

2021 - 2023

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.....	5
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. Tableros de anuncios.....	9
Sección 3.....	10
Sección 4. Presentaciones de la Unión en las capacitaciones de la OHCC.....	10
Sección 5. Derechos de la Unión relacionados con Carewell 503.....	10
Sección 6. Representación de la Unión – Reclutamiento de Proveedores en los Eventos de Orientación de la OHCC.....	10
Sección 7. Indemnidad del Empleador.....	11
Sección 8. Deduciones y período de servicio.....	11
Sección 9. Lista de representantes.....	11
Sección 10. Lista e información.....	11
Sección 11. Información de la lista de nuevos proveedores.....	12
Sección 12. Dedución 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 asistencia personal del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, ICP).	14
Sección 17. Aviso de remisión de salario.	15
Sección 18. Informe trimestral de finalización de número de proveedor	16
ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE NÓMINA	17
Sección 1. Registro de tiempos.	17
Sección 2. Plazos para el registro de tiempos.....	19
Sección 3. Para los PSW que reciban la remuneración a través de intermediarios fiscales	20
Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos.....	21
Sección 5. Pago a término y preciso.	24
Sección 6. Recargos por pago tardío.	25
Sección 7. Cambios de nómina para HCW/PCW/PCA.....	27
Sección 8. Opciones de depósito directo.....	28
Sección 9. Finalización de la relación de trabajo.....	28
Sección 10. Proceso de sellado de la fecha de la planilla horaria (únicamente para los PSW).....	29
Sección 11. Credenciales del proveedor.	29
Sección 12. Credenciales de los proveedores nuevos.	31
ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	32
Sección 1. No discriminación.....	32
Sección 2. Derechos del usuario.	32
ARTÍCULO 10 – REGISTRO DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE OREGÓN (Registro).....	33
Sección 1. Inclusión en el registro	33
Sección 2. Definiciones.	33
Sección 3. Disponible para remisión.	34
Sección 4. Autorización de remisión en línea	34

Sección 5. Buscar empleo.....	35
Sección 6. Remisiones del registro y opción del usuario.....	35
Sección 7. Información personal - Revisión trimestral de la información de las credenciales.....	35
Sección 8. Indisponibilidad para remisión en el Registro según la Regla Administrativa de Oregon (OAR) del DHS/la OHA. La condición de empleo en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores.	36
Sección 9. Indisponibilidad para remisión en el Registro por una infracción de la OAR de la OHCC.....	38
Sección 10. Quejas por indisponibilidad para remisión en el Registro.	38
Sección 11. Finalizaciones del número de proveedor por el DHS/la OHA.	38
Sección 12. Registro en Carewell.....	39
ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	40
Sección 1. Definiciones de quejas.....	40
Sección 2. Enfoque de resolución informal.....	40
Sección 3. Solicitudes de información.....	40
Sección 4. Plazos y pasos para presentar quejas.....	42
Sección 5. Arbitraje.	45
Sección 6. Límites de plazos.....	46
Sección 7. El Empleador no es responsable del tiempo de la queja.	47
ARTÍCULO 13 – INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES.....	48
Sección 1.....	48
Sección 2.....	48
Sección 3.....	48
Sección 4.....	48
ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS.....	49
Sección 1. Autorización previa	49
Sección 2. Números de proveedores válidos	50
Sección 3. Carta de la OHA/del DHS explicando el pago tardío.	50
Sección 4. Tasa diferencial de certificación por capacitación.....	50
Sección 5. Financiación de la tasa diferencial por capacitación del PDC.....	53

Sección 6. Aumentos salariales.....	53
Sección 7. Presupuestos para usuarios	54
Sección 8. Programa de guardia de APD para HCW.	54
Sección 10. Compensación por capacitación obligatoria.....	54
Sección 11. Emisión a término de W-2.....	55
Sección 12. Exenciones por dificultad de cuidado.....	55
Sección 13. Horas de inclusión comunitaria (únicamente para los PSW del ODDS)	55
ARTÍCULO 14.1 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES	
DE ATENCIÓN DOMICILIARIA	56
Sección 1. Tasas.....	56
Sección 2. Capacitación y salarios de trabajadores de atención domiciliaria mejorados.....	56
Sección 3. Tasa diferencial por atención al usuario cuadripléjico dependiente de respirador (VDQ).	57
Sección 4. Pagos y capacitación excepcionales para los HCW.	58
ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES	
DE ASISTENCIA PERSONAL	60
Sección 1. Mantenimiento del salario.	60
Sección 2. Tasas.....	60
Sección 3. Capacitación y pagos mejorados.....	61
Sección 4. Capacitación y pagos excepcionales.....	62
Sección 5. Transición del CIIS.....	62
Sección 6. Salarios de trabajadores de relevo. La propuesta del Artículo 14 se aplicará a las siguientes tasas por hora.....	63
Sección 7. El trabajador de asistencia personal (PSW) de la ODDS que brinda apoyo y servicios de asistencia (ADL/IADL) en un entorno laboral.	64
Sección 8. PSW de la ODDS – Especialista en empleo (preparación laboral).....	64
Sección 9. PSW de la ODDS – Especialista en empleo – Capacitación y certificaciones.	64
ARTÍCULO 15 – REEMBOLSO POR TIEMPO DE TRASLADO, TRANSPORTE Y MILLAS	65

Sección 1. Tiempo de traslado.	65
Sección 2. Tasa de distancia recorrida por transporte.	66
Sección 3. Reembolso autorizado previamente.	66
Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente.....	66
Sección 5. Reembolso por estacionamiento autorizado previamente.	67
Sección 6. Verificación de la licencia de conducción y seguro de vehículo.....	67
ARTÍCULO 16 – PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TIEMPO LIBRE	69
ARTÍCULO 17.1 – LISTA DE TAREAS DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.....	70
Sección 1. Lista de tareas de HCW de horas y servicios aprobados.	70
Sección 2. Aviso para los HCW de cambio de horas y/o servicios.	71
Sección 3. Opción del usuario en horas y/o servicios.	71
ARTÍCULO 17.2 – ACUERDO DE SERVICIOS O PLAN DE SERVICIO DEL CLIENTE DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL	72
Sección 1. Acuerdo de servicios o plan de servicio del cliente.....	72
Sección 2. Opción del usuario en horas y/o servicios.	72
Sección 3. Aviso para los PSW de cambio de horas y/o servicios.	72
Sección 4. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).....	72
ARTÍCULO 19 – SOBREPAGOS DE SERVICIOS	73
Sección 1. Sobrepagos.....	73
Sección 2. Proceso de reclamación ante la OHCC y verificación de sobrepago.....	73
Sección 3. Asistencia técnica relacionada con sobrepagos.	74
Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos.	74
Sección 5. Sobrepagos por fraude a Medicaid.	75
Sección 6. Queja por fallo de sobrepago.....	75
ARTÍCULO 20 – SALUD Y SEGURIDAD.....	76
Sección 1. Entorno laboral seguro y saludable.....	76
Sección 2. Equipo de protección personal (PPE).....	79
Sección 3. Guantes y mascarillas.....	79

Sección 4. Otras solicitudes relativas a la seguridad o al PPE.....	79
Sección 5. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales.	79
Sección 6. Información sobre vacunas e inyecciones antigripales.....	80
Sección 7. Plan de emergencia para usuarios.	80
Sección 8. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para los PSW.	80
ARTÍCULO 21 – COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA OHCC.....	81
Sección 1. Membresía del Comité.....	81
Sección 2. Informe trimestral 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 del proveedor a los cursos de capacitación.....	83
Sección 7. Estipendios.	83
ARTÍCULO 22 – COMITÉ DE ASUNTOS COMUNES.....	84
Sección 1.....	84
Sección 2. Fechas de reuniones.	84
Sección 3. Orden del día de las reuniones.....	84
Sección 4. Cancelaciones de las reuniones.	84
Sección 5. Participantes de la reunión.	85
ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRAS Y LIMITACIONES DE HORAS.....	86
Sección 1. Semana laboral.....	86
Sección 2. Horas extras.....	86
Sección 3. Limitaciones de horas mensuales.....	86
Sección 4. Limitación de horas de trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria.	86
Sección 5. Limitaciones de horas de los trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria para los HCW/PSW autorizados para trabajar antes del 1.º de junio del 2016.	87
Sección 6. Excepciones a la limitación de horas.....	88

ARTÍCULO 25 – DERECHOS DE FINALIZACIÓN DEL NÚMERO DE PROVEEDOR.	89
Sección 1. Finalización del número de proveedor de atención domiciliaria.....	89
Sección 2. Finalización del número de proveedor de un trabajador de asistencia personal.....	89
Sección 3. Finalización del número de proveedor de un asistente de cuidado personal.	90
ARTÍCULO 26 – SEGURIDAD DURANTE LA JUBILACIÓN	91
ARTÍCULO 27 – ADAPTACIONES A LA LEY DE ESTADOUNIDENSE CON DISCAPACIDADES (ADA)	92
CARTA DE ACUERDO – TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA, TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL, ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL (PROVEEDORES) Y EMPLEO ESTATAL.....	94
CARTA DE ACUERDO – FECHAS DE PROCESAMIENTO DEL PAGO	95
CARTA DE ACUERDO – DÍAS FERIADOS.....	96
CARTA DE ACUERDO– TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL – SERVICIOS MEJORADOS Y EXCEPCIONALES	97
CARTA DE ACUERDO – Verificación de visita electrónica para PSW de DD	98
CARTA DE ACUERDO – Implementación del Sistema de registro de horas para proveedores (PTC) para trabajadores de atención domiciliaria y asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del Sistema de pago para proveedores empleados por clientes (CEP).	102
CARTA DE ACUERDO – REDISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INDEMNIZACIÓN Y NÓMINAS (PASOS).....	109
CARTA DE ACUERDO – Trabajadores de atención domiciliaria, trabajadores de asistencia personal y asistentes de cuidado personal (proveedores) y empleo estatal	111
CARTA DE ACUERDO – PAGO ADICIONAL POR TRABAJAR EN CONDICIONES PELIGROSAS EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE PANDEMIAS ..	112

APÉNDICE A – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS DE LOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA	113
APÉNDICE B – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS DE LOS TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL	114
APÉNDICE C – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS DE LOS ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL	115
APÉNDICE D – CONSEJOS PROFESIONALES SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE HORAS PARA PROVEEDORES DE OREGÓN.....	116
PÁGINA DE FIRMAS 2021 – 2023 – SEIU Local 503/COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.....	117

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 asistencia 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 (por su sigla en inglés DAS) y la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (por su sigla en inglés 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 (por su sigla en inglés 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 negociación para todos los trabajadores de atención domiciliaria/trabajadores de asistencia 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, medio tiempo, remunerados por hora y residentes con financiamiento público empleados a través del Empleador, que son proveedores de los usuarios/empleadores (por su sigla en inglés 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 indemnización es pagada por el Departamento de Servicios Humanos (por su sigla en inglés 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 asistencia personal (PSW). Todos los trabajadores de asistencia personal a tiempo completo, medio tiempo o remunerados por horas con fondos públicos que (1) sean contratados por un empleador para efectos de registro, o que (2) sean contratados por una persona con una enfermedad mental y (3) brinden servicios de trabajadores de asistencia 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, un Corretaje

de Servicios de Apoyo o Servicios Intensivos Domiciliarios para Niños (por su sigla en inglés CIIS), y (4) reciban el pago de la indemnización a través del Departamento de Servicios Humanos (DHS), la Autoridad de Salud de Oregón (por su sigla en inglés OHA) u otra agencia pública o Intermediario Fiscal contratado que reciba fondos públicos para este fin.

- c) Trabajador de asistencia personal. Proveedores del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, por su sigla en inglés PSW-ICP) que son contratados y reciben remuneración directamente a través del usuario/empleador financiado a través del Plan Estatal de Medicaid 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 usuario/empleador, y no el Departamento, establece las tasas, 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.

A menos que se indique lo contrario en un artículo específico del Contrato, el presente Contrato entrará en vigencia en la fecha de ratificación y vence el 30 de junio del 2023. La Unión debe enviar un comunicado informando a la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Servicios Administrativos y a las Agencias afectadas sobre la fecha específica de ratificación del acuerdo tentativo. Si la Unión no envía el comunicado señalando la fecha de votación de la ratificación, el Empleador usará el primer día del mes posterior a la fecha de la firma como fecha de entrada en vigencia del 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.^a) semana de marzo del 2023, 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 cuarta (4.^a) reunión.

Sección 4. Programación de negociaciones.

Durante la primera (1.^a) reunión, las Partes aceptan programar al menos dos (2) fechas de negociación al 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 2023 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 2023 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, 2021

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 en este Contrato o mediante efecto de la ley.

Sección 2.

Las Partes reconocen el derecho pleno del Empleador de emitir reglas, reglamentos 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 (por su sigla en inglés PECBA). Se pueden realizar cambios a cualquiera de los términos y condiciones del Contrato de acuerdo mutuo o según lo permita [ORS 243.702](#).

Sección 4.

El Empleador acepta negociar si hay un aumento en la financiación estatal o federal destinada a los Trabajadores de atención domiciliaria, Trabajadores de asistencia personal y Asistentes de cuidado personal durante la vigencia del presente Contrato, si el Estado tiene autoridad para destinar los fondos a los pagos o beneficios de los servicios del Proveedor. Dicha negociación debe cumplir los plazos establecidos en ORS 243.698. Tras un período de negociaciones de noventa (90) días, cualquiera de las Partes podrá declarar un impase y proceder a un arbitraje vinculante de conformidad con ORS 243.742.

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 (por su sigla en inglés ERB), o bien de considerarse ilegal a través de la promulgación de una ley federal o estatal o a través de reglamentos 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, disminución del ritmo de trabajo 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 usuarios 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 corretaje, CIIS, Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (por su sigla 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. Tableros de anuncios.

La Unión tendrá derecho a un espacio en el tablero de anuncios en todas las Entidades Administradoras de Casos a las que los Proveedores deban acudir frecuentemente por motivos de actividades relacionadas con el trabajo, si así lo permite el administrador/gerencia del centro. Dicho espacio no se debe negar por motivos arbitrarios o injustificados. En caso de que el administrador/gerencia del centro 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 tableros de anuncios. La Unión debe proporcionar los tableros 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 tablero de anuncios con el fin de cumplir los requisitos del centro. Los tableros de anuncios deben estar claramente marcados como tableros 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 Administradora de Casos (según corresponda) discutirá la ubicación del tablero de anuncios de la Unión dentro del centro, 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 Administradoras de Casos sobre los derechos de la Unión de contar con un espacio para los tableros de anuncios. El Estado debe proporcionarle a la Unión una copia de este aviso y la lista de las Entidades Administradoras de Casos que fueron notificadas.

Sección 3.

El Estado garantizará que no haya ninguna disposición en la documentación ni las políticas relacionadas con los HCW/PSW/PCA que se refiera a la fuerza laboral como empleados o trabajadores domésticos, a menos de que lo requiera el Estatuto o el Código de Regulaciones Federales (por su sigla en inglés CFR).

Sección 4. Presentaciones de la Unión en las capacitaciones de la OHCC.

Se le otorgarán al menos treinta (30) minutos a la Unión antes del comienzo de la capacitación programada de la 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 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 Proveedores 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 Proveedores 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 – Reclutamiento de Proveedores en los Eventos de Orientación de la OHCC.

Cuando la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón lleve a cabo un evento de reclutamiento, la Unión tendrá permitida una presentación de treinta (30) minutos en un horario acordado mutuamente respecto a la organización, el estado de representación y los beneficios de la Unión, así como para distribuir y recoger solicitudes de afiliación.

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 reclamación, 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 en la medida en que lo exija la ley.

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, incluidos, sin limitación, los aportes de Acción Ciudadana en Favor de la Educación Política (por su sigla en inglés 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 proporcionarle 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 Proveedores actuales (salvo por los PSW ICP, según se detalla en la Sección 17 del presente Artículo).

Esta lista debe contener los siguientes datos, si están disponibles:

1. Nombre completo
2. Dirección (domicilio y correo postal)
3. Números de teléfono (hogar, trabajo y celular)
4. Dirección de correo electrónico
5. Nombre y código de programa
6. Diferenciales calificados para
7. Tasa básica salarial por horas
8. Idioma preferido
9. Número único de identificación
10. Fecha de nacimiento (DOB)
11. Número de proveedor
12. Horas trabajadas
13. Salario bruto
14. Cuotas y demás deducciones de la Unión correspondientes a la actividad del mes anterior
15. Género
16. Raza
17. Etnia

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 proveedores todos los días hábiles, el día en que se active el número de proveedor. 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, o el número único de identificación, y el número de proveedor.

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/PCA soliciten autorización por mensaje telefónico grabado, visualmente grabado, electrónico o escrito, las cuotas de la Unión mensuales más cualquier deducción de la Unión voluntaria adicional se deducirán del salario del Proveedor 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 del Proveedor 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 Proveedores que poseen cuotas y/u otras deducciones autorizadas. El archivo electrónico de deducciones de la Unión debe contener la identificación de usuario (por su sigla en inglés 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. La Unión conservará los registros de autorización escritos, electrónicos o grabados y proporcionará copias al Empleador cuando este las solicite. 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 Estado garantizará que las deducciones de la Unión se detengan en el siguiente salario 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.

- b) 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.
- c) 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 Proveedores 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 indicará a cada Proveedor, el monto deducido y el objetivo de la deducción.

Sección 15. Deducciones y período de servicio.

A los Proveedores que autorizaron aportes de Acción Ciudadana en Favor de 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 asistencia 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 usuario 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. Tasa básica salarial por horas
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 salario.

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 de 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.

Estos informes se proporcionarán a la Unión antes del decimoquinto día (15.º) del mes siguiente al trimestre del informe.

REV.: 2019, 2021

ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE NÓMINA

El presente Artículo regirá sobre todos los trabajadores de atención domiciliaria (por su sigla en inglés HCW), asistentes de cuidado personal (por su sigla en inglés PCA) y trabajadores de asistencia personal (por su sigla en inglés PSW) pagados por el Sistema de registro de horas para proveedores (por su sigla en inglés PTCS) o verificación de visita electrónica (por su sigla en inglés EVV).

Sección 1. Registro de tiempos.

- a) Las horas trabajadas deben presentarse a través del PTCS/EVV correspondiente para su pago. Un registro de tiempos de pago completado correctamente es aquel que cumple con lo siguiente:
1. Se diligenció y presentó al DHS/la OHA a través de un PTCS/EVV. En el caso de los PSW, siempre que se requieran planillas horarias, la presentación de las mismas se hará a través de un proceso seguro de envío de fax, correos electrónicos, correos postales o en persona.
 2. Únicamente para los PSW. Ha sido firmado por el Empleador o el Delegado del Empleador y el PSW. El Empleador o el Delegado 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 de conformidad con el Artículo 14, Sección 1.
 4. Documenta de manera precisa 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 (por su sigla en inglés OAR).

5. Únicamente para los PSW. La planilla horaria ha sido presentada para recibir pago en una fecha que tenga lugar en las fechas de firma o después de estas por parte del 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/PCA 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 períodos 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 la jornada laboral de acuerdo con la política del DHS/la OHA. Si un Proveedor no ha diligenciado las correspondientes notas de progreso de acuerdo con la política del DHS/la OHA, la Entidad Administradora de Casos ofrecerá asistencia técnica antes del siguiente período de pago.
- 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. A un Proveedor que trabaje durante un horario de urgencias o emergencias al final de un período de pago y que proporcione aviso oportuno al administrador del caso/agente personal/coordinador de los servicios, de acuerdo con el Artículo 14, Sección 1, se le pagarán las horas de trabajo de acuerdo con el programa de pago y las horas adicionales tan pronto resulte posible, pero no después del siguiente período de pago.

Autorización para la planilla horaria del PSW (únicamente para los PSW). En caso de que un PSW no pueda obtener la firma o autorización electrónica, o en una planilla horaria diligenciada, por parte del usuario/empleador o del usuario/representante del empleador, el PSW debe hacer constar la razón de la ausencia de la firma y enviarla a la Entidad Administradora de Casos para revisión y procesamiento según los plazos descritos en el Artículo 8, Sección 4. Las Entidades Administradoras de Casos revisarán caso por caso para determinar si la planilla horaria debe ser procesada sin la firma del Empleador.

- d) No están permitidos los retrasos en el procesamiento del registro de tiempos de un Proveedor debido a la expedición del registro de tiempos de un trabajador sustituto para el mismo Usuario, siempre y cuando haya horas disponibles con ese Usuario.
- e) En caso de que el pago de un Proveedor se retrase debido a que otro HCW/PSW/PCA o Agencia facturó incorrectamente las horas cruzadas del mismo Usuario, el pago del Proveedor se debe procesar tan pronto como se corrija el error, y se debe realizar en el siguiente pago por fuera de 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 el registro de tiempos.

El Proveedor puede corregir o registrar adecuadamente sus entradas de tiempo a través del portal web en cualquier momento después de que se haya completado el servicio. Las horas trabajadas se deben registrar para recibir el pago en un plazo de catorce (14) días después de la última fecha de servicio correspondiente al período que abarcan las horas, cuando sea posible. De conformidad con el Artículo 14, Sección 1, el Proveedor recibirá el pago de las horas previamente autorizadas y trabajadas siempre y cuando las horas se presenten en un plazo de un año a partir de la finalización del período de pago. Para los PSW, registrar sus tiempos significa presentar las Prestaciones de Servicios registradas por los métodos de verificación de visita electrónica existentes de acuerdo con el requisito federal y la Carta de Acuerdo (por su sigla en inglés LOA) para los PSW y EVV, y obtener la planilla horaria firmada por el Empleador y presentada de conformidad con la Sección 1 de este Artículo.

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 Administradora 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 diligenció y presentó un registro del sistema de presentación de informes y pago exprés (por su sigla en inglés eXPRS) en el formulario de inscripción y no ha recibido su información de inicio de sesión y contraseña antes del primer (1.^{er}) período de pago de nómina, puede presentar una planilla horaria impresa.

- 4) El inglés no es el idioma principal del PSW y esto representa un obstáculo para la utilización del EVV móvil de eXPRS.
- 5) La Entidad Administradora de Casos o el Departamento debe procesar las excepciones al uso de la solución EVV móvil de eXPRS. El trabajador debe presentar las excepciones de renovación en el momento de renovar el Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (por su sigla en inglés PEAA) directamente a la Oficina de Servicios para Personas con Discapacidades del Desarrollo (por su sigla en inglés 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 Administradora de Casos.

Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos.

Los registros de tiempos de los HCW/PSW/PCA 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 registro es un día feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al siguiente día hábil. Si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al siguiente día hábil: los períodos de pago se extienden desde el primer (1.^{er}) día hasta el decimoquinto día (15.^o) y desde el decimosexto día (16.^o) hasta el último día del mes. Los PSW tendrán tres (3) días hábiles después de finalizar el período de pago para presentar sus planillas horarias diligenciadas a la Entidad Administradora de Casos.

Si se encuentra disponible un PTCS y el trabajador presenta una planilla horaria impresa, el trabajador contará con dos (2) días hábiles después de finalizado el período de pago para presentar la planilla horaria. Los PSW pueden presentar una planilla horaria al final del período de pago, siempre que hayan diligenciado todos los turnos de trabajo para el usuario correspondiente. La fecha de procesamiento del pago será de ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del PSW. Los cheques de pago impresos se emitirán y enviarán por correo antes de los ocho (8) días hábiles posteriores a 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/PCA que reciban una remuneración a través el Sistema Estatal de Pago de CEP: Los registros de tiempos se procesarán y pagarán en función de un período de pago de catorce (14) días. Los registros de tiempos a través de PTCS, incluidos los envíos de códigos del dispositivo y las correcciones de tiempo realizadas antes del cierre del portal web para el procesamiento del pago, se deben ingresar antes de finalizar el tercer (3.^{er}) día hábil después del final del ciclo de dos (2) semanas, lo que también se conoce como la fecha límite de presentación del HCW/PCA. Los HCW/PCA que usen los códigos del dispositivo para sus registros de tiempos pueden ingresar su tiempo en el portal web en cualquier momento después de recibirlos y no tienen que esperar hasta el final del período de pago. La fecha de procesamiento del pago será de ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del HCW/PCA. Los cheques de pago impresos se emitirán y enviarán por correo antes de los ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de los HCW/PCA. Los depósitos directos se enviarán a la institución financiera de los HCW en la fecha de procesamiento del pago. Si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al siguiente día hábil.

- c) Si una Entidad Administradora de Casos se encuentra cerrada de manera imprevista durante cualquiera de estos tres (3) días hábiles del final del ciclo de dos (2) semanas, la fecha límite de presentación para los proveedores se extenderá de manera proporcional. Es posible que también se deban extender las fechas de procesamiento del pago de manera proporcional. El Estado deberá notificar inmediatamente a la Unión, comunicar a todos los proveedores afectados y publicar la información en el sitio web de la OHCC, si la fecha de procesamiento del pago se retrasa.

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

Si un Proveedor no llega a una fecha límite de presentación, recibirá el pago en la siguiente fecha de pago disponible, salvo lo especificado en la Sección 5 (c).

- d) La Entidad Administradora de Casos deberá notificar de inmediato al Proveedor por medio de la información de contacto disponible en un plazo de veinticuatro (24) horas de procesado el registro de tiempos si se produjo un problema con el registro, a menos que los sistemas de EVV (eXPRS y OR PTC DCI) generen y envíen automáticamente dicha notificación de error. El proveedor tendrá la oportunidad de corregir el error antes de que el archivo de nómina se envíe para su procesamiento. En función de la respuesta del Proveedor a la notificación, el DHS/la OHA tomará todas las medidas para garantizar que el pago de los registros de tiempos corregidos se realice en la fecha de procesamiento del pago actual. Para los Proveedores que envíen los registros de tiempo corregidos, el DHS/la OHA enviará un correo electrónico de cortesía si el DHS/la OHA no pudo procesar la corrección presentada para la fecha de procesamiento del pago actual, a menos que los sistemas EVV generen y envíen automáticamente dicha notificación de error.

El personal de la Entidad Administradora de Casos resolverá directamente cualquier problema que exista con los registros de tiempos de un Proveedor según puedan hacerlo de acuerdo con la política del DHS. En un 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 proveedores 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 registro de tiempos.
- b) Si un Proveedor considera que no recibió un pago a término y preciso, debe comunicarse de inmediato con el Centro de Asistencia para Miembros de la Unión llamando al 1-844-503-SEIU (7348) o enviando un correo electrónico a contact@seiu503.org.

Todas las solicitudes relacionadas con el pago incluirán la información detallada en el formulario de Reclamación de pago de relación con el usuario de la OHCC, según lo acordado por la OHCC, el Centro de Recursos para Miembros y el Centro de Asistencia para Miembros. Un representante del Centro de Recursos para Miembros o del Centro de Asistencia para Miembros enviará la solicitud en el Formulario de reclamación de pago (Payment Complaint Form) aprobado, a la dirección de correo electrónico de la OHCC sobre problemas de pagos de la Unión. Consulte el Apéndice X. 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 iniciar inmediatamente el proceso de verificación. En caso de que se necesite documentación adicional para procesar la reclamación, la OHCC debe notificar a la Unión. Posteriormente, la Unión debe hacer seguimiento de la documentación necesaria del trabajador afectado en un 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 tardío. No cooperar en esta investigación puede anular cualquier obligación de pagar dichos recargos por pagos tardíos. Este recargo por pago tardío será adicional a cualquier monto que se le adeude al Proveedor.

- c) Se emitirá un pago fuera de ciclo en un plazo de veinticuatro (24) horas de que se haya identificado y verificado un pago tardío o incorrecto, en caso de que el Proveedor haya presentado su registro de tiempos de manera adecuada y a término y el Estado no haya proporcionado un pago a término y preciso.

En el caso de los PSW que reciben remuneraciones a través de un intermediario fiscal (por su sigla en inglés FI), el DHS presentará una solicitud de pago ante la Public Private Partnership (PPL) en un plazo de veinticuatro (24) horas después de verificar el error. En un 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 tardío o pago incorrecto por parte de la Unión o el HCW/PSW, la ODDS/el Programa para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades Físicas (por su sigla en inglés APD)/la OHA comenzará de inmediato el proceso de verificación.

Sección 6. Recargos por pago tardío.

- a) A efectos de esta Sección, un pago tardío para los Proveedores que reciben un cheque impreso se define como un pago que se emite más de un (1) día hábil después de la fecha de procesamiento del pago programada y un pago tardío para los Proveedores que reciben depósito directo se define como una transferencia hecha al Departamento del Tesoro después de la fecha de procesamiento del pago. No se podrá alegar un pago tardío en los casos en que el trabajador presente su registro de tiempos después de la fecha límite para la presentación o cuando los registros de tiempos no se hayan diligenciado correctamente de conformidad con el Artículo 8, Sección 1. No se podrá alegar un pago tardío en los siguientes casos:

- 1) No se emitió una autorización previa de acuerdo con el Artículo 14, Sección 1.
- 2) La reclamación no fue presentada correctamente.
- 3) La planilla horaria no está firmada por el trabajador de asistencia personal y/o su usuario o empleador para efectos de registro.
- 4) El número actual de proveedor no es válido o no existe.
- 5) Los sistemas informáticos estatales fueron afectados por un evento de TI a gran escala y se cumplen los siguientes criterios:
 - i. El DHS notificará inmediatamente a SEIU del pago tardío.
 - ii. El pago se realiza correctamente en un plazo de un (1) día hábil después de que se resuelva el problema relacionado con TI.
- 6) Como resultado de que fuerzas naturales fuera de control afectan las operaciones de la Entidad Administradora de Casos (por su sigla en inglés CME) y/o estatales.
- 7) Un HCW presenta incorrectamente horas cruzadas para dos (2) o más usuarios.
- 8) Hay un cruce de horas (HCW/PSW) según como se define en la Sección 1(f) de este Artículo.

En los casos en los que el Estado haya emitido un pago tardío, el Departamento podrá compensar al Proveedor afectado con el pago de una sanción de veinte dólares (\$20) por día calendario hasta la fecha efectiva en que se produjo el procesamiento.

Los cobros por mora pueden ser iguales a, más no exceder el pago bruto total tardío. Este límite en los cobros por mora no se aplicará si un HCW/PSW es sujeto a otro pago tardío en un plazo de un (1) año calendario.

Todos los Trabajadores tendrán derecho a un recargo por pago tardío de veinte dólares (\$20) diarios por tres (3) días, independientemente del pago bruto total. Después del tercer (3.º) día, si el salario bruto es de sesenta dólares (\$60) o menos, no tendrán derecho a recargo adicional por pago tardío. Los recargos por pago tardío adicionales no pueden exceder el pago bruto total después de tres (3) días.

Los recargos por pago tardío son pagos de tasas y no un salario o sueldo.

Sección 7. Cambios de nómina para HCW/PCW/PCA.

Antes de que se implemente cualquier cambio en la nómina o en el sistema de registro de tiempo que afecte el salario del Proveedor, el DHS/la OHA deberá hacer lo siguiente:

- a) Compartir notificaciones relacionadas con el cambio de sistema con la Unión antes de enviarlas a cualquier Proveedor afectado.
- b) Notificar a todos los Proveedores afectados al menos noventa (90) días antes de cualquier nuevo requisito de registro de tiempo nuevo. La notificación estará disponible al menos en inglés, ruso, español, vietnamita, chino, árabe y somalí.
- c) El DHS/la OHA emitirá un aviso por escrito a los Proveedores si ya no tienen autorización para trabajar para un Usuario en particular como resultado de falta de documentación por parte del usuario/empleador.
- d) Brindar capacitación en línea y presencial a los Proveedores 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.

- e) Autorizará pagos diarios fuera del ciclo durante los primeros (1.^{os}) dos (2) períodos de pago de cualquier transición de nómina para todos los Proveedores afectados. Se emitirán pagos quincenales fuera de ciclo para los dos (2) períodos de pago siguientes.
- f) Permitir que las Oficinas Locales de Prestación de Servicios impriman y distribuyan copias de la documentación que los proveedores deben diligenciar.
- g) La Unión se reserva el derecho a negociar cualquier cambio en el procesamiento del pago de los servicios, de conformidad con ORS 243.698.

Sección 8. Opciones de depósito directo.

Los proveedores tendrán la opción de que se realice un depósito directo del pago de sus servicios en una cuenta bancaria o cooperativa de crédito. El sistema de pago no puede incluir depósitos directos de estipendios por capacitación (de haberlos). Las solicitudes de los proveedores 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 proveedores que usen la opción de depósito directo.

Sección 9. Finalización de la relación de trabajo.

Los proveedores deben presentar ante la Entidad Administradora de Casos, por escrito, una notificación en la que se indique el último día en el que prestarán o prestaron servicios para todos los usuarios y que no tienen la intención de trabajar con usuarios adicionales en el futuro. El Proveedor existente debe realizar el registro final de sus tiempos de forma correcta, según se define en la Sección 1 de este Artículo.

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 Proveedor en el siguiente pago programado regularmente después de la presentación de un recibo y/o una planilla horaria válida, y dará por terminado el Acuerdo de inscripción de proveedores (por su sigla en inglés PEA) de los HCW o el Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (PEAA) de los PSW.

Sección 10. Proceso de sellado de la fecha de la planilla horaria

(únicamente para los PSW).

Las planillas horarias enviadas a la oficina de la Entidad Administradora de Casos durante el horario laboral ordinario de atención se deben sellar con la fecha cuando se reciban de la Entidad Administradora de Casos en las oficinas en las que el autosellado no esté disponible. La Entidad Administradora de Casos debe proporcionarle al PSW una copia de la planilla horaria sellada con la fecha cuando se presente directamente al personal de la CME. Sin embargo, las planillas horarias colocadas en un buzón después del horario de atención serán selladas con la fecha del siguiente día hábil.

Este Artículo no se aplica a los PSW-ICP.

Sección 11. Credenciales del proveedor.

No se efectuará ningún pago si las credenciales con los números de proveedor de los HCW/PSW/PCA han vencido, salvo en los casos que se describen a continuación. Las credenciales se mantienen al presentar a término y de manera precisa toda la documentación, completando toda la capacitación requerida 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 y PCA tienen la obligación de contar con credenciales independientes para cada tipo de proveedor y programa (APD/DD/OHA).

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

- 1) Los HCW/PCA 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 de EVV móvil de eXPRS.
- 3) Los HCW/PCA que no reciban 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.

En cualquier acción en la cual un Proveedor busque recuperar el pago de trabajo que, según el Estado, no está autorizado a recibir porque sus credenciales han expirado, habrá una presunción refutable de que el Proveedor recibió un aviso de las fechas de expiración de su credencial.

Los proveedores están obligados a completar una verificación de antecedentes en línea cuando se lo solicite la Entidad Administradora de Casos o la Unidad de Verificación de Antecedentes (por su sigla en inglés BCU) mediante ORCHARDS. Para el APD, como mínimo, los proveedores serán notificados por correo postal al menos tres (3) veces antes de que la BCU envíe un correo electrónico al proveedor. Para el DD, como mínimo, los proveedores serán notificados de conformidad con la Sección 12. Los proveedores que no tengan acceso a internet podrán utilizar un dispositivo en la oficina de la Entidad Administradora de Casos. Los proveedores son responsables de mantener actualizadas su dirección física, dirección de correspondencia, número de teléfono y dirección de correo electrónico (si está disponible) ante el ODHS o la OHA correspondiente. Los proveedores deben presentar toda la documentación de renovación requerida al menos setenta (70) días antes de la fecha de expiración de la credencial. Toda la documentación se debe presentar ante la Entidad Administradora de Casos. A fin de garantizar un procesamiento a término, los proveedores deben cumplir con todas las solicitudes de información adicional de acuerdo con el plazo enviado en el aviso. Los proveedores pueden revisar su declaración de comprobante de pago o revisar el sistema eXPRS para corroborar si la fecha de expiración de la credencial se renovó satisfactoriamente.

Un proveedor que presente su documentación de renovación 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 toda la documentación de renovación, al menos, setenta (70) días antes de la fecha de finalización de la credencial, puede motivar la inactivación del número de proveedor si la documentación no se procesa antes de la fecha de expiración de la credencial.

Un proveedor con un número de proveedor inactivo/finalizado no puede trabajar y no recibirá remuneración, salvo según se describe anteriormente. Los proveedores 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 12. Credenciales de los proveedores nuevos.

Como parte del proceso de expedición de credenciales, los proveedores nuevos deben aprobar la verificación de antecedentes, asistir a orientación 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 usuario 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 usuario tiene implementado un plan de apoyo individual.
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, 2021

ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Sección 1. No discriminación.

- 1). 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.
- 2). Las reclamaciones escritas de discriminación contra el Empleador se pueden presentar al Director General de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón o la persona que este designe en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la presunta reclamación para responder, y se obtendrá una resolución final de una reclamación a través de la Oficina de Trabajo e Industria (por su sigla en inglés BOLI) o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (por su sigla en inglés EEOC), según corresponda.
- 3). Los proveedores 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 Industria (BOLI) de Oregón.
- 4). La guía del proveedor de atención de la OHCC incluye las instrucciones para que el trabajador presente una reclamación ante el Director General de la OHCC. La guía también contiene enlaces para los sitios web de la EEOC y la BOLI, en caso de que un trabajador prefiera presentar una reclamación directamente con la Agencia.

Sección 2. Derechos del usuario.

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

REV.: 2021

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 asistencia 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)/el Programa para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades Físicas (APD)/la Agencia del Área para Adultos Mayores (por su sigla en inglés AAA), o los Servicios domiciliarios Intensivos para Niños (por su sigla en inglés CIIS)/los servicios de corretaje/el Programa de Discapacidades del Desarrollo del Condado (CDDP), o el Programa Comunitario de Salud Mental (por su sigla en inglés 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 usuarios/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 usuario/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 usuario.

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 usuarios de pago particular deben marcar “Sí” en la sección Remisión para pago privado (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 (Private Pay Referral) 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 usuario.

Las remisiones se generan en función de criterios de búsqueda introducidos por el usuario o el representante de este, y la información de perfil es introducida por el HCW/PSW. Posteriormente, se proporcionará al usuario una lista aleatoria personalizada de remisiones de conexión que incluye los resúmenes de trabajo individuales a pedido para que el usuario/empleador elija un trabajador. El DHS/la OHA se asegurará de que el usuario/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 usuario/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 asistencia personal y atención domiciliaria 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 correspondencia y dirección de correo electrónico (si se encuentra disponible) en la Entidad Administradora de Casos local. Los trabajadores asistencia personal y atención domiciliaria deben tomar medidas para renovar sus credenciales al menos setenta (70) días antes de la fecha de vencimiento para 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 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 usuario/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 Administradora de Casos en la cual se indique que ya no prestará servicios de trabajador de atención domiciliaria/asistencia personal en Oregón.
- c) Los HCW/PSW con un número de proveedor restringido que estén limitados a trabajar para usuarios/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 Administradora de Casos y como resultado, se haya desactivado su número de proveedor.
- f) Los HCW que no hayan asistido a una orientación en un 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 un 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 de los HCW/PSW para estar disponible para remisión en el Registro; el HCW/PSW, la Unión y el APD recibirán un aviso por escrito en un 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 un 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. Quejas 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 “Finalización del número de proveedor por el DHS/la OHA” de este Artículo son objeto del procedimiento de presentación de quejas. 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. Finalizaciones 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 presentación de quejas. 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.

Sección 12. Registro en Carewell.

El registro en Carewell brindará una oportunidad a los trabajadores de atención domiciliaria, trabajadores de asistencia personal y asistentes de cuidado personal para que se conecten con los usuarios que buscan trabajadores y los trabajadores que buscan empleo. Tras la plena implementación del registro en Carewell, el Artículo 10, Sección 1-11 se anulará y el registro de la OHCC se cerrará para todos los servicios de registro y remisión. Los trabajadores y usuarios que se beneficien de los servicios de Medicaid, de los servicios financiados por el Proyecto para la Independencia en Oregon (Oregon Project Independence, OPI) o de otros horarios de la unidad de negociación que busquen servicios de registro y remisión serán dirigidos al registro en Carewell. Si la OHCC sigue utilizando las funciones del registro de la OHCC, cambiará de marca para limitar cualquier confusión sobre dónde encontrar los servicios de registro y remisión.

Además, el Estado desarrollará un plan de comunicación para el nuevo registro a fin de notificar a los usuarios y a los CME sobre los servicios prestados a través del registro en Carewell.

REV.: 2019, 2021

ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Sección 1. Definiciones de quejas.

Según su definición, las quejas son actos, omisiones, solicitudes o interpretaciones que, supuestamente, son infracciones de los términos o condiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo. Las quejas grupales son aquellas en las que una condición o grupo de condiciones son el resultado de los mismos actos, omisiones, solicitudes 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 las quejas 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 solicitud de términos y condiciones del Contrato Colectivo de Trabajo.

Sección 3. Solicitudes de información.

Las solicitudes de información relativas a quejas reales o posibles deben ser relevantes para la investigación de la queja. 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.

Es posible que la Unión inicie una solicitud de información sobre cualquier problema ante el Director General de la OHCC o la persona que este designe. 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. Razón Social y número de proveedor
2. Iniciales del usuario/empleador correspondiente y, si se trata de un PSW, el nombre del empleador para efectos de registro (si se conoce)
3. Si quien presenta la queja es un PCA, HCW o un PSW
4. Para la presentación de planillas horarias de los PSW: una copia de la descripción del trabajo firmada o el acuerdo de servicios 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 los servicios (si se conoce) del usuario/empleador
6. Oficina de la Entidad Administradora de Casos
7. Para temas relacionados con pagos:
 - a. El período de pago correspondiente
 - b. Fecha en la que el proveedor presentó el recibo o la planilla horaria
 - c. La forma en que se presentó el recibo o la planilla horaria (de forma presencial, por fax, correo electrónico, correo de los EE. UU.)
 - d. Si el proveedor recibe un depósito directo o un cheque impreso (si es relevante)
 - e. Copia del recibo o la planilla horaria (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. Cualquier otro documento de respaldo y correspondencia, lo cual incluye con quién intentó hablar el proveedor sobre el problema (si se encuentra disponible)

Sección 4. Plazos y pasos para presentar quejas.

Las quejas se deben presentar en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que quien presenta la queja o la Unión conozcan o deban conocer con una diligencia razonable la supuesta queja. Un representante de la Unión, que puede estar acompañado por quien(es) presenta(n) la queja, puede solicitar una reunión en cada paso del proceso de la queja. La reunión se celebrará en persona o por videoconferencia. Solicitar o no una reunión no afectará los méritos de la queja ni su procesamiento posterior.

Paso 1 - Queja

- a. Las quejas se deben presentar por escrito ante el Director General 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 quejas establecida por dicha comisión y que figura en el Apéndice X. Las quejas deberán indicar el (los) nombres de quien(es) las presenta(n) o especificar el grupo afectado; el (los) Artículo(s) específico(s) que supuestamente se han infringido, una explicación clara de la supuesta infracción, la resolución solicitada y, si se encuentra disponible, el nombre y apellido de quien las presenta, el número de proveedor, el nombre de la sucursal/oficina y el nombre del administrador del caso/agente personal/coordinador de los servicios.

- b. Un representante de la Unión, que puede estar acompañado por quien presenta la queja, se reunirá con el Director General de la Comisión de Atención Domiciliaria o la persona que este designe en un plazo de quince (15) días calendario después de recibir la queja en este nivel. La reunión se celebrará en persona o por teleconferencia. La imposibilidad de reunirse no afectará los méritos de la queja ni su procesamiento posterior. El Director General o la persona que este designe responderán a la queja por correo electrónico antes de los quince (15) días calendario posteriores a la reunión del paso 1 o a los veintiocho (28) días calendario después de presentada la queja, la fecha que sea anterior. Dicha respuesta debe indicar de manera específica el fundamento por el cual el Director acepta o niega la queja. En caso de que el Director General o la persona que este designe no responda, la ausencia de respuesta se considerará una negación de la queja y es posible que la Unión pase la queja al paso 2 siguiendo los plazos indicados a continuación.

Paso 2.

Si la queja no se resuelve en el Paso 1 b) anterior, la Unión debe presentar la queja ante el Director del APD/el Director de la ODDS/el Director de la OHA Medicaid o la persona que este designe, en un plazo de quince (15) días calendario para una revisión más pormenorizada. El Paso 2 debe incluir la queja y la negación del Paso 1 (de haberla). El Director del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este designe debe responder a la queja por correo electrónico antes de los quince (15) días calendario posteriores a la recepción de la queja. Dicha respuesta debe indicar de manera específica el fundamento por el cual el Director del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este designe acepta o niega la queja. En caso de que el Director del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este designe no responda, la ausencia de respuesta se considerará una negación de la queja y la Unión podrá avanzar la queja al Paso 3 siguiendo los plazos indicados a continuación.

Paso 3.

Si no se resuelve la queja de acuerdo con el Paso 2, la apelación, si se lleva a cabo, deberá ser presentada por la Unión y recibida por la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Servicios Administrativos en un plazo de quince (15) días calendario posterior al vencimiento o recepción de la respuesta del Paso 2. La Unidad de Relaciones Laborales programará una reunión que tendrá lugar en un plazo de treinta (30) días calendario posterior a la recepción de la queja, a menos que se acuerde mutuamente algo diferente. La Unidad de Relaciones Laborales debe responder por escrito en un plazo de quince (15) días calendario posterior a la fecha de la reunión del Paso 3.

Paso 4.

Si no se resuelve la queja en el Paso 3, la Unión puede apelar la queja para que se realice un arbitraje mediante aviso por escrito o correo electrónico ante el Director General de la OHCC o la persona que este designe y la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Servicios Administrativos en un plazo de cuarenta y cinco días calendario a partir de la negación de la queja en

el Paso 3. Si la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Servicios Administrativos no emite una decisión final por escrito de la queja en el Paso 3, la Unión podrá solicitar un arbitraje en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario después del vencimiento de la respuesta del Representante de Relaciones Laborales (por su sigla en inglés LRR) de conformidad con los términos del presente Artículo.

Sección 5. Arbitraje.

En un plazo de quince (15) días calendario de la apelación de la Unión para que se lleve la queja a arbitraje, los representantes designados de las Partes se reunirán para designar a un Árbitro para que tome una decisión respecto a la queja. Los Árbitros se seleccionarán a partir de la siguiente lista de forma rotativa:

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 de la queja en un 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 tasas 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 la queja, 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 queja 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 quejas. 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 correo electrónico, o según lo

acordado entre el Director General 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 la queja, 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 la queja ha sido retirada y no se podrá volver a presentar.

Sección 7. El Empleador no es responsable del tiempo de la queja.

El Empleador no es responsable de ninguna compensación a quien presenta la queja ni de su representante por el tiempo que hayan dedicado a la investigación o al procesamiento de quejas, ni por los gastos de viaje o subsistencia que quien presente la queja o el delegado de la Unión hayan dedicado a la investigación o al procesamiento de la queja, salvo que así lo exija la ley.

REV.: 2017, 2019, 2021

ARTÍCULO 13 – INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES

Sección 1.

La cobertura de seguro de indemnización por accidentes laborales 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.

Sección 4.

La información sobre cómo presentar una reclamación de indemnización por accidentes laborales está disponible en la página web de Salud y Seguridad de la OHCC y en la guía del proveedor de atención de la OHCC.

REV.: 2021

ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS

Sección 1. Autorización previa

- a) Los HCW/PSW/PCA podrían no recibir el pago de horas que no están previamente autorizadas.
- b) La autorización para un HCW/PCA es la siguiente:
 - a. Autorización para el sistema OR PTC DCI; y
 - b. lista de tareas.

Si el Proveedor tiene un número de proveedor activo, la lista de tareas se proporcionará tan pronto como sea posible, antes de los siete (7) días calendario posteriores a la fecha en que el usuario/empleador o su representante notifique a la CME sobre su intención de contratar al Proveedor. Si el Proveedor no tiene un número de proveedor activo, la lista de tareas se proporcionará tan pronto como sea posible, antes de los siete (7) días calendario posteriores a la fecha en que el Proveedor tenga un número activo.

- 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 (por su sigla en inglés 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 Cuidado de eXPRS.

Cuando se cumplan todos los criterios del Artículo 8, Sección 13, el PSW recibirá el Acuerdo de Servicios tan pronto como sea posible, antes de los siete (7) días calendario posteriores a la firma del Acuerdo de Servicios por parte del Empleador y el PSW.

- d) En el caso de una emergencia o una situación urgente que se produzca después del horario de la oficina local, el HCW/PSW/PCA debe notificar al administrador del caso o al coordinador del plan de servicios en un plazo de dos (2) días hábiles.

- e) Las Entidades Administradoras de Casos pueden autorizar las horas de un trabajador por medio de un correo electrónico seguro en caso de que un usuario necesite que un proveedor le preste servicios que no pueden esperar por los procesos de autorización previa descritos anteriormente.

Sección 2. Números de proveedores válidos.

- a) Un proveedor 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 Proveedor se definen en el Artículo 8.

Sección 3. Carta de la OHA/del DHS explicando el pago tardío.

Si no se procesa el pago de un Proveedor de manera oportuna de acuerdo con el Artículo 8, Sistemas de recibos/nómina, Sección 4, cuando lo solicite el HCW/PSW/PCA, la oficina local proporcionará una carta en la cual se indica cuándo se autorizó el pago y el monto del pago. Cuando un proveedor recibe el pago de costos demostrables incurridos debido a un pago tardío como se describe en el Artículo 8, Sección 5, esta información será suministrada por la OHCC, previa solicitud. La presentación de una carta al HCW/PSW/PCA no genera ninguna responsabilidad financiera adicional del Empleador, el ODHS/la OHA ni la persona que este designe por ningún motivo.

Sección 4. Tasa diferencial de certificación por capacitación.

Los Proveedores que completen todos los requisitos de certificación de desarrollo profesional (por su sigla en inglés PDC), incluida la aprobación de los requisitos de competencia del Programa de Certificación de Desarrollo Profesional (PDC) de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) con una certificación actual de

primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (por su sigla en inglés CPR) recibirán un diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) la hora. Los proveedores que cumplan con todos los requisitos y presenten una solicitud debidamente diligenciada ante la OHCC recibirán el diferencial antes del ciclo de pago posterior al período de procesamiento de la OHCC/del ODHS. Para los fines de la presente Sección, el período de procesamiento de la OHCC/del ODHS no superará los cuarenta y cinco (45) días calendario. El programa de certificación de desarrollo profesional de la OHCC tendrá como base las clases principales: “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 que modifiquen los requisitos de certificación del programa de PDC. Cuando se realicen cambios al programa de PDC, los proveedores 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 primeros auxilios y CPR. Los proveedores deben mantener una certificación en primeros auxilios y CPR y debe proceder de un programa acreditado con una demostración de habilidades y ser válida durante el período de certificación. Los proveedores deben presentar sus renovaciones de certificación en primeros auxilios y CPR a la OHCC un (1) mes antes de la fecha final de su certificación para que puedan seguir siendo elegibles en el programa de PDC. El proveedor debe intentar tomar clases de capacitación concentradas en los usuarios a los que preste servicios. El proveedor debe mantener una certificación en primeros auxilios y CPR cada dos (2) años para seguir recibiendo la tasa diferencial. El diferencial de certificación de desarrollo profesional no se puede sumar a los diferenciales “Mejorado” o “Preparación laboral”. El programa de PDC del PSW tiene una duración de veinticuatro (24) meses, y para los HCW y PCA tiene una duración de cincuenta y dos (52) ciclos de pago.

Los proveedores que tienen una certificación vigente (que no haya expirado) de asistente de enfermería certificado de Oregón (por su sigla en inglés CNA), enfermera práctica licenciada (por su sigla en inglés LPN) o enfermera registrada vigente (por su sigla en

inglés RNL) pueden sustituir su certificación o licencia con los cursos en seguridad y electivos del programa de PDC junto 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); y
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/PCA 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 proveedores 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. La OHCC ofrecerá al menos cinco (5) horas de capacitación a través de clases presenciales, virtuales, seminarios web o en modelo grupal en estos idiomas. El programa COMPASS se ofrecerá en estos idiomas. La información sobre estas clases y los grupos figurará en una lista en el boletín informativo 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.

Sección 5. Financiación de la tasa diferencial por capacitación del PDC.

Supeditado a la disponibilidad de fondos, los proveedores que completen los requisitos de la tasa diferencial por capacitación del PDC descritos anteriormente recibirán un diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) la hora durante el período en que estén activamente certificados por la OHCC y cuenten con la correspondiente tarjeta necesaria vigente de primeros auxilios y CPR. El diferencial de cincuenta centavos (\$0.50) la hora finalizará el último día trabajado en el período de servicio autorizado de dos (2) semanas cuando la certificación de la OHCC o la correspondiente tarjeta de primeros auxilios y CPR expire, lo que suceda primero.

Sección 6. Aumentos salariales.

Los aumentos salariales programados serán de la siguiente manera:

Aumento n.º 1 para PSW/HCW/PCA: para las horas trabajadas a partir del 1.º de enero del 2022: noventa centavos (\$0.90) la hora.

Aumento n.º 2 para PSW/HCW/PCA: para las horas trabajadas a partir del 1.º de enero del 2023: un dólar y diez centavos (\$1.10) la hora.

Los aumentos entran en vigencia con el primer día del primer período de servicio posterior a las fechas indicadas anteriormente.

Sección 7. Presupuestos para usuarios.

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

Sección 8. Programa de guardia de APD para HCW.

Si se implementa un programa de guardia, los proveedores que tengan programado estar de guardia recibirán un pago de una (1) hora de su salario 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 salario por hora por las horas trabajadas además del salario por servicio de guardia.

Sección 10. Compensación por capacitación obligatoria.

Si el ODHS/la OHA requiere que un Proveedor asista a una capacitación, con base en el plan de cuidado del Usuario, para continuar trabajando con un usuario existente, lo cual incluye, sin limitación, el currículo de intervención de comportamiento aprobado por la ODDS, el proveedor recibirá el estipendio por hora de capacitación de la OHCC.

Si un proveedor 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 las tasas salariales por hora. En el caso de los proveedores con múltiples tasas horarias, la capacitación obligatoria se pagará a su salario por hora promedio ponderado, a menos que el requisito de capacitación esté vinculado a un usuario específico.

Esta sección se aplica a la capacitación básica obligatoria para los HCW, PCA y PSW y a los requisitos de capacitación continúa descritos en las reglas administrativas. Los proveedores pueden encontrar más información sobre estas capacitaciones en el sitio web de Carewell (<https://www.carewellseiu503.org/training/>).

Sección 11. Emisión a término 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.

La Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC proporcionará a los HCW/PCA del APD/la OHA-HSD que reúnan los requisitos una confirmación por escrito de su estado de exención por dificultad de cuidado; previa solicitud y diligenciamiento del formulario de dificultad de cuidado por parte del HCW/PCA. Los PSW de la ODDS pueden comunicarse con PPL, el intermediario fiscal, para confirmar su estado de exención por dificultad de cuidado.

No es necesario que los proveedores reenvíen documentación de exención por dificultad de cuidado cada año siempre que sigan trabajando para el mismo usuario/empleador.

Sección 13. Horas de inclusión comunitaria (únicamente para los PSW de la ODDS).

Cuando un PSW de la ODDS presta servicios comunitarios a varios usuarios al mismo tiempo, puede incluir en la factura del plan de cada usuario la cantidad total de horas de servicio que dicho usuario recibió. El PSW recibirá remuneración por un servicio grupal, que consiste en las horas de servicio trabajadas, independientemente del número de usuarios.

REV.: 2019, 2021

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

Sección 1. Tasas.

El programa de tasas la hora para indemnización de trabajadores de atención domiciliaria (HCW) elegibles se describe a continuación:

TASAS VIGENTES AL 1.º de enero del 2022	POR HORA	MEJORADOS POR HORA	VDQ y Excepcional
Horas de ADL/IADL	\$16.67	\$17.67	\$19.67

TASAS VIGENTES AL 1.º de enero del 2023	POR HORA	MEJORADOS POR HORA	VDQ y Excepcional
Horas de ADL/IADL	\$17.77	\$18.77	\$20.77

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

- a) Un trabajador de atención domiciliaria mejorado (por su sigla en inglés EHCW) presta servicios a usuarios 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) recibo después de la evaluación del usuario, los Proveedores recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el Usuario reúne los requisitos para recibir servicios mejorados y qué programa de capacitación deben completar para recibir una tasa aplicable superior.

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

Sección 3. Tasa diferencial por atención al usuario cuadripléjico dependiente de respirador (VDQ).

Además de las tasas 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 por atención al usuario cuadripléjico dependiente de respirador (por su sigla en inglés 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 y aprobado por la Oficina Central como se define en la OAR 411-030-0068(3). El diferencial de VDQ se puede combinar y pagar con el diferencial “Mejorado” para los trabajadores de atención domiciliaria con una certificación de “Mejorado” de la OHCC activa y aprobada.

Tres dólares (\$3.00) la hora por 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 de Oregón (OHCC), en caso de que se establezca dicho programa. Los HCW actuales deben completar una capacitación en VDQ antes del 30 de junio del 2022. Si el HCW actual no completa la capacitación en VDQ, perderá su diferencial. Los HCW deben completar su capacitación en VDQ para poder recibir el diferencial de tres dólares (\$3.00).

Sección 4. Pagos y capacitación excepcionales para los HCW.

- a) En respuesta a las preocupaciones de seguridad y problemas de comportamiento, el APD creará un diferencial excepcional para los trabajadores capacitados que atienden a los usuarios que necesitan personal en vigilia durante al menos 16 horas al día y que tienen necesidades excepcionales de comportamiento. El diferencial excepcional entrará en vigencia a partir del 1.º de septiembre del 2023 o antes.
- b) Un diferencial excepcional corresponde a los servicios prestados a usuarios que requieren servicios y apoyos extensos basados en el comportamiento, según la evaluación de la CME.
- c) Un HCW capacitado y certificado recibirá un diferencial de tres dólares (\$3.00) la hora por todas las horas trabajadas al cuidado de personas elegibles para el pago del diferencial excepcional según la evaluación de la CME. El diferencial no puede combinarse con otros diferenciales para el mismo usuario.
- d) El trabajador de atención domiciliaria (HCW) que reciba el diferencial excepcional debe estar certificado antes de la prestación de los servicios, a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la OHCC para los servicios extensos orientados al comportamiento, de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos Oregón (ODHS).

- e) A partir del 1.º de septiembre del 2023 o antes, el ODHS notificará a los trabajadores que están prestando servicios a usuarios que califican para recibir servicios excepcionales y qué programa de capacitación deben completar para recibir la tasa aplicable superior.

- f) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el usuario ya no reúne los requisitos para el diferencial excepcional, el Proveedor continuará recibiendo la tasa excepcional aplicable durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un Usuario apela con éxito la decisión, los Proveedores recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que hubiera correspondido la tasa excepcional.

REV.: 2017, 2019, 2021

ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES
DE ASISTENCIA PERSONAL

Sección 1. Mantenimiento del salario.

A ningún trabajador de asistencia personal (PSW) se le reducirá ninguna tasa de pago de servicio como resultado del presente Contrato ni como resultado de un cambio de usuario. Los PSW mantendrán su tasa salarial independientemente de si comienzan a trabajar con un usuario/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 tasas 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 su salario base por hora actual, hasta que completen la capacitación mejorada, excepcional o de PDC. Cualquier PSW que supere las tablas de tasas que figuran a continuación solo tiene derecho al diferencial por PDC.

Sección 2. Tasas.

El programa de tasas por hora para indemnización de trabajadores de asistencia personal (PSW) elegibles se describe a continuación:

Vigente al 1.º de enero del 2022	PSW POR HORA	PSW MEJORADO	PSW EXCEPCIONAL
Todas las horas de ADL e IADL trabajadas autorizadas previamente	\$16.67	\$17.67	\$19.67
Servicios Domiciliarios Intensivos para Niños (CIIS)	\$19.01	N/A	N/A
Preparadores laborales	\$18.17	\$19.17	\$21.17

Vigente al 1.º de enero del 2023	PSW POR HORA	PSW MEJORADO	PSW EXCEPCIONAL
Todas las horas de ADL e IADL trabajadas autorizadas previamente	\$17.77	\$18.77	\$20.77
Servicios Domiciliarios Intensivos para Niños (CIIS)	\$20.11	N/A	N/A
Preparadores laborales	\$19.27	\$20.27	\$21.27

Sección 3. Capacitación y pagos mejorados.

- a) El pago mejorado corresponde a los servicios para usuarios que requieren asistencia y servicios médicos o de comportamientos avanzados, de acuerdo con lo evaluado por la Evaluación de Necesidades para Adultos (por su sigla en inglés ANA)/Evaluación de Necesidades para Niños (por su sigla en inglés CNA)/la Evaluación de Necesidades de Oregón (por su sigla en inglés ONA).
- b) El trabajador de asistencia 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 el 2014 para servicios de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos (DHS).
- c) Antes de los veintiocho (28) días calendario posteriores a la evaluación del usuario, los PSW recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el usuario reúne los requisitos para recibir servicios mejorados y qué programa de capacitación deben completar para recibir una tasa aplicable superior.
- d) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el usuario ya no reúne los requisitos para servicios mejorados, los PSW continuarán recibiendo la tasa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un usuario apela con éxito la decisión, los PSW recibirán un pago retroactivo por todas las horas en las que le hubiera correspondido la tasa mejorada.

Sección 4. Capacitación y pagos excepcionales.

- a) El pago excepcional corresponde a los servicios prestados a usuarios 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 u ONA, y que también requieran personal en vigilia durante más de veinte (20) horas en un período de veinticuatro (24) horas.
- b) El trabajador de asistencia 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). Para los servicios de comportamiento extensos, el PSW debe estar certificado por el currículo de intervención del comportamiento aprobado por la ODDS.
- c) Antes de los veintiocho (28) días calendario después de la evaluación del usuario, los PSW recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el Usuario 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 usuario ya no reúne los requisitos para servicios excepcionales, los PSW continuarán recibiendo la tasa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un Usuario apela con éxito la decisión, los PSW recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que les hubiera correspondido la tasa excepcional.

Sección 5. Transición del CIIS.

Un Proveedor seguirá recibiendo la tasa del CIIS del programa de tasas durante el primer (1.^{er}) año en el que el Usuario salga del programa del CIIS. Se notificará al PSW al menos un (1) año antes de que el usuario cumpla 18 años acerca de la capacitación correspondiente que deberá completar a fin de reunir los requisitos para recibir cualquier nueva tasa para la cual el usuario pudiera ser elegible. La notificación

incluira d6nde puede encontrar informaci6n el PSW sobre pr6ximas capacitaciones. A fin de reunir los requisitos para recibir las tasas de la ODDS o el APD vigentes a las cuales se hace referencia anteriormente, el Proveedor del CIIS debe completar la capacitaci6n correspondiente en un plazo de un a6o despu6s de la transici6n del usuario. Si el proveedor no completa la capacitaci6n requerida, de forma predeterminada la tasa ser6 la tasa b6sica.

Los PSW del CII recibir6n estipendios de capacitaci6n por completar las clases de capacitaci6n mejorada/excepcional durante el proceso de transici6n del CIIS del usuario. Los pagos de estipendios se efectuar6n por la tasa b6sica establecida.

Secci6n 6. Salarios de trabajadores de relevo. La propuesta del Art6culo 14 se aplicar6 a las siguientes tasas por hora.

- a) A partir del 1.º de enero del 2022, todas las horas de atenci6n de relevo que se presten en un bloque de veinticuatro (24) horas se pagar6n a una tasa de catorce d6lares con setenta y cinco centavos (\$14.75). Vigente al 1.º de enero del 2023, todas las horas de atenci6n de relevo que se presten en un bloque de veinticuatro (24) horas se pagar6n a una tasa de quince d6lares con veinticinco centavos (\$15.25).
- b) Seg6n su definici6n, un trabajador de relevo es un PSW que presta servicios de suplencia. Los proveedores de atenci6n de relevo recibir6n una remuneraci6n m6nima de dieciseis (16) horas por d6a y pueden recibir hasta tres (3) horas adicionales cada per6odo de veinticuatro (24) horas por atenci6n directa proporcionada durante el horario de sue6o normal del usuario. Los proveedores de relevo pueden recibir una remuneraci6n de m6s de diecinueve (19) horas por d6a solo en situaciones de emergencia. Los proveedores recibir6n una remuneraci6n en incrementos de quince (15) minutos por los servicios prestados durante el horario de sue6o normal del usuario.
- c) La tasa salarial por el trabajo de relevo se confirmar6 cuando la oficina local reciba la notificaci6n de la necesidad del usuario de servicios sustitutos.

Sección 7. El trabajador de asistencia 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 (preparación laboral).

- a) Los PSW especialistas en empleo reciben pagos por servicios de preparación 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 preparación laboral.

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

- a) Todos los nuevos PSW que reciban pagos por brindar preparación 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 preparación laboral aprobadas por el Departamento.

ARTÍCULO 15 – REEMBOLSO POR TIEMPO DE TRASLADO,
TRANSPORTE Y MILLAS

Sección 1. Tiempo de traslado.

- a. Los proveedores recibirán un pago por el tiempo de traslado que supone desplazarse entre los domicilios de los usuarios 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 Proveedores 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 Proveedores definida en las tablas de tasas 14.1 y 14.2. El pago por tiempo de traslado no está sujeto a diferenciales.

- b. El tiempo de desplazamiento entre los domicilios de los usuarios/los lugares de trabajo no puede superar el diez por ciento (10 %) de las horas autorizadas de los proveedores trabajadas durante cada período de pago. Solo la Oficina Central del ODHS/la OHA puede establecer excepciones a esta regla para satisfacer las necesidades del usuario. El administrador del caso del usuario dará curso a las solicitudes de excepciones a la regla del diez por ciento (10 %). Los proveedores 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 Proveedores.

- c. Si el proveedor se dedica a resolver asuntos personales, tiene recesos considerables en cuanto a la cantidad de tiempo entre la prestación de servicios a diferentes usuarios o regresa a su hogar entre un beneficiario del servicio y otro, esto implica que el proveedor 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 destinatario 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 tasa salarial por hora del proveedor para dicho usuario.

Sección 2. Tasa de distancia recorrida por transporte.

Los proveedores recibirán un reembolso por la distancia recorrida elegible en vehículos personales autorizada para transporte no médico relacionado con el plan de servicios a una tasa de cincuenta y seis centavos (\$0.56) por milla durante la vigencia del presente Contrato.

Sección 3. Reembolso autorizado previamente.

Todo el transporte debe ser autorizado previamente. En caso de que el usuario/empleador ya no sea elegible para recibir servicios, se reembolsará la distancia recorrida en millas 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.

Los PSW/PCA que brinden viajes autorizados para usuarios recibirán un reembolso por viaje, independientemente de la cantidad de usuarios/empleadores en el vehículo.

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

Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente.

El Entidad Administradora de Casos brindará un reembolso a los proveedores por el costo real generado por transporte público autorizado previamente cuando sea necesario para acompañar al usuario/empleador.

Sección 5. Reembolso por estacionamiento autorizado previamente.

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón reembolsará a los Proveedores el costo real generado por concepto de estacionamiento cuando no haya acceso a estacionamiento gratuito en la comunidad circundante al hogar del usuario. Esta sección no aplica a los proveedores que vivan con el usuario.

El proveedor deberá presentar lo siguiente:

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

El proceso de verificación de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón incluirá, sin limitación, la revisión del estado del estacionamiento en torno al hogar del usuario y la verificación del trabajo realizado en la fecha de los recibos.

La OHCC se comunicará con el trabajador si se requiere información adicional y le notificará sobre la aprobación o rechazo del reembolso.

Los fondos de reembolso por concepto de estacionamiento tienen un límite de ciento veinte mil dólares (\$120,000) y una vez que se haya gastado esta cantidad no habrá más reembolsos.

Sección 6. Verificación de la licencia de conducción y seguro de vehículo.

Todos los proveedores que transporten usuarios deben tener una licencia de conducción válida en los Estados Unidos y un seguro de automóvil vigente.

Los proveedores deben informar a la compañía de seguros que usan su vehículo personal para actividades laborales. Antes de emplear un vehículo del Usuario/Empleador, el Proveedor debe solicitar constancia de que el seguro del Usuario/Empleador cubrirá al Proveedor. El contenido del Artículo 15, Sección 3 se debe abordar en orientaciones para nuevos empleados.

Los proveedores que usen su propio vehículo personal para traslados autorizados deben proporcionarle a la Entidad Administradora de Casos verificación de que su licencia de conducción y el seguro del automóvil se encuentran al día. Se debe proporcionar verificación del seguro cada seis (6) meses o con la frecuencia con la que el Proveedor renueve su póliza.

Los proveedores que brinden servicios de transporte autorizados haciendo uso del vehículo del usuario deben brindar prueba de una licencia de conducción válida cuando se solicite. Cuando un proveedor use el vehículo de un usuario, no puede solicitar reembolso por millas.

Los proveedores 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 Administradora de Casos reciba la verificación del seguro actualizado del vehículo. Los proveedores no recibirán el reembolso por millas si estas no fueron autorizadas con anterioridad. Los proveedores que presenten el tiempo de traslado no recibirán reembolso por el tiempo de traslado hasta que se confirme la verificación del seguro del vehículo para las fechas reflejadas en la reclamación. El ODHS procesará el pago del tiempo de traslado una vez que se proporcione la verificación.

El proveedor recibirá confirmación por escrito de la Entidad Administradora 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 proveedor. Si un Proveedor pierde el seguro o le suspenden la licencia durante el tiempo de autorización y no reporta esta información a la Entidad Administradora de Casos inmediatamente, el proveedor pierde cualquier derecho a reclamaciones por compensaciones a los trabajadores o por otras lesiones relacionadas con conducir y puede recuperar cualquier reclamación pagada.

REV.: 2017, 2019, 2021

ARTÍCULO 16 – PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TIEMPO LIBRE

No es responsabilidad del trabajador de atención domiciliaria o de asistencia personal buscar su propio reemplazo cuando toma una licencia de tiempo libre. El usuario/empleador tiene la responsabilidad principal de seleccionar y contratar a sus proveedores. La licencia de tiempo libre debe estar autorizada previamente por el usuario/empleador, debe haber un trabajador de relevo si resulta necesario y la agencia correspondiente debe recibir una notificación para autorizar las horas del Trabajador de relevo. En ocasiones el usuario/empleador requerirá asistencia del administrador del caso/agente personal/coordinador de los servicios para buscar un proveedor de relevo 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 usuario/empleador puede solicitar una copia por escrito de su oficina local, que se proporcionará al HCW en un 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 usuario/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 usuario/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 usuario/empleador, ni a un familiar o representante del usuario/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 usuario tiene como resultado un cambio en las tareas autorizadas del usuario, 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 los 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 Usuario/Empleador requiere atención alternativa o del fallecimiento de este, se deberá proporcionar al HCW un aviso del cambio por escrito en un plazo de siete (7) días del aviso por escrito de la Agencia al Usuario/Empleador acerca de dicho cambio.

Sección 3. Opción del usuario en horas y/o servicios.

El Usuario/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 ASISTENCIA 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 usuario. Las obligaciones y las descripciones deben seguir reflejando la opción del Usuario y Empleador de Hecho y la planificación centrada en la persona.

Sección 2. Opción del usuario 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 para los 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 un plazo de siete (7) días del aviso por escrito de la Agencia al Usuario 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.

Se debe notificar al Proveedor sobre un sobrepago tan pronto como el ODHS/la OHA tenga conocimiento del tema. Los sobrepagos de salarios que son el resultado de un error del Usuario/Empleador o del HCW/PSW/PCA, o bien de otro tipo de error, se deben recuperar a una tasa máxima del cinco por ciento (5 %) del salario del HCW/PSW/PCA que tenga como base horas pagadas hasta que se recupere por completo, salvo que ocurra uno de los siguientes eventos:

- a) Los HCW/PSW/PCA pueden elegir restituir el sobrepago a una tasa acelerada solicitando una tasa 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 usuario 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/PCA 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/PCA.

Sección 2. Proceso de reclamación ante la OHCC y verificación de sobrepago.

- a) Los trabajadores pueden iniciar el proceso de reclamaciones ante la OHCC para verificar la causa y/o monto de cualquier sobrepago comunicándose con la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC vía telefónica o correo electrónico.

- b) Iniciar el proceso no implica que un trabajador renuncia a su derecho a presentar una queja de acuerdo con la Sección 3 del presente Artículo.
- c) La Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC investigará el sobrepago y brindará una respuesta al trabajador en un plazo de catorce (14) días hábiles. La respuesta por escrito se deberá entregar al trabajador según sus preferencias (correo electrónico o correo postal).

Los HCW/PSW deben informarle a la Entidad Administradora de Casos de inmediato y por escrito cualquier sobrepago del que tengan conocimiento.

Sección 3. Asistencia técnica relacionada con sobrepagos.

En caso de que un Trabajador reciba 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 planilla horaria/recibo. Además, si corresponde, la Entidad Administradora de Casos notificará al Empleador o Empleador de Hecho del error y le asesorará sobre cómo revisar correctamente una planilla horaria diligenciada antes de firmarla.

Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos.

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

Si se determina que un proveedor generó deliberadamente un sobrepago, este se debe restituir según las reglas de cada programa (APD/ODDS/OHA-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. Queja por fallo de sobrepago.

Un HCW/PSW/PCA que no esté de acuerdo con el fallo de que se ha efectuado un sobrepago puede presentar una queja al respecto a través del procedimiento correspondiente.

REV.: 2019, 2021

ARTÍCULO 20 – SALUD Y SEGURIDAD

Sección 1. Entorno laboral seguro y saludable.

El Estado y la Unión reconocen la importancia de tener condiciones laborales que no amenacen ni pongan en peligro la salud o seguridad del proveedor o usuario. La Entidad Administradora de Casos no autorizará que un proveedor trabaje en situaciones que amenacen la salud o seguridad del proveedor.

Los proveedores tienen derecho a dejar de trabajar con cualquier usuario o negarse a hacerlo.

La Entidad Administradora de Casos notificará a los Proveedores de cualquier riesgo de salud o seguridad al momento de autorizarles a trabajar para un Usuario, pero antes de que el Proveedor trabaje alguna hora para el Usuario, si dichos problemas son conocidos, y de manera continua surgen problemas de salud o seguridad mientras el Proveedor está trabajando para el Usuario, si dicha divulgación de información no infringe los derechos o la elección del usuario, tal como se garantiza en el Código de Reglamentos Federales, la Ley Estatal, las Reglas Administrativas de Oregón y las políticas del programa. Si surge un problema de este tipo que pueda mitigarse con apoyos al comportamiento adecuados, entonces la Entidad Administradora de Casos deberá ofrecer servicios de apoyo al comportamiento al usuario. Los proveedores deberán mantener la confidencialidad de la información protegida que se comparta con ellos de conformidad con la Norma de Privacidad de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud (por su sigla en inglés “HIPAA”).

Los riesgos para la salud o la seguridad en el entorno laboral incluyen, sin limitación, los siguientes: daño físico hacia el proveedor por parte del usuario o de la (las) persona(s) en el domicilio; comportamiento amenazador hacia el proveedor por parte del usuario o de la (las) persona(s) en el domicilio; acoso sexual hacia el proveedor por parte del usuario o de la (las) persona(s) en el domicilio; abuso mental o emocional hacia el proveedor por parte del usuario o de la (las) persona(s) que viven en el domicilio; abuso sexual; abuso verbal, emocional o físico; violencia doméstica; actividades ilegales relacionadas con las drogas u otras actividades delictivas en el domicilio; comportamiento amenazador o

peligroso por parte de otras personas que viven en el domicilio; entornos laborales en condiciones inseguras o insalubres, tales como presencia de moho tóxico, tablas del piso podridas, salidas inseguras, entre otros; o cualquier otra situación que suponga una amenaza para la salud o la seguridad del proveedor, incluyendo un entorno que infrinja las leyes estatales y federales de protección de los trabajadores.

- a. Los proveedores tienen el derecho de negarse a trabajar para un usuario/empleador que viva en una situación que podría poner en riesgo su salud o seguridad. Los proveedores que se nieguen a ello no serán objeto de represalias por parte de la CME.
- b. Los proveedores se reservan el derecho de poner fin de inmediato a la relación laboral con un usuario luego de notificar a la Entidad Administradora de Casos de problemas relacionados con salud o seguridad. Si ejercen tal derecho, los proveedores deben notificar a la Entidad Administradora de Casos y al usuario su intención de negarse a trabajar con dicho usuario.

Los proveedores deben notificar a la Entidad Administradora de Casos cuando tales comportamientos o condiciones se conviertan en problemas de salud o seguridad. La Entidad Administradora de Casos o el Estado seguirán las reglas administrativas para determinar la medida apropiada que puede llegar a incluir el cese de los servicios prestados a través de un HCW/PSW/PCA.

Informar un entorno laboral inseguro

Para denunciar un entorno laboral inseguro que no suponga una amenaza o peligro inmediato, el proveedor deberá presentar un informe a la Entidad Administradora de Casos y a la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC en un plazo de cinco (5) días hábiles tras el incidente, salvo que existan circunstancias atenuantes. En la medida de lo posible, la Entidad Administradora de Casos o la OHCC notificarán al Proveedor el resultado de su informe si continúa trabajando con la persona. La OHCC proporcionará un informe mensual por escrito al Comité de asuntos comunes sobre los problemas notificados y los pasos que se han seguido para resolverlos. Los proveedores deberán incluir la siguiente información básica:

- a. Nombre y apellido del proveedor
- b. Número de proveedor
- c. Breve descripción de la situación
- d. Información de contacto, así como el mejor horario para comunicarse con el proveedor
- e. No incluya datos personales del empleador. El personal se comunicará con el proveedor para reunir cualquier información adicional.

Los proveedores pueden comunicarse con el Centro de Asistencia para Miembros con el fin de obtener información relacionada con sus inquietudes en materia de seguridad.

Informar situaciones de emergencia

Si un proveedor considera que su salud o seguridad está en peligro inmediato, debe:

Distanciarse:

1. Ubicarse a una distancia segura de la situación de peligro, abuso o acoso. Estos términos no niegan la posibilidad de una investigación de los Servicios de Protección de Adultos.
2. Llame al 911 cada vez que se produzca una amenaza grave para la vida o la propiedad, tales como un accidente, un crimen, un incendio, una emergencia médica o si el usuario pudiera estar en peligro extremo en caso de que el proveedor dejara el trabajo.
3. Comuníquese con el representante del usuario o el empleador de Hecho común o delegado o al contacto de emergencia después de llamar al 911.
4. Comuníquese de inmediato a la Entidad Administradora de Casos. Si ocurre un incidente grave fuera del horario o durante el fin de semana, el proveedor debe comunicarse con la Entidad Administradora de Casos por los siguientes medios:
 - a. dejando un mensaje de voz durante el fin de semana;
 - b. comunicándose con la Entidad Administradora de Casos, el primer día hábil después de que se produzca el incidente; y
 - c. en caso de ser un PSW, debe seguir los requisitos de informes de incidentes y notas de progreso.

Sección 2. Equipo de protección personal (PPE).

El ODHS/la OHA debe proporcionar el correspondiente PPE a cada proveedor según lo exija la ley o lo recomiende una autoridad de salud pública. El Estado mantendrá un suministro de PPE, en la medida de lo posible, incluidos, sin limitación, guantes y mascarillas en cantidades suficientes para suministrar a todos los proveedores por treinta (30) días en caso de emergencia, pandemia o cualquier otro desastre natural.

Sección 3. Guantes y mascarillas.

Cuando no haya guantes y mascarillas disponibles en el domicilio del usuario, o a través de su plan de salud, el proveedor podrá solicitarlos a la OHCC o a la Entidad Administradora de Casos y recibirá cajas nuevas ~~en cantidad~~ suficiente para atender las necesidades evaluadas del usuario/empleador, como mínimo una vez al mes. Solo se proporcionará una caja 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 Entidad Administradora de Casos contará con cajas de varios tamaños de guantes y, si el tamaño necesario no está disponible, la oficina obtendrá el tamaño correspondiente en un plazo de diez (10) días hábiles.

Sección 4. Otras solicitudes relativas a la seguridad o al PPE.

Las solicitudes del proveedor relativas al PPE o a otros equipos de seguridad que no sean guantes y mascarillas se realizarán por escrito y estarán sujetas a la aprobación de la Entidad Administradora de Casos local. Los gerentes de programas o las personas designadas de cada oficina responderán todas las solicitudes en un plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud por escrito.

Sección 5. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales.

Los proveedores tendrán acceso a información y capacitación sobre enfermedades contagiosas, patógenos transmitidos por la sangre y precauciones universales. Dicha información estará disponible en las orientaciones para nuevos trabajadores, en el sitio web de salud y seguridad de la OHCC y también se facilitará por parte de las Entidades Administradoras de Casos, previa solicitud.

Sección 6. Información sobre vacunas e inyecciones antigripales.

La OHCC publicará en su sitio web un enlace a los recursos de la OHA para obtener acceso a las vacunas gratuitas o de bajo costo y a las clínicas de vacunación disponibles en todo el estado. La OHCC y la Unión aceptan divulgar esta información en sus sitios web y en otros materiales que los proveedores tengan a su disposición.

Sección 7. Plan de emergencia para usuarios.

La Entidad Administradora de Casos proporcionará al usuario la opción de contar con un plan de emergencia individualizado dentro de su plan de servicio del plan de apoyo individual (ISP) que documente su plan de emergencia incluyendo, sin limitación, planes de evacuación o refugio en el lugar en caso de que sea necesario debido a un incendio forestal, pandemia, desastres naturales o cualquier otra razón. Si la emergencia ocurre durante la jornada laboral del proveedor y bajo solicitud del usuario, el proveedor seguirá las indicaciones del usuario a menos que dichas indicaciones supongan un peligro para el Proveedor.

Sección 8. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para los PSW.

El Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para los PSW debe seguir los lineamientos descritos en el presente Artículo.

NUEVO: 2021

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 asistencia personal ante el Comité de Salud Mental/Discapacidad del Desarrollo (por su sigla en inglés 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.**

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 relacionados con capacitaciones.

Sección 2. Informe trimestral 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 asistencia personal y atención domiciliaria.
- Recomendar capacitaciones para mejorar la seguridad del usuario y de los trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria.
- Recomendar temas de capacitación que aborden áreas de especialización que resulten de importancia para los trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria, y del usuario.
- 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 asistencia personal y atención domiciliaria.

Sección 5. Metas del Comité:

- Proporcionarles a los trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria oportunidades de desarrollo de habilidades para mejorar los servicios prestados a los usuarios de un modo seguro y eficiente.
- Facultar a los usuarios 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 asistencia personal y atención domiciliaria.
- Identificar e informar sobre los problemas con los sistemas de capacitación, incluyendo la forma de inscribirse en las capacitaciones y de recibir créditos por haberlas completado.

Sección 6. Asistencia del proveedor a los cursos de capacitación.

Los proveedores deben contar con horas pagadas y autorizadas en un plazo de tres (3) meses calendario antes del mes de una capacitación o bien durante el mes en que asista a una capacitación. Los proveedores 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 proveedores solo recibirán un estipendio una vez al año por clase recibida, lo cual incluye cursos en línea.

Sección 7. Estipendios.

Supeditado a la aprobación de la OHCC, el pago del estipendio se realizará a la tasa básica la hora para Proveedores.

REV.: 2017, 2021

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 presentación de quejas 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 presentación de quejas.

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. Orden del día de las reuniones.

Las Partes deben presentar los puntos del orden del día 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 del orden del día. La Unión puede invitar a otros participantes, según sea necesario, para abordar temas específicos del orden del día.

ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRAS 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 extras.

Los proveedores recibirán una remuneración por una tasa de tiempo y medio (1 tarifa y $\frac{1}{2}$) de su tasa salarial por hora para todas las horas autorizadas y trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas a la semana. En el caso de los trabajadores con varias tasas por hora, las horas extra se pagarán por una tasa de tiempo y medio (1 $\frac{1}{2}$) del salario promedio ponderado por hora.

Los pagos de horas extras se procesarán antes de los treinta y seis (36) días después de que un HCW/PSW haya presentado correctamente su registro de tiempos.

Sección 3. Limitaciones de horas mensuales.

Dada la fluctuación del número de días trabajados en un mes, los trabajadores no tendrán una limitación de horas mensuales si cumplen con los siguientes requisitos:

- a) la persona que recibe apoyos tiene suficientes horas disponibles para contratar al trabajador; y
- b) el trabajador no ha superado el límite semanal de acuerdo con la Sección 4 o 5 del presente Artículo o tiene una excepción aprobada para las horas extras semanales autorizadas.

Sección 4. Limitación de horas de trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria.

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 a la 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 Usuarios/Empleadores como resultado de falta de fuerza laboral o para satisfacer otras necesidades de servicio del usuario. 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 usuario de acuerdo con lo descrito en el Artículo 14, Sección 1.

Sección 5. Limitaciones de horas de los trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria para los HCW/PSW autorizados para trabajar antes del 1.º de junio del 2016.

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 a los usuarios/empleadores excepciones a las limitaciones de horas para los 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 a la semana se les aplicará un límite de cincuenta (50) horas cuando tenga lugar la primera (1.^a) reevaluación o renovación del usuario 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 Usuario/Empleador.

- b) Los HCW/PSW que trabajen menos de cincuenta (50) horas, pero más de cuarenta (40) horas a la semana tendrán un límite de no más de cincuenta (50) horas a la semana. Esta Sección regirá independientemente del inicio con un nuevo Usuario/Empleador.

- c) A los HCW/PSW que trabajen menos de cuarenta (40) a la semana se les aplicará un límite de cuarenta (40) horas a la semana.

- d) Los trabajadores de planta que pasaron al programa por hora antes de la finalización del programa de planta en octubre del 2017 estarán limitados a no más de cincuenta (50) horas a la 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 usuario de acuerdo con lo descrito en el Artículo 8, 14, 17.1, 17.2 y el Artículo 24.

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

Sección 6. Excepciones a la limitación de horas.

Un Trabajador que considere que el Usuario puede requerir un aumento de horas que exceda el límite de horas debe hablar con el Usuario o el Representante para saber si están interesados en solicitar una excepción. Un Trabajador puede plantear cualquier inquietud a la Entidad Administradora de Casos si el Usuario o el Representante decide no solicitar una excepción.

Nuevo: 2017, 2021

ARTÍCULO 25 – DERECHOS DE FINALIZACIÓN DEL NÚMERO DE PROVEEDOR

Sección 1. Finalización del número de proveedor de atención domiciliaria.

El Estado debe proporcionarles a los HCW un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del trabajador, incluso si se ha iniciado una revisión administrativa. Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del trabajador a la representación de la Unión, incluyendo su derecho a tener un representante de la Unión presente en una conferencia de revisión administrativa que el trabajador razonablemente considere que podría resultar en la cancelación de su número de proveedor. Es responsabilidad del trabajador, si así lo decide, buscar la representación de la Unión y el aviso incluirá la información de contacto del Centro de Recursos para Miembros de la Unión. El trabajador tendrá la oportunidad de consultar a un representante de la Unión antes de la entrevista, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido. El Trabajador debe ser notificado sobre el resultado de la investigación, independientemente de que el DHS/la OHA prosiga o no con el aviso de finalización del número de proveedor. El número de proveedor se cancelará de acuerdo con las reglas administrativas.

Esta Sección no se aplica a ninguna investigación criminal para la cual la Unión no proporcionará representación legal.

Sección 2. Finalización del número de proveedor de un trabajador de asistencia personal.

El Estado debe proporcionarles a los PSW un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del trabajador, excepto en caso de riesgo inmediato de que el usuario resulte perjudicado. Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del trabajador a la representación de la Unión, incluyendo su derecho a tener un representante de la Unión presente en una conferencia o audiencia informal que el trabajador razonablemente considere que podría resultar en la cancelación de su número de proveedor. Es responsabilidad del trabajador, si así lo decide, buscar la representación de la Unión y el aviso incluirá la información de contacto del Centro de Recursos para Miembros de la Unión.

El trabajador tendrá la oportunidad de consultar a un representante de la Unión antes de la entrevista, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido.

A los PSW que supuestamente cometieron una infracción se les debe proporcionar un resumen del motivo del proceso iniciado de cancelación. El resumen notificará al PSW sobre su derecho a la representación de la Unión y se le proporcionará la información de contacto del Centro de Recursos para Miembros de la Unión. El resultado de la finalización de un número de proveedor no está sujeto al procedimiento de presentación de quejas.

Esta Sección no se aplica a ninguna investigación criminal para la cual la Unión no proporcionará representación legal.

Sección 3. Finalización del número de proveedor de un asistente de cuidado personal.

El Estado debe proporcionarles a los PCA un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del trabajador, incluso si se ha iniciado una revisión administrativa. Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del trabajador a la representación de la Unión. El aviso también incluirá el proceso y el contacto para solicitar una reunión con el fin de discutir la revisión administrativa con la OHA, incluyendo su derecho a tener un representante de la Unión presente durante cualquier reunión que el trabajador considere que podría resultar en la cancelación de su número de proveedor, y la información de contacto del Centro de Recursos para Miembros de la Unión. Es responsabilidad del trabajador, si así lo elige, buscar la representación de la Unión. El trabajador tendrá la oportunidad de consultar a un representante de la Unión antes de la reunión, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido. Se notificará al trabajador sobre el resultado de la revisión, independientemente de que la OHA prosiga o no con el aviso de finalización del número de proveedor.

Esta Sección no se aplica a ninguna investigación criminal para la cual la Unión no proporcionará representación legal.

REV.: 2021

ARTÍCULO 26 – SEGURIDAD DURANTE 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 creó el programa Oregon Saves, una forma automática, segura y portátil para que los trabajadores de atención domiciliaria, los trabajadores de asistencia personal y los asistentes de cuidado personal ahorren el dinero que ganan con el fin de invertirlo en su jubilación.

Todos los HCW/PSW/PCA nuevos quedarán automáticamente inscritos en el programa Oregon Saves con un aporte automático del cinco por ciento (5 %) por medio de deducción de nómina. El Estado, en nombre del usuario/empleador, continuará las funciones del empleador del programa Oregon Saves. El Estado continuará con las retenciones de nómina en colaboración con el programa Oregon Saves, PPL y los sistemas de pago del APD.

NUEVO: 2021

ARTÍCULO 27 – ADAPTACIONES A LA LEY DE ESTADOUNIDENSE CON DISCAPACIDADES (ADA)

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

Hay dos tipos de solicitudes de adaptaciones.:

1. Solicitudes de adaptaciones a la ADA en relación con los servicios prestados por el trabajador de atención domiciliaria, el trabajador de asistencia personal o el asistente de cuidado personal.

Si la solicitud de adaptación se relaciona con los servicios prestados por un HCW/PSW/PCA al usuario/empleador, la solicitud se debe hacer directamente al mismo. Si el usuario/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 Administradora de Casos o con la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC 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 usuario o del empleador, ni de exigirles a los usuarios o empleadores que las hagan. Para obtener más información, consulte la guía del proveedor de atención de la OHCC.

- a. Solicitudes de adaptaciones a la ADA en relación con los servicios prestados por el trabajador de atención domiciliaria, el trabajador de asistencia personal o el asistente de cuidado personal.
 - a. El trabajador debe hablar con su usuario/empleador sobre sus solicitudes de adaptaciones para explicarle claramente su necesidad y solicitud, así como para responder a cualquier pregunta que el usuario/empleador pueda tener.
 - b. Si el usuario/empleador necesita ayuda para entender la solicitud, el trabajador puede comunicarse con la Entidad Administradora de Casos o a la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC para solicitar ser remitido al Programa de Conexión de Recursos del Empleador. Un asesor de conexión de recursos del empleador puede trabajar con el usuario/empleador para revisar la solicitud del trabajador y proporcionarle orientación.

2. Solicitudes de adaptaciones a la ADA relacionadas con las funciones del empleador.

Si la adaptación a la ADA se relaciona con las funciones del empleador proporcionadas por el Estado, la solicitud se debe hacer directamente a la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC. Las funciones del empleador consisten en cosas que ayudan a los trabajadores a entender sus obligaciones laborales o las cosas que tienen que hacer para seguir trabajando. Algunos ejemplos son la renovación de las credenciales, la solicitud de materiales de trabajo o de capacitación en letra grande (listas de tareas; acuerdos de servicios; guías de capacitación) y la solicitud de intérpretes de lengua de señas para las capacitaciones. Solicitar una adaptación de la ADA relacionada con las funciones del empleador.

- I. Los trabajadores deben emitir una solicitud a la Unidad de Relaciones con el Cliente de la OHCC.
- II. La OHCC acusará recibo por escrito de todas las solicitudes de adaptaciones en un plazo de siete (7) días calendario a partir de su recepción.

La guía del proveedor de atención de la OHCC incluye información sobre cómo presentar los siguientes requisitos:

- a. Adaptación a la ADA
- b. Adaptación relacionada con las funciones del empleador

NUEVO: 2021

**CARTA DE ACUERDO – TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA,
TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL, ASISTENTES DE CUIDADO
PERSONAL (PROVEEDORES) Y EMPLEO ESTATAL**

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

El Departamento llevará a cabo un proceso de elaboración de reglas públicas que definirá cuándo un empleado del Estado o de la Entidad Administradora de Casos no puede ser un proveedor.

El Departamento diligenciará el proceso de elaboración de reglas antes del 1.º de julio del 2022.

CARTA DE ACUERDO – FECHAS DE PROCESAMIENTO DEL PAGO

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

Las Partes han acordado negociar las mejoras de los plazos de pago de nómina en la fase 2 de la implementación del sistema OR PTC DCI y a través de la implementación de la “Carta de Acuerdo - Implementación del Sistema de registro de horas para proveedores (PTC) para trabajadores de atención domiciliaria y asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del Sistema de pago para proveedores empleados por clientes (CEP)”.

Cuando las Partes inicien estas negociaciones, su intención será negociar las fechas de procesamiento del pago para todos los tipos de proveedores, incluidos los PSW, con el objetivo explícito de cambiar las fechas de procesamiento del pago al día hábil anterior cuando la fecha coincida con un fin de semana o día feriado en el que las oficinas de la CME estén cerradas.

CARTA DE ACUERDO – DÍAS FERIADOS

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

Las Partes tienen el interés común de implementar un beneficio para los trabajadores que laboren en ciertos días feriados según lo especificado y negociado por las Partes, en el próximo bienio. Las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Vigente al 1.º de enero del 2023, los siguientes días serán reconocidos como días feriados:
 - a. 4 de julio
 - b. Día de Acción de Gracias
 - c. Día de Navidad
2. Los trabajadores recibirán remuneración a razón de tiempo y medio (1 ½) por hasta ocho (8) horas trabajadas en un día feriado.
3. El tiempo trabajado que exceda las ocho (8) horas se pagará a la tasa salarial normal del proveedor.
4. El pago de días feriados se abonará según el mismo esquema que las horas extras, tal y como se define en el Artículo 24.

CARTA DE ACUERDO– TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL –
SERVICIOS MEJORADOS Y EXCEPCIONALES

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

El objetivo de este Contrato es 1) Coordinar la comunicación en torno a la transición a una única herramienta de evaluación (ONA) que permita determinar la elegibilidad del usuario para los servicios mejorados y excepcionales, y 2) Ajustar el salario de Servicios Intensivos Domiciliarios para Niños (CIIS) con la tasa por hora, mejorada o excepcional del PSW como se indica en el Artículo 14.2.

Las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Ambas partes considerarán que la comunicación en torno a la implementación de la Evaluación de Necesidades de Oregón (ONA) es la única que determina la elegibilidad del usuario para una tasa mejorada o excepcional.
2. Tras la renovación del ISP del usuario, la Evaluación de Necesidades de Oregón (ONA) determinará la elegibilidad del usuario para necesidades mejoradas o excepcionales.
3. Ambas partes considerarán los cambios en la tasa salarial de los CIIS con el fin de ajustar dichas tasas a las básicas mejoradas y excepcionales, siempre y cuando dicho ajuste no cause una reducción salarial para ningún proveedor actual de los CIIS.
4. Iniciar la negociación al menos 6 meses antes de la implementación de la Evaluación de Necesidades de Oregón (ONA) como herramienta única de evaluación.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2023, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Verificación de visita electrónica para PSW de DD

La presente Carta de Acuerdo (LOA) se celebra entre el Departamento de Servicios Administrativos (DAS) en nombre del Departamento de Servicios Humanos (DHS), 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 del presente Contrato 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 asistencia 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 asistencia personal podrán añadir horas perdidas y/o ajustar horas incorrectas después de completar un turno.
9. El Estado no reunirá 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 objetivo específico y determinado que no se puede cumplir de otra manera y le agregue un valor evidente al usuario 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 usuarios. 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.
16. Si el Estado añade opciones de cumplimiento del sistema de EVV para uso de los PSW o cambia cualquier requisito del sistema de EVV que afecte a un proveedor, las Partes entrarán en negociaciones siguiendo el procedimiento del Artículo 4, Sección 4 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CARTA DE ACUERDO – Implementación del Sistema de registro de horas para proveedores (PTC) para trabajadores de atención domiciliaria y asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del Sistema de pago para proveedores empleados por clientes (CEP).

El presente Contrato se celebra 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.

Objetivo:

El objetivo de este Contrato es describir los intereses en común de las Partes en relación con la implementación del nuevo Sistema de registro de horas para proveedores de Oregón (por su sigla en inglés OR PTC DCI) para los trabajadores de atención domiciliaria y los asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del sistema de pago CEP y describir el acuerdo entre las Partes en relación con la implementación de dicho sistema. Para efectos de esta LOA, el sistema OR PTC DCI incluirá cualquier sistema que el Estado implemente como sistema de verificación de visita electrónica (EVV).

Contrato:

De acuerdo con la anterior LOA - "Implementación del Sistema de registro de horas para proveedores (PTC) para trabajadores de asistencia personal y atención domiciliaria que reciben remuneración a través del Sistema de pago para proveedores empleados por clientes (CEP)", el alcance de la negociación para esta LOA está definido y es el siguiente (salvo que las Partes acuerden mutuamente negociar temas adicionales):

Mejoras de los plazos de pago de nómina:

Para la implementación inicial del sistema OR PTC DCI, el personal de la oficina local continuará introduciendo manualmente las fechas y horas trabajadas por cada proveedor en el sistema CEP (trabajadores de atención domiciliaria (HCW) y asistentes de cuidado personal (PCA)). Por lo tanto, los plazos de pago de nómina se mantendrán tal y como se describen en el actual Contrato Colectivo de Trabajo. 120 días antes de la implementación de la Fase 2 o antes del 1.º de octubre del 2022, lo que suceda primero, las Partes negociarán una nueva LOA para acordar cualquier mejora en los plazos de pago de nómina.

Datos que se reunirán y de qué manera serán usados:

El Departamento de Servicios Humanos de Oregón (ODHS) se compromete a respetar la privacidad de las personas que reciben servicios y de sus proveedores. El sistema solo capturará los datos necesarios para realizar los pagos a través del Sistema de Pago CEP y para cumplir con los requisitos federales del sistema de EVV. Solo se capturará el lugar donde inicien y finalicen los servicios. No se capturará otra información de geolocalización.

El sistema OR PTC DCI no reunirá datos biométricos. Si esto se convierte en un requisito legal, las Partes acuerdan reunirse y dialogar antes de los 90 días posteriores al anuncio del mandato legal.

Ningún tercero, incluyendo subsidiarias y socios comerciales, podrá reutilizar los datos reunidos. Esto no afecta la responsabilidad del Estado de compartir la información descrita en el Artículo 7 – Derechos de la Unión.

El APD solo divulgará los datos del sistema OR PTC DCI según lo exija la ley. Los datos se podrán usar en cualquier auditoría local, estatal o federal y seguirán la programación de retención según lo requerido por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (por su sigla en inglés CMS).

Se capturarán los siguientes elementos de datos relacionados con los servicios prestados:

- a. Fecha del servicio
- b. Hora inicio y finalización del servicio
- c. Ubicación del servicio al inicio o finalización del mismo (esto se verificará a través de un GPS en el caso de la aplicación móvil, del código del dispositivo en el caso de la opción de código del dispositivo del sistema OR PTC DCI o del portal web, y mediante el uso del teléfono fijo del usuario en el caso de la opción de teléfono fijo OR PTC DCI).
- d. Usuario que recibe los servicios
- e. Proveedor que presta los servicios
- f. Tipo de servicio

Aunque la mayor parte de los datos necesarios provienen de los sistemas existentes, los proveedores deberán actualizar los siguientes datos:

- a. Preferencia de idioma: que será usado por el sistema para mostrar el idioma preferido (cuando esté disponible dicha opción)
- b. Correo electrónico: para avisos del sistema e inicios de sesión
- c. Número de teléfono: para mensajes de texto

Datos necesarios del perfil del proveedor:

- a. Nombre (obligatorio)
- b. Apellido (obligatorio)
- c. Dirección (obligatorio)
- d. Línea 2 de la dirección (opcional)
- e. Ciudad, estado, código postal (obligatorio)
- f. País (obligatorio)
- g. Zona horaria (obligatorio)
- h. Teléfono (obligatorio)
- i. Correo electrónico (obligatorio)
- j. Fecha de nacimiento (obligatorio)

- k. SSN y verificación del SSN (obligatorio)
- l. Número de proveedor
- m. Identificador único

Los HCW y PCA podrán añadir horas perdidas y/o ajustar horas incorrectas después de completar un turno iniciando sesión en el portal web.

Criterios para usar el nuevo sistema:

El sistema OR PTC DCI permitirá que los proveedores accedan a varios niveles de tecnología (como se describe a continuación en las “Opciones de cumplimiento”). Todos los proveedores deberían poder usar una (1) o más opciones de cumplimiento para satisfacer los requisitos de la Ley de Curas. Cuando el sistema OR PTC DCI falle, o en otras circunstancias excepcionales que escapen al control del proveedor, este podrá presentar los datos a través del portal web en una fecha posterior con o sin códigos del dispositivo. Para asegurar el pago a tiempo, el Programa para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades Físicas o la CME procesarán el tiempo presentado diariamente. En las grandes interrupciones del sistema, el APD colaborará con la Unión en la planificación de su respuesta a la interrupción, SEIU y los trabajadores serán notificados sobre cómo presentar su tiempo.

El Programa para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades Físicas facilitará conexión wifi y computadoras (incluyendo tabletas, iPads u otros dispositivos tecnológicos) en buen estado en las oficinas locales del APD y de la AAA tipo B para permitir que los HCW y los PCA ingresen información del dispositivo o realicen correcciones en los casos en los que el proveedor no tenga acceso al portal web a través de su propio equipo personal.

- El Estado garantizará de que al menos una (1) computadora y un dispositivo de respaldo estén disponibles en cada una de las oficinas mencionadas antes del 15 de septiembre del 2021. El Estado y la Unión colaborarán, a término, en la determinación de la cantidad de dispositivos necesarios en cada oficina en función de las necesidades de los proveedores.

- Las oficinas locales del APD y de la AAA tipo B proporcionarán asistencia informática básica limitada a los HCW/PCA. Para obtener asistencia relacionada con el propio portal web, el trabajador será remitido a la línea de atención al cliente de los proveedores.
- En las estaciones informáticas habrá una copia de los procedimientos operativos estándar (es decir, un manual de instrucciones) para que los HCW/PCA puedan consultarlos.
- Todas las oficinas locales del APD y de la AAA tipo B dispondrán de un servicio de impresión o copia de datos de entrada gratuito.
 - Los HCW/PCA que usen un dispositivo tecnológico disponible en una oficina local del APD o de la AAA tipo B para ingresar su tiempo recibirán una copia de impresión de pantalla del sistema OR PTC DCI, con la correspondiente fecha, previa solicitud.
 - Las instrucciones para usar la opción de impresión de pantalla estarán disponibles junto con el manual de instrucciones.

Capacitación:

El ODHS proporcionará los planes de capacitación del sistema OR PTC DCI para los proveedores y compartirá dichos planes y todos los materiales de capacitación con la Unión antes del 1.º de junio del 2021. La Unión se reserva su derecho de conformidad con ORS 243.698 a negociar el impacto de las capacitaciones.

- a. El ODHS proporcionará una orientación de alto nivel sobre el proceso y el sistema sesenta (60) días antes de la prueba piloto y noventa (90) días antes de la implementación a nivel estatal. Esta orientación incluirá una “Guía de capacitación (por su sigla en inglés TG) integral” que será revisada junto con la Unión en el Comité Directivo de Trabajo del PTC, y estará disponible bajo solicitud de un HCW/PCA al igual que en línea en el sitio web del PTC DCI.
- b. El ODHS proporcionará oportunidades de instrucción detalladas treinta (30) días antes de la implementación piloto y a nivel estatal.

- c. Las orientaciones virtuales de capacitación de los HCW/PCA y la guía de capacitación (TG) estarán disponibles en al menos los siguientes idiomas: chino simplificado y tradicional, inglés, ruso, español y vietnamita. Los materiales de capacitación escritos y la “TG” también estarán disponibles en árabe y somalí y en otros idiomas previa solicitud de los HCW/PCA.

Además de la orientación, el Estado proporcionará, a través del proveedor, una línea telefónica de atención al cliente y una dirección de correo electrónico las 24 horas, 7 días a la semana, para los trabajadores que necesiten asistencia técnica para usar el sistema OR PTC DCI y estarán disponibles para introducir el tiempo manualmente. El acceso puede ser limitado en los días feriados federales y estatales.

Programación:

El sistema se está planificando y diseñando actualmente en torno al último calendario de nómina publicado.

Opciones de cumplimiento:

Enumeradas por orden de los mejores estándares que cumplen con los reglamentos federales.

- a. Aplicación móvil: la aplicación móvil del sistema OR PTC DCI será nuestro método preferido de cumplimiento por la exactitud de la información y su facilidad de uso
- b. Opción de teléfono fijo del sistema OR PTC DCI: llamar desde el teléfono fijo del usuario a un número 1-800 para que el sistema OR PTC DCI registre su tiempo de entrada y salida a través de un sistema automatizado es la opción secundaria
- c. Código del dispositivo del sistema OR PTC DCI o del portal web: en caso de que no haya acceso a un dispositivo con conexión a internet y si el usuario no cuenta con teléfono fijo, se facilitará un pequeño dispositivo, como un llavero transmisor. El dispositivo transmisor genera un código especial para el registro de entradas y salidas. El proveedor usa un código al ingresar la hora de entrada y salida a través del portal web del sistema OR PTC DCI. El proveedor debe cargar la información del dispositivo transmisor en el portal web a través de su equipo personal O en una oficina local del APD o de la AAA Tipo B con conexión wifi o computadoras disponibles para este fin.

El Estado no les exigirá a los proveedores que usen la aplicación móvil y se asegurará de que cada usuario cuente con un teléfono fijo o un dispositivo cuando no haya un dispositivo móvil disponible. El Estado proporcionará información a los usuarios sobre los programas federales y estatales de asistencia telefónica.

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 a negociar el impacto de dichas pautas.

El Estado le notificará a la Unión, por escrito y en un plazo de catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de pautas federales nuevas y/o adicionales relacionadas con el sistema de EVV que impacten directamente a los trabajadores.

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

**CARTA DE ACUERDO – REDISEÑO DE LOS SISTEMAS
DE INDEMNIZACIÓN Y NÓMINAS (PASOS)**

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

Las Partes tienen el interés común de implementar un plan de indemnización que brinde una trayectoria profesional y promueva la longevidad de la fuerza laboral. Las Partes han discutido y acordado que se deben mejorar los sistemas de información para procesar y entregar pagos por servicios antes de la implementación de una nueva estructura salarial. De conformidad, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. El ODHS y la OHA continúan esforzándose por modernizar sus sistemas tradicionales, incluyendo los sistemas actuales de nómina y el desarrollo de un número universal de proveedor, que permitirá la flexibilidad de una estructura de pago mejorada.
2. Vigente a partir del bienio 2023 - 2025, el Estado comenzará a implementar un sistema gradual cuyos niveles se basarán en el número de meses durante los cuales el proveedor tenga un número de proveedor activo y haya presentado reclamaciones de trabajo.
3. Para pasar de un nivel a otro, el proveedor deberá acumular doce (12) meses con un número de proveedor activo y presentar una reclamación. Cuando un proveedor experimenta una interrupción de servicio, la acumulación mensual comenzará en el primer nivel cuando el número de proveedor se restablezca desde la cancelación o si el número del proveedor ha estado inactivo durante más de doce (12) meses.
4. La fecha prevista para la implementación de los niveles será el 1.º de enero del 2024, salvo que las Partes acuerden otra cosa.

Habrá dos períodos de revisión por año calendario en enero y julio. El primer periodo de revisión de niveles será en enero del 2024 para los meses trabajados en el 2023. Los aumentos para los niveles se producirán por cada doce (12) meses de trabajo evaluados el 1.  de enero y el 1.  de julio de cada año. Se trata de una acumulación progresiva que permite a los proveedores acumular los meses trabajados.

Por ejemplo:

Un proveedor que trabaje los doce (12) meses del año 2023 pasar  al siguiente nivel que entrará en vigencia en el primer período de pago que comienza en enero del 2024.

Un proveedor que trabaje once (11) meses en el 2023 no pasar  al siguiente nivel para el primer período de pago de enero del 2024. Si trabaja seis (6) meses entre el 1.  de enero del 2024 y el siguiente período de revisión del 1.  de julio del 2024, acumulará diecisiete meses y pasar  al siguiente nivel para el primer período de pago que comienza en julio del 2024 y le quedarán cinco (5) meses acumulados.

Las Partes acuerdan negociar el desarrollo de un sistema gradual para los proveedores durante las negociaciones de los sucesores del 2023. Los detalles del sistema gradual, incluyendo el número de niveles y la distancia entre los mismos, se determinarán a través de estas negociaciones. Las Partes est n de acuerdo con el sistema descrito en esta LOA, pero también reconocen que pueden producirse algunas modificaciones debido a la modernización de los sistemas tradicionales.

**CARTA DE ACUERDO – Trabajadores de atención domiciliaria,
trabajadores de asistencia personal y asistentes de cuidado personal
(proveedores) y empleo estatal**

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

El Departamento llevará a cabo un proceso de elaboración de reglas públicas que definirá cuándo un empleado del Estado o de la Entidad Administradora de Casos no puede ser un proveedor.

El Departamento diligenciará el proceso de elaboración de reglas antes del 1.º de julio del 2022.

CARTA DE ACUERDO – PAGO ADICIONAL POR TRABAJAR EN CONDICIONES PELIGROSAS EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE PANDEMIAS

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

A manera de reconocimiento a los proveedores que trabajaron presencialmente durante el punto álgido de la pandemia, entre marzo del 2020 y abril del 2021, las Partes acuerdan emitir un pago único a cada uno de la siguiente manera:

- 1) Los proveedores recibirán un pago único de al menos dos mil dólares (\$2,000) por concepto de pago adicional por trabajar en condiciones peligrosas. El monto del pago será calculado nuevamente por la Unión y el Estado el 1.º de noviembre del 2021. El nuevo cálculo corresponderá a la cantidad total de fondos disponibles para el pago adicional por trabajar en condiciones peligrosas divididos entre el número de proveedores que hayan cumplido con horas de trabajo entre marzo del 2020 y abril del 2021, y que conserven un número de proveedor activo para el 1.º de diciembre del 2021.
- 2) Los proveedores deben contar con un número de proveedor activo cuando se realice el pago el 1.º de diciembre del 2021. No se desactivará el número de proveedor de ningún proveedor en los meses de noviembre del 2021 y diciembre del 2021, salvo en caso de cancelación.
- 3) En caso de que queden fondos exclusivos para el pago adicional por trabajar en condiciones peligrosas después del pago del 1.º de diciembre del 2021, el Estado y la Unión se reunirán para determinar si esos fondos estarían disponibles para el pago adicional por trabajar en condiciones peligrosas y, de ser así, determinarán el criterio de elegibilidad relacionado con el cronograma de resurgimiento de la pandemia en verano, entendiendo que todos los pagos se deben diligenciar antes del 15 de marzo del 2022.

El presente Contrato expirará el 30 de junio del 2023.

APÉNDICE A – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS
DE LOS TRABAJADORES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

APÉNDICE B – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS
DE LOS TRABAJADORES DE ASISTENCIA PERSONAL

APÉNDICE C – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y RECURSOS
DE LOS ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL

APÉNDICE D – CONSEJOS PROFESIONALES SOBRE
EL SISTEMA DE REGISTRO DE HORAS PARA PROVEEDORES DE OREGÓN

PÁGINA DE FIRMAS 2021 – 2023 –
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

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>