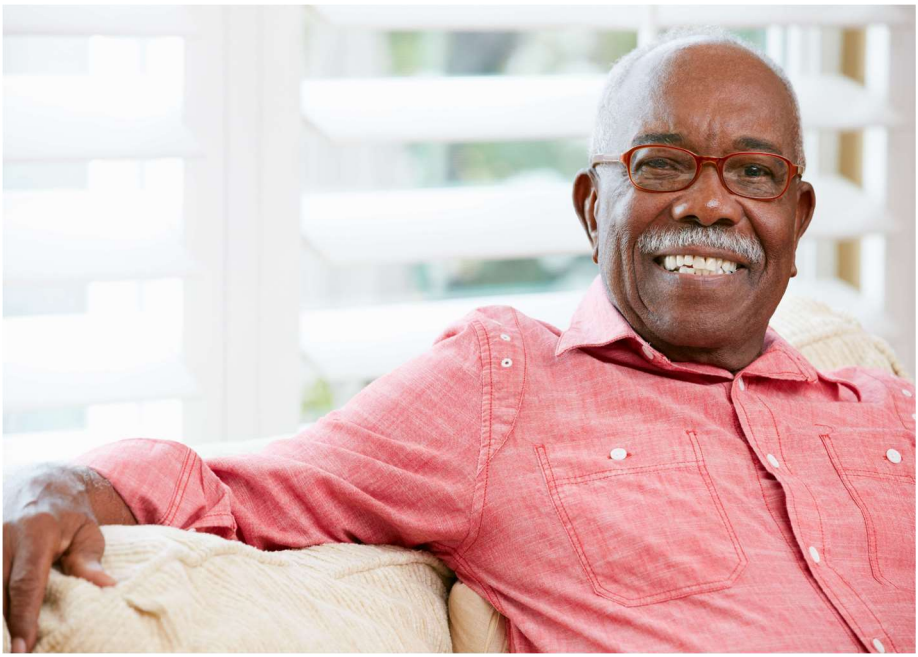
Lo que debe saber

como beneficiario del Programa de Proveedor Independiente



EXECUTIVE OFFICE OF HEALTH & HUMAN SERVICES STATE OF RHODE ISLAND

Versión 22: 9/23/20

Índice

Bienvenido al Programa de IP 4
Cómo ser beneficiario y empleador 6
¿Cómo me ayuda el Consejero de Servicios (SA)? 6
¿Cómo me ayuda el Intermediario Fiscal (FI)? 7
¿Cómo obtengo y gestiono un PCA? 9
Búsqueda y contratación de un PCA 11
Elección de un PCA 14
Después de contratar a su PCA 14
Creación de un cronograma con su PCA 14
Supervisión de su PCA 14
Despido de PCA 17
Establecimiento de un ambiente seguro 18
Otras responsabilidades como empleador 19
¿Necesito ayuda con mis obligaciones como empleador? 20
¿Qué debo hacer si pienso que abusan de mí? 21
¿Qué obligaciones tiene mi PCA? 23
¿Cómo y cuándo se le paga a mi PCA? 26
Cómo se le paga a mi PCA 26
¿Qué es un período de servicio? 26
¿Cuándo se le paga a mi PCA? 26
Cosas importantes para recordar 27

Razones por las cuales se le solicitaría que se retire del programa 29

Usted tiene derecho a apelar una solicitud de retiro del Programa o cualquier cambio que se haya realizado a su Plan 31

Si USTED decide retirarse del Programa 31

¿Cómo se crea mi Plan de Servicio Individual (ISP)? 32

¿Cuáles son las alternativas a contratar a un PCA de IP? 34

Para obtener más información 35

Apéndices

Apéndice A - Definiciones 36

Apéndice B - Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional 44

Apéndice C - Opciones de Capacitación para el PCA 48

Apéndice D - Actividades de la Vida Diaria (ADL) autorizadas en el marco del Programa de IP 49

Apéndice E - Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (IADL) autorizadas en el marco del Programa de IP 50

Apéndice F - Actividades de la Vida Diaria (ADL) no autorizadas en el marco del Programa de IP 51

Apéndice G - Actividades Instrumentales de la vida Diaria (IADL) no autorizadas en el marco del Programa de IP 52

Apéndice H - Registro, descripciones de PCA 53

Apéndice I - Registro en el sitio web de la EOHHS 54

Apéndice J - Formularios 55

Bienvenido al Programa de IP

El Programa de Proveedor Independiente (IP, por sus siglas en inglés) es una opción para personas que viven en su hogar, que han sido aprobadas para recibir Servicios y Apoyos a Largo Plazo de Medicaid (LTSS, por sus siglas en inglés) y que necesitan servicios de cuidado personal y trabajo doméstico. Como beneficiario, usted puede contratar, programar y supervisar a su Asistente de Atención Personal (PCA, por sus siglas en inglés) para que le brinde ayuda con sus Actividades de la Vida Diaria (ADL, por sus siglas en inglés).

Para participar en este programa, debe ser elegible para Medicaid tradicional (tarifa por servicio) y ser mayor de 65 años, o mayor de 18 años y tener una discapacidad. Debe cumplir los requisitos de nivel de atención "alto" o "superior" y ser capaz de autodirigir su atención, o bien, tener un representante que pueda hacerlo por usted.

Los servicios proporcionados en virtud de este programa se limitan a servicios de trabajo doméstico y cuidado personal.

Los servicios de trabajo doméstico incluyen los siguientes:

- Ayuda para comprar alimentos
- Ayuda para cocinar
- Asistencia en el uso del teléfono y la búsqueda de números de teléfono
- Asistencia en los quehaceres domésticos: limpieza, desempolvado, aspirado, lavado de ropa
- Asistencia en el uso de transporte público
- Asistencia en el pago y la gestión de facturas
- Recordar al beneficiario que tome su medicación

Los servicios de cuidado personal incluyen los siguientes:

- Ayuda para bañarse: higiene y aseo personal, cuidado de los pies, baño de pies, colocar loción en los pies, lavar el cabello, peinar/cepillar, afeitar
- Ayuda para vestirse: vestir y desvestir, colocar medias elásticas y de lana de cordero
- Ayuda para trasladarse: movimiento y movilidad; pasar de la cama a la silla
- Ayuda para ir al baño: tareas relacionadas con la continencia, entre ellas, control e higiene
- Ayuda para comer: preparar la comida y dar de comer
- Ayuda para caminar/subir escaleras
- Ayuda para aplicar calor seco y compresas frías sobre piel sana
- Vaciar la bolsa del catéter, el inodoro portátil, el orinal
- Asistencia en la reeducación intestinal/vesical

Cómo ser beneficiario y empleador

Como beneficiario/empleador, usted contrata a un Asistente de Atención Personal (PCA) para que le ayude a estar seguro y ser independiente en su hogar y en la comunidad. Aunque al PCA se le paga con fondos de Medicaid, se considera que usted es el empleador. Como beneficiario/empleador, usted tiene derecho a contratar, despedir, programar los horarios de trabajo, supervisar y darle instrucciones a su PCA. Usted decide quién será su PCA y con qué lo ayudará según una evaluación de sus necesidades realizada por su Consejero de Servicios (SA, por sus siglas en inglés). Las evaluaciones se realizan cada tres (3) meses para garantizar que sus necesidades están siendo atendidas adecuadamente. En función del resultado de las evaluaciones, se elabora un Plan de Servicio Individual (ISP, por sus siglas en inglés) y se determina la cantidad de horas de PCA que usted puede recibir. Si sus necesidades cambian antes de su control de los tres (3) meses, el SA realizará una nueva evaluación y adecuará la cantidad de horas.

¿Cómo me ayuda el Consejero de Servicios (SA)?

El SA lo asiste de las siguientes maneras:

- Le ayuda a presentar su solicitud de LTSS.
- Evalúa sus necesidades de cuidado personal.
- Le ayuda a elegir el programa correcto para usted
- (después de febrero de 2020) orientándolo para que consulte el registro de PCA si no tiene uno.
- Lo llama mensualmente para comprobar cómo está.
- Realiza evaluaciones trimestrales en el hogar (una de las cuales se realizará sin aviso previo).
- Está disponible para atender sus llamadas entre visitas.
- Lo ayuda a elegir un programa diferente si este programa no funciona para usted.

- Toma nota acerca de todo lo que ayuda en su cuidado.
- Supervisa que no haya situaciones de fraude o abuso e informa al respecto.
- Trabaja con el Intermediario Fiscal (FI, por sus siglas en inglés) para desarrollar el ISP.
- Se asegura de que usted haya establecido un plan de respaldo de emergencia.
- Identifica si su ISP incluirá la necesidad de un PCA que pueda llevarlo a sus citas médicas que no son de emergencia y a otras áreas de la comunidad.

¿Cómo me ayuda el Intermediario Fiscal (FI)?

Usted tiene varias responsabilidades como empleador de un PCA, pero recibirá ayuda para cumplir dichas responsabilidades. El FI lo guiará a través del proceso. Sus familiares, amigos u otros miembros de su sistema de apoyo también pueden brindarle ayuda con alguno de los pasos o con todos.

El FI lo asiste de las siguientes maneras:

- Obtiene el Seguro de Compensación para Trabajadores.
- Envía al PCA para que obtenga el certificado de Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional (NCBC, por sus siglas en inglés).
- Organiza y brinda asistencia en la Orientación Obligatoria para PCA.
- Le da instrucciones al PCA para que obtenga y mantenga al día su certificación de reanimación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés).
- Organiza la capacitación formal del PCA cuando usted determina que debe realizarla.
- Se asegura de que la capacitación formal sea realizada dentro de los 90 días siguientes al inicio del empleo.

- Lo guía para completar los procedimientos y formularios correspondientes para la contratación o el cambio de PCA.
- Asesora a los PCA con respecto a sus derechos como empleados.
- Le explica cómo completar las planillas de registro de horas de trabajo.
- Coteja las planillas de registro de horas de trabajo de los PCA con su plan de servicios aprobado.
- Realiza los pagos a su PCA según sus instrucciones y su plan de servicios aprobado.
- Desempeña todas las funciones de pago de sueldo necesarias.
- Verifica el registro de conducción de su PCA si entre sus tareas como parte de su ISP debe trasladarlo en un vehículo.
- Verifica que no haya informes de la Oficina del Inspector General (Office of Inspector General, OIG) en cada instancia de pago de sueldo.
- Indica y supervisa el uso de la Verificación de Visita Electrónica (EVV, por sus siglas en inglés) según los requisitos de Medicaid.

Quiénes son los Consejeros de Servicios (SA) para el IP?

Seven Hills Rhode Island
www.sevenhills.org
401-229-9700

¿Quién es el Intermediario Fiscal (FI) para el Programa de IP?

Public Partnerships (PPL)
www.publicpartnerships.com
1-833-976-1856
1-800-360-5899 (TTY)

¿Cómo obtengo y gestiono un PCA?

Pasos a seguir cuando no tiene a una persona en mente

1. **Buscar una persona interesada o un PCA.**

2. **Entrevistar a los solicitantes.**

3. **Verificar sus referencias.**

4. **Elegir un PCA.**

Después de encontrar un PCA O si su PCA es un amigo o familiar, está listo para convertirse en un beneficiario/empleador.

5. Crear un cronograma de trabajo para su PCA.

6. Informar al PCA qué debe hacer y cómo debe hacerlo.

7. Decidir quién realiza capacitaciones.

8. Supervisar a su PCA.

9. Transmitir al PCA su opinión acerca de su desempeño laboral.

10. Llevar registro de las horas que trabaja el PCA para usted.

11. Aprobar las planillas de registro de horas de trabajo.

12. Hablar con el FI si ya no quiere que el PCA trabaje para usted.

Búsqueda y contratación de un PCA

Use su red de amigos y familiares para encontrar un PCA

- ✓ Si usted cuenta con una persona interesada en ser su PCA, pídale que se contacte con el FI para que inicie el proceso para calificar a esta persona como PCA.
- ✓ Comunique a las personas que conoce, y en las cuales confía, que está buscando contratar a alguien para asistencia personal. Sus familiares y amigos probablemente conozcan a alguien que esté buscando trabajo y que se adecue a usted y sus necesidades individuales.
- ✓ Debe contar con un plan de respaldo de emergencia para estar siempre cubierto.

Uso del Registro para buscar un PCA existente, plenamente capacitado

- ✓ El registro de IP se está desarrollando desde el inicio del programa. Está ubicado en el sitio web www.eohhs.ri.gov.
- ✓ El Registro es una lista de PCA que no están identificados por nombre o domicilio, sino por descripciones, características, horarios disponibles y áreas de trabajo disponibles.
- ✓ Al usar el Registro, piense qué está buscando en un PCA, las horas que quiere que trabaje, si prefiere a un no fumador, qué género prefiere, si no debe ser alérgico a las mascotas, etc.
- ✓ Cuando encuentre en el registro a un PCA en el cual puede estar interesado, contáctese con su FI para obtener su nombre e información de contacto. Los PCA estarán identificados con un código. Con ello se pretende protegerlo a usted y al PCA de que se publique demasiada información en Internet.

Entrevista a potenciales PCA

- ✓ Entreviste al aspirante para asegurarse de sea de su agrado.
- ✓ Tenga a mano la lista de preguntas que elaboró para prepararse para la entrevista. Por ejemplo, considere preguntas como qué días puede trabajar, sus horarios disponibles, si tiene licencia de conducir, si puede levantar cierto peso.
- ✓ Evite hacer preguntas sobre edad, raza, origen nacional, género, orientación sexual, religión, discapacidad, estado civil o si la persona tiene o planea tener hijos (por ejemplo, es ilegal preguntarle la edad precisa, pero sí puede preguntarle si tiene 18 años o más, ya que debe ser mayor de 18 para ser contratado).
- ✓ Tenga a mano una copia de la descripción del empleo que elaboró con el FI.
- ✓ No debe preocuparse por la tarifa de pago. La tarifa es establecida por el programa.
- ✓ Informe al candidato el cronograma de trabajo y la disponibilidad que necesitará.

Entrevista en persona.

- ✓ Siempre es útil que lo acompañe otra persona de su confianza durante la entrevista. Esta persona ofrece una perspectiva distinta.
- ✓ Se recomienda realizar la entrevista en un lugar público si no conoce al entrevistado.

Entrevista telefónica.

- ✓ El objetivo aquí es acotar su lista de solicitantes interesados.

- ✓ Las preguntas pueden ser iguales a las de una entrevista en persona.
- ✓ Cuando encuentre a alguien, programe una reunión en persona en un espacio público y vaya acompañado.

Verificación de referencias.

- ✓ Verifique las referencias hablando con personas que hayan contratado al aspirante en el pasado.
- ✓ Cuando hable con una referencia del aspirante, explíquele el trabajo que éste deberá hacer con usted. Dígale a la referencia que mantendrá la confidencialidad de toda la información.
- ✓ Algunos ejemplos de preguntas: ¿cuál es su relación con el solicitante?, ¿hace cuánto tiempo lo conoce?, ¿cómo maneja el estrés?, ¿es confiable para dejarle ingresar a su hogar?

Requisitos de contratación para el Programa de IP.

- ✓ Su FI le ayudará con los requisitos a lo largo del proceso de contratación, pero hay ciertos puntos que debe tener en cuenta.
- ✓ El PCA debe ser mayor de 18 años de edad.
- ✓ El PCA debe poder trabajar en este país legalmente.
- ✓ El PCA debe aprobar la Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional. Algunos resultados inhabilitantes pueden ser desestimados por el beneficiario. Otros resultados inhabilitantes no pueden ser desestimados (ver Apéndice).
- ✓ El PCA no puede ser su cónyuge, tutor legal o apoderado financiero.

Elección de un PCA

- ✓ Informe al FI a quién quiere contratar. El FI debe autorizar a su PCA a trabajar para usted. Su empleado no puede empezar a trabajar para usted hasta que el FI lo apruebe; de lo contrario, su PCA no podrá cobrar por su trabajo.

Después de contratar a su PCA

- ✓ Revise la lista de tareas con su PCA.
- ✓ Revise la descripción del empleo con su PCA.
- ✓ Diga a su PCA cuáles son sus objetivos y qué es importante para usted.
- ✓ Diga a su PCA cuáles son sus expectativas y las reglas de la casa.

Creación de un cronograma con su PCA

- ✓ Establezca qué días y en qué horarios quiere que su PCA trabaje.
- ✓ Diga a su PCA cómo desea que le notifique si no puede asistir al trabajo o si llega tarde.
- ✓ Tenga un plan de respaldo para las ocasiones en que su PCA no pueda asistir al trabajo. Su SA puede ayudarle a desarrollarlo.
- ✓ Notifique al FI y al SA si sus PCA cambian turnos.

Supervisión de su PCA

Capacitar a su PCA

Después de que su PCA haya completado la Orientación Obligatoria y aprobado la Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional, puede comenzar a trabajar en su hogar, pero tendrá 90 días para obtener la certificación de CPR.

Usted tiene 2 opciones para la capacitación de su PCA:

1. **Capacitación formal en salón de clases:** Esta opción está disponible para casos en que usted no conozca a su PCA o no se sienta cómodo con la opción de capacitar al PCA en su hogar. El PCA debe completar la capacitación formal dentro de un plazo de 90 días desde que comienza a trabajar en su hogar.

2. **Capacitación en el hogar:** Si usted conoce a su PCA y éste sabe la manera en que usted quiere recibir sus servicios, es posible que usted no desee que su PCA realice la capacitación formal. Si ese es el caso, asegúrese de notificarle a su PCA qué quiere que haga y cómo quiere que lo haga exactamente. Su PCA debe atenerse a la lista de servicios proporcionada en su paquete de información y solo hacer tareas que figuren en esa lista. Se le solicitará que firme una carta de exención de la capacitación formal que se archivará en su expediente.

Supervisar a su PCA

- ✓ Asegúrese de que su PCA esté haciendo todo lo que figura en la lista de tareas.
- ✓ Si su PCA no está haciendo lo que usted quiere, hable con él/ella. Si determina que su PCA no puede proporcionarle lo que usted necesita, hable con el FI para ayudar a resolver el desacuerdo.

Transmitir su opinión al PCA sobre su desempeño laboral

- ✓ Cuando su PCA esté haciendo bien su trabajo, dígaselo.
- ✓ Si hay cosas que su PCA podría hacer mejor, dígaselo.
- ✓ Hable con el FI como ayuda para resolver desacuerdos.

La comunicación con el FI, SA y PCA es clave.
Escuchar. Una buena comunicación significa que ambas partes se entienden entre sí. Si usted es la única persona que habla, no sabrá si lo entienden. Incluso aunque tenga algo importante para decir, necesita escuchar para saber si la otra persona entiende lo que usted está tratando de comunicar. Escuchar también le puede proporcionar información que antes no tenía y le permite aprender cosas nuevas.

Tratar de entender. Una de las mejores formas de lograr que una persona escuche es primero escucharla y entenderla. Si usted entiende el punto de vista de la otra persona, tendrá mejores posibilidades de responder de manera clara y provechosa.

Ser asertivo. Exprese sus inquietudes, sentimientos y deseos en forma clara y directa. Sea respetuoso y haga contacto visual. No ataque a la otra persona ni la insulte. Al abordar problemas, exprese claramente sus inquietudes.

Hablar de usted y no de la otra persona. Una expresión como "Necesito poder confiar en usted y en que llegue a horario" es mucho mejor para comunicarse que decir "Si le importara mi bienestar, estaría aquí cuando debe".

Hablar de usted implica poner el foco en sus propios sentimientos y experiencias. Es difícil discutir los sentimientos de otra persona. Pero si habla de la otra persona, es más probable que el PCA reaccione en forma defensiva. También es más probable que inicie una discusión.

Despido de PCA

Si ya no quiere que su PCA trabaje para usted, infórmeselo.

- ✓ Notifíqueles al FI y al SA que planea despedir a su PCA.
- ✓ Asegúrese de tener un plan de respaldo.
- ✓ Encontrar a un nuevo PCA requerirá todos los mismos pasos mencionados anteriormente.
- ✓ Si su nuevo PCA es nuevo en el programa, se requerirá la misma capacitación y las mismas validaciones.
- ✓ Cuando esté listo para hacerlo, infórmele a su PCA existente que ya no necesitará sus servicios.
- ✓ Apruebe la planilla de registro de horas de trabajo final de su PCA.

Nota:

Si está pensando en despedir a su PCA, informe de inmediato al FI o al SA y dígale por qué quiere hacerlo. ¿Es porque hizo algo mal (como reclamar el pago de horas que no trabajó), lo trató mal, hizo algo ilegal o simplemente no es adecuado para usted?

Establecimiento de un ambiente seguro

Como empleador, usted está obligado por ley a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso. Hay dos tipos de acoso en el lugar de trabajo: crear un ambiente hostil y abuso de autoridad. Visite el sitio web del Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (United States Department of Labor's Civil Rights Center) para obtener más información: https://www.dol.gov/agencies/oasam/civil- rights-center/internal/policies/workplace-harassment/2012. El acoso por abuso de autoridad es el acoso a cualquier hombre o mujer en el lugar de trabajo o en un entorno profesional o social ejercido por otro hombre o mujer e incluye comentarios lascivos u obscenos, comportamientos sexuales no aceptados o actos inapropiados.

A continuación, incluimos algunos ejemplos de conductas que pueden favorecer un ambiente hostil o abuso de autoridad:

- Conversar sobre actividades sexuales
- Contar chistes subidos de tono sobre raza, sexo o discapacidad
- Tener contacto físico innecesario
- Hacer comentarios sobre los atributos físicos de una persona
- Usar términos o epítetos degradantes o inadecuados
- Hacer gestos indecentes
- Usar vocabulario vulgar
- Boicotear el trabajo de la víctima
- Ser hostil a nivel físico
- Exhibir imágenes con connotaciones sexuales implícitas o raciales irrespetuosas.

Usted debe mantener un entorno de trabajo seguro para su PCA, o no podrá participar en el programa de IP autodirigido.

Otras responsabilidades como empleador

Como empleador, su PCA trabaja para usted. Usted tiene la responsabilidad de asegurarse de que su PCA tenga acceso a los mismos derechos que otros empleados de Rhode Island. Esto incluye la capacidad de acceder al Seguro Social, Medicare, Seguro de Desempleo, Seguro de Incapacidad Temporal (TDI, por sus siglas en inglés) y Compensación para Trabajadores.

Como beneficiario de este programa, usted tiene un presupuesto asociado a su plan de servicios. Usted no es responsable de administrar su presupuesto. El FI se encargará de asistirlo en el cumplimiento de sus obligaciones financieras. No obstante, usted debe asegurarse de no exceder su límite de horas. Si lo desea, puede solicitar acceso para revisar su presupuesto.

Estos programas se financian con los impuestos y cargos que pagan usted y el PCA. A su PCA se le retiene de su pago de sueldo la porción que le corresponde de estos impuestos, que son pagados por el FI. El otro gasto importante de nómina de emplear a un PCA es el costo del Seguro de Compensación para Trabajadores.

Esta cobertura es obligatoria en Rhode Island y está diseñada para ayudar a los trabajadores en caso de que se lesionen en el trabajo. Su FI realizará estos pagos por usted y le proporcionará los detalles de los costos, si usted lo solicita.

Como parte de su ISP, el SA y el FI le proporcionarán servicios para apoyarlo en la gestión del programa de IP. Ellos cuentan con personal que trabaja para usted con el fin de asegurarse de que el programa funcione sin problemas y cumpla las reglas de Medicaid. Los servicios que proporcionan son obligatorios para todos los participantes de IP.

Si su ISP requiere que usted suministre guantes, barbijos o batas (para su seguridad y para proteger al PCA), el costo de dichos suministros correrá por su cuenta.

¿Necesito ayuda con mis obligaciones como empleador?

Puede decidir quién le gustaría que lo ayude a cumplir sus obligaciones como empleador. Esa persona sería su representante. Debería ser alguien en quien confíe que tenga contacto frecuente con usted, y esa persona debe poder ayudarle a cumplir sus obligaciones como empleador. Por ejemplo, un familiar que vive afuera del estado no puede verificar que su PCA trabajó en los días y horarios que figuran en la planilla de registro de horas de trabajo. No obstante, ese mismo familiar podría ayudarle a usar el Registro para encontrar un PCA, hacer una entrevista telefónica y verificar referencias.

Si usted elige a alguien para que le ayude, notifique a su FI y SA. Tendrá que completar la documentación que corresponda en relación con dicho acuerdo.

Nota:

Su PCA no puede ser su representante

¿Qué debo hacer si pienso que abusan de mí?

A pesar de que puede resultar difícil hablar del tema, es importante analizar cómo lidiar con situaciones de abuso. La amplia mayoría de los PCA proporcionan una atención excelente. En caso de que surja un problema, la sección que figura a continuación explica qué es el abuso y cómo abordar una situación de abuso.

- **Abuso físico.** Incluye golpes, cachetadas, pellizcos, patadas y otras formas de maltrato. Si un PCA hace algo con la intención de causarle dolor, es abuso físico.

- **Abuso verbal.** Incluye el uso de palabras enunciadas o escritas o gestos que tienen el propósito de insultarlo o hacerlo sentir mal.

- **Abuso psicológico.** Incluye acciones o expresiones con intención de humillarlo, amenazarlo o causarle daño emocional.

- **Abuso sexual.** Incluye incomodar, tocar, manosear o atacar con propósitos sexuales. Cualquier conducta sexual de un PCA que le provoque incomodidad es abuso sexual.

- **Abandono.** Si un PCA no satisface sus necesidades básicas de comida, higiene, vestimenta o cuidado de la salud, puede constituir abandono. Después de que usted le haya dado al PCA instrucciones sobre sus necesidades, el PCA debe asegurarse de satisfacer sus necesidades básicas.

Tomar medidas

- En el programa de IP, usted es responsable de lidiar con los problemas relativos al PCA. No obstante, su SA y FI pueden ayudarle a decidir qué hacer si tiene un problema con un PCA.

- Si el problema es menor, puede intentar hablar con el PCA y decirle qué acciones o conductas no le gustan. Esto puede funcionar con algunos PCA que pueden no ser conscientes de cómo se está sintiendo usted.

- Si siente que un PCA está abusando de usted, es necesario que tome **acciones inmediatas** para protegerse. En la mayoría de los casos de abuso, usted debería despedir al PCA (y tiene todo el derecho de hacerlo). Contáctese inmediatamente con su SA y FI para asegurarse de que esto se haga de una manera que garantice su seguridad. También debe asegurarse de tener elaborado un Plan de Respaldo de Emergencia que garantice que usted continúe recibiendo los servicios de cuidado personal que necesita.

Números de teléfono para emergencias:

- En caso de abuso de adultos mayores (mayores de 60 años), comuníquese con la Unidad de Servicios de Protección de la Oficina de Adultos Mayores Sanos (Office of Healthy Aging) llamando al 401-462-0555.

- En caso de abuso de adultos (menores de 60 años), llame al 401-462-2629.

- En caso de fraude, derroche, abuso del programa, comuníquese con la Oficina de Integridad del Programa de la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos (Executive Office of Health & Human Services, EOHHS) llamando al 401-462-6503.

¿Qué obligaciones tiene mi PCA?

Para ser un PCA aprobado, una persona debe hacer lo siguiente:

- ✓ Completar un paquete de solicitud proporcionado por el FI
- ✓ Aprobar la Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional
- ✓ Mantenerse fuera de la lista de la Oficina del Inspector General (OIG)
- ✓ Firmar un acuerdo de inscripción de proveedor
- ✓ Asistir a la Orientación Obligatoria
- ✓ Obtener un certificado de CPR dentro de los 90 días siguientes a la contratación, a renovar cada dos años
- ✓ Completar la capacitación en un plazo de 90 días, ya sea: (1) en forma domiciliaria, en cuyo caso usted confirmará que el PCA ha sido capacitado según sus estándares, o (2) en una capacitación formal en un salón de clases, en cuyo caso se extenderá un certificado de Community College de RI (CCRI, por sus siglas en inglés)
- ✓ Si elige la opción de capacitación formal en salón de clases, debe aprobar la evaluación que se toma al final del curso y luego repetirla cada dos años.

Durante la Capacitación de Orientación Obligatoria, los PCA recibirán información importante sobre:

- ✓ Descripción del Programa
- ✓ Qué significa ser un buen empleado
- ✓ Roles y expectativas de los PCA
- ✓ Políticas y procedimientos del programa
- ✓ Responsabilidades éticas

- ✓ Alcance del empleo y los servicios
- ✓ Límites profesionales
- ✓ Cómo comunicarse en forma eficaz
- ✓ Obligación de denunciar situaciones de abuso y abandono
- ✓ Mantener la seguridad
- ✓ Respetar las precauciones universales, por ej., control de infecciones
- ✓ Saber cómo y cuándo se les pagará

En la Capacitación de Orientación Obligatoria, se les entrega a los PCA el *Manual del PCA* que deben leer y respetar. Aprenderán que su rol consiste en lo siguiente:

- ✓ Proporcionar únicamente los servicios autorizados en su lista de servicios. No están autorizados a realizar tareas que no figuran en su lista de servicios, como hacer tareas de jardinería, mover muebles, brindarle ayuda en el hospital o cuidar mascotas.
- ✓ Ayudarlo a usted y solo a usted. Esto significa que no pueden ayudar a otras personas que vivan en su hogar.
- ✓ Proporcionar servicios de calidad en función de lo que usted desea y lo que es importante para usted, respetando la lista de servicios.
- ✓ Trabajar solo la cantidad de horas autorizada.
- ✓ Informar en forma veraz y precisa las horas trabajadas.
- ✓ Actuar en forma profesional:
  - » presentarse a horario y listo para trabajar;
  - » vestirse correctamente y cuidar su aspecto personal;

- tratar a usted y su familia respetuosamente;
- hacer lo que usted le indique;
- respetar los límites profesionales.

✓ Preservar la privacidad de la información sobre usted y su familia.

✓ Poner en práctica las precauciones universales para evitar la propagación de enfermedades.

✓ Contactarse con su SA si observa que han cambiado sus necesidades de salud, seguridad o servicios.

✓ Denunciar en forma inmediata cualquier abuso o sospecha de abuso. (Los trabajadores de cuidados en el hogar tienen obligación de denuncia, lo que significa que tienen la obligación legal de denunciar cualquier abuso o sospecha de abuso las 24 horas del día, los 7 días de la semana).

✓ Respetar todas las reglas de Medicaid.

✓ Tener licencia de conducir válida y seguro automotor si proporciona transporte.

¿Cómo y cuándo se le paga a mi PCA?

Cómo se le paga a mi PCA

El FI le paga a su PCA en nombre suyo sobre la base de las planillas de registro de horas de trabajo que usted firma, la confirmación de visitas a través del proceso de Verificación de Visita Electrónica (EVV) y los registros de caso del SA.

Su PCA informa:

- ✓ Las fechas específicas en que trabajó
- ✓ La hora exacta de ingreso al trabajo de cada día
- ✓ La hora exacta de interrupción/finalización del trabajo de cada día
- ✓ La cantidad total de horas trabajadas durante el período de servicio

¿Qué es un período de servicio?

Un período de servicio es un bloque específico de tiempo en el que un PCA está autorizado a trabajar para usted. Un PCA no puede trabajar más de 40 horas por semana. Su PCA puede referirse a esto como un período de pago. Un período de servicio representa 14 días (cada dos semanas). Cada semana se inicia en la medianoche del domingo y finaliza a las 11:59 p. m. del sábado.

¿Cuándo se le paga a mi PCA?

Su PCA tiene un calendario de pago de sueldos con las fechas de pago y la indicación de cuándo deberá presentar las planillas de registro de horas de trabajo. Usted puede solicitarle al FI una copia del calendario de pago de sueldos. Su PCA debe completar correctamente la planilla de registro de horas de trabajo y solicitarle a usted que la revise y la firme para que se le pague el sueldo en término. La planilla se le devolverá a su PCA para que la corrija si falta información o tiene algún dato incorrecto. Esto puede demorar el pago del sueldo. El cheque de sueldo del PCA se entregará por

depósito directo. Si el PCA prefiere no recibir un depósito directo, usted recibirá el cheque de sueldo por correo para que se lo entregue.

Cosas importantes para recordar

Al firmar la planilla de registro de horas de trabajo, usted acepta que su PCA trabajó en los días y horarios especificados. Por lo tanto, usted nunca debe firmar una planilla en blanco, completar previamente una planilla o firmar una planilla que no refleja correctamente las horas trabajadas.

Registre las horas que trabaja su PCA

- ✓ Pídale a su PCA que firme todos los días al llegar y al retirarse.
- ✓ Su PCA usará el sistema de Verificación de Visita Electrónica (EVV) de Medicaid.
- ✓ Su PCA usará el sistema de EVV, donde se registrará el horario de inicio y cierre de sesión.
- ✓ Sume las horas que trabaja su PCA para asegurarse de que no esté trabajado más horas de las autorizadas por su FI.
- ✓ Si su FI y SA han aprobado que su PCA le proporcione transporte, éste podrá transportarlo para que realice las actividades comprendidas dentro del alcance de los servicios, entre otras, llevarlo a la tienda de alimentos. Su PCA podrá transportarlo para que asista a citas médicas que no son de emergencia y se le pagará por millaje. Para ello, hay un proceso específico que se debe realizar con el proveedor de transporte del Estado, MTM. El PCA tiene instrucciones acerca del funcionamiento del registro en la tarjeta de débito de MTM. Su PCA no está autorizado a llevarlo a casinos, licorerías, etc., solo puede transportarlo a lugares de necesidad primaria. Su FI se asegurará de que su PCA tenga una licencia de conducir válida que se encuentre vigente.

Apruebe la planilla de registro de horas de trabajo de su PCA

- ✓ Verifique dos veces las fechas y los horarios que su PCA escribe en la planilla antes de aprobarla.
- ✓ Solo firme la planilla una vez que haya sido completada totalmente y en forma correcta. No firme una planilla en blanco.

Solo debe firmar la planilla de registro de horas de trabajo si su PCA:

- ✓ ha trabajado todas las horas registradas durante el período de servicio;
- ✓ ha registrado en forma precisa las fechas y los horarios en que trabajó;
- ✓ ha firmado la planilla.

Recuerde siempre que no puede pagarle a un PCA en los siguientes casos:

- ✓ Usted está fuera del Estado de Rhode Island.
- ✓ Usted está fuera del país.
- ✓ Usted está en la sala de emergencias.
- ✓ Usted ha sido internado en el hospital.
- ✓ Usted ha sido internado en una residencia con cuidados de enfermería.
- ✓ Usted ha sido internado en cualquier establecimiento médico.
- ✓ Usted se encuentra en un centro de cuidados de día para adultos.
- ✓ Usted está recibiendo tratamiento u otros servicios cubiertos por el seguro.

Se considerará que un PCA ha cometido fraude contra Medicaid y un delito si presenta una planilla de registro de horas de trabajo por horas que no trabajó en realidad. Si un beneficiario firma una planilla de registro de horas de trabajo fraudulenta en forma deliberada, también estará cometiendo fraude contra Medicaid.

Razones por las cuales se le solicitaría que se retire del programa

Su SA, con confirmación de la EOHHS, puede eliminarlo del programa de IP si usted o su representante no cumplen con las reglas del programa. El SA debe notificarle por escrito su intención de eliminarlo del Programa de IP, además de informarle la razón para desafiliarlo y otras opciones que tiene para recibir cuidados a largo plazo.

Razones por las cuales puede ocurrir esto:

- Usted pierde su elegibilidad financiera para Medicaid.
- Usted deja de cumplir los criterios para recibir cuidados a largo plazo de Medicaid.
- Usted no puede autodirigir su atención.
- Su representante no está actuando para su bien, no puede seguir asistiéndolo, y no hay ningún reemplazo disponible.
- Usted o su representante no cumplen con sus obligaciones legales/financieras como empleador de trabajadores domésticos y/o se niegan a realizar una capacitación para remediar la falta de cumplimiento.
- Usted o su representante no pueden ocuparse de la gestión de las horas de servicio. Algunas acciones que demostrarían esto serían presentar repetidamente planillas que registran una cantidad de horas no autorizada; no usar las horas autorizadas en su plan de atención, por lo cual se le prestan servicios inadecuados; y/o intentar persistentemente agregar más horas que las incluidas en su plan de atención.

- No se están cuidando su salud y bienestar, lo que se demuestra mediante sus acciones o inacciones, o las de su representante.
- Usted o su representante no están cumpliendo la obligación de mantener un ambiente de trabajo seguro para su PCA.
- La EOHHS recibe una queja de autoabandono, abandono u otra forma de abuso.
- Usted o su representante se niegan a cooperar con las actividades mínimas de supervisión del programa, incluso aunque el personal se ha esforzado por adaptar las actividades a sus necesidades.
- Usted o su representante no pagan al FI el monto determinado según el tratamiento de ingresos posterior a la elegibilidad, también llamado Cuota del Paciente o Costo de la Atención, tal como se describe en el Código de Regulaciones de Rhode Island, "Tratamiento de los ingresos posterior a la elegibilidad".
- Hay evidencia de que los fondos de Medicaid se usaron en forma indebida/ilegal según las regulaciones locales, estatales o federales.
- El SA determina que no puede proporcionarle un servicio adecuado. Se considera que un servicio es inadecuado cuando la agencia no puede responder a solicitudes de servicios repetidas, no puede satisfacer sus necesidades o no puede proporcionarle una relación de trabajo de calidad.
- Usted o su representante no cumplen la obligación de notificarle al SA y al FI de algún cambio de dirección o número telefónico dentro de un plazo de diez (10) días a partir del cambio.

Usted tiene derecho a apelar una solicitud de retiro del Programa o cualquier cambio que se haya realizado a su Plan

- En caso de desafiliación involuntaria, el SA y el FI le enviarán una comunicación por escrito donde le explicarán la razón y le detallarán el procedimiento de apelación de Medicaid, proporcionándole los formularios de solicitud.
- El SA y el FI le informarán cualquier cambio que se aplique a su plan de servicios. Si usted no está de acuerdo con dichos cambios, puede presentar una apelación.

Si USTED decide retirarse del Programa

- Usted o su representante pueden solicitar que lo retiren del Programa de IP enviando una notificación por escrito con treinta (30) días de anticipación al SA y FI.

¿Cómo se crea mi Plan de Servicio Individual (ISP)?

Una vez que se determine que usted es elegible para LTSS de Medicaid, el SA realizará una evaluación para encontrar el programa correcto para usted. El SA realiza una evaluación donde mide sus Actividades de la Vida Diaria (ADL) y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (IADL, por sus siglas en inglés) para determinar sus necesidades. La cantidad de horas se determina según la cantidad y el nivel de asistencia que usted necesita, la frecuencia de la tarea y la presencia de cualquier condición secundaria que requeriría más tiempo para completar la tarea. Hay seis (6) niveles de asistencia para cada actividad (consulte el cuadro a continuación). Además de la información médica y los datos que usted debe presentar, el asesor del SA puede solicitar que usted demuestre su habilidad para completar una tarea. Puede indicarle al asesor que hable con otros que conozcan sus habilidades, incluidos amigos y familiares. El PCA no puede proporcionar esta información.

Independiente	El participante es independiente para completar la tarea en forma segura.
Preparación	El participante requiere una breve supervisión, indicaciones, un recordatorio o asistencia en la preparación para realizar la tarea.
Mínima	El participante se involucra activamente en la actividad, requiere algo de asistencia práctica para completar la tarea, o para realizarla en forma exhaustiva o segura. Necesita asistencia verbal o física en el 25% de la tarea.
Moderada	El participante requiere amplia asistencia práctica, pero puede colaborar en el proceso. Necesita asistencia verbal o física en el 50% de la tarea.
Amplia	El participante requiere asistencia verbal o física en el 75% de la tarea.
Asistencia total	El participante no puede participar o colaborar en la actividad, y requiere un 100% de asistencia en la tarea.
No corresponde	Esta tarea no es aplicable a este participante.

Durante la evaluación, el SA o su agencia contratada determinará qué nivel de asistencia necesita usted para completar las tareas. Dichas tareas se pueden dividir en dos áreas: cuidado personal y servicios de trabajo doméstico. No se evaluará si usted necesita supervisión general, observación o acompañamiento ya que estos servicios no están cubiertos en virtud del Programa de IP.

El ISP tiene varios objetivos:

- Usted trabajará con su SA para escribir su ISP. Al revisar su plan de servicios, su SA verificará que se encuentre en conformidad con las reglas y regulaciones del IP. También es posible que su SA le haga preguntas para poder comprender mejor su ISP.
- Le ayuda a comprender cuántas horas de asistencia para cuidado personal recibirá cada mes.
- Les permite a su SA, a su FI y al Administrador del Programa de IP comprender cómo se cubrirán sus necesidades de cuidado personal.
- Les informa a su SA, su FI y el Administrador del Programa de IP cuáles son sus planes para cuando no haya un PCA disponible y usted necesite recurrir a su plan de respaldo de emergencia.
- Después de que su SA pre-apruebe su ISP, lo enviará a la EOHHS. Su ISP entrará en vigor cuando sea aprobado por la Oficina del Programa de la EOHHS. Su SA le dará una copia del ISP firmado por usted y también conservará una copia en el expediente de su caso.

¿Cuáles son las alternativas a contratar a un PCA de IP?

Si usted no está seguro acerca de si quiere contratar a un PCA de IP o tiene interés en recibir más información sobre las otras opciones de servicio, contáctese con The POINT llamando al 401-462-4444.

Para obtener más información

Para obtener más información sobre la Capacitación de Orientación Obligatoria para un potencial PCA, comuníquese con el Intermediario Fiscal (FI) que figura a continuación:

Public Partnerships (PPL)
www.publicpartnerships.com
1-833-976-1856
1-800-360-5899 (TTY)

Para obtener más información sobre la forma de obtener ayuda con sus necesidades de cuidado personal, seleccione una de las Agencias de Consejeros de Servicios (SA) que figuran a continuación:

Seven Hills Rhode Island
www.sevenhills.org
401-229-9700

Puede obtener este manual en otros idiomas u otros formatos, por ejemplo, letras grandes, braille o el que usted prefiera. Para solicitar una impresión diferente de este manual o para obtener más información sobre el programa en general, comuníquese a través del siguiente correo electrónico o teléfono:

Dirección de correo electrónico: ohhs.IP@ohhs.ri.gov

Teléfono: 401-462-6634

Apéndice A - Definiciones

Habilidades para Actividades de la Vida Diaria (ADL) se refiere a las rutinas cotidianas que, por lo general, implican movilidad y cuidado personal, e incluyen entre otras, bañarse, vestirse, comer, ir al baño, moverse y trasladarse.

Solicitante significa nuevos solicitantes que serán evaluados para determinar si reúnen los requisitos de elegibilidad para Medicaid.

Evaluación es una reunión entre el beneficiario o su representante y el Consejero de Servicio. En la evaluación se examinan las Actividades de la Vida Diaria (ADL) y las Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (IADL) para determinar las necesidades del beneficiario. La evaluación también ayuda a identificar servicios, equipamiento, modificaciones de la vivienda y otros servicios de la comunidad que pueden ayudar al beneficiario a aumentar su independencia dentro de la comunidad. La evaluación se realiza al inicio del programa, y de ahí en más, cada tres meses mientras dure la inscripción del beneficiario en el Programa de Proveedor Independiente. Tanto el beneficiario como el representante pueden solicitar una evaluación anticipada si se modificó alguna situación y existe mayor o menor necesidad de asistencia. El Consejero de Servicio también puede realizar una evaluación anticipada por cualquier cambio en la situación de vida que pueda requerir mayor o menor necesidad de asistencia.

Servicios de gestión de casos significa la coordinación de un plan de cuidados y servicios brindados en el domicilio a personas mayores de dieciocho (18) años con discapacidades, o mayores de sesenta y cinco (65) años, y que reúnen los requisitos para recibir un nivel alto o superior de atención. Dichos programas se implementan en la vivienda de la persona o en la vivienda de un familiar responsable u otro adulto responsable, pero no en una institución de enfermería especializada ni en un establecimiento de cuidados intermedios.

Beneficiario se refiere a la persona, a la que también se hace referencia como cliente, participante o consumidor, que utiliza los servicios en cualquiera de los modelos autodirigidos.

Dirección del Beneficiario es un enfoque en el que los participantes administran sus propios servicios de cuidado. El beneficiario evalúa sus necesidades, decide la forma en que quiere que se cubran sus necesidades y supervisa la calidad de los servicios.

Incidente crítico significa cualquier evento real o presunto que crea un riesgo significativo de daño grave o importante para la salud física o mental, la seguridad o el bienestar de un beneficiario.

Verificación de Visita Electrónica (EVV) es un método utilizado para verificar si se están realizando las visitas domiciliarias de atención de salud y se realiza a través de la recolección electrónica de datos sobre la visita.

Modificaciones del entorno se definen como las adaptaciones físicas realizadas en la vivienda del participante o de la familia del participante, según lo especificado en el plan de servicio del participante, que son necesarias para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad del participante o que le posibilitan alcanzar o mantener capacidad de independencia o cuidados personales en el hogar y evitar la institucionalización, y no están cubiertos ni disponibles bajo ninguna otra fuente de financiación. También se requiere una evaluación domiciliaria completa realizada por un profesional de rehabilitación certificado y con entrenamiento específico. Entre esas adaptaciones podemos incluir la instalación de rampas modulares, barras de sujeción, elevadores de plataforma vertical y elevadores interiores para escaleras. Quedan excluidas las adaptaciones que son de uso general y no están específicamente indicadas para el beneficio de salud o reparador del participante. Quedan excluidos los cambios de remodelación, construcción o estructurales de la vivienda, es decir, alteraciones en la capacidad de carga de paredes o estructuras que exigirían la participación de un ingeniero de estructuras, arquitecto o la certificación de un inspector de obras de construcción.

a. Quedan excluidas de este beneficio las adaptaciones que aumentan la superficie total de la vivienda. Todas las adaptaciones se realizarán en conformidad con los correspondientes códigos de construcción locales y estatales, y para cada adaptación se requiere la autorización previa de la EOHHS y de la Oficina de Equipo Médico Duradero (Office of Durable Medical Equipment).

b. Los artículos deben ser de naturaleza tal que puedan trasladarse si el participante cambia de lugar de residencia.

Los **Servicios de intermediario fiscal (FI)** del Programa de Proveedor Independiente son servicios diseñados para ayudar a los participantes a utilizar las horas según lo especificado en el Plan de Servicio Individual y para facilitarle al participante la contratación de personal de asistencia. El FI también actúa como la agencia de asistencia de administración financiera y de obligaciones del empleador.

Entrega de comidas a domicilio significa el envío de comidas calientes y alimentos básicos al domicilio del participante. Este servicio de comidas está disponible para las personas que no están en condiciones de atender sus necesidades de alimentación por dependencia o discapacidad funcional y que requieren asistencia para vivir en la comunidad. Las comidas provistas en virtud de este servicio no satisfacen todas las necesidades nutricionales diarias. Estas comidas deben aportar mínimamente un tercio de la ingesta diaria recomendada. La provisión de comidas entregadas a domicilio reduce el nivel de asistencia que se autoriza para la preparación de comidas a los participantes individuales, si corresponde.

Modificaciones en el hogar incluye el equipamiento o las adaptaciones efectuadas en la vivienda del beneficiario para permitirle su permanencia en el hogar o lugar de residencia y garantizar la seguridad y la accesibilidad.

Plan de Servicio Individual (ISP) se refiere a un plan que incluye los detalles de asistencia, actividades y recursos requeridos por el beneficiario para lograr sus objetivos personales. Se elabora un ISP para articular las decisiones y los acuerdos establecidos durante un proceso de planificación y recabado de información orientado a una persona en particular.

Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (IADL) incluye las actividades relacionadas con la vida independiente en la comunidad, entre otras, planificación y preparación de comidas, administración financiera, compras de productos alimenticios, ropa y otros artículos esenciales, realización de las tareas domésticas esenciales, comunicaciones telefónicas y a través de otros medios, desplazamientos en áreas cercanas y participación en la comunidad.

Orientaciones Obligatorias significa la capacitación exigida por la EOHHS para todos los PCA que participan en el Programa de Proveedor Independiente. Las Orientaciones Obligatorias incluyen generalidades y estructura del programa, explicación de políticas y procedimientos, revisión de ética, responsabilidad, Verificación de Visita Electrónica (EVV), Ley de Responsabilidad y Portabilidad de Seguro Médico (HIPAA, por sus siglas en inglés), cobertura de abuso y abandono, alcance del trabajo y tareas excluidas del PCA de IP, control de infecciones y seguridad.

Necesidad médica o Servicios necesarios desde el punto de vista médico significa servicios médicos, quirúrgicos u otros requeridos para prevención, diagnóstico, curación o tratamiento de enfermedades e incluye los servicios necesarios para evitar un cambio en detrimento del estado de salud médico o mental.

Modificaciones menores al entorno significa cambios mínimos en la vivienda, entre otros, barras de sujeción, soporte para inodoros, ducha de mano o válvula de diversificación, asiento para elevar inodoro y otros dispositivos o artefactos sencillos, como utensilios para comer, asiento de transferencia para bañera, silla para ducha, recursos para el cuidado personal, y palos verticales para mejorar la adaptación de acceso en el hogar, la salud y la seguridad.

No médico significa que no implica, ni se relaciona, usa ni involucra cuidados médicos ni está en el campo de la medicina.

Bienes y servicios dirigidos al participante significa servicios, equipamiento o insumos que de otro modo no estarían suministrados por Medicare o Medicaid, dirigidos a suplir una necesidad identificada y que están autorizados en el Plan de Servicio Individual (entre otros, mejorar y mantener las oportunidades del individuo para seguir participando plenamente en la comunidad) y cumplen los siguientes requisitos: el artículo o servicio reduciría la necesidad de otros servicios de Medicaid; O promueve la inclusión en la comunidad; O el artículo o servicio aumentaría la capacidad de la persona de realizar ADL o IADL; O aumenta la seguridad de la persona en el entorno del hogar; Y, no hay recursos alternativos de financiación disponibles. Los Bienes y Servicios Individuales se adquieren con el presupuesto autodirigido de la persona a través del Intermediario Fiscal cuando estén autorizados en el marco del

ISP. A modo de ejemplo, podemos mencionar servicio de lavandería para la persona que no puede lavar y doblar las prendas, o un horno de microondas para la persona que no puede usar la cocina debido a su discapacidad. No incluye bienes o servicios que resultarían restrictivos para la persona o que sean de naturaleza estrictamente experimental.

Asistente de Atención Personal (PCA) es la persona que brinda servicios de cuidado personal al Beneficiario del Programa de Proveedor Independiente. Determinadas personas no están autorizadas para desempeñarse como Asistente de Atención Personal, entre otras: cónyuge, tutor legal, apoderado financiero y personas declaradas culpables de determinados delitos penales.

Servicios del Asistente de Atención Personal (PCA) significa la prestación de servicios directos de apoyo brindados a la persona en el hogar o en la comunidad para realizar las tareas que no están en condiciones de realizar en forma independiente, debido a incapacidad, según lo especificado en el Plan de Servicio Individual. Los Servicios del Asistente de Atención Personal (PCA) incluyen, entre otros:

a. Ayuda al participante en la realización de las actividades de la vida diaria, como aseo, higiene personal, ir al baño, bañarse y vestirse.

b. Ayuda para controlar el estado físico.

c. Ayuda en la preparación e ingesta de comidas (no con el costo en sí mismo de las comidas).

d. Ayuda en quehaceres domésticos (hacer la cama, desempolvar, aspirar, lavar la ropa, realizar las compras de alimentos, limpiar).

e. Ayuda para trasladarse, deambular; utilizar dispositivos especiales de movilidad; asistencia al participante dándole transporte o coordinando el servicio de transporte (si proporciona transporte en el marco del Programa de Proveedor Independiente, el PCA debe tener una licencia para conducir válida y cobertura de seguro de responsabilidad verificadas por el FI).

Sistema de Respuesta de Emergencia Personal (PERS, por sus siglas en inglés) se refiere a un dispositivo electrónico que les permite a algunas personas con alto riesgo de ser institucionalizadas recibir

ayuda ante una emergencia. La persona también puede llevar un botón portátil de ayuda para poder movilizarse. El sistema está conectado al teléfono de la persona y programado para enviar una señal a un centro de respuesta una vez que se activa el botón "ayuda". Este servicio incluye cobertura para la instalación y una tarifa mensual por servicio. Los proveedores son responsables de garantizar la actualización y el mantenimiento de los dispositivos/sistemas.

Registro se refiere al listado oficial que tiene la EOHHS, o la entidad que esta designe, en el que figuran los Asistentes de Atención Personal (PCA) que están disponibles para ofrecer servicios. Los beneficiarios pueden usar el registro cuando contratan a un PCA a través del Programa de Proveedor Independiente.

Representante es la persona designada por el Beneficiario del Programa de Proveedor Independiente para que le ayude a administrar algunos de los requisitos del programa. El Representante no puede recibir pago alguno por brindar esta asistencia. El Representante tampoco puede recibir pago por brindar atención y cuidados directamente.

Autodirigido significa un método controlado por el beneficiario para seleccionar y brindar servicios y apoyos que le permite a la persona el control máximo de los servicios de asistencia y apoyos en el hogar y en la comunidad, donde el mismo beneficiario actúa como empleador en términos formales, recibiendo el apoyo necesario para llevar adelante esa función, o tiene un rol significativo e importante en la administración de un proveedor de servicio en caso de que se utilice el modelo de proveedor de la agencia. Las personas ejercen el nivel de control que deseen para elegir, capacitar, supervisar, elaborar el cronograma, especificar las tareas y despedir al proveedor de cuidados personales.

Agencia de Asesoramiento de Servicios (SA) se refiere a la agencia que evalúa las necesidades de servicio, colabora en la planificación para determinar cuáles son los servicios necesarios y cómo se recibirán, se desempeña como un recurso adicional para el beneficiario, el representante o la familia para promover la seguridad y la calidad de servicio.

Equipo de Asesoramiento de Servicios se refiere a un equipo, integrado por el Consejero de Servicios, una enfermera y un especialista en movilización, que se concentran en fortalecer a los participantes para definir y dirigir sus propias necesidades y servicios de asistencia personal. El Consejero de Servicios orienta y brinda apoyo al participante para la planificación de los servicios y su prestación, en lugar de dirigirlo y conducirlo. Parte del presupuesto mensual del participante se destina a pagarle a la agencia por los servicios que presta.

Equipo médico especial o **dispositivos menores de asistencia** se refiere a lo siguiente:

a. Dispositivos, controles o aparatos, especificados en el plan de cuidados, que les permiten a los participantes aumentar su capacidad para desarrollar las actividades de la vida cotidiana.

b. Dispositivos, controles o aparatos que le permiten al participante percibir, controlar o comunicarse con el entorno en el que vive; incluido el equipamiento médico duradero y no duradero que no está disponible a través del seguro médico del participante y es necesario para atender las limitaciones funcionales del participante.

Apoyo para la dirección del beneficiario o **Facilitación de apoyo** significa fortalecer a los participantes para que definan y dirijan sus necesidades y servicios de asistencia personal; orientar y brindar apoyo al participante en la planificación de los servicios y su prestación, en lugar de dirigirlo y conducirlo.

Impuestos son las tarifas deducidas del presupuesto mensual del beneficiario que se deben pagar a cuenta de los empleados (los PCA):

- Ley de Contribución Federal al Seguro Social (FICA, por sus siglas en inglés). Financia la atención de las personas de edad avanzada, los discapacitados y los supervivientes. Incluye financiación para Medicare para las personas que no pueden costear el seguro médico.

- Ley Federal de Impuesto de Desempleo (FUTA, por sus siglas en inglés). Financia programas de empleo a nivel federal.

- Ley Estatal de Impuesto de Desempleo (SUTA, por sus siglas en inglés). Financia programas de empleo a nivel estatal.

- Seguro de Incapacidad Temporal de Rhode Island (RITDI, por sus siglas en inglés). Aporta ingresos para empleados que no pueden trabajar durante un tiempo debido a enfermedad o lesión.

Seguro de Compensación para Trabajadores son fondos para asignaciones monetarias pagadas a personas lesionadas, discapacitadas o fallecidas en el trabajo. El Seguro de Compensación para Trabajadores es una carga laboral que se descuenta del presupuesto mensual del participante.

Apéndice B – Verificación de Antecedentes Penales a Nivel Nacional

Verificación Obligatoria de Antecedentes Penales a Nivel Nacional requerida por el Programa de Proveedor Independiente

Los siguientes delitos, una vez demostrada la culpabilidad, pueden inhabilitar a un potencial PCA para el empleo:

- asesinato;
- homicidio voluntario;
- homicidio involuntario;
- ataque sexual en primer grado;
- ataque sexual en segundo grado;
- ataque sexual en tercer grado;
- ataque a personas mayores de sesenta (60) años de edad;
- ataque con intención de cometer determinados delitos (asesinato, asalto, violación, robo, o delito abominable y detestable contra la naturaleza);
- agresión;
- abuso de pacientes;
- abandono o maltrato de pacientes;
- robo, incendio intencional, asalto;
- delitos que involucran drogas, latrocinio, trasgresión de leyes bancarias;
- delitos relacionados con la obtención de dinero mediante engaños;
- estafa;
- abuso, abandono o explotación de adultos con discapacidades graves, explotación de personas de edad avanzada, o
- delitos contemplados en el Artículo 1128(a) de la Ley del Seguro Social (42 U.S.C. § 1320a-7(a)).

Cuando no se hallare información que inhabilite a la persona, la Unidad BCI notificará la novedad al potencial PCA y al Intermediario Fiscal (FI).

Cuando hubiere un resultado de NCBC incompleto, y apareciera un cargo o cargos en el registro de antecedentes sin que se hubiese tomado una determinación, la Unidad BCI se lo informará al potencial PCA, por escrito, sin revelar la naturaleza del resultado incompleto. Además, la Unidad BCI informará al FI, por escrito, que se obtuvo un resultado incompleto de la NCBC, sin revelar la naturaleza del cargo o los cargos que aparecen en el registro de antecedentes sin determinación.

Cuando apareciese información inhabilitante en la NCBC de un potencial PCA, la Unidad BCI notificará al potencial PCA, por escrito, sin revelar la naturaleza de la información inhabilitante, que existe información inhabilitante en su NCBC.

El potencial PCA con información inhabilitante o incompleta en su NCBC puede solicitar una copia del informe NCBC completo a la Unidad BCI en la Oficina de la Fiscalía General de Rhode Island (Rhode Island Office of the Attorney General).

Para obtener una copia de la NCBC, el candidato a PCA debe comunicarse directamente con la Oficina de Identificación Penal (Bureau of Criminal Identification) de la Fiscalía General, en 4 Howard Ave., Cranston, para recibir una copia del registro NCBC con información inhabilitante o un registro incompleto que puede incluir información posiblemente inhabilitante.

El beneficiario debe tomar una determinación con relación a la contratación de un potencial PCA si la información inhabilitante que aparece en el registro NCBC no está comprendida entre los delitos de Categoría I.

Cualquier condena por un delito incluido en la Categoría I inhabilita a una persona para trabajar como PCA en este Programa.

Los delitos de Categoría I son condenas por lo siguiente:

- asesinato, homicidio voluntario, homicidio involuntario;
- ataque sexual en primer grado;
- ataque sexual en segundo grado;
- ataque a personas mayores de sesenta (60) años de edad;

- ataque con intención de cometer determinados delitos (asesinato, asalto, violación, robo o delito abominable y detestable contra la naturaleza);
- incendio intencional en primer grado;
- delitos contemplados en el artículo 1128(a) de la Ley del Seguro Social 42 U.S.C. § 1320a-7(a);
- delitos relacionados con participación de personas en cualquier programa de Medicare y Medicaid;
- abuso, abandono o explotación de adultos con discapacidades graves, explotación de personas de edad avanzada;
- delito de violencia doméstica cometido dentro de los últimos cinco (5) años;
- secuestro de automóvil;
- delito de asalto cometido dentro de los últimos cinco (5) años; o
- delito de agresión cometido dentro de los últimos cinco (5) años.

Los delitos de Categoría I no pueden ser desestimados por el beneficiario.

Los delitos de Categoría II son condenas por lo siguiente:

1. traslado con fines indecentes;
2. delito de asalto cometido hace más de cinco (5) años;
3. delito de agresión cometido hace más de cinco (5) años;
4. delito por drogas cometido dentro de los últimos cinco (5) años;
5. asalto;
6. allanamiento de morada;
7. robo;
8. posesión ilegal de arma de fuego;
9. ataque doméstico menor;
10. ataque sexual en tercer grado;
11. circulación de publicaciones y espectáculos obscenos;
12. incendio intencional de primer o segundo grado; o
13. antecedentes laborales de abuso, abandono o maltrato de menores o clientes.

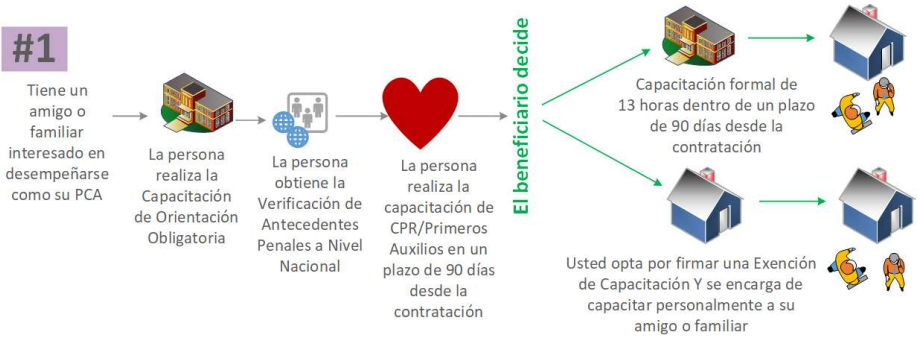
Si el beneficiario decide contratar a un PCA potencial con información inhabilitante por delitos incluidos en la **Categoría II**, el beneficiario documentará mediante un escrito dirigido al FI que ha tenido en cuenta la totalidad de los factores siguientes:

- las circunstancias, la gravedad y la duración del delito;
- si la víctima del delito era un adulto mayor o una persona con discapacidad congénita o de otro tipo;
- el tiempo transcurrido desde la comisión del delito por el cual la persona recibió condena;
- el tiempo transcurrido desde el cumplimiento de la condena;
- el tiempo transcurrido sin ser condenado por nuevos delitos;
- la conducta de la persona en la búsqueda de rehabilitación y su compromiso para alcanzarla;
- la capacidad de la persona para manifestar su remordimiento por el delito o los esfuerzos para evitar la comisión de delitos de ese tipo en el futuro;
- la medida en la que el delito impacta directamente en el desempeño de la tarea para la que se está postulando;
- las opiniones expertas de proveedores de atención de la salud y médicos que han trabajado con la persona si dicha persona está dispuesta a compartir esa información confidencial; y
- todos los antecedentes laborales, de formación y capacitación laboral anteriores y posteriores a la comisión del delito.

Apéndice C - Opciones de Capacitación para el PCA

Punto de vista del beneficiario

Opciones del Beneficiario para buscar un PCA



Apéndice D – Actividades de la Vida Diaria (ADL) autorizadas en el marco del Programa de IP:

Ayuda para bañarse: higiene y aseo personal, cuidado de los pies, baño de pies, colocar loción en los pies, lavar el cabello, peinar/cepillar, afeitar.

Ayuda para vestirse: vestir y desvestir, colocar medias elásticas y de lana de cordero.

Ayuda para trasladarse: movimiento y movilidad; pasar de la cama a la silla.

Ayuda para ir al baño: tareas relacionadas con la continencia, entre ellas, control e higiene.

Ayuda para comer: preparar la comida y dar de comer. Ayuda para caminar/subir escaleras.

Ayuda para aplicar calor seco y compresas frías sobre piel sana.

Vaciar la bolsa del catéter, el inodoro portátil, el orinal.

Asistencia en la reeducación intestinal/vesical

Apéndice E – Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (IADL) autorizadas en el marco del Programa de IP:

Ayuda para comprar alimentos.

Ayuda para cocinar.

Asistencia en el uso del teléfono y la búsqueda de números de teléfono.

Asistencia en los quehaceres domésticos: limpieza, desempolvado, aspirado, lavado de ropa.

Asistencia en el uso del transporte público.

Asistencia para pagar facturas/gestionar las finanzas y recordarle al beneficiario que tome sus medicamentos.

Apéndice F – Actividades de la Vida Diaria (ADL) no autorizadas en el marco del Programa de IP:

Aplicación de apósitos estériles.

Cuidado de heridas.

Cuidado de lesiones cutáneas (es decir, cualquier tratamiento en la piel dañada).

Lavado gástrico o nutrición por sonda (incluye cualquier tipo de alimentación por sonda).

Aplicación de inyecciones.

Irrigación vaginal.

Cortar las uñas de los pies o manos a personas diabéticas.

Cortar las uñas de los pies.

Asesorar en temas médicos o de enfermería.

Cambio de catéter Foley.

Cuidado del tubo de traqueotomía.

Dar oxígeno.

Distribución y organización de los medicamentos.

Levantar o trasladar al beneficiario.

Uso de equipos de asistencia mecánica.

Registrar la producción de orina con la excepción de la falta absoluta o modificaciones en el color de la orina.

Apéndice G – Actividades Instrumentales de la vida Diaria (IADL) no autorizadas en el marco del Programa de IP:

Transporte en caso de Emergencias Médicas.

Transporte para actividades no esenciales de la vida diaria (por ejemplo, casino, licorería, etc.).

Apéndice H – Registro, descripciones de PCA

Código de PCA	Ciudad o pueblo de residencia	Género	Rango de edad 18-25, 26-40, 41-59, 60+	¿Sabe conducir?	Distancia que está dispuesto a viajar en millas	Idiomas que habla	¿Es un CNA? Sí o no	Experiencia como cuidador

Cantidad de horas disponibles para proporcionar servicios de PCA	Días de la semana disponibles	Horarios disponibles cada día	¿Está disponible para emergencias? Sí o no	¿Debe trabajar en un ambiente libre de humo? Sí o no	Mencione a qué mascotas es alérgico/a, si corresponde	¿Tiene alguna otra alergia que podría afectar el trabajo de PCA?	Declaración breve

Apéndice I – Registro en el sitio web de la EOHHS

Código de PCA	Ciudad o pueblo de residencia	Género	Rango de edad 18-25, 26-40, 41-59, 60+	¿Sabe conducir?	Distancia que está dispuesto a viajar en millas	Idiomas que habla	¿Es un CNA? Sí o no	Experiencia como cuidador	Cantidad de horas disponibles para proporcionar servicios de PCA	Días de la semana disponibles	Horarios disponibles cada día	¿Está disponible para emergencias? Sí o no	¿Debe trabajar en un ambiente libre de humo? Sí o no	Mencione a qué mascotas es alérgico/a, si corresponde	¿Tiene alguna otra alergia que podría afectar el trabajo de PCA?	Declaración breve
A242	East Providence	Femenino	18-25	S	25	Inglés, portugués	Sí	Trabajó 2 años como CNA	10	Lunes, miércoles, viernes	2-6 p. m.	No	No	Gato	Látex	He realizado todas las capacitaciones requeridas para el puesto de PCA y estoy muy interesada en el concepto de autodirección
B52	Warwick	Masculino	60+	N	60	Inglés, alemán, francés, italiano	No	Ninguna	40	Todos los días	Cualquier horario	Sí	Sí	Ninguno	Ninguna	Me agradan las personas y crecí rodeado de abuelos. Creo que sería un gran asistente para usted.
A756	Block Island	Femenino	26-40	S	10	Inglés	No	He cuidado a mi mamá	40	Todos los días	Por la mañana	Sí	No	Aves	Lana	Me gusta hacer largas caminatas en la playa en Block Island. He notado que hoy en día hay menos personas jóvenes en invierno aquí en la isla. Pienso que puedo ser útil para las personas que necesitan cuidados y no tienen a nadie que les ayude.

Apéndice J – Formularios

Exención de la capacitación para PCA por parte del beneficiario

Si el beneficiario elige capacitar al PCA sin que el PCA realice la capacitación adicional de 13 horas (ADL/IADL), el beneficiario o su representante debe firmar una exención. El formulario será archivado en el expediente por el FI.

Formulario modelo de exención de capacitación:

Programa de Proveedor Independiente (IP)
Exención de la capacitación de 13 horas (ADL/IADL) para PCA por parte del beneficiario

Estado de Rhode Island
Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos
Oficina de Medicaid
3 West Road
Cranston, Rhode Island 02920

Yo, _____, en pleno uso de mis capacidades mentales, he decidido eximir a mi Asistente de Atención Personal (PCA) del requisito de asistir al Programa de Capacitación de 13 horas (ADL/IADL) para Proveedor Independiente. En cambio, elijo capacitar exclusivamente a mi PCA acerca de mis propias necesidades específicas en mi propio hogar. Acepto plena responsabilidad por esta decisión y por cualquier potencial consecuencia de esta decisión.

Si, en cualquier momento, considero que podría ser beneficioso para mi PCA realizar esta capacitación de 13 horas, puedo contactarme con el Intermediario Fiscal para realizar dicha solicitud. Se me entregará una copia de este formulario, y el ejemplar original se archivará en el expediente de mi caso mantenido por el Intermediario Fiscal.

Dirección del Beneficiario _____

_____

Nombre del PCA _____

Fecha _____

Firma del Beneficiario/ Representante_____

Sello de fecha de la institución

RHODE ISLAND EXECUTIVE OFFICE OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
OFICINA EJECUTIVA DE SERVICIOS HUMANOS Y DE SALUD DE RHODE ISLAND

Sello de fecha de la oficina de audiencias

DHS-121
Rev. 4/14

SOLICITUD DE AUDIENCIA

SECCIÓN I. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN (por favor escriba con letra de imprenta)

Nombre _____ _____
Beneficiario — Núm. de Seguridad Social

Dirección _____
Número y calle — Ciudad o pueblo — Estado — Código postal

¿QUÉ IDIOMA HABLA?_____ Núm. de teléfono_____

SECCIÓN II. APELACIÓN O QUEJA (esta sección debe llenarla el solicitante o beneficiario)

MI APELACIÓN O QUEJA TRATA SOBRE: ____FIP ____ASISTENCIA MÉDICA ____GPA
____CUPONES PARA COMIDA ____CUIDADO DE NIÑOS ____OTRO

_____
_____
_____
_____
_____

SI LA DECISIÓN RESULTANTE DE LA AUDIENCIA NO ESTUVIERA A MI FAVOR, ENTIENDO QUE DEBERÉ PAGAR LA AYUDA Y/O CUPONES PARA COMIDA A LOS QUE NO HAYA TENIDO DERECHO SEGÚN LA DETERMINACIÓN.

Firma _____ Fecha _____
(Beneficiario)

SECCIÓN III. POLÍTICA INSTITUCIONAL (debe llenarla un representante de la institución)

MI APELACIÓN O QUEJA TRATA SOBRE: ____FIP ____ASISTENCIA MÉDICA ____GPA
____CUPONES PARA COMIDA ____CUIDADO DE NIÑOS ____DECISIÓN DE MART

Indicate Specific DHS/FS Manual Reference: Section(s)_____ _____

Indique la(s) sección(es) específica(s) del manual de DHS/FS:_____
_____
_____

_____ _____
Representante de la institución (firma) **Supervisor (firma)**
(Nombre en letra imprenta)_____ **Nombre en letra imprenta)**_____

Gerente regional_____ **Oficina local**_____

También envíe copias de la cita programada para esta solicitud de audiencia a: _____ _____
_____ _____ _____ _____

INSTITUCIÓN:
SOLO PARA CASOS DE DISCAPACIDAD DE MA: Adjunte copia del aviso de decisión adversa de InRhodes
PARA TODOS LOS DEMÁS CASOS: Lleve el aviso a la audiencia

Revisado para aplicaciones sobre intercepción de impuestos solamente, 4/14.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DHS-121

Este formulario lo usan el cliente y el representante de la institución para que:

1. El cliente identifique por escrito el motivo de su apelación o queja; y

2. El representante de la institución identifique la política sobre la cual se basó la decisión causante de la apelación o queja.

El cliente recibe este formulario al momento de notificársele una decisión de la institución.

Para cupones para comida (FS, por sus siglas en inglés): El cliente tiene **90** días a partir de la fecha del aviso de la decisión de la institución para solicitar una audiencia.

Para asistencia pública general (GPA, por sus siglas en inglés): El cliente tiene **10** días a partir de la fecha del aviso de la decisión de la institución para solicitar una audiencia.

Para todos los demás programas: El cliente tiene **30** días a partir de la fecha del aviso de la decisión de la institución para solicitar una audiencia.

Secciones I y II

Estas dos secciones las debe llenar el cliente, o las pueden llenar el cliente y un representante de la institución si el cliente necesitara ayuda para llenar el formulario. La persona que presenta una apelación o queja debe firmar esta sección y entregar el formulario con la información completa a la oficina regional o de distrito correspondiente.

Section III

Después que el cliente llena las secciones I y II, el representante de la institución llenará la sección III citando la(s) política(s) institucional(es), y la(s) sección(es) específica(s) del manual correspondiente(s), que fue(ron) la base de la decisión. El representante de la institución y un supervisor deberán firmar esta sección. Luego de llenar el espacio para identificación de la oficina local, el formulario se enviará prontamente a la oficina de audiencias en la oficina central.

NOTA: La oficina de audiencias saca una copia del formulario DHS 121 después que el cliente lo llena y que es enviado por correo directamente a la oficina central, sin pasar por la oficina regional o de distrito. El original se envía a la oficina regional o de distrito para que llenen la sección III. El formulario DHS-121 debe entregarse a la oficina de audiencias en la oficina central en un plazo de siete (7) días.

Ayuda legal

Durante la audiencia programada, usted podrá actuar como su defensor o ser defendido por otra persona tal como un abogado, pariente o amigo. Si quiere obtener ayuda legal gratuita, comuníquese con Rhode Island Legal Services al 274-2652. Si llama desde afuera de Providence, marque el número de llamada gratuita: 1 800 662 5034.

Envíe por correo la solicitud
de audiencia a:
RI EOHHS:
3 West Road
Virks Building,
Cranston, RI 02920

No debe interpretarse que este manual reemplaza las Disposiciones de Autodirección 210-RICR-50-10-2, https://rules.sos.ri.gov/regulations/part/210- 50-10-2, sino que complementa esas Normas y Disposiciones. En caso de conflicto entre este manual y las Normas y Disposiciones, prevalecerán las Nomas y Disposiciones. Por otra parte, no debe considerarse que este manual proporciona descripción, criterios, definiciones o procesos exhaustivos, ni que constituye norma legal de índole alguna.

Septiembre de 2020