

# Trabajador de apoyo personal

## PAQUETE DE INFORMACIÓN

ESTE PAQUETE ES SOLO INFORMATIVO.

Usted deberá leer este paquete minuciosamente. Una vez que haya leído este paquete de Información, podrá ir a nuestro sitio web para acceder al **paquete de Solicitud del PSW** ([www.creativesupports.org](http://www.creativesupports.org)).

*Por favor, llene los formularios en el **paquete de Solicitud del PSW** y regréselos a los lugares designados que están en la lista de verificación de los requisitos.*

### ¡¡¡AVISO MUY IMPORTANTE!!!

Es crucial entender que este trabajo requiere el uso regular de una computadora, internet y correo electrónico.

También necesitará tener acceso a una impresora.

*Creative Supports, Inc. no es su empleador; su empleador está determinado por la persona que recibe los servicios de apoyo o su representante legal.*

## **Este es un paquete de Información del trabajador de apoyo personal (PSW, por sus siglas en inglés).**

Este paquete incluye información sobre los requisitos generales de trabajo del PSW e instrucciones sobre cómo convertirse en un PSW.

### **Este paquete es solo informativo.**

Para solicitar convertirse en un PSW, tendrá que leer este paquete minuciosamente. Una vez que haya leído este paquete y sienta que cumple con los requisitos del trabajo, irá a nuestro sitio web para acceder al **paquete de Solicitud del PSW**. Para iniciar su inscripción de PSW, el paquete de Solicitud deberá imprimirse, completarse y los documentos deben entregarse a las entidades correspondientes.

**Creative Supports, Inc. (CSI, por sus siglas en inglés) es una agencia de servicios sin fines de lucro**, contratada a través de Servicios de Discapacidades del Desarrollo de Oregon en parte para procesar planillas de horas y registros de millaje que permiten la dispersión de fondos estatales y federales designados bajo las instrucciones del individuo que recibe los servicios, su representante legal y la Regla Administrativa de Oregon.

***Las Preguntas frecuentes del PSW para ODDS-eXPRS se encuentran en la página web de eXPRS,***

***<https://apps.state.or.us/exprsWeb/exprsDocs/PSWFAQForODDSeXPRS.pdf>***

*Por favor, lea las Preguntas frecuentes, si tiene alguna pregunta adicional, puede comunicarse con nuestra unidad eXPRS. Ellos podrán guiarlo a través de este proceso.*

**Si tiene alguna pregunta con respecto a los materiales en este paquete, puede comunicarse con la Unidad eXPRS en CSI.**

## ~ Roles y términos que debe conocer ~

**Trabajador de apoyo personal (PSW)** – Una persona contratada por la persona (que tiene la discapacidad) o el empleador, que recibe una compensación de los fondos de Medicaid al proporcionar apoyo a la persona en el hogar o la comunidad. Un PSW que está empleado debe tener un número de proveedor activo (SPD) y una verificación de antecedentes aprobada. *Un PSW también es conocido como proveedor y/o empleado.*

OAR 411-375-0010

**Individuo** – Un adulto con una discapacidad intelectual o del desarrollo (I/DD) que ha solicitado o ha sido determinado elegible para recibir fondos de apoyo. *Un individuo también es conocido como cliente.*

**Empleador de registro (EOR)** – Este puede ser el individuo (que tiene la discapacidad) o una persona elegida por el individuo para actuar en su nombre para llevar a cabo las responsabilidades de un empleador como se indica en la OAR 411-340-0135. Estas incluyen entrevistar a los PSW, contratar a los PSW, capacitar a los PSW, garantizar la precisión y la firma de las planillas de horas, y despedir a los PSW. *Un EOR también puede ser conocido como un empleador, o el individuo específico que está recibiendo los apoyos pagados.*

\*\* Creative Supports, Inc. y los agentes personales **no** son su empleador \*\*

**Agente personal (PA)** – Un empleado capacitado de una agencia de servicios que trabaja directamente con el individuo para desarrollar y administrar sus servicios de apoyo de una manera centrada en la persona a través de un Plan de Apoyo Individualizado (ISP). El PA también organiza el establecimiento de servicios de apoyo para un individuo y se asegura que los servicios se proporcionen como se indica en el ISP. *Un PA también puede ser conocido como un trabajador de casos o coordinador de servicios.*

**Creative Supports, Inc. (CSI)** – Una agencia de servicios de apoyo privada en el sur de Oregon contratada con el Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS) que proporciona acceso a servicios para adultos de Oregon con I/DD que incluyen apoyo de gestión de casos y facilitación de servicios de apoyo con proveedores calificados, organizaciones y otros recursos.

**Acuerdo de servicio (SA)** – Un acuerdo / contrato por escrito que describe lo siguiente:

- Tipo de servicio a prestar;
- Horas, tarifas, ubicación de los servicios y resultados esperados de los servicios; y
- Cualquier procedimiento individual específico de salud, seguridad y de emergencia que pueda ser requerido. *Un acuerdo de servicio también se conoce como contrato.*

### Lista de siglas

CDDP – Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo

CHC – Verificación de antecedentes penales

CLE- Empleador de derecho común

CSI – Creative Supports, Inc.

DHS - Departamento de Servicios Humanos

EOR – Empleador de registro

ISP – Plan de Apoyo Individualizado

LOC – Nivel de atención

ODDS - Servicios de Discapacidades del Desarrollo de Oregon

ONA- Evaluación de necesidades de Oregon

PA – Agente personal

PCI - Información centrada en la persona

PPL- Asociaciones Públicas, LLC

PRU- Unidad de Relaciones con Proveedores

PEAA – Solicitud y Acuerdo de inscripción de proveedores

SA - Acuerdo de servicios

SPA- Autorización previa de servicio



# Lista de verificación de los requisitos para el nuevo trabajador de apoyo personal

El proceso para convertirse en un PSW puede ser bastante complejo. Esta lista de verificación es útil para realizar un seguimiento de su inscripción como PSW.

REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener una dirección de correo electrónico personal. No puede ser un correo electrónico de un amigo / familiar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este puesto de trabajo incluye el uso frecuente de una computadora, internet y una impresora.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda que acceda a las guías de ayuda de eXPRS como referencia para utilizar el sistema de facturación del Estado (<a href="https://apps.state.or.us/exprsWeb/login.do">https://apps.state.or.us/exprsWeb/login.do</a> → documentación de eXPRS)</li> </ul>

LISTA DE VERIFICACIÓN	CSI = Creative Supports Inc.
<input type="checkbox"/> Formulario de Información de contacto	* Completarlo y devolverlo a CSI
<input type="checkbox"/> Acuerdo de proveedor calificado	* Completarlo y devolverlo a CSI
<input type="checkbox"/> Aviso obligatorio de reporte de abuso	* Completarlo y devolverlo a CSI
<input type="checkbox"/> Consentimiento para conservar copias de documentos confidenciales	* Completarlo y devolverlo a CSI
<input type="checkbox"/> Copia de la ODL y seguro de auto	* Enviarlos a CSI si proporciona transporte
<input type="checkbox"/> Copia de la tarjeta de SS	* Enviarla a PPL junto con el formulario I-9
<input type="checkbox"/> Formulario de solicitud del PSW de PPL (FI)	* Completarlo y devolverlo a CSI
<input type="checkbox"/> Solicitud de verificación de antecedentes penales	* Completarla y devolverla a CSI con identificación con foto.
<input type="checkbox"/> Carta de aprobación de verificación de antecedentes penales	* Enviada por el personal de QED de la oficina de CSI una vez que se aprueba la verificación de antecedentes penales (CHC).
<input type="checkbox"/> <a href="#">Solicitud y Acuerdo de inscripción de proveedores de PSW (PEAA)</a>	* Enviarla a la Unidad de Inscripción de PSW.
<input type="checkbox"/> Número de proveedor de SPD (solicitado con PEAA)	* Enviado por correo electrónico desde la Unidad de Inscripción del PSW.
<input type="checkbox"/> Formulario de inscripción de usuario (UEF) <a href="#">Inscribir proveedor individual</a>	* Completarlo y enviarlo a eXPRS, después de que se proporcione el número de SPD.
<input type="checkbox"/> Nombre de usuario/Contraseña (Solicitado con UEF)	* Enviado por correo electrónico desde eXPRS; le da acceso a su cuenta de eXPRS para la facturación.
<input type="checkbox"/> Verifique el estado aprobado para trabajar en eXPRS iniciando sesión.	* SPD#, CHC actual, PEAA actual.
<input type="checkbox"/> Papeleo de Inscripción de PPL (FI) – Completarlo y devolverlo a CSI. CSI procesará el papeleo inicial y luego PPL enviará por correo/correo electrónico el papeleo de conexión al PSW.	* Emitido por correo/correo electrónico, <b>devolverlo a PPL</b> por fax/correo electrónico para establecer una relación laboral.
<input type="checkbox"/> Identificar al Empleador y notificar al agente personal (PA)	* El especialista de EXPRS verifica el estado aprobado para trabajar y la relación laboral establecida en eXPRS y luego notifica al PA.
<input type="checkbox"/> Acuerdo de servicio firmado, realizado por el agente personal de CSI	* Devolverlo a CSI y conservar copia.
<input type="checkbox"/> Orientación para los nuevos PSW – Comisión de Cuidado en el Hogar de Oregon	* Debe asistir antes de que comience el empleo. (El número SPD no se asignará hasta que se complete la orientación).



**Aviso de denuncia obligatoria de abuso:  
Adultos con discapacidades del desarrollo**  
**Para denunciar abuso llame al 1-855-503 SAFE (7233)**

---

Por ser una persona que brinda servicios a adultos con discapacidades del desarrollo, usted es un **Denunciante obligatorio** por mandato de la ley de Oregón (ORS 430.765). De acuerdo con la ley, si usted tiene causa razonable para creer que alguien abusó de un adulto con discapacidades del desarrollo, o que cualquier persona con quien usted tiene contacto abusó de dicho adulto, usted debe denunciar el abuso de inmediato al programa de discapacidades del desarrollo de la comunidad, al Departamento de Servicios Humanos (DHS), o a una agencia local de policía. Si hay razones para creer que se cometió un delito, se debe llamar a la policía. Si corresponde, usted también debe seguir las políticas y procedimientos de su agencia para que se tomen medidas inmediatas para proteger a la víctima del abuso.

**Qué es el abuso de un adulto con discapacidades del desarrollo:**

1. Descuido significa:

El descuido, incluida la deserción o el abandono intencional de una persona con una discapacidad del desarrollo o el retiro o la falta de cumplimiento de los deberes y obligaciones que un cuidador u otra persona le debe a una persona con una discapacidad del desarrollo.

2. Abuso físico significa:

Cualquier lesión física a un adulto causada por medios que no sean accidentales, o que parezca estar en desacuerdo con la explicación dada sobre la lesión.

Inflicción intencional de dolor físico o lesión en un adulto.

### 3. Abuso Sexual:

Contacto sexual con un adulto que no da su consentimiento o con un adulto considerado incapaz de dar su consentimiento para un acto sexual según ORS 163.315.

Acoso sexual, explotación sexual o exposición inapropiada a material o lenguaje sexualmente explícito;

Cualquier contacto sexual entre un empleado de un centro o un cuidador pagado y un adulto que recibe servicios del centro o del cuidador;

Cualquier contacto sexual entre una persona con una discapacidad del desarrollo y un pariente de la persona con una discapacidad del desarrollo que no sea su cónyuge; o

Cualquier contacto sexual que se logre a través de fuerza, artimañas, amenaza o coacción.

"Abuso sexual" no significa contacto sexual consensual entre un adulto y un cuidador pagado que es el cónyuge del adulto.

El "contacto sexual" tiene el significado que se da a ese término en ORS 163.305.

Abuso Sexual (Criminal) Un acto que constituye un delito bajo ORS 163.375, 163.405, 163.411, 163.415, 163.425, 163.427, 163.465 o 163.467.



4. Descuido significa:

No proporcionar la atención, la supervisión o los servicios necesarios para mantener la salud física y mental de una persona con una discapacidad del desarrollo que puede ser causa de daño físico o daño emocional significativo a la persona;

El hecho de que un cuidador no haga un esfuerzo razonable para proteger del abuso a una persona con una discapacidad del desarrollo; o

Privación de los servicios necesarios para mantener la salud y el bienestar de un adulto que causa daño físico a un adulto.

5. Abuso verbal significa:

Amenazar con daño físico o emocional significativo a una persona con una discapacidad del desarrollo mediante el uso de:

Nombres derogatorios o inapropiados, insultos, agresiones verbales, obscenidades o burlas.

Acoso, coacción, amenazas, intimidación, humillación, crueldad mental o comentarios sexuales inapropiados.

6. Explotación Financiera:

Tomar indebidamente los activos, fondos o bienes pertenecientes o destinados al uso de una persona con una discapacidad del desarrollo.

Alarmar a una persona con una discapacidad del desarrollo transmitiendo una amenaza de tomar o apropiarse injustamente del

dinero o la propiedad de la persona si la persona creería razonablemente que la amenaza transmitida se llevaría a cabo.

Apropiarse o utilizar indebidamente o transferir sin autorización cualquier dinero de cualquier cuenta mantenida conjunta o individualmente por una persona con una discapacidad del desarrollo.

No utilizar de manera efectiva los ingresos o activos de una persona con una discapacidad del desarrollo para el apoyo y el mantenimiento de la persona.

#### 7. Aislamiento involuntario

Aislamiento involuntario de una persona con una discapacidad del desarrollo para conveniencia del cuidador o para disciplinar a la persona.

#### 8. Restricción ilegal:

Un uso indebido de una restricción física o química sobre una persona con una discapacidad del desarrollo, excluyendo un acto de restricción prescrito por un médico licenciado bajo el capítulo 677 de ORS, un asistente médico licenciado bajo ORS 677.505 a 677.525, un médico naturopático con licencia bajo el capítulo 685 de ORS o un enfermero profesional con licencia de ORS 678.375 a 678.390 y todas las actividades de tratamiento consistentes con un plan de tratamiento aprobado o en relación con una orden judicial.

#### 9. Muerte:

Toda muerte de un adulto causada por medios que no sean accidentales o naturales.

De acuerdo con la ley, su identidad como la persona que hace la denuncia es confidencial. Además, la ley lo protege de las represalias de una institución comunitaria, de un programa comunitario o de un individuo cuando usted hace una denuncia de buena fe. Usted no puede ser dado de alta o transferido de un lugar a otro de una agencia, despedido de su trabajo, degradado o tener su salario reducido, ni se le puede negar el contacto con la institución ni con sus residentes por haber hecho una denuncia de buena fe de sospecha de abuso. Si usted cree que se han tomado represalias en su contra, tiene derecho a buscar acciones legales privadas. Cualquier agencia, programa o individuo que toma represalias contra alguien debido a una denuncia de buena fe de sospecha de abuso puede ser responsable ante esa persona por daños reales.

---

*Al firmar este formulario, usted reconoce que entiende los requisitos de denuncia obligatoria de abuso de Oregón con respecto a los adultos con discapacidades del desarrollo. Si no entiende los requisitos de denuncia obligatoria de abuso, pida que se los expliquen antes de firmar este formulario.*

Recibí y leí este aviso sobre mi responsabilidad de denuncia obligatoria de abuso.

---

Por favor escriba su nombre

Fecha de hoy

Provisto por la Oficina de Capacitación, Investigación y Seguridad para

**ENVÍE ESTE FORMULARIO A SU PROGRAMA**

Aviso de Denuncia Obligatoria – Adultos, IDD  
Actualizado: 8/2019

Proporcionado por la Oficina de Capacitación, Investigación y Seguridad para



## Adultos con discapacidades intelectuales / del desarrollo (I/DD)

### - Tarjeta de referencia rápida para denuncias de abuso -

#### Instrucciones:

- Ingrese el número de teléfono del Programa de Discapacidades del Desarrollo de su Comunidad o de la agencia local de aplicación de la ley usando el formulario rellenable
- Imprima en papel estándar de 8.5 x 11
- Corte el rectángulo de abajo con la información y descarte esta parte
- Doble el rectángulo por la línea vertical para que quede del tamaño de una tarjeta de presentación y guárdela para su referencia
- La tarjeta tiene un enlace web a los Avisos de Denuncia de Abuso que proporcionan las definiciones de abuso

---

<p><u>Discapacidades intelectuales/del desarrollo</u></p> <p><b>Denunciar abuso al 1-855-503 SAFE (7233) Emergencias 911 Denunciar delitos a la policía</b></p> <hr/>	<p><u>Tipos de abuso</u></p> <p>• Abandono • Muerte • Explotación Financiera • Aislamiento Involuntario • Descuido • Física • Sexual • Restricción ilegal • Verbal</p> <p><b>Ir a Recursos/Avisos</b> <b><u><a href="https://go.usa.gov/xzCxr">https://go.usa.gov/xzCxr</a></u></b></p>
---	---



# Cómo recibir pagos como trabajador de apoyo personal

Una vez que haya completado su inscripción y firmado un acuerdo de servicio, podrá enviar sus apoyos a eXPRS. Se requiere que los PSW configuren los inicios de sesión con eXPRS, para que puedan enviar su facturación en el sistema. Una vez que las entradas de facturación se han puesto en eXPRS, se deberá imprimir una planilla de horas generada por eXPRS, firmada por usted y su empleador, y enviada a Creative Supports, Inc.

*\* CSI sigue el calendario estatal de nómina de la ODDS para procesar las planillas de horas de PSW.*

Para obtener una cuenta configurada con eXPRS, deberá imprimir el [formulario de Inscripción de usuario de proveedor individual \(PSW y BC\)](#) y enviarlo a eXPRS. Este formulario está en el paquete de solicitud y en la página de documentos de eXPRS. (<https://apps.state.or.us/exprsWeb/exprsDocs/>)

Hay varias guías sobre cómo configurar una cuenta:

- [Cómo inscribir a un usuario de eXPRS](#)
- [Cómo acceder al inicio de sesión para usuarios primerizos](#)

Tendrá que estar cómodo con una computadora para ingresar su tiempo en eXPRS. En su página de documentos (<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>), hay varias guías sobre cómo ingresar sus apoyos en eXPRS:

- [Facturación a través de eXPRS-EVV](#)
- [Cómo iniciar sesión y navegar en eXPRS-EVV](#)
- [Descripción general de eXPRS-EVV para proveedores de PSW](#)
- [Cómo iniciar un turno en eXPRS-EVV](#)
- [Cómo finalizar un turno en eXPRS-EVV](#)
- [Cómo añadir un nuevo turno en eXPRS-EVV](#)
- [Cómo corregir o añadir un turno EVV en el sitio de escritorio de eXPRS](#)
- [Preguntas frecuentes \(FAQ\) de eXPRS-EVV](#)
- [Excepciones del PSW de EVV y entrada de facturación SD](#)

**Cuando envíe su planilla de horas a la oficina de CSI para su aprobación, asegúrese de que:**

- La planilla de horas esté firmada por AMBOS, usted y su empleador. Las firmas DEBEN estar fechadas correctamente.
- NO use corrector o lápiz. Estos son documentos oficiales del estado.
- CUALQUIER corrección manuscrita a una planilla de horas generada por eXPRS DEBE tener escritas las iniciales tanto del PSW como las del empleador.
- Si el personal de CME necesita realizar algún cambio en su planilla de horas, escriba sus iniciales / verifique la autorización de CME en la página de firma. Estas incluyen correcciones manuscritas a las planillas de horas generadas por eXPRS solamente.
- **Debe haber una nota de progreso por cada mes que se enumere en una planilla de horas.** Si hay dos meses enlistados en la planilla de horas, es necesario que haya dos notas de progreso separadas.
- **Millaje:** no se puede utilizar para citas médicas. DEBE estar asociado con un apoyo pagado por hora. El millaje SOLO se puede usar para lugares dentro de la comunidad local identificada del individuo. Un PSW DEBE usar su propio vehículo (alquilado o de su propiedad), tener una licencia de conducir actual de Oregon y un seguro de automóvil actualizado.



## **Solicitud para la verificación de antecedentes penales:**

Para ser empleado por un cliente que recibe servicios de gestión de casos de Creative Supports Inc., debe tener una verificación de antecedentes penales (CHC) vigente y válida. Se requiere que todas las personas que trabajan con clientes que reciben servicios de gestión de casos a través de Creative Supports completen una CHC **cada 2 años**. Sin una CHC actual, no puede proporcionar apoyos pagados a los clientes de Creative Supports. Toma aproximadamente 8 semanas para procesar su verificación de antecedentes penales y para asegurarse de que tenga credenciales actuales en el sistema de nómina estatal conocido como eXPRS.

La siguiente información es necesaria para que Creative Supports inicie el proceso de CHC:

Nombre: \_\_\_\_\_  
(como aparece en su identificación emitida por el gobierno)

Número de Seguro Social (Nota: Esto es voluntario): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Dirección residencial: \_\_\_\_\_

Dirección postal (en caso de ser distinta): \_\_\_\_\_

Nombres y alias anteriores: \_\_\_\_\_

Género: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Tipo de teléfono (hogar, celular, etc.): \_\_\_\_\_

2º Teléfono: \_\_\_\_\_ Tipo de teléfono (hogar, celular, etc.): \_\_\_\_\_

Correo electrónico (necesario): \_\_\_\_\_

Historial de residencia fuera de Oregon, en los últimos cinco años: \_\_\_\_\_

---

Tipo de empleado: PSW

El puesto de trabajo requiere contacto directo con:  Adultos  Información confidencial  
 Finanzas / Registros financieros  Sistemas de tecnología de la información  Adultos mayores

El puesto requiere:  Conducir

Recibirá un correo electrónico en la dirección que proporcionó arriba con instrucciones sobre cómo completar su CHC en línea. Por favor, tenga en cuenta que, si se requieren huellas dactilares para hacer una determinación final de idoneidad, recibirá instrucciones adicionales.

**Se requiere adjuntar una copia de una identificación actual con foto emitida por el gobierno**





# ¿Sabía usted?



## Manejo del eXPRS Pro para trabajadores de apoyo personal (PSW) de DD Advertencia de bloqueo del usuario

### ¿Sabía usted...

**... que tiene 3 intentos de iniciar sesión correctamente en eXPRS o eXPRS EVV antes de que el sistema bloquee su cuenta de usuario?**

eXPRS/eXPRS Mobile-EVV es un sistema seguro del ODHS, y como tal tiene funciones para prevenir el acceso no autorizado. Una de estas funciones es bloquear la cuenta del usuario si sus intentos de inicio de sesión fallan 3 veces consecutivas.

Problemas más comunes que causan inicios de sesión fallidos:

- La contraseña anterior se ha guardado en su navegador (*el programa que utiliza para acceder a internet, como **Internet Explorer, Firefox o Google Chrome***). El navegador seguirá enviando esta contraseña guardada, incluso si usted cree que la ha cambiado.
- Contraseña o nombre de usuario de inicio de sesión escritos incorrectamente. Ambos distinguen entre mayúsculas y minúsculas, lo que significa que si usa mayúsculas cuando debe usar minúsculas, el sistema lo detectará como incorrecto.

**Login**

**Login failed. If an additional login fails, you will be given an opportunity to reset your password before your account is locked for security purposes. Please check your login name and password, and make sure caps-lock is off.**

<b>Login Name:</b>	<input type="text" value="userID"/>
<b>Password:</b>	<input type="password" value="••••••"/>

[Forgot your password?](#)

Si recibe el mensaje de advertencia (que se muestra arriba) al iniciar sesión, puede usar el enlace "[Forgot your password?](#)" ("¿olvidó su contraseña?") para obtener una nueva contraseña temporal para reestablecerla y evitar un bloqueo.

Si queda bloqueado por demasiados intentos de inicio de sesión fallidos, puede esperar e intentar iniciar sesión de nuevo un poco más tarde.



# CALENDARIO DE PAGOS

## CALENDARIO DEL AÑO 2023

Recuerde enviar y aprobar las planillas de horas antes de los plazos que se indican a continuación. Public Partnerships no puede garantizar el pago puntual de las planillas de horas recibidas después de la fecha límite.

Periodo de pago		Fecha límite de la planilla de horas	Fecha de contabilización
Fecha de inicio	Fecha final	Las planillas de horas deben enviarse antes del final / cierre del horario laboral	Cheques enviados por correo / depósito directo emitido
Viernes, 16 de diciembre de 2022	Sábado, 31 de diciembre de 2022	Jueves, 5 de enero de 2023	Miércoles, 18 de enero de 2023
Domingo, 1 de enero de 2023	Domingo, 15 de enero de 2023	Jueves, 19 de enero de 2023	Martes, 31 de enero de 2023
Lunes, 16 de enero de 2023	Martes, 31 de enero de 2023	Viernes, 3 de febrero de 2023	Miércoles, 15 de febrero de 2023
Miércoles, 1 de febrero de 2023	Miércoles, 15 de febrero de 2023	Martes, 21 de febrero de 2023	Viernes, 3 de marzo de 2023
Jueves, 16 de febrero de 2023	Martes, 28 de febrero de 2023	Viernes, 3 de marzo de 2023	Miércoles, 15 de marzo de 2023
Miércoles, 1 de marzo de 2023	Miércoles, 15 de marzo de 2023	Lunes, 20 de marzo de 2023	Jueves, 30 de marzo de 2023
Jueves, 16 de marzo de 2023	Viernes, 31 de marzo de 2023	Miércoles, 5 de abril de 2023	Lunes, 17 de abril de 2023
Sábado, 1 de abril de 2023	Sábado, 15 de abril de 2023	Miércoles, 19 de abril de 2023	Lunes, 1 de mayo de 2023
Domingo, 16 de abril de 2023	Domingo, 30 de abril de 2023	Miércoles, 3 de mayo de 2023	Lunes, 15 de mayo de 2023
Lunes, 1 de mayo de 2023	Lunes, 15 de mayo de 2023	Jueves, 18 de mayo de 2023	Miércoles, 31 de mayo de 2023
Martes, 16 de mayo de 2023	Miércoles, 31 de mayo de 2023	Lunes, 5 de junio de 2023	Jueves, 15 de junio de 2023
Jueves, 1 de junio de 2023	Jueves, 15 de junio de 2023	Miércoles, 21 de junio de 2023	Lunes, 3 de julio de 2023
Viernes, 16 de junio de 2023	Viernes, 30 de junio de 2023	Jueves, 6 de julio de 2023	Martes, 18 de julio de 2023
Sábado, 1 de julio de 2023	Sábado, 15 de julio de 2023	Miércoles, 19 de julio de 2023	Lunes, 31 de julio de 2023
Domingo, 16 de julio de 2023	Lunes, 31 de julio de 2023	Jueves, 3 de agosto de 2023	Martes, 15 de agosto de 2023
Martes, 1 de agosto de 2023	Martes, 15 de agosto de 2023	Viernes, 18 de agosto de 2023	Miércoles, 30 de agosto de 2023
Miércoles, 16 de agosto de 2023	Jueves, 31 de agosto de 2023	Miércoles, 6 de septiembre de 2023	Lunes, 18 de septiembre de 2023
Viernes, 1 de septiembre de 2023	Viernes, 15 de septiembre de 2023	Miércoles, 20 de septiembre de 2023	Lunes, 2 de octubre de 2023
Sábado, 16 de septiembre de 2023	Sábado, 30 de septiembre de 2023	Miércoles, 4 de octubre de 2023	Martes, 17 de octubre de 2023
Domingo, 1 de octubre de 2023	Domingo, 15 de octubre de 2023	Miércoles, 18 de octubre de 2023	Lunes, 30 de octubre de 2023

Lunes, 16 de octubre de 2023	Martes, 31 de octubre de 2023	Viernes, 3 de noviembre de 2023	Jueves, 16 de noviembre de 2023
Miércoles, 1 de noviembre de 2023	Miércoles, 15 de noviembre de 2023	Lunes, 20 de noviembre de 2023	Viernes, 1 de diciembre de 2023
Jueves, 16 de noviembre de 2023	Jueves, 30 de noviembre de 2023	Martes, 5 de diciembre de 2023	Viernes, 15 de diciembre de 2023
Viernes, 1 de diciembre de 2023	Viernes, 15 de diciembre de 2023	Miércoles, 20 de diciembre de 2023	Miércoles, 3 de enero de 2024
Sábado, 16 de diciembre de 2023	Domingo, 31 de diciembre de 2023	Jueves, 4 de enero de 2024	Miércoles, 17 de enero de 2024

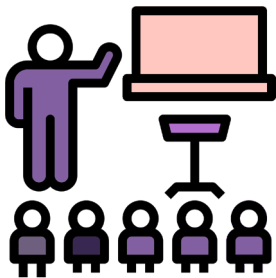
La fecha límite de la planilla de horas es la fecha en que el PSW debe enviar una planilla de horas completa al CDDP o a la agencia de servicios. Una planilla de horas completa significa que el PSW ha corregido cualquier error en la planilla de horas, obtenido la firma del empleador, documentado el progreso / las notas de servicio y firmado la planilla de horas. Si el PSW tiene una excepción para la entrada de eXPRS (no solo la EVV), la fecha límite para la entrega de la planilla de horas es un día hábil antes de la fecha indicada.



# Capacitación de nuevo trabajador para proveedores de cuidados

Trabajadores de cuidado domiciliario, trabajadores de apoyo personal y asistentes de cuidado personal

## 1. Nuevo trabajador Orientación



- Dirigida por un instructor, en persona
- 6 horas, más 30 minutos opcionales para realizar la evaluación
- Completar antes del empleo

## 2. Nuevo trabajador Parte básica 1



- A su propio ritmo, en línea
- 4 horas
- Completar dentro de los 120 días después de recibir el número de proveedor

## 3. Nuevo trabajador Parte básica 2



- A su propio ritmo, en línea
- 4 horas
- Completar dentro de los 120 días después de recibir el número de proveedor

Escanee este código para comenzar:

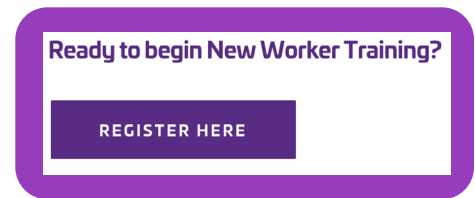


o vaya a [CarewellSEIU503.org/orientation](https://CarewellSEIU503.org/orientation)

# Capacitación de nuevo trabajador: pasos para el éxito

**1** Cree un perfil en el portal de aprendizaje de Carewell. Puede acceder al portal en el sitio web de Carewell, [CarewellSEIU503.org/orientation](http://CarewellSEIU503.org/orientation).

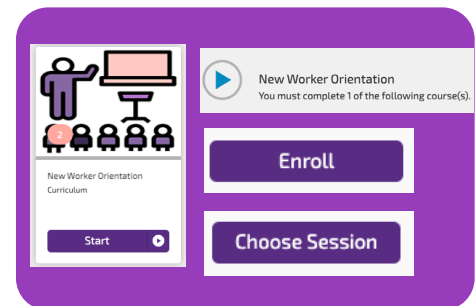
*Tome nota de su nombre de usuario y contraseña, ya que los necesitará para volver a iniciar sesión.*



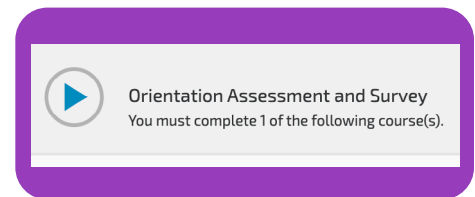
**2** Cuando inicie sesión en el portal de aprendizaje después de crear un perfil, vaya a "Mis cursos".



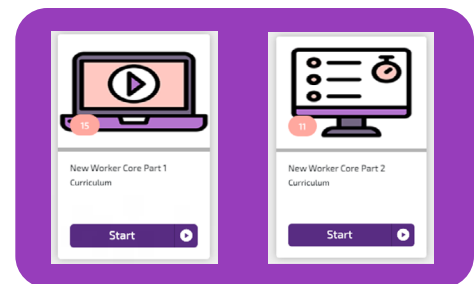
**3** Haga clic en "Iniciar" en "Orientación para el nuevo trabajador". Después, busque "Orientación para el nuevo trabajador" y haga clic en "Inscribirse". Después, haga clic en "Elegir sesión" para encontrar una sesión. Después de inscribirse en una sesión, recibirá un correo electrónico de confirmación.



**4** Después de asistir a su sesión de "Orientación para el nuevo trabajador", deberá aprobar una evaluación y realizar una breve encuesta.



**5** Después de recibir su número de proveedor del estado, vuelva a iniciar sesión en el portal de aprendizaje para completar la "Parte básica 1 para el nuevo trabajador" y "Parte básica 2 para el nuevo trabajador". Debe realizar las evaluaciones requeridas después de cada sección para obtener el crédito por completar las secciones.



¡Felicidades! ¡Ya ha terminado con la Capacitación de nuevo trabajador! Puede descargar una copia de su certificado de finalización desde el portal de aprendizaje.



## Capacitación de nuevo trabajador: preguntas frecuentes

### ¿Cómo me inscribo?

Vaya a [CarewellSEIU503.org/orientation](https://CarewellSEIU503.org/orientation), y haga clic en "Inscribirse aquí". A partir de ahí, creará un perfil y se inscribirá en la "Orientación para el nuevo trabajador". Puede iniciar sesión desde un teléfono inteligente, tableta o computadora. A continuación, recibirá instrucciones sobre cómo completar la capacitación. Por favor, tenga en cuenta que necesitará una dirección de correo electrónico válida para comenzar.

### ¿Cómo puedo llenar una solicitud?

Antes de asistir a la capacitación, debe presentar una solicitud para convertirse en un nuevo trabajador de cuidado domiciliario, trabajador de apoyo personal o asistente de cuidado personal. Para presentar la solicitud, seguirá las instrucciones de la agencia a través de la cual está presentando la solicitud. Puede encontrar más información en [OHCCworkforce.org/applications](https://OHCCworkforce.org/applications).

Debe completar la Orientación dentro de los 90 días posteriores a la presentación de una solicitud.

### ¿Cuándo puedo comenzar la capacitación?

Puede comenzar la "Orientación para el nuevo trabajador" después de haber enviado una solicitud. Puede comenzar la "Parte básica 1 para el nuevo trabajador" y "Parte básica 2 para el nuevo trabajador" después de haber completado la "Orientación para el nuevo trabajador", aprobado una verificación de antecedentes y recibido su número de proveedor del Departamento de Servicios Humanos (DHS) o la Autoridad de Salud de Oregon (OHA).

La "Parte básica" 1 y 2 para el nuevo trabajador deben completarse dentro de los 120 días después de recibir su número de proveedor.

### ¿Cómo se realiza la capacitación?

La "Orientación para el nuevo trabajador" se lleva a cabo en persona con un instructor.

La "Parte básica" 1 y 2 para el nuevo trabajador son a su propio ritmo, por lo que no tiene que completarlas de una sola vez y su progreso se guardará a medida que avanza.

Deberá aprobar una evaluación después de cada una de las 3 secciones de la capacitación con una puntuación del 75% o más. Si no aprueba la evaluación después de 3 intentos, deberá volver a realizar esa sección de la capacitación.

### ¿Cuánto dura la capacitación?

La duración total de la capacitación de nuevo trabajador es de unas 14 horas.

La "Orientación para el nuevo trabajador" es en persona y dura aproximadamente 6 horas, incluidos los descansos. También hay una sesión opcional de 30 minutos después de la "Orientación para el nuevo trabajador" para realizar la evaluación requerida.

La "Parte básica 1 para el nuevo trabajador" y "Parte básica 2 para el nuevo trabajador" tienen una duración de aproximadamente 4 horas cada una, para un total de 8 horas de módulos a su propio ritmo.



Carewell SEIU 503 es la familia de capacitación y beneficios ganados con esfuerzo por los proveedores de atención domiciliar y apoyo personal de SEIU 503 para mejorar sus vidas. Presentados y proporcionados de manera clara, fácil y confiable, estos beneficios ofrecen la estabilidad, salud, las habilidades y la capacitación que los trabajadores merecen.

Todos los beneficios son proporcionados por RISE Partnership, un servicio de apoyo de beneficios centrado en el trabajador.





## ¿Tengo que quedarme para tomar la evaluación después de la "Orientación para el nuevo trabajador"?

No. Usted puede realizar la evaluación requerida en cualquier momento después de asistir a la "Orientación para el nuevo trabajador" iniciando sesión en el portal de aprendizaje. Debe aprobar la evaluación para completar la "Orientación".

## ¿Qué necesito para la capacitación?

Necesitará un dispositivo con acceso a internet y una dirección de correo electrónico válida para comenzar la capacitación. Los teléfonos inteligentes, las tabletas y las computadoras funcionan con nuestro portal de aprendizaje en línea. Si está utilizando un teléfono inteligente o tableta, asegúrese de conectarse a Wi-Fi, o podría usar una gran cantidad de datos.

También debe tener su nombre de usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña del portal de aprendizaje para que pueda iniciar sesión para realizar la evaluación.

## ¿Qué pasa si no tengo un dispositivo con acceso a internet?

¡Estamos aquí para ayudarle! Llámenos al 1-844-503-7348 para que podamos ayudarlo a encontrar una opción que funcione para usted.

## ¿Recibiré un estipendio por la capacitación?

Se le proporcionará un estipendio después de completar la "Parte básica 1 para el nuevo trabajador" y un segundo estipendio después de completar la "Parte básica 2 para el nuevo trabajador". No recibirá un estipendio por la "Orientación para el nuevo trabajador". Puede encontrar más información sobre los estipendios en nuestro sitio web, [CarewellSEIU503.org/stipend-policy](http://CarewellSEIU503.org/stipend-policy).

## ¿Ofrecen asistencia con el idioma?

Sí. Puede inscribirse para recibir capacitación en los siguientes idiomas:

- Español
- Ruso
- Vietnamita

- Chino (escrito simplificado, voz en off en mandarín)
- Árabe
- Somalí

Cuando tome la "Orientación para el nuevo trabajador", se reunirá con un instructor que habla uno de estos idiomas o tomará el curso con un intérprete. La "Orientación para el nuevo trabajador" se lleva a cabo en un aula virtual de Zoom. También podemos programar un intérprete para que se una a una clase en persona si se comunica con nosotros.

La "Parte básica" 1 y 2 para el nuevo trabajador son en línea y a su propio ritmo. Están disponibles en:

- Español
- Ruso
- Vietnamita
- Chino (escrito simplificado, voz en off en mandarín)
- Árabe
- Somalí

Una vez que se haya inscrito para la capacitación en uno de estos idiomas, debería ver automáticamente la capacitación en su idioma de preferencia.

Si su idioma de preferencia no está disponible, comuníquese con nosotros para obtener apoyo. Podemos ayudarle a encontrar una opción que funcione para usted. Por favor, llame al 1-844-503-7348 o envíe un correo electrónico a [CarewellSEIU503training@RISEpartnership.com](mailto:CarewellSEIU503training@RISEpartnership.com) para informarnos qué capacitación está tomando y el idioma que prefiere.

## ¿Cómo aborda Carewell la capacitación con el COVID-19?

Estamos monitoreando los niveles comunitarios del COVID-19. Si los niveles de la comunidad son altos, llevaremos a cabo la "Orientación para el nuevo trabajador" en un seminario web en vivo dirigido por un instructor por Zoom en lugar de en el aula. Le notificaremos si su clase en persona se cambia a una clase virtual. Recomendamos revisar su correo electrónico y el portal de aprendizaje cerca del día de su capacitación programada para verificar cualquier cambio.



## ¿Dónde puedo encontrar ayuda?

¡Estamos aquí para ayudarle! Puede encontrar más información en nuestro sitio web,

[CarewellSEIU503.org/orientation](https://CarewellSEIU503.org/orientation) o enviarnos un

correo electrónico a

[CarewellSEIU503training@RISEpartnership.com](mailto:CarewellSEIU503training@RISEpartnership.com).

Puede llamarnos al 1-844-503-7348 donde los representantes están disponibles entre las 8 a.m. y las 6 p.m. de lunes a viernes.

## **Preguntas frecuentes para trabajadores de apoyo personal**

*(actualizado el 21/11/2021)*

**P:** *Actualmente, existen tantos sistemas y organizaciones diferentes relacionados con respecto a ser un trabajador de apoyo personal (PSW, por sus siglas en inglés); ¿cuáles son y qué hacen?*

**R:** A continuación, encontrará una lista de diferentes organizaciones, personas y sistemas con los que se relacionan los PSW:

**Servicios de Agentes de Gestión Financiera (FMAS, por sus siglas en inglés):** anteriormente conocido como "Intermediario Fiscal" (FI, por sus siglas en inglés), es la entidad contratada por la Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo (ODDS, por sus siglas en inglés) que procesa la nómina y emite pagos a los PSW en nombre del empleador de la persona con discapacidad intelectual o del desarrollo (I/DD, por sus siglas en inglés) por los servicios prestados / trabajo realizado. El proveedor del FMAS contratado para todos los PSW de DD en Oregon es **PCG Public Partnerships, LLC** (PPL, por sus siglas en inglés).

**Empleador de Derecho Consuetudinario (CLE, por sus siglas en inglés):** anteriormente conocido como el "empleador de registro" (EOR, por sus siglas en inglés), es la persona que emplea a un PSW para brindar una variedad de servicios a una persona con I/DD. La mayoría de las veces, el CLE se conoce simplemente como el "empleador". En algunos casos, la misma persona con I/DD actuará como su propio CLE. El CLE establece el tipo de servicio que desea que el PSW brinde, cuándo y dónde. También mantiene la autoridad de contratar, despedir y orientar el cuidado que recibe la persona con I/DD.

Además, el CLE debe firmar las planillas de horas del PSW para verificar que el tiempo trabajado según lo informado por el PSW fue efectivamente para los servicios autorizados recibidos por la persona con I/DD.

**Entidad de Gestión de Casos (CME, por sus siglas en inglés):** es la agencia responsable de coordinar y autorizar los servicios que se proporcionan en el hogar y la comunidad que recibe la persona con I/DD, tal como un Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (CDDP, por sus

siglas en inglés), una agencia de servicios o un programa de Servicios Intensivos en el Hogar para Niños (CIIS, por sus siglas en inglés). Este trabajo también puede incluir llevar a cabo evaluaciones de las necesidades de servicio, desarrollo y autorización del plan de servicio, resolución de problemas, defensa y ser una fuente de información con respecto a las reglas y regulaciones de los servicios disponibles que se proporcionan en el hogar y en la comunidad para la persona con I/DD. El personal que presta asistencia al individuo se llama coordinador de servicios (SC, por sus siglas en inglés) de un CDDP o CIIS, o un agente personal (PA, por sus siglas en inglés) de una agencia de servicios.

El SC o PA también puede prestar asistencia a la persona con algunas tareas relacionadas con encontrar y contratar a un PSW y el desarrollo de contratos / acuerdos de servicio, y puede ayudar a completar los formularios necesarios para pagarle al PSW.

**Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo (ODDS):** es una oficina de prestación de servicios que forma parte del Departamento de Servicios Humanos de Oregon (ODHS, por sus siglas en inglés). La ODDS es responsable de la financiación general, administración, gestión y supervisión de todos los servicios proporcionados a las personas con I/DD en Oregon. Esto incluye a las personas con I/DD que reciben servicios comunitarios y en el hogar de los PSW.

**Base de datos de proveedores del ODHS:** es la base de datos centralizada de proveedores del ODHS que administra toda la información del registro de proveedores para los proveedores de Medicaid del ODHS, incluidos los proveedores de PSW de DD. Para que un PSW cuente con servicios autorizados y para recibir el pago, el PSW debe estar en la base de datos de registros de proveedores, aparecer como "**aprobado para trabajar**" (*lo que significa que están activos*) para las fechas en las que están trabajando y tener un número asignado de identificación de proveedor de Adultos Mayores y Personas con Discapacidades (SPD, por sus siglas en inglés).

**Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC, por sus siglas en inglés):** es la agencia estatal que actúa como el "empleador" para los PSW con el propósito del proceso de negociación colectiva. La OHCC hace muchas cosas, incluyendo el proporcionar apoyo a los PSW a través de capacitaciones e información para ayudar a los PSW a adquirir y mejorar sus habilidades para brindar servicios de mejor calidad. La OHCC también brinda apoyo y capacitación a los empleadores, y administra el sistema de inscripción y remisión (ver a continuación).

**Sistema de Registro y Remisión de la OHCC (Registro):** es un sistema de registro y remisión en línea que está diseñado para ayudar a los empleadores a encontrar posibles trabajadores de apoyo personal para emplearlos cuando necesitan proveedores para brindar servicios.

Los PSW que están "**aprobados para trabajar**" en la base de datos de proveedores del Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés) y tienen asignado un número de identificación de proveedor de SPD, pueden crear un perfil con el registro si desean hacerlo. Este perfil funciona como un currículum en línea para el PSW, enumerando las habilidades, capacitación, disponibilidad para el trabajo, etc. del PSW. Los empleadores pueden buscar trabajadores de apoyo personal que tengan perfiles activos para ver si hay posibles proveedores buscando trabajo, que el empleador pueda estar interesado en utilizar.

El acceso y la creación de un perfil en el registro es totalmente voluntario para los PSW.

**Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU, por sus siglas en inglés):** el SEIU es la agencia que representa a los PSW y trabajadores de cuidados en el hogar (HCW, por sus siglas en inglés) en la negociación colectiva con el estado. El SEIU también representa y aboga por los PSW en casos de quejas o problemas relacionados con la implementación del Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA, por sus siglas en inglés).

**Acuerdo de Negociación Colectiva de los PSW-HCW (CBA):** el CBA de los PSW-HCW es un acuerdo plurianual entre los PSW-HCW empleados y el estado de Oregon. El CBA describe una variedad de condiciones de trabajo, tarifas, beneficios acordados, etc. para los PSW y HCW.

**Carewell SEIU 503:** es una agencia contratada por el estado que proporciona a los PSW de DD una excelente capacitación para equiparlos con las herramientas y la confianza necesaria para brindar cuidados y apoyo al cliente de la manera más impactante –y segura– posible. Carewell también facilita / proporciona las capacitaciones requeridas que los PSW deben tomar para obtener la credencial para trabajar como PSW.

Se puede obtener más información sobre la capacitación Carewell SEIU 503 aquí: <https://www.carewellseiu503.org/training/>

---

## Preguntas relacionadas con la "inscripción de proveedores"

**P:** *¿Qué significa para un PSW estar "inscrito" como proveedor?*

**R:** Hay varios tipos de "inscripción" que se necesitan para un PSW; puede

ser muy confuso.

El primero es el "Registro de proveedores" y **es obligatorio para todos los PSW que trabajan con personas con I/DD**. Implica el proceso de registrarse con el ODHS, recibir un número de identificación de proveedor de SPD y tener un estado de "**aprobado para trabajar**" como PSW. Una vez que un PSW está completamente registrado y tiene un estado de "**aprobado para trabajar**", se le considera activo y disponible para proporcionar servicios, y recibir el pago por el trabajo que realiza para su(s) empleador(es) con I/DD durante el período en que está "**aprobado para trabajar**".

Hay una serie de elementos necesarios para que los proveedores de PSW estén completamente registrados y obtengan el estado de "**aprobado para trabajar**".

- Un Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (PEAA, por sus siglas en inglés) completa
- Pasar una Verificación de antecedentes penales (CHC, por sus siglas en inglés)
- Aprobar todas las verificaciones de validación de proveedores requeridas por el gobierno federal
- **A partir del 1/09/2021**, completar las **capacitaciones requeridas de los PSW** con Carewell

Sin embargo, hay otros tipos de "inscripción", incluidos diferentes formularios y actividades que pueden ser necesarios para el PSW, **pero que son independientes** del proceso de "Registro de proveedores" descrito anteriormente.

### Otros procesos de "inscripción" incluyen:

- Inscripción a los **Servicios de Agentes de Gestión Financiera (FMAS)**: **\*\*esta inscripción es obligatoria\*\*** e incluye todos los formularios de inscripción financiera y otros formularios fiscales (*como los formularios W4, de depósito directo, de declaración de exención de impuestos, etc.*) necesarios para vincular al PSW con el agente de **FMAS** designado para recibir pagos por los servicios proporcionados a su empleador de derecho consuetudinario con I/DD. ***\*\*Estos procesos de inscripción deben completarse ANTES de que a los PSW se les pueda autorizar el trabajo y recibir el pago por el trabajo realizado.***

Se puede tener acceso a la información sobre el proveedor de **FMAS** de Oregon desde el sitio web de **PPL** aquí:

<http://publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/>

- **Inscripción de usuarios de eXPRS:** **\*\*esta inscripción es obligatoria\*\*** para que el PSW complete su facturación en línea. Esta inscripción permite que el PSW tenga acceso al sistema de pago eXPRS para registrar las fechas/horas en que ha trabajado brindando servicios a personas con I/DD para recibir un pago.

El formulario de **Inscripción de usuarios de eXPRS** para los PSW está disponible aquí:

<http://apps.state.or.us/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSW.pdf>

**Las instrucciones** sobre cómo completar este formulario están disponibles aquí:

<http://apps.state.or.us/exprsDocs/EnrollIndividualProviderUserPSWInstructions.pdf>

- **Inscripción en el Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon:** esta inscripción es opcional y permite que un PSW haga un perfil de proveedor (*que funciona de manera similar a su currículum*) en el Sistema de Inscripción y Remisión de la OHCC. Aunque esta inscripción es opcional para el PSW, debe completarse **si** el PSW quiere estar activo en las búsquedas de registro de otras posibles oportunidades de empleo de PSW.

El sitio web del Sistema de Inscripción y Remisión de la OHCC:

<https://www.or-hcc.org/>

---

## Preguntas relacionadas con el número de identificación de proveedor de SPD de un PSW

**P:** *¿Un PSW necesita completar la capacitación antes de poder trabajar?*

**R:** Sí, el SB 1534 requiere que:

- A partir del 1º de septiembre de 2021, una persona que se convierta en proveedor de PSW de DD por **primera vez** (por ejemplo, los **nuevos proveedores de PSW**),
  - debe completar **la Orientación de PSW/HCW de 4 horas antes** de que pueda recibir su número de identificación de proveedor de SPD y ser acreditado como proveedor de PSW por primera vez,**Y**
  - debe completar **8 horas de Capacitación básica de PSW** dentro de los 120 días posteriores a completar su Orientación de PSW,**Y**
  - debe completar **12 horas de capacitaciones en Educación continua de PSW** cada 2 años desde la finalización de la



Orientación de PSW, para continuar con la acreditación y seguir trabajando como proveedor de PSW.

- Para el 31 de marzo de 2022, todos **los proveedores actuales de PSW** (existentes / actualmente acreditados y que estaban trabajando antes del 1/09/2021)
  - deben completar un curso de **8 horas** de **Actualización de la Capacitación básica de PSW**,
  - Y**
  - luego deben completar **12 horas** de capacitaciones de **Educación continua de PSW** cada 2 años desde la finalización de su curso de **Actualización de la Capacitación básica de PSW**, para continuar siendo acreditados y trabajar como proveedores de PSW en curso.

**P:** *¿Cómo tiene acceso un PSW a las capacitaciones requeridas?*

**R:** Los proveedores de PSW pueden tener acceso a la información y las capacitaciones requeridas visitando el sitio web de SEIU Carewell:  
<https://www.carewellseiu503.org/training/>

---

## **Preguntas relacionadas con el número de identificación de proveedor de SPD de un PSW**

**P:** *¿Por qué los PSW necesitan un número de identificación de proveedor de SPD?*

Los servicios a las personas con I/DD son apoyados por diferentes programas y fondos federales de Medicaid. Dado que los fondos utilizados para pagar a los PSW son fondos de Medicaid, los PSW deben ser aprobados como proveedores de Medicaid.

El proceso de "registro de proveedores" y la emisión de un número de identificación de proveedor de SPD a un PSW es la forma en que el estado verifica que el PSW ha cumplido con todos los requisitos para ser aprobado como proveedor de Medicaid; para ser autorizado y recibir el pago por los servicios de Medicaid.

El número de identificación de proveedor de SPD de un PSW es lo que también permite al PSW tener acceso al Sistema de Inscripción y Remisión de la OHCC.

**P:** *¿Los PSW que también son actualmente trabajadores de cuidados en el hogar necesitan un nuevo número de proveedor*

### *para ser un PSW de DD?*

Sí. A pesar de que el trabajo realizado puede ser muy similar, un trabajador de cuidados en el hogar (HCW) es un tipo diferente de proveedor que un trabajador de apoyo personal (PSW). Dado que son diferentes tipos de proveedores, a una persona que trabaja como PSW y HCW se le deberá asignar un número de identificación de proveedor de SPD por separado para cada tipo de trabajo.

### *P: ¿Cuánto tiempo se tarda en obtener un número de identificación de proveedor de SPD?*

El tiempo que lleva completar el proceso de inscripción y asignar un número de identificación de proveedor de SPD puede variar, ya que implica muchos pasos. A pesar de que se trabaja diligentemente para procesar lo más rápido posible las inscripciones en el registro de proveedor para la asignación del número de identificación de proveedor de SPD, el proceso puede tardar varias semanas.

### *P: ¿Cómo obtiene un PWS un número de identificación de proveedor de SPD?*

R: Se asigna un número de identificación de proveedor de SPD como parte del proceso de inscripción y registro de proveedores a la base de datos de proveedores del ODHS descrita anteriormente. Se requiere el registro en la base de datos de proveedores del ODHS para que un PSW brinde servicios financiados por Medicaid a personas con I/DD.

### *P: ¿Cómo puede un PSW averiguar cuál es su número de identificación de proveedor de SPD?*

R: Los PSW deben recibir una notificación (*por correo postal o correo electrónico*) cuando se les haya asignado un número de identificación de proveedor de SPD. Si por alguna razón los PSW no reciben esta notificación y quieren confirmar su número de proveedor, pueden ponerse en contacto con la **Unidad de Inscripción de Proveedores de la ODDS** por:

**Correo electrónico:** [psw.enrollment@state.or.us](mailto:psw.enrollment@state.or.us)

**Teléfono:** 1 (844) 874-2788, opción #4 – **SOLO BUZÓN DE VOZ**

### *P: Si un PSW tiene preguntas sobre el formulario de Acuerdo y solicitud de inscripción de proveedores (PEAA) de PSW de DD. ¿Con quién se ponen en contacto?*

R: Por favor comuníquese con la **Unidad de Inscripción de Proveedores de la ODDS** por:

**Correo electrónico:** [psw.enrollment@state.or.us](mailto:psw.enrollment@state.or.us)

Teléfono: 1 (844) 874-2788, opción #4 – **SOLO BUZÓN DE VOZ**

**P:** *¿Cómo obtiene una Verificación de antecedentes penales (CHC) un PSW?*

**R:** Los PSW deben trabajar con la CME que autoriza los servicios para la persona con I/DD a la que proporcionan servicios para completar o renovar los formularios de Verificación de antecedentes penales y la Determinación de idoneidad.

**P:** *¿Cómo puede un PSW averiguar la última vez que se sometió a una Verificación de antecedentes penales (CHC)?*

**R:** Los PSW actualmente pueden ver las fechas de vencimiento de su CHC y PEAA actuales en la sección **Mis credenciales** cuando inician sesión en eXPRS EVV o en el escritorio de eXPRS. La información sobre cómo ver esta información está disponible en la guía **PSW Pro Tip: Credenciales del PSW en la página de inicio**, disponible aquí:

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/PSWPTCredentialsOnHomePage.pdf>

**P:** *Si un PSW tiene una CHC actual, ¿necesita tener otra?*

**R:** Eso depende de cuándo se completó / aprobó por última vez la CHC. La ODDS ha actualizado su política del programa para exigir que las Verificaciones de antecedentes penales para un PSW y otros proveedores individuales se renueven cada 2 años. Si la CHC del PSW está vigente (lo que significa que se completó y aprobó en los últimos 2 años), entonces solo necesitarán obtener una nueva CHC cuando expire su CHC actual.

---

## Preguntas relacionadas con el sistema de pago eXPRS

**P:** *¿Qué es "eXPRS"?*

**R:** "eXPRS" (pronunciado "expres") es el acrónimo de **Express Payment & Reporting System (Sistema de Informes y Pagos Expres)**. Este sistema es un sitio web que la ODDS utiliza para autorizar servicios para personas con I/DD en Oregon, y para procesar facturas y reclamos de pagos a los PSW (y otros proveedores) por los servicios que proporcionan.

**P:** *¿Por qué los PSW tienen que usar eXPRS para recibir el pago?*

**R:** La autorización y el pago de todos los servicios proporcionados a las personas con I/DD en Oregon se gestiona en un sitio web estatal centralizado, el cual es eXPRS. Todos los proveedores de DD, incluso los PSW de DD, tienen servicios autorizados, fechas / horas trabajadas y

reclamos / pagos procesados mediante eXPRS. Para recibir un pago de manera efectiva por el trabajo realizado como PSW, debe usar eXPRS.

**P:** *¿Cómo dan los PSW su informe de horas trabajadas en eXPRS?*

**R:** Los PSW utilizarán una versión de eXPRS llamada "eXPRS EVV", la cual es una versión del sitio web de eXPRS que está optimizada para su uso en un dispositivo móvil.

1. Para registrar las horas trabajadas brindando **servicios de cuidado asistido**, los PSW utilizarán un dispositivo móvil + eXPRS EVV para documentar cuándo comienzan a trabajar "hora de entrada" y cuándo dejan de trabajar "hora de salida" cada día que trabajan. Luego eXPRS EVV guarda la fecha y las horas de inicio / finalización en el sitio web principal.
2. En el momento de la nómina, los PSW utilizarán el sitio web regular de eXPRS para revisar sus horas trabajadas, enviar sus horas y luego imprimir las planillas de horas para que su(s) empleador(es) las firmen. Las planillas de horas firmadas se envían a la CME autorizada para su aprobación.

Información, guías de usuario y videos tutoriales sobre el uso de eXPRS EVV están disponibles en el **Menú de ayuda de eXPRS**, aquí:

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

**P:** *¿Qué significa "presentar un reclamo" en eXPRS?*

**R:** Los PSW deberán documentar sus fechas / horas trabajadas utilizando eXPRS EVV. eXPRS no tiene forma de saber cuándo un PSW ha trabajado o qué servicio se proporcionó hasta que se informa y se ingresa. Esa información de fechas / horas trabajadas (*llamada Servicio proporcionado o Entrada de facturación de SD*) se utiliza para crear reclamos, los cuales generan pagos para el PSW. El proceso de documentar sus fechas / horas trabajadas en eXPRS a veces se conoce como "presentar un reclamo".

**P:** *¿Con qué frecuencia tendrán que "presentar un reclamo" los PSW y con qué frecuencia se les pagará?*

**R:** Mediante el uso de eXPRS EVV, los PSW registrarán las fechas / horas en que trabajan cada día que laboran, cuando comienzan / dejan de trabajar. Esa información de facturación se procesa, se recopila en "reclamos" en ciclos de pago programados para coincidir con el cronograma de nómina del PSW. Los reclamos se enviarán al proveedor de nómina de FMAS, quien luego emitirá pagos / cheques de pago a los PSW.

**P:** *¿Cómo aprende un PSW el cómo ingresar su información de facturación de horas trabajadas en eXPRS?*

**R:** Las guías de asistencia al usuario y los videos tutoriales para los PSW sobre cómo ingresar la información de facturación están disponibles directamente en el **Menú de ayuda de eXPRS** aquí:

<https://apps.state.or.us/exprsDocs/>

El **tutorial/videos de capacitación del PSW:**

- [Descripción general de eXPRS para el PSW](#)
- [Descripción de eXPRS-EVV-SP para el PSW](#)
- [Inicio de sesión y navegación del sitio eXPRS-EVV-SP](#)
- [Cómo iniciar un turno en eXPRS-EVV SP](#)
- [Cómo finalizar un turno en eXPRS-EVV SP](#)
- [Cómo añadir un turno nuevo en eXPRS-EVV-SP](#)
- [Cómo corregir un turno de EVV en eXPRS Desktop-SP](#)
- [Inicio de sesión en eXPRS Desktop y navegación del sitio para los PSW](#)
- [Cómo facturar por millaje y preparación laboral](#)
- [Cómo encontrar y realizar un seguimiento de facturación y reclamos](#)
- [Tiempo de viaje del PSW](#)
- [Cómo restablecer su contraseña de eXPRS](#)

**Q:** *¿Por qué el PSW tiene que completar el formulario de Inscripción de usuario de eXPRS?*

El formulario de Inscripción de usuario de eXPRS es necesario para permitir que un PSW tenga acceso a eXPRS y eXPRS EVV

**P:** *¿Qué significa el nombre del rol, gerente de reclamos del proveedor PSW/IC/BC, en la sección central del formulario de Inscripción de usuario de eXPRS?*

**R:** "Gerente de reclamos del proveedor PSW/IC/BC" es el nombre del rol de usuario que los PSW necesitan para ver su información directamente en eXPRS.

---

## **Preguntas sobre cómo recibir pagos como proveedor**

**P:** *¿Es obligatorio el depósito directo?*

**R:** No, pero es sumamente aconsejable. Es posible que algunos proveedores deban completar y enviar documentos fiscales u otros documentos financieros nuevos o actualizados al proveedor de FMAS designado para

procesar los pagos de eXPRS.

Se puede tener acceso a la información sobre el proveedor de **FMAS** de Oregon desde el sitio web de **PPL** aquí:

<http://publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/>

**P:** *¿Cómo completa el formulario de depósito directo un PSW?*

**R:** Se puede obtener acceso a los formularios de depósito directo para el PSW poniéndose en contacto con el proveedor de **FMAS** de Oregon a través del sitio web de **PPL** aquí:

<http://publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/>

Formulario e información de depósito directo de PPL:

- Formulario de depósito directo del PSW de PPL:  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/PSWPPLDDForm.pdf>
- Folleto de información de depósito directo del PSW de PPL:  
<https://apps.state.or.us/exprsDocs/PSWPPLDDInfo.pdf>

---

## Preguntas sobre el Registro de la OHCC

**P:** *¿Cómo inicia sesión un PSW en el registro para crear un perfil?*

El PSW necesitará conocer su número de identificación de proveedor de SPD para tener acceso al registro. Una vez recibido, el proveedor puede seguir estos pasos:

- Ir a [www.or-hcc.org](http://www.or-hcc.org)
- Seleccionar el programa, por ejemplo, Personas con Discapacidades Intelectuales o del Desarrollo
- Hacer clic en el botón "**Haga clic para registrarse**"
- De ahí, crear un perfil de proveedor completando los detalles correspondientes.

Tenga en cuenta que su nombre de usuario no puede ser el mismo que su nombre propio o número de identificación de proveedor de SPD.

**Para obtener ayuda con el registro, llame al número gratuito:**

- 1-877-867-0077, luego seleccione la opción #1

**P:** *¿Un PSW tiene que estar en el Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC)?*

**R:** No. No se requiere completar y activar un perfil de proveedor en el Registro de la OHCC A MENOS QUE el PSW desee estar activo y en lista en

las búsquedas de posibles empleadores para encontrarlo y posiblemente ofrecerle trabajo. Si el PSW está satisfecho trabajando para el (los) cliente(s) que tiene y no quiere un posible empleo adicional, entonces el proveedor no tiene que hacer nada.

---

## **Preguntas con relación al Acuerdo Sindical y de Negociación Colectiva del SEIU**

***P: ¿Qué pasa si un PSW no quiere ser parte del sindicato?***

R: Las preguntas sobre la membresía sindical, las cuotas y otros asuntos relacionados con el sindicato deben dirigirse directamente al SEIU. La información de contacto del SEIU es:

Teléfono: 1-800-452-2146

Correo electrónico: [salem@seiu503.org](mailto:salem@seiu503.org)

***P: ¿Qué pasa si un PSW no quiere que se retengan las cuotas sindicales de sus cheques de pago?***

R: Las preguntas sobre la membresía sindical, las cuotas y otros asuntos relacionados con el sindicato deben dirigirse directamente al SEIU. La información de contacto del SEIU es:

Teléfono: 1-800-452-2146

Correo electrónico: [salem@seiu503.org](mailto:salem@seiu503.org)

***P: ¿Por qué un PSW tiene que pagar cuotas sindicales? ¿Qué pasa si un PSW no quiere pagar las cuotas?***

R: Las preguntas sobre la membresía sindical, las cuotas y otros asuntos relacionados con el sindicato deben dirigirse directamente al SEIU. La información de contacto del SEIU es:

Teléfono: 1-800-452-2146

Correo electrónico: [salem@seiu503.org](mailto:salem@seiu503.org)

***P: ¿Por qué el sindicato obtiene la información del proveedor?***

R: Las preguntas sobre la membresía sindical, las cuotas y otros asuntos relacionados con el sindicato deben dirigirse directamente al SEIU. La información de contacto de SEIU es:

Teléfono: 1-800-452-2146

Correo electrónico: [salem@seiu503.org](mailto:salem@seiu503.org)

## Otras preguntas generales

*P: ¿Dónde se encuentran los formularios relacionados con el PSW para que un PSW pueda tener acceso a ellos?*

Los muchos diferente formularios e instrucciones de formularios y otros materiales están disponibles para los PSW y se pueden encontrar visitando este sitio web:

<http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/DD/PROVIDERS-PARTNERS/Pages/psw-resources.aspx>

De vez en cuando se agregan formularios e información actualizados y adicionales, así como versiones en idiomas alternativos. Se recomienda a los PSW que consulten este sitio web periódicamente para obtener formularios e información actualizados.

También se anima a los PSW a seguir las páginas de Facebook de las redes sociales tanto de la ODDS como de eXPRS. La información nueva y actualizada se publica a través de estas páginas con frecuencia.

- **Página de Facebook de eXPRS:**  
<https://www.facebook.com/EXPRSpaymentsystem>
- **Página de Facebook de la ODDS:**  
<https://www.facebook.com/pages/Oregon-Developmental-Disabilities>

*P: ¿Qué pasa si un PSW tiene una pregunta que no está en estas preguntas frecuentes?*

Animamos a los PSW a trabajar primero con su CME local con respecto a las preguntas que puedan tener sobre este proceso de transición.

Los PSW también pueden tener acceso al enlace "**Contáctenos**" desde la página de inicio de sesión de eXPRS.



PSWs seeking assistance with:	Please Contact:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPL employer of record paperwork or enrollment packet</li> <li>• Paycheck or payroll questions</li> <li>• Direct deposit or debit payment card questions</li> <li>• Provider employment or income verification for dates worked <b>after</b> Dec 31, 2016.</li> <li>• Assistance with PPL's <b>BetterOnline</b>™ web portal</li> </ul>	<p><b>Public Partnerships, LLC (PPL)</b>  Phone: 1 (888) 419-7705  Email: <a href="mailto:pplorfmas-cs@pcgus.com">pplorfmas-cs@pcgus.com</a>  PPL's <b>BetterOnline</b>™ web portal:  <a href="https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx">https://fms.publicpartnerships.com/PPLPortal/login.aspx</a>  <b>Employment Verification Information</b>  <a href="https://www.publicpartnerships.com/media/eqxpcdoq/voe_voi-instructions.pdf">https://www.publicpartnerships.com/media/eqxpcdoq/voe_voi-instructions.pdf</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions regarding your service agreements or eXPRS authorizations to work</li> <li>• Questions regarding your eXPRS time entry, billing or printing timesheets</li> <li>• Questions about why <b>pending</b> billings have yet to be approved</li> <li>• Assistance to resolve <b>suspended</b> billing issues</li> </ul>	<p><b>FIRST</b> contact the <b>authorizing CDDP, Brokerage or CIIS Program</b> who authorized your services.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• If after doing the above you still need assistance, contact:</li> </ul> <p>Log on and Complete/Submit an <b>eXPRS Technical Assistance Request</b> available under <b>Customer Service</b> on the top menu bar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions related to your PSW credentials (PEA or CHC)</li> <li>• Questions on your PSW DHS provider record</li> </ul>	<p><b>ODDS Provider Enrollment Unit</b>  Phone: 1 (844) 874-2788, option #4 - <b>Voicemail ONLY</b>  Email: <a href="mailto:PSW.Enrollment@dhsosha.state.or.us">PSW.Enrollment@dhsosha.state.or.us</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change of name, address, phone, or email on your PSW provider record/credentials.</li> </ul>	<p>Complete and return the <b>PSW Change of Information Request</b> form: <a href="https://apps.state.or.us/Forms/Served/de2577.pdf">https://apps.state.or.us/Forms/Served/de2577.pdf</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions on PSW trainings</li> <li>• PSW vacation or sick leave questions</li> <li>• Home Care Commission Registry questions</li> </ul>	<p><b>Oregon Home Care Commission (OHCC)</b>  Phone: 1 (877) 867-0077, option #4 - <b>Voicemail ONLY</b>  Registry Website: <a href="https://or-hcc.org/">https://or-hcc.org/</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PSW employment verification for dates worked <b>prior</b> to Jan 1, 2017.</li> </ul>	<p>Email: <a href="mailto:ODDS.EmploymentVerification@dhsosha.state.or.us">ODDS.EmploymentVerification@dhsosha.state.or.us</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PSW user lock outs &amp; password re-sets for eXPRS</li> </ul>	<p><b>eXPRS Account Access</b>  Phone: 1 (844) 874-2788, option #3 - <b>Voicemail ONLY</b>  Email: <a href="mailto:info.exprs@dhsosha.state.or.us">info.exprs@dhsosha.state.or.us</a></p>

Las preguntas adicionales que no puedan ser respondidas por la agencia local de CME se pueden enviar a la siguiente entidad / tema por el correo electrónico o teléfono correspondiente que se proporciona a continuación.

- **Preguntas sobre el proveedor de FMAS o la nómina a PCG Public Partnerships, LLC (PPL)**

[PPLORFMAS-CS@pcgus.com](mailto:PPLORFMAS-CS@pcgus.com)

O al número gratuito: 1-888-419-7705 (English)

1-888-419-7720 (Español)

1-888-419-7724 (Русский)

Sitio web de PPL:

<http://publicpartnerships.com/programs/oregon/fmas/>

- **Preguntas y Registro de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon:**  
[DD-MH.OHCC@state.or.us](mailto:DD-MH.OHCC@state.or.us)  
O al número gratuito: 1-877-867-0077, luego seleccione la opción #1
- **Preguntas relacionadas con el sindicato SEIU:**  
[salem@seiu503.org](mailto:salem@seiu503.org)  
O al número gratuito: 1-800-452-2146
- **Capacitación de Carewell SEIU 503:**  
Correo electrónico de Capacitación:  
[carewellSEIU503training@risepartnership.com](mailto:carewellSEIU503training@risepartnership.com)  
Correo electrónico de Beneficios:  
[carewellSEIU503benefits@risepartnership.com](mailto:carewellSEIU503benefits@risepartnership.com)  
O al número gratuito: 1-844-503-7348 (*8 a.m. - 6 p.m., de lunes a viernes*)