

2019-2021

**Contrato Colectivo de Trabajo**



Celebrado entre el  
Departamento de  
Servicios Administrativos,  
en representación del Estado  
de Oregón y la Comisión de  
Atención Domiciliaria de  
Oregón,

y



la Unión Internacional de  
Empleados de Servicios  
Local 503, Unión de  
Empleados Públicos de  
Oregón

## **TABLA DE CONTENIDO**

SISTEMA DE INDEXACIÓN DE FORMATOS DE CONTRATOS.....	x
ARTÍCULO 1 – PARTES DEL CONTRATO .....	1
ARTÍCULO 2 - RECONOCIMIENTO .....	2
ARTÍCULO 3 – PLAZO DEL CONTRATO.....	4
Sección 1. Fecha de entrada en vigencia. ....	4
Sección 2. Aviso de negociación. ....	4
Sección 3. Inicio de las negociaciones.....	4
Sección 4. Programación de negociaciones.....	4
Sección 5. Mediación y arbitraje vinculante.....	4
Sección 6. Extensión del Contrato.....	4
Sección 7. Proceso para abrir el Contrato durante la vigencia. ....	5
ARTÍCULO 4 – INTEGRIDAD DEL CONTRATO .....	6
ARTÍCULO 5 - DIVISIBILIDAD .....	7
ARTÍCULO 6 – SIN HUELGAS/SIN SUSPENSIÓN DE LABORES.....	8
ARTÍCULO 7 – DERECHOS DE LA UNIÓN .....	9
Sección 1. Sistema Estatal de Pago Centralizado. ....	9
Sección 2. Boletines de anuncios.....	9
Sección 3. Presentaciones de la Unión en las capacitaciones de OHCC.....	10
Sección 4. Orientación para nuevos miembros que sean trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal. ....	10
Sección 5. Derechos de la Unión relacionados con CareWell 503.....	10
Sección 6. Representación de la Unión – Evento de orientación de Trabajadores de atención domiciliaria (por sus siglas en inglés HCW)/Trabajadores de apoyo personal (por sus siglas en inglés PSW). ....	11
Sección 7. Indemnidad del Empleador. ....	11
Sección 8. Deducciones y período de servicio. ....	11
Sección 9. Lista de representantes. ....	12
Sección 10. Lista e información. ....	12

Sección 11. Información de la lista de nuevos proveedores.....	13
Sección 12. Deducción de las cuotas.....	13
Sección 13. Costos asociados.....	14
Sección 14. Otras deducciones.....	14
Sección 15. Deducciones y período de servicio.....	14
Sección 16. Trabajadores de apoyo personal del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, ICP).....	15
Sección 17. Aviso de remisión de cheque de sueldo.....	15
Sección 18. Informe trimestral de finalización de número del proveedor.....	16
ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE CUPONES/NÓMINA.....	17
Sección 1. Cupón o registro de asistencia completado de manera adecuada.....	17
Sección 2. Plazos para la presentación de cupones.....	20
Sección 3. Para los PSW que reciban la remuneración a través de intermediarios fiscales ....	20
Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos mediante cupones.....	22
Sección 5. Pago a término y preciso.....	24
Sección 6. Tarifas por pagos atrasados.....	25
Sección 7. Transición de la nómina para HCW/PSW .....	28
Sección 8. Plazos para la emisión de cupones.....	29
Sección 9. Opciones de depósito directo.....	29
Sección 10. Finalización de la relación de trabajo.....	30
Sección 11. Proceso de sellado de la fecha del cupón.....	30
Sección 12. Credenciales de los HCW/PSW .....	30
Sección 13. Credenciales de los HCW/PSW nuevos.....	33
ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN .....	35
Sección 1. Política de no discriminación.....	35
Sección 2. Derechos del consumidor.....	35
ARTÍCULO 10 – REGISTRO DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE OREGÓN (Registro) .....	36
Sección 1. Inclusión en el registro .....	36
Sección 2. Definiciones.....	36
Sección 3. Disponible para remisión.....	37

Sección 4. Autorización de remisión en línea.....	37
Sección 5. Buscar empleo.....	38
Sección 6. Remisiones del Registro y opción del consumidor.....	38
Sección 7. Información personal - Revisión trimestral de la información de las credenciales.....	38
Sección 8. Indisponibilidad para remisión en el Registro según la Regla Administrativa de Oregon (OAR) del Departamento de Servicios Humanos (por sus siglas en inglés DHS)/la OHA. La condición de empleo en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores.....	39
Sección 9. Indisponibilidad para remisión en el Registro por una infracción de la OAR de la OHCC. ....	40
Sección 10. Reclamos por indisponibilidad para remisión en el Registro.....	41
Sección 11. Cancelaciones del número de proveedor por el DHS/la OHA.....	41
ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS .....	43
Sección 1. Definiciones de reclamos. ....	43
Sección 2. Enfoque de resolución informal. ....	43
Sección 3. Solicitudes de información.....	43
Sección 4. Pasos del proceso de reclamo.....	43
Sección 5. Arbitraje. ....	47
Sección 6. Límites de plazos.....	49
Sección 7. El Empleador no es responsable del tiempo del reclamo.....	49
ARTÍCULO 13 - COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE LABORAL.....	50
ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS .....	51
Sección 1. Autorización previa.....	51
Sección 2. Números de proveedores válidos .....	52
Sección 3. Carta de la OHA/del DHS explicando el pago atrasado. ....	52
Sección 4. Diferencial de certificación por capacitación.....	52
Sección 5. Financiación del diferencial por capacitación.....	55
Sección 6. Aumentos salariales .....	56
Sección 7. Presupuestos para consumidores.....	56

Sección 8. HCW de Adultos con Discapacidades Físicas (por sus siglas en inglés APD) de guardia. ....	57
Sección 9. Tiempo de traslado. ....	57
Sección 10. Estipendio para capacitación obligatoria .....	58
Sección 11. Emisión oportuna de W-2. ....	59
Sección 12. Exenciones por dificultad de cuidado .....	59
Sección 13. Horas de inclusión comunitaria.....	59
ARTÍCULO 14.1 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.....	60
Sección 1. Tarifas. ....	60
Sección 2. Capacitación y salarios de trabajadores de atención domiciliaria mejorados. ....	60
Sección 3. Diferencial de VDQ. ....	61
ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE APOYO PERSONAL ....	63
Sección 1. Mantenimiento del sueldo. ....	63
Sección 2. Tarifas. ....	63
Sección 3. Capacitación y pagos mejorados. ....	64
Sección 4. Capacitación y pagos excepcionales. ....	65
Sección 5. Transición del CIIS. ....	66
Sección 6. Salarios de trabajadores suplentes. La propuesta del Artículo 14 se aplicará a las siguientes tarifas por hora. ....	66
Sección 7. El trabajador de apoyo personal (PSW) de la ODDS que brinda apoyo y servicios de asistencia (ADL/IADL) en un entorno laboral. ....	67
Sección 8. PSW de la ODDS – Especialista en empleo (asesoramiento laboral).....	67
Sección 9. PSW de la ODDS – Especialista en empleo – Capacitación y certificaciones. ....	67
ARTÍCULO 15 – REEMBOLSO POR MILLAS DE TRANSPORTE PARA TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y TRABAJADORES DE APOYO PERSONAL .....	68
Sección 1. Tarifa de distancia recorrida por transporte. ....	68
Sección 2. Reembolso autorizado previamente. ....	68
Sección 3. Seguro del automóvil para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal. ....	68
Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente.....	68

Sección 5.....	69
Sección 6. Verificación de la licencia de conducción/seguro.....	69
ARTÍCULO 16 - PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA.....	70
ARTÍCULO 17.1 – LISTA DE TAREAS DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA .....	71
Sección 1. Lista de tareas de HCW de horas y servicios aprobados. ....	71
Sección 2. Aviso para HCW de cambio de horas y/o servicios.....	71
Sección 3. Opción del Consumidor en horas y/o servicios.....	72
ARTÍCULO 17.2 – ACUERDO DE SERVICIOS O PLAN DE SERVICIO DEL CLIENTE DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE APOYO PERSONAL .....	73
Sección 1. Acuerdo de servicios o plan de servicio del cliente. ....	73
Sección 2. Opción del Consumidor en horas y/o servicios.....	73
Sección 3. Aviso de PSW de cambio de horas y/o servicios.....	73
Sección 4. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program). ....	73
ARTÍCULO 19 – SOBREPAGOS DE SERVICIOS.....	74
Sección 1. Sobrepagos. ....	74
Sección 2.....	75
Sección 3. Asistencia técnica relacionada con sobrepagos.....	75
Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos. ....	75
Sección 5. Sobrepagos por fraude a Medicaid.....	76
Sección 6. Reclamo por determinación de sobrepago. ....	76
ARTÍCULO 20.1 – SALUD Y SEGURIDAD .....	77
Sección 1. Guantes y mascarillas.....	77
Sección 2. Guantes y mascarillas a través del plan de salud del Consumidor/Empleador. ....	77
Sección 3. Trabajo doméstico.....	77
Sección 4. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales. ....	78
Sección 5. Información sobre la inyección antigripal.....	78
ARTÍCULO 20.2 – SALUD Y SEGURIDAD .....	79
Sección 1. Guantes y mascarillas.....	79
Sección 2. Guantes y mascarillas a través del plan de salud del Consumidor/Empleador. ....	79
Sección 3. Trabajo doméstico.....	79

Sección 4. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales. ....	80
Sección 5. Información sobre la inyección antigripal.....	80
Sección 6. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para PSW. ....	80
ARTÍCULO 21 – COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA OHCC.....	81
Sección 1. Membresía del Comité.....	81
Sección 2. Informe trimestrales de presupuestos y uso compartido de información.....	81
Sección 3. Informe de minorías de la Unión. ....	81
Sección 4. Tareas del Comité: .....	82
Sección 5. Metas del Comité: .....	82
Sección 6. Asistencia de los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal en las capacitaciones. ....	82
Sección 7. Estipendios. ....	83
ARTÍCULO 22 – COMITÉ DE ASUNTOS COMUNES.....	84
Sección 1.....	84
Sección 2. Fechas de reuniones. ....	84
Sección 3. Agenda de las reuniones.....	84
Sección 4. Cancelaciones de las reuniones.....	84
Sección 5. Participantes de la reunión. ....	85
ARTÍCULO 23 – ORIENTACIÓN PARA NUEVOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y APOYO PERSONAL, SESIONES DE INCORPORACIÓN DE APD, ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGO EXPRÉS (POR SUS SIGLAS EN INGLÉS eXPRS) Y ORIENTACIONES EN LÍNEA .....	86
Sección 1. Requisitos de orientación de nuevos trabajadores. ....	86
Sección 2. Sesión de incorporación local de APD.....	86
Sección 3. Opciones de orientación de nuevos trabajadores. ....	87
Sección 4. Orientación regional, trimestral, presencial para nuevos trabajadores. ....	87
Sección 5. Registro de la orientación para nuevos trabajadores.....	87
Sección 6. Presentación de la Unión – Orientación regional, trimestral y presencial para nuevos trabajadores.....	87

Sección 7. Representación de la Unión – Orientación para eventos de reclutamiento de HCW/PSW.....	88
Sección 8. Información compartida sobre la orientación para nuevos trabajadores.....	88
Sección 9. Información del usuario de eXPRS.....	88
ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRA Y LIMITACIONES DE HORAS .....	89
Sección 1. Semana laboral.....	89
Sección 2. Horas extra .....	89
Sección 3. Limitación de horas de nuevos trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.....	89
Sección 4. Limitación de horas de trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal actuales.....	90
ARTÍCULO 25 – DERECHOS Y PROTECCIONES DEL TRABAJADOR.....	92
Sección 1. Ambiente de trabajo seguro y saludable. ....	92
Sección 2. Adaptaciones de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (por sus siglas en inglés ADA).....	93
Sección 3.....	94
Sección 4. Derechos de finalización del número de proveedor. ....	94
CARTA DE ACUERDO – Esfuerzo conjunto para reducir y evitar el fraude a Medicaid .....	95
CARTA DE ACUERDO – Políticas y procedimientos sistemáticos sobre las horas de los consumidores	96
CARTA DE ACUERDO – Implementación de la captura de horas para proveedores estatales de CEP..	97
CARTA DE ACUERDO – Implementación de la captura de horas para proveedores (PTC) para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal remunerados a través del Sistema de Pago para Proveedores Empleados por Clientes (CEP).....	98
CARTA DE ACUERDO – Procesamiento oportuno de deducciones de cuotas de la Unión para HCW y PSW de MH .....	100
CARTA DE ACUERDO – Estipendio mejorado/excepcional para la capacitación de transición de CIIS	101
CARTA DE ACUERDO – Buzón de relaciones con los clientes de la OHCC.....	102
CARTA DE ACUERDO – Verificación Electrónica de Visitas para PSW de Discapacidades del Desarrollo (por sus siglas en inglés DD).....	103
CARTA DE ACUERDO – Desarrollo de un beneficio de remisión y retención .....	107
CARTA DE ACUERDO – Seguridad de la jubilación .....	109



CARTA DE ACUERDO – Horas extra .....	111
CARTA DE ACUERDO – Autorización de Pago Directo (DPA) .....	112
Sección 10. Lista e información. ....	112
Sección 11. Información de la lista de nuevos proveedores. ....	113
PÁGINA DE FIRMA 2019-2021 – SEIU Local 503/COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA .....	115

## **SISTEMA DE INDEXACIÓN DE FORMATOS DE CONTRATOS**

El Contrato Colectivo de Trabajo emplea un número de referencia para identificar la aplicación de Artículos, Secciones y Cartas de acuerdo, intención, etc. a los grupos de trabajadores que se especifican en el Artículo 2, Reconocimiento. Si uno de los siguientes números se agrega a un Artículo o una Carta de acuerdo, este indica el grupo de trabajadores al cual se aplica el Artículo o la carta:

.1 Trabajadores de atención domiciliaria (HCW)

.2 Trabajadores de apoyo personal (PSW)

Si a un Artículo o una Carta de acuerdo no se le agrega “.1” o “.2”, el Artículo o la Carta se aplica a los HCW y PSW. Los ejemplos de formato son los siguientes:

El Artículo X se aplica a ambos;

El Artículo X.1 se aplica únicamente a los HCW; y

El Artículo X.2 se aplica únicamente a los PSW.

## **ARTÍCULO 1 – PARTES DEL CONTRATO**

El presente Contrato se efectúa y celebra en Salem, Oregón, de conformidad con las disposiciones de los Estatutos Revisados de Oregón, entre el Estado de Oregón, a través del Departamento de Servicios Administrativos (DAS) y la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC), de aquí en adelante denominado como el EMPLEADOR, de aquí en adelante denominado de manera colectiva como el ESTADO y la Unión Internacional de Empleados de Servicios (SEIU) Local 503 (OPEU), de aquí en adelante denominada como la UNIÓN y, de forma conjunta, de aquí en adelante denominadas como las PARTES.

El objetivo del presente Contrato consiste en entablar y mantener relaciones armoniosas entre el EMPLEADOR y la UNIÓN, a los fines de brindar acuerdos pacíficos y equitativos de las diferencias que pudieran surgir.

## **ARTÍCULO 2 - RECONOCIMIENTO**

### **Sección 1.**

El Empleador reconoce a la Unión como representante exclusivo de negociaciones para todos los trabajadores de atención domiciliaria/trabajadores de apoyo personal representados por la Unión de acuerdo con lo indicado en la Sección 2 del presente Artículo.

### **Sección 2.**

El Empleador y la Unión han establecido una única unidad de negociación que consta de lo siguiente:

- a) Trabajadores de atención domiciliaria (HCW). Todos los trabajadores de atención domiciliaria a tiempo completo, tiempo parcial, remunerados por hora y residentes con financiamiento público empleados a través del Empleador, que son proveedores empleados por clientes (CEP), proveedores remunerados de atención al cónyuge, proveedores de cuidado personal de planes estatales para adultos mayores y personas con discapacidades, y proveedores del Programa del Proyecto para la Independencia en Oregón (Oregon Project Independence, OPI) y para quienes la compensación es pagada por el DHS u otro organismo público que reciba dinero del DHS.

Se excluyen a todos los otros trabajadores de atención domiciliaria, incluidos aquellos empleados por otros empleadores, y los supervisores.

- b) Trabajadores de apoyo personal (PSW). Todos los trabajadores de apoyo personal a tiempo completo, tiempo parcial o remunerados por horas con fondos públicos que (1) sean contratados por un empleador de registro, o que (2) sean contratados por una persona con una enfermedad mental y (3) brinden servicios de trabajadores de apoyo personal a través de un Plan Estatal de Cuidado Personal para personas con discapacidades del desarrollo o enfermedad mental, o presten los servicios autorizados por medio de un Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (Community Developmental Disabilities Program), una Agencia de Servicios de Apoyo o Servicios Intensivos

Domiciliarios para Niños, y (4) reciban el pago de la compensación a través del Departamento de Servicios Humanos (DHS), la Autoridad de Salud de Oregón (OHA) u otra agencia pública o Intermediario Fiscal contratado que reciba fondos públicos para este fin.

- c) Trabajador de apoyo personal. Proveedores del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, PSW-ICP) que son contratados y reciben remuneración directamente a través del consumidor-empleador financiado a través del Plan Estatal de Medicare J, Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program). Los proveedores no tienen la obligación de completar un acuerdo de inscripción de proveedores y el Departamento de Servicios Humanos no les paga directamente. El consumidor/empleador, y no el Departamento, establece las tarifas, las horas y las expectativas.

### **Sección 3.**

Cuando la Junta de Relaciones Laborales haya dictaminado la modificación de la unidad de negociación que figura en la Sección 2 de este Artículo o cuando las partes lleguen a un acuerdo mutuo de modificación, las negociaciones se realizarán de acuerdo tal como sea necesario y según lo exija la ley.

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 3 – PLAZO DEL CONTRATO**

### **Sección 1. Fecha de entrada en vigencia.**

El presente Contrato tendrá vigencia a partir del 1.º de julio del 2019 o en una fecha posterior cuando se reciba la aceptación plena de las Partes y vence el 30 de junio del 2021, a menos que se establezca específicamente de otra manera en el Contrato.

### **Sección 2. Aviso de negociación.**

Cualquiera de las Partes puede dar un aviso por escrito antes de los ciento ochenta (180) días previos a la expiración del Contrato donde se indique el deseo de negociar un Contrato posterior.

### **Sección 3. Inicio de las negociaciones.**

Las negociaciones de un Contrato posterior tendrán inicio durante la primera (1.<sup>a</sup>) semana de marzo del 2021, o en cualquier otra fecha que las Partes acuerden mutuamente por escrito. Las Partes deberán presentar cualquier cambio propuesto deseado en un Contrato posterior antes del final de la segunda (2.<sup>a</sup>) reunión.

### **Sección 4. Programación de negociaciones.**

Durante la primera (1.<sup>a</sup>) reunión, las Partes aceptan programar al menos dos (2) fechas de negociación por mes correspondientes a abril, mayo, junio y julio, a menos que se acuerde mutuamente lo contrario por escrito en la reunión.

### **Sección 5. Mediación y arbitraje vinculante.**

Cualquiera de las Partes puede solicitar una mediación el 30 de junio del 2021 o después de esa fecha y toda sesión de negociación posterior deberá incluir al Mediador en las fechas mutuamente acordadas por las Partes y el Mediador. De allí en adelante, regirán los plazos y procedimientos establecidos en ORS 243.712 y 243.742 a menos que las Partes acuerden mutuamente lo contrario por escrito.

### **Sección 6. Extensión del Contrato.**

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de un Contrato posterior nuevo el 30 de junio del 2021 o antes de esa fecha, el Contrato se extenderá automáticamente hasta

que se llegue a un nuevo Contrato o se promulgue un dictamen o una orden de conformidad con ORS 243.746(5).

**Sección 7. Proceso para abrir el Contrato durante la vigencia.**

No se podrá efectuar ninguna apertura del presente Contrato a menos que se autorice específicamente en el presente o lo acepten mutuamente por escrito las Partes o bien mediante efecto de la ley.

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 4 – INTEGRIDAD DEL CONTRATO**

### **Sección 1.**

De conformidad con sus obligaciones reglamentarias de negociación de buena fe, el Empleador y la Unión sostuvieron discusiones libres y plenas respecto de las “relaciones laborales” según se define en [ORS 243.650\(7\)](#). Este Contrato incorpora el convenio único y completo entre el Empleador y la Unión como producto de dichas negociaciones. La Unión acepta que el Empleador no tiene ninguna obligación adicional durante la vigencia del presente Contrato para negociar salarios, horas o condiciones laborales, salvo según se especifique a continuación.

### **Sección 2.**

Las Partes reconocen el derecho pleno del Empleador de emitir reglas, regulaciones y procedimientos y que dichos derechos se ven disminuidos únicamente por la ley y el Contrato, incluyéndose las decisiones interpretativas que se podrían tomar de conformidad con el ejercicio debido de la autoridad concedida por la ley o el Contrato.

### **Sección 3.**

El Empleador acepta negociar cualquier cambio que proponga implementar a los temas obligatorios de negociación que no estén cubiertos por el Contrato en conformidad con la Ley de Negociación Colectiva de Empleados Públicos (PECBA). Se pueden realizar cambios a cualquiera de los términos y condiciones del Contrato de acuerdo mutuo o según lo permita [ORS 243.702](#).



## **ARTÍCULO 5 - DIVISIBILIDAD**

En caso de que alguna de las disposiciones del Contrato sea declarada no válida por un tribunal de jurisdicción competente, por orden definitiva de la Junta de Relaciones Laborales (ERB), o bien se considerase ilegal a través de la promulgación de una ley federal o estatal o a través de regulaciones gubernamentales que gocen de la fuerza y efecto plenos de la ley, tal acción no invalidará el Contrato en su totalidad, siendo la voluntad expresa de las Partes de este que todas las demás disposiciones que no hayan sido invalidadas conserven su fuerza y efecto plenos. La disposición invalidada será objeto de la renegociación por las Partes en un plazo razonable a solicitud de cualquiera de las Partes.

## **ARTÍCULO 6 – SIN HUELGAS/SIN SUSPENSIÓN DE LABORES**

### **Sección 1.**

Durante la vigencia del presente Contrato, la Unión, sus miembros y sus representantes aceptan no participar, autorizar, sancionar ni apoyar ninguna huelga, desaceleración u otro acto de restricción o reducción del trabajo.

### **Sección 2.**

El Empleador acepta que, durante la vigencia del presente Contrato, no provocará ni dará inicio a ningún tipo de suspensión de labores de los Empleados.

### **Sección 3.**

Este Artículo no se aplica a los derechos exclusivos e indiscutibles de los consumidores estipulados en la ley, lo cual incluye la selección y el cese del empleo del Empleado.

## **ARTÍCULO 7 – DERECHOS DE LA UNIÓN**

### **Sección 1. Sistema Estatal de Pago Centralizado.**

El Sistema Estatal de Pago Centralizado incluirá a los PSW que presten servicios a través de un intermediario, CIIS, Programas Comunitarios de Discapacidades del Desarrollo (Community Developmental Disabilities Program, por sus siglas en inglés CDDP) y/o programas para DD del Plan Estatal de Cuidado Personal. El Sistema de Pago Centralizado no incluye a los PSW del programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).

### **Sección 2. Boletines de anuncios.**

La Unión tendrá derecho a un espacio para un boletín de anuncios en todas las entidades de administración de casos a las que los HCW/PSW deban acudir frecuentemente por motivos de actividades relacionadas con el trabajo, si así lo permite el administrador/gerencia del establecimiento. Dicho espacio no se debe negar por motivos arbitrarios o injustificados. En caso de que el administrador/gerencia del establecimiento niegue dicho espacio, el motivo correspondiente debe ser comunicado por escrito a la Unión. La Unión será la única responsable por los costos y el mantenimiento de todos los boletines de anuncios. La Unión debe proporcionar los boletines de anuncios (con un tamaño máximo de dos pies por tres pies [2' x 3']), a menos de que sea necesario un tamaño mayor u otro proceso para proporcionar el boletín con el fin de cumplir los requisitos del establecimiento. Los boletines de anuncios deben estar claramente marcados como boletines de anuncios de la Unión, y los representantes de los trabajadores de la Unión y/o el personal de la Unión estará a cargo de su mantenimiento. No está permitido publicar los comunicados de la Unión en ninguna ubicación o agencia. Las Partes acuerdan que la Unión y el Estado, o la entidad de administración de casos (según corresponda) discutirá la ubicación del boletines de anuncios de la Unión dentro del establecimiento, y si no es posible llegar a un acuerdo sobre la ubicación, el Estado intentará solucionar la situación según lo apropiado para su agente subcontratado. En un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Contrato, el Estado debe notificar a las entidades de administración de casos sobre los derechos de la Unión de contar con un espacio para los boletines de anuncios. El Estado debe proporcionarle a la Unión una copia de

esta notificación y la lista de las entidades de administración de casos que fueron notificadas.

### **Sección 3. Presentaciones de la Unión en las capacitaciones de OHCC.**

Se le otorgarán a la Unión veinte (20) minutos antes del comienzo de la capacitación programada de OHCC o después de esta para llevar a cabo actividades de la Unión. Las presentaciones de la Unión que se realicen antes de la capacitación programada no deben generar demora alguna en el horario de inicio programado de la capacitación. La Unión se compromete a tomar medidas de buena fe para llevar a cabo una presentación en las capacitaciones programadas por el Empleador.

### **Sección 4. Orientación para nuevos miembros que sean trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.**

Cuando una orientación en línea, una orientación presencial, una orientación del eXPRS, una sesión de incorporación de APD o una orientación de eventos de reclutamiento para HCW/PSW esté programada para HCW/PSW representables, la Unión tendrá permitida una presentación de veinte (20) minutos en un horario acordado mutuamente respecto a la organización, el estado de representación y los beneficios de la Unión, y para distribuir y recoger solicitudes de membresía.

### **Sección 5. Derechos de la Unión relacionados con CareWell 503**

Las partes acuerdan que CareWell 503 debe proporcionarle a la Unión acceso justificado a sus clases y datos de capacitación, con el fin de que la Unión realice presentaciones sobre temas propios. La Unión tendrá permitido realizar una presentación de treinta (30) minutos sobre temas propios para todos los HCW/PSW durante la orientación/seminario requerido. Los asistentes incluirán a los trabajadores recientemente inscritos, así como a los trabajadores antiguos que asisten a una orientación/seminario de repaso.

Durante las orientaciones/seminarios programados para los nuevos empleados, a los HCW/PSW se les debe proporcionar información acerca de los beneficios a los que tienen derecho los trabajadores que participen en los fideicomisos.

**Sección 6. Representación de la Unión – Evento de orientación de Trabajadores de atención domiciliaria (por sus siglas en inglés HCW)/Trabajadores de apoyo personal (por sus siglas en inglés PSW).**

Cuando la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón lleve a cabo un evento de incorporación de HCW/PSW, la Unión tendrá permitida una presentación de veinte (20) minutos en un horario acordado mutuamente respecto a la organización, el estado de representación y los beneficios de la Unión, y para distribuir y recoger solicitudes de membresía.

**Sección 7. Indemnidad del Empleador.**

La Unión debe exonerar de responsabilidad y mantener indemne al Empleador o a la persona que este designe de toda queja, demanda, acción judicial u otra forma de responsabilidad civil que pudiera surgir de las medidas tomadas por el Empleador o la persona que este designe para los fines de cumplir con las disposiciones del presente Artículo.

**Sección 8. Deducciones y período de servicio.**

Según su definición, el período de servicio es el mes calendario en el cual se autorizan y prestan los servicios. Todas las cuotas de la Unión deben tener como base un período de servicio y deben proceder de todos los cheques correspondientes al período de servicio en cuestión, siempre que haya suficientes fondos disponibles. Todas las otras deducciones actuales de la Unión, incluidas, sin limitación, las contribuciones de Acción Ciudadana para la Educación Política (CAPE) deben tener como base el período de servicio y se deducirán a partir del primer cheque expedido para el período de servicio en cuestión, siempre que haya fondos suficientes.

El método de deducción del período de servicio no tendrá ningún efecto en las deducciones fiscales, que se continuarán realizando en cada fecha de pago (es decir, en la fecha en que se realiza el pago).

### **Sección 9. Lista de representantes.**

La Unión debe proporcionar al Empleador una lista de nombres de representantes de personal y funcionarios electos autorizados de la Unión, y debe actualizar dichas listas, según sea necesario.

### **Sección 10. Lista e información.**

Antes del decimoquinto (15.º) día calendario de cada mes, la Unión debe recibir una lista de todos los HCW y PSW actuales (salvo por los PSW ICP, según se detalla en la Sección 14 del presente Artículo).

Esta lista debe contener los siguientes datos:

1. Nombre
2. Dirección
3. Número de teléfono
4. Dirección de correo electrónico (si está disponible)
5. Nombre y código de programa
6. Código de especialización del proveedor (por ejemplo, HCW mejorado o PSW mejorado)
7. Tarifa de sueldo por hora básica
8. Idioma preferido (si se encuentra disponible)
9. Número único de identificación
10. Fecha de nacimiento (DOB)
11. Número del proveedor
12. Horas trabajadas
13. Salario bruto
14. Cuotas y demás deducciones de la Unión correspondientes a la actividad del mes anterior
15. Sexo (si se obtiene esta información).

La lista se proporcionará en un formato acordado y se transmitirá de manera electrónica.

### **Sección 11. Información de la lista de nuevos proveedores.**

El DHS acepta proporcionarle a la Unión una lista de todos los nuevos HCW y PSW todos los días hábiles, el día en que se active el número de proveedor del HCW/PSW. Esta lista contendrá el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico (si está disponible), la fecha de nacimiento, el nombre y el código de programa, el número de seguridad social o el número único de identificación, y el número de proveedor de los HCW y PSW.

Esta lista se proporcionará en un formato acordado y en un proceso de transmisión electrónica acordado.

### **Sección 12. Deducción de las cuotas.**

- a) Luego de que los HCW/PSW soliciten autorización por mensaje telefónico grabado, electrónico o escrito, las cuotas de la Unión mensuales más cualquier deducción de la Unión voluntaria adicional se deducirán del salario del HCW/PSW y se remitirán a la Unión. Además, luego del aviso por escrito de la Unión, los aumentos autorizados de las cuotas se deducirán en forma de valoraciones especiales del salario de los HCW/PSW y se remitirán a la Unión de acuerdo con la presente Sección. Dicho aviso incluirá el monto y la duración de las valoraciones especiales autorizadas. Todas las solicitudes por escrito de membresía de la Unión y autorizaciones de cuotas y/u otras deducciones que reciba el Empleador se enviarán de inmediato a la Unión. La Unión debe proporcionar al Empleador un archivo electrónico en el que constará una lista de todos los HCW/PSW que poseen cuotas y/u otras deducciones autorizadas. La Unión llevará registros de autorización de mensajes telefónicos grabados, electrónicos o por escrito, y le proporcionará copias al Empleador, si este las solicita.
  
- b) Las autorizaciones de deducciones de cuotas presentadas por escrito, de forma electrónica o por mensaje telefónico grabado que contengan la siguiente disposición finalizarán solo cuando el HCW/PSW cumpla con las condiciones estatales de la siguiente forma:

Esta autorización es irrevocable durante el período de un (1) año a partir de la fecha de ejecución y, de ahí en adelante, de manera anual, a menos que antes de los treinta (30) días y no más de cuarenta y cinco (45) días antes de la finalización de cualquier período anual o de la finalización del contrato entre mi Empleador y la Unión, lo que ocurra primero, notifique a la Unión y a mi Empleador por escrito, junto con mi firma válida, de mi deseo de revocar la presente autorización.

- c) Luego de regresar de cualquier tipo de interrupción de servicio, la restitución de la deducción de las cuotas tendrá lugar para aquellos trabajadores a los que se les deducía las cuotas inmediatamente antes de dicho receso de servicio.
- d) La deducción de las cuotas solo tendrá lugar después de que se efectúen las deducciones obligatorias y prioritarias en cualquier período de pago.

### **Sección 13. Costos asociados.**

La Unión acepta pagar costos razonables relacionados con la administración de la deducción de cuotas y/o cambios en el sistema para que se adapte a las deducciones de cuotas.

### **Sección 14. Otras deducciones.**

Las deducciones voluntarias de la nómina efectuadas en la Unión por beneficios de los HCW/PSW se presentarán al mismo tiempo que las deducciones de cuotas regulares.

Antes del décimo (10.º) día calendario de cada mes, la Unión recibirá un registro de beneficios para cada beneficio en el que se indicarán cada HCW/PSW, el monto deducido y el propósito de la deducción.

### **Sección 15. Deducciones y período de servicio.**

A los HCW/PSW que autorizaron contribuciones de Acción Ciudadana para la Educación Política (CAPE) antes del 6 de febrero del 2010 se les seguirán realizando dichas deducciones en función del sistema de deducciones por hora que esté en vigencia cuando se firmaron las autorizaciones de las deducciones.



**Sección 16. Trabajadores de apoyo personal del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, ICP).**

En enero y julio de cada año, el Estado debe proporcionar el nombre, la dirección y cualquier otra información de contacto disponible, tal como número de teléfono o dirección de correo electrónico de los PSW que figuran en el Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).

Los participantes del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) no estarán sujetos al presente Artículo 7, Sección 6 a 13.

Antes del decimoquinto (15.º) día calendario de cada mes, el Estado debe proporcionar la información de los PSW que figuran en el Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) y que están inscritos en el intermediario fiscal ICP patrocinado por el Estado. El Estado debe proporcionar la información el mes siguiente a la inscripción del consumidor en el intermediario fiscal ICP patrocinado por el Estado. El Estado debe proporcionar la siguiente información:

1. Nombre
2. Dirección
3. Número de teléfono
4. Dirección de correo electrónico
5. Tarifa de sueldo por hora básica
6. Idioma preferido
7. Número único de identificación
8. Fecha de nacimiento (DOB)
9. Horas trabajadas
10. Salario bruto

**Sección 17. Aviso de remisión de cheque de sueldo.**

El DHS/la OHA acepta garantizar que la Unión tenga la oportunidad de retransmitir información por escrito al menos cuatro (4) veces por año a nivel estatal sobre el aviso de remisión. El mensaje de la Unión aparecerá en el aviso de remisión, siempre y

cuando la Unión notifique al DHS/la OHA al menos con veintiún (21) días de antelación al período de pago.

### **Sección 18. Informe trimestral de finalización de número del proveedor**

Cada trimestre, el DHS/la OHA debe enviarle a la Unión un informe donde se detalle lo siguiente:

1. La cantidad de números de proveedor finalizados;
2. La causa/razón de cada finalización;
3. El tipo de proveedor de cada trabajador cesante; y
4. El condado de cada trabajador cesante

DHS le debe proporcionar este informe de datos a la Unión a partir del cuarto trimestre del 2019. La Unión debe proporcionar estos informes antes del decimoquinto día (15.º) del mes siguiente al trimestre del informe.

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE CUPONES/NÓMINA**

El presente Artículo regirá sobre todos los trabajadores de atención domiciliaria (HCW) y los trabajadores de apoyo personal (PSW) remunerados mediante cupones, registros de asistencia o sistema de captura de horas del proveedor (PTCS).

### **Sección 1. Cupón o registro de asistencia completado de manera adecuada.**

- a) Para recibir el pago se debe presentar un registro de asistencia completado de manera adecuada o un cupón completado y autorizado correctamente. El registro de asistencia o el cupón se debe presentar de forma electrónica a través del sistema electrónico de captura de horas (PTCS) designado, salvo de acuerdo con lo especificado en la Sección 3 a continuación, o si un PTCS no se encuentra disponible, por correo postal, fax o de forma presencial en la oficina correspondiente. A efectos de este Artículo, un proceso de envío por fax y un fax seguro ocurren cuando el HCW/PSW envía el fax directamente sin entregarle el registro de asistencia/cupón a otra persona. Al final de cada ciclo de pago, el Estado les exigirá a las entidades de administración de casos que les envíen a todos los HCW/PSW un correo electrónico seguro que incluya en el archivo una dirección de correo electrónico a la cual los trabajadores puedan responder. Una queja de pago completado correctamente es aquel que cumple con lo siguiente:
1. Ha sido completado con tinta y papel en el formulario aprobado o bien a través del PTCS ante el DHS/la OHA, por fax, correo postal o de forma personal.
  2. Ha sido firmado por el empleador o el representante del empleador y el HCW/PSW. El empleador o el representante del empleador pueden firmar en Adobe u otra tecnología similar, siempre y cuando el sistema requiera cada vez la firma original del empleador.
  3. Cuenta con horas precisas y no supera las horas autorizadas.

4. Documenta de manera precisa y legible la cantidad de horas trabajadas, incluida la hora de ingreso y salida, el tipo de servicio (si se requiere) y las notas de progreso, si se exigen en las Reglas Administrativas de Oregón.
  5. Ha sido presentado para recibir pago en una fecha que tenga lugar en las fechas de firma o después de estas por parte del HCW/PSW y el empleador, y se han completado todas las horas de trabajo del período de pago.
  6. Incluye otros documentos de acuerdo con lo exigido por el DHS o la OHA para satisfacer los requisitos de Medicaid y cumplir con las OAR vigentes. Los HCW/PSW contarán con al menos, sesenta (60) días de aviso de cualquier documentación recientemente requerida. Si se necesita información para auditorías, audiencias u otro requisito administrativo de manera *ad hoc*, es posible que rijan plazos menores. Esta Sección no limita la capacidad estatutaria de la Unión de conformidad con ORS 243.698 de negociar el impacto de cualquier documentación recientemente adquirida.
- b) Toda nota de progreso requerida se completará durante las horas autorizadas en el horario laboral de acuerdo con la política del DHS/la OHA. Si un trabajador no ha completado notas de progreso de acuerdo con la política del DHS/la OHA, la entidad de administración de casos ofrecerá asistencia técnica antes de la siguiente presentación del registro de asistencia.
- c) No se ofrecerá ningún pago correspondiente a horas sin autorización previa. La autorización previa se define en el [Artículo 14 – Pagos de servicio](#).
1. En el caso de una emergencia o una situación urgente que se produzca después del horario local de atención, y que ponga en peligro la salud o la seguridad del Consumidor, el HCW/PSW debe notificar al empleador (si el trabajador es un PSW pagado por FI), administrador del caso/agente personal/coordinador de servicios en el plazo de dos (2) días hábiles para recibir autorización del trabajo. A un HCW/PSW que trabaje durante un

horario de urgencias/emergencias al final de un período de pago y que proporcione aviso oportuno al administrador del caso/agente personal/coordinador de servicios, se le pagarán las horas de trabajo autorizadas previamente de acuerdo con el programa de pago y las horas adicionales tan pronto resulte posible, pero no después del siguiente período de pago.

- d) En caso de que un HCW/PSW no pueda obtener la firma del empleador o del representante del empleador en un registro de asistencia/cupón debido a acusaciones de amenazas o una situación insegura por parte del consumidor/empleador, o alguien en el hogar del consumidor, el HCW/PSW debe hacer constar la razón de la ausencia de la firma en su registro de asistencia/cupón y enviarla a la entidad de administración de casos para que lo revise y lo procese según los plazos descritos en el Artículo 8, Sección 4. El HCW/PSW también debe presentar su renuncia a trabajar con el consumidor si no es posible obtener la firma en su registro de asistencia/cupón debido a una situación insegura.

Esta Sección no evitará que las entidades de administración de casos eximan a una persona de presentar un registro de asistencia/cupón firmado, de acuerdo con cada caso.

- e) No están permitidos los retrasos en el procesamiento del cupón de un HCW debido a la expedición del cupón de un trabajador sustituto del mismo consumidor, siempre y cuando haya horas disponibles con ese consumidor.
- f) En caso de que el pago de un HCW/PSW se retrase debido a que otro HCW/PSW o agencia facturó incorrectamente las horas cruzadas del mismo consumidor, el pago del HCW/PSW se debe procesar tan pronto como se corrija el error, y se debe realizar en el siguiente pago por fuera del ciclo. En ese momento, se debe iniciar el proceso de sobrepago señalado en el Artículo 19 para el otro proveedor, como resultado de la facturación cruzada.

## **Sección 2. Plazos para la presentación de cupones.**

El HCW/PSW que reciba su remuneración a través de cupones impresos puede presentar de manera adecuada el cupón en cualquier punto después de que el servicio correspondiente a ese período el pago se haya completado. Los cupones completados correctamente se deben presentar para recibir el pago antes de los catorce (14) días después de la última fecha de servicio correspondiente al período que abarca el cupón, cuando sea posible. Se pagará al HCW/PSW las horas autorizadas previamente y trabajadas siempre que el cupón se presente en el plazo de un año desde la primera (1.<sup>a</sup>) fecha de servicio que conste en el cupón.

## **Sección 3. Para los PSW que reciban la remuneración a través de intermediarios fiscales**

Los PSW deben introducir las horas directamente en el PTCS o en la solución EVV móvil de eXPRS, a menos de que el PSW cuente con una excepción aprobada.

Las excepciones del uso de la solución EVV móvil de eXPRS se otorgarán a los PSW que:

- a) No cuenten con un teléfono inteligente o tableta con acceso a internet, hasta que el Estado proporcione un método alternativo, o
- b) Presten servicios en un área del Estado sin recepción, hasta que el Estado proporcione un método alternativo, o
- c) El inglés no es el idioma principal del trabajador y esto representa un obstáculo para la utilización del EVV.

### Excepciones al uso de la versión de computadora de eXPRS para PSW:

La entidad de administración de casos otorgará excepciones al uso de la versión de computadora de eXPRS de acuerdo con las siguientes circunstancias o hasta que el Estado proporcione un método alternativo:

- 1) El HCW/PSW puede demostrar una dificultad permanente para acceder al servicio de Internet.
- 2) El PTCS experimenta problemas técnicos durante el período de presentación que impide el ingreso de información en eXPRS en los tres (3) días permitidos para el registro.
- 3) Si un PSW recientemente contratado ha completado y presentado un registro de eXPRS en el formulario de inscripción y no ha recibido su información de inicio de sesión y contraseña antes del primer (1.º) período de pago de nómina, puede presentar un registro de asistencia impreso.
- 4) El inglés no es el idioma principal del trabajador y/o empleador y esto representa un obstáculo para la utilización del PTCS.
- 5) La entidad o el departamento de administración de casos debe procesar las excepciones al uso de la solución EVV móvil de eXPRS a más tardar el 31 de marzo del 2020. El trabajador debe presentar las excepciones de renovación en el momento de renovar la Solicitud y Acuerdo de Inscripción del Proveedor del Trabajador (PEAA) directamente a la ODDS junto con la PEAA de renovación. Los recordatorios de renovación se pueden consultar en la página de inicio de sesión de eXPRS de la solución EVV móvil de eXPRS y la versión de computadora de eXPRS.

Los HCW/PSW pueden solicitar excepciones hasta cuatro (4) veces por año calendario debido a acceso temporalmente limitado a internet. El HCW/PSW debe incluir la razón de la solicitud necesaria en el momento de comunicarse con la entidad de administración de casos.

#### **Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos mediante cupones.**

Los cupones y los registros de asistencia de los HCW/PSW se procesarán y pagarán en función de los plazos de pago que se detallan a continuación.

- a) En el caso de los PSW que reciben su remuneración a través de un intermediario fiscal: si una fecha límite de presentación es un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al siguiente día hábil. Si una fecha de procesamiento de pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, o bien en el cierre de una oficina en la que se realizó la negociación colectiva, la fecha se trasladará al siguiente día hábil: los períodos de pago se extienden desde el primer (1.<sup>er</sup>) día hasta el decimoquinto día (15.<sup>o</sup>) y desde el decimosexto día (16.<sup>o</sup>) hasta el último día del mes. Los PSW tendrán tres (3) días hábiles para presentar los registros de asistencia completados ante la Oficina Local de Prestación de Servicios.

Si se encuentra disponible un PTCS y el trabajador presenta un registro de asistencia impreso, el trabajador contará con dos (2) días hábiles para presentar el registro de asistencia. Los PSW pueden presentar un registro de asistencia al final del período de pago, siempre que hayan completado todos los turnos de trabajo para el consumidor correspondiente. La fecha de procesamiento de pago será de ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del PSW. Los cheques de sueldo impresos se emitirán y enviarán por correo antes de los ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del PSW. Los depósitos directos se enviarán al banco del PSW en la fecha de procesamiento del pago.

- b) En el caso de los HCW/PSW que reciban una remuneración a través el Sistema Estatal de Pago de CEP: los registros de asistencia/cupones se procesarán y



pagarán en función de un período de pago de catorce (14) días. Los registros de asistencia/cupones completados se deben presentar ante las oficinas locales a más tardar antes de finalizado el horario de atención del tercer (3.<sup>er</sup>) día hábil después del final del ciclo de dos (2) semanas, lo que también se conoce como la fecha límite de presentación del HCW/PSW. Los trabajadores pueden presentar un registro de asistencia al final del período de pago, siempre que hayan completado todos los turnos de trabajo para el consumidor correspondiente. La fecha de procesamiento de pago será de (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del HCW. Los cheques de sueldo impresos se emitirán y enviarán por correo antes de los ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del HCW. Los depósitos directos se enviarán a la institución financiera de los HCW en la fecha de procesamiento del pago. Sin embargo, regirán las políticas de la institución financiera sobre disponibilidad de fondos, y estas se encuentran fuera del alcance del presente Contrato. Si una fecha de procesamiento de pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, o bien en el cierre de una oficina en la que se realizó la negociación colectiva, la fecha se trasladará al siguiente día hábil.

- c) Si una entidad de administración de casos se encuentra cerrada de manera imprevista durante cualquiera de estos tres (3) días hábiles, la fecha límite de presentación para los trabajadores se extenderá de manera proporcional. Es posible que también se deban extender las fechas de procesamiento de pagos de manera proporcional. El Estado deberá notificar de inmediato a la Unión y publicarlo en la página de Facebook de la OHCC si se demorará la fecha de procesamiento del pago.

El DHS/la OHA y la OHCC publicarán un horario de presentación y pagos en sitios web públicos.

Si un trabajador no llega a una fecha de vencimiento de presentación, recibirá el pago en la siguiente fecha de pago disponible.

- d) La entidad de administración de casos notificará de inmediato al trabajador por medio de la información de contacto disponible en el plazo de veinticuatro horas (24) de procesado un registro de asistencia/cupón si se produjo un problema con la forma en que el trabajador informa las horas. El trabajador tendrá la oportunidad de corregir el error antes de que el archivo de nómina se envíe para que se lo procese. En función de la respuesta del trabajador a la notificación, el DHS/la OHA tomará todas las medidas para garantizar que el pago de los cupones/registros de asistencia corregidos se realice en la fecha de procesamiento de pago actual. En el caso de los trabajadores que presenten el registro de asistencia/cupón corregido a la entidad de administración de casos, el DHS/la OHA enviará un mensaje de correo electrónico de cortesía si el DHS/la OHA no puede procesar la corrección presentada para la fecha de procesamiento de pago actual.

El personal de la entidad de administración de casos resolverá directamente cualquier problema que exista con el registro de asistencia de un trabajador según puedan hacerlo de acuerdo con la política del DHS. Dentro del plazo de treinta (30) días de ratificación del presente Contrato, el Estado debe proporcionarle a la Unión una copia de las políticas vigentes del DHS.

#### **Sección 5. Pago a término y preciso.**

- a) Los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago a término y preciso por los servicios autorizados y prestados. El Estado será responsable de todos los costos demostrables que haya generado un trabajador por cualquier pago atrasado en los casos en que el trabajador haya presentado de manera adecuada y a término su cupón/registro de asistencia. La Unión se reserva el derecho de presentar reclamos respecto de situaciones de pagos atrasados o incorrectos en los cuales el trabajador presentó su cupón/registro de asistencia de forma adecuada y oportuna. La Unión se reserva el derecho de presentar reclamos respecto de situaciones de pagos atrasados independientemente de que el Estado cumpla el proceso descrito en la Subsección 5(a) más adelante.

- b) Se emitirá un pago fuera de ciclo en el plazo de veinticuatro (24) horas de que se haya identificado y verificado un pago atrasado, en caso de que el trabajador de atención domiciliaria haya presentado de manera adecuada y a término el cupón/registro de asistencia. En el caso de los PSW que reciben remuneraciones a través de un FI, el DHS presentará una solicitud de pago ante PPL en el plazo de veinticuatro (24) horas de verificar el error. Dentro del plazo de veinticuatro horas de la solicitud de pago, PPL procesará y emitirá un pago fuera de ciclo al Proveedor. Una vez notificado un posible pago atrasado o pago incorrecto por parte de la Unión o el HCW/PSW, la ODDS/APD/la OHA comenzará de inmediato el proceso de verificación.
  
- c) El lanzamiento de un nuevo sistema de captura de horas del proveedor compatible con EVV y el proceso de APD/División de Servicios de Salud (por sus siglas en inglés HSD) están planeados en dos (2) fases. El componente de EVV se implementará en primer lugar, tentativamente antes del 31 de diciembre del 2020. En la segunda fase se busca incorporar nuevos mecanismos de pago, y se espera implementarla antes del 31 de diciembre del 2021. El Departamento acuerda incluir a los miembros de la Unión en los comités directivos que supervisarán el progreso y promoverán soluciones que favorecerán a todas las partes. Los cambios del sistema y los cambios de las Reglas Administrativas de Oregon en relación con el cumplimiento del EVV en el caso del DD y los PSW están planeados para el 1.º de abril del 2020 a más tardar.

## **Sección 6. Tarifas por pagos atrasados**

- a) A efectos de esta Sección, un pago atrasado se define como un pago que se realiza más de un (1) día hábil después de la fecha de realización del pago programado. El proveedor debe notificar a la entidad de administración de casos sobre un cupón faltante antes del último día hábil de la primera semana del período de pago, a fin de que tenga derecho a una tarifa por pago atrasado. No se podrá alegar un pago atrasado en los siguientes casos:

- 1) No se emitió una autorización previa de acuerdo con el Artículo 14, Sección 1.
  - 2) El registro de asistencia/cupón es ilegible.
  - 3) El registro de asistencia/cupón no fue diligenciado correctamente.
  - 4) El trabajador de atención domiciliaria/trabajador de apoyo personal no firmó el registro de asistencia/cupón.
  - 5) El consumidor o empleador no firmó el registro de asistencia/cupón.
  - 6) El número actual de proveedor no es válido o no existe.
  - 7) Los sistemas informáticos estatales fueron afectados por un evento de TI a gran escala y se cumplen los siguientes criterios:
    - i. DHS notificará inmediatamente a SEIU del pago atrasado.
    - ii. El pago se realiza correctamente en el plazo de un (1) día hábil después de que se resuelva el problema de TI.
  - 8) Como resultado de que fuerzas naturales fuera de control afectan las operaciones de la CME y/o estatales.
  - 9) Un HCW presenta incorrectamente horas cruzadas para dos (2) o más consumidores.
  - 10) Hay un cruce de horas (HCW/PSW) según como se define en la Sección 1(f) de este Artículo.
- b) En los casos en los que el Estado haya realizado un pago atrasado, el Departamento podrá compensar al trabajador de atención domiciliaria/trabajador de apoyo personal con el pago de una sanción igual a veinte dólares (\$20) por día calendario, según se determine en el proceso de cumplimiento de pago. La cantidad de días se calculará de la siguiente manera:

Fecha real del procesamiento – Fecha programada del procesamiento =  
Cantidad de días de atraso.

Ejemplo a modo de ilustración:

Fecha real de procesamiento del pago:	2 de agosto del 2019
Fecha programada de procesamiento del pago:	25 de julio del 2019
Es igual a:	Ocho días de atraso
Multiplicados entre:	Veinte dólares (\$20) por día
Es igual a:	Sanción por pago atrasado de ciento sesenta dólares (\$160)

Las tarifas por atraso pueden ser iguales a, más no exceder el pago bruto total atrasado. Este límite en las tarifas por atraso no se aplicará si un HCW/PSW es sujeto a otro pago atrasado en un plazo de un (1) año calendario.

Todos los trabajadores tendrán derecho a una tarifa por pago atrasado de veinte dólares (\$20) diarios por tres (3) días, independientemente del pago bruto total. Después del tercer (3.<sup>er</sup>) día, si el pago bruto es de sesenta dólares (\$60) o menos, no tendrán derecho a tarifas adicionales por pago atrasado. Las tarifas adicionales por pago atrasado no pueden exceder el pago bruto total después de tres (3) días.

Las tarifas por pagos atrasados son pagos de tarifas y no un salario o sueldo.

- c) El HCW/PSW iniciará cualquier queja relacionada con el pago de la sanción por medio del proceso de investigación de reclamaciones de pagos, así como los plazos descritos en el Artículo 11 – Procedimiento de reclamos, Sección 4. La Unión debe iniciar la reclamación de pago con la OHCC en el plazo de un (1) día hábil después de que la Unión hable con el trabajador afectado. La reclamación debe incluir la información requerida descrita en el Artículo 11, Sección 4 del procedimiento de reclamos. Una vez la Unión notifique un posible pago atrasado o incorrecto, la OHCC/el DHS/la OHA comenzará de inmediato el proceso de verificación. En caso de que se necesite documentación adicional para completar el proceso, la OHCC debe notificar a la Unión. Posteriormente, la Unión debe hacer seguimiento de la documentación necesaria del trabajador

afectado en el plazo de dos (2) días hábiles a partir del momento en que la OHCC se comunicó con la Unión. Los proveedores deben cooperar plenamente con el Estado en su intento de determinar la causa del pago atrasado. No cooperar en esta investigación anulará cualquier obligación de pagar dichas tarifas por pagos atrasados. Las tarifas por pagos atrasados serán adicionales a cualquier monto que se le adeude al trabajador descrito en la anterior subsección a).

### **Sección 7. Transición de la nómina para HCW/PSW**

Antes de que se implemente cualquier nuevo sistema de captura de nómina u horas que afecte el salario del trabajador, el DHS/la OHA deberá hacer lo siguiente:

- a) Notificar a todos los HCW/PSW afectados al menos noventa (90) días antes de cualquier nuevo requisito de ingreso de tiempo nuevo. La notificación estará disponible al menos en inglés, ruso, español, vietnamita, chino, árabe y somalí.
- b) El DHS/la OHA emitirá un aviso por escrito a los trabajadores si ya no tienen autorización para trabajar para un consumidor en particular como resultado de falta de documentación por parte del consumidor/empleador.
- c) Brindar capacitación en línea y de forma presencial a los HCW/PSW afectados al menos noventa (90) días antes de la implementación. La capacitación estará disponible al menos en los siguientes idiomas: inglés, ruso, español, vietnamita y chino. Los módulos de capacitación traducidos también se ofrecen en árabe y somalí. El DHS/la OHA seguirá consultando a SEIU respecto de la elaboración de un plan de transición de nómina.
- d) Autorizará pagos diarios fuera del ciclo durante los primeros (1.<sup>os</sup>) dos (2) períodos de pago de cualquier transición de nómina para todos los HCW/PSW afectados. Se emitirán pagos quincenales fuera de ciclo para los dos (2) períodos de pago siguientes.

- e) Compartir notificaciones relacionadas con el cambio de sistema con la Unión antes de enviarlas a cualquier HCW/PSW afectado.
- f) Permitir que las Oficinas Locales de Prestación de Servicios impriman y distribuyan copias de los documentos que los trabajadores deben completar.

### **Sección 8. Plazos para la emisión de cupones.**

- a) Los cupones para los HCW se emitirán al menos tres (3) días hábiles antes del inicio del período de pago. Los HCW/PSW recientemente contratados también tendrán derecho a recibir una confirmación por escrito de la fecha en que tienen autorización para comenzar a prestar servicios y recibirán los cupones en el plazo de siete (7) días desde la fecha en que comenzaron los servicios. Las entidades de administración de casos pueden autorizar las horas de un trabajador por medio de un correo electrónico seguro en caso de que un consumidor necesite que un trabajador preste servicios que no dan tiempo a esperar los procesos de autorización previa descritos en el Artículo 14, Sección 1.
- b) La incapacidad de emitir un cupón que tenga como resultado el pago atrasado de un HCW/PSW estará sujeta a lo estipulado en el Artículo 8, Sección 5. El proveedor debe notificar a la entidad de administración de casos sobre un cupón faltante antes del último día hábil de la primera semana del período de pago, a fin de que tenga derecho a una tarifa por pago atrasado.

Los trabajadores remunerados a través de un intermediario fiscal no pueden trabajar para un nuevo consumidor/empleador hasta que todos los documentos necesarios del FI sean completados por el trabajador y el consumidor/empleador, y la entidad de administración de casos otorgue la autorización.

### **Sección 9. Opciones de depósito directo.**

Los HCW/PSW tendrán la opción de que se realice un depósito directo del cupón o del pago del registro de asistencia en una cuenta de un banco o cooperativa de crédito. El sistema de pago no incluye depósitos directos de estipendios por capacitación de

HCW/PSW, de haberlos. Las solicitudes de los HCW/PSW para comenzar o detener los depósitos directos se deben enviar en el formulario establecido a la persona designada del DHS/la OHA. Se recomienda a los HCW/PSW que, si se ofrece, usen la opción de depósito directo o tarjeta de débito.

### **Sección 10. Finalización de la relación de trabajo.**

Los HCW/PSW deben presentar ante la entidad de administración de casos, por escrito, una notificación en la que se indique el último día en el que prestarán o prestaron servicios para todos los consumidores y que no tienen la intención de trabajar con consumidores adicionales en el futuro. En el último día en que se prestaron los servicios o una vez recibido el aviso por escrito, lo que suceda después, el DHS/la OHA procesará el último pago adeudado al trabajador en el siguiente pago programado regularmente después de la presentación de un cupón y/o un registro de asistencia válido, y dará por terminado el Acuerdo de Inscripción de Proveedores (PEA) de los HCW o el Acuerdo y Solicitud de Inscripción de Proveedores (PEAA) de los PSW.

### **Sección 11. Proceso de sellado de la fecha del cupón.**

Los cupones/registros de asistencia enviados a la oficina de la entidad de administración de casos durante el horario habitual de atención se deben sellar con la fecha cuando se reciban de la oficina local de la OHA/el DHS/APD/la Agencia del Área sobre el Envejecimiento (por sus siglas en inglés AAA) en las oficinas en las que el autosellado no esté disponible. La entidad de administración de casos debe proporcionarle al HCW/PSW una copia del cupón/registro de asistencia sellado con la fecha cuando se presente directamente al personal de la CME. Sin embargo, los cupones colocados en un buzón después del horario de atención serán sellados con la fecha el siguiente día hábil habitual.

Este Artículo no se aplica a los PSW-ICP.

### **Sección 12. Credenciales de los HCW/PSW**

No se efectuará ningún pago si las credenciales con los números de proveedor de los HCW/PSW han vencido, salvo en los casos que se describen a continuación. Las credenciales se mantienen al presentar a término y de manera precisa todos los documentos y al llevar a cabo todos los pasos adicionales necesarios para procesar los



documentos de renovación exigidos para ser un proveedor de Medicaid, lo cual incluye, sin limitación, el PEAA, una verificación de antecedentes penales y huellas dactilares, si se requieren. Los proveedores que sean tanto HCW como PSW tienen la obligación de contar con credenciales independientes para cada tipo de proveedor y programa (APD/DD/OHA).

Los HCW/PSW son responsables de contar con credenciales actualizadas y de renovarlas antes de la expiración. Los HCW/PSW pueden encontrar las fechas de expiración de sus credenciales en los siguientes lugares:

- 1) Los HCW/PSW que reciban su remuneración a través del sistema CEP estatal podrán ver las fechas de expiración de sus credenciales en cada nota de remisión de pago.
- 2) Los PSW que reciban su remuneración a través de un intermediario fiscal verán la fecha de expiración de su credencial en el momento en que inicien sesión en la versión de computadora de eXPRS y luego de que se implemente la versión EVV móvil de eXPRS.
- 3) Los HCW/PSW que no reciben su remuneración a través de un intermediario fiscal recibirán un recordatorio de la expiración de la credencial aproximadamente ciento veinte (120) y aproximadamente noventa (90) días antes de la expiración de sus credenciales. Para los fines de esta Sección, según su definición, “aproximadamente” son cinco (5) días hábiles.
- 4) Los HCW/PSW también podrán acceder a las fechas de expiración de credenciales en el Registro de la OHCC.

En cualquier acción en la cual un HCW/PSW busque recuperar el pago de trabajo que, según el Estado, no está autorizado por credenciales vencidas, habrá una presunción refutable de que el trabajador recibió un aviso de las fechas de expiración de su credencial.

Los HCW/PSW son responsables de mantener actualizadas su dirección física, dirección de correo, número de teléfono y dirección de correo electrónico (si está disponible) en las unidades de inscripción de proveedores correspondientes del DHS o la OHA, y en el caso de los HCW, en la oficina local de la entidad de administración de casos y en el Registro de la OHCC. Los HCW/PSW deben presentar todos los documentos de credenciales requeridos al menos setenta (70) días antes de la fecha de expiración de la credencial. Todos los documentos se deben presentar ante la Oficina Local de Prestación de Servicios. A fin de garantizar un procesamiento a término, los trabajadores deben cumplir con todas las solicitudes de información adicional de acuerdo con el plazo enviado en el aviso. En el caso de los HCW y los PSW de la OHA, el DHS/la OHA les enviará a los trabajadores un aviso de cortesía una vez que todos los documentos de credenciales se hayan procesado satisfactoriamente y la fecha de expiración de la credencial se haya ajustado en consecuencia. Los HCW/PSW pueden iniciar sesión en el Registro de la OHCC, revisar su declaración de RA o revisar el sistema de eXPRS para corroborar si la fecha de expiración de la credencial se renovó satisfactoriamente.

Un trabajador que presente sus credenciales al menos setenta (70) días por adelantado puede continuar recibiendo el pago de todas las horas trabajadas después de la fecha de expiración de la credencial, si lo aprueba la Oficina Central.

El incumplimiento de la presentación de todos los documentos de renovación de credenciales, al menos, setenta (70) días antes de la fecha de finalización de la credencial, puede motivar la inactivación del número de proveedor del trabajador si la documentación no se procesa antes de la fecha de expiración de la credencial.

Un HCW/PSW con un número de proveedor inactivo/finalizado no puede trabajar y no recibirá remuneración, salvo según se describe anteriormente. Los HCW/PSW que trabajen con un número de proveedor inactivo pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir la finalización de su número de proveedor.

### **Sección 13. Credenciales de los HCW/PSW nuevos**

Como parte del proceso de expedición de credenciales, los HCW/PSW nuevos deben aprobar la verificación de antecedentes y recibir su número de proveedor antes de que se considere que tienen derecho a ser contratados.

Los PSW tienen derecho a trabajar para un consumidor únicamente si se completan los siguientes elementos:

1. El PSW aprobó la verificación de antecedentes y recibió su número de proveedor.
2. El paquete del empleado del intermediario fiscal.
3. El empleador también completó y presentó el paquete del empleador del FI.
4. El consumidor tiene implementado un plan individual de apoyo.
5. El PSW y el empleador firmaron un acuerdo de servicios.
6. Los servicios están autorizados en el plan de cuidado de eXPRS.

REV.: 2017,2019

## **ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

### **Sección 1. Política de no discriminación.**

La Unión y el Empleador acuerdan no ejercer discriminación contra un Empleado por religión, sexo, raza, credo, color, nacionalidad, orientación sexual, edad, discapacidad física o mental, o actividades de la Unión. Las quejas escritas de discriminación contra el Empleador se pueden presentar al Director Ejecutivo de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón o la persona que este designe en el plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la presunta queja para responder, y se obtendrá una resolución final de una queja a través de la Oficina de Trabajo e Industrias (BOLI) o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), según corresponda.

### **Sección 2. Derechos del consumidor.**

Este Artículo no se aplica a los derechos exclusivos e indiscutibles de los consumidores estipulados en la ley, lo cual incluye la selección y el cese de la relación laboral con los HCW/PSW.

## **ARTÍCULO 10 – REGISTRO DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE OREGÓN (Registro)**

### **Sección 1. Inclusión en el registro**

Todos los proveedores a los que se haga referencia en el Artículo 2, Sección 2(a) y (b) se incluirán en el Registro.

### **Sección 2. Definiciones.**

- a) **Trabajo activo/aprobado**: los trabajadores de atención domiciliaria (HCW) y los trabajadores de apoyo personal (PSW) con esta condición se pueden remitir en el Registro.
  
- b) **Número de proveedor**: el número asignado a un HCW/PSW individual a través de uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores cuando el Departamento de Servicios Humanos (DHS)/la Autoridad de Salud de Oregón (OHA)/Adultos con discapacidades físicas (APD)/la Agencia del Área sobre el Envejecimiento (AAA) o la oficina de los Servicios en Casa Intensivos para Niños (CIIS)/los Intermediarios/el Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (Community Developmental Disabilities Program, CDDP) o el Programa Comunitario de Salud Mental (Community Mental Health Program, CMHP) aprueba a un HCW/PSW para que trabaje.
  
- c) **Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón**: el Registro es un Registro de conexión en línea para consumidores/empleadores que necesitan Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad que sean prestados por HCW/PSW que puedan satisfacer dichas necesidades y estén dispuestos a hacerlo. El registro no está diseñado para ser usado por las agencias de atención domiciliaria del sector privado que buscan empleados. Si la OHCC tiene conocimiento de que una agencia usa el registro con ese fin, se comunicará con la entidad por teléfono en y/o correo electrónico. La OHCC debe denunciar estos casos en las reuniones mensuales del Comité de Asuntos Comunes.

Todos los HCW/PSW incluidos en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores tienen acceso al Registro de forma electrónica a través de transmisiones directas de datos.

- d) **Restringido**: nivel de proveedor de HCW/PSW en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores. El trabajo de un HCW/PSW con este nivel está restringido a un consumidor/empleador específico. La ODDS definirá el significado de esta designación para los PSW.
- e) **Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (PEAA)**: para ser un PSW aprobado y calificado, el solicitante debe completar el PEAA.
- f) **Resumen de trabajo del HCW/PSW**: los HCW/PSW que completen su información personal, preferencias, servicios, disponibilidad y horario, y que estén disponibles para remisiones pueden aparecer en una lista de conexión del Consumidor.

### **Sección 3. Disponible para remisión.**

Para que lo remitan en el Registro, el HCW/PSW debe cumplir con lo siguiente:

- a) Proporcionar autorización electrónica marcando “Sí” en la sección Remisión en línea (Online Referral) de la página Disponibilidad (Availability) del Registro.
- b) Contar con un número de proveedor activo en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores.
- c) Contar con verificación de la fecha de orientación.
- d) Buscar empleo.

### **Sección 4. Autorización de remisión en línea**

- a) Los HCW/PSW que autoricen electrónicamente la divulgación de su información de contacto en el Registro deben marcar “Sí” en la sección Remisión en línea (Online Referral) de la página Disponibilidad (Availability).

- b) Los HCW/PSW que autoricen electrónicamente la divulgación de su información de contacto en el Registro a consumidores de pago particular deben marcar “Sí” en la sección Remisión para pago particular (Private Pay Referral) de la página Disponibilidad (Availability).
- c) Para revocar una autorización electrónica, el HCW/PSW debe cambiar su respuesta en la sección Remisión en línea (Online Referral) y Remisión para pago privado en la página Disponibilidad (Availability) a “No”.

### **Sección 5. Buscar empleo.**

Los HCW/PSW que busquen trabajo son responsables de actualizar su disponibilidad de remisión cada treinta (30) días en el Registro. Los HCW/PSW que ya no busquen empleo pueden cambiar su disponibilidad al estado de trabajo en el Registro en cualquier momento.

### **Sección 6. Remisiones del Registro y opción del consumidor.**

Las remisiones se generan en función de criterios de búsqueda introducidos por el consumidor o el representante de este, y la información de perfil es introducida por el HCW/PSW. Posteriormente, se proporcionará al consumidor una lista aleatoria personalizada de remisiones de conexión que incluye los resúmenes de trabajo individuales a pedido para que el consumidor/empleador elija un trabajador. El DHS/la OHA se asegurará de que el consumidor/empleador tenga conocimiento de su opción de solicitar una lista del Registro. Los trabajadores con certificación de desarrollo profesional (Professional Development Certification) y mejorados/excepcionales se identificarán en la lista de conexiones de remisión.

El consumidor/empleador conserva el derecho de seleccionar y poner fin al empleo del HCW/PSW.

### **Sección 7. Información personal - Revisión trimestral de la información de las credenciales.**

Se recomienda a los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal que ingresen trimestralmente en el Registro para revisar las fechas de finalización y reverificación de credenciales en la Información de credenciales (Credential



Information) de la página Información personal del trabajador (Worker's Personal Information). Los HCW/PSW recibirán un recordatorio de la expiración de la credencial aproximadamente ciento veinte (120) y noventa (90) días antes de la expiración de cualquiera de sus credenciales. Para los HCW y PSW que reciban su remuneración a través de sistemas estatales, los avisos comenzarán noventa (90) días después de la ratificación del presente Contrato. En el caso de los PSW que reciban su remuneración a través de intermediarios fiscales, los avisos comenzarán antes de los trescientos sesenta y cinco (365) días después de la ratificación del presente Contrato. Hasta que se envíen los avisos especificados anteriormente para los PSW que reciban su remuneración a través de intermediarios fiscales, la OHCC enviará un aviso trimestral a los proveedores cuyas credenciales expiren en los siguientes tres (3) meses. Los HCW/PSW son responsables de mantener actualizada su dirección de correo y correo electrónico (si se encuentra disponible) en la entidad de administración de casos local. Los trabajadores de atención domiciliaria y de apoyo personal deben tomar medidas para renovar sus credenciales al menos setenta (70) días antes de la fecha de vencimiento para re verificar su credencial. El incumplimiento de la presentación de cualquiera de los documentos de renovación de credenciales, al menos, setenta (70) días antes de la expiración, puede motivar la inactivación del número de proveedor del trabajador si la documentación no se procesa antes de la fecha de renovación. Un HCW/PSW con un número de proveedor inactivo/finalizado no es elegible para recibir pagos de servicios de Medicaid.

**Sección 8. Indisponibilidad para remisión en el Registro según la Regla Administrativa de Oregón (OAR) del Departamento de Servicios Humanos (por sus siglas en inglés DHS)/la OHA. La condición de empleo en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores.**

Los HCW/PSW que tengan cualquiera de las siguientes condiciones en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores no estarán disponibles para que se realicen remisiones en el registro:

- a) Los HCW/PSW que no hayan prestado ningún servicio remunerado a ningún consumidor/empleador en los últimos doce (12) meses y cuyo número de proveedor se encuentre inactivo.

- b) Los HCW/PSW que voluntariamente hayan finalizado su número de proveedor en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores enviando una carta por escrito al DHS/la OHA/APD/la AAA o la entidad de administración de casos en la cual se indique que ya no prestará servicios de trabajador de atención domiciliaria/apoyo personal en Oregón.
- c) Los HCW/PSW con un número de proveedor restringido que estén limitados a trabajar para consumidores/empleadores específicos.
- d) Los HCW/PSW que hayan perdido su número de proveedor por finalización del DHS/la OHA/APD/la AAA.
- e) Los HCW/PSW que no hayan completado una autorización de verificación de antecedentes penales ni hayan proporcionado huellas dactilares de acuerdo con lo solicitado por el DHS/la OHA/APD/la AAA o la entidad de administración de casos y como resultado, se haya desactivado su número de proveedor.
- f) Los HCW que no hayan asistido a una orientación en el plazo de noventa (90) días, en cuyo caso su número de proveedor quedará inactivo.
- g) Los PSW que no hayan asistido a una orientación en el plazo de noventa (90) días desde la emisión de un número de proveedor.
- h) Los HCW/PSW que tengan cualquier otro tipo de condición en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores que no permita que el HCW/PSW esté disponible para remisiones de acuerdo con el DHS/la OHA (las OAR).

**Sección 9. Indisponibilidad para remisión en el Registro por una infracción de la OAR de la OHCC.**

En el Registro, no se remitirá a un HCW/PSW y el Empleador cambiará su condición de proceso del Registro a “Eliminado por la OHCC” (Removed by OHCC) cuando los

hechos respalden la afirmación del Empleador de conducta inadecuada, desempeño insatisfactorio u otra infracción de las OAR de la OHCC.

Se debe llevar a cabo una investigación antes de finalizar la capacidad del HCW/PSW para estar disponible para remisión en el Registro; el HCW/PSW, la Unión y APD recibirán un aviso por escrito en el plazo de quince (15) días de tomada la decisión. El HCW/PSW tendrá el derecho de ser representado por la Unión durante una entrevista de investigación. El HCW/PSW puede solicitar y recibir información del Registro respecto de ese HCW/PSW particular en el plazo de tres (3) días hábiles. Se informará al HCW/PSW los costos previstos, de haberlos, para recopilar y proporcionar la información solicitada para los fines de efectuar el pago adelantado requerido, según corresponda. Los cargos reales tendrán como base los costos reales generados.

#### **Sección 10. Reclamos por indisponibilidad para remisión en el Registro.**

Los HCW/PSW que ya no estén disponibles en el Registro para remisión por motivos que no sean los descritos en la Sección 11 “Cancelaciones del número de proveedor por el DHS/la OHA” de este Artículo son objeto del procedimiento de reclamos. La decisión de la Junta de Relaciones Laborales (ERB) se basará en si los hechos sustentan o no la afirmación por escrito del Empleador de que el HCW/PSW no se debe remitir en el Registro como sanción razonable. Si se revierte la decisión del Empleador, el HCW/PSW estará disponible para remisión en el registro, siempre que el HCW/PSW complete y firme una nueva Solicitud de trabajador de atención domiciliaria/Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (PEAA), y autorice la divulgación de su información de contacto en el Registro.

#### **Sección 11. Cancelaciones del número de proveedor por el DHS/la OHA.**

En el caso de la cancelación del número de proveedor de un HCW/PSW, se notificará al HCW/PSW de conformidad con las OAR del DHS/la OHA. El HCW/PSW no estará disponible para remisión en el Registro y no será objeto del procedimiento de reclamos. Si una apelación trae como resultado la restauración del número de proveedor, el Empleador recibirá un aviso de la reactivación a través de uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores. El HCW/PSW estará disponible para remisión en el Registro cuando el número de proveedor se restablezca en uno de los Sistemas

Estatales de Bases de Datos de Proveedores y el HCW/PSW complete y firme una nueva solicitud de trabajador de atención domiciliaria/PEAA, y autorice la divulgación de su información de contacto en el Registro.

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

### **Sección 1. Definiciones de reclamos.**

Según su definición, los reclamos son actos, omisiones, aplicaciones o interpretaciones que, supuestamente, son infracciones de los términos o condiciones del presente Contrato. Los reclamos grupales son aquellos en los que una condición o grupo de condiciones son el resultado de los mismos actos, omisiones, aplicaciones o interpretaciones que, supuestamente, son infracciones de los términos y condiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo y que afectan a dos (2) o más miembros de la unidad de negociación. El alcance de los reclamos solo se puede ampliar con el acuerdo de ambas Partes.

### **Sección 2. Enfoque de resolución informal.**

Las Partes recomiendan, cuando sea posible, un enfoque de resolución informal respecto de la aplicación de términos y condiciones del Contrato Colectivo de Trabajo que se encuentren dentro de su autoridad para administrar.

### **Sección 3. Solicitudes de información.**

Las solicitudes de información respecto de reclamos reales o posibles deben ser relevantes para la investigación del reclamo. La Agencia o la Unión proporcionarán de manera oportuna la información a la cual la parte solicitante tiene derecho legítimo. La parte solicitante pagará los costos razonables. Se debe notificar a la parte solicitante cualquier costo antes de que se compile la información.

### **Sección 4. Pasos del proceso de reclamo.**

La Unión dará inicio a una solicitud de información ante el Director Ejecutivo de la OHCC o la persona que este designe en el plazo de treinta (30) días calendario del momento en que tomó conocimiento o debería haber tomado conocimiento de un posible reclamo. Los temas relacionados con pagos se deben enviar a la dirección de correo electrónico de Relaciones con los Clientes de la OHCC: [OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us](mailto:OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us). La solicitud de información debe incluir la siguiente información para temas relacionados con pagos. En el caso de los temas no relacionados con pagos, solo se requerirá la información relevante a ese caso.

1. Nombre legal y número del proveedor
2. Iniciales del consumidor-empleador correspondiente y, si se trata de un PSW, el nombre del empleador que conste en el registro (si se conoce)
3. Si quien presenta el reclamo es un HCW o un PSW. Si se trata de un PSW, si trabaja a través de Adicciones y Salud Mental (por sus siglas en inglés AMH) o la ODDS.
4. Para la presentación de registros de asistencia de PSW: una copia de la descripción del trabajo firmada o el acuerdo de servicio que muestre la fecha de inicio y la cantidad máxima de horas autorizadas (si se encuentran disponibles).
5. Nombre del administrador del caso/agente personal/coordinador de servicios (si se conoce) del consumidor/empleador
6. Oficina Local de Prestación de Servicios.
7. Para temas relacionados con pagos:
  - a. El período de pago correspondiente
  - b. Fecha en la que el HCW/PSW presentó el cupón o el registro de asistencia
  - c. La forma en que se presentó el cupón o el registro de asistencia (de forma presencial, por fax, correo electrónico, correo de los EE. UU.)
  - d. Si el trabajador recibe un depósito directo o un cheque impreso (si es relevante)
  - e. Copia del cupón o el registro de asistencia (si se encuentra disponible)
  - f. Cantidad de horas facturadas
  - g. La tasa de pago aplicable y los servicios prestados
  - h. Si se pagan a través de eXPRS, la fecha en que el PSW se puso en contacto con Evaluación de Prioridades Técnicas (si se conoce o si lo hizo).

- i. Todo otro documento de respaldo y correspondencia, lo cual incluye con quién intentó hablar el trabajador sobre el problema (si se encuentra disponible)

La imposibilidad de la Unión de proporcionar cualquiera de los datos anteriores que se encuentre disponible para el Empleador no invalidará ni demorará el proceso de reclamo.

A más tardar el 1.º de noviembre del 2019, la Unión, su Centro de Recursos del Afiliado y la OHCC se deben reunir para crear el formulario de solicitud de información. La Unión debe presentar el formulario de solicitud de información creado para iniciar el proceso de investigación de reclamación de pago. La OHCC debe proporcionarle a la Unión un correo electrónico que confirme que recibió la solicitud de información.

En el caso de temas relacionados con falta de pago o pagos incorrectos, las Partes contarán con tres (3) días calendario desde la fecha de solicitud de información de la Unión para proporcionar mutuamente e intercambiar información relacionada con el posible reclamo. Si al final de este período de tres (3) días, la falta de pagos o los pagos incorrectos no se resuelven, la Unión contará con nueve (9) días calendario para presentar un reclamo formal según el Paso 1 a continuación. A efectos de esta Sección, un pago resuelto significa que se identificó y verificó el problema con el pago, y se inició un pago fuera de ciclo.

En el caso de todos los demás temas relacionados con pagos, como tarifas por atraso adeudadas a un trabajador, las Partes contarán con veintiún (21) días calendario desde la fecha de solicitud de información de la Unión para proporcionar mutuamente e intercambiar información relacionada con el posible reclamo. Si al final de este período de veintiún (21) días, el posible reclamo no se resuelve, la Unión contará con nueve (9) días calendario para presentar un reclamo formal según el Paso 1 a continuación.

En el caso de todos los temas no relacionados con pagos, las Partes contarán con veintiún (21) días calendario desde la fecha de solicitud de información de la Unión para proporcionar mutuamente e intercambiar información relacionada con el posible

reclamo. Si al final de este período de veintiún (21) días, el posible reclamo no se resuelve, la Unión contará con nueve (9) días calendario para presentar un reclamo formal según el Paso 1 a continuación.

### **Paso 1 - Reclamo**

- a. Los reclamos se deben presentar por escrito ante el Director Ejecutivo de la Comisión de Atención Domiciliaria o la persona que este designe mediante la presentación a la casilla de correo electrónico/la dirección de correo electrónico para reclamos establecida por dicha comisión. Los reclamos deben indicar los nombres de las personas que los presentan, sea una o varias, los artículos específicos que supuestamente se han infringido, una explicación clara de la supuesta infracción, la resolución solicitada y, si se encuentra disponible, el nombre y el apellido de los HCW/PSW, el número de proveedor (si se encuentra disponible), el nombre de la sucursal/oficina y el nombre del administrador del caso/el agente personal/el coordinador de servicios.
  
- b. Un representante de la Unión, que puede estar acompañado por quien presente el reclamo, se reunirá con el Director Ejecutivo de la Comisión de Atención Domiciliaria o la persona que este designe en el plazo de catorce (14) días calendario después de recibir el reclamo en este nivel. La reunión se celebrará en persona o por teleconferencia. La imposibilidad de reunirse no afectará los méritos del reclamo ni su procesamiento posterior. El Director Ejecutivo o la persona que este designe responderán al reclamo por correo electrónico a más tardar a los catorce (14) días calendario luego de la reunión del Paso 1 o a los veintiocho (28) días calendario después de presentado el reclamo, la fecha que sea anterior. Dicha respuesta debe indicar de manera específica el fundamento por el cual el Director acepta o niega el reclamo. En caso de que el Director Ejecutivo o la persona que este designe no responda, la ausencia de respuesta se considerará una negación del reclamo.



### **Paso 2.**

Si el reclamo no se resuelve en el Paso 1 b) anterior, la Unión debe presentar el reclamo ante el Representante de Relaciones Laborales (LRR) del DHS en el plazo de siete (7) días calendario para una revisión más pormenorizada. El Paso 2 debe incluir el reclamo y la negación del Paso 1 (de haberlo). El LRR debe responder al reclamo por correo electrónico antes de los siete (7) días calendario de recibido. Dicha respuesta debe indicar de manera específica el fundamento por el cual el LRR acepta o niega el reclamo. En caso de que el LRR no responda, la ausencia de respuesta se considerará una negación del reclamo.

### **Paso 3.**

Si no se resuelve el reclamo en el Paso 2, la Unión puede apelar el reclamo para que se realice un arbitraje mediante aviso por escrito o correo electrónico ante el Director Ejecutivo o la persona que este designe y el LRR dentro de cuarenta y cinco días calendario de la negación del reclamo por parte del LRR. Si el LRR no emite una decisión final por escrito del reclamo en el Paso 2, la Unión podrá solicitar un arbitraje en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario después de prevista la respuesta del LRR de conformidad con los términos del presente Contrato.

## **Sección 5. Arbitraje.**

En el plazo de siete (7) días calendario de la apelación de la Unión para que se lleve el reclamo a arbitraje, los representantes designados de las Partes se reunirán para designar a un Árbitro para que tome una decisión respecto del reclamo. Los Árbitros se seleccionarán a partir de la siguiente lista de modo rotativo:

1. Sylvia Skratek
2. Kathryn Whalen
3. Howell Lankford
4. James Lundberg
5. Timothy Williams

Modificaciones de la lista de árbitros. Las Partes pueden elegir, durante períodos en los que se encuentre abierto el Contrato, modificar la lista de árbitros a través de acciones de eliminación, adición o reemplazo. Dichos cambios se realizarán por acuerdo mutuo y por escrito.

Programación del arbitraje. Las Partes elegirán mutuamente las fechas que proporcione el Árbitro para el arbitraje de manera expeditiva.

Plazos para el dictamen y el laudo. Los árbitros tomarán todas las medidas para emitir un dictamen y un laudo por escrito respecto del reclamo en el plazo de treinta (30) días calendario de la presentación de los informes del caso o al cerrarse el registro si no se presentan informes.

Autoridad del árbitro. El Árbitro no tendrá la autoridad para sobreseer, enmendar, añadir o sustraer elementos ni para modificar o eliminar ninguno de los términos del Contrato. Las conclusiones del Árbitro serán definitivas y vinculantes para las Partes. Los arbitrajes se procesarán de acuerdo con las reglas de la Asociación Estadounidense de Arbitraje.

Costos del arbitraje. Los costos del arbitraje estarán a cargo de las Partes de manera equitativa. Cada una de las Partes cubrirá el costo de su propia presentación, incluidos los informes de preparación para la audiencia y después de esta, de haberlos. Las tarifas de cancelación del arbitraje/Árbitro estarán a cargo de las Partes de manera equitativa.

Otras reclamaciones, cargos o reclamos. Ningún aspecto del presente Artículo o Contrato restringe el derecho de ninguna de las Partes de presentar reclamaciones, cargos, reclamos o similares ante la Junta de Relaciones Laborales o cualquier otra entidad estatal o federal.

Mediación opcional. En cualquier punto después de que se presente el reclamo, cualquiera de las Partes puede solicitar que el asunto se presente para mediación de conformidad con las reglas y los procedimientos de la Junta de Relaciones Laborales y

la Ley de Negociación Colectiva de Empleados Públicos (PECBA). Dichas presentaciones deben ser por acuerdo mutuo y por escrito. Las Partes compartirán de manera equitativa los costos de cualquier mediación acordada. La realización de la mediación no afectará los plazos y los pasos del proceso de reclamo y todo cambio de los plazos y los procedimientos durante la mediación tendrá lugar solo por acuerdo mutuo y por escrito.

### **Sección 6. Límites de plazos.**

Límites de plazos. Se observarán rigurosamente los plazos establecidos en el presente Artículo, a menos que alguna de las Partes solicite una ampliación específica, la cual, de concederse, se estipulará por escrito y formará parte del registro de reclamos. Para fines de todos los pasos, se considerará que un documento ha sido “presentado” en la fecha de su recibo por correo postal, en persona, por fax o por correo electrónico, o según lo acordado entre el Director Ejecutivo de la Comisión de Atención Domiciliaria, o la persona que este designe, y la Unión. Si el Empleador no responde dentro de los plazos establecidos, la Unión podría avanzar el reclamo, mediante un aviso escrito, al siguiente paso a menos que la Unión la retire. Si la Unión no cumple con los plazos establecidos, se considerará que el reclamo ha sido retirado y se no podrá volver a presentar.

### **Sección 7. El Empleador no es responsable del tiempo del reclamo.**

El Empleador no es responsable de ninguna compensación de los HCW/PSW ni de su representante por el tiempo que hayan dedicado a la investigación o al procesamiento de reclamos, ni por los gastos de viaje o subsistencia que quien presente el reclamo o el delegado de la Unión hayan dedicado a la investigación o al procesamiento del reclamo.

*REV.: 2017,2019*

## **ARTÍCULO 13 - COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE LABORAL**

### **Sección 1.**

La cobertura de seguro de compensación por accidente laboral se proporciona de conformidad con ORS 656.039(5)(a)(b).

### **Sección 2.**

Durante el período cubierto, el Empleador trabajará con la aseguradora para proporcionar datos de reclamaciones de HCW y PSW estadísticos mensuales, lo cual incluye tendencias de reclamaciones y lesiones. Los informes se proporcionarán a la Comisión y al Comité de Discapacidades del Desarrollo y Salud Mental.

### **Sección 3.**

La Unión acepta ofrecer las mejores medidas de buena fe para apoyar y fomentar oportunidades de capacitación sobre seguridad obligatorias y/o voluntarias para sus miembros.

## **ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS**

### **Sección 1. Autorización previa**

- a) Los HCW/PSW podrían no recibir el pago de horas que no están previamente autorizadas.
- b) La autorización previa para APD es una de las siguientes:
  - a. Una 4105 manuscrita de la oficina local
  - b. Una 4105 a través de correo postal
  - c. lista de tareas o
  - d. cupón.
- c) La autorización previa de los servicios de la ODDS tiene lugar cuando el PSW aprueba la verificación de antecedentes y recibe su número de proveedor y el paquete del empleado del intermediario fiscal, el Empleador también completa y envía el paquete del empleado del intermediario fiscal, la persona cuenta con un Plan de Apoyo Individual (ISP) autorizado, hay un acuerdo de nivel de servicio que describe el apoyo que se proporcionará y el PSW y el Empleador lo firman, y existe una autorización de servicios en el Plan de Atención de eXPRS.
- d) La autorización previa de servicios de la OHA se considera que es el cupón.
- e) En el caso de una emergencia o una situación urgente que se produzca después del horario local de atención, el HCW/PSW debe notificar al administrador del caso o al coordinador del plan de servicio en el plazo de dos (2) días hábiles.
- f) Las entidades de administración de casos pueden autorizar las horas de un trabajador por medio de un correo electrónico seguro en caso de que un consumidor necesite que un trabajador preste servicios que no dan tiempo a esperar los procesos de autorización previa descritos anteriormente.

## **Sección 2. Números de proveedores válidos**

- a) Un trabajador debe recibir y conservar un número de proveedor del DHS/la OHA, de acuerdo con lo definido en el Artículo 8, para que reciba su remuneración.
- b) Las expectativas para el Estado y el Trabajador se definen en el Artículo 8.

## **Sección 3. Carta de la OHA/del DHS explicando el pago atrasado.**

Si no se procesa el cupón/registro de asistencia de un HCW/PSW de manera oportuna de acuerdo con el Artículo 8, Sistemas de cupones/nómina, Sección 4, cuando lo solicite el HCW/PSW, la oficina local proporcionará una carta en la cual se indica cuándo se autorizó el pago del cupón y el monto del pago. Cuando un trabajador recibe el pago de costos demostrables incurridos debido a un pago atrasado como se describe en el Artículo 8, Sección 5, esto se detallará en la carta anterior. La presentación de una carta al HCW/PSW no genera ninguna responsabilidad financiera adicional del Empleador, el DHS ni la persona que este designe por ningún motivo.

## **Sección 4. Diferencial de certificación por capacitación.**

Los trabajadores que completen todos los requisitos de PDC, incluida la aprobación de los requisitos de competencia del Programa de Certificación para el Desarrollo Profesional (Professional Development Certification, PDC) de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) con una certificación actual de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) recibirán un diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) por hora. Los trabajadores que cumplan con todos los requisitos y presenten una solicitud completada correctamente ante la OHCC recibirán el diferencial antes del ciclo de pago posterior al período de procesamiento de la OHCC/del DHS. Para los fines de la presente Sección, el período de procesamiento de la OHCC/del DHS no superará los cuarenta y cinco (45) días calendario. El programa de Certificación para Desarrollo Profesional (Professional Development Certification) de la OHCC tendrá como base las clases principales de Cómo actuar de forma profesional (Keeping It Professional), Trabajando juntos (Working Together) y Cómo ayudar a los cuidadores a combatir el fraude y el abuso (Helping Caregivers Fight Fraud & Abuse), y asistir a un mínimo de cinco (5) horas de capacitación práctica sobre seguridad y un mínimo de cinco (5) horas de capacitación práctica y en otros servicios. La OHCC puede aprobar recomendaciones

de los Comités de Capacitación o del Grupo de Trabajo de Clasificación de Trabajadores que modifiquen los requisitos de certificación del programa de PDC. Cuando se realicen cambios al programa de PDC, los trabajadores recibirán una notificación al menos seis (6) meses por adelantado. Los requisitos del programa de PDC no pueden superar las veinticinco (25) horas, sin incluir las horas de capacitación en CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid). Los trabajadores deben mantener una tasa de inasistencia de las capacitaciones de menos del veinte por ciento (20 %) y la certificación en CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) debe proceder de un programa acreditado con una demostración de habilidades y ser válida durante el período de certificación. Los trabajadores deben enviar sus renovaciones de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) a la OHCC un (1) mes antes de la fecha final de su certificación de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) para que puedan participar en el programa de PDC. El Trabajador debe intentar realizar clases de capacitación concentradas en los consumidores para los que preste servicios. El HCW/PSW debe mantener la certificación de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) cada dos (2) años para seguir recibiendo la tasa diferencial. El Diferencial para Certificación de Capacitación no se puede sumar a los diferenciales Mejorado, Excepcional, VDQ o Asesoramiento laboral. El programa de PDC del PSW tiene una duración de veinticuatro (24) meses, y el programa de PDC de la OHA para HCW y PSW tiene una duración de cincuenta y dos (52) ciclos de pago.

Los proveedores que tienen una certificación de asistente de enfermería certificado de Oregón (Oregon Certified Nursing Assistant), enfermería práctica licenciada (License Practical Nursing) o enfermería registrada vigente (Registered Nursing License) (que no haya expirado) pueden sustituir su certificación/licencia con los cursos en seguridad del programa de PDC y los cursos electivos del programa de PDC con su solicitud inicial al programa de PDC. Es necesario que los proveedores completen y aprueben los siguientes cursos:

1. Cómo actuar de forma profesional (Keeping It Professional)
2. Trabajando juntos (Working Together)
3. Cómo ayudar a los cuidadores a combatir el fraude y el abuso (Helping Caregivers Fight Fraud & Abuse)

Las renovaciones deben seguir el proceso de renovación prescrito para el programa de PDC.

Las horas que los HCW/PSW actuales completen en cualquier capacitación de habilidades debido a la implementación de la Ley 1534 del Senado se tendrán en cuenta para los requisitos del programa de PDC. Por ejemplo, si se espera que los trabajadores actuales completen ocho (8) horas de capacitación de habilidades, estas horas se tendrán en cuenta para las veinticinco (25) horas que requiere el programa de PDC. Esta Sección no limita la capacidad estatutaria de la Unión de conformidad con ORS 243.698 de negociar el impacto de la implementación de la Ley 1534 del Senado.

Las capacitaciones presenciales relacionadas con el programa de PDC se ofrecerán al menos trimestralmente en cada condado, o se pondrán a disposición en línea.

La OHCC ofrecerá al menos cinco (5) horas de capacitación práctica sobre seguridad y al menos cinco (5) horas de otro tipo de capacitación en línea y en inglés.

La OHCC ofrecerá las clases principales del programa de PDC y los cursos relacionados con seguridad en español, ruso, vietnamita, somalí y árabe, tanto de forma presencial como en el modelo grupal. Antes del 1.º de octubre del 2019, la OHCC ofrecerá al menos cinco (5) horas de clases presenciales de otras capacitaciones o de clases en modelo grupal en estos idiomas. Antes del 1.º de enero del 2020, el programa COMPASS se ofrecerá en estos idiomas. La información sobre estas clases y los grupos figurará en una lista en el boletín de capacitación Elevate de la OHCC.

Todo material necesario para la Certificación del PDC, lo cual incluye, sin limitación, la solicitud y las evaluaciones de competencia en la capacitación, se ofrecerá en un formato en línea o por escrito en, al menos, los siguientes idiomas: español, ruso, vietnamita, somalí y árabe.

Las partes acuerdan crear un grupo de trabajo común conformado por una cantidad igual de representantes de la OHCC/el Estado y representantes de la Unión. El grupo de trabajo debe:



- a) Identificar e implementar mejoras en el proceso calificación del programa de PDC
- b) Investigar e identificar los cambios de TI específicos que serían necesarios para automatizar el proceso de calificación del programa de PDC y hacer que las diferencias sean apilables
- c) Identificar cómo el programa de PDC puede ser una oportunidad de desarrollo profesional que puede ayudar a reclutar y retener proveedores.

Este grupo de trabajo se comenzará a reunir a más tardar el 02/01/2020 y el Estado le proporcionará los datos sobre el programa y el proceso actual.

#### **Sección 5. Financiación del diferencial por capacitación.**

Supeditado a la disponibilidad de fondos, los trabajadores que completen el requisito de diferencial por capacitación descrito anteriormente recibirán un diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) por hora durante el período en que estén activamente certificados por la OHCC y cuenten con la tarjeta necesaria vigente de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid). El diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) por hora finalizará el último día trabajado en el período de servicio autorizado de dos (2) semanas cuando la certificación de la OHCC o la tarjeta necesaria de CPR/primeros auxilios (CPR/First Aid) expire, lo que ocurra primero. Los fondos disponibles dedicados por las Partes para los fines de la presente Sección quedarán definidos como no más del treinta por ciento (30 %) del total de los trabajadores de la unidad de negociación que reciban el diferencial por capacitación de cincuenta centavos (\$0.50) por hora. En el caso de que más del treinta por ciento (30 %) del total de los trabajadores de la unidad de negociación reúnan los requisitos para recibir el diferencial por capacitación de cincuenta centavos (\$0.50) por hora, las Partes aceptan reunirse para mantener el costo del diferencial por capacitación dentro de los fondos disponibles. Las Partes revisarán todo ahorro de la proyección de crecimiento de carga de casos del pozo de negociación y aceptan usar los fondos no utilizados para cubrir los costos de diferencial por capacitación que superen el treinta por ciento (30 %) de los trabajadores de la

unidad de negociación para los fondos disponibles. Además, las Partes pueden aceptar de manera mutua desviar otros fondos existentes ya asignados.

### **Sección 6. Aumentos salariales**

Las Partes acuerdan colaborar para asegurar una asignación adicional del fondo general por monto de tres millones de dólares (\$3,000,000) en la Sesión Legislativa del 2020. Este monto de tres millones de dólares (\$3,000,000) busca ayudar a financiar el aporte de jubilación del cinco por ciento (5 %) que se señala en la carta de acuerdo de seguridad de la jubilación.

En caso de que la Asamblea Legislativa del 2020 asigne los tres millones de dólares (\$3,000,000) adicionales destinados para los aportes salariales/de jubilación de los trabajadores, los aumentos salariales programados serán los siguientes:

Aumento n.º 1 para PSW de DD: Vigente a partir del 01/01/2020: treinta y cinco (\$0.35) centavos/hora

Aumento n.º 2 para PSW de DD: Vigente a partir del 1/7/2020: setenta y siete (\$0.77) centavos/hora

Aumento n.º 1 para HCW/PCA: Vigente a partir del 5/1/2020: treinta y cinco (\$0.35) centavos/hora

Aumento n.º 2 para HCW/PCA: Vigente a partir del 5/7/2020: setenta y siete (\$0.77) centavos/hora

En caso de que no sea posible asegurar completamente los tres millones de dólares (\$3,000,000) en la sesión especial de febrero del 2020, las Partes se reunirán y llegarán a un acuerdo sobre los ajustes a los aumentos salariales de julio del 2020 para que se ajusten al pozo de negociación.

### **Sección 7. Presupuestos para consumidores**

Ningún aspecto del presente Contrato reducirá el monto y el alcance de los servicios y las actividades disponibles para los consumidores.

## **Sección 8. HCW de Adultos con Discapacidades Físicas (por sus siglas en inglés APD) de guardia.**

Si se implementa un programa de guardia, los proveedores que tengan programado estar de guardia recibirán un pago de una (1) hora de su sueldo por hora por cada cuatro (4) horas que se encuentren de guardia. Los proveedores que se encuentren de guardia y reciban un llamado para trabajar obtendrán un pago de, al menos, una (1) hora por cada vez que se presenten a trabajar y recibirán el sueldo por hora por las horas trabajadas además del sueldo por servicio de guardia.

## **Sección 9. Tiempo de traslado.**

- a) Los proveedores recibirán un pago por el tiempo de traslado que supone desplazarse entre los domicilios de los consumidores o los lugares iniciales relacionados con el servicio (p. ej., farmacia, tienda de comestibles) que tengan lugar el mismo día. El tiempo de traslado se calculará en función de la ruta más directa posible. En el caso de los HCW/PSW que usen el transporte público, el tiempo contabilizado entre paradas se usará para calcular y validar el tiempo de traslado. El tiempo de traslado se pagará según una tarifa básica para HCW/PSW definida en las Tablas de tarifas 14.1 y 14.2. El pago por tiempo de traslado no está sujeto a diferenciales. El pago por tiempo de traslado no está sujeto a diferenciales.
- b) El tiempo de traslado entre los domicilios de los consumidores/los lugares de trabajo no puede superar el diez por ciento (10 %) de las horas autorizadas de los HCW/PSW trabajadas durante cada período de pago. Solo la Oficina Central del DHS/la OHA puede establecer excepciones a esta regla para satisfacer las necesidades del consumidor. El administrador del caso del consumidor dará curso a las solicitudes de excepciones a la regla del diez por ciento (10 %). Los HCW/PSW son responsables de asegurarse que no superen el porcentaje máximo de traslado. Los detalles de esta Sección se incluirán en las Orientaciones de nuevos empleados para HCW/PSW.
- c) Si el HCW/PSW se dedica a resolver asuntos personales, tiene recesos considerables en cuanto a la cantidad de tiempo entre la prestación de servicios

o regresa a su hogar entre un beneficiario del servicio y otro, el HCW/PSW no se traslada directamente entre un destinatario del servicio y otro, y no recibirá un reembolso por dicho tiempo de traslado. Las paradas breves, por ejemplo, para cargar gasolina o usar el baño entre un beneficiario del servicio y otro, se considerarán viajes directos.

- d) Los traslados en automóvil relacionados con el servicio, que tengan lugar en el transcurso de las horas de servicio autorizadas, se seguirán pagando a la tarifa por hora del HCW/PSW para ese Consumidor/Empleador.
- e) Todos los HCW y los PSW que usen su propio vehículo personal para traslados autorizados deben proporcionarle a la Oficina Local de Prestación de Servicios verificación de que su licencia de conducción y el seguro del automóvil se encuentran al día. Se debe proporcionar la verificación del seguro, como mínimo, cada seis (6) meses o con la frecuencia con la que el Trabajador renueve su póliza.

### **Sección 10. Estipendio para capacitación obligatoria**

Si un Trabajador debe asistir a una capacitación, por parte del DHS/la OHA, y en función del plan de cuidado del Consumidor, lo cual incluye, sin limitación la capacitación del sistema de Intervención de Oregón (OIS), el Trabajador recibirá un estipendio por hora por capacitación de la OHCC.

Si el trabajador debe participar en una capacitación presencial, seminario, clase en línea u otra sesión de aprendizaje independientemente del medio, el tiempo invertido en esta capacitación obligatoria se pagará según la tarifa horaria del trabajador. En el caso de los trabajadores con múltiples tarifas horarias, las capacitaciones obligatorias se pagarán a su salario por hora promedio ponderado. Esta sección se aplica a los requisitos legales de capacitación básica y educación continua de HCW y PSW descritos en la regla. En vista de las cambiantes reglas administrativas relacionadas con la implantación de SB 1534, la cláusula anterior no implica que la Unión renuncia a

su derecho a negociar el impacto de los cambios definitivos en las condiciones de trabajo.

### **Sección 11. Emisión oportuna de W-2.**

El Estado o el intermediario fiscal contratado debe emitir los W-2 a más tardar el 31 de enero.

### **Sección 12. Exenciones por dificultad de cuidado**

Con vigencia desde el 1.º de enero del 2020, previa solicitud, la OHCC debe proporcionarles a los HCW/PSW de APD/HSD una confirmación por escrito del estado de su exención por dificultad de cuidado; los PSW de la ODDS se pueden comunicar con PPL o el intermediario fiscal para confirmar el estado de su exención de dificultad de cuidado.

No es necesario que los HCW/PSW reenvíen la documentación de exenciones por dificultad de cuidado cada año, siempre que sigan trabajando para el mismo consumidor-empleador.

### **Sección 13. Horas de inclusión comunitaria**

Cuando un PSW de la ODDS presta servicios comunitarios para varios consumidores al mismo tiempo, el trabajador puede incluir en la factura del plan de cada consumidor la cantidad total de horas de servicio que ese consumidor recibió. El PSW recibirá remuneración por un servicio grupal, que consiste en las horas de servicio trabajadas, independientemente del número de consumidores.

*REV.: 2019*

**ARTÍCULO 14.1 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

**Sección 1. Tarifas.**

El programa de tarifas por hora para compensación de trabajadores de atención domiciliaria (HCW) elegibles se describe a continuación:

<b>TARIFAS VIGENTES AL 5 de enero del 2020</b>	<b>POR HORA</b>	<b>MEJORADOS POR HORA</b>
Horas de ADL/IADL	\$15.00	\$16.00

  

<b>TARIFAS VIGENTES AL 5 de enero del 2020*</b>	<b>POR HORA</b>	<b>MEJORADOS POR HORA</b>
Horas de ADL/IADL	\$15.77	\$16.77

\*Estos aumentos están sujetos al cumplimiento de los requisitos descritos en el Artículo 14, Sección 6.

**Sección 2. Capacitación y salarios de trabajadores de atención domiciliaria mejorados.**

- a) Un trabajador de atención domiciliaria mejorado (EHCW) presta servicios a consumidores que requieren servicios y apoyos médicos de acuerdo con lo evaluado por el administrador del caso durante el proceso de evaluación. Veintiocho (28) días calendario después de que se pague el primer (1.º) cupón después de la evaluación del consumidor, los Trabajadores recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el Consumidor reúne los requisitos para recibir servicios mejorados y qué programa de capacitación deben completar para recibir una tarifa aplicable superior.

- b) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el consumidor ya no reúne los requisitos para Servicios mejorados, el Trabajador continuará recibiendo la tarifa mejorada correspondiente hasta que se emita el siguiente cupón. Si un consumidor apela con éxito la decisión, los Trabajadores recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que hubiera correspondido la tarifa mejorada.
- c) El Trabajador de atención domiciliaria mejorado (EHCW) debe recibir certificación a través del proceso certificado/programa de capacitación aprobado de la Comisión de Atención Domiciliaria (HCC) establecido en el 2014 para ser elegible para recibir la tarifa por hora mejorada.

### **Sección 3. Diferencial de VDQ.**

Además de las tarifas que se describen en la Sección 1 del presente Artículo, todos los trabajadores de atención domiciliaria elegibles deben recibir el siguiente diferencial para todas las horas trabajadas:

El Empleador acepta mantener el Diferencial de VDQ de acuerdo con lo definido a continuación para personas con dependencia de respirador y tetraplejía que necesiten personal en vigilia durante las veinticuatro (24) horas de acuerdo con lo evaluado por el administrador del caso. El Diferencial de VDQ se puede combinar y pagar además de todos los otros diferenciales aplicables al prestar los servicios.

Tres dólares (\$3.00) por hora para todas las horas trabajadas al cuidado de personas con dependencia de respirador y tetraplejía que necesitan asistencia en vigilia durante las veinticuatro (24) horas del día.

A fin de que el HCW reciba el Diferencial de VDQ, debe estar certificado a través del proceso certificado/el programa de capacitación aprobado de la Comisión de Atención Domiciliaria (HCC), en caso de que se establezca dicho programa. Los proveedores actuales deben completar un (1) año a partir de la fecha de

disponibilidad de la capacitación, y los proveedores nuevos deben completar noventa (90) días una vez que la capacitación esté disponible.

REV.: 2017,2019



**ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE  
APOYO PERSONAL**

**Sección 1. Mantenimiento del sueldo.**

A ningún trabajador de apoyo personal (PSW) se le reducirá ninguna tasa de pago de servicio como resultado del presente Contrato ni como resultado de un cambio de Consumidor. Los PSW mantendrán su tarifa de sueldo independientemente de si comienzan a trabajar con un Consumidor/Empleador nuevo. Los PSW que obtengan la calificación o se inscriban como nuevos proveedores en la fecha de entrada en vigencia del presente Contrato o después de ella recibirán los pagos según las tarifas que se describen a continuación. Los PSW cuyo número de proveedor haya estado inactivo por más de sesenta (60) días, o cuya relación laboral haya finalizado y que vuelvan a solicitar empleo como PSW, serán elegibles únicamente para el sueldo horario básico, hasta que completen la capacitación mejorada, excepcional o del programa de PDC.

**Sección 2. Tarifas.**

El programa de tarifas por hora para compensación de trabajadores de apoyo personal (PSW) elegibles se describe a continuación:

Vigente al 1.º de enero del 2020	PSW POR HORA	PSW MEJORADO	PSW EXCEPCIONAL
Todas las horas de ADL e IADL trabajadas autorizadas previamente	\$15.00	\$16.00	\$18.00
Servicios Domiciliarios Intensivos para Niños (CIIS)	\$17.34		
Asesores laborales	\$16.50	\$17.50	\$19.50

Vigente al 1.º de julio del 2020*	PSW POR HORA	PSW MEJORADO	PSW EXCEPCIONAL
Todas las horas de ADL e IADL trabajadas autorizadas previamente	\$15.77	\$16.77	\$18.77
Servicios Domiciliarios Intensivos para Niños (CIIS)	\$18.11		
Asesores laborales	\$17.27	\$18.27	\$20.27

\*Estos aumentos están sujetos al cumplimiento de los requisitos descritos en el Artículo 14, Sección 6.

### **Sección 3. Capacitación y pagos mejorados.**

- a) El pago mejorado corresponde a los servicios para consumidores que requieren asistencia y servicios médicos o de comportamientos avanzados, de acuerdo con lo evaluado por la Evaluación de Necesidades para Adultos (ANA)/Evaluación de Necesidades para Niños (CNA) o la Evaluación de Necesidades de Oregón (ONA).
- b) El trabajador de apoyo personal (PSW) que reciba pagos mejorados debe estar certificado antes de la prestación de los servicios a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la HCC que corresponda establecido en 2014 para servicios de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos (DHS).
- c) Antes de los veintiocho (28) días calendario después de la evaluación del consumidor, los Trabajadores recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el Consumidor reúne los requisitos para recibir servicios mejorados y qué programa de capacitación deben completar para recibir una tarifa aplicable superior.
- d) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el consumidor ya no reúne los requisitos para Servicios mejorados, el Trabajador continuará recibiendo la tarifa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación.

Si un consumidor apela con éxito la decisión, los Trabajadores recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que hubiera correspondido la tarifa mejorada.

#### **Sección 4. Capacitación y pagos excepcionales.**

- a) El pago excepcional corresponde a los servicios prestados a consumidores que requieren un grado elevado de asistencia y servicios médicos y/o de comportamiento, más allá del pago mejorado, de acuerdo con lo evaluado por ANA/CNA, y que también requieran personal en vigilia durante más de veinte (20) horas en un período de veinticuatro (24) horas.
- b) El trabajador de apoyo personal (PSW) que reciba pagos excepcionales debe estar certificado antes de la prestación de los servicios a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la HCC que corresponda para un grado elevado de servicios médicos de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos (DHS). En el caso de los servicios de comportamiento de grado elevado, el PSW debe contar con la certificación del Sistema de Intervención de Oregón (OIS) antes de prestar servicios.
- c) Antes de los veintiocho (28) días calendario después de la evaluación del consumidor, los Trabajadores recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el Consumidor reúne los requisitos para recibir servicios excepcionales y qué programa de capacitación deben completar para recibir una tarifa aplicable superior.
- d) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el consumidor ya no reúne los requisitos para Servicios excepcionales, el Trabajador continuará recibiendo la tarifa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un consumidor apela con éxito la decisión, los Trabajadores recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que hubiera correspondido la tarifa excepcional.

### **Sección 5. Transición del CIIS.**

Un Proveedor seguirá recibiendo la tarifa del CIIS del programa de tarifas durante el primer (1.º) año en el que el Consumidor salga del programa de CIIS. Se notificará al PSW al menos un (1) año antes de que el Consumidor cumpla 18 años de edad acerca de la capacitación correspondiente que deberá completar a fin de reunir los requisitos para recibir cualquier nueva tarifa para la cual el consumidor pudiera ser elegible. La notificación incluirá dónde puede encontrar información el PSW sobre próximas capacitaciones. A fin de reunir los requisitos para recibir las tarifas de la ODDS o APD vigentes a las cuales se hace referencia anteriormente, el Proveedor de CIIS debe completar la capacitación correspondiente en el plazo de un año después de la transición del Consumidor. Si el Proveedor no completa la capacitación requerida, de forma predeterminada la tarifa será la tarifa básica de los HCW/PSW.

### **Sección 6. Salarios de trabajadores suplentes. La propuesta del Artículo 14 se aplicará a las siguientes tarifas por hora.**

- a) A partir del 1.º de julio del 2020, todas las horas de atención de relevo que se presten en un bloque de veinticuatro (24) horas se pagarán a una tarifa de trece dólares con veinticinco centavos (\$13.25) por hora.
- b) Según su definición, un trabajador suplente es un PSW que presta servicios sustitutos. Los proveedores de atención de relevo recibirán una remuneración mínima de dieciséis (16) horas por día y pueden recibir hasta tres (3) horas adicionales cada período de veinticuatro (24) horas por atención directa proporcionada durante el horario de sueño normal del consumidor. Los proveedores de relevo pueden recibir una remuneración por más de diecinueve (19) horas por día solo en situaciones de emergencia. Los proveedores recibirán una remuneración en incrementos de quince (15) minutos por los servicios prestados durante el horario de sueño normal del Consumidor.
- c) La tarifa de sueldo por el trabajo de relevo se confirmará cuando la oficina local reciba la notificación de la necesidad del consumidor de servicios sustitutos.

**Sección 7. El trabajador de apoyo personal (PSW) de la ODDS que brinda apoyo y servicios de asistencia (ADL/IADL) en un entorno laboral.**

- a) Un PSW puede brindar apoyo y servicios de asistencia en el entorno laboral.
- b) Un PSW que solo brinde apoyo de asistencia en un entorno laboral no será objeto de requisitos de certificación y capacitación específicos del empleo.
- c) Según su definición en el Plan de Servicio Individual, un PSW que principalmente brinde apoyo de asistencia en un entorno laboral recibirá la tasa de pago de servicio vigente de ADL/IADL.

**Sección 8. PSW de la ODDS – Especialista en empleo (asesoramiento laboral)**

- a) Los PSW especialistas en empleo reciben pagos por servicios de asesoramiento laboral de acuerdo con lo definido en la OAR 411-345.
- b) El PSW especialista en empleo puede prestar servicios de asistencia de ADL/IADL limitados relacionados con el servicio de empleo.
- c) Solo los PSW especialistas en empleo que cumplen con todos los requisitos de capacitación de acuerdo con lo descrito en la OAR 411-345 y la política y procedimiento de la ODDS recibirán la tasa de pago por servicios de especialistas en empleo al brindar asesoramiento laboral.

**Sección 9. PSW de la ODDS – Especialista en empleo – Capacitación y certificaciones.**

- a) Todos los nuevos PSW que reciban pagos por brindar asesoramiento laboral como especialistas en empleo deben completar una capacitación de acuerdo con la OAR 411-345 antes de recibir remuneración como PSW especialista en empleo.
- b) Los PSW recibirán el estipendio horario de capacitación por completar las clases de asesoramiento laboral aprobadas por el departamento.

REV.: 2017,2019

**ARTÍCULO 15 – REEMBOLSO POR MILLAS DE TRANSPORTE PARA  
TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y TRABAJADORES DE APOYO  
PERSONAL**

**Sección 1. Tarifa de distancia recorrida por transporte.**

Los trabajadores de asistencia domiciliaria y apoyo personal recibirán un reembolso por la distancia recorrida elegible en vehículos personales autorizada para transporte no médico y relacionado con el plan y el servicio a una tarifa de cuatrocientos ochenta y cinco centavos (\$0.485) por milla durante la vigencia del presente Contrato.

**Sección 2. Reembolso autorizado previamente.**

Todo el transporte debe ser autorizado previamente. En caso de que el Consumidor/Empleador ya no sea elegible para recibir servicios, se reembolsará la distancia recorrida documentada y autorizada previamente durante el período de servicio elegible si se factura en un plazo de doce (12) meses a partir de la fecha del servicio.

**Sección 3. Seguro del automóvil para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.**

Todos los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal que usen su propio vehículo para transporte autorizado deben contar con una licencia de conducción y seguro del automóvil válidos y vigentes en los Estados Unidos. Los trabajadores deben informar a la aseguradora que usan su vehículo personal para actividades laborales. Antes de emplear un vehículo del Consumidor/Empleador, el Trabajador debe solicitar constancia de que el seguro del Consumidor/Trabajador cubrirá al Trabajador. El contenido del Artículo 15, Sección 3 se debe abordar en orientaciones para nuevos empleados. Los trabajadores actuales recibirán una notificación de estos requisitos de manera continua en el momento de la siguiente evaluación del Consumidor.

**Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente.**

El DHS/APD/la AAA brindará un reembolso a los trabajadores de atención domiciliaria por el costo real generado por transporte público autorizado previamente cuando sea necesario para acompañar al Consumidor/Empleador.

## **Sección 5.**

Los PSW que brinden viajes autorizados para consumidores recibirán un reembolso por viaje, independientemente de la cantidad de Consumidores/Empleadores en el vehículo.

En el caso de los PSW del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program), el reembolso se realiza a través del Consumidor/Empleador.

## **Sección 6. Verificación de la licencia de conducción/seguro.**

Todos los HCW y los PSW que usen su propio vehículo personal para traslados autorizados deben proporcionarle a la Oficina Local de Prestación de Servicios verificación de que su licencia de conducción y el seguro del automóvil se encuentran actualizados. Se debe proporcionar la verificación del seguro cada seis (6) meses o con la frecuencia con la que el Trabajador renueve su póliza.

Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal que brinden servicios de transporte autorizados haciendo uso del vehículo del Consumidor deben brindar prueba de una licencia de conducción válida cuando se solicite. Cuando un HCW/PSW use el vehículo de un consumidor, no puede solicitar reembolso por millas.

Los HCW/PSW que no cumplan el requisito de proporcionar prueba de una licencia de conducción válida y verificación de seguro actualizado del vehículo no están autorizados a recibir reembolso por millas. Las millas autorizadas no se autorizarán con anterioridad hasta que la entidad de administración de casos reciba la verificación del seguro actualizado del vehículo. Los HCW no recibirán el reembolso por millas si estas no fueron autorizadas con anterioridad en el cupón. Los HCW que presenten el tiempo de traslado no recibirán reembolso del tiempo de traslado hasta que se confirme la verificación del seguro del vehículo. El DHS procesará el pago del tiempo de traslado una vez que se proporcione la verificación.

El HCW/PSW recibirá confirmación por escrito de la entidad de administración de casos cuando le presente su licencia de conducción y/o verificación de seguro del vehículo personalmente al personal de la CME. Esta confirmación por escrito debe incluir la fecha y la hora de la presentación de dicha documentación por parte del HCW/PSW.

*REV.: 2017,2019*

## **ARTÍCULO 16 - PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA**

No es responsabilidad del trabajador de atención domiciliaria o apoyo personal buscar su propio reemplazo cuando toma una licencia con goce de sueldo. El Consumidor/Empleador tiene la responsabilidad principal de seleccionar y contratar a sus proveedores. La licencia con goce de sueldo debe estar autorizada previamente por el Consumidor/Empleador, debe haber un sustituto si resulta necesario y la Agencia correspondiente debe recibir una notificación para autorizar las horas del Trabajador sustituto. En ocasiones el Consumidor/Empleador requerirá asistencia del administrador del caso/agente personal/coordinador de servicios para buscar un proveedor de reemplazo adecuado.

*REV.: 2019*



## **ARTÍCULO 17.1 – LISTA DE TAREAS DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

### **Sección 1. Lista de tareas de HCW de horas y servicios aprobados.**

La oficina local de la OHA/DHS/SPD/AAA proporcionará una copia de la lista de tareas de servicios aprobados y la cantidad máxima de horas al trabajador de atención domiciliaria. Si los HCW no reciben una copia de la lista de tareas de servicios autorizados y la cantidad máxima de horas autorizadas para el Consumidor/Empleador puede solicitar una copia por escrito de su oficina local, que se proporcionará al HCW en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de la solicitud. No es necesario que los HCW presten los servicios que no figuran en la lista de tareas, como el cuidado de mascotas. Si un consumidor/empleador/representante del empleador exige que el HCW complete tareas no autorizadas, el HCW debe informarlo a la oficina local. La oficina local debe mantener un registro por escrito de este informe. Posteriormente, la oficina local debe asesorar al consumidor/empleador/representante del empleador acerca de la lista de tareas y/o remitirlo al Programa de Conexión de Recursos del Empleador (Employer Resource Connection Program) de la OHCC.

El HCW no puede cobrarle al consumidor/empleador, ni a un familiar o representante del consumidor/empleador, por los artículos incluidos en el pago de los servicios, ni por los artículos que el departamento paga, ni por servicios adicionales que eligió prestarle a esa persona.

Esto no impide que los trabajadores reciban remuneración como proveedores calificados de los servicios financiados por Medicaid.

Si la evaluación de un consumidor tiene como resultado un cambio en las tareas autorizadas del consumidor, el HCW debe recibir una lista de tareas actualizada en un plazo de catorce (14) días luego de completada la evaluación.

### **Sección 2. Aviso para HCW de cambio de horas y/o servicios**

Si se producen cambios de horas y/o servicios que no sean como resultado de que la enfermedad del Consumidor/Empleador requiere atención alternativa o del fallecimiento

de este, se deberá proporcionar al HCW un aviso del cambio por escrito en el plazo de siete (7) días del aviso por escrito de la Agencia al Consumidor/Empleador acerca de dicho cambio.

### **Sección 3. Opción del Consumidor en horas y/o servicios**

El Consumidor/Empleador conserva el derecho de reducir la cantidad de horas y/o servicios en cualquier momento.

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 17.2 – ACUERDO DE SERVICIOS O PLAN DE SERVICIO DEL CLIENTE DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE APOYO PERSONAL**

### **Sección 1. Acuerdo de servicios o plan de servicio del cliente.**

A cada PSW se le proporcionará un Acuerdo de servicios para PSW-DD o un plan de servicio del cliente para PSW-MH antes de comenzar a trabajar. Cada parte, PSW o Empleador de hecho puede solicitar un cambio del Acuerdo de servicios para PSW-DD o del plan de servicio del cliente para PSW-MH de modo que refleje con precisión los intereses y las necesidades de apoyo del Consumidor. Las obligaciones y las descripciones deben seguir reflejando la opción del Consumidor y Empleador de hecho y la planificación centrada en la persona.

### **Sección 2. Opción del Consumidor en horas y/o servicios**

En función de las reglas del programa, el Empleador de hecho conserva el derecho de modificar la cantidad de horas y/o servicios de un PSW en cualquier momento.

### **Sección 3. Aviso de PSW de cambio de horas y/o servicios**

Si se producen cambios de horas y/o servicios que sean el resultado de la financiación de la Agencia, se debe proporcionar a la Unión un aviso del cambio por escrito en el plazo de siete (7) días del aviso por escrito de la Agencia al Consumidor y Empleador de hecho.

### **Sección 4. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).**

Las Secciones 1 a 3 del presente Artículo no se aplican a los PSW del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).

*REV.: 2019*

## **ARTÍCULO 19 – SOBREPAGOS DE SERVICIOS**

### **Sección 1. Sobrepagos.**

Los sobrepagos de sueldos que son el resultado de un error del Consumidor/Empleador o del HCW/PSW, o bien de otro tipo de error, se recuperarán a no más del cinco por ciento (5 %) del sueldo del HCW/PSW que tenga como base horas pagadas hasta que se recupere por completo, a menos que ocurra uno de los siguientes:

- a) Los HCW/PSW pueden elegir restituir el sobrepago a una tarifa acelerada solicitando una tarifa de porcentaje mayor o efectuando pagos de restitución adicionales.
- b) Se restituirá un sobrepago mayor que el treinta por ciento (30 %) de la tasa de pago correcta del proveedor para ese período de pago y/o consumidor en un plazo de seis (6) meses.
- c) Si un proveedor tiene dos (2) o más sobrepagos pendientes, estos se restituirán en un plazo de seis (6) meses de la fecha del segundo (2.º) sobrepago.
- d) Si el HCW/PSW deja el empleo antes de que se haya recuperado completamente el sobrepago, el monto máximo restante se puede deducir de los pagos de servicios finales del HCW/PSW.

Los trabajadores pueden iniciar el proceso de reclamaciones de la OHCC para verificar la causa y/o monto de cualquier sobrepago. Iniciar el proceso no implica que un trabajador renuncia a su derecho a presentar un reclamo de acuerdo con la Sección 3 del presente Artículo. Los HCW/PSW deben informarle a la entidad de administración de casos de inmediato y por escrito cualquier sobrepago del que tengan conocimiento.

## **Sección 2.**

Antes del 1.º de marzo del 2020, se establecerá un grupo de trabajo para que determine el proceso con el que se abordará esta nueva Sección y considere los puntos en la lista del siguiente párrafo. El grupo de trabajo estará conformado por cuatro (4) miembros de SEIU y cuatro (4) miembros del Estado. En caso de que las Partes lleguen a un acuerdo en cuanto a un nuevo proceso de sobrepagos, deben elaborar una Carta de acuerdo para formalizar dicho proceso. Si las Partes no llegan a un acuerdo, los temas pendientes estarán sujetos a los requisitos estipulados en ORS 243.

La primera (1.ª) reunión del grupo de trabajo establecerá el alcance de las discusiones, que pueden incluir los siguientes temas, entre otros: Suministrarle al HCW/PSW una explicación por escrito del sobrepago y el plazo en el cual el proveedor debe recibir dicha notificación.

## **Sección 3. Asistencia técnica relacionada con sobrepagos.**

En caso de que un trabajador tenga un sobrepago, el Estado debe brindar asistencia técnica y/o recursos para ayudar a evitar ocurrencias futuras. Esto puede incluir evaluar qué impedimentos tiene el proveedor para enviar correctamente su registro de asistencia/cupón. Además, si corresponde, la entidad de administración de casos notificará al empleador o empleador de hecho del error y lo asesorará sobre cómo revisar correctamente un registro de asistencia diligenciado antes de firmarlo.

## **Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos.**

Si el Estado sospecha que un HCW/PSW genera sobrepagos de forma deliberada, podrá iniciar una investigación en el asunto y seguir el proceso descrito en el Artículo 25 – Derechos y protecciones del trabajador.

Si se determina que un proveedor generó deliberadamente un sobrepago, este se debe restituir según la regla de cada Programa (APD/la ODDS/la HSD). El número de proveedor de un trabajador se puede finalizar por generar sobrepagos de forma deliberada.

### **Sección 5. Sobrepagos por fraude a Medicaid.**

Los sobrepagos por fraude a Medicaid corroborados se recuperarán al cien por ciento (100 %) a partir de los pagos de servicios de los HCW/PSW hasta que se pague por completo el sobrepago.

### **Sección 6. Reclamo por determinación de sobrepago.**

Un HCW/PSW que no esté de acuerdo con la decisión de que se ha efectuado un sobrepago puede presentar un reclamo al respecto a través del procedimiento correspondiente.

REV.: 2019

## **ARTÍCULO 20.1 – SALUD Y SEGURIDAD**

### **Sección 1. Guantes y mascarillas.**

Cuando no se dispone de guantes y mascarillas en la residencia del Consumidor/Empleador, el HCW puede solicitarlos a la oficina local del DHS/APD/la AAA y recibir una cantidad suficiente para satisfacer las necesidades establecidas del Consumidor/Empleador de manera mensual. Solo se proporcionará un paquete sin abrir de guantes sin látex y sin talco en los casos en que exista una necesidad demostrable, lo cual incluye las que se relacionan con reacciones alérgicas al látex y/o al talco. La oficina local del DHS/APD/la AAA contará con paquetes de varios tamaños de guantes y, si el tamaño necesario no está disponible, la oficina obtendrá el tamaño correspondiente en el plazo de dos (2) semanas. Las solicitudes de los HCW de equipo de seguridad que no sean guantes y mascarillas y que se proporcionen de manera rutinaria se realizarán por escrito y se surtirán en función de la aprobación de la gerencia local del DHS/APD/la AAA. Los gerentes de programas o las personas que estos designen de cada oficina responderán todas las solicitudes en el plazo de veinte (20) días calendario desde la recepción de la solicitud por escrito.

### **Sección 2. Guantes y mascarillas a través del plan de salud del Consumidor/Empleador.**

Cuando el plan de salud no proporcione guantes y mascarillas, la oficina local se los proporcionará al HCW de forma mensual mientras el HCW siga llevando a cabo actividades de la vida diaria según la lista de tareas que supongan posible contacto con líquidos corporales y hasta que estos artículos estén disponibles a través del plan de salud del Consumidor/Empleador.

### **Sección 3. Trabajo doméstico.**

No se proporcionarán guantes y mascarillas a un HCW para que lleve a cabo tareas de trabajo doméstico general ni para evitar el contacto con detergentes o agentes de limpieza.

#### **Sección 4. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales.**

Los HCW tendrán acceso a información sobre enfermedades contagiosas, agentes patógenos de transmisión sanguínea y precauciones universales a través de la oficina local del DHS/APD/la AAA. Dicha información estará disponible en las orientaciones de nuevos trabajadores de atención domiciliaria y también la ofrecerán los gerentes de programas o las personas que estos designen en cada oficina cuando se solicite.

#### **Sección 5. Información sobre la inyección antigripal.**

El Empleador y la Unión aceptan preparar de manera conjunta una lista de inyecciones antigripales gratis y de bajo costo disponibles en el estado. Ambas partes aceptan publicitar esta información en sus sitios web y en otros materiales que los HCW tengan a su disposición.



## **ARTÍCULO 20.2 – SALUD Y SEGURIDAD**

### **Sección 1. Guantes y mascarillas.**

Cuando no se disponga de guantes y mascarillas en la residencia del Consumidor, el PSW puede solicitarlos a la oficina local del Intermediario, CDDP, CIIS, Salud Mental Comunitaria o AMH, y recibir suficiente cantidad para satisfacer las necesidades establecidas del Consumidor de manera mensual. Solo se proporcionará un paquete sin abrir de guantes sin látex y sin talco en los casos en que exista una necesidad demostrable, lo cual incluye las que se relacionan con reacciones alérgicas al látex y/o al talco. La oficina local del Intermediario, CDDP, CIIS, Salud Mental Comunitaria o AMH contará con paquetes de varios tamaños de guantes y, si el tamaño necesario no está disponible, la oficina obtendrá el tamaño correspondiente en el plazo de dos (2) semanas. Las solicitudes de los PSW de equipo de seguridad que no sean los guantes y mascarillas que se proveen de manera rutinaria se deben hacer por escrito y se proporcionarán en función de la aprobación de la gerencia de la oficina local del Intermediario, CDDP, CIIS, Salud Mental Comunitaria o AMH. La gerencia o la persona que esta designe de cada oficina responderá todas las solicitudes en el plazo de veinte (20) días calendario desde la recepción de la solicitud por escrito.

### **Sección 2. Guantes y mascarillas a través del plan de salud del Consumidor/Empleador.**

Cuando no haya disponibles guantes y mascarillas en la residencia del Consumidor, el PSW puede solicitar a la oficina local del Intermediario, CDDP, CIIS, Salud Mental Comunitaria o AMH de forma mensual siempre que la descripción del trabajo o el acuerdo de servicio del PSW siga incluyendo actividades de la vida diaria o a un trabajador de atención personal que tenga clientes para los que haya un posible contacto con fluidos corporales y hasta que estos artículos estén disponibles a través del plan de salud o el plan de servicios, si corresponde, del Consumidor/Empleador.

### **Sección 3. Trabajo doméstico.**

No se proporcionarán guantes y mascarillas a un PSW para que lleve a cabo tareas de trabajo doméstico general ni para evitar el contacto con detergentes o agentes de limpieza.

#### **Sección 4. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales.**

Los PSW tendrán acceso a información sobre enfermedades contagiosas, agentes patógenos de transmisión sanguínea y precauciones universales a través de la página web Herramientas para PSW de la Comisión de Atención Domiciliaria.

#### **Sección 5. Información sobre la inyección antigripal.**

El Empleador y la Unión aceptan preparar de manera conjunta una lista de inyecciones antigripales gratis y de bajo costo disponibles en el estado. Ambas partes aceptan incluir esta información en sus sitios web y en otros materiales que los PSW tengan a su disposición.

#### **Sección 6. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para PSW.**

Los PSW del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) deben cumplir con las pautas del Artículo 20.1 – Salud y seguridad para trabajadores de atención domiciliaria.

REV.: 2019

## **ARTÍCULO 21 – COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA OHCC**

### **Sección 1. Membresía del Comité**

El Empleador tiene la intención de mantener al Comité de Capacitación de la OHCC como Comité Asesor para que presente recomendaciones ante la Comisión en relación con cursos de capacitación. El Comité también realizará recomendaciones sobre los cursos de capacitación de los trabajadores de apoyo personal ante el Comité de Salud Mental/Discapacidad del Desarrollo (DD/MH-C). El DD/MH-C estará constituido por las personas designadas por el ORS 410.600-410.625, de acuerdo con las enmiendas de la HB 3618, Sección 3 (Legislatura 2010). El Comité de Capacitación de la OHCC constará de los siguientes miembros:

1. Cuatro (4) representantes de la OHCC o designados por la Comisión.
2. Dos (2) representantes del Departamento de Servicios Humanos.
3. Un (1) representante de la Autoridad de Salud de Oregón.
4. Seis (6) representantes de la Unión/los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.

La Comisión puede invitar a otros socios adecuados, según sea necesario o de acuerdo con lo solicitado por los miembros del Comité para que asistan a las reuniones a fin de ofrecer su experiencia sobre temas/cuestiones relacionadas con capacitaciones.

### **Sección 2. Informe trimestrales de presupuestos y uso compartido de información.**

El Empleador acepta brindarles a los miembros del Comité de Capacitación de la OHCC y la Unión un informe de presupuesto para capacitación de forma trimestral. Este presupuesto trimestral se representará en la reunión del Comité de Capacitación de la OHCC.

### **Sección 3. Informe de minorías de la Unión.**

En el caso de que la Unión no esté de acuerdo con una recomendación del Comité de Capacitación a la OHCC y/o al DD/MH-C, se invitará a la Unión a que presente un “informe de minorías” para consideración de la Comisión y/o el DD/MH-C.

#### **Sección 4. Tareas del Comité:**

- Priorizar las necesidades de capacitación para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.
- Recomendar capacitaciones para mejorar la seguridad de los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal, y del Consumidor.
- Recomendar temas de capacitación que aborden áreas de especialización que resulten de importancia para los trabajadores de atención domiciliaria y de apoyo personal, y del Consumidor.
- Evaluar la eficacia de la capacitación brindada.
- Recomendar programas de incentivos de promoción para aumentar la participación en el programa de capacitación de los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.

#### **Sección 5. Metas del Comité:**

- Proporcionarles a los trabajadores de atención domiciliaria y de apoyo personal oportunidades de desarrollo de habilidades para mejorar los servicios prestados a los Consumidores de un modo seguro y eficiente.
- Facultar a los Consumidores con el conocimiento y las habilidades para dirigir sus servicios y gestionar a sus Empleados de manera eficaz.
- Identificar y desarrollar oportunidades de desarrollo profesional y de la fuerza laboral para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.

#### **Sección 6. Asistencia de los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal en las capacitaciones.**

Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal deben contar con horas pagadas y autorizadas en el plazo de tres (3) meses calendario antes del mes de una capacitación o bien durante el mes en que el trabajador asista a una capacitación. Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal que cumplan con estos requisitos recibirán un estipendio por las horas efectivas de asistencia en capacitaciones aprobadas para estipendios de la OHCC. Cada curso en línea tendrá una duración preestablecida para los fines de determinar el monto del estipendio. Los

trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal solo recibirán un estipendio una vez al año por clase realizada, lo cual incluye cursos en línea.

### **Sección 7. Estipendios.**

Supeditado a la aprobación de la OHCC, el pago del estipendio se realizará por la tarifa básica por hora para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.

*REV.: 2017*

## **ARTÍCULO 22 – COMITÉ DE ASUNTOS COMUNES**

### **Sección 1.**

Las Partes acuerdan formar un comité para tratar asuntos de interés mutuo tales como procesos laborales y comunicación entre las Partes.

- a) El comité se reunirá para consultar asuntos.
  
- b) El comité no tendrá poder alguno para negociar ni para oponerse a ninguna disposición del Contrato Colectivo de Trabajo, ni para celebrar ningún acuerdo vinculante para las Partes del Contrato Colectivo de Trabajo, ni para resolver asuntos ni disputas en torno a la ejecución del Contrato Colectivo de Trabajo.
  
- c) Los asuntos que se deban resolver a través del procedimiento de reclamos serán derivados a dicho procedimiento. Ninguna discusión o revisión de ningún asunto por parte del comité anulará o afectará los plazos relacionados con el procedimiento de reclamos.

### **Sección 2. Fechas de reuniones.**

Las reuniones se realizarán trimestralmente como mínimo, pero no más de una vez al mes, en el momento que sea conveniente para ambas Partes.

### **Sección 3. Agenda de las reuniones.**

Las Partes deben presentar los puntos de la agenda de la reunión ante la Comisión de Atención Domiciliaria antes del mediodía (12:00 m.) una (1) semana antes de la reunión.

### **Sección 4. Cancelaciones de las reuniones.**

La reunión se cancelará si no hay ningún punto en el orden del día o bien si la Partes aceptan mutuamente cancelarla.

## **Sección 5. Participantes de la reunión.**

El Comité constará de los siguientes miembros:

Cinco (5) representantes de la HCC o el DHS/la OHA.

Cinco (5) representantes de la Unión.

La Comisión de Atención Domiciliaria y el DHS/la OHA tomarán todas las medidas para incluir personal adicional según sea necesario para abordar temas específicos de la agenda. La Unión puede invitar a otros participantes, según sea necesario, para abordar temas específicos de la agenda.

**ARTÍCULO 23 – ORIENTACIÓN PARA NUEVOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y APOYO PERSONAL, SESIONES DE INCORPORACIÓN DE APD, ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGO EXPRES (POR SUS SIGLAS EN INGLÉS eXPRS) Y ORIENTACIONES EN LÍNEA**

El proceso actual de orientación de nuevos trabajadores de atención domiciliaria, el cual incluye los veinte (20) minutos del tiempo de la Unión, permanecerá en vigencia hasta el 1.º de enero del 2021, como se establece en la Ley 1534 del Senado y las OAR posteriores.

**Sección 1. Requisitos de orientación de nuevos trabajadores.**

Todos los trabajadores nuevos de atención domiciliaria y apoyo personal deben completar una orientación de nuevos trabajadores.

- a) Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal deben completar la Orientación de nuevos miembros en el plazo de noventa (90) días de recibir un número de proveedor.
- b) Si un trabajador de atención domiciliaria o apoyo personal no completa la orientación en el plazo de noventa (90) días de recibido el número de proveedor, dicho número quedará inactivo y el trabajador no tendrá autorización para trabajar ni recibirá remuneración por su trabajo hasta que se vuelva a activar el número de proveedor.
- c) Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

**Sección 2. Sesión de incorporación local de APD**

A fin de completar el proceso para ser trabajador de atención domiciliaria, una persona debe asistir a una Sesión de incorporación local presencial realizada en la Oficina del Sistema Local de Prestación de Servicios del DHS/la OHA para completar documentos de empleo y demás documentación relacionada requerida por el DHS/la OHA.



### **Sección 3. Opciones de orientación de nuevos trabajadores.**

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón brindará sesiones de orientación en línea, regionales, trimestrales y presenciales para nuevos trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal, y para eventos de reclutamiento. Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

### **Sección 4. Orientación regional, trimestral, presencial para nuevos trabajadores.**

Se llevará a cabo una orientación regional, trimestral, presencial para nuevos trabajadores cuando diez (10) o más inscritos tengan programado asistir a la orientación. Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

### **Sección 5. Registro de la orientación para nuevos trabajadores**

- a) Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal se deben registrar para las sesiones de orientación en línea a través del sitio de capacitación en línea de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón.
- b) Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal se deben registrar en línea de manera independiente para realizar sesiones de orientación regionales, trimestrales, presenciales para nuevos trabajadores a través del Registro y, de ser necesario, llamando a la OHCC.
- c) Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

### **Sección 6. Presentación de la Unión – Orientación regional, trimestral y presencial para nuevos trabajadores.**

- a) Cuando la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón lleve a cabo una sesión de orientación regional, trimestral y presencial para nuevos trabajadores, la Unión tendrá permitida una presentación de veinte (20) minutos en un horario acordado mutuamente respecto a la organización, el estado de representación y los beneficios de la Unión, y para distribuir y recoger solicitudes de membresía.

b) Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

**Sección 7. Representación de la Unión – Orientación para eventos de reclutamiento de HCW/PSW.**

Cuando la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón lleve a cabo un evento de incorporación de HCW/PSW, la Unión tendrá permitida una presentación de veinte (20) minutos en un horario acordado mutuamente respecto a la organización, el estado de representación y los beneficios de la Unión, y para distribuir y recoger solicitudes de membresía.

Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

**Sección 8. Información compartida sobre la orientación para nuevos trabajadores.**

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón le proporcionará a la Unión una lista de todos los participantes de la orientación. La lista incluirá lo siguiente:

- a) Fecha de la orientación
- b) Nombre y apellido del participante
- c) Número del proveedor (si se encuentra disponible)
- d) Número de teléfono
- e) Dirección de correo electrónico (si está disponible)

Esta Sección caducará el 1.º de enero del 2021.

**Sección 9. Información del usuario de eXPRS.**

La información del usuario de eXPRS de los trabajadores nuevos y actuales de apoyo personal estará disponible en línea o a través de tutoriales en video en YouTube.

## **ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRA Y LIMITACIONES DE HORAS**

### **Sección 1. Semana laboral**

La semana laboral regular constará de una semana laboral de cuarenta (40) horas. Según su definición, la semana laboral será desde el domingo a las 12:00 a. m. hasta el sábado a las 11:59 p. m.

### **Sección 2. Horas extra**

Los HCW/PSW recibirán una remuneración por una tarifa de tiempo y medio (1 ½) de su tarifa de sueldo por hora para todas las horas autorizadas y pagadas que excedan las cuarenta (40) horas por semana. En el caso de los trabajadores con varias tarifas por hora, las horas extra se pagarán por una tarifa de tiempo y medio (1 ½) del salario promedio ponderado por hora.

Los pagos de horas extra se procesarán antes de los treinta y seis (36) días después de que un HCW/PSW haya presentado correctamente el cupón y/o el registro de asistencia.

### **Sección 3. Limitación de horas de nuevos trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal.**

Los HCW/PSW recientemente autorizados para trabajar el 1.º de junio del 2016 o después de esa fecha tendrán una limitación de horas por la cual las horas trabajadas no deben superar las cuarenta (40) horas por semana a partir del 1.º de septiembre del 2016. Esto incluye a cualquier HCW/PSW cuyo número de proveedor haya estado inactivo por más de sesenta (60) días y que haya sido reactivado desde entonces. El DHS/la OHA o la persona que designe puede otorgar excepciones a esta limitación de horas para HCW/PSW a los Consumidores/Empleadores como resultado de falta de mano de obra o para satisfacer otras necesidades de servicio del consumidor. Independientemente de lo planteado anteriormente, un HCW/PSW no puede trabajar más horas de las autorizadas, salvo en situaciones de emergencia para satisfacer las necesidades del Consumidor de acuerdo con lo descrito en el Artículo 14, Sección 1.

#### **Sección 4. Limitación de horas de trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal actuales**

Los HCW/PSW con autorización para trabajar antes del 1.º de junio del 2016 tendrán una limitación de horas de acuerdo con lo definido a continuación. El DHS/la OHA o la persona que designe puede otorgar excepciones de las limitaciones de horas para HCW/PSW que se detallan a continuación. Las horas semanales promedio remuneradas del trabajador en los meses de marzo, abril y mayo del 2016 se deben usar para determinar las subsecciones (a-c).

- a) A todos los HCW/PSW que trabajen más de cincuenta (50) horas por semana se les aplicará un límite de cincuenta (50) horas cuando tenga lugar la primera (1.<sup>a</sup>) reevaluación o renovación del Consumidor entre el 1.º de septiembre del 2016 y antes del 30 de junio del 2017. Esta Sección regirá independientemente del inicio con un nuevo Consumidor/Empleador.
  
- b) Los HCW/PSW que trabajen menos de cincuenta (50) horas pero más de cuarenta (40) horas por semana tendrán un límite de no más de cincuenta (50) horas por semana. Esta Sección regirá independientemente del inicio con un nuevo Consumidor/Empleador.
  
- c) A los HCW/PSW que trabajen menos de cuarenta (40) por semana se les aplicará un límite de cuarenta (40) horas por semana.
  
- d) Los trabajadores residentes que pasaron al programa por hora antes de la finalización del programa de residencia en octubre del 2017 estarán limitados a no más de cincuenta (50) horas por semana.
  
- e) Independientemente de lo planteado anteriormente, un HCW/PSW no puede trabajar más horas que las autorizadas, salvo en situaciones de emergencia para satisfacer las necesidades del Consumidor de acuerdo con lo descrito en el Artículo 14, 17.1, 17.2 y el Artículo 24.

- f) Todas las horas trabajadas incluyen tiempo de traslado por hora, horas de atención residencial y horas de atención de relevo.

*Nuevo: 2017*

## **ARTÍCULO 25 – DERECHOS Y PROTECCIONES DEL TRABAJADOR.**

### **Sección 1. Ambiente de trabajo seguro y saludable.**

El Estado reconoce la importancia de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los HCW/PSW, al tiempo que reconoce los derechos y responsabilidades que el consumidor/empleador tiene en el manejo del ambiente de trabajo.

- a. Los trabajadores tienen el derecho de negarse, en primer lugar, a trabajar para un consumidor/empleador que viva en una situación que podría poner en riesgo la salud y seguridad de los HCW/PSW.
  
- b. Si el HCW/PSW actualmente trabaja con un consumidor/empleador y la situación pone en riesgo la salud y seguridad del trabajador, este debe:
  1. Comunicarse de inmediato con la entidad de administración de casos. Si el hecho ocurre después del horario de trabajo o un fin de semana, el trabajador se debe comunicar con la entidad de administración de casos antes del primer (1.º) día hábil después del evento.
  
  2. Llamar al 911 si la situación pone en riesgo la vida.
  
- c). Los HCW/PSW se reservan el derecho de poner fin de inmediato a la relación laboral con un consumidor luego de notificar a la entidad de administración de casos de problemas relacionados con salud y seguridad.

En el plazo de doce meses (12) de la ratificación de este Contrato, el Estado debe desarrollar e implementar expectativas consistentes para las entidades de administración de casos sobre cómo abordar los ambientes de trabajo inseguros. Estas expectativas se deben desarrollar con un proceso de grupo de trabajo que incluye a los HCW/PSW/PCA/consumidores y los representantes de administración de casos. El grupo de trabajo debe desarrollar:

- a. Un proceso consistente a nivel estatal en el cual los HCW/PSW puedan informar un ambiente de trabajo inseguro.
- b. Un proceso para investigar y hacer seguimiento de las reclamaciones.
- c. Cómo informar a los posibles proveedores de problemas pasados graves de salud y seguridad con un consumidor específico o el hogar de un consumidor.

**Sección 2. Adaptaciones de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (por sus siglas en inglés ADA).**

Los HCW/PSW tendrán el derecho de solicitar una adaptación de acuerdo con la ADA.

- a. Si la solicitud de adaptación se relaciona con los servicios que un HCW/PSW le presta al consumidor/empleador, la solicitud se debe hacer directamente al consumidor/empleador. Si el consumidor/empleador no comprende cómo evaluar ni hacer una adaptación, o no se encuentra en capacidad de hacerla, el HCW/PSW se puede comunicar con la entidad de administración de casos y solicitar ser remitido al Programa de Conexión de Recursos del Empleador. El Estado no tiene la autoridad de hacer adaptaciones de acuerdo con la ADA en nombre del consumidor/empleador, ni de exigirles a los consumidores/empleadores que las hagan.
- b. Si la adaptación de acuerdo con la ADA se relaciona con las funciones del empleado proporcionadas por el Estado, la solicitud se debe hacer directamente a la OHCC. La OHCC debe crear un proceso centralizado para recibir y evaluar las solicitudes de adaptaciones razonables. El Estado se reserva el derecho de negar las solicitudes que le generen dificultades excesivas. Los supuestos incumplimientos de esta Sección no estarán supeditados al procedimientos de reclamos.
- c. Los trabajadores conservarán el derecho de presentar una queja con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y/o la Oficina de Trabajo e Industrias (BOLI) de Oregón.

### **Sección 3.**

El Estado garantizará que no haya ninguna disposición en la documentación ni las políticas relacionadas con los HCW/PSW que se refiera a la fuerza laboral como empleados o trabajadores domésticos, a menos de que lo requiera el Estatuto o CFR.

### **Sección 4. Derechos de finalización del número de proveedor.**

El Estado debe proporcionarles a los HCW/PSW una notificación oportuna y por escrito de cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del trabajador, excepto en caso de riesgo inmediato de que el consumidor resulte perjudicado. Se debe notificar a los representantes de la Unión acerca de las dificultades de los HCW/PSW tan pronto como se inicie una investigación, lo cual incluye cualquier entrevista de la misma. El DHS/la OHA tomará todas las medidas razonables para atender la solicitud de los HCW/PSW de incluir a los representantes de la Unión en dichas entrevistas. Estas solicitudes no deben retrasar injustificadamente la presencia de los representantes de la Unión en la reprogramación de una entrevista de investigación que de otro modo se llevaría a cabo sin notificación por adelantado.

El párrafo anterior no se aplica a ninguna investigación del Departamento de Justicia.

El proveedor, si así lo decide, tiene la responsabilidad de notificar a la Unión de la posibilidad de que su número del proveedor sea finalizado.

A los HCW/PSW que supuestamente cometieron una infracción se les debe proporcionar un resumen del motivo del proceso iniciado de finalización. El resumen debe notificar al HCW/PSW de su derecho a contar con el apoyo de un representante de la Unión.

El resultado de la finalización de un número de proveedor no está sujeto al procedimiento de reclamos.



**CARTA DE ACUERDO – Esfuerzo conjunto para reducir y evitar el fraude a Medicaid**

El DHS, la OHA, la OHCC y la Unión acuerdan reunir a un grupo de trabajo para explorar estrategias para reducir y evitar casos de fraude a Medicaid y desarrollar materiales para que el DHS/la OHA apruebe para distribuir a los Consumidores/Empleadores, los trabajadores de atención domiciliaria y los trabajadores de apoyo personal. El grupo de trabajo consta de tres (3) representantes del DHS/la OHA, tres (3) representantes de la OHCC, tres (3) representantes de Intermediarios/CDDP/AAA y tres (3) representantes de la Unión, y estará presidido por un representante de los Sistemas de Atención a Largo Plazo de Medicaid de APD. El grupo de trabajo se comenzará a reunir noventa (90) días a partir de la fecha de ratificación del presente Contrato en horas y lugares acordados mutuamente. El grupo de trabajo presentará recomendaciones por escrito en el plazo de un (1) año desde su primera reunión. El grupo de trabajo se disolverá al concluir las recomendaciones por escrito y, en caso de que se necesite trabajo adicional, el asunto se presentará ante los Comités de Asuntos.

En función de las recomendaciones por escrito del grupo de trabajo, la Unión acepta explorar el uso de recursos actualmente disponibles para informar a los miembros respecto de los tipos de fraudes a Medicaid, las señales de advertencia de fraude, respuestas adecuadas a invitaciones para participar en actividades fraudulentas y las consecuencias legales de participar en fraudes a Medicaid.

APD/ODDS/OHA/OHCC seguirá tomando medidas para educar a los proveedores, los consumidores/empleadores y las oficinas locales sobre la prevención de fraudes a Medicaid.

**CARTA DE ACUERDO – Políticas y procedimientos sistemáticos sobre las horas de los consumidores**

Las Partes han compartido su interés por el establecimiento y la distribución de políticas y procedimientos sistemáticos respecto de las necesidades cambiantes o particulares de servicio de los consumidores.

Antes del 1.º de julio del 2018, el DHS/la OHA deberá hacer lo siguiente:

- 1) Desarrollar y distribuir comunicaciones con las Oficinas Locales de Prestación de Servicios en las que se aclare cuándo un Consumidor/Empleador puede indicar que las horas de servicio se usen junto con servicios médicos.
- 2) Desarrollar y distribuir comunicaciones con las Oficinas Locales de Prestación de Servicios en las que se detalle el proceso que los HCW/PSW deben seguir para comunicar una necesidad de servicio emergente.
- 3) Actualizar las pautas para trabajadores relevantes a fin de que reflejen esta información.
- 4) Actualizar las orientaciones de nuevos empleados para que incluyan esta información.

## **CARTA DE ACUERDO – Implementación de la captura de horas para proveedores estatales de CEP**

### **Objetivo:**

El presente Acuerdo se celebra entre la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (el Empleador) y el SEIU, OPEU (la Unión). El objetivo del presente Acuerdo consiste en detallar los intereses compartidos de las Partes respecto de la implementación de un nuevo sistema de captura de horas para proveedores estatales de CEP.

### **Alcance de la negociación:**

Las Partes aceptan que estas negociaciones se limitarán al siguiente tema: mejoras de los plazos de pagos de nómina

Las Partes pueden acordar mutuamente y por escrito negociar temas adicionales que surjan a partir de la implementación del Sistema de Captura de Horas de Proveedores.

### **Plazo:**

Las Partes aceptan dar inicio a las negociaciones ciento veinte (120) días antes de la implementación del nuevo sistema.

**CARTA DE ACUERDO – Implementación de la captura de horas para  
proveedores (PTC) para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal  
remunerados a través del Sistema de Pago para Proveedores Empleados por  
Clientes (CEP).**

El presente Acuerdo se celebra entre la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (el Empleador) y el SEIU, OPEU (la Unión).

**Objetivo:**

El objetivo del presente Acuerdo consiste en detallar los intereses compartidos de las Partes respecto de la implementación de un nuevo sistema de PTC para trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal remunerados a través del Sistema de Pago para CEP. Para efectos de esta LOA, la PTC incluirá cualquier sistema que el Estado implemente como sistema de Verificación Electrónica de Visitas (EVV).

**Alcance de la negociación:**

Las Partes acuerdan que estas negociaciones se deben limitar a los siguientes temas:

- a) mejoras de los plazos de pagos de nómina
  
- b) Acuerdos que las Partes celebren en relación con la implementación de la PTC como sistema de EVV para los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal remunerados a través del sistema de CEP. Estos acuerdos deben incluir lo siguiente, entre otros:
  - 1. Qué datos se recopilarán
  
  - 2. Cómo se utilizarán los datos, y
  
  - 3. Los criterios para las excepciones de uso del nuevo sistema, si CMS lo permite.

Las Partes pueden acordar mutuamente y por escrito negociar temas adicionales que surjan a partir de la implementación del sistema de PTC. Nada de lo contenido en esta LOA se considerará como la renuncia de la Unión a los derechos derivados de ORS 243.698 de negociar el impacto de cualquier pauta federal adicional publicada en relación con el sistema de EVV, incluida cualquier pauta nueva de CMS en relación con las excepciones de uso del sistema de EVV.

Plazo:

Las Partes acuerdan dar inicio a las negociaciones al menos ciento ochenta (180) días antes de la implementación del nuevo sistema. Cualquiera de las Partes puede solicitar una mediación después del inicio de las negociaciones por al menos sesenta (60) días. De allí en adelante, regirán los plazos y procedimientos establecidos en ORS 243.712 y 243.742 a menos que las Partes acuerden mutuamente lo contrario por escrito.

**CARTA DE ACUERDO – Procesamiento oportuno de deducciones de cuotas de la Unión para HCW y PSW de MH**

A partir del 1.º de diciembre del 2017, las Partes aceptan modificar el texto del Artículo 7 – Derechos de la Unión, para que incluya lo siguiente:

El Estado garantizará, en el caso de los HCW y PSW de MH, que las deducciones de la Unión finalizarán en el momento del siguiente pago inmediato si la Unión presenta un archivo electrónico de deducciones de la Unión siete (7) días hábiles antes de la fecha de pago de nómina establecida.

Las Partes aceptan tomar medidas de buena fe para modificar el texto del Artículo 7 – Derechos de la Unión, para que incluya lo siguiente:

- El archivo electrónico de deducciones de la Unión debe contener la UID emitida por el Estado y este debe ser el único criterio de correspondencia empleado por el Estado para procesar las deducciones de la Unión.
- El Estado garantizará que las deducciones de la Unión comenzarán en el momento del siguiente pago inmediato si la Unión presenta un archivo electrónico de deducciones de la Unión siete (7) días hábiles antes de la fecha de pago de nómina establecida.
- El Estado seguirá enviando informes de excepciones a la Unión un (1) día hábil después de cada presentación de la Unión.

El DHS trabajará activamente con la Unión para efectuar los cambios necesarios tan pronto sea posible pero no antes del 1.º de julio del 2019.

**CARTA DE ACUERDO – Estipendio mejorado/excepcional para la capacitación  
de transición de CIIS**

**Objetivo:**

El presente Acuerdo se celebra entre la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (el Empleador) y el SEIU, OPEU (la Unión). El objetivo del presente Acuerdo consiste en detallar el proceso de pago de estipendios para los trabajadores de apoyo personal durante el proceso de transición de CISS del Consumidor/Empleador.

**Alcance:**

Durante el bienio 2017-2019, los PSW de CII recibirán estipendios de capacitación por completar las clases de capacitación mejorada/excepcional durante el proceso de transición de CISS del consumidor.

Los pagos de estipendios se efectuarán por la tarifa básica establecida.

**Plazo:**

La presente Carta de Acuerdo perderá vigencia el 30 de junio del 2021.

## **CARTA DE ACUERDO – Buzón de relaciones con los clientes de la OHCC**

La presente Carta de Acuerdo (LOA) se celebra entre la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón, el DHS y el SEIU Local 503.

Específicamente, se acuerda lo siguiente:

1. La OHCC creará un buzón electrónico de relaciones con los clientes para reclamos/problemas.
2. El buzón electrónico de relaciones con los clientes es para reclamos/problemas que:
  - a) No se encuentren contemplados por el Contrato Colectivo de Trabajo.
  - b) No resulten adecuados para ser debatidos en el Comité de Asuntos Comunes.
3. El proceso de relaciones con los clientes de la OHCC no debe sustituir los intentos de un trabajador de primero (1.º) comunicarse con la entidad de administración de casos para obtener una resolución.
4. La OHCC debe crear un buzón electrónico separado para problemas de pagos de la unión/la OHCC para iniciar el proceso de investigación de reclamos relacionados con pagos. Este buzón electrónico para problemas de pagos de la unión/la OHCC está diseñado para comunicaciones entre la OHCC y la Unión, y no entre la OHCC y trabajadores individuales.
5. El presente Acuerdo no establece precedente alguno y no impide que las Partes presenten el asunto en posteriores negociaciones contractuales.
6. Las quejas y los temas presentados a través del buzón electrónico para resolución de reclamos de la OHCC son asuntos que se pueden escalar de acuerdo con el Artículo 11 y se pueden solucionar a través del procedimiento de reclamos.



**CARTA DE ACUERDO – Verificación Electrónica de Visitas para PSW de  
Discapacidades del Desarrollo (por sus siglas en inglés DD)**

La presente Carta de Acuerdo (LOA) se celebra entre el Departamento de Servicios Administrativos (DAS) en nombre del Departamento de Servicios Humanos (DHS), Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) (el “Empleador”) y el SEIU Local 503 (la “Unión”). Denominados en conjunto como las “Partes”.

**Objetivo:**

El objetivo del presente Acuerdo consiste en detallar los acuerdos entre las Partes en relación con la implementación del sistema de EVV exigido a nivel federal para los trabajadores de apoyo personal de DD .

**Acuerdo:**

1. El DHS se compromete a respetar la privacidad de las personas que reciben servicios y sus proveedores. El sistema solo capturará los datos necesarios para cumplir los requisitos de la Ley de Curas:
  - a. Nombre del trabajador
  - b. Persona que recibe los servicios
  - c. Tipo de servicio
  - d. Fecha del servicio
  - e. Hora de inicio y finalización del servicio
  - f. Lugar del servicio en el momento de su inicio y su finalización.
2. Solo se capturará el lugar donde inicien y finalicen los servicios. No se capturará otra información de geolocalización.
3. Las excepciones del uso de la solución EVV se otorgarán a los PSW que:
  - a. No tengan teléfono inteligente o tableta con acceso a internet.
  - b. Presten servicios en un área del Estado sin recepción.

- c. El inglés no es el idioma principal del trabajador y esto representa un obstáculo para la utilización del EVV.
4. Antes del 31 de octubre del 2019, el eXPRS se actualizará para incluir las opciones de las excepciones de EVV, en las cuales los PSW pueden hacer una solicitud a la CME e identificar la razón de la excepción. Hasta que este proceso de excepción esté disponible en el eXPRS, los PSW podrán seguir introduciendo las horas en el sitio de computadora de eXPRS.
5. Los PSW deben contar con una excepción aprobada o usar el EVV antes del 1.º de abril del 2020.
6. Los HCW/PSW que no deseen que se recopilen sus datos biométricos no estarán en la obligación de proporcionarlos. En caso de que se recopilen datos biométricos, a los trabajadores se les proporcionará documentación clara sobre cómo y cuándo estos se recopilan y analizan. Los trabajadores deben estar en capacidad de solicitar la eliminación de los datos biométricos del sistema.
7. Los HCW/PSW que no deseen usar los mecanismos de presentación de informes de voz o imágenes a través del EVV no estarán en la obligación de hacerlo. El Estado debe comunicarles claramente a los empleados este derecho, así como la manera y el momento en que el sistema de EVV registrará los datos de voz y visuales, en caso de que ese sistema esté disponible y el trabajador decida utilizar dicho método de recopilación de datos.
8. Si inician sesión en la versión de computadora, los trabajadores de apoyo personal podrán añadir horas perdidas y/o ajustar horas incorrectas después de completar un turno.

9. El Estado no recopilará datos biométricos ni de geolocalización, ni recopilará datos que se puedan usar para interferir con actividades protegidas por la constitución, a menos de que esto cumpla un propósito específico y determinado que no se puede cumplir de otra manera y le agregue un valor evidente al consumidor y al trabajador.
10. Ningún tercero, incluidas subsidiarias y socios comerciales, podrá reutilizar los datos recopilados por medio de la solución EVV móvil, y tampoco podrá entablar demanda alguna al respecto. Esto no afecta la responsabilidad del Estado de compartir la información descrita en el Artículo 7 – Derechos de la Unión.
11. Los datos recopilados a través del sistema de EVV no se pondrán a disposición para hacer cumplir la ley sin una orden judicial. Los datos se podrán usar en cualquier auditoría local, estatal o federal.
12. La solución EVV móvil de eXPRS no les impondrá ninguna responsabilidad innecesaria a los proveedores ni a los consumidores. En caso de que se publiquen pautas federales adicionales en relación con el sistema de EVV, la Unión se reserva su capacidad estatutaria de conformidad con ORS 243.698 de negociar el impacto de dichas pautas. El Estado le notificará a la Unión, de inmediato y por escrito, la recepción de pautas federales nuevas y/o adicionales relacionadas con el sistema de EVV que impacten directamente a los trabajadores.
13. El Estado debe proporcionar una línea de atención para los trabajadores, a fin de que puedan contar con soporte y capacitación durante la implementación del sistema de EVV.
14. El Estado debe pagar cualquier equipo, hardware o software adicional necesario de acuerdo con el sistema de EVV.

15. Se debe informar a la Unión de cualquier comunicación que el Estado les envíe a los PSW en relación con el sistema de EVV. La Unión debe recibir una copia de las comunicaciones antes de que sean enviadas a los PSW.

## **CARTA DE ACUERDO – Desarrollo de un beneficio de remisión y retención**

Objetivo:

La presente Carta de Acuerdo (LOA) se celebra entre el Departamento de Servicios Administrativos (DAS) en nombre del Departamento de Servicios Humanos (DHS), la Autoridad de Salud de Oregón (OHA), la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) (el “Empleador”) y el SEIU Local 503 (la “Unión”), denominados en conjunto como las “Partes”.

El Departamento de Servicios Humanos, la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón, la Autoridad de Salud de Oregón y el SEIU Local 503 (denominados en conjunto como las “Partes”) tienen como interés común la administración de una poderosa solución tecnológica que:

- Permita que los consumidores recluten fácilmente HCW y PSW
- Permita que los HCW/PSW se pongan a disposición para trabajar y expresen interés en posibles oportunidades de empleo.

Esta solución tecnológica estará disponible de forma directa para los consumidores de Medicaid y OPI. Los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal, incluidos los trabajadores de apoyo personal de OHA-HSD. Esta solución tecnológica también estará disponible para que la utilicen las entidades de administración de casos.

Las Partes acuerdan continuar con el diálogo durante el bienio 2019-2021 acerca de posibles soluciones, siendo el resultado una estrategia colaborativa para la creación de un sistema moderno de registro y remisión antes del 30 de junio del 2020. Las Partes acuerdan trabajar de buena fe para ejecutar la estrategia identificada. Las Partes comprenden que el Departamento no puede desarrollar, ni desarrollará iniciativas de tecnologías de la información que pongan en riesgo la implementación exitosa del Sistema Integrado de Elegibilidad.

Desde el 1.º de julio del 2020, el Estado debe hacerle un aporte al Fideicomiso de Beneficios Complementarios de tres centavos (\$0.03) por hora trabajada remunerada por el Departamento para todos los trabajadores que estén cobijados por este Acuerdo.

Las horas trabajadas remuneradas por el Departamento de todos los trabajadores cobijados por este Acuerdo no incluyen las horas de capacitación, horas extra ni tiempo de vacaciones remuneradas.

## **CARTA DE ACUERDO – Seguridad de la jubilación**

El interés común del Estado de Oregón y SEIU es garantizar que todos los ciudadanos de Oregón tengan la oportunidad de ahorrar para gozar de una jubilación segura. El Proyecto de Ley 2960 aprobado por la Cámara de Representantes creó el programa Oregón Ahorra (Oregon Saves), una forma automática, segura y portátil para que los trabajadores de atención domiciliaria y apoyo personal ahorren el dinero que ganan con el fin de invertirlo en su jubilación.

A partir del período de pago en el cual se implemente el segundo (2.º) aumento salarial para los HCW/PSW, el Estado acuerda implementar el programa Oregón Ahorra (Oregon Saves) para todos los HCW/PSW. Todos los HCW/PSW actuales y nuevos estarán inscritos en el programa Oregón Ahorra (Oregon Saves) con un aporte automático del (5 %) por medio de descuento por nómina. La implementación del programa Oregón Ahorra (Oregon Saves) se realizará en cumplimiento de las Reglas Administrativas de Oregón. El Estado, en nombre del consumidor/empleador, implementará las funciones del empleador del programa Oregón Ahorra (Oregon Saves).

El Estado y la Unión trabajarán de forma conjunta y en asociación con la Tesorería para implementar el programa. La Unión debe enviarles un comunicado a todos los trabajadores, al menos con noventa (90) días de antelación a esta implementación, acerca del programa Oregón Ahorra (Oregon Saves), los cambios que tendrán lugar en su nómina, sus opciones y el proceso para desvincularse del programa. La Unión debe proporcionarles recursos de información a sus miembros (números de teléfono/correo electrónico) para responder a las preguntas relacionadas con los cambios descritos en este comunicado previo. El Estado, el programa Oregón Ahorra (Oregon Saves), PPL y los sistemas de pago de APD tendrán la responsabilidad de hacer operativas las retenciones de nómina. Será necesario que la ODDS y PPL presenten una enmienda contractual a fin de asumir el trabajo y los plazos nuevos. En este momento se desconocen los plazos para el sistema de pago de APD y PPL debido a la incertidumbre de los requisitos del programa Oregón Ahorra (Oregon Saves).

El DHS y SEIU trabajarán juntos y de forma colaborativa para asegurar tres millones de dólares (\$3,000,000) de la Legislatura durante la Sesión Legislativa de febrero del 2020, con el fin de ayudar a financiar este aporte de jubilación.



## **CARTA DE ACUERDO – Horas extra**

Objetivo: El presente Acuerdo se celebra entre la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón y SEIU, OPEU. El objetivo del presente Acuerdo es describir las negociaciones en desarrollo entre las Partes en relación con el hecho de que una persona pueda o no ser, al tiempo, HCW/PSW y empleado del Estado.

### Proceso:

Las Partes buscan asesoramiento legal en relación con la posible obligación del Estado de pagar horas extra, y cualquier regla de una agencia federal o estatal que afecte, en su caso, a alguien que trabaje/quiera trabajar como HCW/PSW y empleado del Estado. Una vez que las Partes hayan obtenido dicho asesoramiento, deben considerar si es necesario hacer modificaciones futuras a las Reglas Administrativas de Oregón para permitir o prohibir que los empleados del Estado también sean HCW/PSW.

### Plazo:

Las Partes acuerdan comenzar las negociaciones en un plazo de ciento veinte (120) días de la formalización del Contrato Colectivo de Trabajo. Cualquiera de las Partes puede solicitar una mediación después del inicio de las negociaciones por al menos sesenta (60) días. De allí en adelante, regirán los plazos y procedimientos establecidos en ORS 243.712 y 243.742 a menos que las Partes acuerden mutuamente lo contrario por escrito.

## **CARTA DE ACUERDO – Autorización de Pago Directo (DPA)**

La presente Carta de Acuerdo (LOA) se celebra entre el Departamento de Servicios Administrativos (DAS) en nombre del Departamento de Servicios Humanos (DHS), la Autoridad de Salud de Oregón (OHA), la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) (el “Empleador”) y el SEIU Local 503 (la “Unión”). Denominados en conjunto como las “Partes”.

### Objetivo

El objetivo de esta LOA es enmendar las Secciones 8 y 9 del Artículo 7 del Contrato Colectivo de Trabajo. Las Partes pueden acordar mutuamente combinar las negociaciones de esta LOA con el proceso de Comité desarrollado en la LOA ejecutada anteriormente y titulada: Carta de Acuerdo – Autorización de Pago Directo (DPA).

### Acuerdo

Las Partes acuerdan lo siguiente:

Sección 1: Enmiendas al Artículo 7 del Contrato Colectivo de Trabajo entre las Partes

#### ARTÍCULO 7 – DERECHOS DE LA UNIÓN

\*\*\*\*\*

#### **Sección 10. Lista e información.**

Antes del décimo (10.º) día calendario de cada mes, la Unión debe recibir una lista de todos los HCW y PSW actuales (salvo por los PSW ICP, según se detalla en la Sección 14 del presente Artículo).

Esta lista debe contener los siguientes datos:

1. Nombre
2. Dirección
3. Número de teléfono
4. Dirección de correo electrónico (si está disponible)
5. Nombre y código de programa
6. Código de especialización del proveedor (por ejemplo, HCW mejorado o PSW mejorado)
7. Tarifa de sueldo por hora básica

8. Idioma preferido (si se encuentra disponible)
9. Número único de identificación
10. Fecha de nacimiento (DOB)
11. Sexo (si se obtiene esta información).
12. Número del proveedor

#### Sección B:

Un (1) día hábil antes de cada fecha de procesamiento de nómina, la Unión debe recibir una lista de todos los HCW y PSW actuales (salvo por los PSW ICP, según se detalla en la Sección 14 del presente Artículo). Esta lista debe contener los siguientes datos:

1. Número único de identificación
2. Número del proveedor
3. Nombre
4. Tarifa de sueldo por hora básica
5. Total de horas trabajadas (incluidas horas extra, si corresponde)
6. Horas regulares trabajadas
7. Pago bruto total (incluido el pago de horas extra, si corresponde)
8. Pago regular
9. Cuotas y demás deducciones de la Unión correspondientes a la actividad del mes anterior
10. Si el proveedor cuenta con depósito directo.

Estas listas se proporcionarán en un formato acordado y se transmitirán de manera electrónica.

#### **Sección 11. Información de la lista de nuevos proveedores.**

El DHS acepta proporcionarle a la Unión una lista de todos los nuevos HCW y PSW todos los días hábiles, el día en que se active el número de proveedor del HCW/PSW. Esta lista contendrá el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico (si está disponible), la fecha de nacimiento, el nombre y el código de programa, el número único de identificación, el número de proveedor, y si el proveedor cuenta con depósito directo.

\*\*\*\*\*

Esta Carta de Acuerdo se debe implementar de conformidad con el Artículo 7 del Contrato Colectivo de Trabajo entre las Partes, y no altera ninguna de las disposiciones de dicho Contrato, además de aquellas expresamente estipuladas en esta Carta de Acuerdo.

Las Partes acuerdan que esta LOA tendrá vigencia a partir del momento en que las Partes la firmen y no está sujeta al proceso de ratificación.

**PÁGINA DE FIRMA 2019-2021 – SEIU Local 503/COMISIÓN DE ATENCIÓN  
DOMICILIARIA**



**Departamento de Servicios Administrativos**  
**Oficina Principal de Recursos Humanos**  
**Unidad de Relaciones Laborales**  
**155 Cottage Street NE**  
**Salem, OR 97301-3971**  
**(503) 378-2616**  
**[LRU@oregon.gov](mailto:LRU@oregon.gov)**

La versión oficial del presente Contrato se conserva en la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Servicios Administrativos en sus archivos electrónicos en el sitio web que se indica a continuación. El Departamento de Servicios Administrativos no reconoce ninguna otra copia ni publicación del presente Contrato.

**Versión electrónica del Contrato que se encuentra en:**

**<http://www.oregon.gov/das/HR/Pages/LRU.aspx>**