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 5

Sección 1. Fecha de entrada en vigencia. 5

Sección 2. Aviso de negociación 5

Sección 3. Inicio de las negociaciones 5

Sección 4. Programación de negociaciones 5

Sección 5. Mediación y arbitraje vinculante 6

Sección 6. Extensión del Contrato 6

Sección 7. Proceso para abrir el Contrato durante la vigencia 6

ARTÍCULO 4 – INTEGRIDAD DEL CONTRATO 7

ARTÍCULO 5 - DIVISIBILIDAD 8

ARTÍCULO 6 – SIN HUELGAS/SIN SUSPENSIÓN DE LABORES 9

ARTÍCULO 7 – DERECHOS DE LA UNIÓN 10

Sección 1. Sistema Estatal de Pago Centralizado 10

Sección 2. Tableros de anuncios 10

Sección 3 11

Sección 4. Presentaciones de la Unión en las capacitaciones de la OHCC 11

Sección 5. Derechos de la Unión relacionados con Carewell 503 11

Sección 6. Representación de la Unión – Reclutamiento de Proveedores(as) en los Eventos de Orientación de la OHCC 12

Sección 7. Indemnidad del (de la) Empleador(a) 12

Sección 8. Deducciones y período de servicio 12

Sección 9. Lista de representantes 12

Sección 10. Transferencia de datos 13

Sección 11. Información de la lista de nuevos(as) proveedores(as) 13

Sección 12. Deducción de las cuotas 14

Sección 13. Costos asociados 15
Sección 14. Otras deducciones 15
Sección 15. Deducciones y período de servicio 15
Sección 16. Trabajadores(as) de asistencia personal del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, ICP) 16
Sección 17. Aviso de remisión de salario 17
Sección 18. Informe mensual de finalización de número de proveedor 17
Sección 19. Derechos de la Unión relacionados con el empleo estatal 17
ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE NÓMINA 18
Sección 1. Registro de tiempos 18
Sección 2. Plazos para el registro de tiempos 20
Sección 3. Excepciones de PTCS/EVV 21
Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos 23
Sección 5. Pago a término y preciso 26
Sección 6. Recargos por pago tardío o parcial 28
Sección 7. Cambios en la nómina 30
Sección 8. Opciones de depósito directo 32
Sección 9. Finalización de la relación de trabajo 32
Sección 10. Proceso de sellado de la fecha de la planilla horaria 32
Sección 11. Credenciales del (de la) proveedor(a) 33
ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN 36
Sección 1. No discriminación 36
Sección 2. Derechos del (de la) usuario(a) 36
ARTÍCULO 10 – REGISTRO DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE OREGÓN (Registro) 37
Sección 1. Inclusión en el registro 37
Sección 2. Definiciones 37
Sección 3. Disponible para remisión 38
Sección 4. Autorización de remisión en línea 39
Sección 5. Buscar empleo 39
Sección 6. Remisiones del registro y opción del (de la) usuario(a) 39

Sección 7. Información personal - Revisión trimestral de la información de las credenciales 40
Sección 8. Indisponibilidad para remisión en el Registro según la Regla Administrativa de Oregón (OAR) del Departamento de Servicios Humanos (ODHS)/la OHA. La condición de empleo en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as) 41
Sección 9. Indisponibilidad para remisión en el Registro por una infracción de la OAR de la OHCC 42
Sección 10. Quejas por indisponibilidad para remisión en el Registro 43
Sección 11. Finalizaciones del número de proveedor por el ODHS/la OHA 43
Sección 12. Registro en Carewell 43
ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS 45
Sección 1. Definiciones de queja 45
Sección 2. Enfoque de resolución informal 45
Sección 3. Solicitudes de información 45
Sección 4. Plazos y pasos para presentar quejas 47
Sección 5. Arbitraje 49
Sección 6. Límites de plazos 51
Sección 7. El (la) Empleador(a) no es responsable del tiempo de la queja 51
ARTÍCULO 13 - INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES 52
Sección 1 52
Sección 2 52
Sección 3 52
Sección 4 52
ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS 53
Sección 1. Autorización previa 53
Sección 2. Números de proveedores válidos 54
Sección 3. Carta de la OHA/del ODHS explicando el pago tardío 55
Sección 4. Diferencial de Certificación de Desarrollo Profesional (PDC) 55
Sección 5. Diferencial de CPR/Primeros auxilios 58
Sección 6. Aumentos salariales 59

Sección 7. Presupuestos para usuarios(as) 60
Sección 8. Programa de guardia de APD para HCW 60
Sección 9. Compensación por capacitación obligatoria 61
Sección 10. Emisión a término de W-2 61
Sección 11. Exenciones por dificultad de cuidado 61
Sección 12. Horas de inclusión comunitaria (únicamente para los (las) PSW de la ODDS) 62
ARTÍCULO 14.1 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ATENCIÓN DOMICILIARIA 63
Sección 1. Tasas 63
Sección 2. Capacitación y salarios de trabajadores(as) de atención domiciliaria mejorados(as) 63
Sección 3. Tasa diferencial por atención al (a la) usuario(a) cuadripléjico(a) dependiente de respirador (VDQ) 64
Sección 4. Pagos y capacitación excepcionales para los (las) HCW 64
ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ASISTENCIA PERSONAL 66
Sección 1. Mantenimiento del salario 66
Sección 2. Tasas 66
Sección 3. Diferenciales de trabajadores(as) de asistencia personal 66
Sección 4. Capacitación y pagos mejorados 67
Sección 5. Capacitación y pagos excepcionales 67
Sección 6. Transición del CIIS 69
Sección 7. Salarios por atención de relevo 24 horas 69
Sección 8. Apoyo y servicios de asistencia (ADL/IADL) en el entorno laboral del (de la) trabajador(a) de asistencia personal (PSW) de la ODDS. 70
Sección 9. PSW de la ODDS – Especialista en empleo (preparación laboral) 70
Sección 10. PSW de la ODDS – Especialista en empleo – Capacitación y certificaciones 71

ARTÍCULO 14.3 – PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR LOS (LAS) ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL 72
Sección 1. Mantenimiento del salario 72
Sección 2. Capacitación y pagos mejorados 72
ARTÍCULO 15 – REEMBOLSO POR TIEMPO DE TRASLADO, TRANSPORTE Y MILLAS 73
Sección 1. Tiempo de traslado 73
Sección 2. Tasa de distancia recorrida por transporte 74
Sección 3. Reembolso autorizado previamente 74
Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente 75
Sección 5. Reembolso por estacionamiento autorizado previamente 75
Sección 6. Verificación de la licencia de conducción y seguro de vehículo 76
ARTÍCULO 16 – PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TIEMPO LIBRE 78
ARTÍCULO 17.1 – LISTA DE TAREAS DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES(AS) DE ATENCIÓN DOMICILIARIA 79
Sección 1. Lista de tareas de los (las) HCW de horas y servicios aprobados 79
Sección 2. Aviso para los (las) HCW de cambio de horas y/o servicios 80
Sección 3. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios 80
ARTÍCULO 17.2 – ACUERDO DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ASISTENCIA PERSONAL 81
Sección 1. Acuerdo de servicios o plan de servicio del (de la) cliente 81
Sección 2. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios 81
Sección 3. Aviso para los (las) PSW de cambio de horas y/o servicios 81
Sección 4. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) 81
NUEVO ARTÍCULO 17.3 – ACUERDO DE SERVICIOS O PLAN DE SERVICIO DEL (DE LA) CLIENTE DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL 82
Sección 1. Acuerdo de servicios o Plan de servicios centrados en la persona 82
Sección 2. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios 82
Sección 3. Aviso para los (las) PCA de cambio de horas y/o servicios 82
ARTÍCULO 19 – SOBREPAGOS DE SERVICIOS 83
Sección 1. Sobrepagos 83

Sección 2. Proceso de reclamación ante la OHCC y verificación de sobrepago 83
Sección 3. Asistencia técnica relacionada con sobrepagos 84
Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos 84
Sección 5. Sobrepagos por fraude a Medicaid 84
Sección 6. Queja por fallo de sobrepago 84
ARTÍCULO 20 – SALUD Y SEGURIDAD 85
Sección 1. Entorno laboral seguro y saludable 85
Sección 2. Equipo de protección personal (PPE) 88
Sección 3. Guantes y mascarillas 89
Sección 4. Otras solicitudes relativas a la seguridad o al PPE 89
Sección 5. Enfermedades contagiosas e información sobre precauciones universales 89
Sección 6. Información sobre vacunas e inyecciones antigripales 89
Sección 7. Plan de emergencia para usuarios(as) 90
Sección 8. Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program) para los (las) PSW 90
ARTÍCULO 21 – COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA OHCC 91
Sección 1. Membresía del Comité 91
Sección 2. Informe trimestral de presupuestos y uso compartido de información 91
Sección 3. Informe de minorías de la Unión 91
Sección 4. Tareas del Comité 92
Sección 5. Metas del Comité. 92
Sección 6. Asistencia del (de la) proveedor(a) a los cursos de capacitación 93
Sección 7. Estipendios 93
ARTÍCULO 22 – COMITÉ CONJUNTO DE LA GERENCIA Y LOS (LAS) EMPLEADOS(AS) 94
Sección 1 94
Sección 2. Organización y estructura 94
ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRAS Y HORAS 96
Sección 1. Semana laboral 96
Sección 2. Horas extras 96
Sección 3. Limitaciones de horas mensuales 96

Sección 4. Horas. Limitación de horas del (de la) proveedor(a) 96
Sección 5. Excepciones a la limitación de horas 97
ARTÍCULO 25 – DERECHOS DE FINALIZACIÓN DEL NÚMERO DE PROVEEDOR 98
Sección 1. Finalización del número de proveedor de atención domiciliaria 98
Sección 2. Finalización del número de proveedor de un (una) trabajador(a) de asistencia personal 98
Sección 3. Finalización del número de proveedor de un (una) asistente de cuidado personal 99
ARTÍCULO 26 – SEGURIDAD DURANTE LA JUBILACIÓN 100
ARTÍCULO 27 – ADAPTACIONES A LA LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) 101
ARTÍCULO 28 – ACCESO AL IDIOMA 104
ARTÍCULO 29 – DÍAS FERIADOS 105
CARTA DE ACUERDO – Verificación de visita electrónica para PSW de DD 106
CARTA DE ACUERDO – Implementación del sistema de Registro de Horas para Proveedores(as) (PTC) para trabajadores(as) de atención domiciliaria y asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del Sistema de Pago para Proveedores(as) Empleados(as) por Clientes (CEP) 109
CARTA DE ACUERDO – Ayudas Visuales para Problemas Comunes de los (las) Proveedores(as) 116
CARTA DE ACUERDO – Grupo de Trabajo de Datos e Informes 117
CARTA DE ACUERDO – Fideicomisos Suplementarios, de Beneficios y de Capacitación 118
CARTA DE ACUERDO – Tiempo Administrativo 121
CARTA DE ACUERDO – Mejoras en el Sistema PTCS/EVV 122
CARTA DE ACUERDO – Salarios de los (las) Asistentes de Cuidado Personal Mejorados 124
CARTA DE ACUERDO – Cuidado de Animales de Servicio y Apoyo Emocional 126
CARTA DE ACUERDO – Elección del (de la) Usuario(a) 127
CARTA DE ACUERDO – Reglas Administrativas de Mercadeo, Estudio de Tasas y Agency with Choice 128
CARTA DE ACUERDO – Trabajadores(as) Antiguos(as) (PSW que reciben Remuneración Superior a las Tasas por Hora Negociadas) 130

APÉNDICE A – ESCALA SALARIAL 133

PÁGINA DE FIRMAS 2023 - 2025 – SEIU Local 503/COMISIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA 134

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(as) 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(as) al cual se aplica el Artículo o la carta:

.1 Trabajadores(as) de atención domiciliaria (HCW)

.2 Trabajadores(as) de asistencia personal (PSW)

.3 Asistentes de cuidado personal (PCA)

Si a un Artículo o una Carta de Acuerdo no se le agrega ".1", ".2" o ".3", el Artículo o la Carta se aplica a todos(as) los (las) Proveedores(as). Los ejemplos de formato son los siguientes:

El Artículo X se aplica a todos(as) los (las) Proveedores(as);
El Artículo X.1 se aplica únicamente a los (las) HCW; y
El Artículo X.2 se aplica únicamente a los (las) PSW; y
El Artículo X.3 se aplica únicamente a los (las) PCA.

Los Artículos 12 y 18 no figuran en este Contrato en vista de que fueron suprimidos en el Contrato 2015-2017.

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 (la) EMPLEADOR(A), de aquí en adelante denominado de manera colectiva como el ESTADO y la Unión Internacional de Empleados de Servicios (SEIU) Local 503 (OPEU), de aquí en adelante denominada como la UNIÓN y, de forma conjunta, de aquí en adelante denominadas como las PARTES.

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

ARTÍCULO 2 - RECONOCIMIENTO

Sección 1.

El (la) Empleador(a) reconoce a la Unión como representante exclusivo de negociación para todos(as) los (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria/trabajadores(as) de asistencia personal/asistentes de cuidado personal representados(as) por la Unión de acuerdo con lo indicado en la Sección 2 del presente Artículo.

Sección 2.

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

a) Trabajadores(as) de atención domiciliaria (HCW). Todos(as) los (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria a tiempo completo, medio tiempo, remunerados(as) por hora y residentes con financiamiento público empleados(as) a través del (de la) Empleador(a), que son Proveedores(as) de los (las) usuarios(as)/empleadores(as) (por su sigla en inglés CEP), proveedores(as) remunerados(as) de atención al (a la) cónyuge, proveedores(as) de cuidado personal de planes estatales para adultos(as) mayores y personas con discapacidades, y proveedores(as) del Programa del Proyecto para la Independencia en Oregón (Oregon Project Independence, por su sigla en inglés OPI) y para quienes la indemnización es pagada por el Departamento de Servicios Humanos de Oregón (por su sigla en inglés ODHS) u otro organismo público o Intermediario(a) Fiscal contratado(a) que reciba fondos públicos para este fin.

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

b) Trabajadores(as) de asistencia personal (PSW). Todos(as) los (las) trabajadores(as) de asistencia personal a tiempo completo, medio tiempo o remunerados(as) por horas con fondos públicos que sean

contratados(as) por un (una) empleador(a) para efectos de registro y presten servicios de trabajadores(as) de asistencia personal a través de un Plan Estatal de Cuidado Personal para personas con discapacidades del desarrollo, 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(as) (por su sigla en inglés CIIS), y (4) reciban el pago de la indemnización a través del Departamento de Servicios Humanos de Oregón (ODHS) u otra agencia pública o Intermediario(a) Fiscal contratado(a) que reciba fondos públicos para este fin.

c) Asistentes de cuidado personal (PCA). Todos(as) los (las) trabajadores(as) de asistencia personal remunerados(as) por horas con fondos públicos que; 1) estén inscritos(as) como proveedores(as) de Medicaid, 2) hayan sido contratados(as) para prestar servicios de cuidado personal a las personas que tienen autorización para recibir Servicios de Cuidado Personal del Plan Estatal de Medicaid y/o Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de 1915(i) (Servicios de Salud Mental o del Comportamiento) por parte de la División de Sistemas de Salud, y 3) reciben remuneración de la Autoridad de Salud de Oregón (por su sigla en inglés OHA).

d) Trabajador(a) de asistencia personal. Proveedores(as) del Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program, por su sigla en inglés PSW-ICP) que son contratados(as) y reciben remuneración directamente a través del (de la) usuario(a)/empleador(a) financiado(a) a través del Plan Estatal de Medicaid J, Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program). Los (las) proveedores(as) no tienen la obligación de completar un acuerdo de inscripción de proveedores(as) y el Departamento de Servicios Humanos de Oregón no les paga directamente. El (la) usuario(a)/empleador(a), 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 según sea necesario y lo exija la ley.

REV.: 2019, 2023

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 2025. 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 (la) Empleador(a) 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 2025, o en cualquier otra fecha que las Partes acuerden mutuamente por escrito. Las Partes deben 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 en los meses de 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 2025 o después de esa fecha, y toda sesión de negociación posterior debe incluir al (a la) Mediador(a) en las fechas mutuamente acordadas por las Partes y el (la) Mediador(a). 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 2025 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, 2025

ARTÍCULO 4 – INTEGRIDAD DEL CONTRATO

Sección 1.

De conformidad con sus obligaciones reglamentarias de negociación de buena fe, el (la) Empleador(a) 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 (la) Empleador(a) y la Unión como producto de dichas negociaciones. La Unión acepta que el (la) Empleador(a) 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 (de la) Empleador(a) de emitir reglas, reglamentos y procedimientos, y que dicho derecho se ve disminuido 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 (la) Empleador(a) 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 (la) Empleador(a) acepta negociar si hay un aumento en la financiación estatal o federal destinada a los (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria, trabajadores(as) 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 (de la) Proveedor(a). 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 considerase 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 en 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 (la) Empleador(a) acepta que, durante la vigencia del presente Contrato, no provocará ni dará inicio a ningún tipo de suspensión de labores de los (las) Empleados(as).

Sección 3.

Este Artículo no se aplica a los derechos exclusivos e indiscutibles de los (las) usuarios(as) estipulados en la ley, lo cual incluye la selección y la finalización de la relación de trabajo del (de la) Empleado(a).

ARTÍCULO 7 – DERECHOS DE LA UNIÓN

Sección 1. Sistema Estatal de Pago Centralizado.

El Sistema Estatal de Pago Centralizado incluirá a los (las) 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 (las) 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 (las) Proveedores(as) deban acudir frecuentemente por motivos de actividades relacionadas con el trabajo, si así lo permite el (la) administrador(a)/gerencia del centro. Dicho espacio no se debe negar por motivos arbitrarios o injustificados. En caso de que el (la) administrador(a)/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' × 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 (las) representantes de los (las) trabajadores(as) 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) discutirán 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(a). 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 (las) proveedores(as) que se refiera a la fuerza laboral como empleados(as) o trabajadores(as) domésticos(as), 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 (la) Empleador(a).

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(as) los (las) proveedores(as) durante la orientación/seminario requerido. Los (las) asistentes incluirán a los (las) trabajadores(as) recientemente inscritos(as), así como a los (las) trabajadores(as) antiguos(as) que asisten a una orientación/seminario de repaso.

Durante las orientaciones/seminarios programados para los (las) nuevos(as) empleados(as), a los (las) proveedores(as) se les debe proporcionar información acerca de los beneficios a los que tienen derecho los (las) trabajadores(as) que participen en los Fideicomisos.

Sección 6. Representación de la Unión – Reclutamiento de Proveedores(as) 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 (de la) Empleador(a).

La Unión debe exonerar de responsabilidad y mantener indemne al (a la) Empleador(a) o a la persona que este (esta) designe de toda reclamación, demanda, acción judicial u otra forma de responsabilidad civil que pudiera surgir de las medidas tomadas por el (la) Empleador(a) o la persona que este (esta) 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 (a la) Empleador(a) una lista de nombres de los (las) representantes del personal y funcionarios(as) electos(as) autorizados(as) de la Unión, y debe actualizar dichas listas, según sea necesario.

Sección 10. Transferencia de datos.

Antes del decimoquinto (15.º) día calendario de cada mes, la Unión debe recibir la siguiente información de todos(as) los (las) proveedores(as) activos(as) (salvo por los (las) PSW ICP, según se detalla en la Sección 17 del presente Artículo).

La transferencia de datos debe contener la siguiente información, si está disponible:

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

Los datos se proporcionarán en un formato acordado y se transmitirán de manera electrónica.

Sección 11. Información de la lista de nuevos(as) proveedores(as).

El ODHS acepta proporcionarle a la Unión información sobre todos(as) los (las) nuevos(as) proveedores(as) todos los días hábiles, el día en que se active el número de proveedor. Esta información incluirá los mismos datos que la transferencia mensual en la Sección 10 de este Artículo.

Estos datos se proporcionarán en un formato acordado y en un proceso de transmisión electrónica acordado.

Sección 12. Deducción de las cuotas.

a) Luego de que los (las) proveedores(as) soliciten autorización por mensaje telefónico grabado, visualmente grabado, electrónico o escrito, las cuotas de la Unión mensuales más cualquier deducción voluntaria adicional de la Unión se deducirán del salario del (de la) proveedor(a) 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 (de la) Proveedor(a) 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 (la) Empleador(a) se enviarán de inmediato a la Unión. La Unión debe proporcionarle al (a la) Empleador(a) un archivo electrónico en el que constará una lista de todos(as) los (las) Proveedores(as) que poseen cuotas y/u otras deducciones autorizadas. El archivo electrónico de deducciones de la Unión debe contener la identificación de usuario(a) (por su sigla en inglés UID) emitida por el Estado y este debe ser el único criterio de correspondencia que el Estado utilice para procesar las deducciones de la Unión. La Unión conservará los registros de autorización escritos, electrónicos o grabados, y le proporcionará copias al (a la) Empleador(a) cuando este (esta) 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(as) trabajadores(as) a los (las) que se les deducían 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 (las) Proveedores(as) 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, en el cual se le indica a cada Proveedor(a) el monto deducido y el objetivo de la deducción.

Sección 15. Deducciones y período de servicio.

A los (las) Proveedores(as) 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(as) 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 (las) PSW que figuran en el Programa Decisiones Independientes (Independent Choices Program).

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

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

1. Nombre completo
2. Dirección (domicilio y correo postal)
3. Número de teléfono (hogar, trabajo y celular)
4. Dirección de correo electrónico
5. Tasa básica salarial por horas
6. Idioma preferido
7. Género
8. Raza
9. Etnia
10. Número único de identificación
11. Fecha de nacimiento (DOB)
12. Horas trabajadas
13. Salario bruto

Sección 17. Aviso de remisión de salario.

El ODHS/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 ODHS/la OHA al menos con veintiún (21) días de antelación al período de pago.

Sección 18. Informe mensual de finalización de número de proveedor.

A partir del primer mes luego de la ratificación de este Contrato, el ODHS/la OHA debe enviarle mensualmente a la Unión un informe detallado de la siguiente información relacionada con las finalizaciones del (de la) Proveedor(a) con una orden definitiva:

1. UID del (de la) proveedor(a);
2. nombre del (de la) proveedor(a)
3. la causa/razón de cada finalización;
4. el tipo de proveedor(a) de cada trabajador(a) cesante; y
5. el condado de cada trabajador(a) cesante.

Se deben proporcionar estos informes a la Unión antes del decimoquinto día (15.º) del mes siguiente al mes del informe.

Sección 19. Derechos de la Unión relacionados con el empleo estatal.

A los (las) proveedores(as) amparados(as) por este Contrato se les debe permitir trabajar para una Agencia Estatal, salvo en los casos estipulados en OAR 411-375-0020, en los cuales se excluye a ciertas personas de la autorización para prestar servicios como un (una) PSW si son empleadas de la Oficina de Servicios para Personas con Discapacidades del Desarrollo, la Oficina de Audiencias Administrativas o la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón. La OHCC sigue siendo el (la) empleador(a) de registro de todos(as) los (las) proveedores(as) únicamente con fines de negociación colectiva.

REV.: 2019, 2021, 2023

ARTÍCULO 8 – SISTEMA DE NÓMINA

El presente Artículo regirá sobre todos(as) los (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria (por su sigla en inglés HCW), asistentes de cuidado personal (por su sigla en inglés PCA) y trabajadores(as) de asistencia personal (por su sigla en inglés PSW) pagados(as) por el Sistema de registro de horas para proveedores(as) (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 completó y presentó al ODHS/la OHA a través de un PTCS/EVV. En el caso de los (las) 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 (las) PSW. Ha sido firmado por el (la) Empleador(a) o el (la) Delegado(a) del (de la) Empleador(a) y el (la) PSW. El (la) Empleador(a) o el (la) Delegado(a) del (de la) Empleador(a) pueden firmar en Adobe u otra tecnología similar, siempre y cuando el sistema requiera cada vez la firma original del (de la) Empleador(a).

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 (las) 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 (de la) PSW y el (la) Empleador(a), y se han completado todas las horas de trabajo del período de pago.

6. Incluye otros documentos de acuerdo con lo exigido por el ODHS o la OHA para satisfacer los requisitos de Medicaid y cumplir con las OAR vigentes. Los (las) HCW/PSW contarán con al menos sesenta (60) días de aviso de cualquier documentación recientemente requerida. Si se necesita información para auditorías, audiencias u otro requisito administrativo de manera *ad hoc*, es posible que rijan 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 ODHS/la OHA. Si un (una) Proveedor(a) no ha completado las correspondientes notas de progreso de acuerdo con la política del ODHS/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 (una) Proveedor(a) que trabaje durante un horario de urgencias o emergencias al final de un período de pago y que proporcione aviso oportuno al (a la) administrador(a) del caso/agente personal/coordinador(a) 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 (de la) PSW (únicamente para los [las] PSW). En caso de que un (una) PSW no pueda obtener la firma o autorización electrónica, o en una planilla horaria completada, por parte del (de la) usuario(a)/empleador(a) o del (de la) usuario(a)/representante del (de la) empleador(a), el (la) 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 (de la) Empleador(a).

d) No están permitidos los retrasos en el procesamiento del registro de tiempos de un (una) Proveedor(a) debido a la expedición del registro de tiempos de un (una) trabajador(a) sustituto(a) para el (la) mismo(a) Usuario(a), siempre y cuando haya horas disponibles con ese (esa) Usuario(a).

e) En caso de que el pago de un (una) Proveedor(a) se retrase debido a que otro(a) Proveedor(a) o Agencia facturó incorrectamente las horas cruzadas del (de la) mismo(a) Usuario(a), el pago del (de la) Proveedor(a) 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 (la) otro(a) proveedor(a), como resultado de la facturación cruzada.

Sección 2. Plazos para el registro de tiempos.

El (la) Proveedor(a) 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 (la) Proveedor(a) 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 (las) 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 (las) PSW y EVV, y obtener la planilla horaria firmada por el (la) Empleador(a) y presentada de conformidad con la Sección 1 de este Artículo.

Sección 3. Excepciones de PTCS/EVV.

A. Únicamente para los (las) PSW:

Los (las) PSW deben ingresar el tiempo por medio de la Solución EVV móvil de eXPRS, a menos que se les haya aprobado una excepción, como se estipula más adelante, o cuenten con una adaptación justificada en virtud de la ADA y de acuerdo con el Artículo 27.

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

1) No cuenten con un teléfono inteligente o tableta con acceso a internet, hasta que el Estado proporcione un método alternativo, o

2) Presten servicios en un área del Estado sin recepción, hasta que el Estado proporcione un método alternativo, o

3) El inglés no es el idioma principal del (de la) trabajador(a) 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 (la) PSW puede demostrar una dificultad permanente para acceder al servicio de internet.

2) El eXPRS 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 (una) PSW recientemente contratado(a) completó y presentó un registro del sistema de presentación de informes y pago exprés (por su sigla en inglés eXPRS) en la 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 (de la) 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 (la) trabajador(a) debe presentar las excepciones de renovación en el momento de renovar el Acuerdo y la Solicitud de inscripción de proveedores(as) (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.

B. <u>Únicamente para los (las) HCW y PCA:</u>

Excepciones del uso de PTCS/OR PTC DCI para los (las) Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria y Asistentes de Cuidado Personal: los (las) HCW/PCA que crean que deberían estar exentos(as) del uso de PTCS/OR PTC DCI, lo que incluye las solicitudes de adaptaciones justificadas según la ADA de conformidad con el Artículo 27, deben comunicarse con la OHCC para solicitar una excepción, cuya aprobación se considerará caso por caso.

C. <u>Para todos(as) los (las) Proveedores(as):</u>

Los (las) Proveedores(as) pueden solicitar excepciones hasta cuatro (4) veces por año calendario debido a acceso temporalmente limitado a internet. El (la) Proveedor(a) debe incluir la razón de la solicitud necesaria en el momento de comunicarse con la Entidad Administradora de Casos.

<u>Sección 4. Plazos de procesamiento de pagos.</u>

Los registros de tiempos de los (las) Proveedores(as) se procesarán y pagarán en función de los plazos de pago que se detallan a continuación.

a) En el caso de los (las) PSW que reciben su remuneración a través de un (una) intermediario(a) 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 (las) PSW tendrán tres (3) días hábiles después de finalizar el período de pago para presentar sus planillas horarias completadas a la Entidad Administradora de Casos.

Si se encuentra disponible un PTCS y el (la) trabajador(a) presenta una planilla horaria impresa, el (la) trabajador(a) contará con dos (2) días hábiles después de finalizado el período de pago para presentar la planilla horaria. Los (las) PSW pueden presentar una planilla horaria al final del período de pago, siempre que hayan completado todos los turnos de trabajo para el (la) usuario(a) correspondiente. La fecha de procesamiento del pago será de ocho (8) días hábiles después de la fecha límite de presentación del (de la) 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 (la) PSW. Los depósitos directos se enviarán al banco del (de la) PSW en la fecha de procesamiento del pago.

A partir del 1.º de enero del 2025, si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al siguiente día hábil. Si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un fin de semana, o un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al día hábil anterior. Si la fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un fin de semana, o un feriado federal o de Oregón, los (las) PSW tendrán dos (2) días hábiles después del período de pago para enviar su planilla horaria.

b) En el caso de los (las) 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 (de la) HCW/PCA. Los (las) 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 (de la) 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 (las) HCW/PCA. Los depósitos directos se enviarán a la institución financiera de los (las) 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.

A partir del primer día del primer período de pago después del 1.º de enero del 2025, o seis (6) meses después de la fecha en que se complete la implementación de la Fase 2 del PTC, lo que suceda después, si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al día hábil anterior. La fecha de procesamiento del pago

será cada miércoles de por medio. Si una fecha de procesamiento del pago tiene lugar durante un fin de semana, o un feriado federal o de Oregón, la fecha se trasladará al día hábil anterior.

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 (las) proveedores(as) se extenderá de manera proporcional. Es posible que también se deban extender las fechas de procesamiento del pago de manera proporcional. El Estado debe notificar inmediatamente a la Unión, comunicar a todos(as) los (las) proveedores(as) afectados(as) y publicar la información en el sitio web de la OHCC, si la fecha de procesamiento del pago se retrasa.

El ODHS/la OHA y la OHCC publicarán un calendario de envíos y pagos en sitios web públicos, y lo enviarán por correo electrónico, junto con cualquier actualización posterior, a la Unión, a la dirección homecarenotice@seiu503.org.

Si un (una) Proveedor(a) 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) Si se produjo un problema con el registro, la Entidad Administradora de Casos debe notificar de inmediato al (a la) Proveedor(a) por medio de la información de contacto disponible, en un plazo de veinticuatro (24) horas de procesado el registro de tiempos, a menos que los sistemas de EVV (eXPRS y OR PTC DCI) generen y envíen automáticamente dicha notificación de error. El (la) proveedor(a) 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 (de la) Proveedor(a) a la notificación, el ODHS/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 (las) Proveedores(as) que envíen los registros de tiempo corregidos, el ODHS/la OHA enviará un correo

electrónico de cortesía si el ODHS/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 (una) Proveedor(a) según pueda hacerlo de acuerdo con la política del ODHS. 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 ODHS. El Estado debe crear una política y un procedimiento que todas las CME deben seguir en caso de que se comunique con ellas un (una) Proveedor(a) que crea que no recibió correctamente su remuneración. La Unión contará con la oportunidad de contribuir al desarrollo de esta política y este procedimiento. El Estado debe capacitar a estas CME acerca de la política y los procedimientos que deben seguir en caso de que se comunique con ellas un (una) proveedor(a) que crea que no recibió correctamente su remuneración en un plazo de noventa (90) días calendario después de la ratificación de este Contrato.

Sección 5. Pago a término y preciso.

a) Los (las) proveedores(as) 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 (una) trabajador(a) por cualquier pago atrasado o parcial en los casos en que el (la) trabajador(a) haya presentado de manera adecuada y a término su registro de tiempos.

b) Si un (una) Proveedor(a) cree que no recibió su pago a término y preciso, debe comunicarse de inmediato con la Entidad Administradora de Casos. Si el (la) Proveedor(a) busca que le paguen una multa, debe presentar una solicitud ante la Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC, para lo cual debe usar el formulario de Solicitud de pago parcial/tardío. Si el (la) Proveedor(a) necesita ayuda para completar el formulario, puede comunicarse con el Centro de Asistencia para Miembros de la Unión, por teléfono al número 1-844-503-SEIU (7348), o por correo

electrónico a la dirección contact@seiu503.org, o con la OHCC, por teléfono al número 1-877-624-6080, o por correo electrónico a la dirección OHCC.CustomerRelations@odhsoha.oregon.gov. En un plazo de treinta (30) días calendario después de la ratificación de este Contrato, el (la) Empleador(a) debe enviar, por mensaje de texto y correo electrónico, y adjuntar la notificación de la nota de remisión del nuevo formulario, así como el propósito del nuevo formulario, y además debe publicar información sobre el nuevo proceso en el sitio web y las redes sociales del (de la) Empleador(a). Únicamente en el caso de la ODDS, se realizará una solicitud al (a la) intermediario(a) fiscal en un plazo de noventa (90) días calendario luego de la ratificación de este Contrato para que se agregue esta información a la notificación de la nota de remisión. El Formulario se debe crear y actualizar por medio de un acuerdo mutuo entre las Partes. La OHCC acepta compartir con la Unión los datos incluidos en el formulario con la frecuencia necesaria para garantizar la colaboración de las Partes en lo relacionado con los pagos.

Después de recibir una notificación sobre un posible pago tardío o parcial a través de la presentación del formulario descrito anteriormente, la OHCC/el ODHS/la OHA debe comenzar inmediatamente el proceso de verificación. La verificación se debe completar en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación del formulario. En caso de que se necesite documentación adicional para procesar la verificación, la OHCC/el ODHS/la OHA debe notificar al (a la) Proveedor(a) y a la Unión, en caso de que el (la) Proveedor(a) esté representado(a) por esta. Los (las) proveedores(as) 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 o parcial será adicional a cualquier monto que se le adeude al (a la) Proveedor(a).

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 parcial, en caso de que el (la) Proveedor(a) 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 (las) Proveedores(as) que reciben remuneraciones a través de un (una) intermediario(a) fiscal (por su sigla en inglés FI), el ODHS presentará una solicitud de pago ante la Public Private Partnership (por su sigla en inglés PPL) en un plazo de veinticuatro (24) horas después de verificar el error. En un plazo de veinticuatro (24) horas de la solicitud de pago, PPL procesará y emitirá un pago fuera de ciclo al (a la) Proveedor(a).

Sección 6. Recargos por pago tardío o parcial.

a) A efectos de esta Sección, un pago tardío para los (las) Proveedores(as) que reciben un cheque impreso se define como un pago que se emite después de la fecha de procesamiento del pago programada, y un pago tardío o parcial para los (las) Proveedores(as) que reciben depósito directo se define como una transferencia del archivo de transferencia electrónica de fondos (por su sigla en inglés EFT) hecha a la institución financiera actual del Estado después de la fecha de procesamiento del pago. Un pago parcial se define como el pago incorrecto por servicios que recibe el (la) Proveedor(a) y que no remunera en su totalidad todas las horas autorizadas y trabajadas y/o todas las millas que se deberían reembolsar, según lo estipulado en el Artículo 15, Sección 2, como resultado de un error administrativo del Estado o de la entidad administradora de casos.

No se podrá alegar un pago tardío o parcial en los siguientes casos:

1) Si el (la) Proveedor(a) no presentó una solicitud de verificación del pago de la multa a través del formulario de Solicitud de pago parcial/tardío de la Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC en un plazo de sesenta (60) días calendario después de la fecha de procesamiento del pago.

2) El (la) Proveedor(a) presentó su registro de tiempos después de la fecha límite para la presentación, o el registro de tiempos no se completó correctamente de conformidad con el Artículo 8, Sección 1.

3) No se emitió una autorización previa de acuerdo con el Artículo 14, Sección 1.

4) La planilla horaria no está firmada por el (la) trabajador(a) de asistencia personal y/o su usuario(a) o empleador(a) para efectos de registro.

5) El número actual de proveedor no es válido o no existe.

6) Los sistemas informáticos estatales fueron afectados por un evento de IT a gran escala y se cumplen los siguientes criterios:

   i. El ODHS notificará de inmediato a SEIU y a los (las) Proveedores(as) afectados(as) acerca del pago retrasado.

   ii. El pago se realiza correctamente en un plazo de un (1) día hábil después de que se resuelva el problema relacionado con IT.

7) 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.

8) Hay un cruce de horas (todos[as] los [las] Proveedores[as]) según como se define en la Sección 1(e) de este Artículo.

Si el Estado realizó un pago parcial o tardío, debe indemnizar al (a la) Proveedor(a) afectado(a) pagándole una multa por un valor de veinte dólares ($20) por cada día calendario de un período que comienza el día en que el (la) Proveedor(a) solicitó la verificación de conformidad con el Artículo 8, Sección 5, y finaliza en la fecha real de procesamiento del pago parcial o tardío.

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

El límite de los recargos por pago tardío o parcial que se describió anteriormente no se aplicará en las siguientes circunstancias:

1. Si un (una) Proveedor(a) experimenta otra ocurrencia de un pago parcial o tardío en un plazo de un (1) año calendario continuo;

2. Si el Estado tarda más de sesenta (60) días calendario en verificar la reclamación;

3. Si el período que va desde la fecha de verificación hasta el pago del recargo es mayor a sesenta (60) días calendario.

El término “ocurrencia” se define como un pago y/o pago de horas extras/millas que corresponde a un (1) período de pago.

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

Sección 7. Cambios en la nómina.

Antes de que se implemente cualquier cambio en la nómina o en el sistema de registro de tiempo que afecte el salario del (de la) Proveedor(a), el ODHS/la OHA debe hacer lo siguiente:

a) Compartir notificaciones relacionadas con el cambio de sistema con la Unión antes de enviarlas a cualquier Proveedor(a) afectado(a) y

b) Notificar a todos(as) los (las) Proveedores(as) afectados(as) al menos noventa (90) días antes de cualquier nuevo requisito de registro de tiempo. La notificación estará disponible al menos en inglés, ruso, español, vietnamita, chino, árabe y somalí.

c) El ODHS/la OHA emitirá un aviso por escrito a los (las) Proveedores(as) si ya no tienen autorización para trabajar para un (una) Usuario(a) en particular como resultado de falta de documentación por parte del (de la) usuario(a)/empleador(a);

d) Brindar capacitación en línea y presencial a los (las) Proveedores(as) afectados(as) 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 ODHS/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(as) los (las) Proveedores(as) afectados(as). 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 (las) proveedores(as) deben completar.

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 (las) proveedores(as) 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 (las) proveedores(as) para comenzar o detener los depósitos directos se deben enviar en el formulario establecido a la persona designada del ODHS/la OHA. Se recomienda a los (las) proveedores(as) que usen la opción de depósito directo.

Sección 9. Finalización de la relación de trabajo.

Los (las) proveedores(as) 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(as) los (las) usuarios(as) y que no tienen la intención de trabajar con usuarios(as) adicionales en el futuro. El (la) Proveedor(a) que finaliza la relación 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 ODHS/la OHA procesará el último pago adeudado al (a la) Proveedor(a) 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 del (de la) Proveedor(a) en Medicaid.

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

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. La Entidad Administradora de Casos debe proporcionarle al (a la) Proveedor(a) 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 (las) PSW-ICP.

Sección 11. Credenciales del (de la) proveedor(a).

Como parte del proceso inicial de expedición de credenciales, los (las) proveedores(as) nuevos(as) 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(as).

No se efectuará ningún pago si las credenciales de los (las) Proveedores(as) han expirado, 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 (una) proveedor(a) de Medicaid, lo cual incluye, sin limitación, el PEAA, una verificación de antecedentes penales y huellas dactilares, si se requieren. Los (las) proveedores(as) que sean tanto HCW como PSW y PCA tienen la obligación de contar con credenciales independientes para cada tipo de servicio como proveedor(a) y programa (APD/ODDS/OHA).

Los (las) Proveedores(as) son responsables de contar con credenciales actualizadas y de renovarlas antes de la expiración, y el Estado es responsable del procesamiento oportuno de la documentación de renovación. A los (las) proveedores(as) se les debe permitir presentar la documentación de renovación, incluida la verificación de antecedentes, hasta con ciento veinte (120) días calendario de antelación a la fecha de expiración de sus credenciales. Los (las) proveedores(as) pueden encontrar las fechas de expiración de sus credenciales en los siguientes lugares:

1) Los (las) 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 (las) PSW que reciban su remuneración a través de un (una) intermediario(a) 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 (las) HCW/PCA que no reciban su remuneración a través de un (una) intermediario(a) 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. A efectos de esta Sección, según su definición, “aproximadamente” son cinco (5) días hábiles.

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

Los (las) proveedores(as) están obligados(as) a completar una verificación de antecedentes en línea cuando lo solicite la Entidad Administradora de Casos o la Unidad de Verificación de Antecedentes (por su sigla en inglés BCU) mediante ORCHARDS. Como mínimo, los (las) proveedores(as) serán notificados(as) por correo postal al menos tres (3) veces antes de que la BCU envíe un correo electrónico al (a la) proveedor(a). El 1.º de julio del 2024 o antes, los (las) Proveedores(as) recibirán información complementaria en varios idiomas en la cual se les notificará con quién se pueden comunicar en caso de necesitar ayuda con la documentación. Los (las) proveedores(as) que no tengan acceso a internet podrán utilizar un dispositivo en la oficina de la Entidad Administradora de Casos. Los (las) proveedores(as) son responsables de mantener actualizados 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 (las) proveedores(as) deben enviar toda la documentación necesaria para la renovación al menos setenta (70) días antes de la Fecha de Expiración de su Credencial a fin de que el Estado garantice el procesamiento oportuno de dicha renovación. Toda la documentación se debe presentar ante la Entidad Administradora de Casos. A fin de garantizar un procesamiento a término, los (las) proveedores(as) deben cumplir con todas las solicitudes de información adicional de acuerdo con el plazo enviado en el aviso. Los (las) proveedores(as) 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 (una) proveedor(a) 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. Sin embargo, a los (las) Proveedores(as) se les debe conceder un período de gracia de seis (6) meses luego de la expiración de sus credenciales si esta se debe a una verificación tardía de antecedentes, y no está permitido exigirles que vuelvan a asistir a la orientación necesaria ni a ninguna otra capacitación, siempre y cuando sus credenciales se renueven dentro del período de gracia.

Un (una) proveedor(a) con un número de proveedor inactivo/finalizado no puede trabajar y no recibirá remuneración, salvo según se describe anteriormente. Los (las) proveedores(as) que trabajen con un número de proveedor inactivo pueden ser objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir la finalización de su número de proveedor.

REV.: 2017, 2019, 2021, 2023

ARTÍCULO 9 - POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Sección 1. No discriminación.

1). La Unión y el Estado tienen el compromiso mutuo de implementar una política de no discriminación. El Estado no discriminará en lo relacionado con salarios, horarios, términos ni condiciones de empleo, de conformidad con lo estipulado en este Contrato, con base en raza, color, discapacidad física y/o mental, condición de víctima de violencia doméstica, agresiones sexuales o acecho, estado civil, nacionalidad, ascendencia, identidad de género, expresión de género, apariencia física, sexo, orientación sexual, edad, creencias políticas, fe, condición de veterano(a), condición migratoria, preferencia de idioma, membresía y actividades de la Unión, de conformidad con las leyes aplicables federales, estatales o locales.

2). Los (las) proveedores(as) conservarán el derecho de presentar una queja con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (por su sigla en inglés EEOC) y/o la Oficina de Trabajo e Industria (por su sigla en inglés BOLI) de Oregón.

3). La guía del (de la) proveedor(a) de atención de la OHCC incluye las instrucciones para que el (la) trabajador(a) presente una reclamación ante el (la) Director(a) General de la OHCC. La guía también contiene enlaces para los sitios web de la EEOC y la BOLI, en caso de que un (una) trabajador(a) prefiera presentar una reclamación directamente con la Agencia.

Sección 2. Derechos del (de la) usuario(a).

Este Artículo no se debe interpretar de modo que limite o impida el derecho legal de los (las) usuarios(as) y usuarios(as) potenciales a seleccionar, contratar, supervisar el trabajo de, y dar por terminada la relación laboral de un (una) Proveedor(a) que les preste servicios.

REV.: 2021, 2023

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

Sección 1. Inclusión en el registro.

Todos(as) los (las) proveedores(as) a los (las) 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 (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria (HCW), los (las) trabajadores(as) de asistencia personal (PSW) y los (las) asistentes de cuidado personal (PCA) con esta condición se pueden remitir en el Registro.

b) **Número de proveedor:** el número asignado a un (una) Proveedor(a) individual a través de uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as) cuando el Departamento de Servicios Humanos de Oregón (ODHS)/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(as) Mayores (por su sigla en inglés AAA), o los Servicios Domiciliarios Intensivos para Niños(as) (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 (una) Proveedor(a) para que trabaje.

c) **Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón:** el Registro es un Registro de conexión en línea para usuarios(as)/empleadores(as) que necesitan servicios basados en el hogar y la comunidad que sean prestados por Proveedores(as) que puedan satisfacer dichas necesidades y estén dispuestos(as) a hacerlo. El registro no está diseñado para ser usado por las agencias de atención domiciliaria del sector privado que buscan empleados(as). 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(as) los (las) Proveedores(as) incluidos(as) en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as) tienen acceso al Registro de forma electrónica a través de transmisiones directas de datos.

d) **Restringido:** un nivel de proveedor(a) en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as). El trabajo de un (una) Proveedor(a) con este nivel está restringido a un (una) usuario(a)/empleador(a) específico(a). La ODDS definirá el significado de esta designación para los (las) PSW.

e) **Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores(as) (PEAA):** para ser un (una) PSW aprobado(a) y calificado(a), el (la) solicitante debe completar el PEAA.

f) **Resumen de trabajo del (de la) Proveedor(a):** los (las) 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 (de la) usuario(a).

Sección 3. Disponible para remisión.

Para que lo (la) remitan en el Registro, el (la) Proveedor(a) 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(as).

c) Contar con verificación de la fecha de orientación.

d) Buscar empleo.

Sección 4. Autorización de remisión en línea.

a) Los (las) Proveedores(as) 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 (las) Proveedores(as) que autoricen electrónicamente la divulgación de su información de contacto en el Registro a usuarios(as) 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 (la) Proveedor(a) 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 (las) Proveedores(as) que busquen trabajo son responsables de actualizar su disponibilidad de remisión cada treinta (30) días en el Registro. Los (las) Proveedores(as) 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 (de la) usuario(a).

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

El (la) usuario(a)/empleador(a) conserva el derecho de seleccionar y poner fin al empleo del (de la) Proveedor(a).

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

Se recomienda a los (las) Proveedores(as) 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 (de la) trabajador(a) (Worker's Personal Information). Los (las) Proveedores(as) 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 (las) 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 (las) PSW que reciban su remuneración a través de intermediarios(as) 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 (las) PSW que reciban su remuneración a través de intermediarios(as) fiscales, la OHCC enviará un aviso trimestral a los (las) proveedores(as) cuyas credenciales expiren en los siguientes tres (3) meses. Los (las) Proveedores(as) 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 (las) Proveedores(as) deben tomar medidas para renovar sus credenciales al menos setenta (70) días antes de la fecha de vencimiento para reverificar 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 (de la) trabajador(a) si la documentación no se procesa antes de la fecha de renovación. Un (una) HCW/PSW con un número de proveedor inactivo/finalizado no es elegible para recibir pagos de servicios de Medicaid.

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

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

a) Los (las) Proveedores(as) que no hayan prestado ningún servicio remunerado a ningún(a) usuario(a)/empleador(a) en los últimos doce (12) meses y cuyo número de proveedor se encuentre inactivo.

b) Los (las) Proveedores(as) que voluntariamente hayan finalizado su número de proveedor en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as) enviando una carta por escrito al ODHS/la OHA/APD/la AAA o la Entidad Administradora de Casos en la cual se indique que ya no prestarán servicios de trabajador(a) de atención domiciliaria/asistencia personal en Oregón.

c) Los (las) Proveedores(as) con un número de proveedor restringido que estén limitados(as) a trabajar para usuarios(as)/empleadores(as) específicos(as).

d) Los (las) Proveedores(as) que hayan perdido su número de proveedor por finalización del ODHS/la OHA/APD/la AAA.

e) Los (las) Proveedores(as) que no hayan completado una autorización de verificación de antecedentes penales ni hayan proporcionado huellas dactilares de acuerdo con lo solicitado por el ODHS/la OHA/APD/la AAA o la Entidad Administradora de Casos y como resultado, se haya desactivado su número de proveedor.

f) Los (las) 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 (las) 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 (las) Proveedores(as) que tengan cualquier otro tipo de condición en uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as) que no permita que el (la) Proveedor(a) esté disponible para remisiones de acuerdo con el ODHS/la OHA (las OAR).

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

Cuando los hechos respalden la afirmación del (de la) Empleador(a) de conducta inadecuada, desempeño insatisfactorio u otra infracción de las OAR de la OHCC, no se remitirá a un (una) Proveedor(a) en el Registro, y el (la) Empleador(a) cambiará su condición de proceso del Registro a “Eliminado(a) por la OHCC” (Removed by OHCC).

Se debe llevar a cabo una investigación antes de finalizar la capacidad del (de la) Proveedor(a) para estar disponible para remisión en el Registro; el (la) Proveedor(a), la Unión y el APD recibirán un aviso por escrito en un plazo de quince (15) días después de tomada la decisión. El (la) Proveedor(a) tendrá el derecho de ser representado(a) por la Unión durante una entrevista de investigación. El (la) Proveedor(a) puede solicitar y recibir información del Registro respecto de ese (esa) Proveedor(a) particular en un plazo de tres (3) días hábiles. Se informará al (a la) Proveedor(a) los costos previstos, de haberlos, para recopilar y proporcionar la información solicitada a efectos 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 (las) Proveedores(as) 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 ODHS/la OHA” de este Artículo están sujetos(as) al 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 (de la) Empleador(a) de que el (la) Proveedor(a) no se debe remitir en el Registro como sanción razonable. Si se revierte la decisión del (de la) Empleador(a), el (la) Proveedor(a) estará disponible para remisión en el registro, siempre que el (la) Proveedor(a) complete y firme un nuevo acuerdo de inscripción de Medicaid y autorice la divulgación de su información de contacto en el Registro.

Sección 11. Finalizaciones del número de proveedor por el ODHS/la OHA.

En el caso de la cancelación del número de proveedor de un (una) Proveedor(a), se notificará al (a la) Proveedor(a) de conformidad con las OAR del ODHS/la OHA. El (la) Proveedor(a) no estará disponible para remisión en el Registro y no estará sujeto(a) del procedimiento de presentación de quejas. Si una apelación trae como resultado la restauración del número de proveedor, el (la) Empleador(a) recibirá un aviso de la reactivación a través de uno de los Sistemas Estatales de Bases de Datos de Proveedores(as). El (la) Proveedor(a) 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(as) y el (la) Proveedor(a) complete y firme un nuevo acuerdo de inscripción de Medicaid 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 (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria, trabajadores(as) de asistencia personal y asistentes de cuidado personal para que se conecten con los (las) usuarios(as) que buscan trabajadores(as) y los (las) trabajadores(as) 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 (las) trabajadores(as) y usuarios(as)

que se beneficien de los servicios de Medicaid, de los servicios financiados por el Proyecto para la Independencia en Oregón (Oregon Project Independence, OPI) o de otros horarios de la unidad de negociación que busquen servicios de registro y remisión serán dirigidos(as) 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 (las) usuarios(as) y a las CME sobre los servicios prestados a través del registro en Carewell.

REV.: 2019, 2021, 2023

ARTÍCULO 11 – PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS

Sección 1. Definiciones de queja.

Según su definición, las quejas son actos, omisiones, solicitudes o interpretaciones que, supuestamente, constituyen 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, constituyen 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. Por consiguiente, las Partes acuerdan que sus representantes designados(as) para asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo (Director(a) de la OHCC, Delegados(as) Principales de la Unión, Personal de SEIU a cargo de Asegurar el Cumplimiento del Contrato, etc.) se reunirán al menos una vez al mes.

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 (la) Director(a) General de la OHCC o la persona que este (esta) 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 (de la) usuario(a)/empleador(a) correspondiente y, si se trata de un (una) PSW, el nombre del (de la) empleador(a) para efectos de registro (si se conoce)

3. Si quien presenta la queja es un (una) PCA, HCW o un (una) PSW

4. Para la presentación de planillas horarias de los (las) 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 (de la) administrador(a) del caso/agente personal/coordinador(a) de los servicios (si se conoce) del (de la) usuario(a)/empleador(a)

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 (la) proveedor(a) 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 (la) proveedor(a) 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 (la) 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 (la) proveedor(a) 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 hábiles a partir de la fecha en que quien presenta la queja o la Unión tenga conocimiento o debería haber tenido conocimiento de la supuesta queja con una diligencia razonable. Un (una) representante de la Unión, que puede estar acompañado(a) 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. Los reclamos se deben presentar por escrito ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de Atención Domiciliaria o la persona que este (esta) designe mediante la presentación a la casilla de correo electrónico/la dirección de correo electrónico para reclamos establecida por dicha comisión. Las quejas deben indicar los nombres de las personas que las presentan o indicar específicamente el grupo afectado, los artículos específicos que supuestamente se han infringido, una explicación clara de la supuesta infracción, la resolución solicitada y, si se encuentra disponible, el nombre y el apellido de las personas que presentan la queja, el Número de Proveedor, el nombre de la Sucursal/Oficina y el nombre del (de la) Administrador(a) del Caso/el (la) Agente Personal/el (la) Coordinador(a) de Servicios.

b. El (la) Director(a) General de la Comisión de Atención Domiciliaria, o la persona que este (esta) designe, debe reunirse con el (la) Representante de la Unión, quien podría estar acompañado(a) por la persona que presentó la queja, en un plazo de quince (15) días calendario después de recibir la queja en este nivel. La reunión se debe celebrar en persona o por videoconferencia. No cumplir con estas reuniones no afectará los méritos de la queja ni su procesamiento posterior, y este incumplimiento automáticamente moverá la queja al paso 2. El (la) Director(a) General o la persona que este (esta) 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 (la) Director(a) acepta o niega la queja. En caso de que el (la) Director(a) General o la persona que este (esta) 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 (la) Director(a) del APD/el (la) Director(a) de la ODDS/el (la) Director(a) de la OHA Medicaid o la persona que este (esta) 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 (la) Director(a) del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este (esta) designe debe responder a la queja por correo electrónico antes de los quince (15) días calendario posteriores a la recepción de la queja o de la conclusión de la reunión del Paso 2, en caso de que esta se realice. Dicha respuesta debe indicar de manera específica el fundamento por el cual el (la) Director(a) del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este (esta) designe acepta o niega la queja. En caso de que el (la) Director(a) del APD/de la ODDS/de la OHA Medicaid o la persona que este (esta) 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, debe 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 (la) Director(a) General de la OHCC o la persona que este (esta) 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 (de la) Representante de Relaciones Laborales (por su sigla en inglés LRU), 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 (las) representantes designados(as) de las Partes se reunirán para designar a un (una) Árbitro(a) para que tome una decisión respecto a la queja. Los (las) Árbitros(as) 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(as). Las Partes pueden elegir, durante períodos en los que se encuentre abierto el Contrato, modificar la lista de árbitros(as) 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 (la) Árbitro(a) para el arbitraje de manera expeditiva.

Plazos para el dictamen y el laudo. Los (las) árbitros(as) 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 (de la) árbitro(a). El (la) Árbitro(a) 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 (de la) Árbitro(a) 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(a) 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. A efectos de todos los pasos, se considerará que un documento ha sido “presentado” en la fecha en que se reciba por correo postal, en persona, por correo electrónico, o según lo acordado entre el (la) Director(a) General de la Comisión de Atención Domiciliaria, o la persona que este (esta) designe, y la Unión. Si el (la) Empleador(a) 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 (la) Empleador(a) no es responsable del tiempo de la queja.

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

REV.: 2017, 2019, 2021, 2023

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 (la) Empleador(a) trabajará con la aseguradora para proporcionar datos de reclamaciones de HCW/PSW/PCA 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 (de la) proveedor(a) de atención de la OHCC.

REV.: 2021

ARTÍCULO 14 – PAGOS DE SERVICIOS

Sección 1. Autorización previa.

a) No está permitido pagarles a los (las) Proveedores(as) por horas que no fueron aprobadas con antelación; a los (las) Proveedores(as) se les debe pagar de manera oportuna en todo momento por todas las horas de trabajo autorizadas.

b) La autorización para un (una) HCW/PCA es la siguiente:

1) La autorización en el sistema OR PTC DCI, o un aviso por escrito de horas, servicios y la Lista de Tareas autorizados; o

2) Cualquiera de las opciones que se enumeran en los apartados (d) y (e) más adelante.

Si el (la) Proveedor(a) 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 (la) usuario(a)/empleador(a) o su representante notifique a la CME sobre su intención de contratar al (a la) Proveedor(a). Si el (la) Proveedor(a) 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 (la) Proveedor(a) tenga un número activo.

Cuando un (una) Proveedor(a) notifique a una CME acerca de una solicitud para realizar tareas que no se encuentran dentro de la lista, la CME debe comunicarse con el (la) usuario(a) en un plazo de cinco (5) días hábiles a fin de redirigirlo(a) a la lista de tareas.

c) La autorización para un (una) PSW es la siguiente:

1) Un (una) PSW calificado(a) (Artículo 8, Sección 11) recibe un acuerdo de servicios que describe el apoyo, tal como se autoriza en el plan de apoyo individual, y que cuenta con la firma del (de la) Usuario(a)/Empleador(a) o su Delegado(a) y el (la) PSW, y existe una autorización para los servicios en el Plan de Cuidado de eXPRS; o

2) Cualquiera de las opciones que se enumeran en los apartados (d) y (e) más adelante

Cuando se cumplan todos los criterios descritos anteriormente, el (la) 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 (de la) Empleador(a) y el (la) PSW.

d) En caso de una emergencia o situación de urgencia, incluida cualquier circunstancia que represente un riesgo para la salud y seguridad del (de la) usuario(a), el (la) Proveedor(a) debe notificar al (a la) administrador(a) del caso o al (a la) coordinador(a) del plan de servicios, al (a la) administrador(a) del caso que esté a cargo, o a un (una) Supervisor(a) de la CME en un plazo de dos (2) días hábiles.

e) Las Entidades Administradoras de Casos pueden autorizar las horas de un (una) trabajador(a) por medio de un correo electrónico seguro en caso de que un (una) usuario(a) necesite que un (una) proveedor(a) le preste servicios que no pueden esperar por los procesos de autorización previa descritos anteriormente. El hecho de que la CME no suministre un correo electrónico seguro no impedirá que el (la) Proveedor(a) reciba la remuneración de todas las horas trabajadas, ni que el (la) Proveedor(a) esté amparado(a) por las demás disposiciones de este Contrato, incluido el derecho a recibir un pago a término y preciso.

Sección 2. Números de proveedores válidos.

a) Un (una) proveedor(a) debe recibir y conservar un número de proveedor del ODHS/la OHA, de acuerdo con lo definido en el Artículo 8, para que reciba su remuneración.

b) Las expectativas para el Estado y el (la) Proveedor(a) se definen en el Artículo 8.

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

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

Sección 4. Diferencial de Certificación de Desarrollo Profesional (PDC).

Los (las) Proveedores(as) 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 por hora. Los (las) proveedores(as) que cumplan con todos los requisitos y presenten una solicitud debidamente completada ante la OHCC recibirán el diferencial antes del ciclo de pago posterior al período de procesamiento de la OHCC/del ODHS/de la OHA. A efectos de la presente Sección, el período de procesamiento de la OHCC/del ODHS/de la OHA 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(as)” (Working Together), “Cómo ayudar a los (las) cuidadores(as) a combatir el fraude y el abuso” (Helping Caregivers Fight Fraud & Abuse) y “Cómo prevenir e informar incidentes críticos” (Preventing and Reporting Critical Incidents), así como una asistencia a un mínimo de cinco (5) horas de capacitaciones prácticas sobre seguridad y un mínimo de cinco (5) horas de capacitaciones opcionales aprobadas por la OHCC. 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 (las) proveedores(as) recibirán una notificación al menos seis (6) meses por adelantado. Los requisitos del programa de PDC no pueden superar las treinta (30) horas, sin incluir las horas de capacitación en primeros auxilios y CPR.

Los (las) proveedores(as) deben mantener una certificación en primeros auxilios y CPR que provenga de un programa acreditado con una demostración de habilidades y sea válida durante el período de certificación. Los (las) proveedores(as) 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 (la) proveedor(a) debe intentar tomar clases de capacitación enfocadas en los (las) usuarios(as) a los (las) que preste servicios. El (la) proveedor(a) 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 (de la) PSW tiene una duración de veinticuatro (24) meses, y para los (las) HCW y PCA tiene una duración de cincuenta y dos (52) ciclos de pago.

Los (las) proveedores(as) que tienen una certificación vigente (que no haya expirado) de asistente de enfermería certificado(a) de Oregón (por su sigla en inglés CNA), enfermero(a) práctico(a) licenciado(a) (por su sigla en inglés LPN) o enfermero(a) registrado(a) 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 (las) proveedores(as) completen y aprueben los siguientes cursos:

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

4. Cómo prevenir e informar incidentes críticos (Preventing and Reporting Critical Incidents)

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

A partir del 1.º de enero del 2024, las horas de capacitación en Educación Continua que completen los (las) Proveedores(as) actuales 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 (las) proveedores(as) actuales completen ocho (8) horas de capacitación de habilidades, estas horas se tendrán en cuenta para las treinta (30) 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, chino simplificado, 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 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, chino simplificado, somalí y árabe.

Los (las) proveedores(as) que completen los requisitos de la tasa diferencial por capacitación de la PDC descritos anteriormente recibirán un diferencial de setenta y cinco centavos de dólar ($0.75) la hora durante el período en que estén activamente certificados(as) por la OHCC y cuenten con la correspondiente tarjeta necesaria vigente de primeros auxilios y CPR. El diferencial 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.

Todos los cambios en los requisitos y la tarifa de la PDC entrarán en vigencia el primer período de pago completo después del 1.º de enero del 2024. A los (las) Proveedores(as) que tengan una PDC vigente en esta fecha no se les exigirá que completen la nueva clase hasta que renueven su PDC.

Sección 5. Diferencial de CPR/Primeros auxilios.

A todos(as) los (las) Proveedores(as) se les debe permitir asistir a la capacitación de certificación en primeros auxilios/CPR presencial, virtual o en línea del (de la) Empleador(a), sin que sea necesaria una autorización previa para ello. En caso de que sea necesaria una autorización previa para asistir a otra capacitación, la solicitud de autorización previa se debe aprobar tan pronto como sea posible, pero a más tardar cinco (5) días hábiles después de dicha solicitud.

A partir del primer día del primer período de nómina después del 1.º de enero del 2024, los (las) Proveedores(as) que entreguen pruebas de una certificación válida en CPR/primeros auxilios recibirán un diferencial de veinticinco centavos de dólar ($0.25) la hora, comenzando desde el primer período de pago después de demostrar la certificación. El diferencial de veinticinco centavos de dólar ($0.25) la hora finalizará el último día trabajado en el período de servicio autorizado de dos (2) semanas cuando la tarjeta de primeros auxilios/CPR expire. El diferencial de CPR/primeros auxilios se puede combinar únicamente con los diferenciales de CIIS y preparación laboral.

Los (las) proveedores(as) deben mantener una certificación en primeros auxilios y CPR que provenga de un programa acreditado con una demostración de habilidades y sea

válida durante el período de certificación. Los (las) proveedores(as) deben presentar sus renovaciones de certificación en primeros auxilios/CPR a la OHCC un (1) mes antes de la fecha final de su certificación para que puedan seguir siendo elegibles para el diferencial. Los (las) Proveedores(as) son responsables de estar atentos(as) a la fecha final de la certificación de CPR/primeros auxilios y de asegurarse de que la renovación se complete de forma oportuna.

Sección 6. Aumentos salariales.

Los aumentos salariales programados serán de la siguiente manera:

> Aumento n.º 1 Proveedores(as): para las horas trabajadas a partir del 1.º de enero del 2024: un dólar y setenta y tres centavos ($1.73) la hora.

A partir del 1.º de enero del 2024, a los (las) Proveedores(as) actuales se les asignará un “paso” de acuerdo con las horas trabajadas, calculadas de forma retroactiva hasta el 1.º de enero del 2023. El cálculo de horas se acumulará entre todos los tipos de proveedores tras la implementación de un (una) intermediario(a) fiscal para las tres (3) áreas del programa. Antes de la implementación del (de la) intermediario(a) fiscal, las horas no se acumularán entre todos los tipos de proveedores, y el Estado debe aplicar el salario más alto elegible para los (las) trabajadores(as) a todas las horas trabajadas entre todos los tipos de proveedores(as). A los (las) proveedores(as) se les debe pagar la tarifa por hora de conformidad con el Apéndice A, “Escala Salarial”, más cualquier diferencial aplicable obtenido. Los salarios se deben ajustar al alza el primer día del primer período de pago después de las fechas que se indican en el Apéndice A (1.º de julio del 2024 y 1.º de enero del 2025) para cada proveedor(a), con base en cada acumulado de dos mil (2,000) horas normales trabajadas desde el 1.º de enero del 2023. El primer día hábil en o después de las fechas descritas en el Apéndice A se debe revisar el cálculo de las horas para determinar en qué paso se puede clasificar al (a la) Proveedor(a).

Las horas extras, o las horas trabajadas después de trabajar cuarenta (40) horas en una semana laboral, no se incluyen en este cálculo de dos mil (2,000) horas trabajadas. Los registros históricos de horas no contarán para el total de horas

trabajadas si se presentan después de las fechas de entrada en vigencia que se estipulan en el Apéndice A.

Los aumentos en los salarios entran en vigencia el primer día del primer período de servicios después de las fechas que se mencionaron atrás y/o de conformidad con la Escala Salarial del Apéndice A.

Los (las) Proveedores(as) cuyas credenciales hayan expirado y que se vuelvan a inscribir en un período de veinticuatro (24) meses desde la fecha de expiración serán asignados(as) al mismo nivel de la Escala Salarial del Apéndice A al que se encontraban asignados(as) antes de la expiración. Si el período de expiración es mayor que veinticuatro (24) meses, el (la) Proveedor(a) será asignado(a) al primer nivel de la Escala Salarial.

Sección 7. Presupuestos para usuarios(as).

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

Sección 8. Programa de guardia de APD para HCW.

Si se implementa un programa de guardia, los (las) proveedores(as) 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 (las) proveedores(as) 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 9. Compensación por capacitación obligatoria.

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

Si un (una) proveedor(a) 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 o el monto apropiado del estipendio. En el caso de los (las) proveedores(as) 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 (una) usuario(a) específico(a).

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

Sección 10. Emisión a término de W-2.

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

Sección 11. Exenciones por dificultad de cuidado.

La Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC proporcionará a los (las) Proveedores(as) que reúnan los requisitos una confirmación por escrito de su estado de exención por dificultad de cuidado; previa solicitud y compleción del formulario de dificultad de cuidado por parte del (de la) Proveedor(a). Los (las) PSW de la ODDS pueden comunicarse con PPL y el (la) intermediario(a) fiscal para confirmar su estado de exención por dificultad de cuidado.

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

Sección 12. Horas de inclusión comunitaria (únicamente para los (las) PSW de la ODDS).

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

REV.: 2019, 2021,2023

ARTÍCULO 14.1 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Sección 1. Tasas.

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

Sección 2. Capacitación y salarios de trabajadores(as) de atención domiciliaria mejorados(as).

a) Un (una) trabajador(a) de atención domiciliaria mejorado(a) (por su sigla en inglés EHCW) presta servicios a usuarios(as) que requieren servicios y apoyos médicos de acuerdo con lo evaluado por el (la) administrador(a) del caso durante el proceso de evaluación. Veintiocho (28) días calendario después de que se pague el primer (1.er) recibo después de la evaluación del (de la) usuario(a), los (las) Proveedores(as) recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el (la) Usuario(a) reúne los requisitos para recibir servicios mejorados, además de información sobre qué programa de capacitación deben completar para recibir una tasa aplicable superior.

b) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el (la) usuario(a) ya no reúne los requisitos para recibir servicios mejorados, el (la) Proveedor(a) continuará recibiendo la tasa mejorada correspondiente hasta que se emita el siguiente recibo. Si un (una) usuario(a) apela con éxito la decisión, los (las) proveedores(as) recibirán un pago retroactivo por todas las horas en las que les hubiera correspondido la tasa mejorada.

c) El (la) trabajador(a) de atención domiciliaria mejorado(a) (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.

d) El diferencial del (de la) trabajador(a) de atención domiciliaria mejorado(a) será de un dólar ($1.00) por hora cuando se cumplan todos los criterios enumerados anteriormente.

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

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

El (la) Empleador(a) acepta mantener el Diferencial por atención al (a la) usuario(a) cuadripléjico(a) 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 (la) 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 (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria con una certificación de “Mejorado(a)” 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 (la) HCW reciba el Diferencial de VDQ, debe estar certificado(a) 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 (las) 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 (las) HCW.

a) En respuesta a las preocupaciones de seguridad y problemas de comportamiento, el APD creará un diferencial excepcional para los (las) trabajadores(as) capacitados(as) que atienden a los (las) usuarios(as) 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(as) que requieren servicios y apoyos extensos basados en el comportamiento, según la evaluación de la CME.

c) Un (una) HCW capacitado(a) y certificado(a) 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 (la) mismo(a) usuario(a).

d) El (la) trabajador(a) de atención domiciliaria (HCW) que reciba el diferencial excepcional debe estar certificado(a) 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 (las) trabajadores(as) que están prestando servicios a usuarios(as) que califican para recibir servicios excepcionales y les proporcionará información sobre qué programa de capacitación deben completar para recibir la tasa aplicable superior.

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

REV.: 2017,2019, 2021,2023

ARTÍCULO 14.2 – PAGOS DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ASISTENCIA PERSONAL

Sección 1. Mantenimiento del salario.

A ningún(a) trabajador(a) 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(a). Los (las) PSW mantendrán su tasa salarial independientemente de si comienzan a trabajar con un (una) usuario(a)/empleador(a) nuevo(a). Los (las) PSW que obtengan la calificación o se inscriban como nuevos(as) proveedores(as) en la fecha de entrada en vigencia del presente Contrato o después de ella recibirán los pagos según las tasas que se describen en el Apéndice A. Los (las) 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 tasas básicas estipuladas en el Apéndice A es eligible para cualquier diferencial aplicable, incluidos los diferenciales Mejorado, Excepcional, de PDC o CPR/Primeros Auxilios.

Sección 2. Tasas.

El programa de tasas la hora para remuneración de trabajadores(as) de asistencia personal (PSW) elegibles se describe en el Apéndice A:

Sección 3. Diferenciales de trabajadores(as) de asistencia personal.

a) El diferencial mejorado será de un dólar ($1.00) la hora.

b) El diferencial excepcional será de tres dólares ($3.00) la hora.

c) El diferencial de CIIS será de dos dólares ($2.00) la hora, y no se puede combinar con los diferenciales mejorado o excepcional.

d) El diferencial de los (las) PSW preparadores(as) laborales será de dos dólares y cincuenta centavos ($2.50) la hora, y no se puede combinar con los diferenciales mejorado o excepcional.

Sección 4. Capacitación y pagos mejorados.

a) El pago mejorado corresponde a los servicios para usuarios(as) que requieren asistencia y servicios médicos o de comportamientos avanzados, de acuerdo con lo evaluado por la Evaluación de Necesidades de Oregón (por su sigla en inglés ONA).

b) El (la) trabajador(a) de asistencia personal (PSW) que reciba pagos mejorados debe estar certificado(a) antes de la prestación de los servicios, a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la OHCC que corresponda, establecido en el 2014 para servicios, de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos de Oregón (ODHS).

c) Antes de los veintiocho (28) días calendario posteriores a la evaluación del (de la) usuario(a), los (las) PSW recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el (la) usuario(a) reúne los requisitos para recibir servicios mejorados, además de información sobre qué programa de capacitación deben completar para recibir una tasa aplicable superior.

d) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el (la) usuario(a) ya no reúne los requisitos para servicios mejorados, los (las) PSW continuarán recibiendo la tasa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un (una) usuario(a) apela con éxito la decisión, los (las) PSW recibirán un pago retroactivo por todas las horas en las que les hubiera correspondido la tasa mejorada.

Sección 5. Capacitación y pagos excepcionales.

a) El pago excepcional corresponde a los servicios prestados a usuarios(as) 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 la ONA, y que también requieran personal en vigilia durante más de veinte (20) horas en un período de veinticuatro (24) horas.

b) El (la) trabajador(a) de asistencia personal (PSW) que reciba pagos excepcionales debe estar certificado(a) antes de la prestación de los servicios, a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la OHCC que corresponda, para un grado elevado de servicios médicos, de acuerdo con lo definido por el Departamento de Servicios Humanos (ODHS). Para los servicios de comportamiento extensos, el (la) PSW debe estar certificado(a) por el currículo de intervención del comportamiento aprobado por la ODDS.

c) Antes de los veintiocho (28) días calendario después de la evaluación del (de la) usuario(a), los (las) PSW recibirán una notificación si, según lo identificado por la evaluación, el (la) Usuario(a) reúne los requisitos para recibir servicios excepcionales, además de información sobre qué programa de capacitación deben completar para recibir una tarifa aplicable superior.

d) Si se lleva a cabo una nueva evaluación y el (la) usuario(a) ya no reúne los requisitos para servicios excepcionales, los (las) PSW continuarán recibiendo la tasa mejorada correspondiente durante catorce (14) días después de la evaluación. Si un (una) Usuario(a) apela con éxito la decisión, los (las) PSW recibirán un pago retroactivo de todas las horas en las que les hubiera correspondido la tasa excepcional.

Sección 6. Transición del CIIS.

Un (una) Proveedor(a) seguirá recibiendo la tasa del CIIS del programa de tasas durante el primer (1.er) año en el que el (la) Usuario(a) salga del programa del CIIS. Al menos un (1) año antes de que el (la) usuario(a) cumpla 18 años, se notificará al (a la) PSW acerca de la capacitación correspondiente que debe completar, a fin de reunir los requisitos para recibir cualquier nueva tasa para la cual el (la) usuario(a) pudiera ser elegible. La notificación incluirá dónde el (la) PSW puede encontrar información sobre próximas 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 (la) Proveedor(a) del CIIS debe completar la capacitación correspondiente en un plazo de un año después de la transición del (de la) usuario(a). Si el (la) proveedor(a) no completa la capacitación requerida, de forma predeterminada la tasa será la tasa básica.

Los (las) PSW del CII recibirán estipendios de capacitación por completar las clases de capacitación mejorada/excepcional durante el proceso de transición del CIIS del (de la) usuario(a). Los pagos de estipendios se efectuarán por la tasa básica establecida.

Sección 7. Salarios por atención de relevo 24 horas.

a) A partir del 1.º de enero del 2024, todas las horas de atención de relevo que se presten en un bloque de veinticuatro (24) horas se pagarán a la tasa básica de los (las) Proveedores(as) de acuerdo con el Apéndice A.

b) Un (una) Proveedor(a) de atención de relevo 24 horas se define como un (una) PSW que presta servicios de suplencia durante un período de veinticuatro (24) horas. Los (las) proveedores(as) de atención de relevo 24 horas recibirán una remuneración mínima de dieciséis (16) horas por día, más cualesquiera otras horas trabajadas al brindar atención directa durante el horario de sueño normal del (de la) usuario(a). Los (las) proveedores(as) de relevo pueden recibir una remuneración de más de diecinueve (19) horas por día solo en situaciones de emergencia. Los (las) proveedores(as) recibirán una remuneración en incrementos de quince (15) minutos por los servicios prestados durante el horario de sueño normal del (de la) usuario(a).

c) La tasa salarial por el trabajo de relevo se confirmará cuando la oficina local reciba la notificación de la necesidad del (de la) usuario(a) de servicios sustitutos.

Sección 8. Apoyo y servicios de asistencia (ADL/IADL) en el entorno laboral del (de la) trabajador(a) de asistencia personal (PSW) de la ODDS.

a) Un (una) PSW puede brindar apoyo y servicios de asistencia en el entorno laboral.

b) Un (una) 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 (una) PSW que principalmente brinde apoyo de asistencia en un entorno laboral recibirá la tasa de pago de servicio vigente de actividad de la vida diaria (por su sigla en inglés ADL)/actividad instrumental de la vida diaria (por su sigla en inglés IADL).

Sección 9. PSW de la ODDS – Especialista en empleo (preparación laboral).

a) Los (las) PSW especialistas en empleo reciben pagos por servicios de preparación laboral de acuerdo con lo definido en la OAR 411-345.

b) El (la) PSW especialista en empleo puede prestar servicios de asistencia de ADL/IADL limitados relacionados con el servicio de empleo.

c) Solo los (las) 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 10. PSW de la ODDS – Especialista en empleo – Capacitación y certificaciones.

a) Todos(as) los (las) PSW nuevos (as) 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 (las) PSW recibirán el estipendio horario de capacitación por completar las clases de preparación laboral aprobadas por el Departamento.

REV.: 2017,2019, 2021,2023

ARTÍCULO 14.3 – PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR LOS (LAS) ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL

Sección 1. Mantenimiento del salario.

Queda prohibido reducir la tasa de pago por servicios de los (las) asistentes de cuidado personal (PCA) como consecuencia de este Contrato, y la tasa estará basada en las necesidades específicas del (de la) usuario(a), de acuerdo con la evaluación del (de la) Agente Independiente y Calificado(a) (IQA por su sigla en inglés). Los (las) PCA mantendrán su tasa salarial independientemente de si comienzan a trabajar con un (una) usuario(a)/empleador(a) nuevo(a). Los (las) PCA que obtengan la calificación o se inscriban como nuevos(as) proveedores(as) en la fecha de entrada en vigencia del presente Contrato o después de ella recibirán los pagos según las tasas que se describen en el Apéndice A.

Sección 2. Capacitación y pagos mejorados.

El (la) asistente de cuidado personal (PCA) que reciba pagos de diferencial debe estar certificado(a) antes de la prestación de los servicios, a través del programa de capacitación o el proceso de certificación aprobado por la OHCC que corresponda, establecido en el 2014 para servicios, de acuerdo con lo definido por la Autoridad de Salud de Oregón (OHA) o el Departamento de Servicios Humanos de Oregón (ODHS).

NUEVO: 2023

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

Sección 1. Tiempo de traslado.

a) Los (las) proveedores(as) recibirán un pago por el tiempo de traslado que supone desplazarse entre los domicilios de los (las) usuarios(as) o los lugares iniciales relacionados con el servicio (por ejemplo, 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 (las) Proveedores(as) 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(as) 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 (las) usuarios(as)/los lugares de trabajo no puede superar el diez por ciento (10 %) de las horas autorizadas de los (las) proveedores(as) 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 (de la) usuario(a). El (la) administrador(a) del caso del (de la) usuario(a) dará curso a las solicitudes de excepciones a la regla del diez por ciento (10 %). Los (las) proveedores(as) son responsables de asegurarse que no superen el porcentaje máximo de traslado. Los detalles de esta Sección se incluirán en las Orientaciones de nuevos(as) empleados(as) para Proveedores(as).

c) Si el (la) proveedor(a) se dedica a resolver asuntos personales o tiene recesos considerables en cuanto a la cantidad de tiempo entre la prestación de servicios a diferentes usuarios(as), esto implica que el (la) proveedor(a) 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 (una) destinatario(a) del servicio y otro (otra), se considerarán viajes directos; un receso considerable en cuanto a la cantidad

de tiempo se define como sesenta (60) minutos, a menos que existan circunstancias atenuantes, como la distancia entre usuarios(as), tráfico difícil o accidentes de tránsito, o debido a un evento causado por fuerzas naturales más allá de su control que afecta el desplazamiento del (de la) Proveedor(a).

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 (de la) proveedor(a) para dicho(a) usuario(a).

Sección 2. Tasa de distancia recorrida por transporte.

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

En casos puntuales, el Estado podría autorizar que un (una) Proveedor(a) reciba el reembolso de millas por el desplazamiento desde su hogar hasta el hogar del (de la) usuario(a), en caso de que no haya proveedores(as) que vivan a una distancia razonable del hogar del (de la) usuario(a).

Sección 3. Reembolso autorizado previamente.

Todo el transporte debe ser autorizado previamente. En caso de que el (la) usuario(a)/empleador(a) 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 (las) PSW/PCA que brinden viajes autorizados para usuarios(as) recibirán un reembolso por viaje, independientemente de la cantidad de usuarios(as)/empleadores(as) en el vehículo.

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

Sección 4. Reembolso por transporte público autorizado previamente.

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

Sección 5. Reembolso por estacionamiento autorizado previamente.

La Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón reembolsará a los (las) Proveedores(as) el costo real generado por concepto de estacionamiento cuando no haya acceso a estacionamiento gratuito en la comunidad circundante al hogar del (de la) usuario(a) y cuando no sea posible obtener permisos de estacionamiento prepagado. OHCC proporcionará los recursos para las opciones de estacionamiento de los (las) Proveedores(as) en su sitio web. Esta sección no se aplica a los (las) proveedores(as) que vivan con el (la) usuario(a).

El (la) proveedor(a) debe presentar lo siguiente:

- Recibos de estacionamiento que incluyan el monto pagado en la fecha en que se realizó el trabajo

- Las iniciales del (de la) usuario(a)/empleador(a).

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 (de la) usuario(a) y la verificación del trabajo realizado en la fecha de los recibos.

La OHCC se comunicará con el (la) trabajador(a) 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(as) los (las) proveedores(as) que transporten a usuarios(as) deben tener una licencia de conducción válida en los Estados Unidos y un seguro de automóvil vigente.

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

Los (las) proveedores/(as) 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 (la) Proveedor(a) renueve su póliza.

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

Los (las) proveedores(as) que no cumplan el requisito de proporcionar prueba de una licencia de conducción válida y verificación de seguro actualizado del vehículo no están autorizados(as) 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 (las) proveedores(as) no recibirán el reembolso por millas si estas no fueron autorizadas con anterioridad. Los (las) proveedores(as) 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 (la) proveedor(a) 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 (de la) proveedor(a). Si un (una) Proveedor(a) 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, pierde cualquier derecho a reclamaciones por compensaciones a los (las) trabajadores(as) o por otras lesiones relacionadas con conducir, y podría recuperar cualquier reclamación pagada.

REV.: 2017, 2019, 2021, 2023

ARTÍCULO 16 – PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TIEMPO LIBRE

No es responsabilidad del (de la) trabajador(a) de atención domiciliaria o de asistencia personal buscar su propio reemplazo cuando toma una licencia de tiempo libre. El (la) usuario(a)/empleador(a) tiene la responsabilidad principal de seleccionar y contratar a sus proveedores(as). La licencia de tiempo libre debe estar autorizada previamente por el (la) usuario(a)/empleador(a), debe haber un (una) trabajador(a) de relevo si resulta necesario, y la agencia correspondiente debe recibir una notificación para autorizar las horas del (de la) Trabajador(a) de relevo. En ocasiones, el (la) usuario(a)/empleador(a) requerirá asistencia del (de la) administrador(a) del caso/agente personal/coordinador(a) de los servicios para buscar a un (una) proveedor(a) de relevo adecuado.

REV.: 2019

ARTÍCULO 17.1 – LISTA DE TAREAS DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA TRABAJADORES(AS) DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Sección 1. Lista de tareas de los (las) HCW de horas y servicios aprobados.

La oficina local de la APD/AAA le proporcionará al (a la) trabajador(a) de atención domiciliaria una copia de la lista de tareas de servicios aprobados y la cantidad máxima de horas. Si los (las) HCW no reciben una copia de la lista de tareas de servicios autorizados ni la cantidad máxima de horas autorizadas para el (la) usuario(a)/empleador(a), pueden solicitar una copia por escrito a su oficina local, la cual se proporcionará en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de la solicitud. No es necesario que los (las) HCW presten los servicios que no figuran en la lista de tareas, como el cuidado de mascotas. Si un (una) usuario(a)/empleador(a)/representante del (de la) empleador(a) exige que el (la) HCW complete tareas no autorizadas, el (la) 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 (a la) usuario(a)/empleador(a)/representante del (de la) empleador(a) acerca de la lista de tareas y/o remitirlo(a) al Programa de Conexión de Recursos del (de la) Empleador(a) (Employer Resource Connection Program) de la OHCC.

El (la) HCW no puede cobrarle al (a la) usuario(a)/empleador(a), ni a un (una) familiar o representante del (de la) usuario(a)/empleador(a), 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 (las) trabajadores(as) reciban remuneración como proveedores(as) calificados(as) de los servicios financiados por Medicaid.

Si la evaluación de un (una) usuario(a) tiene como resultado un cambio en las tareas autorizadas del (de la) usuario(a), el (la) 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 (las) HCW de cambio de horas y/o servicios.

Si se producen cambios de horas y/o servicios que no sean resultado del hecho de que la enfermedad del (de la) Usuario(a)/Empleador(a) requiere atención alternativa, o del fallecimiento de este (esta), se debe proporcionar al (a la) HCW un aviso del cambio, por escrito, en un plazo de siete (7) días del aviso por escrito de la Agencia al (a la) Usuario(a)/Empleador(a) acerca de dicho cambio.

Sección 3. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios.

El (la) Usuario(a)/Empleador(a) conserva el derecho de reducir la cantidad de horas y/o servicios en cualquier momento.

REV.: 2019,2023

ARTÍCULO 17.2 – ACUERDO DE SERVICIOS PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DE ASISTENCIA PERSONAL

Sección 1. Acuerdo de servicios o plan de servicio del (de la) cliente.

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

Sección 2. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios.

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

Sección 3. Aviso para los (las) 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 (a la) Usuario(a) y Empleador(a) de Hecho.

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

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

REV.: 2019,2023

NUEVO ARTÍCULO 17.3 – ACUERDO DE SERVICIOS O PLAN DE SERVICIO DEL (DE LA) CLIENTE DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA ASISTENTES DE CUIDADO PERSONAL

Sección 1. Acuerdo de servicios o Plan de servicios centrados en la persona.

A todo(a) PCA se le debe proporcionar una Lista de Tareas del Programa de Servicios de PCA de Salud del Comportamiento o un Plan individual de Servicios Centrados en la Persona antes de prestar servicios para un (una) Usuario(a). Las Partes, el (la) PCA, el (la) Usuario(a) o el (la) representante pueden solicitar una revisión de la Lista de Tareas del Programa de Servicios de PCA de Salud del Comportamiento o del Plan de Servicios Centrados en la Persona para que reflejen correctamente los intereses y las necesidades de apoyo del (de la) Usuario(a). Los deberes y las descripciones deben reflejar de forma continua la elección de Usuario(a) y/o representante, el plan de servicios centrados en la persona o la Lista de Tareas del Programa de Servicios de PCA de Salud del Comportamiento.

Sección 2. Opción del (de la) usuario(a) en lo referente a horas y/o servicios.

En función de las reglas del programa, el (la) Usuario(a) o el (la) representante conservan el derecho de solicitar la modificación de la cantidad de horas y/o servicios de un (una) PCA en cualquier momento. Las horas y/o los servicios se considerarán de acuerdo con la evaluación actual y continua del (de la) Usuario(a).

Sección 3. Aviso para los (las) PCA 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 (a la) Usuario(a) y Empleador(a) de Hecho.

NUEVO: 2023

ARTÍCULO 19 – SOBREPAGOS DE SERVICIOS

Sección 1. Sobrepagos.

Se debe notificar al (a la) Proveedor(a) 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 (de la) Usuario(a)/Empleador(a) o Proveedor(a), o bien de otro tipo de error, se deben recuperar a una tasa máxima del cinco por ciento (5 %) del salario del (de la) Proveedor(a) que tenga como base horas pagadas hasta que se recupere por completo, a menos que ocurra uno de los siguientes eventos:

a) Los (las) Proveedores(as) pueden elegir restituir el sobrepago a una tarifa acelerada solicitando una tarifa de porcentaje mayor o efectuando pagos de restitución adicionales.

b) Se restituirá un sobrepago mayor que el treinta por ciento (30 %) de la tasa de pago correcta del (de la) proveedor(a) para ese período de pago y/o usuario(a) en un plazo de seis (6) meses.

c) Si un (una) proveedor(a) 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 (la) Proveedor(a) 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 (de la) HCW/PSW.

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

a) Los (las) trabajadores(as) 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 (la) Cliente de la OHCC vía telefónica o correo electrónico.

b) Iniciar el proceso no implica que un (una) trabajador(a) renuncia a su derecho a presentar una queja de acuerdo con la Sección 3 del presente Artículo.

c) La Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC investigará el sobrepago y brindará una respuesta al (a la) trabajador(a) en un plazo de catorce (14) días hábiles. La respuesta por escrito se debe entregar al (a la) trabajador(a) según sus preferencias (correo electrónico o correo postal).

Los (las) Proveedores(as) 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 (una) Trabajador(a) 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 (la) Proveedor(a) para enviar su planilla horaria.

Sección 4. Proceso de investigación de sobrepagos.

Si el Estado sospecha que un (una) Proveedor(a) 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 (una) proveedor(a) generó deliberadamente un sobrepago, este se debe restituir según las reglas de cada programa (APD/ODDS/OHA-HSD). El número de proveedor de un (una) trabajador(a) 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 (las) Proveedores(as) hasta que se pague por completo el sobrepago.

Sección 6. Queja por fallo de sobrepago.

Un (una) Proveedora(a) 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, 2023

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 (de la) proveedor(a) o usuario(a). La Entidad Administradora de Casos no autorizará que un (una) Proveedor(a) trabaje en situaciones que amenacen la salud o seguridad del (de la) Proveedor(a).

Los (las) proveedores(as) tienen derecho a dejar de trabajar con cualquier usuario(a) o negarse a hacerlo.

La Entidad Administradora de Casos notificará a los (las) Proveedores(as) de cualquier riesgo de salud o seguridad al momento de autorizarlos(as) a trabajar para un (una) Usuario(a), pero antes de que el (la) Proveedor(a) trabaje alguna hora para el (la) Usuario(a), si dichos problemas son conocidos, y de manera continua surgen problemas de salud o seguridad mientras el (la) Proveedor(a) está trabajando para el (la) Usuario(a), si dicha divulgación de información no infringe los derechos o la elección del (de la) usuario(a), 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 se pueda mitigar con apoyos al comportamiento adecuados, la Entidad Administradora de Casos debe ofrecerle al (a la) usuario(a) servicios de apoyo al comportamiento. Los (las) proveedores(as) deben mantener la confidencialidad de la información protegida que se comparta con ellos (ellas) 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 (la) proveedor(a) por parte del (de la) usuario(a) o de la (las) persona(s) en el domicilio; comportamiento amenazador hacia el (la) proveedor(a) por parte del (de la) usuario(a) o de la (las) persona(s) en el domicilio; acoso sexual hacia el (la) proveedor(a) por parte del (de la) usuario(a) o de la (las) persona(s) en el domicilio; abuso mental o emocional hacia el (la) proveedor(a) por

parte del (de la) usuario(a) 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 (de la) proveedor(a), incluyendo un entorno que infrinja las leyes estatales y federales de protección de los (las) trabajadores(as).

a) Los (las) proveedores(as) tienen el derecho de negarse a trabajar para un (una) usuario(a)/empleador(a) que viva en una situación que podría poner en riesgo su salud o seguridad. Los (las) proveedores(as) que se nieguen a ello no serán objeto de represalias por parte de la CME.

b) Los (las) proveedores(as) se reservan el derecho de poner fin de inmediato a la relación laboral con un (una) usuario(a) luego de notificar a la Entidad Administradora de Casos de problemas relacionados con salud o seguridad. Si ejercen tal derecho, los (las) proveedores(as) deben notificar a la Entidad Administradora de Casos y al (a la) usuario(a) su intención de negarse a trabajar con dicho(a) usuario(a).

Los (las) proveedores(as) 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 (una) Proveedor(a).

<u>Denunciar un entorno laboral inseguro</u>

El Estado exigirá que las CME notifiquen a los (las) Proveedores(as) acerca del formulario en línea para reportar los problemas de seguridad cuando presenten una queja relacionada con la seguridad ante una CME. A partir de treinta (30) días después de la ratificación, el Estado notificará a las Entidades Administradoras de Casos acerca

de sus responsabilidades, incluidas las responsabilidades que se deriven del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre las Partes, cuando un (una) Proveedor(a) denuncie un entorno laboral inseguro. Antes del 1.º de enero del 2024, la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón debe publicar una guía en línea en la cual se explique cómo un (una) proveedor(a) puede denunciar los entornos laborales inseguros. La información sobre cómo denunciar un entorno laboral inseguro debe estar incluida en la lista de tareas o el acuerdo de servicios.

Para denunciar un entorno laboral inseguro que no suponga una amenaza o peligro inmediato, el (la) proveedor(a) debe presentar un informe a la Entidad Administradora de Casos 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 (a la) Proveedor(a) el resultado de su informe si continúa trabajando con la persona. La OHCC proporcionará un informe mensual por escrito al Comité Conjunto de la Gerencia y los (las) Empleados(as) sobre los problemas notificados a las CME y por medio del formulario en línea, y los pasos que se han seguido para resolverlos. Los (las) proveedores(as) deben incluir la siguiente información básica:

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

Los (las) proveedores(as) 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 (una) proveedor(a) 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 (la) usuario(a) pudiera estar en peligro extremo en caso de que el (la) proveedor(a) dejara el trabajo.
3) Comuníquese con el (la) representante del (de la) usuario(a) o el (la) Empleador(a) de Hecho común o delegado(a) o al contacto de emergencia después de llamar al 911.
4) Comuníquese de inmediato con la Entidad Administradora de Casos. Si ocurre un incidente grave fuera del horario o durante el fin de semana, el (la) proveedor(a) 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 (una) 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 proporcionarle el correspondiente PPE a cada proveedor(a) 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(as) los (las) proveedores(as) 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 (de la) usuario(a), o a través de su plan de salud, el (la) proveedor(a) 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 (de la) usuario(a)/empleador(a), 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 (de la) proveedor(a) 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 (las) 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 (las) proveedores(as) 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(as) trabajadores(as), en el sitio web de salud y seguridad de la OHCC y también se facilitará por pate 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 (las) proveedores(as) tengan a su disposición.

Sección 7. Plan de emergencia para usuarios(as).

La Entidad Administradora de Casos le brindará al (a la) usuario(a) 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 (de la) proveedor(a) y bajo solicitud del (de la) usuario(a), el (la) proveedor(a) seguirá las indicaciones del (de la) usuario(a), a menos que dichas indicaciones supongan un peligro para el (la) Proveedor(a).

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

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

NUEVO: 2021,2023

ARTÍCULO 21 – COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA OHCC

Sección 1. Membresía del Comité.

El (la) Empleador(a) 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 (las) trabajadores(as) 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 (las) siguientes miembros:

1. Cuatro (4) representantes de la OHCC o designados(as) por la Comisión.
2. Dos (2) representantes del Departamento de Servicios Humanos de Oregón
3. Un (una) (1) representante de la Autoridad de Salud de Oregón.
4. Seis (6) representantes de la Unión.

La Comisión puede invitar a otros(as) socios(as) adecuados(as), según sea necesario o de acuerdo con lo solicitado por los (las) 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 (la) Empleador(a) acepta brindarles a los (las) 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 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(as) de asistencia personal y atención domiciliaria.
- Recomendar capacitaciones para mejorar la seguridad del (de la) usuario(a) y de los (las) trabajadores(as) de asistencia personal y atención domiciliaria.
- Recomendar temas de capacitación que aborden áreas de especialización que resulten de importancia para los (las) trabajadores(as) de asistencia personal y atención domiciliaria, y del (de la) usuario(a).
- Evaluar la eficacia de la capacitación brindada.
- Recomendar programas de incentivos de promoción para aumentar la participación en el programa de capacitación de los (las) trabajadores(as) de asistencia personal y atención domiciliaria.

Sección 5. Metas del Comité.

- Proporcionarles a los (las) trabajadores(as) de asistencia personal y atención domiciliaria oportunidades de desarrollo de habilidades para mejorar los servicios prestados a los (las) usuarios(as) de un modo seguro y eficiente.
- Facultar a los (las) usuarios(as) con el conocimiento y las habilidades para dirigir sus servicios y gestionar a sus Empleados(as) de manera eficaz.
- Identificar y desarrollar oportunidades de desarrollo profesional y de la fuerza laboral para trabajadores(as) 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 (de la) proveedor(a) a los cursos de capacitación.

Los (las) proveedores(as) 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 asistan a una capacitación. Los (las) proveedores(as) 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 (las) proveedores(as) 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(as).

REV.: 2017, 2021

ARTÍCULO 22 – COMITÉ CONJUNTO DE LA GERENCIA Y LOS (LAS) EMPLEADOS(AS)

Sección 1.

Las Partes acuerdan que un Comité Conjunto de la Gerencia y los (las) Empleados(as) (por su sigla en inglés JLMC) se desempeñará como comité profesional de colaboración entre la gerencia y los (las) empleados(as), con el fin de examinar e identificar de forma proactiva desafíos, barreras y problemas relacionados con los sistemas y que afecten a la fuerza laboral de proveedores(as), con miras a determinar y recomendar soluciones eficaces, equitativas, respetuosas y sensibles.

a) El comité se reunirá para consultar asuntos.

b) El comité debe contar con las facultades para hacer recomendaciones sobre temas generales de interés mutuo para el Estado y la Unión. La Unión y el Estado podrán sugerirle temas al comité.

c) El Comité puede analizar cuestiones de interés relacionadas con la implementación del Contrato Colectivo de Trabajo (por su sigla en inglés CBA) celebrado entre las Partes, como programas, sistemas o comunicaciones necesarios para promulgar satisfactoriamente las disposiciones del CBA. Sin embargo, el JLMC 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.

d) El Comité no participará en debates sobre las quejas en curso. 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. Organización y estructura.

Las reuniones se realizarán mensualmente, y en un formato y horario que sean mutuamente aceptables para las Partes. Las Partes acuerdan mutuamente reprogramar, cancelar o añadir reuniones adicionales según sea necesario.

El JLMC constará de los siguientes miembros con derecho a voto;

Cinco (5) representantes de la OHCC o el ODHS/la OHA.

Cinco (5) representantes de la Unión.

El comité permitirá que un (una) (1) asesor(a) de cada una de las Partes asista al comité, según sea necesario. Es posible contar con la presencia de invitados(as) en las reuniones, dependiendo de los temas específicos en el orden del día. Los (las) asesores(as) e invitados(as) no serán miembros del comité con derecho a voto.

REV.: 2023

ARTÍCULO 24 – HORAS EXTRAS Y 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 (las) proveedores(as) recibirán una remuneración por una tasa de tiempo y medio (1 tarifa y ½) 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 (las) trabajadores(as) con varias tasas por hora, las horas extra se pagarán por una tasa de tiempo y medio (1 ½) 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 (una) Proveedor(a) 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 (las) Proveedores(as) 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 (a la) trabajador(a); y
b) Los (las) trabajadores(as) no han superado el límite semanal de acuerdo con la Sección del presente Artículo o tienen una excepción aprobada para las horas extras semanales autorizadas.

Sección 4. Horas. Limitación de horas del (de la) proveedor(a).

A partir del 1.º de enero del 2024, los (las) Proveedores(as) deben tener una limitación de horas, de acuerdo con la cual las horas trabajadas no podrán superar sesenta (60) horas a la semana. El ODHS/la OHA o la persona que designe puede otorgar excepciones a esta limitación de horas para Proveedores(as) a los (las) Usuarios(as)/Empleadores(as) como resultado de falta de fuerza laboral o para

satisfacer otras necesidades de servicio del (de la) usuario(a). Independientemente de lo planteado anteriormente, un (una) Proveedor(a) no puede trabajar más horas de las autorizadas, salvo en situaciones de emergencia para satisfacer las necesidades del (de la) usuario(a) de acuerdo con lo descrito en el Artículo 14, Sección 1.

Sección 5. Excepciones a la limitación de horas.

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

Nuevo: 2017, 2021, 2023

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 (las) HCW un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del (de la) trabajador(a), incluso si se ha iniciado una revisión administrativa. Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del (de la) trabajador(a) a la representación de la Unión, incluyendo su derecho a tener un (una) representante de la Unión presente en una conferencia de revisión administrativa que el (la) trabajador(a) razonablemente considere que podría resultar en la cancelación de su número de proveedor. Es responsabilidad del (de la) trabajador(a), 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 (la) trabajador(a) tendrá la oportunidad de consultar a un (una) representante de la Unión antes de la entrevista, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido. El (la) Trabajador(a) debe ser notificado(a) sobre el resultado de la investigación, independientemente de que el ODHS/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 (una) trabajador(a) de asistencia personal.

El Estado debe proporcionarles a los (las) PSW un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del (de la) trabajador(a), excepto en caso de riesgo inmediato de que el (la) usuario(a) resulte perjudicado(a). Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del (de la) trabajador(a) a la representación de la Unión, incluyendo su derecho a tener un (una) representante de la Unión presente en una conferencia informal que el (la) trabajador(a) razonablemente considere que podría resultar en la cancelación de su número de proveedor. Es responsabilidad del (de la) trabajador(a), 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 (la) trabajador(a) tendrá la oportunidad de consultar a un (una) representante de la Unión antes de la entrevista, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido.

A los (las) PSW que supuestamente cometieron una infracción se les debe proporcionar un resumen del motivo del proceso iniciado de cancelación. El resumen notificará al (a la) PSW sobre su derecho a la representación de la Unión, y 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 (una) asistente de cuidado personal.

El Estado debe proporcionarles a los (las) PCA un aviso a término y por escrito sobre cualquier problema que pueda generar la pérdida del número de proveedor del (de la) trabajador(a), incluso si se ha iniciado una revisión administrativa. Dicho aviso incluirá información sobre el derecho del (de la) trabajador(a) 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 (una) representante de la Unión presente durante cualquier reunión que el (la) trabajador(a) 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 (de la) trabajador(a), si así lo elige, buscar la representación de la Unión. El (la) trabajador(a) tendrá la oportunidad de consultar a un (una) representante de la Unión antes de la reunión, pero dicha consulta no puede causar un retraso indebido. Se notificará al (a la) trabajador(a) 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.: 2021,2023

ARTÍCULO 26 – SEGURIDAD DURANTE LA JUBILACIÓN

El interés común del Estado de Oregón y SEIU es garantizar que todos(as) los (las) ciudadanos(as) de Oregón tengan la oportunidad de ahorrar para gozar de una jubilación segura. El Proyecto de Ley 2960 creó el programa OregonSaves, una forma automática, segura y portátil para que los (las) trabajadores de atención domiciliaria, los (las) trabajadores de asistencia personal y los (las) asistentes de cuidado personal ahorren el dinero que ganan con el fin de invertirlo en su jubilación.

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

NUEVO: 2021

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

Los (las) Proveedores(as) tendrán el derecho a 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 (la) trabajador(a) de atención domiciliaria, el (la) trabajador(a) de asistencia personal o el (la) asistente de cuidado personal.

   Si la solicitud de adaptación se relaciona con los servicios que un (una) Proveedor(a) le presta al (a la) usuario(a)/empleador(a), la solicitud se debe hacer directamente al (a la) usuario(a)/empleador(a). Si el (la) usuario(a)/empleador(a) no comprende cómo evaluar ni hacer una adaptación, o no se encuentra en capacidad de hacerla, el (la) Proveedor(a) se puede comunicar con la Entidad Administradora de Casos o con la Unidad de Relaciones con el (la) Cliente(a) de la OHCC y solicitar ser remitido(a) al Programa de Conexión de Recursos del (de la) Empleador(a). El Estado no tiene la autoridad de hacer adaptaciones de acuerdo con la ADA en nombre del (de la) usuario(a) o del (de la) empleador(a), ni de exigirles a los (las) usuarios(as) o empleadores(as) que las hagan. Para obtener más información, consulte la guía del (de la) proveedor(a) de atención de la OHCC.

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

      i. El (la) trabajador(a) debe hablar con su usuario(a)/empleador(a) sobre sus solicitudes de adaptaciones para explicarle claramente su necesidad y solicitud, así como para responder a cualquier pregunta que el (la) usuario(a)/empleador(a) pueda tener.

ii. Si el (la) usuario(a)/empleador(a) necesita ayuda para entender la solicitud, el (la) trabajador(a) puede comunicarse con la Entidad Administradora de Casos o a la Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC para solicitar ser remitido(a) al Programa de Conexión de Recursos del (de la) Empleador(a). Un (una) asesor(a) de Conexión de Recursos del (de la) Empleador(a) puede trabajar con el (la) usuario(a)/empleador(a) para revisar la solicitud del (de la) trabajador(a) y proporcionarle orientación.

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

Si la adaptación a la ADA se relaciona con las funciones del (de la) empleador(a) proporcionadas por el Estado, la solicitud se debe hacer directamente a la Unidad de Relaciones con el (la) Cliente de la OHCC. Las funciones del (de la) empleador(a) consisten en cosas que ayudan a los (las) trabajadores(as) 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 (de la) empleador(a).

I. Los (las) trabajadores(as) deben emitir una solicitud a la Unidad de Relaciones con el (la) 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 (de la) proveedor(a) 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 (de la) empleador(a)

NUEVO: 2021

ARTÍCULO 28 – ACCESO AL IDIOMA

Luego de la implementación del Portal Universal para Proveedores(as) (por su sigla en inglés UPP), el Estado debe brindarles a los (las) Proveedores(as) la oportunidad de ingresar la información demográfica, a fin de incluir el género, raza, etnicidad y preferencia de idioma del (de la) Proveedor(a) en el UPP. Una vez que el Estado tenga conocimiento de la preferencia de idioma de un (una) Proveedor(a), el UPP esté completamente integrado en el sistema que envía las comunicaciones y la traducción esté disponible, el (la) Proveedor(a) recibirá las comunicaciones en el idioma de su preferencia.

Tan pronto como sea posible, pero a más tardar desde el 1.º de enero del 2024, el Estado debe incluir un suplemento en toda correspondencia dirigida a los (las) Proveedores(as) relacionada con su inscripción u otros temas que requieran acciones de su parte. En lo posible, este suplemento debe estar escrito en tantos idiomas comunes como se hablen en Oregón. El inserto debe informar a los (las) Proveedores(as) acerca de a quién pueden contactar en caso de que el aviso no esté escrito en el idioma de su preferencia.

NUEVO: 2023

ARTÍCULO 29 – DÍAS FERIADOS

Las Partes acuerdan que, desde el 1.º de enero del 2024:

1. Los siguientes días serán reconocidos como días feriados:
   a. Día de los Caídos, el último lunes de mayo.
   b. Día de la Independencia, el 4 de julio.
   c. Día del Trabajo, el primer lunes de septiembre.
   d. Día de Acción de Gracias, el cuarto jueves de noviembre.
   e. Navidad, el 25 de diciembre.

2. Los (las) Proveedores(as) recibirán remuneración a razón de tiempo y medio (1 ½) por hasta ocho (8) horas trabajadas en un día feriado (pago de día feriado).

3. El tiempo trabajado que exceda las ocho (8) horas se pagará a la tasa salarial normal del (de la) proveedor(a).

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.

NUEVO: 2023

\\\\\\\\\\

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 de Oregón (ODHS), la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón (OHCC) (el [la] "Empleador[a]") y SEIU Local 503 (la "Unión"). Denominados(as) 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 (las) trabajadores(as) de asistencia personal de DD.

Contrato:

1. El ODHS se compromete a respetar la privacidad de las personas que reciben servicios y sus proveedores(as). El sistema solo capturará los datos necesarios para cumplir los requisitos de la Ley de Curas:
    a. Nombre del (de la) trabajador(a)
    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 (las) 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 (de la) trabajador(a) 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 (las) 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 (las) PSW podrán seguir registrando las horas en el sitio de computadora de eXPRS.

5. Los (las) PSW deben contar con una excepción aprobada o usar el EVV antes del 1.º de abril del 2020.

6. Los (las) 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 (las) trabajadores(as) se les proporcionará documentación clara sobre cómo y cuándo estos se recopilan y analizan. Los (las) trabajadores(as) deben estar en capacidad de solicitar la eliminación de los datos biométricos del sistema.

7. Los (las) 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 (las) empleados(as) 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 (la) trabajador(a) decida utilizar dicho método de recopilación de datos.

8. Si inician sesión en la versión de computadora, los (las) trabajadores(as) 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 que esto cumpla un objetivo específico y determinado que no se pueda cumplir de otra manera y le agregue un valor evidente al (a la) usuario(a) y al (a la) trabajador(a).

10. Ningún tercero, incluidas subsidiarias y socios(as) comerciales, podrá reutilizar los datos recopilados por medio de la solución EVV móvil ni 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 (las) proveedores(as) ni a los (las) usuarios(as). 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 notificará a la Unión, de inmediato y por escrito, sobre la recepción de pautas federales nuevas y/o adicionales relacionadas con el sistema de EVV que impacten directamente a los (las) trabajadores(as).

13. El Estado debe proporcionar una línea de atención para los (las) trabajadores(as), 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 sobre cualquier comunicación que el Estado les envíe a los (las) PSW en relación con el sistema de EVV. La Unión debe recibir una copia de las comunicaciones antes de que se envíen a los (las) PSW.

16. Si el Estado añade opciones de cumplimiento del sistema de EVV para uso de los (las) PSW o cambia cualquier requisito del sistema de EVV que afecte a un (una) proveedor(a), 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(as) (PTC) para trabajadores(as) de atención domiciliaria y asistentes de cuidado personal que reciben remuneración a través del Sistema de Pago para Proveedores(as) Empleados(as) 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 (la) EMPLEADOR(A), 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(as) de Oregón (por su sigla en inglés OR PTC DCI) para los (las) trabajadores(as) de atención domiciliaria y los (las) 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. A 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(as) (PTC) para trabajadores(as) de asistencia personal y atención domiciliaria que reciben remuneración a través del Sistema de Pago para Proveedores(as) Empleados(as) 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 registrando manualmente las fechas y horas trabajadas por cada proveedor(a) en el sistema CEP (trabajadores[as] 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 sus proveedores(as). 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(as) 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 de 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 (de la) usuario(a) en el caso de la opción de teléfono fijo OR PTC DCI).
d. Usuario(a) que recibe los servicios
e. Proveedor(a) que presta los servicios
f. Tipo de servicio

Aunque la mayor parte de los datos necesarios provienen de los sistemas existentes, los (las) proveedores(as) deben 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 (de la) proveedor(a):

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 (las) 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 (las) proveedores(as) accedan a varios niveles de tecnología (como se describe a continuación en las “Opciones de cumplimiento”). Todos(as) los (las) proveedores(as) deben 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 (de la) proveedor(a), este (esta) 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, y SEIU y los (las) trabajadores(as) serán notificados(as) sobre cómo registrar los tiempos.

El Programa para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades Físicas facilitará una 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 (las) HCW y los (las) PCA ingresen información del dispositivo o realicen correcciones en los casos en los que el (la) proveedor(a) 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 (las) Proveedores(as).

- Las oficinas locales del APD y de la AAA tipo B proporcionarán asistencia informática básica limitada a los (las) HCW/PCA. Para obtener asistencia relacionada con el portal web en sí, el (la) trabajador(a) será remitido(a) a la línea de atención al (a la) cliente de los (las) proveedores(as).

- En las estaciones informáticas debe haber una copia de los procedimientos operativos estándar (es decir, un manual de instrucciones) para que los (las) 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 (las) 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.

<u>Capacitación:</u>

El ODHS proporcionará los planes de capacitación del sistema OR PTC DCI para los (las) 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 (las) 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 (las) HCW/PCA.

Además de la orientación, el Estado proporcionará, a través del (de la) proveedor(a), una línea telefónica de atención al (a la) cliente y una dirección de correo electrónico las 24 horas, 7 días a la semana, para los (las) trabajadores(as) 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 lo 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: la opción secundaria es llamar desde el teléfono fijo del (de la) usuario(a) 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

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 (la) usuario(a) 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 (la) proveedor(a) usa un código al ingresar la hora de entrada y salida a través del portal web del sistema OR PTC DCI. El (la) proveedor(a) 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 (las) proveedores(as) que usen la aplicación móvil, y se asegurará de que cada usuario(a) cuente con un teléfono fijo o un dispositivo cuando no haya un dispositivo móvil disponible. El Estado proporcionará información a los (las) usuarios(as) 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 notificará a la Unión por escrito y en un plazo de catorce (14) días calendario luego de recibir pautas federales nuevas y/o adicionales relacionadas con el sistema de EVV que impacten directamente a los (las) trabajadores(as).

Se debe informar a la Unión de cualquier comunicación que el Estado les envíe a los (las) 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 (las) trabajadores(as).

CARTA DE ACUERDO – Ayudas Visuales para Problemas Comunes de los (las) Proveedores(as)

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

El Comité de la Gerencia y los (las) Empleados(as) identifica y prioriza problemas comunes de los (las) proveedores(as) a fin de determinar cuáles son las soluciones óptimas en términos de ayudas visuales que se deben desarrollar de forma conjunta. El fin de estas ayudas visuales es servir como guía para los (las) proveedores(as), y deben estar traducidas en los idiomas comunes que utilice la Unidad de Negociación.

CARTA DE ACUERDO – Grupo de Trabajo de Datos e Informes

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

Las Partes comprenden la importancia de la coordinación de la información reportada periódicamente a la Unión de conformidad con el Artículo 7, Derechos de la Unión. En consecuencia, las Partes acuerdan lo siguiente:

> Luego de la implementación de este Acuerdo, las Partes deben comenzar a reunirse a fin de coordinar la transferencia de datos. Las reuniones se realizarán a solicitud de cualquiera de las partes, y se programarán dentro de un período de tiempo razonable a partir de dicha solicitud. Las Partes deben incluir al personal apropiado que tenga la autorización para realizar y/o tomar decisiones sobre mejoras de la transferencia de datos.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Fideicomisos Suplementarios, de Beneficios y de Capacitación

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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) y la Autoridad de Salud de Oregón (colectivamente el Estado) y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

Las Partes acuerdan que el acceso a la capacitación y a otros beneficios es importante para la unidad de negociación. El Estado acuerda seguir haciendo aportes a la Alianza de Capacitación de SEIU 503, al Fondo de Beneficios para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria de Oregón y al Fideicomiso Suplementario para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria de Oregón (en conjunto, los Fideicomisos, y cada uno de ellos, el Fideicomiso) a efectos de la capacitación, asistencia con los costos médicos, de salud dental, de salud de la visión, de tiempo libre remunerado y otros beneficios o programas de los (las) miembros de la unidad de negociación que han sido autorizados por las Juntas de Fideicomisarios(as) de los Fideicomisos, de la siguiente manera:

Aportes

Los aportes a los Fideicomisos vigentes en la actualidad seguirán en vigencia hasta el 31 de diciembre del 2023.

A partir del 1.º de enero del 2024, el ODHS le seguirá aportando a la Alianza de Capacitación de SEIU 503 el monto actual de cuarenta y un centavos de dólar ($0.41) por hora pagada trabajada por todos(as) los (las) proveedores(as) amparados(as) por este Acuerdo, con el fin de brindar capacitación y beneficios relacionados.

A partir del 1.º de enero del 2024, el ODHS le seguirá aportando al Fideicomiso de Beneficios para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria de Oregón el monto de un dólar y dos centavos ($1.02) la hora pagada trabajada por todos(as) los (las)

proveedores(as) amparados(as) por este Acuerdo, con el fin de brindar beneficios de salud visual, salud dental, Programa de Asistencia para Empleados(as), tiempo libre remunerado y otros beneficios relacionados.

A partir del 1.º de enero del 2024, el ODHS le seguirá aportando al Fideicomiso Suplementario para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria de Oregón el monto de un dólar y sesenta y cuatro centavos ($1.64) por hora pagada trabajada por todos(as) los (las) proveedores(as) amparados(as) por este Acuerdo, con el fin de brindar beneficios suplementarios.

Las horas pagadas no incluirán el tiempo administrativo que se menciona en el Artículo 14, Sección 1f.

En caso de que la financiación de estos aportes cambie durante la vigencia de este Acuerdo, las Partes acuerdan revisar esta Carta de Acuerdo.

Consentimiento para los Aportes

De conformidad con ORS 243.666, SEIU Local 503 es el representante exclusivo de todos(as) los (las) Proveedores(as) en la unidad de negociación. En consecuencia, las Partes acuerdan que esta Carta de Acuerdo constituye el consentimiento que dan los (las) Proveedores(as) amparados(as) por este Acuerdo para que el Estado asigne los aportes que se exigen en esta Carta a los Fideicomisos antes mencionados en nombre de cada uno (una) de los (las) Proveedores(as).

Acuerdo de Fideicomiso

Las Partes acuerdan que estarán obligadas por las disposiciones de los acuerdos de aporte, así como por cualquier resolución y norma que adopten los (las) Fideicomisarios(as) de conformidad con las facultades delegadas.

Exoneración de Responsabilidad

Para cada uno de los tres fideicomisos que se mencionan en este Acuerdo, el titular de cualquier póliza de seguro que se ofrezca por y a través de dicho Fideicomiso será el Fideicomiso, y no el Estado.

CARTA DE ACUERDO – Tiempo Administrativo

La presente Carta de Acuerdo (LOA) formaliza un programa piloto, y 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 [la] "Empleador[a]") y la Autoridad de Salud de Oregón para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria, Trabajadores(as) de Asistencia Personal y Asistentes de Cuidado Personal, y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

Tiempo Administrativo: A partir del primer día del primer período de nómina después del 1.º de enero del 2025, a los (las) Proveedores(as) se les deben remunerar quince (15) minutos adicionales por período de pago a la tasa básica mínima de acuerdo con el Apéndice A a efectos del registro de tiempo.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Mejoras en el Sistema PTCS/EVV

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y la Autoridad de Salud de Oregón para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria y Asistentes de Cuidado Personal, y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

A partir del 1.º de julio del 2024 o antes de esa fecha, se implementarán las siguientes mejoras en el Sistema PTCS/EVV:

1. El PTCS/EVV debe mostrarles a los (las) Proveedores(as) el tiempo de trabajo restante en el período de pago en horas y minutos reales.

2. El PTCS/EVV enmendará el texto de la certificación en el PTCS/EVV, a fin de que sea claro que a los (las) Proveedores(as) se les brindará la oportunidad de corregir los tiempos cuando ocurra un error, antes de que se realice cualquier denuncia de fraude. El texto enmendado de la certificación debe ser el siguiente:

   "Al hacer clic en "Aceptar", salvo que haga ediciones en el sitio web móvil o el portal web antes de la fecha de procesamiento del pago, afirmo que los tiempos de inicio y finalización reportados representan de forma precisa las horas durante las cuales presté servicios/apoyo para el (la) usuario(a)/empleador(a), que únicamente realicé las tareas que figuran en la lista de tareas del (de la) usuario(a)/empleador(a), y que sigo las reglas en lo relacionado con el programa en el que estoy inscrito(a). Reconozco que falsificar esta información se podría considerar como fraude a Medicaid. Entiendo que, cuando registre la salida, debo marcar una casilla que indica que las horas que registro son las correctas, y que falsificar esta información se podría considerar como fraude a Medicaid. Si tengo conocimiento de que

mis registros de tiempo son incorrectos, se podría considerar como fraude a Medicaid si no corrijo los registros de tiempo antes de la fecha de procesamiento del pago".

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Salarios de los (las) Asistentes de Cuidado Personal Mejorados

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

Los (las) asistentes de cuidado personal que prestan servicios a las personas con necesidades complejas de salud del comportamiento, o con una combinación de necesidades complejas de salud del comportamiento y salud física, serán elegibles para recibir salarios mejorados.

A partir del 1.º de enero del 2022, la OHA amplió el programa de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (por su sigla en inglés HCBS) de 1915(i). Esta ampliación crea oportunidades para que los (las) PCA brinden atención personal a los (las) beneficiarios(as) del HCBS de 1915(i). Los (las) asistentes de cuidado personal que prestan servicios a las personas beneficiarias del HCBS de 1915(i) con necesidades complejas de salud del comportamiento, o con una combinación de necesidades complejas de salud del comportamiento y salud física, serán elegibles para recibir salarios mejorados.

La División de Sistemas de Salud de la Autoridad de Salud de Oregón desarrollará los criterios de certificación a fin de que los (las) Asistentes de Cuidado Personal reciban los salarios mejorados. La OHA trabajará junto con la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregón a fin de desarrollar opciones de capacitación y un proceso de certificación de salarios mejorados. La OHA consultará a los miembros interesados de la Unión a efectos de revisar y acordar propuestas sobre temas de capacitación, currículo y criterios de certificación.

Las Partes tienen la intención de discutir las certificaciones de salarios mejorados de los (las) Asistentes de Cuidado Personal durante las negociaciones sucesorias del 2025.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Cuidado de Animales de Servicio y Apoyo Emocional

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

El Estado acuerda investigar la posibilidad de incluir el cuidado de Animales de Servicio y Apoyo Emocional dentro de las tareas autorizadas, en caso de que se promulgue una regla administrativa.

El Estado informará a la Unión sobre las decisiones que tome el 1.º de enero del 2025, o antes de esa fecha.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Elección del (de la) Usuario(a)

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y la Autoridad de Salud de Oregón para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria, Trabajadores(as) de Asistencia Personal y Asistentes de Cuidado Personal, y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

El Estado y las entidades administradoras de casos (CME) contratadas tienen prohibido ejercer cualquier tipo de influencia sobre los (las) usuarios(as) a fin de que elijan un tipo de proveedor(a), en vista de que se les exige a las CME que proporcionen una asesoría neutra. Este tipo de asesoría debe incluir información sobre Carina, la Conexión de Recursos del (de la) Empleador(a) (por su sigla en inglés ERC) y cualquier otro apoyo disponible, a fin de ayudar a los (las) usuarios(as) gestionar los (las) proveedores(as) contemplados en este Acuerdo.

El ODHS y la OHA tienen prohibido promulgar políticas que prioricen o generen incentivos por recomendar a los (las) Usuarios(as) cualquier proveedor(a) o tipo de proveedor(a) específico. El Estado tiene prohibido brindarles ayuda a las agencias privadas a fin de que se pongan en contacto con los (las) Proveedores(as) de la unidad de negociación. El Estado únicamente debe ayudar a las agencias privadas a ponerse en contacto con un (una) Usuario(a) cuando este (esta) así lo solicite.

El Estado debe crear, o asegurarse de que existan materiales para que las CME los utilicen, a fin de garantizar que se suministre información precisa durante el asesoramiento de elección de proveedor(a). El Estado debe suministrarles materiales de capacitación acerca de Carina a las CME, incluidos los (las) administradores(as) de casos contratados(as) recientemente.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Reglas Administrativas de Mercadeo, Estudio de Tasas y Agency with Choice

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y la Autoridad de Salud de Oregón para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria y Asistentes de Cuidado Personal, y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

Las Partes se comprometen a hacer lo posible para atraer y retener a Proveedores(as) que presten servicios a través del Departamento de Servicios Humanos de Oregón y de la Autoridad de Salud de Oregón. El Estado se compromete a reclutar y retener la fuerza laboral contemplada en este Acuerdo. El Estado tomará las siguientes medidas con el fin de apoyar la retención de la fuerza laboral contemplada en este Acuerdo.

Reglas Administrativas y Mercadeo:
La Agencias se comprometen a implementar pautas y actividades de mercadeo que no infrinjan las decisiones de los (las) usuarios(as) y a suministrar información neutra al momento de seleccionar proveedores(as) preferidos. En consecuencia, las Agencias llevarán a cabo un proceso público de creación de reglas que definirá los parámetros de cumplimiento y legales que prohíben ofrecerles promociones a los (las) usuarios(as) actuales de Medicaid e influir sobre ellos (ellas) y sobre los (las) proveedores(as) para que elijan agencias piratas.

Estudio de Tasas:
El Estado tiene prohibido promover aumentos adicionales en las tasas de las Agencias de Proveedores(as) de Atención y Asistentes Domiciliarios(as) para el bienio 2023-2025 en cualquier programa hasta que se complete el estudio de tasas aprobado por mandato legislativo, el cual se prevé finalizará en septiembre del 2024, a fin de garantizar la planeación y distribución equitativa de los fondos para los (las) trabajadores(as) que realizan dicho trabajo.

El Estado coordinará la solicitud de presupuesto de la Agencia con base en los hallazgos del estudio de tasas y las solicitudes coordinadas en todos los programas de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad.

Agency with Choice:

El ODHS desarrollará un modelo de coempleadores(as) conocido como “Agency with Choice” en el cual los (las) Proveedores(as) son empleados(as) conjuntos(as) de su usuario(a) y una agencia contratada. Este modelo podría diferir según el programa. El ODHS se comunicará con los (las) usuarios(as), los (las) socios(as) del sistema de entrega y los (las) trabajadores(as) durante el desarrollo de los modelos de Agency with Choice.

Las Partes acuerdan que la implementación de un modelo de este tipo dependerá de la dirección legislativa y la financiación.

Mercadeo y Campaña de Reclutamiento:

El Estado debe crear materiales y una campaña de mercadeo para reclutar a la fuerza laboral. La OHCC debe entregarle informes al JLMC acerca de los esfuerzos de mercadeo y sus resultados.

Este Acuerdo expirará el 30 de junio del 2025, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

CARTA DE ACUERDO – Trabajadores(as) Antiguos(as) (PSW que reciben Remuneración Superior a las Tasas por Hora Negociadas)

La presente Carta de Acuerdo (LOA) 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 [la] "Empleador[a]") y la Autoridad de Salud de Oregón para Trabajadores(as) de Atención Domiciliaria y Asistentes de Cuidado Personal, y SEIU Local 503 (la "Unión"), denominados en conjunto y en adelante como "las Partes".

Considerandos: Los (las) PSW que fueron empleados(as) antes del 1.º de octubre del 2013 y ganaban más de trece dólares ($13.00) la hora estaban en capacidad de mantener su tasa de remuneración como parte de la cláusula de Exoneración de Responsabilidad del CBA. En vista de que las tasas de los (las) PSW han sido ajustadas por medio de aumentos y ajustes del costo de vida (por su sigla en inglés COLA), las tasas antiguas persisten si son mayores que la tasa básica actual y el (la) PSW se ha mantenido activamente inscrito(a) como PSW.

Las Partes han negociado una Escala Salarial para Proveedores(as), contemplada en este Acuerdo, que incluye a los (las) PSW antiguos(as), y comparte un interés mutuo en asignar a los (las) Proveedores(as) que reciben una remuneración superior a la tasa básica actual al nivel apropiado de la Escala Salarial, siempre que sea posible.

Acuerdo: Los (las) PSW antiguos(as) deben recibir el primer aumento, de acuerdo con lo negociado por las Partes en el Artículo 14, Sección 7. Luego de la implementación de la Escala Salarial el 1.º de julio del 2024, los (las) PSW antiguos(as) que reciban una remuneración superior a la Escala Salarial en el Apéndice A serán "vetados" y no serán elegibles para aumentos salariales adicionales hasta que su tasa básica salarial se ajuste a la Escala Salarial.

Los (las) PSW antiguos(as) cuya tasa básica salarial se ajuste a la Escala Salarial en el Apéndice A el 1.º de julio del 2024 serán asignados(as) a los siguientes niveles de la escala:

1. A partir del 1.º de julio del 2024, el Estado le asignará al (a la) trabajador(a) antiguo(a) a un nivel al redondear la tasa básica del (de la) Proveedor(a) hasta el nivel superior más cercano de la Escala Salarial en el Apéndice A.

2. El Estado calculará el número de horas ordinarias que trabajó el (la) trabajador(a) antiguo(a) desde el 1.º de enero del 2023. Si el (la) Proveedor(a) ha trabajado dos mil (2,000) horas o más en ese período, avanzará un (1) nivel en la Escala Salarial en relación con el nivel asignado previamente. Si al (a la) Proveedor(a) se le ha asignado al nivel más alto de la escala, alcanzará el máximo, y ya no será elegible para el aumento de nivel.

3. El Estado debe asignarle al (a la) Proveedor(a) las horas mínimas contempladas según el nivel apropiado asignado. Por ejemplo: Nivel 4 = Seis mil (6,000) horas. La finalidad de esta asignación de horas es permitir que el (la) trabajador(a) siga avanzando a través de los niveles de la Escala Salarial.

Los (las) PSW antiguos(as) cuya tasa básica salarial, luego de cualquier aumento según la Escala Salarial en el Apéndice A, se ajuste a la Escala Salarial, serán asignados(as) en la escala de la siguiente manera:

1. El Estado le asignará al (a la) trabajador(a) un nivel al redondear su tasa básica hasta el nivel superior más cercano de la Escala Salarial en el Apéndice A. Esta asignación se debe implementar en la fecha de entrada en vigor del aumento salarial que permitió que su tasa básica salarial se ajustara a la Escala Salarial.

2. El Estado debe asignarle al (a la) trabajador(a) las horas mínimas contempladas según el nivel apropiado asignado. Por ejemplo: Nivel 4 = Seis mil (6,000) horas. La finalidad de esta asignación de horas es permitir que el (la) trabajador(a) siga avanzando a través de los niveles de la Escala Salarial.

En caso de que las Partes descubran un problema o complicación de otro tipo con la metodología descrita anteriormente, deben reunirse con la Unión tan pronto como sea posible para renegociar este Acuerdo.

APÉNDICE A – ESCALA SALARIAL

La Tasa Básica para todos(as) los (las) Proveedores(as) no antiguos(as) será de diecisiete dólares y setenta y siete centavos ($17.77) la hora desde el 1.º de julio del 2023 mediante la implementación del Aumento n.º 1 de conformidad con el Artículo 14, Sección 6. A partir del primer día del primer período de nómina después del 1.º de enero del 2024, la Tasa Básica de todos(as) los (las) Proveedores(as) no antiguos(as) será de diecinueve dólares y cincuenta centavos ($19.50). A partir del 1.º de enero del 2024, la siguiente escala salarial se aplicará de conformidad con el Artículo 14, Sección 6.

ESCALA SALARIAL

Nivel	Horas trabajadas y acumuladas desde el 1.º de enero del 2023	1.º de julio del 2024 Tasa por hora	1.º de enero del 2025 Tasa por hora
1	0 < 2,000	$19.50	$20.00
2	2,000 < 4,000	$20.50	$21.00
3	4,000 < 6,000	$21.50	$22.00
4	6,000 < 8,000	$22.50	$23.00
5	8,000+	$23.50	$24.00

PÁGINA DE FIRMAS 2023 - 2025 – 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@das.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