si el empleador lo despidió por una buena razón, o si el DHS retiró su autorización de pago, usted no es elegible para la indemnización por desempleo.

  El Departamento de Empleo (Employment Department) y no el DHS, decide quién es elegible para recibir beneficios del seguro de desempleo.
- **¿Qué sucede cuando un trabajador de atención domiciliaria solicita beneficios del seguro de desempleo?**
  Cuando un trabajador de atención domiciliaria solicita indemnización por desempleo, el Departamento de Empleo envía un aviso a la oficina central o local del DHS para informarle que se presentó una reclamación. Si bien usted es empleado del cliente, el Departamento de Empleo considera al DHS como su empleador para fines de indemnización por desempleo. El DHS está en su derecho de responder a tal aviso. Si se determina que el trabajador de atención domiciliaria es elegible para los beneficios de desempleo y el DHS no está de acuerdo en base a información que indica que el trabajador de atención domiciliaria fue despedido con causa, o en base al hecho de que hay otro trabajo disponible, el DHS apelará dicha decisión. Cada una de las partes podría solicitar una audiencia y apelar si no está de acuerdo con la decisión tomada por el Departamento de Empleo de conceder o denegar los beneficios.

Millaje

El reintegro de los gastos de transporte debe ser aprobado por el supervisor del caso del empleador. El número de millas autorizadas aparece en el vale de pago. El reintegro de millaje sólo incluirá el millaje relacionado con el plan de servicios; no se incluye el transporte por motivos médicos. Usted

debe tener una licencia de conducir válida y utilizar su propio vehículo motorizado para que le reintegren las millas. Su empleador podría pedirle ver su licencia de conducir y su seguro de auto.

APD/AAA no autorizará el reintegro de las millas que el trabajador de atención domiciliaria recorra entre su domicilio y otros puntos. El transporte y el millaje pueden autorizarse únicamente desde la vivienda del empleador a los destinos autorizados en el plan de servicios y de regreso a la vivienda de la persona elegible. El DHS no se hace responsable por los daños que puedan sufrir el vehículo o usted mientras usa un vehículo personal para transportar a su empleador, salvo lo que pudiese cubrir la compensación para los trabajadores.

No puede reclamar millaje excepto por aquel que su consumidor-empleador haya aprobado previamente en su lista de tareas y que usted haya conducido. No puede reclamar millaje en su planilla de horarios por un consumidor-empleador mientras hacía recados para otra persona. No puede calcular estimativamente el millaje. Debe ser la cantidad real de millas que condujo. No puede reclamar millaje usado para sus propios mandados personales.

Capítulo 12: Cómo prevenir el fraude

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

Usted es un miembro importante del equipo cuando se trata de prevenir el fraude. Hay cosas que usted puede hacer para ayudar:

- Saber qué se considera fraude.
- Conocer las consecuencias de cometer un fraude.
- Hacer lo correcto.
- Denunciar el fraude.

Saber qué se considera fraude

El fraude es un delito grave y puede haber consecuencias graves que incluyen la pérdida de su número de proveedor, el inicio de un proceso penal por delitos graves, y que lo encarcelen o envíen a prisión. Es importante que se asegure de no cometer fraude. Comprender el fraude lo ayuda a protegerse.

El fraude incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

Facturar horas que no trabajó. Existen varios ejemplos de este tipo de fraude, que incluyen:

- Reclamar todas las horas autorizadas si no las trabajó.
- Estar en la casa pero no proporcionar los servicios que figuran en su lista de tareas y reclamar las horas mientas hace otras cosas como dormir, mirar televisión o cuidar sus propios hijos.

- Estar en la casa pero no proporcionar los servicios que figuran en su lista de tareas y reclamar horas por hacer tareas que no están en su lista de tareas (por ejemplo, jardinería, cuidado de mascotas), incluso si el consumidor-empleador le pide que haga estas tareas.
- Reclamar haber hecho tareas que no hizo.
- Planear con su consumidor-empleador exagerar o mentir acerca de la cantidad o del tipo de ayuda que su consumidor-empleador necesita o sobre la cantidad de ayuda que usted proporciona.
- Facturar servicios proporcionados a un consumidor-empleador que fue admitido en un hospital, un centro de enfermería especializada, un hogar de cuidado de adultos u otro centro de atención.
- Facturar servicios prestados a un consumidor-empleador que no está en su casa (es decir, estaba preso, de vacaciones, fuera de la ciudad, etc.).
- Reclamar horas que no trabajó durante la semana o en un día en particular, pero que planea recuperar la semana siguiente.
- Subcontratar su trabajo con el consumidor-empleador arreglando con otra persona para que trabaje en su lugar, pero reclamar las horas como si usted las hubiera trabajado.
- Trabajar o cubrir a otro trabajador de atención domiciliaria, pero permitir que este reclame las horas en su propio cupón.
- Reclamar horas como HCW que también reclamó en otro trabajo o como trabajador de apoyo personal.

Reclamar tiempo de traslado fraudulento. Los ejemplos pueden incluir:

- Reclamar horas de tiempo de traslado que no usó para viajar directamente de un consumidor-empleador a otro.
- Reclamar millas que no condujo o reclamar millaje por tareas que no figuran en su lista de tareas.

Falsificar documentos:

- Pedir a su consumidor-empleador que firme una planilla de horarios en blanco.
- Firmar planillas de horarios en nombre de su consumidor-empleador.
- Alterar planillas de horario después de que su consumidor-empleador las ha firmado.

Conocer las consecuencias de cometer un fraude

- Se dará de baja su número de proveedor de Medicaid.
- Probablemente, lo arrestarán y se le imputará un delito grave de clase B o C.
- Es probable que lo procesen penalmente y tendrá antecedentes penales.
- Probablemente, lo enviarán a la cárcel o a prisión.
- Es probable que deba devolver el dinero que robó (también conocido como reparación).
- Probablemente, se le prohibirá trabajar en un puesto en cualquier lugar de los Estados Unidos que reciba dinero de la atención médica federal en cualquier función.

Hay muchos ejemplos de casos de fraude que fueron investigados y procesados por el Departamento de Justicia que involucran a trabajadores de atención domiciliaria y consumidores-empleadores. Aquí se mencionan algunos ejemplos:

Ejemplo 1:

Este caso involucró a un trabajador de atención domiciliaria y a dos consumidoras-empleadoras. El trabajador de atención domiciliaria conoció a la primera consumidora-empleadora en un sitio de citas en línea y comenzaron una relación amorosa. Él la convenció de que lo dejara ser su trabajador de atención domiciliaria y le pidió que se mudara a su casa en Eugene, donde le cobraba una renta. Como trabajador de atención domiciliaria, estaba obligado a proporcionar servicios en la casa de la consumidora-empleadora, no en la suya.

Durante el mismo tiempo, aceptó ser proveedor de servicios residenciales para una segunda consumidora-empleadora que conoció en línea. Se descubrió que él nunca se trasladó a la casa de esta consumidora-empleadora y que esta se quedaba sola durante prolongados períodos de tiempo todos los días sin ayuda. Ella denunció que él era verbalmente abusivo y la dejó tendida sobre su propia orina. Él reclamó todas las horas por servicios que no proporcionó a ninguna de las dos mujeres.

La investigación comenzó después de que un trabajador social de un hospital observó que una de las mujeres le tenía miedo a su trabajador de atención domiciliaria. Se había caído cuando se suponía que él debía estar ahí y había estado en el piso por un período de tiempo prolongado. El trabajador de mantenimiento la encontró inconsciente en el piso de la cocina. Se veía obligada a orinarse encima porque el HCW no la ayudaba a levantarse de la cama. Además, él le arrancó un arete, con lo cual le cortó el lóbulo de la oreja.

El trabajador de atención domiciliaria se declaró culpable de maltrato criminal en primer grado, agresión en cuarto grado, declaración fraudulenta para recibir pago por atención médica y cuatro cargos por robo en primer grado. Fue condenado a 15 meses en prisión y se le exigió pagar $14,000 como reparación.

Ejemplo 2:

Este caso incluyó a una trabajadora de atención domiciliaria y a su consumidora-empleadora. Eran vecinas. La consumidora-empleadora acordó un plan en el que ella se presentaría como alguien con una 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 o incluso caminar si una ayuda considerable. Una investigación que duró un año reveló que la consumidora-empleadora podía, de hecho, hacer esas cosas sola, además de criar cabras, dar biberón a los terneros y andar a caballo (incluso en desfiles). Esto continuó durante siete años.

La trabajadora de atención domiciliaria (HCW) fue condenada a más de tres años en prisión y tres años de supervisión posterior a la prisión. Tuvo que pagar $108,000 como reparación y cargos. La consumidora-empleadora falleció un mes antes del juicio.

Ejemplo 3:

Este caso involucró a un consumidor-empleador y a sus dos trabajadores de atención domiciliaria, ambos familiares. Durante más de 10 años, el consumidor-empleador reclamó que no podía conducir, bañarse, alimentarse solo ni caminar sin ayuda. Durante una investigación de seis meses, los investigadores lo vieron bajar seis tramos de una escalera, correr por la calle para alcanzar el autobús y saltar una cerca de seis pies de alto. Durante el mismo período, también recibió una multa de tránsito. El consumidor-empleador y sus dos trabajadores de atención domiciliaria fueron condenados y enviados a la cárcel. Tuvieron que devolver el dinero que robaron.

Hacer lo correcto

En lugar de cometer delitos por los cuales podrían procesarlo y correr el riesgo de perder su capacidad de trabajar como trabajador de atención domiciliaria, haga lo correcto. Los siguientes ejemplos ilustran algunos tipos de fraude y muestran cómo evitarlos. Recuerde, si alguna vez tiene dudas sobre lo que le piden que haga o sobre qué es lo correcto, puede y debe llamar al coordinador de casos o a la oficina local de APD/AAA.

Ejemplo 1:

Su horario de trabajo regular es de lunes a viernes. Su consumidor-empleador le dice: "Usted es un buen trabajador y merece un fin de semana largo. Tómese el viernes libre y reclame las horas que figuran en su planilla de horarios". **No lo haga. Hacer lo correcto. Hágale saber a su consumidor-empleador que se considera un fraude reclamar horas que no trabajó. Llame al coordinador de casos para informarle lo sucedido.**

Ejemplo 2:

Perdió un día de trabajo durante el período de servicio por motivos personales. Su consumidor-empleador le dice que reclame las horas de ese día de todas formas y que puede recuperar las horas otro día. **No lo haga. Hacer lo correcto. Hágale saber a su consumidor-empleador que se considera un fraude reclamar horas que no trabajó. Llame al coordinador de casos para informarle lo sucedido.**

Ejemplo 3:

Usted está en la casa de su consumidor-empleador durante la revisión anual con su coordinador de casos. Oye que su consumidor-empleador informa que usted lo ayuda a acostarse y levantarse de la cama, a bañarse y a usar el baño. No lo ha ayudado con esas cosas desde la última evaluación porque su consumidor-empleador ahora es capaz de hacerlo de manera independiente. **Hacer lo correcto. Llame al coordinador de casos después de la visita a domicilio y hágale saber con qué ayuda en realidad a su consumidor-empleador y qué puede hacer su consumidor-empleador por sí solo.**

Ejemplo 4:

Su lista de tareas incluyen las tareas domésticas, bañar a su consumidor-empleador, la higiene personal, el aseo, vestirlo y ayudarlo a ir al baño. Para todas las tareas, usted está autorizado a trabajar 60 horas por mes. Su consumidor-empleador solo le permite ayudarlo con las tareas domésticas, pero a usted le han autorizado solamente 20 horas por mes para esa tarea. Usted trabaja 60 horas por mes para su consumidor-empleador ayudándolo con las tareas domésticas y con cosas que no están en la lista de tareas, pero que lo mantienen ocupado. Su consumidor-empleador le dice que anote en su planilla de horarios que usted lo ayuda con las actividades de la vida cotidiana. **No lo haga. Hacer lo correcto. Informe a su consumidor-empleador que eso se considera fraude y que usted podría perder su número de proveedor. Llame al coordinador de casos para informarle con qué ayuda a su consumidor-empleador; es posible que su consumidor-empleador necesite una nueva evaluación y una revisión del plan de servicios. Se considera fraude si su consumidor-empleador realmente necesita la ayuda y usted no la proporciona por cualquier motivo, pero documenta haberla prestado. Además del fraude, puede darse de baja su número de proveedor por no haber proporcionado los servicios requeridos y podría estar sujeto a una investigación por negligencia.**

Ejemplo 5:

Le han autorizado 20 millas por mes para ayudar a su consumidor-empleador a hacer las compras. Algunas veces, debe llevar a su consumidor-empleador a hacer las compras dos veces por semana, y otras veces solamente una vez por semana. Usted calcula que conduce al menos 20 millas por mes, pero no usa el cuentakilómetros. Reclama la totalidad de las 20 millas. **No lo haga. Hacer lo correcto. Reclamar millas que no condujo se considera fraude. Debe informar el millaje con precisión. Pida un registro de millaje en la oficina local y úselo cada vez que va a la tienda de comestibles y regresa de allí.**

Denuncie el fraude

Llame al 1-888-FRAUD 01 para informar un presunto fraude contra Medicaid.

Para denunciar fraudes contra Medicare,

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

Puede denunciar de manera anónima.

Capítulo 13: Conclusión

Gracias por elegir convertirse en trabajador de atención domiciliaria. Una profesión es una búsqueda a largo plazo de una ambición de toda la vida. Es algo en lo cual usted invierte y en lo que se esfuerza por ser el mejor y seguir desarrollando sus habilidades y su base de conocimientos.

Esperamos que la información de esta guía le haya resultado útil. Puede leerla de vez en cuando como recordatorio.

Considere asistir a todas las capacitaciones patrocinadas por la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon. El maravilloso trabajo que usted hace y su crecimiento profesional son importantes para nosotros. Cuando usted tiene éxito, el Programa para proveedores contratados por el consumidor es exitoso.

Capítulo 14: Apéndice

Acuse de recibo de la Guía para trabajadores de atención domiciliaria del Programa para proveedores contratados por el consumidor

Al firmar este documento, yo, _____ , confirmo lo siguiente:

- He recibido una copia de la Guía para trabajadores de atención domiciliaria.
- Comprendo que soy responsable de leer la guía en su totalidad.
- Pediré ayuda a la oficina local de APD/AAA para comprender la información si tengo preguntas.
- Comprendo que no puedo ser ni actuar en calidad de representante autorizado de un consumidor-empleador si soy el trabajador de atención domiciliaria de ese consumidor-empleador.
- Comprendo que soy denunciante obligatorio las 24 horas del día, los siete días de la semana y debo denunciar cualquier abuso o presunto abuso en contra de un anciano, de un niño o de un residente de cualquier edad de un centro de enfermería.
- Comprendo que estoy obligado a denunciar cualquier abuso o presunto abuso durante las horas de trabajo que involucre a una persona que recibe servicios a través de un programa comunitario de salud mental o de discapacidades del desarrollo.
- Comprendo que debo cumplir con las investigaciones realizadas por los Servicios de Protección para Adultos.
- Comprendo que cometer fraude tendrá como consecuencia la baja de mi inscripción como proveedor y mi número de proveedor, y que puede castigarse por ley. Comprendo lo siguiente:
  - No puedo facturar ninguna hora que no haya trabajado.
  - No puedo facturar tareas que no hice o que no se mencionan en la lista de tareas.
  - No puedo participar en ningún plan para exagerar o inventar necesidades del consumidor-empleador ni el tipo de ayuda que proporciono al consumidor-empleador.
  - No puedo facturar horas cuando el consumidor-empleador no es elegible para facturar servicios. Los ejemplos de horas no facturables incluyen, entre otros, que el consumidor-empleador esté hospitalizado, que resida en otro entorno de servicios, que esté en prisión, o que esté fuera de la ciudad, del estado o del país cuando no he acompañado al consumidor-empleador para proporcionarle atención.
  - No puedo facturar horas cuando he estado fuera de la ciudad, del estado o del país o, de algún otro modo, no he estado disponible para proporcionar los servicios que figuran en la lista de tareas del consumidor-empleador.

- No puedo facturar tiempo de traslado, a menos que viaje directamente de un consumidor-empleador a otro el mismo día y que no haya realizado mandados personales ni para otro consumidor-empleador.
- No puedo subcontratar mi trabajo y facturar las horas que otra persona trabajó en mi lugar.
- No puedo cubrir a otro trabajador de atención domiciliaria y permitir que ese trabajador facture las horas que yo trabajé.
- No puedo alterar una planilla de horarios después de que el consumidor-empleador la ha firmado.
- No puedo firmar una planilla de horarios en nombre del consumidor-empleador.
- No puedo darle al consumidor-empleador una planilla en blanco para que la firme.
- No puedo facturar servicios residenciales durante siete días por semana si no vivo en la casa del consumidor-empleador o si no estoy disponible en la vivienda del consumidor-empleador los días en los que se espera que proporcione servicios residenciales.
- No puedo facturar millaje relacionado con los servicios que no conduje en mi vehículo.
- No puedo documentar en la planilla de horarios haber trabajado un día o una hora específicos que no trabajé.

- Comprendo que denunciaré cualquier presunto fraude, incluso un fraude perpetrado por mi consumidor-empleador, a la oficina local de APD/AAA o a la línea directa de fraude del DHS.
- Comprendo que estoy obligado a mantener la confidencialidad de toda la información que involucre a mi consumidor-empleador y que solo puedo compartir información con el coordinador de casos del consumidor-empleador o con el enfermero registrado de salud comunitaria que trabaja con mi consumidor-empleador.

_____ _____

Firma del trabajador de atención domiciliaria | Fecha

PARA USO DE LA OFICINA ÚNICAMENTE	
☐ El formulario firmado cumple con un método de orientación alternativo	Número del proveedor
☐ Formulario firmado además de la orientación en clase	_____
☐ Fecha en que la oficina local recibió el formulario firmado: _____	☐ HCW profesional
☐ Iniciales del personal la oficina local: _____	☐ HCW restringido
☐ Iniciales del personal de la HCC, si fue verificado por la HCC: _____	

676 Church Street N.E.
Salem, Oregon 97301

1-877-867-0077

Usted puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, braille o en el formato que usted prefiera. Comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon llamando al 1-877-867-0077. Aceptamos todas las llamadas de retransmisión o puede llamar al 711.

SP DHS 9046A (rev. 12/2018)