Lo que necesita saber

Como empleador de un trabajador de apoyo personal

OREGON Home Care COMMISSION

Employer Resource CONNECTION

Teach • Empower • Assist • Mentor

Contenido:

¿Quién es un empleador de un trabajador de apoyo personal? 4

¿Qué hace un empleador? 5

¿Cómo alguien se convierte en un empleador? . . . 7

¿Dónde puedo encontrar más información sobre cómo completar la documentación requerida? 9

¿Cómo se pagará a mi empleado? 11

¿Qué sucede si necesito encontrar una persona nueva para que me ayude a desempeñarme como empleador? 12

¿Qué tipo de capacitación puede ayudarme a ser un empleador eficaz y exitoso? 12

¿Dónde encuentro trabajadores de apoyo personal? 14

Recursos 14

¿Quién es un empleador de un trabajador de apoyo personal?

Un empleador es una persona que es responsable de administrar los servicios que brinda un trabajadores de apoyo personal (PSW, por sus siglas en inglés). También puede escuchar que se lo denomina empleador de registro o empleador de derecho anglosajón.

Un empleador puede ser la persona a quien un PSW ayuda o alguien a quien una persona o el tutor de una persona ha autorizado para que sea el empleador. El padre de un niño que recibe servicios puede ser un empleador. Las siguientes personas pueden ser un empleador:

- Cualquier proveedor pago que trabaja con la persona que recibe los servicios.
- Miembro del personal de los Programas Comunitarios de Discapacidades del Desarrollo (CDDP, por sus siglas en inglés), agencia de servicios, programa Servicios Domiciliarios Intensivos para Menores (CIIS, por sus siglas en inglés), Bienestar Infantil.
- Cualquier persona que, en el pasado, haya sido retirada como empleador y que no haya sido reincorporada, que tiene ciertos cargos penales o que alguna vez haya sido acusado por fraude o abuso.

¿Qué hace un empleador?

Un empleador tiene varias responsabilidades. A saber:

1. Completar toda la documentación requerida para ser un empleador.

2. Encontrar, entrevistar y contratar a un trabajador de apoyo personal (PSW) calificado, preferentemente del Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (Oregon Home Care Commission).

3. Crear un horario de trabajo para el PSW.

4. Trabajar con un coordinador de servicios o agente personal para elaborar un Acuerdo de servicio de proveedor de la Oficina de Discapacidades del Desarrollo (ODDS, por sus siglas en inglés) (DHS 4606) que el PSW debe firmar (Esta información también se puede usar para escribir la descripción de un trabajo para que el PSW siga. Un asesor de capacitación puede ayudar con esto).

5. Indicar al PSW qué tareas debe realizar, además de cuándo y cómo hacerlas.

6. Controlar para asegurarse de que las tareas se realizaron antes de que el PSW finalice su día.

7. Informar al PSW si usted está satisfecho con cómo se realizó la tarea y dar ideas sobre cómo hacerla mejor.

8. Llevar un registro de cuándo y cuántas horas trabaja el PSW.

9. Firmar la planilla de horarios del PSW luego de asegurarse de que esté correcta.

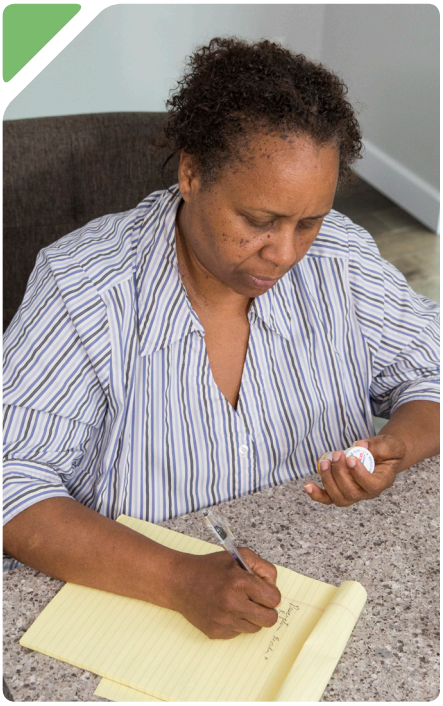
¿Qué hace un empleador?, cont.

10. Hacer comentarios al PSW sobre su desempeño laboral, asistencia y si está cumpliendo con sus expectativas.

11. Hacer los arreglos necesarios para contar con un PSW de respaldo en caso de que el trabajador esté enfermo o tomándose su tiempo libre.

12. Dejar que el PSW se vaya si usted no está satisfecho por algún motivo, como desempeño laboral o asistencia.

Los empleadores que necesitan ayuda con algunas de estas tareas pueden identificar un representante. Un representante es una persona que acepta ayudar con tareas específicas de un empleador mientras brinda apoyo a la persona que ocupa el rol de empleador.



¿Cómo alguien se convierte en un empleador?

- El primer paso para convertirse en un empleador es hablar con el coordinador o el agente personal.
- El próximo paso es completar documentación importante que Public Partnerships, LLC le enviará.
  - » Su paquete de empleador incluirá una lista de verificación, una portada y formularios requeridos.
  - » Debe llenarlos a todos de manera correcta. La mayoría de los formularios vendrán previamente llenados con su información.
  - » Si no entiende la documentación, comuníquese con el **centro de Atención al Cliente de PPL al 1-888-419-7705**. También puede consultar con su coordinador de servicios, agente personal o con alguien de su confianza que pueda ayudarlo. Puede pedirle a alguien de su confianza que sea el empleador en su nombre.

¿Qué hace Public Partnerships, Limited?

PPL ofrece servicios de un agente de gestión financiera (FMAS, por sus siglas en inglés) que lo ayuda a pagar a sus empleados, además de retener e informar impuestos en su nombre. PPL enviará los cheques de pago a sus empleados.

- Debe revisar y firmar los siguientes formularios que PPL le enviará o puede descargarlos desde aquí:
  - » Solicitud de número de identificación de empleador (formulario SS-4 del IRS)
  - » Cita con el empleador/pagador del agente (formulario 2678 del IRS) El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) necesita este formulario.
  - » Autorización de información fiscal y poder legal para representación (formulario 150-800-005) PPL enviará esto al Departamento de Rentas de Oregon en su nombre.
  - » Formulario de la parte responsable (si alguien lo estará ayudando)

Si algo no es correcto, informe a PPL y recibirá un paquete de información corregido.

- Una vez que contrate un trabajador de apoyo personal, el trabajador tendrá un paquete de formularios de inscripción para completar. Deberá hacer que el empleador complete y firme los siguientes formularios de su paquete de información:
  - » Certificado W-4 de exención de retenciones del empleado
  - » Formulario I-9 de verificación de elegibilidad de empleo para confirmar que tiene capacidad para trabajar de manera legal en los Estados Unidos. Debe ver sus documentos reales (no fotocopias o fotos), no vencidos y firmar el formulario indicando que lo hizo.
- Recibirá una llamada automática de PPL donde se le dirá que completó todo correctamente o que debe corregir o agregar algún dato.

Nota importante:

Su trabajador de apoyo personal no puede comenzar a trabajar por usted hasta que ambos hayan completado la documentación requerida y que esta se haya procesado y aprobado. La documentación se requiere para cada trabajadores de apoyo personal que contrate.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre cómo completar la documentación requerida?

PPL ofrece una presentación en PowerPoint y un webinario grabado; encuentre estos recursos en http://www.publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/index.html.

Recuerde que puede llamar al servicio de Atención al Cliente si necesita ayuda.

¿Cómo PPL recibe mi documentación?

Usted o su PSW debe enviar a PPL la documentación completa. Puede enviarla por correo electrónico, fax o correo postal a PPL usando la siguiente información:

Correo electrónico: **PPLORFMAS@pcgus.com**

Fax o eFax: **1-844-399-6593**

Correo postal: **Public Partnerships – OR FMAS**
P.O. Box 50040
Phoenix, AZ 85076

¿Cómo me comunico con PPL?

Puede comunicarse con el servicio de Atención al Cliente de PPL llamando al:

1-888-419-7705 (inglés);

1-888-419-7720 (español);

1-888-419-7734 (ruso);

1-888-360-5899 (TTY).

También puede enviar un correo electrónico a:

PPLORFMAS@pcgus.com

El sitio web de PPL se encuentra en la siguiente dirección:

http://publicpartnerships.com/programs/Oregon/fmas.

¿Cómo se pagará a mi empleado?

Para que una persona sea autorizada a trabajar para usted y reciba el pago, debe realizar lo siguiente:

- Realizar y aprobar una revisión de antecedentes cada dos años (cada menos tiempo si se requiere).
- Completar y firmar un Acuerdo y solicitud de inscripción como proveedor.
- Asistir a una orientación obligatoria.
- Ser capaz de trabajar de manera legal en los Estados Unidos.
- Aprobar controles estatales y federales.
- Tener un número de proveedor aprobado por Medicaid en pleno goce de sus derechos.
- Completar y devolver un paquete de empleado de PPL.
- Firmar un Acuerdo de servicio de proveedor de la ODDS (DHS 4606).
- Asegurarse de que hay una Autorización previa al servicio (SPA, por sus siglas en inglés) en eXPRS que muestre con precisión la cantidad de horas y los honorarios que figuran en su acuerdo de servicio.
- Usar eXPRS para ingresar su planilla de horarios de trabajo e imprimir una para que usted firme.
- Entregar la planilla de horarios al CDDP o a la agencia de servicios de manera oportuna.
- Respetar el cronograma de pagos.

¿Qué sucede si necesito encontrar una persona nueva para que me ayude a desempeñarme como empleador?

Usted puede decidir quién quisiera que lo ayude a cumplir con sus responsabilidades de empleador. Si desea elegir a alguien nuevo, informe al coordinador de servicios o agente personal lo antes posible de modo que la persona pueda trabajar con usted a lo largo de este proceso.

¿Qué tipo de capacitación puede ayudarme a ser un empleador eficaz y exitoso?

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon ofrece un programa de capacitación voluntario y gratuito para personas que desean ser empleadores eficaces y exitosos. Pueden participar la persona y quien cumple la función de empleador. Lo ideal es participar en la capacitación antes de contratar a un trabajador de apoyo personal para saber qué esperar como empleador, aunque no está disponible en cualquier momento.

Un asesor de la capacitación puede entregarle una Guía de capacitación para consumidores-empleadores, hojas de recursos y herramientas.

Hojas de recursos

- **Averiguar qué necesito**
- **Elaborar un aviso de oferta de trabajo**
- **Planilla de recursos para la entrevista**
- **Crear una descripción del puesto de trabajo**
- **¿Es esta persona el trabajador adecuado para mí?**
- **Signos de advertencia de un trabajador inadecuado**
- **Cómo elaborar un plan de contingencia**
- **Evitar el fraude y la explotación financiera**

Herramientas interactivas

- **Preguntas de la entrevista**
- **Preguntas de verificación de referencia**
- **Descripción del trabajo**
- **Plan de contingencia**
- **Hora de llegada diaria**
- **Horario semanal**
- **Horario de varias semanas**
- **Evaluación inicial**
- **Evaluación de desempeño**
- **Registro de millaje**
- **Registro de efectivo**
- **Lista de verificación de seguridad doméstica**
- **Lista de verificación para planificación de emergencias**
- **Lista de verificación de tareas en caso de emergencia**

Están disponibles materiales en letra grande y traducidos.

¿Necesita más información?

Para obtener más información o para participar en el programa, comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon al 1-877-867-0070 o envíe un correo electrónico a OHCC.ERC@dhsoha.state.or.us.

¿Dónde encuentro trabajadores de apoyo personal?

Para encontrar un trabajador de apoyo personal calificado y capacitado, use el Registro estatal de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon. El Registro ayudará a conectarlo con trabajadores en función de lo que esté buscando. Para usar el Registro, visite www.or-hcc.org.

Si en algún momento necesita ayuda para usar el Registro, llame a la **Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon al 1-877-867-0077.**

Recursos

Si desea recibir más información sobre las responsabilidades legales que implica ser un empleador, puede comunicarse con varias agencias estatales y federales.

Departamento de Trabajo e Industrias de Oregon (BOLI, por sus siglas en inglés):

El BOLI ofrece fichas informativas sobre varios temas y brinda asesoramiento técnico a los empleadores. Puede encontrar esta información visitando www.oregon.gov/boli o llamando a la División de Asistencia Técnica al **971-673-0824**.

Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS, por sus siglas en inglés):

El IRS responde preguntas frecuentes sobre los Números de identificación de empleado (EIN, por sus siglas en inglés). Recuerde, PPL lo ayudará a solicitar su EIN. PPL presentará la solicitud de número de identificación de empleador (formulario SS-4 del IRS) al IRS por usted una vez que lo complete. Forma parte del paquete de inscripción de PPL. El IRS también ofrece la Publicación 926: "Guía de impuestos para empleador de grupo familiar". Esta guía brinda información sobre qué se requiere desde el punto de vista legal cuando se contrata a un trabajador para que ayude en el hogar. No se preocupe, PPL lo ayuda a cumplir con los requisitos descritos en la Publicación 926.

Puede visitar el sitio web del IRS en www.irs.gov o comunicarse con el IRS llamando al **1-800-829-1040**.

Para obtener más información sobre el Programa de Capacitación de Empleadores Consumidores y para recibir herramientas, recursos y la Guía para Empleadores Consumidores, comuníquese con el programa de Conexión de Recursos para Empleadores de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon:

Correo electrónico: OHCC.ERC@dhsoha.state.or.us

Teléfono: 1-877-867-0077

Place local office information here

Avery label 5161

Puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, braille o en un formato que usted prefiera. Comuníquese con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (Oregon Home Care Comission) llamando al 1-877-867-0077 o por correo electrónico a OHCC.ERC@dhsoha.state.or.us. Aceptamos todas las llamadas de retransmisión o puede llamar al 711.

Find us on

OREGON Home Care COMMISSION

Employer Resource CONNECTION
Teach • Empower • Assist • Mentor

550 Capitol St., NE
Salem, Oregon 97301
1-877-867-0077
http://www.oregon.gov/dhs/spd/pages/adv/hcc/index.aspx

SP APD 0641 (06/2018)